

التدريب المحاسبي: هو تدريب عملي وتطبيقي وليس دراسة نظرية من خلال التعرف على النظام المحاسبي المطبق في المؤسسة الحكومية او الشركة سواء كان النظام المحاسبي المطبق هو نظام محاسبي حكومي كما هو الحال في المؤسسات الحكومية الخدمية (الصحة ، التربية ، التعليم ،...الخ) او نظام محاسبي موحد كما هو الحال في الشركات النفطية والصناعية وبالتالي التعرف على المجموعة المستندية والمجموعة الدفترية التي تمسكها تلك المؤسسة الحكومية .

مقومات النظام المحاسبي

١- المستندات(الوثائق) ٢- الدفاتر(السجلات المالية والبيانية) ٣- التقارير المالية (القوائم المالية)

٤- دليل الحسابات

١- **المستندات(الوثائق)** : هي وثيقة يستفاد منها كدليل موضوعي تؤيد حدوث معاملة مالية ، بمعنى قبل تسجيل العملية المالية في الدفاتر المحاسبية يجب التأكد وجود مستندات تثبت حصول عملية مالية ، مثل وصل قبض والشيكات والفواتير الشراء والبيع والايصالات الى اخره من مستندات .

اهمية المستندات : هناك اهمية للمستندات بأنواعها منها :

- ١- يستخدم المستند كوسيلة اثبات للتأكد من صحة العملية المالية .
- ٢- يستخدم المستند كدليل قانوني في حالة حدوث منازعات قضائية بين المؤسسة الحكومية والغير وبالتالي المستندات اساس تسجيل القيد المحاسبي في السجلات المالية .
- ٣- يستخدم المستند كوسيلة اثناء مراجعة العمليات الحسابية اي تدقيق العملية المالية من جهات خارجية.

❖ **ما يجب ان يحتوي عليه المستند ؟**

١- موضوع المستند (قبض، صرف، قيد ، ادخال واخراج مخزني)

٢- تاريخ العملية المالية او الاجراء المحاسبي .

٣- المبلغ المدفوع او الملتزم بدفعة .

٤- الطرف المستفيد في المستند

❖ ما هي الشروط القانونية والشكلية للمستند؟

١- ان يكون المستند صورة اصلية وليس مصورة (استنساخ) .

٢- ان يكون المستند ذات ارقام متسلسلة .

٣- الالتزام بالتبويب الكامل والدقيق لدليل المحاسبي في المستند .

٤- احتواء المستند اسم المحاسب والمدقق مع ذكر العنوان الوظيفي له.

انواع المستندات : هناك انواع من المستندات وهي :

١- مستندات مباشرة (مستندات داخلية): وهي مستندات محررة من قبل المؤسسة الحكومية اي تقوم

بأعدادها المؤسسة نفسها وتعتبر المصدر الرئيسي لتسجيل الحدث او العملية المالية في السجلات

المحاسبية مثل فاتورة مبيعات محررة من قسم مبيعات الشركة ، او استلام مبلغ نقدي او بشيك وتحريـر

وصل قبض بأستلام المبلغ.

وندرج ادناه المستندات المباشرة الاساسية (المستندات الداخلية) المحررة من قبل المؤسسة الحكومية:

أ- مستند القبض(وصل القبض) : وهو مستند او وصل تقوم المؤسسة الحكومية بأعداده عندما

تحصل على مبلغ نقدي من العميل سواء كان المبلغ المحصل نقدي او بشيك مسحوب على البنك

ويحصل العميل دافع المبلغ على نسخة من وصل القبض والنسخة الاخرى المتبقية من وصل القبض

تبقى في المؤسسة الحكومية لتسجيل العملية المالية في الدفاتر المحاسبية والشكل رقم (١) المرفق

يمثل نسخة من مستند القبض(وصل القبض) .

مثال(١) // بصفتك امين صندوق في دائرة صحة البصرة استلمت مبلغ نقدي مقداره (٣٥٠) الف دينار

بتاريخ ٢٠١٨/٢/١٥ من السيد(عدنان جاسم محمد) عن ايرادات التأمين الصحي له علماً بأن الدليل

المحاسبي العدد 01 ، المادة 03، النوع 02 .

المطلوب/ اثبات كافة البيانات التفصيلية على وصل قبض بأسم السيد عدنان جاسم محمد بالمبلغ

المذكور اعلاه .

مثال(٢) // بصفتك امين صندوق في مديرية بلدية البصرة استلمت مبلغ بشيك مقداره (٨٥٠٠٠٠)

دينار من السيد (احمد عباس راضي بتاريخ ٢٠١٨/١/١٢ عن ايرادات رسوم منح وتجديد اجازة بناء

لدار سكناه علما ان الدليل المحاسبي هو العدد 04 ، المادة 07، النوع 01 .

المطلوب/ اثبات كافة البيانات التفصيلية على وصل قبض بأسم السيد احمد عباس راضي بالمبلغ

المذكور اعلاه.

ب- مستند الصرف : هو مستند تقوم المؤسسة الحكومية بتنظيمه عندما تقوم المؤسسة الحكومية او

الشركة بدفع مبالغ نقدية او عند تسديد حساباتها سواء كان التسديد نقدي او بشيك مسحوب على

البنك ويحصل المستلم للمبلغ على نسخة منه بعد ان يقوم بالتوقيع على مستند الصرف يؤيد

استلامه المبلغ ونسخة اخرى من مستند الصرف تبقى في الشركة لتسجيل العملية المالية في الدفاتر

المحاسبية والشكل رقم (٢) يوضح مستند الصرف المستخدم في المؤسسات الحكومية ، يكون

المستندات الصرف مرقمة ويحتوي كل جلد على (٥٠) مستند وكل مستند يكون بنسختين (مكبنة)

.ويدرج في اعلى المستند اسم الدائرة ويحتوي على حقلين جانب مدين وجانب دائن ويجب ان يطابق

مجموع الجانب المدين مع مجموع الجانب الدائن بالإضافة الى ذكر التبويب المحاسبي للمصرف

(فصل ، مادة ، نوع) ، ويتضمن مستند الصرف البيان بمعنى شرح العملية المالية وذكر تفاصيلها .

