أ ب ت ث ج ح خ د ذ ر ز س ش ص ض ط ظ ع غ ف ق ك ل م ن هـ و ي أ ب ت ث ج ح خ د ذ ر ز س ش ص ض ط ظ ع غ ف ق ك ل م ن هـ و ي أ ب ت ث ج ح خ د ذ ر ز س ش ص ض ط ظ ع غ ف ق ك ل م ن هـ و ي أ ب ت ث ج ح خ د ذ ر ز س ش ص ض ط ظ ع غ ف ق ك ل م ن هـ و ي أ ب ت ث ج ح خ د ذ ر ز س ش ص ض ط ظ ع غ ف ق ك ل م ن هـ و ي أ ب ت ث ج ح خ د ذ ر ز س ش ص ض ط ظ ع غ ف ق ك ل م ن هـ و ي أ ب ت ث ج ح خ د ذ ر ز س ش ص ض ط ظ ع غ ف ق ك ل م ن هـ و ي أ ب ت ث ج ح خ د ذ ر ز س ش ص ض ط ظ ع غ ف ق ك ل م ن هـ و ي أ ب ت ث ج ح خ د ذ ر ز س ش ص ض ط ظ ع غ ف ق ك ل م ن هـ و ي أ ب ت ث ج ح خ د ذ ر ز س ش ص ض ط ظ ع غ ف ق ك ل م ن هـ و ي أ ب ت ث ج ح خ د ذ ر ز س ش ص ض ط ظ ع غ ف ق ك ل م ن هـ و ي أ ب ت ث ج ح خ د ذ ر ز س ش ص ض ط ظ ع غ ف ق ك ل م ن هـ و ي أ ب ت ث ج ح خ د ذ ر ز س ش ص ض ط ظ ع غ ف ق ك ل م ن هـ و ي أ ب ت ث ج ح خ د ذ ر ز س ش ص ض ط ظ ع غ ف ق ك ل م ن هـ و ي أ ب ت ث ج ح خ د ذ ر ز س ش ص ض ط ظ ع غ ف ق ك ل م ن هـ و ي أ ب ت ث ج ح خ د ذ ر ز س ش ص ض ط ظ ع غ ف ق ك ل م ن هـ و ي أ ب ت ث ج ح خ د ذ ر ز س ش ص ض ط ظ ع غ ف ق ك ل م ن هـ و ي أ ب ت ث ج ح خ د ذ ر ز س ش ص ض ط ظ ع غ ف ق ك ل م ن هـ و ي أ ب ت ث ج ح خ د ذ ر ز س ش ص ض ط ظ ع غ ف ق ك ل م ن هـ و ي أ ب ت ث ج ح خ د ذ ر ز س ش ص ض ط ظ ع غ ف ق ك ل م ن هـ و ي أ ب ت ث ج ح خ د ذ ر ز س ش ص ض ط ظ ع غ ف ق ك ل م ن هـ و ي أ ب ت ث ج ح خ د ذ ر ز س ش ص ض ط ظ ع غ ف ق ك ل م ن هـ و ي أ ب ت ث ج ح خ د ذ ر ز س ش ص ض ط ظ ع غ ف ق ك ل م ن هـ و ي أ ب ت ث ج ح خ د ذ ر ز س ش ص ض ط ظ ع غ ف ق ك ل م ن هـ و ي أ ب ت ث ج ح خ د ذ ر ز س ش ص ض ط ظ ع غ ف ق ك ل م ن هـ و ي أ ب ت ث ج ح خ د ذ ر ز س ش ص ض ط ظ ع غ ف ق ك ل م ن هـ و ي أ ب ت ث ج ح خ د ذ ر ز س ش ص ض ط ظ ع غ ف ق ك ل م ن هـ و ي أ ب ت ث ج ح خ د ذ ر ز س ش ص ض ط ظ ع غ ف ق ك ل م ن هـ و ي أ ب ت ث ج ح خ د ذ ر ز