الفصل الخامس :

الدفاتر و طريقة القيد

المحتويات :

اولاً : طريقة القيد بالدفاتر.

ثانياً : الدفاتر و السجلات المحاسبية.

ثالثاً : الدفاتر و السجلات البيانية والإحصائية .

# **اولاً طريقةالقيدبالدفاتر:**

إثباتالعملياتالماليةبجميعأنواعهافيالدفاتروالسجلاتالمحاسبيةالحكوميةيكونعنطريقنوعينمنالمستنداتالنمطيةفقط:

* أمراعتمادالصرف
* إذنالتسوية

هذهالمستندات (الاستمارات) يجبأنتكونمؤيدةدائماًبالأدلةالقابلةللتحقيقالتييمكنمراجعتهاللتأكدمنصحتها.

**أمثلهعلىالأدلة:**

الفواتير-مذكراتالإدخالوالإخراج-أوامر القبض - إيصالاتالاستلام - عقودالإيجار - الشيكات - أوامرالدفع–الحوالات

**أمراعتمادالصرف:**

يخصصلعملياتالصرفباختلافأنواعها.

يتمإعدادهبواسطةأكثرمنموظففيأكثرمنادارةطبقالتعددالاختصاصاتوتحقيقالفكرةالرقابةالذاتيةعلىالأعمال.

**إذنالتسوية:**

يستخدملإثباتأيعمليةماليةبخلافعملياتالصرف.

أمثلهعلىالحالات:

1. المبالغالتيتحصلهاالوزاراتوالمصالحالحكوميةنقدا.
2. المبالغالتيتودعمنالوزاراتوالمصالحالحكوميةفيخزانةمؤسسةالنقدالعربيالسعودي.
3. أوامرالدفعالتييردعنهاتبليغمنوزارةالماليةبتحويلهاللصرف.
4. الحوالاتالمصروفةمنصندوقالوزاراتأوالمصالحأوالوحداتالحكومية.
5. تصحيحالأخطاء.
6. تسويةمبلغمنحسابإلىآخر.

# **ثانياً الدفاتروالسجلاتالمحاسبية:**

يوجدنوعينرئيسينمنالدفاتر:

1.الدفاتروالسجلاتالمحاسبية:

أ-ترتبطبالعملياتالمالية.

ب-القيدفيهايكونمنواقعأمراعتمادالصرفوأذونالتسويةفقط.

2.الدفاترالبيانيةأوالإحصائية:

أ-مخصصةلغرضاحصائيولمساعدة الدفاتروالسجلاتالمحاسبية.

ب-تخدمأغراضالرقابة.

ت-لايُجرىلهاأيقيودمحاسبيةأوتسويات.

التعليماتالواجبعلىالوزاراتاتباعهافيالدفاتروالسجلات:

1. يجبالتقيدبالحجموالشكلالمحددفيالتعليماتالماليةللميزانية.
2. لايجوزلأيوزارةأوجهةحكوميةإنشاءدفترجديد اوتعديلدفترموجودأوفتححسابدونالحصولعلىترخيصبذلكمنوزارةالمالية.
3. يجبانتكونالدفاتروالسجلات المحاسبيةمرقمةبأرقاممسلسلهوانتكونخاليةمنايشطباوكشطاوفراغوتكون خاليةمنالكتابةعلىالهوامش.
4. يجبأنيستعملفيالقيدأقلامالحبرولايجوزاستخدامأقلامالرصاص.

**أنواعالدفاترالمحاسبية :**

* دفتراليوميةالعامة.
* دفترحساباتالميزانية.
* دفاترالحساباتالشخصية.
* دفاترالحساباتالجاريةوالوسيطة.

أولا:دفتراليوميةالعامة:

* يشتملهذاالدفترعلىجانبينمدينودائنيتوسطالجانبينخانةالجملةوكل جانبمقسمإلىخانات.
* يخصصهذاالدفترلقيدجميعأوامراعتمادالصرفوأذونالتسويةعلىأنيبدأيوميا بقيدأوامراعتمادالصرف.
* بعدالانتهاءمنقيدجميعأوامراعتمادالصرفالخاصةباليومالواحديبدأفيقيدأذونالتسوية.
* عندانتهاءاجراءالقيوديجبأنيتساوىالجانبالمدينبالجانبالدائن.

ثانيا:دفترحساباتالميزانية:

* حساباتالميزانيةتشملكلمنإيراداتالميزانيةومصروفاتهاويتمإثباتكلمنهافيدفترعلىحده.
* تخصصصفحةأوأكثرلكلبندمنبنودالإيراداتوالمصروفات.
* يتمتقسيمكلصفحةإلىخاناتفرعيةلبيانفروعالبند.
* دفترالإيراداتيحتويجانبواحدذوطبيعةدائنة.
* إذااستوجبالأمرعملقيدمدينللإيراداتيتمالاستبعادبالمدادالأحمرفينفسجانبالإيراداتالدائنة.
* دفتر المصروفاتيحتويجانبواحدمدين.
* إذااستوجبالأمرعملقيددائنللمصروفاتفيتمذلكبالاستبعادبالمدادالأحمر.
* يجبأنتتمفينهايةكلشهرمطابقةمجموعدفترالإيراداتومجموعدفترالمصروفاتمعمجموعخانةالإيراداتومجموعخانةالمصروفاتفيدفتراليوميةالعامة.