ثم يدرج اسم وتوقيع المنظم والمحاسب و مدير الحسابات والتدقيق والامر بالصرف (مدير الدائرة) ،

واسم وتوقيع المستفيد (المجهز او المقاول) كذلك يتضمن حقل للشيك رقمة وتاريخه واي تفاصيل اخرى .

مثال(١) // اشترت دائرة صحة البصرة اثاث واجهزة حواسيب مكتبية من محلات الربيع لصاحبها (علي كاظم محمد) بمبلغ مقداره (٩٨٠٠٠٠٠٠) دينار بتاريخ ٢٨/١٢/٢٠١٧ علماً بأن دائرة صحة البصرة استقطعت ضريبة بنسبة ٣% من المبلغ الاجمالي اعلاه ودفعت المبلغ المتبقي بشيك المرقم (٢٣٢١٦٨) في ٢٨/١٢/٢٠١٧ واستلم صاحب المحل استحقاقاته المالية علماً بأن الدليل المحاسبي للأثاث والاجهزة فصل ٠١ ، مادة ٠٥ ، نوع ٠٣ ، والدليل المحاسبي المستوى الاول ٤ ، المستوى الثاني ٣ ، المستوى الثالث ٤ لأمانات الضريبة .

المطلوب/ بصفتك محاسب صرف دائرة صحة البصرة طلب اثبات العملية المالية والبيانات التفصيلية على مستند الصرف المرفق .

مثال(٢) // اجريت دائرة صحة البصرة صيانة تأسيساتها الكهربائية والمائية من قبل ورشة الامجاد لصاحبها حيدر سعيد علوان بمبلغ مقداره (١٢٠٠٠٠٠٠٠) دينار بتاريخ ٦/١١/٢٠١٧ علماً بأن دائرة صحة البصرة استقطعت ضريبة بنسبة ٣% من المبلغ الاجمالي اعلاه بالإضافة الى استقطاع ١% رسوم طابع مالية واستلم صاحب الورشة المتبقي من استحقاقاته المالية بالشيك المرقم (٠٠٣٤٢٧١) في ٦/١١/٢٠١٧ علماً بان الدليل الحسابية هو كالتالي (صيانة التأسيسات الكهربائية والمائية: فصل 01 ، مادة 04، نوع 02) وحساب الامات الضريبية هو (المستوى الاول 4 ، المستوى الثاني 3 ، المستوى الثالث 4) ، والدليل المحاسبي لحساب ايرادات رسوم طابع مالية هو (العدد 04 ، المادة 01، النوع 01) .

المطلوب/ بصفتك محاسب صرف في دائرة صحة البصرة كلفت بأثبات العملية المالية عن تسديد

المبلغ بشيك لصاحب الورشة الامجاد ؟

ج- مستند القيد: هو مستند تقوم المنشأة بأعداده عند حدوث عملية مالية حيث يستعمل في تنظيم كافة معاملات القبض او التسوية اي قد تكون العملية المالية لا تتضمن مدفوعات او مقبوضات ليتم تسجيل العملية المالية بعد ذلك في الدفاتر المحاسبية مثل عملية بيع بالآجل (على الحساب) . ويكون مستند القيد على شكل جلود يحتوي على (٥٠) مستند حيث يتضمن نسختين اي ان النسخة الاولى يعتمد عليها في التسجيل في السجلات المحاسبية وترفق معها كافة المستندات المعززة للتسوية او القيد والنسخة الثانية تبقى في الجلد لغرض الرجوع اليها عند الحاجة وتكون الجلود مرقمة والمستندات متسلسلة (١ - ٥٠) ويذكر في الجانب الايمن من اعلى المستند اسم الدائرة ويتضمن جانبيين الجانب المدين والجانب الدائن من العملية المالية ويجب ان يتطابق مجموع الجانب المدين مع مجموع الجانب الدائن بالإضافة وجود التبويب المحاسبي (الفصل ، المادة ، النوع) او الحساب الذي احتسب المبلغ عليه او (العدد ، المادة، النوع) او الحساب اذا استلم المبلغ ايراداً ، فضلا عن وجود اسم والعنوان الوظيفي وتواقيع كل من المحاسب ومدير الحسابات والتدقيق وحيانا الامر بالصرف (مدير الدائرة) . والشكل رقم (٣) يوضح مستند القيد المستخدم في المؤسسات الحكومية .

مثال/ قامت دائرة صحة البصرة بصيانة وسائط النقل والانتقال العائدة لها في ورشة احمد لصاحبها (حسن ناصر قاسم) بمبلغ مقداره (٦٠٠٠٠٠٠٠) دينار بتاريخ ٢٠١٧/٣/٤ علما ان دائرة صحة البصرة استقطعت نسبة الضريبة البالغة ٣% من المبلغ الاجمالي علماً ان الدليل المحاسبي لنفقات صيانة وسائط النقل والانتقال هو (فصل 01 ، مادة 04 ، نوع 03) والدليل المحاسبي لحسابات دائنة للمقاولين والمتعهدين (المستوى الاول 4، المستوى الثاني 3 ، المستوى الثالث 5

المطلوب / بصفتك محاسب في دائرة صحة البصرة كلفت بتنظيم العملية المالية والبيانات التفصيلية

في مستند القيد المرفق ؟

٢- مستندات غير مباشرة (مستندات خارجية): هي مستندات يتم ارفاقها او تعزيزها مع المستندات

المباشرة (مستندات داخلية) كوسيلة للعملية المالية وهي كالآتي :-

أ- الفاتورة : وهو كشف يقوم البائع بأعداده والذي يتضمن بيان تفصيلي بالخدمة المقدمة او البضاعة

المباعة وكميتها وقيمتها الاجمالية وغيرها من تفاصيل اخرى وتعتبر الفاتورة بالنسبة للبائع فاتورة

مبيعات وبالنسبة للمشتري تعتبر فاتورة مشتريات والشكل رقم (٤) يوضح فاتورة مبيعات لأحدى

المحلات التجارية .

