



جامعة بغداد  
مركز التعليم المستمر

# التعريف بالانظمة المحاسبية والية تطبيقها في القطاعات الحكومية

م.م. شيماء عدنان محمد  
ماجستير محاسبة



جامعة بغداد - مركز التعليم المستمر

University of Baghdad - Continuing Education Center



# الوقائع العراقية

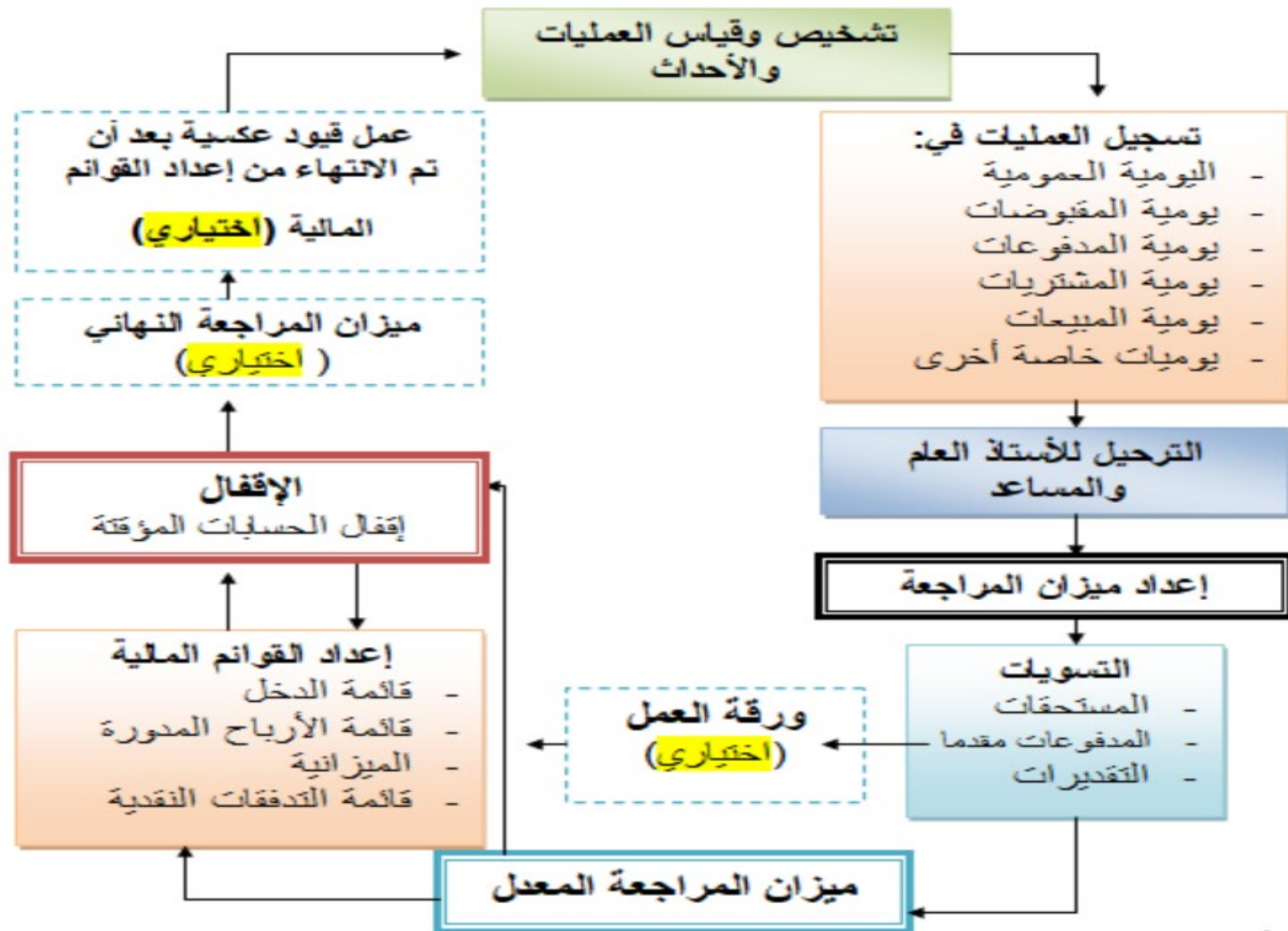
## وهقايعدى عيراقى

الجريدة الرسمية لجمهورية العراق  
رؤننامهى قهرمى كؤمارى عيراق

محتويات  
العدد  
٤٥٥٠









جامعة بغداد - مركز التعليم المستمر

University of Baghdad - Continuing Education Center

# ما هي المحاسبة؟

## الانشطة الثلاثة

Illustration 1-1  
Accounting process

### Identification



Select economic events (transactions)

### Recording



Record, classify, and summarize

### Communication



Prepare accounting reports



Analyze and interpret for users

تعتبر عملية حفظ الدفاتر المحاسبية جزءا من العمليات  
المحاسبية

## طبيعة النظام (الأنظمة المطبقة):

### أولاً: النظام المركزي:

هو ان توجد خزينة ( دائرة حسابية) في مركز المحافظة ترتبط بها دوائر المحافظة وهذه الخزينة هي التي تتولى العمل المحاسبي لتلك الوحدات بشكل كامل ، اما الوحدة الحسابية في الدائرة فيكون دورها ثانوي يتمثل بتهيئة مستلزمات الصرف وتقديمها الى الخزينة.

### ثانياً: النظام اللامركزي:

كل دائرة تصبح خزينة تمارس العمل المحاسبي كاملاً بعد توافر ملاك حسابي وتدقيقي مؤهل ومتدرب وهو الان النظام المعتمد في اغلب الدوائر.



# مكونات النظام المالي والمحاسبي في العراق

الإدارة المالية

التخطيط المالي

النظام الرقابي

النظام  
المحاسبي



# النظم المحاسبية المعمول بها في العراق

1. وحدات القطاع الحكومي المركزي (غير هادف للربح): تطبيق النظام المحاسبي الحكومي، مثل التربية والتعليم العالي.
2. وحدات القطاع العام: تطبيق النظام المحاسبي الموحد، مثل شركة المخازن العراقية، الشركة العامة للخطوط الجوية، الشركة العامة للنسيج.
3. المصارف وشركات التأمين: تطبيق نظام محاسبي خاص بها.