س ش ص ض ط ظ ع غ ف ق ك ل م ن هـ و ي أ ب ت ث ج ح خ د ذ ر ز س ش ص ض ط ظ ع غ ف ق ك ل م ن هـ و ي أ ب ت ث ج ح خ د ذ ر ز س ش ص ض ط ظ ع غ ف ق ك ل م ن هـ و ي أ ب ت ث ج ح خ د ذ ر ز س ش ص ض ط ظ ع غ ف ق ك ل م ن هـ و ي أ ب ت ث ج ح خ د ذ ر ز س ش ص ض ط ظ ع غ ف ق ك ل م ن هـ و ي أ ب ت ث ج ح خ د ذ ر ز س ش ص ض ط ظ ع غ ف ق ك ل م ن هـ و ي أ ب ت ث ج ح خ د ذ ر ز س ش ص ض ط ظ ع غ ف ق ك ل م ن هـ و ي أ ب ت ث ج ح خ د ذ ر ز س ش ص ض ط ظ ع غ ف ق ك ل م ن هـ و ي أ ب ت ث ج ح خ د ذ ر ز س ش ص ض ط ظ ع غ ف ق ك ل م ن هـ و ي أ ب ت ث ج ح خ د ذ ر ز س ش ص ض ط ظ ع غ ف ق ك ل م ن هـ و ي أ ب ت ث ج ح خ د ذ ر ز س ش ص ض ط ظ ع غ ف ق ك ل م ن هـ و ي أ ب ت ث ج ح خ د ذ ر ز س ش ص ض ط ظ ع غ ف ق ك ل م ن هـ و ي أ ب ت ث ج ح خ د ذ ر ز س ش ص ض ط ظ ع غ ف ق ك ل م ن هـ و ي أ ب ت ث ج ح خ د ذ ر ز س ش ص ض ط ظ ع غ ف ق ك ل م ن هـ و ي أ ب ت ث ج ح خ د ذ ر ز س ش ص ض ط ظ ع غ ف ق ك ل م ن هـ و ي أ ب ت ث ج ح خ د ذ ر ز س ش ص ض ط ظ ع غ ف ق ك ل م ن هـ و ي أ ب ت ث ج ح خ د ذ ر ز س ش ص ض ط ظ ع غ ف ق ك ل م ن هـ و ي أ ب ت ث ج ح خ د ذ ر ز س ش ص ض ط ظ ع غ ف ق ك ل م ن هـ و ي أ ب ت ث ج ح خ د ذ ر ز س ش ص ض ط ظ ع غ ف ق ك ل م ن هـ و ي أ ب ت ث ج ح خ د ذ ر ز س ش ص ض ط ظ ع غ ف ق ك ل م ن هـ و ي أ ب ت ث ج ح خ د ذ ر ز س ش ص ض ط ظ ع غ ف ق ك ل م ن هـ و ي أ ب ت ث ج ح خ د ذ ر ز س ش ص ض ط ظ ع غ ف ق ك ل م ن هـ و ي أ ب ت ث ج ح خ د ذ ر ز س ش ص ض ط ظ ع غ ف ق ك ل م ن هـ و ي أ ب ت ث ج ح خ د ذ ر ز س ش ص ض ط ظ ع غ ف ق ك ل م ن هـ و ي أ ب ت ث ج ح خ د ذ ر ز س ش ص ض ط ظ ع غ ف ق ك ل م ن هـ و ي أ ب ت ث ج ح خ د ذ ر ز س ش ص ض ط ظ ع غ ف ق ك ل م ن هـ و ي أ ب ت ث ج ح خ د ذ ر ز س ش ص ض ط ظ ع غ ف ق ك ل م ن هـ و يأ ب ت ث ج ح خ د ذ ر ز س ش ص ض ط ظ ع غ ف ق ك ل م ن هـ و يأ ب ت ث ج ح خ د ذ ر ز س ش ص ض ط ظ ع غ ف ق ك