ب- الشيك: هو صك مكتوب يتضمن امر موجة الى البنك من صاحب الحساب البنكي (الساحب) بأن

يدفع مبلغ من المال الى طرف ثالث يسمى (المستفيد) فعندما يستلم المستفيد هذا الشيك من قبل

صاحب الحساب البنكي حيث يذهب الى البنك ويقوم البنك بعد اذن بدفع المبلغ الى المستفيد بعد

خصم المبلغ من حساب الساحب والشكل رقم (٥) يوضح صورة من الشيك .

ج- الكمبيالة : هو تعهد مكتوب يتعهد فيه شخص ما بدفع مبلغ معين في تاريخ معين لشخص آخر

يسمى المستفيد وقد يكون هناك كفيل او كفيلين وحسب الحاجة . والشكل رقم (٦) يوضح نموذج

الكمبيالة .

د- الاشعار المدين : هي ورقة يرسلها البنك الى الشركة لبيان بأنه تم خصم مبلغ معين من رصيد حساب

الجاري المفتوح بأسم الشركة مثل خصم عمولة حوالة مصرفية او اجور دفاتر صكوك او اي

خدمات مصرفية اخرى ، والشكل رقم (٧) يوضح صورة من الاشعار المدين من احدى

المصارف .

هـ- الاشعار الدائن : هي ورقة يرسلها البنك الى الشركة لبيان بأنه تم قيد مبلغ معين لصالح الشركة قد

تكون مبلغ تحويل خارجي (تمويل مالي) او استحصال مبالغ مالية من العملاء عن مبيعات

بصك ، والشكل رقم (٨) يوضح صورة من الاشعار الدائن من احدى المصارف .

و- كشف الحساب : وهو كشف يقوم المصرف بأعداده وإرساله الى المؤسسة الحكومية او الشركة يظهر

الرصيد المستحق والحركات المدينة والدائنة التي حصلت خلال فترة زمنية معينة . والشكل رقم

(٩) يوضح صورة من كشف حساب مرسل من احدى المصارف .

٢- الدفاتر (السجلات المالية والبيانية) :

قبل التعرف على السجلات المالية المسوكة من قبل المؤسسة الحكومية يتطلب التعرف على النظام

المحاسبي المطبق في تلك المؤسسات .

أ- السجلات المحاسبية الحكومية المسوكة في المؤسسات الحكومية التي تطبق النظام المحاسبي

الحكومي وكيفية التسجيل فيها من واقع المستندات بأنواعها .

اولا- مراحل النظام المحاسبي الحكومي :

المرحلة الاولى : يتضمن انشاء المستندات المالية المختلفة التي تستخدم في اثبات العمليات المالية في

السجلات والدفاتر وان تكون هذه المستندات مؤيدة بجميع الوثائق والبيانات ذات العلاقة بالعملية

المالية .

المرحلة الثانية : هي مرحلة العملية المحاسبية اذ تشمل كافة السجلات والدفاتر المحاسبية وتسجيل

المستندات في السجلات والدفاتر المحاسبية ، يتم فيها اثبات جميع المستندات التي يتضمن

البيانات والمعلومات المتعلقة بالعملية المالية وقد تكون وسيلة الاثبات يدوية او آلية باستخدام

الحاسوب .

المرحلة الثالثة : يتم عرض النتائج في صور متعددة تبعاً لطبيعة النتائج وتلبية حاجة الادارة (قوائم مالية) .

الهيكل التنظيمي للنظام المحاسبي الحكومي :

هي مجموعة الوسائل والاجراءات المالية والمحاسبية التي تؤمن التمويل النقدي للوحدات الحكومية لتمكينها من القيام بالإنفاق على انشطتها المختلفة ضمن تخصيصاتها المعتمدة في قانون الموازنة العامة اللازمة على تصرفاتها .

❖ ان ارتباط الوحدات الادارية (المؤسسات الحكومية) بالسلطة المالية المركزي (وزارة المالية) على النحو التالي :

١- **النظام المحاسبي الحكومي المركزي :** في ظل هذا النظام فإن المؤسسات الحكومية كافة ملزمة بأيداع ما قامت بتحصيله من ايرادات في حساب مصرفي مغلق (بنك مغلق) لدى وزارة المالية وبالتالي ليس من حق اي مؤسسة حكومية ان تقوم بأستخدام الايرادات التي تم جبايتها في دفع نفقاتها وفي المقابل وزارة المالية ملزمة بتسديد نفقات المؤسسة الحكومية ضمن مخصصاتها المعتمدة في الموازنة العامة للدولة .

٢- **النظام المحاسبي الحكومي اللامركزي (الاستقلال المحاسبي) :** يعتبر تطبيق هذا النظام مرونة في التغذية النقدية وسهولة تنفيذ الموازنة العامة على مستوى المؤسسة الحكومية ، حيث هذا النظام يفترض اعطاء المؤسسات الحكومية استقلالاً محاسبياً عن السلطة المالية المركزية (وزارة المالية) وبالتالي يتميز هذا الاستقلال المحاسبي في النظام المحاسبي الحكومي اللامركزي بمبدأ تكامل الدورة المستندية (الدورة المحاسبية) وذلك من خلال تطبيق كامل لنظام القيد المزدوج ولكل مؤسسة حكومية مجموعة متكاملة من المستندات والسجلات وكشوفات الحسابات الرئيسية وتتوفر سيولة

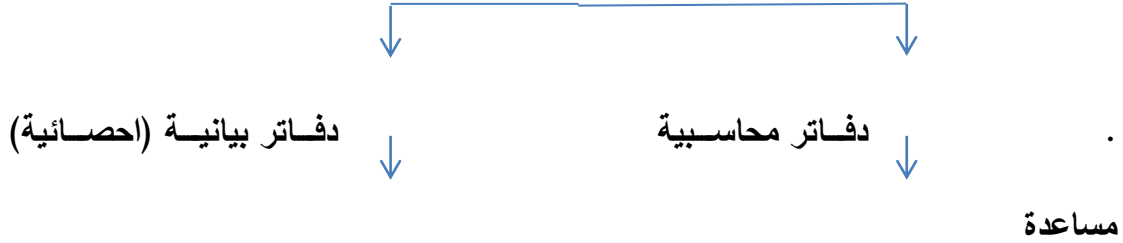
نقدية للمؤسسة الحكومية بأعتبار المؤسسة الحكومية تمثل خزينة قائمة بذاتها يتم من خلالها تنفيذ العمليات المالية الخاصة .