# اهداف النظام المحاسبي في الوحدات الحكومية

اعداد  
الموازنة  
العامة  
للدولة

الرقابة على  
النفقات  
العامة

الرقابة على  
الايرادات  
العامة

تثبيت  
التصرفات  
المالية

اتخاذ  
القرارات

تمويل  
الوحدات  
الحكومية

المركز  
المالي  
للدولة

التزام الوحدات  
الحكومية  
بالقوانين  
والتعليمات



# خصائص الوحدات الحكومية

1. الملكية العامة للوحدات الادارية الحكومية.
2. لا تهدف الوحدات الحكومية الى تحقيق الربح.
3. تقسم الوحدات الحكومية الى:
  - أ. وحدات ادارية ايرادية.
  - ب. وحدات ادارية غير ايرادية.
4. عدم تحديد رأس المال للوحدة الحكومية.
5. تعتمد على النظام المحاسبي الحكومي في قياس البيانات المالية.



# الاطراف المستفيدة من معلومات النظام المحاسبي الحكومي

الباحثون

المدراء  
الحكوميون

السلطة  
التشريعية

المنظمات  
الدولية

المحلل  
الاقتصادي

الجهات  
الرقابية

افراد  
المجتمع

السلطة  
التنفيذية





# خصائص النظام المحاسبي الحكومي

1. النظام المحاسبي الحكومي نظام موحد.
2. لا يهدف الى قياس الربح او عرض المركز المالي من موجودات ومطلوبات.
3. يطبق الأساس النقدي في معالجة الإيرادات والمصروفات او الأساس المختلط بالنسبة للمصروفات.
4. الاعتماد على نظام العهدة (الذمة) نظاماً للرقابة الإدارية.
5. يرتبط ارتباطاً وثيقاً بالموازنة العامة للدولة.
6. تعدد أوجه الرقابة والضبط الداخلي في النظام المحاسبي الحكومي.
7. معالجة القروض او الالتزامات طويلة الاجل.



## القوانين والنظم والتعليمات التي تحكم النظام المالي والمحاسبي:

1. قانون الإدارة المالية والدين العام رقم 95 لسنة 2004.
2. قانون الموازنة الاتحادية السنوي.
3. التعليمات الحسابية والمنشورات الصادرة من وزارة المالية.
4. جميع التعليمات الصادرة من مجلس الوزراء ووزارة التخطيط.
5. تعليمات تنفيذ الموازنة الصادرة من وزارة المالية.
6. تعليمات رقم (1) لسنة 2008 الخاص بتنفيذ العقود الحكومية وتعليمات الشروط العامة لمقاولات اعمال الهندسة المدنية .
7. قانون السفر والايافاد رقم 38 لسنة 1980 وتعديلاته.
8. قانون رواتب موظفي الدولة رقم(22) لسنة 2008 وقوانين الخدمة الخاصة .
9. أية تعليمات أخرى تصدرها السلطة التنفيذية للرقابة على التصرفات المالية.



# تأثير القوانين والنظم والتعليمات التي تحكم النظام المالي والمحاسبي في العراق

توحيد نماذج  
السجلات المحاسبية

توحيد نماذج  
المستندات المحاسبية

توحيد المصطلحات  
المحاسبية

توحيد الصلاحيات  
المالية

تجانس انواع  
الحسابات

**المجموعة الأولى:** موازنة القطاع الحكومي الممول مركزياً:

1. الموازنة الجارية.
2. الموازنة الاستثمارية.

**المجموعة الثانية:** الموازنة الموحدة لوحدات القطاع العام ذات النشاط الاقتصادي الإنتاجي الممولة ذاتياً.



# مكونات الموازنة العامة الاتحادية:

أولاً: النفقات الجارية.  
ثانياً: النفقات الاستثمارية (المشاريع الرأسمالية).



## مراحل اعداد الموازنة العامة الاتحادية

1. إصدار تعليمات إعداد الموازنة من قبل وزارة المالية وبالتشاور مع وزارة التخطيط.
2. مرحلة إعداد الموازنة من قبل دوائر الدولة.
3. مرحلة مناقشتها من قبل الوزارات المعنية بعد تجميعها من التشكيلات والدوائر الفرعية.
4. مرحلة المناقشة في وزارة المالية.
5. مرحلة المناقشة والإقرار من قبل مجلس الوزراء.
6. مرحلة المناقشة في مجلس النواب.
7. مرحلة المصادقة من قبل مجلس الرئاسة.
8. مرحلة طبعها من قبل وزارتي المالية والتخطيط وتوزيعها على الدوائر.



# مراحل اعداد الموازنة العامة الاتحادية

- أ. تخمينات الإيرادات النقدية والعينية .
- ب. تقديرات النفقات النقدية والعينية .
- ج. طرق تمويل العجز .
- د. احتياطي الطوارئ لسنة مالية بما لا يزيد على ( ٥ % ) خمسة من المئة من إجمالي النفقات المقدرة في الموازنة بشقيها (الجارية والاستثمارية) للحالات الطارئة وغير المتوقعة التي تحصل بعد صدور قانون الموازنة العامة الاتحادية.
- هـ. تحديد صلاحية الموافقة على الصرف والاقتراض وإجراء المناقشات وإطفاء الديون.
- و. الخطة المالية في شأن القروض المحلية والخارجية قصيرة الاجل والضمانات الصادرة عن الحكومة الاتحادية والاقليم والمحافظات غير المنتظمة في اقليم والشركات العامة وتقرير عن أي تغيير يطرأ عليها ولوزارة المالية الاتحادية بعد ابلاغ الاقليم والمحافظات غير المنتظمة في اقليم والشركات العامة تحديد توقيت اصدار الموافقة على تلك القروض في خطة تعتمد على اسس الاقتصاد



# مراحل اعداد الموازنة العامة الاتحادية

المادة - ١٣ - في حالة تأخر إقرار الموازنة العامة الاتحادية حتى ٣١ / كانون الأول من السنة السابقة لسنة إعداد الموازنة ، يصدر وزير المالية أعاما وفق الآتي:

أولاً: الصرف بنسبة (١٢/١) (واحد/اثني عشر) فما دون من إجمالي المصروفات الفعلية للنفقات الجارية للسنة المالية السابقة بعد استبعاد المصروفات غير المتكررة، على أساس شهري ولحين المصادقة على الموازنة العامة الاتحادية.