|  |
| --- |
| **المحاسبة الحكومية**  **الفصل التاسع**  **إقفال الحسابات وإعداد الحساب الختامي** |

**محتويات الفصل :**

أولا :إقفال الحسابات .

ثانيا :تصحيح الأخطاء المحاسبية .

ثالثا :التقارير المالية .

رابعا :الحساب الختامي للجهات الحكومية .

خامسا :الحساب الختامي للمؤسسات العامة .

سادسا : الحساب الختامي للدولة.

**مخرجات النظام المحاسبي الحكومي :**

1. التقارير المالية الشهرية.
2. الحسابات الختامية.
3. أرصدة الحسابات في نهاية السنة.

**أولا : إقفال الحسابات**

* 1. يبدأ النظام المحاسبي الحكومي بأرصدة الحسابات المدورة من السنة الماضية وهي تتضمن :
* أرصدة الحسابات الشخصية المدينة (العهد) والدائنة (الأمانات).
* أرصدة حسابات أوامر الدفع و الحوالات .
* رصيد حساب المطلوبات .
  1. كما يبدأ نظام المحاسبة الحكومية بمعلومات بيانية تتضمن تقديرات الميزانية العامة من حيثالإيرادات والمصروفات .
  2. تقضي التعليمات المالية للميزانية والحسابات بأن تقوم كل وزارة أو مصلحة حكومية وكل مؤسسة عامة واردة في ميزانية الدولة بإقفال حساباتها وإعداد الحساب الختامي وذلك على النحو التالي :

1. **الإقفال اليومي**

في آخر كل يوم يتم:

* جمع حسابات دفتر اليومية ومطابقة جملة جانبه الأيمن مع الأيسر.
* جمع المبالغ المقيدة في الدفاتر المحاسبية الأخرى وذلك لكل نوع من الحسابات.
* مطابقة مجموع كل نوع من الحسابات مع الخانة المقابلة لهذا النوع بدفتر اليومية وذلك بهدف التأكد من صحة القيد في الدفاتر المحاسبية.

1. **الإقفال الشهري**

في نهاية كل شهر يتم:

* إقفال كل الحسابات عن طريق جمع خانات الحساب في الدفاتر المحاسبية المختلفة ثم كتابة مجموعها في خانة مجموع الشهر.
* مطابقة مجموع الشهر لكل حساب من المصروفات مع المجموع الوارد بدفتر اليومية.
* مطابقة مجموع الشهر لكل حساب من الإيرادات مع المجموع في دفتر اليومية.
* يرحل مجموع كل حساب رئيسي وفرعي من الإيرادات تحت مجموع حساب الإيرادات عن الشهر الذي أقفل فيه الحساب وكذلك بالنسبة للمصروفات.

1. الإقفال السنوي

في نهاية الشهر الأخير من السنة يتم إقفال حسابات الشهر الأخير من السنة المالية بنفس الطريقة المتبعة لإقفال باقي الأشهر.

* يشترط أن يتم إقفال حسابات الشهر الأخير خلال شهرين من انتهاء السنة المالية.
* تستخدم فترة الشهرين لأغراض التسويات المحاسبية للإقفال وإعداد الحساب الختامي عن السنة المالية.

**ثانيا : تصحيح الأخطاء المحاسبية**

تختلف طريقة تصحيح الأخطاء المحاسبية باختلاف طبيعة الخطأ كالتالي:

* يتم التصحيح بموجب أذن تسوية منعاً للتلاعب في الدفاتر عن طريق الشطب أو الكشط أو التغيير عند وقوع الخطأ في الخصم على حساب أو الإضافة إلى حساب غير مختص أو إلى نوع من الإيرادات لا يجب الإضافة إليه .
* إذا كان الخطأ نتيجة قيد مبلغ في الدفاتر المحاسبية تختلف عما هو مقيد في أمر اعتماد الصرف أو أذن التسوية أو في حال كان الخطأ نتيجة قيد مبلغ في حقل غير حقله في دفتر اليومية لا يتطلب تحرير أذن تسوية بل يتم التصحيح في الدفاتر مباشرة.

**تختلف المعالجة المحاسبية للأخطاء باختلاف توقيت اكتشافها:**

(1)أخطاء تكتشف عند المطابقة اليومية

(2) أخطاء تكتشف عند إعداد الحساب الختامي

(3) أخطاء تكتشف في سنة مالية لاحقة

1. **أخطاء تكتشف عند المطابقة اليومية**

* يجب أن يتم القيد في الدفاتر المحاسبية بصورة يومية بنفس اليوم الذي يتم فيه سحب أمر الدفع أو الحوالة أو أذن التسوية.
* عند حدوث أخطاء محاسبية أثناء القيد فإن ذلك سيؤثر على جانبي دفتر اليومية العامة وإن لم يتأثر توازن الجانبين فقد تؤدي هذه الأخطاء إلى عدم التطابق بين الحسابات المختلفة مما يؤدي إلى وجود أرصدة شاذة.
* **وهنالك ثلاث حالات لمعالجة الأخطاء المكتشفة عند المطابقة اليومية :**

**الحالة الأولى : قيد مبلغ في الدفاتر المحاسبية بخلاف ما ورد في المستندات**

**مثال 1 : تم تحرير أمر اعتماد وصرف الخاص بمرتبات موظفي مصلحة حكومية بصورة صحيحة وسليمة.**

**- تم قيد هذا الأمر في دفتر اليومية العامة وفي نفس اليوم مع حدوث خطأ في قيد المبلغ الخاص بالأمانات المتنوعة ـ مصلحة معاشات التقاعد.**

**- القيمة الصحية الواجب قيدها في حساب الأمانات 136.000ريال.**

**- تم قيد هذه القيمة ب 163.000 ريال بدلاً من 136.000 ريال.**

**الحل 1 :** من الواضح أنه تم القيد بالزيادة في حساب الأمانات - معاشات التقاعد.

قيمة الزيادة التي تم قيدها = 163.000 – 136.000 = 27.000 ريال.