الدفاتر المحاسبية والبيانية (الاحصائية) المسوكة من قبل المؤسسات الحكومية التي تطبق النظام

المحاسبى الحكومي : الشكل ادناه يوضح السجلات المسوكة من قبل المؤسسات الحومية التي تطبق

النظام المحاسبى الحكومي .

الدفاتر المحاسبية والبيانية (الاحصائية)



- سجل مراقبة المشاريع (سجل العقود)
- سجل مراقبة المستندات ذات الثمن (محاسبة / ١٦)
- سجل مراقبة الضمانات المصرفية (خطابات الضمان)
- سجل مراقبة الاعتمادات المخصصة (سجل التخصيصات)
- سجل مراقبة السلف المستديمة
- سجل حصر اوامر الصرف
- سجل الرواتب / (محاسبة / ٨)
- سجل الاثاث والموجودات الثابتة (محاسبة/ ١٣)
- سجل مراقبة الحساب الجارى مع البنك (محاسبة/ ١٤)

دفتر اليومية العامة

- سجل الايرادات
- سجل المصروفات
- سجل الامانات والدائنون
- سجل السلف والمدينون
- سجل جارى دائرة المحاسبة
- سجل توحيد الحسابات
- السنوية محاسبة/ ٨٩

✕ سجل يومية الصندوق محاسبة / ٦٦ الممسوك من قبل امين الصندوق

يستخدم السجل من قبل الدوائر المطبقة النظام المحاسبي الحكومي اللامركزي لغرض قيد المبالغ المستلمة من قبل امين الصندوق بموجب وصولات القبض (محاسبة ١٣٧) حيث يسجل في جهة المقبوضات من سجل يومية الصندوق المبالغ المقبوضة نقداً كما يسجل في حقل المدفوعات ما يتم ايداعه في حساب الوحدة الحسابية لدى المصرف (الحساب الجاري لدى المصرف) او ما يدفع من مبالغ نقدية في الصندوق في حالة استخدام الصندوق لأغراض الدفع النقدي ويكون هذا السجل عرضة لأغراض التدقيق بين فترة واخرى .

شرح البيانات التفصيلية لسجل يومية الصندوق محاسبة / ٦٦ الممسوك من قبل أمين الصندوق

- حقل حسابات الصندوق / ويستخدم لقيد العمليات النقدية حيث يسجل في حقل المقبوضات من المبالغ المقبوضة نقداً كما يسجل في حقل المدفوعات ما يتم دفعة من مبالغ نقدية من قبل امين الصندوق .
- حقل حسابات البنك / يثبت في عمود الايداعات من هذا الحقل المبالغ التي اودعت في الحساب الجاري لدائرة الحكومية لدى البنك من قبل امين الصندوق بموجب قسائم الايداع (فيشة الايداع) .

- حقل البيان / يثبت في حقل البيان اسم الجهة او الشخص الذي سلم المبلغ او الشخص او الجهة التي دفع المبلغ لها .
- حقل رقم وتسلسل اليومية / يسجل فيه تسلسل قيد المستند في يومية الصندوق على اساس رقم متسلسل لكل مستند تبدأ الارقام (١) من اول الشهر وحتى نهاية السنة المالية .
- حقل المستند / ويسجل فيه نوع ورقم وتاريخ مستند القبض الذي اعتمد في تسجيل المعاملة المالية .
- حقل رقم الشيك وتاريخه / يستخدم هذا الحقل لتثبيت ارقام الشيكات عندما تكون هناك لجنة ويتم دفع الشيكات من قبل امين الصندوق بالإضافة الى تثبيت تاريخ القبض الفعلي او الدفع الفعلي ويعتبر تاريخ اصدار وصل القبض او اصدار الشيك هو التاريخ الفعلي للمعاملة .
- حقل الملاحظات / يسجل في هذا الحقل اي بيانات توضح اسباب الدفع او القبض (بيان او تفاصيل العملية المالية) .

طريقة التسجيل في سجل يومية الصندوق محاسبة /٦٦ من قبل امين الصندوق

- تقيد كافة المبالغ المستلمة بموجب وصولات القبض محاسبة /٣٧ من قبل امين الصندوق سواء كانت نقداً او بشيكات .
- يتم قفل السجل وتنظيم قسائم الايداع المصرفية وايداع المبالغ المتجمعة في الصندوق كلما تجاوز مبلغ ضمانته ويتم الايداع في اليوم الاخير من الشهر مهما كان المبلغ المتجمع لديه في ذلك التاريخ .
- يتم تنظيم مستند القيد بالمبلغ المستلمة استناداً الى الصفحة الاولى من السجل يومية الصندوق وقسائم الايداع المصرفية اما النسخة الثانية من مستند القيد تبقى بالجلد لغرض الرقابة .
- ثم يجري تثبيت العملية المالية بموجب مستند القيد بالقبض والايداع في سجل اليومية العامة (محاسبة/

مثال (تنظيم وصل قبض وتثبت العملية المالية في سجل يومية الصندوق تنظيم مستند قيد):

الآتي العمليات المالية التي اجريت من قبل امين صندوق دائرة صحة البصرة

١- بتاريخ ٢٠١٤/٥/٦ استلم امين الصندوق مبلغ مقداره (٢٠٠٠٠٠٠) دينار من السيد (فاضل حسين عباس) عن ايرادات اجور رسوم طوابع مالية علماً ان الدليل المحاسبي للإيرادات رسوم طوابع مالية وادع امين الصندوق المبلغ المقبوض في الحساب الجاري للدائرة المفتوح لدى مصرف الرشيد/فرع العشار (العدد 04، المادة 01، النوع 01 بي) والدليل المحاسبي للصندوق (المستوى الاول 3، المستوى الثاني 1، المستوى الثالث 1)

٢- بتاريخ ٢٠١٤/٥/١٠ استلم امين الصندوق مبلغ مقداره (٣٥٠٠٠٠٠) دينار بالشيك المرقم (٦٤٥٧٢) في ٢٠١٤/٥/٤ من المقاول (حسن جاسم عبد) امانات ضمان لمدة سنة واحدة عن صيانة الاجهزة التي نفذها في الدائرة وادع المبلغ في الحساب الجاري (مصرف الرشيد/فرع العشار) في اليوم التالي . علماً ان الدليل المحاسبي للأمانات (المستوى الاول 4 ، المستوى الثاني ٣، المستوى الثالث 1) .