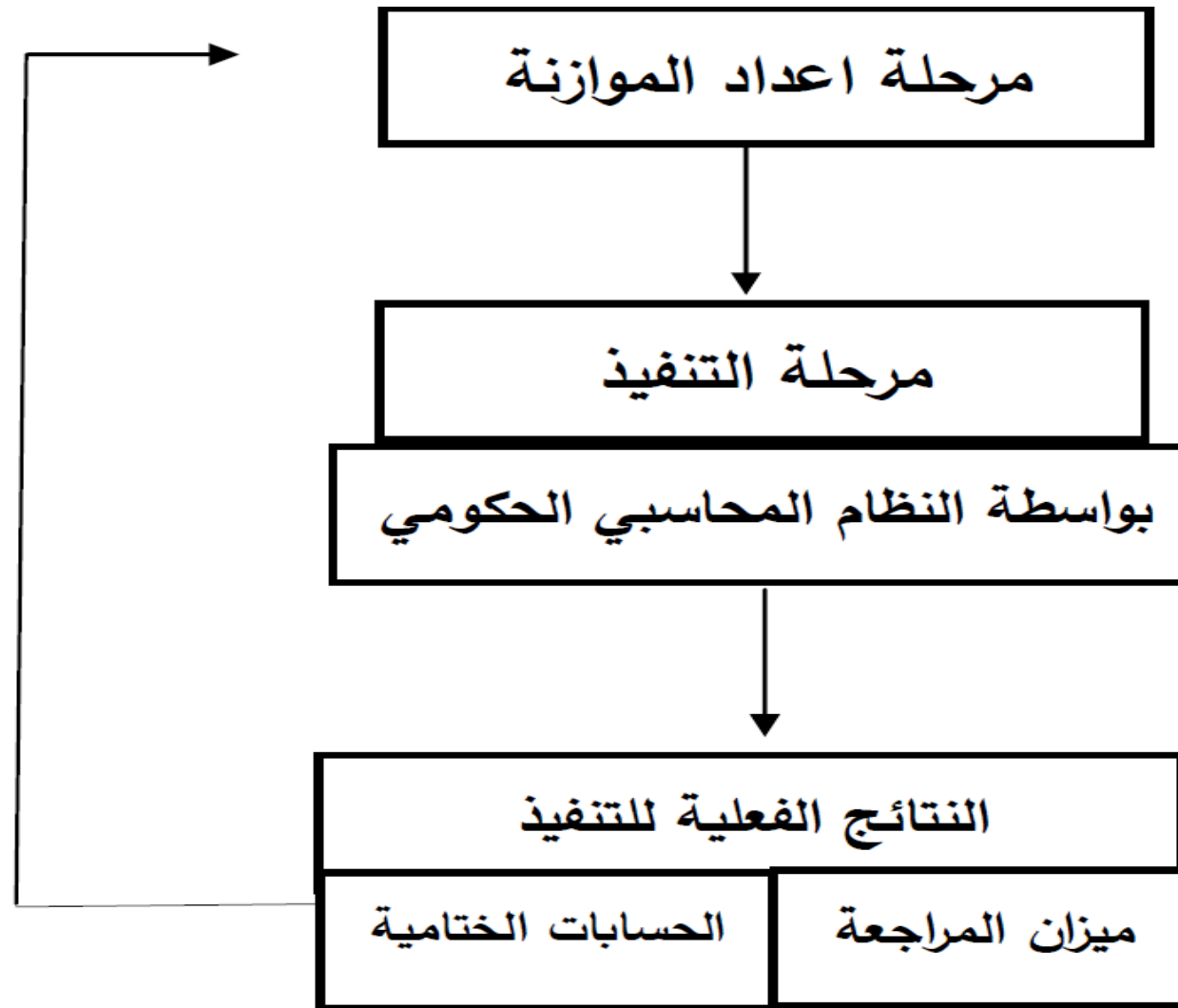
ثانياً: الصرف من إجمالي التخصيص السنوي للمشاريع الاستثمارية المستمرة والمدرجة تخصيصاتها خلال السنة المالية السابقة واللاحقة حسب الذرعات المنجزة او التجهيز الفعلي للمشروع .

ثالثاً: في حال عدم اقرار مشروع قانون الموازنة العامة الاتحادية لسنة مالية معينة تُعد البيانات المالية النهائية للسنة السابقة اساسا للبيانات المالية لهذه السنة وتقدم الى مجلس النواب لغرض اقرارها.





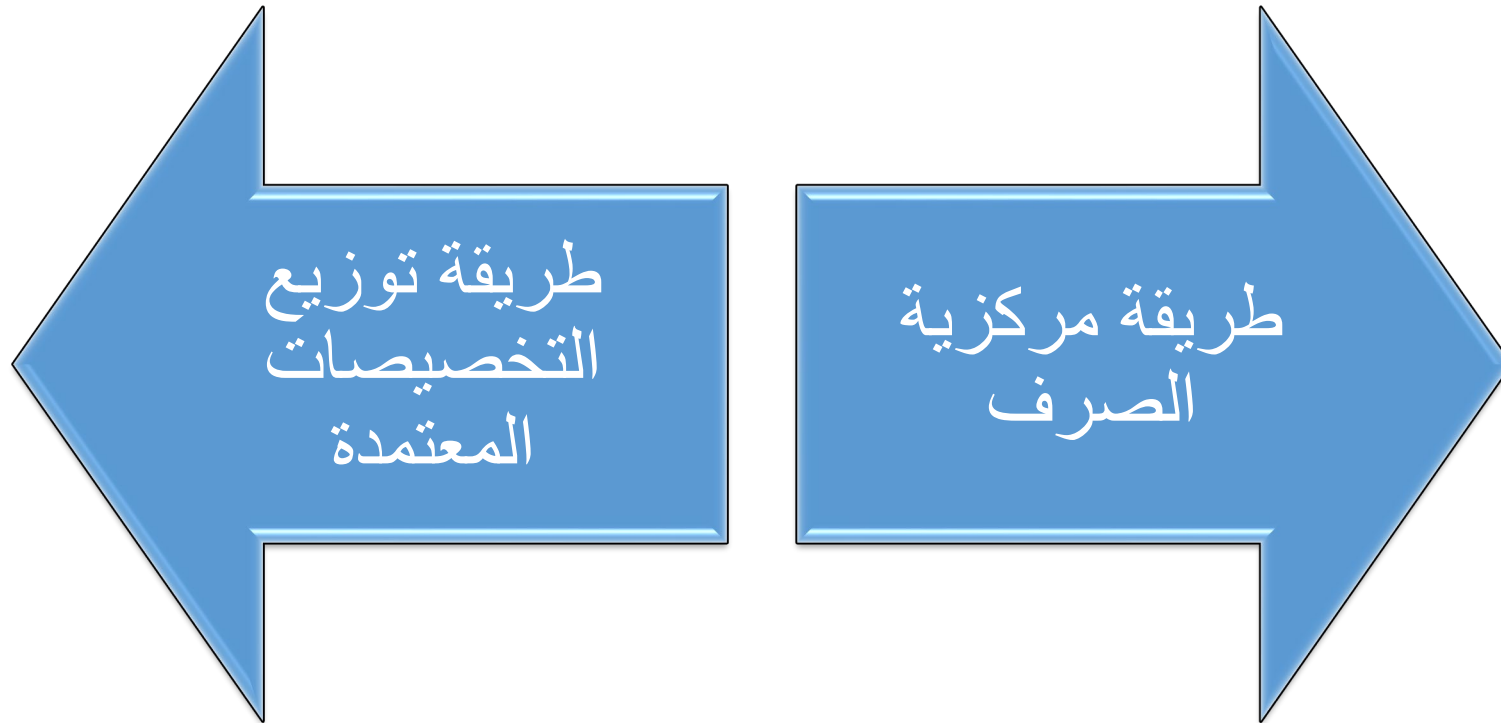
# العلاقة بين الموازنة العامة الاتحادية والنظام المحاسبي الحكومي :