في هذه الحالة يجب أن يتم تصحيح الخطأ عن طريق استبعاد مبلغ 27.000 ريال من حقل الأمانات في دفتر اليومية العامة وذلك بالمداد الأحمر.

**مثال 2 : نفس بيانات المثال السابق ولكن مع افتراض أنه تم قيد الأمانات المتنوعة بنقص 27.000 ريال.**

**الحل 2** : تتم إضافة 27.000 ريال في حقل الأمانات المتنوعة-معاشات التقاعد بالمداد العادي (الأزرق) ولكن بسطر مستقل.

يجب أن يتم (في حالة القيد بالزيادة أو النقص) وضع شرح بسيط في خانة البيان. ولا يستدعي ذلك أذن تسوية.

**الحالة الثانية: قيد مبلغ في غير الحقل الصحيح**

**مثال : بافتراض أنه تم تحرير حوالة بمرتب أحد الموظفين الذي سبق تعليته في حساب الأمانات ـ مرتجع رواتب. و يبلغ المرتب 6300 ريال.**

**- تم قيد أمر اعتماد الصرف في دفتر اليومية في الحقل الخاص بأوامر الدفع بالجانب الدائن بدلاً من حقل الحوالات.**

**- تم القيد في دفتر الحوالات بصورة سليمة.**

**االحل :** في هذه الحالة لن يتأثر جانبي دفتر اليومية ولكن عند مطابقة مجاميع الجانب الدائن   
 لدفتري الحوالات وأوامر الدفع مع الحقول الخاصة بهما في دفتر اليومية فلن يتطابق المجموعين.

التصحيح سيكون باستبعاد المبلغ 6300 ريال من الحقل الخاص بأوامر الدفع وذلك باللون الأحمر بالإضافة إلى ذلك تتم إضافة المبلغ في حقل الحوالات بالمداد العادي (الأزرق) مع تصحيح جمع الخانتين.

- يجب أن يتم كتابة ملخص للخطأ في خانة البيان دون الحاجة لاستخدام أذن تسوية.

**الحالة الثالثة:وجود خطأ حسابي في أمر الصرف**

**مثال 1 : بافتراض أن موظفًا استحق راتبه البالغ 13.500 ريال وقد حرر أمر اعتماد صرف بالقيد التالي: من مذكورين**

**13.500 حـ/المصروفات ـ بند الرواتب 600 حـ/ المصروفات ـ بند البدلات**

**إلى مذكورين**

**1215 حـ/ الأمانات المتنوعة-مصلحة معاشات التقاعد**

**12.985 حـ/ الحوالات ( تم تسجيل هذا الرقم عن طريق الخطأ بدلا من تسجيله بقيمة 12885)**

**عند مقارنة القيدين نجد أنه قد تم تحرير حوالة بمبلغ 12.985 بدلاً من 12.885 ريال.**

**أي بزيادة100 ريال. (12985 – 12885).**

**الحل :** عند اكتشاف الخطأ يتم تحرير أذن تسوية بقيد من جانب واحد فقط وذلك من أجل إعادة التوازن لدفتر اليومية العانة.

- إذا كان الخطأ صرف بالزيادة سيكون القيد ذو جانب مدين ( حساب العهد ـ تحت التحصيل ) .

- إذا كان الخطأ صرف بالنقص سيكون القيد ذو جانب دائن ( حساب الأمانات ـ المتنوعة ) .