٣- بتاريخ ٢٠١٤/٥/١٨ استرجعت لجنة المشتريات (احمد عباس/ رئيس لجنة المشتريات) مبلغ مقداره (٤٥٠٠٠٠٠) دينار من اصل مبلغ السلفة الممنوحة الى لجنة المشتريات والبالغة (١٠٠٠٠٠٠٠) دينار من خلال تقديم المستندات التي تعزز المبلغ المصروف (٥٥٠٠٠٠٠) دينار وادع المبلغ المستلم من قبل امين الصندوق في الحساب الجاري للمصرف الرشيد / فرع العشار في اليوم التالي ، علماً ان الدليل المحاسبي للسلف (المستوى الاول 3 ، المستوى الثاني ٢، المستوى الثالث ٣)

المطلوب / اثبات العمليات في سجل يومية الصندوق محاسبة /٦٦ بعد تنظيم المستندات الاصلية

(مستند قبض، مستند قيد) في دائرة صحة البصرة .

دفتر اليومية العامة (محاسبة/٨٦): يعتبر هذا الدفتر اهم الدفاتر المحاسبية والعمود الفقري في النظام

المحاسبي الحكومي حيث يعتبر ميزاناً للحسابات اذ يقيد به اجماليات الحسابات الممسوكة ويشمل هذا الدفتر على جانبين ، الجانب الايمن هو مخصص للبنود المدينة والجانب الايسر مخصص للبنود الدائنة وكل جانب (مدين ودائن) مقسم الى عدة خانات طبقاً لأنواع الحسابات الممسوكة بالإضافة الى خانات اخرى غير معنونه لما يستجد من حسابات .

ويبدأ الجانب المدين بحقل الاثبات العملية المالية وارقام المستندات المتعلقة بالعملية المالية (قبض، صرف، قيد، الشيك) والتي يتم بموجبها القيد في الدفاتر المحاسبية ثم حقول للتاريخ والبيان ثم تخصص بعد ذلك خانة لقيد المصروفات ثم خانة لكل من الامانات والسلف والصندوق والبنك وخانات لما يستجد من حسابات ويتوسط الجانبين (المدين والدائن) خانة للجملة اما الجانب الدائن يحتوي خانة للإيرادات ثم خانة لكل من الامانات والسلف والصندوق والبنك ثم خانات غير معنونه لما يستجد من حسابات اخرى .

ويبدأ القيد في دفتر اليومية العامة بتسجيل اوامر مستندات الصرف ويتضمن ارقام متسلسلة من واقع القيد في الدفتر وابتداءً من اول السنة المالية حتى نهايتها حسب ترتيب القيد في الدفتر ويعتبر هذا الرقم هو رقم المستند الذي يقيد في جميع الدفاتر المحاسبية ثم يدون بعد ذلك التاريخ والبيان ثم يوزع المبلغ الوارد بالمستند على الخانات الموجودة بالدفاتر بالمبالغ المخصصة لكل مستند على بنود المصروفات او على اي نوع من انواع الحسابات الاخرى ويقيد كل مبلغ في الخانة المخصصة له ثم تقيد جملة المبالغ في خانة الجملة التي تتوسط الجانبين .

وبعد الانتهاء من قيد جميع اوامر المستندات الصرف الخاصة باليوم الواحد يبدأ في مستند القيد التي تعطي ارقام متسلسلة شهرية من واقع القيد في دفتر اليومية العامة ويعتبر هذا الرقم هو رقم المستند الذي يقيد في جميع الدفاتر المحاسبية الاخرى وتقيد بالدفاتر بنفس طريقة اوامر مستندات الصرف .

وبما ان القيد في دفتر اليومية طبقاً لنظرية القيد المزدوج فمن الطبيعي ان يتساوى مجموع الجانبين ولهذا تجمع في نهاية كل يوم المبالغ المقيدة في خانات الجانب المدين والجانب الدائن واذا لم يتساوى جملة الخانات بكل جانب مع جملة الخانات الجانب الاخر يدل على وجود خطأ وبالتالي يتعين البحث عنه ومعرفة أسبابه . وفي آخر الشهر الاول من السنة المالية يستخرج مجموع كل جانب باليومية على حدة ويجب ان تتساوى جملة الخانات بالطرف المدين مع جملة الخانات الطرف الدائن وكذلك يظهر بخانة الجملة . ويستمر القيد في الشهر التالي بنفس الطريقة ثم تضاف مجاميع خانات الشهر الاول تحت مجاميع الخانات نفسها بالشهر الثاني لإظهار جملة عمليات شهرين معاً وتنتقل هذه المجاميع تحت مجاميع الشهر الثالث وهكذا تستمر هذه العملية حتى اخر شهر في السنة المالية .

مثال رقم (١) // الاتي العمليات المالية التي تمت في مديرية تربية البصرة لشهر شباط / ٢٠١١ .

- ١- بتاريخ ٢/٣ قطع امين صندوق التربية وصل القبض المرقم (١٨٠٠٥) بمبلغ مقداره (٢٥٠٠٠٠) دينار للسيد (احمد عيسى) عن ايرادات اشتراكه في المناقصة المعلنة من قبل مديرية تربية البصرة علماً ان الدليل المحاسبي للإيرادات (فصل ٠٤، المادة ٠٧، النوع ٠١)
- ٢- بتاريخ ٢/٦ سددت مديرية تربية البصرة مبلغ مقداره (٦٥٠٠٠) دينار مصاريف صيانة الياتها ومعداتها الى السيد (ناصر كاظم) صاحب محلات النهريين بموجب الشيك المرقم (٦٤٥٦٠) بتاريخ اعلاه علما ان الحساب الجاري للمديرية هو مصرف الرافدين/بصرة - ٢ ورقم الحساب الجاري (٢٦٧) حيث ان الدليل المحاسبي لمصاريف الصيانة (فصل ٠٢، المادة ٠٤، النوع ٠٣) والدليل المحاسبي للبنك (المستوى الاول ٣، المستوى الثاني ١، المستوى الثالث ٣) .