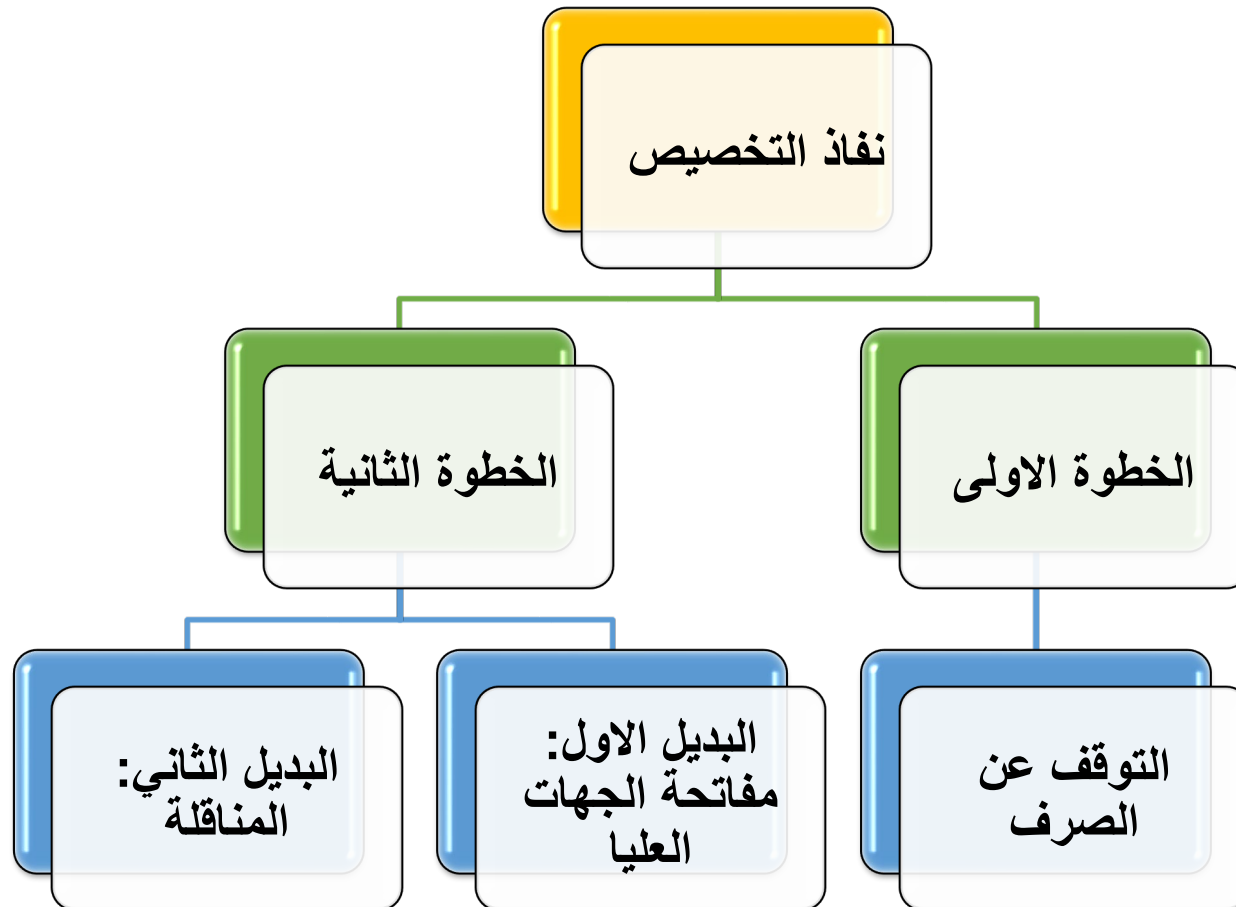
# التخصيص و التمويل



## مشكلة المقدرة الانفاقية للوحدات الحكومية الفرعية



## مشكلة نفاذ التخصيص المعتمد لحساب ما خلال السنة المالية



قائمة المركز المالي كما في ٣١ / كانون الاول / ٢٠

رقم الكشف	رقم الدليل المحاسبي قسم ١م ٢م	التفاصيل	٢٠٠٩ دينار	٢٠١٠ دينار
		<b>الموجودات</b>		
١	٣٢ ١ ٢	النقود		
٢	٣٢ ١ ٨	السلف		
٣	٩٨ ١ ١٣	المدينون		
		مجموع الموجودات		
		الحسابات النظامية المتقابلة المدينة (موجودات ثابتة)		
٨	٩٨ ١ ١٩			
٩		(المخزون)		
		<b>المطلوبات</b>		
٤	٣٣ ١ ٨	الأمانات		
٥	٩٩ ١ ٢٣	الدائنون		
		<b>جاري دائرة المحاسبية</b>		
		الرصيد في ١/١		
		يضاف: التعزيزات خلال السنة		
		تضاف: الإيرادات		
٦	١	تنزل: المصروفات		
٧	٢	الرصيد في ١٢/٣١		
		مجموع المطلوبات		
		الحسابات النظامية المتقابلة الدائنة (موجودات ثابتة)		
		الموازنة الاستثمارية		