- في هذا المثال من الواضح أنه تم الصرف بالزيادة مما يستدعي تحرير أذن تسوية بقيد من   
 جانب واحد:

100 من حـ/ العهد-تحت التحصيل (قيمة الخطا)

- عند تحصيل قيمة الخطأ نقدًا يحرر أن تسوية

100 من حـ/ الصندوق

100 إلى حـ/ العهد-تحت التحصيل

**مثال 2 : بافتراض نفس بيانات المثال السابق ولكن بافتراض أن قيمة الحوالة كانت 12.785 ريال.**

**الحل :** حصل خطأ بالصرف بقيمة أقل من الواجب صرفها وقيمة الخطأ = 12.885 – 12.785 = 100 ريال.

- وبالتالي يتم عند اكتشاف الخطأ تحرير أذن تسوية بقيد من جانب واحد كالتالي:

100 إلى حـ/ الأمانات المتنوعة

- عند صرف المبلغ للموظف يتم تحرير أمر اعتماد صرف بالقيد

100 من حـ/ الأمانات المتنوعة 100 من حـ/ الحوالات

100 إلى حـ/ الحوالات 100 الى حـ/ الصندوق

1. **أخطاء تكتشف لأسباب أخرى : (ليست عند المراجعة اليومية)**

1) صرف مبالغ زيادة عن المستحق.

2) صرف مبالغ أقل من المستحق.

3) صرف مبالغ سبق إضافتها لحساب الإيرادات.

4) سحب حوالة أو أمر دفع بأكثر أو أقل من المثبت في أمر اعتماد الصرف وتم صرف المبلغ.

5) تكرار الخصم على بنود مصروفات الميزانية أو الإضافة إلى بنود الإيرادات.

6) ضياع حوالة بعد استلام صاحب الحق لها وقبل أن يصرفها من الصندوق.

7) ضياع حوالة من أمين الصندوق بعد دفع قيمتها لصاحب الحق.

* **الحالة (1): صرف مبالغ زيادة عن المستحق :**

اكتشاف الخطأ في :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **نفس السنة المالية** | **سنة مالية تالية للسنة المالية**  **التي تم فيها صرف المبلغ بالزيادة** | **سنة مالية تالية للسنة المالية التي بدأ فيها صرف المبلغ بالزيادة** |
| * عند التحصيل فورا :   من ح/الصندوق  إلى ح/ المصروفات بالاستبعاد | * عند التحصيل فورا :   من ح/ الصندوق  إلى ح/ الإيرادات المتنوعة | * عند التحصيل فورا :   من ح/ الصندوق  إلى مذكورين  ح/الإيرادات المتنوعة  ح/ المصروفات بالاستبعاد |
| * تعذر التحصيل الفوري :   من ح/ العهد تحت التحصيل  إلى ح/ المصروفات بالاستبعاد     * عند التحصيل :   من ح/ الصندوق  إلى ح/ العهد تحت التحصيل | * تعذر التحصيل الفوري :   من ح/ العهد تحت التحصيل  إلى ح/ المطلوبات   * عند التحصيل :   من مذكورين  ح/ الصندوق  ح/ المطلوبات  إلى مذكورين  ح/ الإيرادات المتنوعة  ح / العهد تحت التحصيل | * تعذر التحصيل الفوري :   من ح/ عهد تحت التحصيل  إلى مذكورين  ح / المصروفات بالاستبعاد  ح / المطلوبات   * عند التحصيل :   من مذكورين  ح / الصندوق  ح / المطلوبات  إلى مذكورين :  ح / الإيرادات المتنوعة  ح / العهد تحت التحصيل |

* **الحالة (2): في حال صرف مبالغ أقل من المستحق :**

- في هذه الحالة يجب أن يتم صرف المبلغ الناقص لصاحب الحق عن طريق تحرير أمر   
 اعتماد صرف بالقيد:

من حـ/ المصروفات

إلى حـ/ الحوالات أو أوامر الدفع

* **الحالة (3): صرف مبالغ سبق إضافتها لحساب الإيرادات:**

- عند إضافة مبلغ بالخطأ لأحد حسابات الإيرادات زيادة عما هو مستحق فيجب عند اكتشاف   
 الخطأ الاستئذان من وزارة المالية لاستبعاد هذا المبلغ من الحساب الذي تمت الزيادة عليه.

- يتم الاستبعاد من الإيرادات المختصة للسنة التي تم فيها اكتشاف الخطأ سواء كان الخطأ يخص   
 السنة نفسها أو سنة أو سنوات سابقة

يتم تحرير أذن تسوية بالقيد:

من حـ/ الإيرادات بالاستبعاد

إلى حـ/ الحوالات أو أوامر الدفع

- يجب أيضًا أن يتم قيد المبالغ المصروفة زيادة بالمداد الأحمر تحت حقل الإيرادات (المختصة)   
 في دفتر اليومية العامة ودفتر الإيرادات.