ثالثا:دفاترالحساباتالشخصية:

* انواعالحساباتالشخصيةالدائنة(الأمانات):

1. الأمانات – تأميناتنقدية.
2. الأمانات-مرتجعرواتب.
3. الأمانات – المتنوعة.
4. الأمانات – مقابلاعتماداتمستنديه.

* يمسكالأماناتدفترإجمالييسمى "دفترإجماليالأمانات".
* تقيدالمبالغفيهذاالدفترمنواقعأوامراعتمادالصرفأوأذونالتسوية.
* يتمقيدالمبالغفيدفترمفرداتالأماناتثميتمقيدالإجماليفيدفترإجماليالأمانات.

انواعالحساباتالشخصيةالمدينة(العهد):

1. العهد – سلفمؤقتة**.**
2. العهد – سلفمستديمة.
3. العهد-تحتالتحصيل.
4. العهد – اعتماداتمستنديه.

* يمسكالعهددفترإجمالييسمى "دفتر إجماليالعهد".
* تقيدفيهالمبالغمنواقعأوامراعتمادالصرفوأذون التسوية.
* يتمقيدالمبالغفيدفترمفرداتالعهدثميتمقيدالإجماليفيدفترإجماليالعهد.

يتمإثباتأرصدةحساباتالعهدوالأماناتالمدورةمنالعامالماضيفيدفاترالعهدالأماناتقبلالبدءبتسجيلبياناتالسنةالجديدة.

يجبأنيتساوىإجماليدفتريالعهدوالأماناتمعخاناتهمافيدفتراليومية.

يجبأنتتساوىكلالإجمالياتمعماسجلفيالدفاترالفردية.

رابعا : دفاترالحساباتالجاريةوالوسيطة:

**1-الحساباتالجارية:**

1. دفترحسابجاريالصندوق:
2. يقيدفيهالعملياتالخاصةبحركةالنقودفيصندوقكلوزارةأومصلحةحكومية.
3. يفتحفيهذاالدفترحسابشخصيلكلأمينصندوقمنتلكالصناديق.
4. يقيدفيالجانبالمدينكلمتحصلاتالصندوق.
5. يقيدفيالجانبالدائنكلامايصرفمنالصندوق.
6. دفترحسابجاريوزارةالمالية:
7. لإثباتجميعالعملياتبينالوحداتالحكوميةووزارةالمالية.
8. يجبانتمسككلوحدةحكوميةحسابجاريلوزارةالمالية.
9. دفترحسابالبنك:
10. يستخدملإثباتجميعالعملياتالتيتتممعالبنك.
11. فيالجانبالمدينتقيدالمبالغالمودعةفيالبنك.
12. فيالجانبالدائنتقيدالمبالغالتيسحبتمنالبنكبموجبشيكات.
13. دفترحسابجاريمؤسسةالنقد:
14. يستخدملإثباتجميعالعملياتالتيتتممعمؤسسةالنقد.
15. فيالجانبالمدينتقيدالمبالغالتيسيتمسحبهابموجباوامردفععلىوزارةالماليةلغرضفتححساببقيمةالشيكالوزاريفيالمؤسسة.
16. فيالجانبالدائنتقيدالمبالغالتيقامتالمؤسسةبصرفهامنرصيدالحسابالمخصصعنطريقشيكات.

5)دفترحسابتسويةالمستحقاتالعامة:

1. يستخدملقيد أقيام الخدماتالتي تؤديهاكل مصلحةحكوميةاووزارةالى أخرى(اجراءالتسوياتالقيديةبينالوزاراتوالمصالح).
2. يجعلدائنفيالجهاتالحكوميةالتياستفادتمنالخدمةومدينا فيالجهاتالحكوميةالتيقدمتالخدمة.
3. يخصصصفحةاوأكثرلكلجهةحكومية.

6) دفترحسابالمطلوبات:

1. تقيدفيهالعملياتالتيتتمبينالحكومةوالغير.
2. يقيدفيالجانبالدائنالمبالغالمستحقةللحكومةوفي الجانبالمدينالمبالغالمحصلةمنها.
3. لابدمنتوسيطح /العهدتحتالتحصيل.