المدير العام

مدير الحسابات  
والمؤرخ في / /

خضوعاً لتقريرنا المرقم



جامعة بغداد - مركز التعليم المستمر

University of Baghdad - Continuing Education Center

## قائمة حساب تنفيذ الموازنة للسنة المنتهية في ٣١/كانون الاول/ ٢٠

نسبة التنفيذ %	٢٠		نسبة التنفيذ %	٢٠		اسم الحساب	رقم رقم الدليل المحاسبي الكشف			
	المخمن الف دينار	القطعي الف دينار		المخمن الف دينار	القطعي الف دينار		قسم	١ م	٢ م	
						<u>الإيرادات</u>			١ ١١	
						الضرائب	١	١	١	
						رسوم الطوابع المالية	٢	٤	١	
						اجور خدمات	٢	٤	١	
						التدريب والتأهيل				
						رواتب ومكافأة معادة	٥	٤	١	
						للخزينة				
						الإيرادات المتنوعة	٥	٤	١	
						مجموع الإيرادات				
نسبة التنفيذ %	المخمن الف دينار	المخصص الف دينار	نسبة التنفيذ %	القطعي الف دينار	المخصص الف دينار	اسم الحساب				
						<u>التفقات</u>			٢	
						تعويضات الموظفين		١	٢	٥
						المستلزمات السلعية	١	٢	٢	٦
						المستلزمات الخدمية	٢	٢	٢	٧
						صيانة الموجودات	٣	٢	٢	٨
						نفقات اخرى متنوعة	٢	٨	٢	٩
						الموجودات غير المالية	٨	١	٣١	١٠
						مجموع المصروفات				





# بعض احكام عامة لتنفيذ الموازنة العامة الاتحادية لسنة 2021

1. صلاحية الشراء.
2. صلاحية تنفيذ الاعمال.
3. شطب الموجودات.
4. الالتزام بالتخصيصات.
5. السلع والخدمات.



# سؤال: وقع خلاف بين الامر بالصرف وبين الموظف المسؤول عن الصرف. ماذا تفعل؟؟؟



## الأسس المحاسبية:

يطبق في النظام المحاسبي الحكومي عدة أسس محاسبية وفي مجالات محددة لكل منهم وواضحة.

**أولاً: الأساس النقدي:**

هو الأساس المطبق بشكل رئيسي في الإيرادات والمصروفات.

**ثانياً: الأساس النقدي المعدل :**

تتم مطابقة المصروفات مع ما تحقق من منافع (إيرادات) بغض النظر عن تحصيل الإيراد او دفع المصروف.

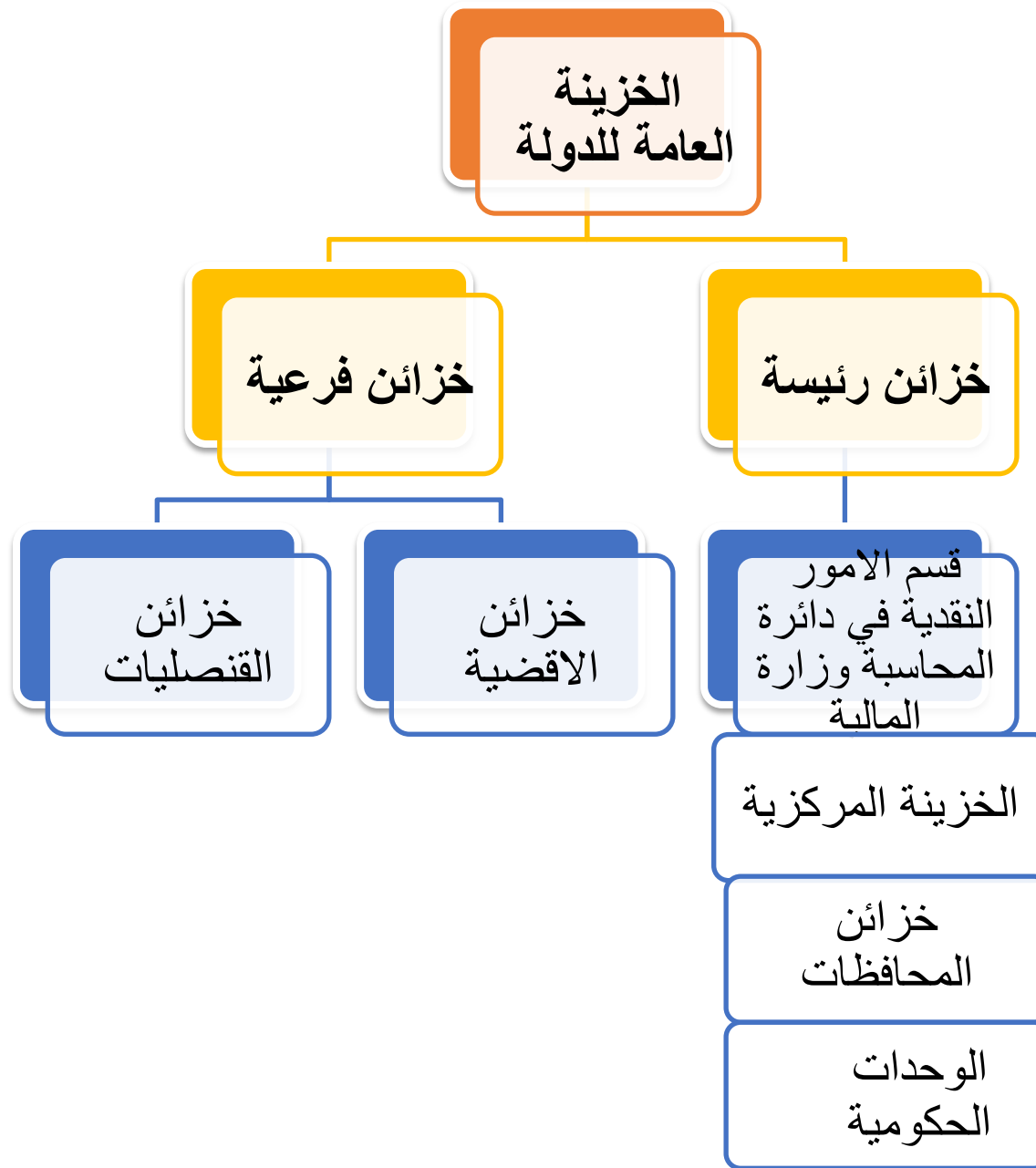
**ثالثاً: أساس الاستحقاق:**

له تطبيقات محددة في مجال الإيرادات والمصروفات.

**رابعاً: أساس الالتزام:**

تتحمل السنة المالية بالمصروفات التي تم الالتزام بها لكنها لم تستحق بعد.