- في حال كان الحساب المختص للإيرادات قد أقفل لأي سبب فسيتم الاستبعاد من حساب   
 الإيرادات المتنوعة.

* **الحالة (4): سحب حوالة أو أمر دفع بأكثر أو بأقل مما هو مثبت في أمر اعتماد الصرف وقد تم صرف المبلغ :**

- ستكون المعالجة المحاسبية مختلفة في حالتين:

في حال كان المبلغ المسحوب به الحوالة أو أمر الدفع **أكثر** مما هو مثبت في أمر اعتماد الصرف.

في حال كان المبلغ المسحوب به الحوالة أو أمر الدفع **أقل** مما هو مثبت في أمر اعتماد الصرف.

**سيتم الاختيار بين البدائل الثلاثة :**

- في هذه الحالة يجب مطالبة الشخص الذي تم الصرف له بالخطأ بتسديد قيمة الخطأ.

- يتم إثبات الخطأ بتحرير أذن بالقيد:

من حـ/ العهد تحت التحصيل

إلى حـ/ الحوالات

- عند تحصيل المبلغ:

من حـ/ الصندوق

إلى حـ/ العهد تحت

التحصيل

**البديل الأول :**

تحرير أمر اعتماد صرف جديد بقيمة الفرق:

من حـ/ الحوالات

إلى حـ/ الحوالات

**البديل الثاني :**

1) تحرير أذن تسوية وتعلية الفرق في حساب الأمانات:

من حـ/ الحوالات

إلى حـ/ الأمانات-

المتنوعة

2) يحرر أمر اعتماد صرف بالقيد:

من حـ/ الأمانات-المتنوعة

إلى حـ/ الحوالات

**البديل الثالث :**

- سحب حوالة بالفرق دون تحرير أمر اعتماد صرف جديد استنادًا إلى أمر اعتماد الصرف الأصلي.

- يتم هذا بافتراض أن عملية سحب الحوالة الجديدة مكملة للحوالة الأولى.

- يجب الشرح بما حصل على أمر اعتماد الصرف

* **الحالة (5) : تكرار الخصم على بنود مصروفات الميزانية أو الإضافة إلى بنود الإيرادات:**

**في حال تم اكتشاف الخطأ في نفس السنة المالية التي صرف فيها المبالغ بالزيادة فسيتم:**

* استبعاد المبلغ الذي تكرر خصمه من بند المصروفات المختص.
* استبعاد المبلغ الذي تكررت إضافته لحساب الإيرادات من حساب الإيرادات المختص.

**في حال تم اكتشاف الخطأ في السنة المالية التالية للسنة التي تم فيها الخطأ :**

* إضافة المبالغ التي صرفت بالزيادة لحساب الإيرادات المتنوعة للسنة التي اكتشف فيها الخطأ.
* استبعاد الإيرادات المضافة في السنة السابقة من الإيرادات المتنوعة للسنة التي تم فيها اكتشاف الخطأ.

**مثال : عاد أحد الموظفين من إجازته وطالب باستلام راتبه مما جعل إدارة شؤون الموظفين تقوم بتحرير أمر اعتماد صرف بقيمة راتبه البالغ 6300 ريال وبدل الانتقال البالغ 600 ريال.**

**- وتم فعلاً تسليم الموظف لصافي مستحقاته ( بعد استقطاع ما يخص مصلحة معاشات التقاعد ).**

**- بعد أن تم تسليم الموظف تم اكتشاف أنه قد كان اسم الموظف من ضمن أسماء الموظفين الذين قد حرر لهم أمر اعتماد صرف عن الشهر الذي لم يكن فيه الموظف موجودًا ( إجازة رسمية ).**

**يعني هذا أنه قد تم إجراء نفس القيد مرتين :**

**■ مرة عندما تم تسليم الموظف لمرتبه.**

**■ مرة عندما تم تسليم الموظفين مرتباتهم ولم يتقدم هذا الموظف لاستلام مرتبه بسبب عدم تواجده.**

**- عندما لم يتقدم الموظف لاستلام راتبه لأنه كان في إجازته تمت تعليته على حساب الأمانات ـ مرتجع رواتب.**

**المطلوب:تصحيح الخطأ الذي حصل بإثبات المصروفات مرتين لنفس الموظف.**

**الحل :-**

* **سيتم تصحيح الخطأ بتحرير أذن تسوية بقيد معاكس تمامًا للقيد الذي تم إثباته خطأ عندما لم يكن الموظف موجودًا في حال تم اكتشاف الخطأ في نفس السنة المالية الذي حصل فيها.**