**2-الحساباتالوسيطة:**

1.دفترحسابأوامرالدفع :

1. يستخدملقيدأوامرالدفع.
2. يظهرالجانبالدائنصافيقيمةأمراعتمادالصرفويتمقيدالمبلغبمجردتبليغوزارةالماليةبأنهتمإصدارالشيك.
3. يظهرنفسالمبلغفيالجانبالمدينعندصرفالشيكمنالمؤسسةبموجبإذنتسوية.
4. فينهايةكلشهريتمحصرأوامرالدفعالتيلمتصدرعنهاشيكات.
5. إنوجدتأوامردفعلميردعنهاتبليغحتىنهايةالسنةالماليةفيجبأنتدورللسنةالتالية.

2.دفترحسابالحوالات:

1. يستخدملقيدالحوالاتالمحررةبناءًعلىأمراعتمادالصرف.
2. يتمتسجيلالمبلغالمسحوببالحوالةمنواقعأمراعتمادالصرففيالجانبالدائن.
3. عندمايتمسحبالحوالةيتمتسجيلهفيالجانبالمدينبموجبإذنالتسوية.
4. يجبحصرالحوالاتالتيلمتصرفنهايةكلشهرومطابقتهابالرصيد.
5. يجبحصرالحوالاتالتيلمتصرفحتىنهايةالسنةالماليةلتدوّرللسنةالتالية.

3.دفترحسابالشيكات:

1. يستخدملقيدالشيكاتالمحررةبناءًعلىأمراعتمادالصرف.
2. إذااستخدمتالشيكات (بدلاًمنالحوالات) فيقيدفيالجانبالدائنصافيقيمةأمراعتمادالصرفوفيالجانبالمدينالشيكاتالمصروفةمنالبنك.

# **ثالثاً الدفاتروالسجلاتالبيانيةوالإحصائية:**

1. دفتريوميةالصندوق.
2. سجلحصرأوامراعتمادالصرف.
3. دفترالسلفالمستديمة.
4. سجلمراقبةالضمانات.
5. دفاترمراقبةالاعتماداتالمالية.

1.دفتريوميةالصندوق :

1. يمسكهذاالدفترمنقبلأمينالصندوقفيالمصلحةأوالوزارةالحكوميةالتيتمسكحساباتهابنفسها.
2. بالنسبةللفروعوالمصالحالحكوميةالتيلاتمسكحساباتهابنفسهاهذاالدفتريقيدفيهالمقبوضاتفيالجانبالأيمنوالمبالغالمودعةفيمؤسسةالنقدفيجانبهالأيسر.

|  |  |
| --- | --- |
| الجانبالأيمنمنالدفتر | الجانبالأيسرمنالدفتر |
| -جميعالمقبوضات التيتمتحصيلهاوإصدارأوامر قبضبها.  - المبالغ التييستلمهاأمينصندوقالمصلحةالتيتمسكحساباتهابنفسهاعنطريقأمر  دفعمسحوبعلىوزارةالماليةلتغذيةالصندوقمنأجلتأمينالنفقاتالتيلا تستدعيأمردفع. | -كلالمبالغالتيقامأمين الصندوقبإيداعهافيمؤسسة النقد.  - جميعالمبالغالتيتصرفمنالصندوقبموجبحوالةمسحوبةعلىالصندوق. |

2.سجلحصرأوامراعتمادالصرف:

1. يمسكهذاالدفتربمعرفةأحدالموظفينفيالإدارةالمالية.
2. يسجلفيهكلاوامراعتمادالصرفالتيتستلمهاالإدارةالماليةمنالإدارةالمختصةبحيثيعطىكلأمراعتمادصرفرقممتسلسل.
3. يهدفلمراقبةسيراعتمادأوامرالصرفللتأكدمنعدمتأخيرصرفهادونمبرر.

3.دفترالسلفالمستديمة:

1. يمسكهذاالدفترالفروعالتيلاتمسكحساباتهابنفسها.
2. تقيدفيهقيمةالسلفةالمستديمةوكلتفاصيلالمبالغالمصروفةمنهامثل: التاريخ،عددالمستندات، صافيالقيمةواسم الشخصالمصروفله.

4.سجلمراقبةالضمانات:

1. تسجلفيهالضماناتالمقدمةمنقبلالبنوك(تاريخكلضمانوقيمته).
2. مديرالإدارةالماليةيراقبهذاالسجلويطابق الضماناتالبنكيةالمسجلةفيهمعالتيفيعهدةرئيسالحساباتفيأخركلسنة.

5.دفاترمراقبةالاعتماداتالمالية:

1. يقومكلوزارةاومصلحهبتخصيصموظفيمسكدفترلإثباتالارتباطاتالخاصةبكلبند.
2. يتمإمساكثلاث دفاترللارتباطات:

1.دفاترخاصةبمراقبةالاعتماداتالخاصةبالبابينالأولوالثانيمنالنفقات.

2.دفاترخاصةبمراقبةالاعتماداتالمخصصةللفروع.

3.دفترخاصلمراقبةالمشاريعالمبوبة.

ت-يجبأنيتولىشخصمسكالدفترالأولوالثانيويتولىشخصاخرالدفترالثالثلتحقيقالرقابةعلىالاعتمادات.