## مثال:

في تاريخ 20/12/2020 استحق على الدائرة مبلغ (80000) دينار عن بناء الا ان المبلغ لم يسدد.

الحل/ حسابات 2020

80000 من ح/ المباني

80000 الى ح/ مصاريف مستحقة غير مدفوعة

عند الدفع خلال عام 2021

80000 من ح/ مصاريف مستحقة

80000 الى ح/ البنك



## مثال:

توجد ضريبة (50000) دينار تحققت بذمة احد الجهات لكن لم يتم استلامها خلال السنة ونفرض انها سنة 2020.

الحل/ حسابات 2020

50000 من حـ/ إيرادات مستحقة غير مقبوضة  
50000 الى حـ/ الإيرادات/ضريبة

عند الاستلام خلال عام 2021

50000 من حـ/ البنك

50000 الى حـ/ إيرادات مستحقة





# الدليل المحاسبي للنظام المحاسبي الحكومي:

التبويب	اسم الحساب
1	الإيرادات
2	المصروفات
3	الموجودات
4	المطلوبات



## الأسس الرئيسية للنظام:

1. يشمل نطاق تطبيق هذه التعليمات على دوائر القطاع الحكومي الممول مركزياً.
2. تمنح الوحدة الحسابية في الدائرة المطبقة للنظام استقلالاً محاسبياً.
3. تلزم الوحدة بتطبيق احكام قانون الإدارة المالية والدين العام رقم 95 لسنة 2004 والتعليمات الحسابية الصادرة عن دائرة المحاسبة بما لا يتعارض مع القانون المذكور والتعليمات.
4. يفتح للوحدة حساب جاري لدى المصرف الحكومي حصراً.
5. يفتح للوحدة الحسابية المكلفة بجباية الإيرادات النهائية لحساب الموازنة الاتحادية حساباً جارياً مغلقاً (يخصص للإيداع دون السحب).
6. يفتح للوحدة التي يقتضي نشاطها قبول امانات نقدية بشكل واسع حساباً جارياً يخص لإيداع تلك المبالغ وصرفها ال مستحقها.
7. جرد الموجودات الثابتة والموجودات المخزنية وتثبيتها في السجلات المحاسبية.
8. تسجيل مبالغ خطابات الضمان واجراء تسوية للمبالغ بقيود نظامية.
9. وضوح مهام كل موظف عند اعداد الهيكل التنظيمي لإدارة الحسابات.



# الهيكل التنظيمي لوحدة الحسابات

## أولاً: مسؤول الحسابات أو المحاسب او من يقوم مقامهما:

1. الاشراف الكامل على اعمال موظف الحسابات.
2. التوقيع على المعاملات المالية باعتباره مسؤولاً عن الصرف .
3. التوقيع على كافة المعاملات المالية (مستندات الصرف، القيد، الصكوك) وبحدود الصلاحيات المخولة له كأمر بالصرف بالاشتراك عن المسؤول على الصرف.
4. التوقيع على السجلات المحاسبية وموازن المراجعة الشهرية والحساب الختامي والكشوفات المرفقة بها.
5. مسك سجل محاسبة /16 مراقبة المستندات.
6. الاشراف المباشر على عملية جرد الصندوق ومطابقة حساب البنك و متابعة تسوية ارصدة الحسابات الموقوفة.
7. متابعة كافة الملاحظات الصادرة في تقارير ديوان الرقابة المالية او أجهزة التدقيق المختصة.



## ثانياً: وحدة الصرف

1. تحضير مستلزمات الصرف والقيود بالمعاملات المالية المتحقق تنفيذها بعد توفر شروط الصرف اللازمة
2. تقديم المعاملات المالية المنجزة الى الموظف الحسابي المسؤول عن الصرف(المحاسب ومدير الحسابات) لتوقيعها وتقديمها الى الامر بالصرف.
3. احالة المعاملات المالية بعد توقيعها مع كافة مرافقاتها الى جهاز التدقيق الداخلي السابق للصرف.
4. تنظيم الصكوك اللازمة بالمبالغ الواجبة الدفع وتقديمها لتوقيع المخولين.

## ثالثاً: وحدة الرواتب

1. اعداد وتحضير قوائم الرواتب الشهرية للموظفين ومسك السجلات الفرعية الخاصة بها وهي سجل الرواتب محاسبة/8 وسجل مطابقة الحساب الجاري /69 كما يمك لديها سجل سلف الزواج محاسبة/79.
2. اعداد شهادة اخر راتب للموظفين المنقولين وفق نموذج محاسبة 30/أ.
3. احتساب رواتب الاجازات الاعتيادية المستحقة للموظفين المحالين على التقاعد.
4. اعداد مذكرات الى وحدة الصرف بطلب اجراء التسوية الحسابية لمعالجة الامور التي يتطلب تسويتها والمتعلقة بالقيود الناشئة عن الرواتب.



## رابعاً: امانة الصندوق

1. استلام المبالغ النقدية سواء كانت نقداً او بصكوك لقاء وصولات قبض محاسبة 37أ.
2. تسجيل المبالغ المستلمة في اليومية المعتمدة محاسبة/66 أو محاسبة/81 نقلاً من وصولات القبض .
3. تقديم يومية الصندوق بعد توقيعها من قبله مع النسخ الثانية من وصولات القبض الى مسؤولي الحسابات والامر بالصرف للتوقيع عليها .
4. تنظيم قسائم ايداع بالمبالغ المستلمة كلما تجاوزت مبلغ ضمانه لدى شركة التأمين ويتحتم الايداع في اليوم الاخير من الشهر مهما كان المبلغ المتجمع لديه في ذلك التاريخ في الحساب الجاري لدى البنك .
5. ترفق قوائم الايداع المصرفية الموثقة للإيداع الى حساب الدائرة الجاري لدى المصرف مع النسخة الاولى من سجل يومية الصندوق محاسبة/66 وتقدم الى موظف الصرف لتنظيم سند القيد الاصولي بها.



## خامساً: جهاز التدقيق الداخلي السابق للصرف

1. التثبت من صحة المعاملات المالية المقدمة ( صرف-قبض-قيد) والمصادقة عليها.

2. التوقيع على كشوف الحسابات الشهرية بعد التأكد من مطابقتها مع سجلات الوحدة و اجراء جرد دوري او مستمر لكافة موجودات الوحدة.

## سادساً: وحدة الموازنة:

1. اعداد التقديرات المالية لموازنة السنة المالية التالية.