٣- بتاريخ ٢/١١ اشترت مديرية تربية البصرة اثاث واجهزة مكتبية بمبلغ (٧٥٠٠٠٠٠) دينار من محلات الربيع لصاحبها (شاكر ياسين) على الحساب علما ان الدليل المحاسبي للأثاث واجهزة مكتبية (فصل ٠١، مادة ٠٣، النوع ٠٤) في حساب الدائنون (المستوى الاول ٤، المستوى الثاني ٣)

٤- بتاريخ ٢/١٦ منحت مديرية تربية البصرة الموظف (حسن علي جاسم) سلفة (١٢٠٠٠٠٠) دينار بموجب الشيك المرقم (٤٥٦٤٨) في ٢/١٦ لغرض تغطية نفقات ايفاده وسفرة الى محافظة بغداد علما ان الدليل المحاسبي للسلف (٣، ٢، ٣).

٥- بتاريخ ٢/١٨ تم تسوية السلفة من قبل الموظف (حسن علي جاسم) وبموجب المستندات التي تعزز عملية الصرف وبمبلغ (١٢٠٠٠٠٠) دينار.

المطلوب/ تنظيم العمليات المالية في المستندات الثبوتية (قبض، صرف، قيد) وثبيتها في سجلات المختصة يومية الصندوق واليومية العامة لمديرية تربية البصرة ؟

مثال رقم (٢)/ الآتي العمليات التي حدثت في دائرة صحة البصرة لسنة ٢٠١٣ وكما يأتي :-

١- بتاريخ ٢/٣/٢٠١٣ منحت دائرة صحة البصرة سلفة بمبلغ (٦٥٠٠٠٠٠) دينار الى لجنة صيانة الاليات لغرض صيانة سياراتها بموجب الشيك المرقم (٣٢٤٥٦) في ٢/٣/٢٠١٣ .

٢- بتاريخ ٧/٣/٢٠١٣ تم استرجاع مبلغ الامانات المستقطعة والبالغة (٣٥٠٠٠٠٠) دينار الى المجهز (شاكر داود محمد) بالشيك المرقم (٣٢٤٥٧) في ٧/٣/٢٠١٣ .

٣- بتاريخ ١٢/٣/٢٠١٣ استقطعت دائرة صحة البصرة مبلغ مقداره (٧٥٠٠٠٠٠) من رواتب بعض المنتسبين وتم حجزها كأمانات توقيفات تقاعدية .

٤- بتاريخ ٢٠١٣/٣/١٨ استلم امين الصندوق (عباس محمد راضي) مبلغ مقداره (٤٥٠٠٠) دينار من العميل (فاضل علي جاسم) كإيرادات رسوم طوابع مالية للدائرة وتم تنظيم وصل قبض المرقم (١٨٠٠٥) في ذلك التاريخ اعلاه واودع المبلغ من قبل امين الصندوق في الحساب الجاري للدائرة والمفتوح لدى مصرف الرشيد/ فرع الثورة ٨٨ علماً بان رقم الحساب الجاري هو (٢٦٥) .

٥- بتاريخ ٢٠١٣/٣/٢٩ تم تسوية السلفة من قبل لجنة صيانة الاليات من خلال تقديم المستندات الثبوتية التي تعزز عملية الصرف والبالغة (٥٥٠٠٠٠) دينار واسترجعت لجنة الصيانة المتبقي الى امين الصندوق والذي بدوره نظم وصل قبض المرقم (١٨٠٠٦) بالملغ المتبقي وأودعه في الحساب الجاري المفتوح في مصرف الرشيد /فرع الثورة ٨٨ واستلم فيشة ايداع من المصرف.

المطلوب/ اثبات العمليات المالية بعد تنظيم المستندات المتعلقة بكل عملية مالية في سجل اليومية العامة لدائرة صحة البصرة .

انواع السلف وطريقة التسجيل في سجل السلف محاسبة /٤

هناك نوعين من الحسابات الوسيطة هي

١- الحسابات الشخصية المدنية (السلف) ٢- الحسابات الشخصية الدائنة (الامانات)

اولاً- الحسابات الشخصية المدنية(السلف) / هي اجمالي الحسابات الشخصية المدنية ويمكن تحديد