من مذكورين

567 حـ/الأمانات المتنوعة-معاشات التقاعد (6300**×**9%) 6333 حـ/ الأمانات-مرتجع رواتب

6900 إلى حـ/ المصروفات بالاستبعاد- باب...- بند

* **أما إذا تم اكتشاف الخطأ في السنة المالية التالية فلا يمكن الاستبعاد من المصروفات بل ستتم الإضافة لحساب الإيرادات المتنوعة فيما يخص مصلحة معاشات التقاعد:**

567 من حـ/الأمانات المتنوعة-معاشات التقاعد 567 إلى حـ/ الإيرادات المتنوعة

* **أما فيما يخص قيمة صافي الراتب الذي قد سبق تعليته في حساب الأمانات فلا يجب إجراء أي قيد له في السنة المالية التي تم فيها اكتشاف الخطأ لأنه قد تم في نهاية السنة السابقة إقفال حساب الأمانات مرتجع رواتب في حساب الإيرادات المتنوعة كالتالي:**

6333 من حـ/ الأمانات-مرتجع رواتب

6333 إلى حـ/ الإيرادات المتنوعة

* **الحالة (6): ضياع حوالة بعد استلام صاحب الحق لها وقبل أن يصرفها من الصندوق:**

يجب أولاً ان يتم التأكد من عدم صرف قيمة الحوالة من الصندوق ثم يتم بعد ذلك الاختيار بين البدائل:

البديل الأول - سحب حوالة جديدة استنادًا إلى أمر اعتماد الصرف السابق.

- يتم التسجيل في كعب الحوالة ما يثبت أنها بدل فاقد.

- وعندما يتم العثور على الحوالة القديمة يتم إلغاؤها.

(هذا هو البديل الأفضل**)**

البديل الثاني - إضافة المبلغ إلى حساب الأمانات المتنوعة وجعل حساب الحوالات . مدينًا: من حـ / الحوالات

إلى حـ / الأمانات المتنوعة

- ثم عند صرف المبلغ: من حـ/الأمانات المتنوعة

إلى حـ/ الحوالات

البديل الثالث - تحرير أمر اعتماد صرف بحيث يجعل حساب الحوالات مدينًا ودائنًا في . نفس الوقت: من حـ/ الحوالات

إلى حـ/ الحوالات

* **الحالة (7): ضياع الحوالة من أمين الصندوق بعد دفع قيمتها لصاحب الحق :**
* يجب أولاً تبليغ الإدارة المالية بضياع الحوالة ثم الاتصال بالشخص الذي صرفت له الحوالة للتأكد من أنه قد استلم مبلغ االحوالة.
* في حال نفي الشخص صاحب الحق استلامه للمبلغ فيتحمل أمين الصندوق تبعة هذا الخطأ ويتم صرف حوالة ثانية.

**ثالثا : التقارير المالية**

تعتبر التقارير المالية تلخيصًا للعمليات المالية التي حدثت في الوحدة الحكومية خلال الفترة التي أعدت عنها وذلك بهدف توفير المعلومات التي تحقق الرقابة المالية والقانونية على العمليات.

أهم هذه التقارير المالية:

1. **الأضابير :**
   * **الإضبارة** هي غلاف يخصص لكل بند من بنود الإيرادات أو المصروفات أو حسابات التسوية.
   * يقوم الموظف المختص بحفظ المستندات (أمر اعتماد الصرف – أذن التسوية) بالإثبات على إضبارة كل بند أو حساب أولاً بأول رقم المستند الخاص به بعد أن يتم قيده في الدفاتر المحاسبية.
   * بالإضافة إلى رقم المستند يتم تسجيل المبالغ المخصومة على كل بند أو حساب وعدد مرفقات المستند.
   * بعد ذلك يتم حفظ كل المستندات مرتبة حسب تسلسل أرقامها داخل الأضابير.
   * الإضبارة ليست مجرد ملف لحفظ المستندات فقط ولكنها وسيلة رقابية على العمليات بجانب كونها أداة نظامية للاحتفاظ بالمستندات بطريقة ملائمة تسهل عمليات مراجعة ديوان المراقبة العامة .