2. اقتراح توزيع الاعتمادات المصادق عليها وتجميع المصروفات النهائية في مركز الدائرة والدوائر الفرعية.

3. مراقبة المصروفات النهائية.

4. اعداد تقارير دورية بنتائج تنفيذ الموازنة مقارنة بالاعتمادات المصدقة.





## تنظيم الحسابات

1. مسك سجل اليومية العامة محاسبة/ 86 واجراء مطابقة الحساب الجاري مع البنك.
2. استلام سندات الصرف وسندات القيد من شعبة الصرف يومياً.
3. تعديل الأخطاء الحسابية في القيود او التجاوزات في الصرف.
4. مسك سجل توحيد الحسابات السنوية محاسبة/ 89.

## موظف التخصيصات:

1. تثبيت التخصيصات المعتمدة في الموازنة.
2. تسجيل كافة المعاملات المالية المصادق عليها كمصرف نهائي في سجل التخصيصات.
3. التأييد على المعاملات المالية بتوافر التخصيصات ام لا.
4. الإبلاغ عن المواد التي نفذت تخصيصاتها او قاربت على الانتهاء.
5. اعداد جداول الحسابات الشهرية الخاصة بالمصروفات النهائية.



## موظف الإيرادات النهائية:

1. تسجيل الإيرادات النهائية في سجل أستاذ الإيرادات النهائية .
2. اعداد جداول الإيرادات النهائية التحليلية استناداً الى سجل أستاذ الإيرادات النهائية.

## موظف السلف والمدينون:

1. تسجيل قيود السلف المدينة والدائنة في سجل السلف محاسبة/4.
2. متابعة دورية لأرصدة السلف والمدينون الموقوفة.
3. مطابقة سجل السلف وسجل المدينون مع اجمالي السلف والمدينون.

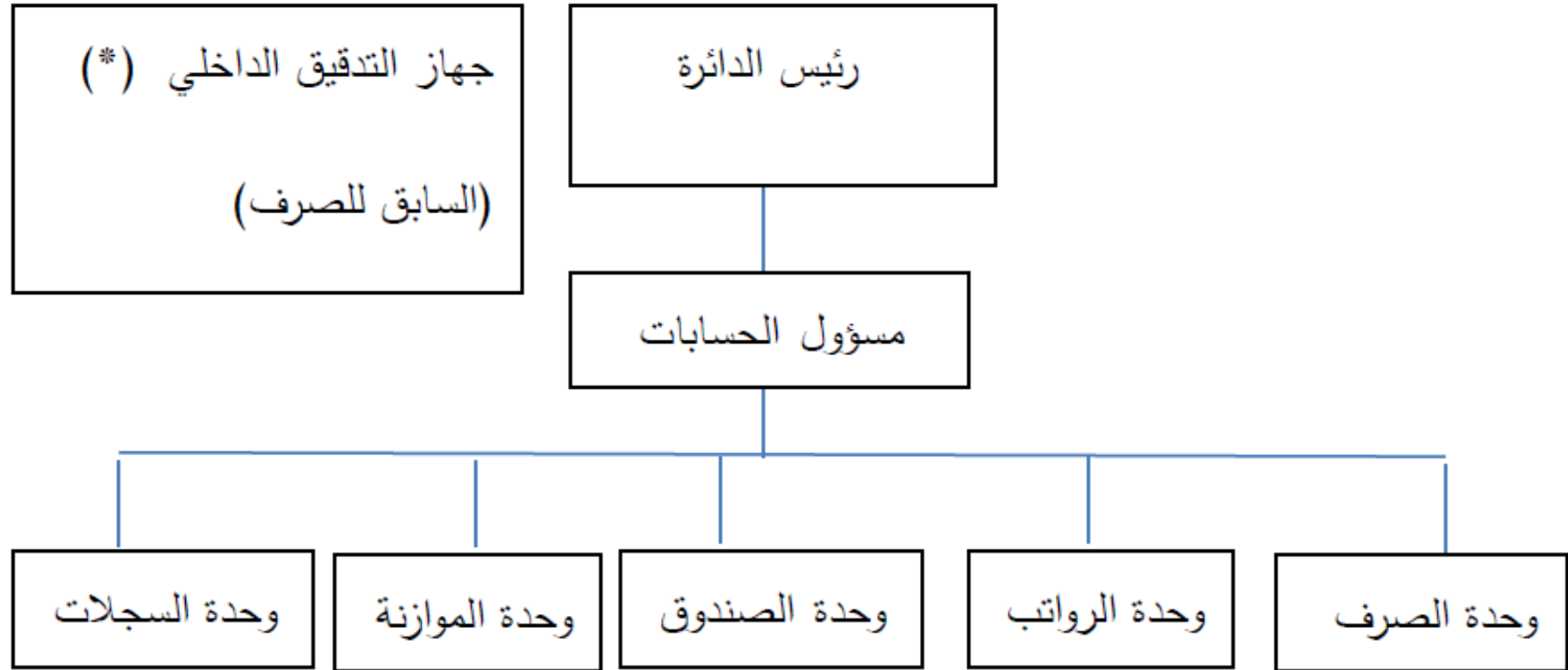


## موظف الإمانات والدائنون:

1. مسك سجل أستاذ الامانات والدائنون محاسبة/4.
2. تأييد موقفية الامانات والدائنون على المستندات.
3. مطابقة سجل الامانات والدائنون مع اجمالي الامانات والدائنون.
4. اعداد جداول تحليلية بمفردات الأرصدة الموقوفة من حسابات الامانات والدائنون.



## (الهيكل التنظيمي لقسم الحسابات والتدقيق)



## اولاً: أجهزة الرقابة الداخلية

دوائر الرقابة وأجهزة التدقيق داخل الوزارات والدوائر.

## ثانياً أجهزة الرقابة الخارجية

1. ديوان الرقابة المالية.

2. هيئة النزاهة.



# المجموعة المستندية والدفترية

أولاً: المستندات الرئيسية:

1. مستند الصرف.

2. مستند القيد.

3. وصل القبض.

ثانياً المجموعة الدفترية:

أ. المجموعة الدفترية الرئيسية:

1. سجل اليومية العامة محاسبة/ 86.

2. سجل المصروفات النهائية التخصيصات/ محاسبة /2.

3. سجل الإيرادات النهائية محاسبة/6.

4. سجل السلف والمدينون محاسبة/4.

5. سجل الامانات والدائنون محاسبة/4.

6. سجل توحيد الحسابات السنوية محاسبة/89.