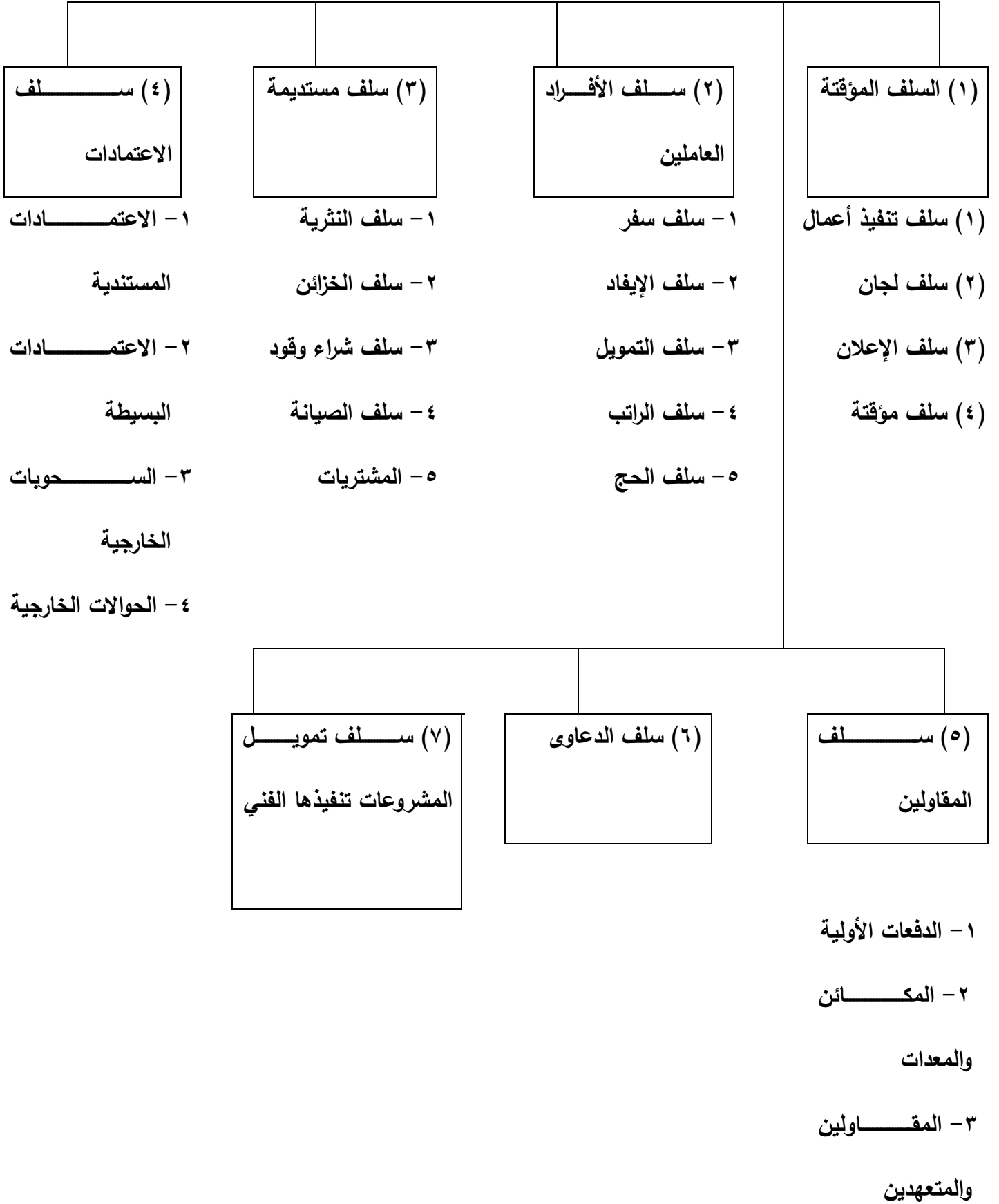
سبب نشوئها الى تعذر توفير المستندات المؤيدة لصحة الصرف لذا فهي حسابات وسيطة بين

الخزينة العامة (الصندوق) وبين المصروف النهائي (حساب مصروفات معاملات الموازنة) ، ويعتبر

الحسابات المدنية (السلف) من اكثر ما يعاني منه المحاسب من مشاكل واطفاء وعليه يتم منح

السلفة بموجب التخصيصات الموجودة في الموازنة ويتم تسويتها خلال السنة المالية وهناك انواع من

السلف منها :-



ملاحظات حول منح السلف وتسويتها :

١- حساب السلف هو حساب وسيط لحين توفر المستندات الثبوتية المعززة للصرف لغرض قيدها مصرفاً نهائياً حسب أنواع الصرف المقررة في الموازنة العامة للدولة وتحلل حسب نوع الصرف والغرض منه.

٢- يجب أن يكون ضمن الموازنة تخصيصاً حتى يتم منح السلفة .

٣- يصدر أمر إداري من قبل المخول بالصرف بمنح السلفة .

٤- يتم تسوية السلفة وتحليلها من قبل الحسابات قبل ١٢/٣١ من السنة المالية ويعاد سحبها في حالة عدم إنجاز العمل في بداية السنة التالية بالاعتماد على موافقة السنة الأولى ويحلل من الحساب حسب الغرض الذي دفعت من أجله .

ونظراً لوضوح معنى السلف المؤقتة وسلف الأفراد العاجلة والسلف المستديمة سيتم توضيح الأنواع المتبقية من السلف :-

اولاً- سلفة السفر / تدفع للموظف عند سفرة من مكان الى اخر لغرض انجاز مهمة رسمية داخل القطر .

ثانياً- سلفة الايفاد / تدفع عند ايفاد الموظف الى خارج القطر لإنجاز مهمة رسمية .

ثالثاً - سلفة الرواتب/ لغرض دفع راتب او رواتب منتسبي الدولة عندما تدفع قبل موعد استحقاقها للأسباب مرضية او غيرها .

رابعاً - السلف المتنوعة / هي السلف التي تدفع لمنتسبي الدولة او غيرهم لغرض تمكينهم من تنفيذ

عمل او خدمة كلفوا القيام بها محسوبة على تخصيصات الموازنة وهي :-

أ- سلف تنفيذ الاعمال / هي سلف تدفع الى لجان لتنفيذ الاعمال المكلفين بها .

ب- سلف الاعمال المؤقتة / عندما يكلف شخص او لجنة لتنفيذ عمل معين .

خامسا - السلفة المستديمة / هي السلفة التي تدفع لمنتسبي الدولة افراداً او لجان لمواجهة متطلبات الصرف على عمليات الشراء او تنفيذ عمل له صفة الاستمرارية وان المبلغ الذي يصرف من السلفة يتم تعويضه خلال السنة (اي يعزز المبلغ) .

سادسا- سلف الاعتمادات

وهي المبالغ التي تسحب لغرض الاستيراد ويحلل تبعاً لنوع الاعتماد والغرض منه .

١- سلف الاعتمادات المستديمة : وتدفع عند فتح الاعتماد لغرض أستيراد مواد بموجب عقد بين الوحدة الحكومية والشركة المجهزة ويتم إطفاء السلفة وتسويتها في السجلات عند أستلام المواد ودخولها المخازن وقيد المبالغ كمصروفات نهائية .

٢- سلف الأعمادات البسيطة : يسجل في هذا الحساب تمويل البعثات الدبلوماسية العراقية في الخارج والملحقيات .

سابعاً - سلف المقاولين : يتم دفع هذه السلفة إلى المقاول المنفذ لمشاريع ويتم أستردادها من حقوقه عند تسديدها له ويحلل تبعاً لنوع السلفة إلى عدد من الحسابات

١- هذا على أن تسمح تعليمات تنفيذ الموازنة بصرف هذه السلفة ووجود نص في العقد مع المقاول .