**2. جدول الحساب الشهري:**

* في نهاية كل شهر وبعد إقفال حسابات الشهر في الوزارات والمصالح الحكومية تقوم كل وحدة أو وزارة بإعداد جدول الحسابات الشهري.
* يتم نقل كل مجاميع حسابات الإيرادات والمصروفات وإجمالي أرصدة الحسابات الأخرى المدينة والدائنة إلى جدول الحسابات الشهري بحيث تتم مطابقة الأرقام المثبتة في هذا الدفتر مع ما هو وارد بدفاتر الحسابات.
* يتكون جدول الحساب الشهري من إحدى عشر صفحة بالإضافة إلى الغلاف الخارجي. **وتوزع هذه الصفحات على الأربعة كشوف التالية:**
* كشف الايرادات
* كشف المصروفات
* ميزان الحساب الشهري
* كشف حساب التسوية

**3. كشف التوازن لجدول الحساب الشهري :**  يتكون هذا الكشف من جانبين على النحو التالي :

|  |  |
| --- | --- |
| **الجانب المدين**  - يتضمن جملة مصروفات الميزانية عن الشهر الجاري + أرصدة العهد (مدينة) + أرصدة حسابات التسوية المدينة كالحسابات الجارية (الصندوق , جاري المالية , المستحقات العامة , البنوك).  - يتم حساب مجموع البنود السابقة ثم يتم بعد ذلك طرح الأرصدة المدينة المدورة من السنة السابقة للحصول على جملة هذا الجانب. | **الجانب الدائـن**  يتضمن هذا الجانب جملة إيرادات الميزانية عن الشهر الجاري + أرصدة الأمانات (دائنة) + أرصدة حسابات التسوية الدائنة (جاري المالية + أوامر الدفع + الحوالات + المستحقات العامة).  - يتم حساب مجموع هذا الجانب ثم يتم بعد ذلك طرح الأرصدة الدائنة المدورة من السنة الماضية للحصول على جملة هذا الجانب. |

**رابعا : الحساب الختامي للوزارات والمصالح الحكومية :**

* بعد إقفال حساب الشهر الأخير من السنة المالية في الموعد الذي تحدده وزارة المالية تقوم الوزارات والمصالح الحكومية بإعداد التقارير والجداول الخاصة بها وإرسالها لوزارة المالية وديوان المراقبة العامة.
* تقوم بعد ذلك الوزارات والمصالح الحكومية بإعداد حساباتها الختامية مع مذكرة إيضاحية مدعمة بالأرقام الخاصة بهذه الحسابات
* بعد الانتهاء من إعداد الحساب الختامي للوزارة ( المكون من كشوف الإيرادات والمصروفات وحسابات التسوية) يتم التوقيع على كل الكشوف من رئيس المصلحة أو من ينوب عنه ومن مدير الإدارة المالية.
* يتم بعد ذلك إرسال صورة من كشوف الحساب الختامي إلى وزارة المالية وديوان المراقبة العامة.

**خامسًا: الحساب الختامي للمؤسسات العامة**

* يجب أن تقوم كل مؤسسة عامة بجرد كل موجوداتها سواء الثابتة أو المنقولة نهاية كل عام.
* يجب تقييم كل الموجودات التي تؤول الى المؤسسة من الغير على شكل هبات او تبرعات عينية و اثباتها ضمن اصول المؤسسة .
* يتم في نهاية السنة المالية إعداد قائمة المركز المالي لتظهر كافة أصولها وخصومها بالإضافة إلى الحسابات الخاصة بالإيرادات والمصروفات وجاري وزارة المالية.
* يجب ان يقوم مراجع الحسابات الخارجي بمراجعة الحساب الختامي و البيانات المرفقة به و قائمة المركز المالي .

**سادسا : الحساب الختامي للدولة :**

* تقوم الإدارة العامة للحسابات بوزارة المالية بمراجعة الحسابات الختامية التي تلقتها من   
   الوزارات والمصالح الحكومية ومطابقتها مع الجداول الشهرية لنفس الوزارات على مدار السنة.
* بناءً على ذلك تقوم بإعداد الحساب الختامي للدولة وذلك برصد جميع الإيرادات

والمصروفات وأنواع حسابات التسوية لجميع الوزارات والمصالح.

* بعد الانتهاء من إعداد ملخصات الحسابات الختامية لجميع الوزارات والمصالح الحكومية وجمعها في ملخص واحد تقوم وزارة المالية برفع الحساب الختامي إلى مجلس الوزراء في موعد لا يتعدى آخر الشهر الرابع من السنة المالية التالية لاعتماده