ويشترط لمنح هذه السلف إلى المقاولين :-

٢- أن لا تزيد عن (١٠%) من مبلغ المقولة .

٣- يقدم المقاول كفالة مصرفية أو خطاب ضمان .

٤- يكون موقع العمل جاهز للتسليم كلاً أو جزءاً .

٥- وجود الضمانات كرهن حيازي لدى جهة رسمية لتضمن استرداد السلفة وفق تعليمات تنفيذ العقود

الحكومية .

٦- تسترد هذه السلف من المقاول نقداً وبطريقة التسوية من استحقاقهم أو باستحصال الضمانات الكافية لتأمين ذلك .

كيفية التسجيل في سجل السلف (محاسبة /٤)

يستخدم سجل السلف (محاسبة /٤) لحسابات السلف والمدينون والامانات والدائنون وينظم هذا السجل بحيث يتضمن الطرف المدين منه (المدفوعات) للحساب المختص والطرف الدائن (المقبوضات) ما يتم تسويته او قبضة للحساب نفسه .

يتم تقسيم السجل الى مجموعات بحيث يتضمن كل مجموعة نوع معين من الحسابات على ان يتم الترحيل من مستند الصرف او القيد المؤشر فيه نوع الحساب الى السجل المباشر .

تقسيمات ومحتويات سجل السلف (محاسبة /٤) :

اولا- الطرف الدائن (المقبوضات) / ويسجل فيه المبالغ المقبوضة للحساب ويحتوي على الحقول المبينة ادناه:-

- ❖ حقل المبلغ/ ويمثل المبلغ المقبوض فعلاً .
- ❖ حقل تسلسل القبض/ وتدون فيه ارقام متسلسلة وتبدأ برقم (١) في بداية السنة وتنتهي بأنتهاء السنة المالية وعلى مستوى كل مبلغ .
- ❖ حقل تسلسل اليومية / ويؤشر فيه رقم تسلسل اليومية العامة ويدرج على كل متن مستند القيد او الصرف .

- ❖ حقل تأريخ القبض / ويدون فيه تاريخ قبض المبلغ .
 - ❖ حقل التفاصيل / ويؤشر فيه مصدر المبلغ واسم المقبوض منه سواء كانت من جهات رسمية او اشخاص.
 - ❖ حقل المستند / ويذكر فيه رقم وتاريخ مستند القيد او الصرف الذي بموجبه قبض المبلغ او دفع .
 - ❖ حقل الملاحظات / وتدون فيه ملاحظات كيفية تسديد المبلغ المقبوض .
 - ❖ حقل المدفوع اصلاً / ويذكر فيه اصل المبلغ المدفوع على حساب المبلغ المقبوض لأغراض توضيح العلاقة بين المقبوضات والمدفوعات واستخراج الرصيد .
 - ❖ حقل تاريخ الدفع / ويذكر فيه تاريخ دفع المبلغ .
 - ❖ حقل تسلسل الدفع/ ويذكر فيه تسلسل قيد المبلغ المدفوع اصلاً ، مع العلم بأن الحقول الثلاثة الاخيرة هي لأغراض تأشير التسديد .
- ثانياً - الطرف المدين (المدفوعات) /** ويسجل فيه كافة المبالغ التي تدفع على الحساب ويشمل الحقول المبينة ادناه :
- ❖ حقل المبلغ / يدون فيه المبلغ المدفوع اصلاً .
 - ❖ حقل تسلسل الدفع / ويبدأ برقم (١) في بداية السنة وتنتهي بأنتهاء السنة المالية حيث يخصص تسلسل خاص مبلغ يتم ترحيله .
 - ❖ حقل تسلسل اليومية / ويؤشر فيه رقم تسلسل اليومية العامة المثبت على متن مستند الصرف او القيد .
 - ❖ حقل تاريخ الدفع / ويؤشر فيه تاريخ الدفع الفعلي للمبلغ ويمثل تاريخ تنظيم الصك بالنسبة لمستندات الصرف وتاريخ اشعارات البنك بالنسبة لمستندات التسوية .
 - ❖ حقل التفاصيل/ تدون فيه كافة البيانات المتعلقة بأغراض الدفع وأسم الجهة المدفوع اليها .

- ❖ حقل المستند / ويذكر فيه رقم المستند والتاريخ الذي بموجبه دفع المبلغ .
- ❖ حقل الملاحظات / وتدون فيه الملاحظات الخاصة بأسلوب منح وتسديد المبلغ .
- ❖ حقل المبلغ المقبوض اصلاً / يذكر فيه اصل المبلغ (المقبوض) على حساب المبلغ المدفوع .
- ❖ حقل تاريخ القبض / يذكر فيه تاريخ المبلغ المقبوض .
- ❖ حقل تسلسل قيد القبض / يذكر فيه رقم تسلسل القيد لأصل المبلغ المقبوض .

مثال/ قامت مديرية بلدية البصرة بالعمليات التالية :

- ١- بتاريخ ٢٠١٦/١/٥ منحت سلفة الى لجنة المشتريات لشراء قرطاسية بمبلغ (١٠٠٠٠٠٠) دينار لشراء قرطاسية بموجب الشيك المرقم (٤٦٧٥٩) بذات التاريخ اعلاه .
- ٢- بتاريخ ٢٠١٦/١/١٥ قدمت لجنة المشتريات وصولات الشراء بالقرطاسية وبمبلغ مقداره (٩٥٠٠٠) دينار .
- ٣- بتاريخ ٢٠١٦/١/٢٥ تم تسديد المبلغ المتبقي الى امين الصندوق بموجب وصل قبض وادع المبلغ في الحساب الجاري للمديرية بلدية البصرة والذي كان حسابهم الجاري في مصرف الصيادلة علماً بأن رقم الحساب الجاري (٢٦٥) .

المطلوب/ تسجيل القيود المحاسبية لشهر كانون الثاني من سنة ٢٠١٦ في المستندات والسجلات

المحاسبية ذات العلاقة ؟