## ب. المجموعة الدفترية الفرعية:

1. سجل يومية الصندوق محاسبة/66.
  2. سجل الصندوق التحليلي محاسبة/ 81.
  3. سجل المصروفات النثرية محاسبة/ 10أ.
  4. سجل الطابع البريدية محاسبة/ 12.
  5. سجل الاعتمادات والتأييدات الخارجية.
  6. سجل سلف الزواج محاسبة/ 79.
  7. أي سجلات فرعية تستخدم بهدف تبسيط الاعمال المحاسبية.
- ج. مجموعة السجلات التي تمسكها الدائرة ( للرقابة والمتابعة):

1. سجل رواتب محاسبة/8أ .
2. سجل الاثاث والموجودات محاسبة/13.
3. سجل مراقبة المستندات والاستثمارات محاسبة/ 16.
4. سجل مراقبة العقود والمقاولات محاسبة/ 17.
5. سجل مراقبة الحساب الجاري مع البنك محاسبة/69.



## ثالثاً: كشوف الحسابات الجارية:

1. ميزان المراجعة الشهري.
2. شهادة موجود البنك محاسبة/ 44.
3. شهادة موجود الصندوق محاسبة/ 45.
4. جداول المصروفات النهائية محاسبة/42 للموازنة الجارية ومحاسبة/43 للموازنة الاستثمارية.
5. جداول الإيرادات النهائية / محاسبة/ 43 للموازنة الجارية ومحاسبة/43 للموازنة الاستثمارية.
6. جدول تحليلي في نهاية كل سنة مالية يرفق مع ميزان المراجعة .



# مستند القبض / محاسبة 37 أ

التفاصيل	المبلغ	
	دينار	فلس
المجموع		

وصل من فقط ..... دينار على حساب ..... بتاريخ ..... /...../ 2010  
توقيع القابض.....  
الوظيفة.....



# التوثيق المستندي للمدفوعات

((مستند صرف))

رقم المستند:

التاريخ:

أسم الدائرة:

رقم الجلد:

نصادق على صرف مبلغ مقداره ( / ) ديناراً.  
(فقط لا غيرها)

لأمر مدين

الدليل المحاسبي						صفحة الاستاذ	العنوان	دائن		مدين	
م ٥	م ٤	م ٣	م ٢	م ١	القسم			دينار	فلس	دينار	فلس
							المجموع فقط				

المرفقات :-

المدير العام

المحاسب

هيئة التدقيق

دفع المبلغ بموجب الصك رقم وقدره (فقط) سجل في اليومية العامة أزاء التسلسل	والمؤرخ في / / ( بتاريخ / /
--	-----------------------------------

مسؤول السجلات:

أسم المستلم:

التوقيع



جامعة بغداد - مركز التعليم المستمر

University of Baghdad - Continuing Education Center

# التوثيق المستندي للمقبوضات

((مستند قيد))

أسم الدائرة:

رقم الجلد:

رقم المستند:

التاريخ: / /

تصادق على قيد مبلغ مقداره ( / ) ديناراً.  
(فقط لا غيرها)

وحسب التفاصيل

وحسب التبريب المبين أدناه:-

الدليل المحاسبي						صفحة الاستاذ	العنوان	دائن		مدين		
م ٥	م ٤	م ٣	م ٢	م ١	القسم			دينار	فلس	دينار	فلس	
								المجموع/ فقط				

عدد المرفقات:-

المدير العام

المحاسب

هيئة التدقيق

بتاريخ / /

سجل في اليومية العامة أزاء التسلسل

مسؤول السجلات



جامعة بغداد - مركز التعليم المستمر

University of Baghdad - Continuing Education Center

# إجراءات الرقابة الداخلية على المستندات



## الرقابة الداخلية على المصروفات:

1. الرقابة المستندية.
2. الرقابة الشكلية والقانونية.



## سجل توحيد الحسابات السنوية

الرصيد المدور للسنة المالية التالية		أرصدة السنة المالية الماضية		ميزان المراجعة بالأرصدة		ميزان المراجعة النهائي للسنة المالية		ميزان المراجعة لفقرة الحسابات الختامية		ميزان المراجعة لفقرة الحسابات الختامية		ميزان المراجعة لغاية كانون الاول		اسم الحساب	التبويب
دائن	مدين	دائن	مدين	دائن	مدين	دائن	مدين	دائن	مدين	دائن	مدين	دائن	مدين		





## سجل يومية الصندوق محاسبة/66

الملاحظات	التاريخ	رقم الصك	تسلسل القيد	المستند			البيان	البنك		الصندوق	
				رقمه	نوعه	تاريخه		المسحوبات	الإيداعات	المدفوعات	المقبوضات
							اسم الجهة المقبوض أو المدفوع لها	دينار	فلس	دينار	فلس



## سجل يومية الصندوق التحليلي محاسبة/81

البيان	مجموع المعاملة		الأمانات		قسم:		قسم:		قسم:		تسلسل القيد	الوصل		اسم المستلم
					فصل:	مادة:	فصل:	مادة:	فصل:	مادة:		رقمه	تاريخه	
	دينار	فلس	دينار	فلس	دينار	فلس	دينار	فلس	دينار	فلس				



## سجل المصروفات النثرية

قسم: فصل: مادة: نوع:		قسم: فصل: مادة: نوع:		قسم: فصل: مادة: نوع:		قسم: فصل: مادة: نوع:		قسم: فصل: مادة: نوع:		قسم: فصل: مادة: نوع:		قسم: فصل: مادة: نوع:		تسلسل القيد	البيان	الصندوق	
																مدفوعات	مقبوضات
دينار	فلس	دينار	فلس	دينار	فلس	دينار	فلس	دينار	فلس	دينار	فلس	دينار	فلس				





# سجل الأثاث محاسبة/13

(جهة الصادر)

اسم الدائرة \_\_\_\_\_

(جهة الوارد)

نوع المادة ووصافها \_\_\_\_\_

الملاحظات	رقم وتاريخ سند الاخراج المخزني	الاسباب	الجهة المنقول منها	رقم وتاريخ معاملة شطب او نقلها	القيمة المقدرة والحقيقية عند الاخراج		الكمية		التسلسل	
					دينار	فلس	كتابة	رقما	الفرعي	العام

رقم وتاريخ مستند الادخال المخزني	الجهة الواردة منها	رقم وتاريخ معاملة شراتها او ايرلاتها	الكمية		القيمة عند الشراء او الايولة		التسلسل	
			كتابة	رقماً	دينار	فلس	الفرعي	العام



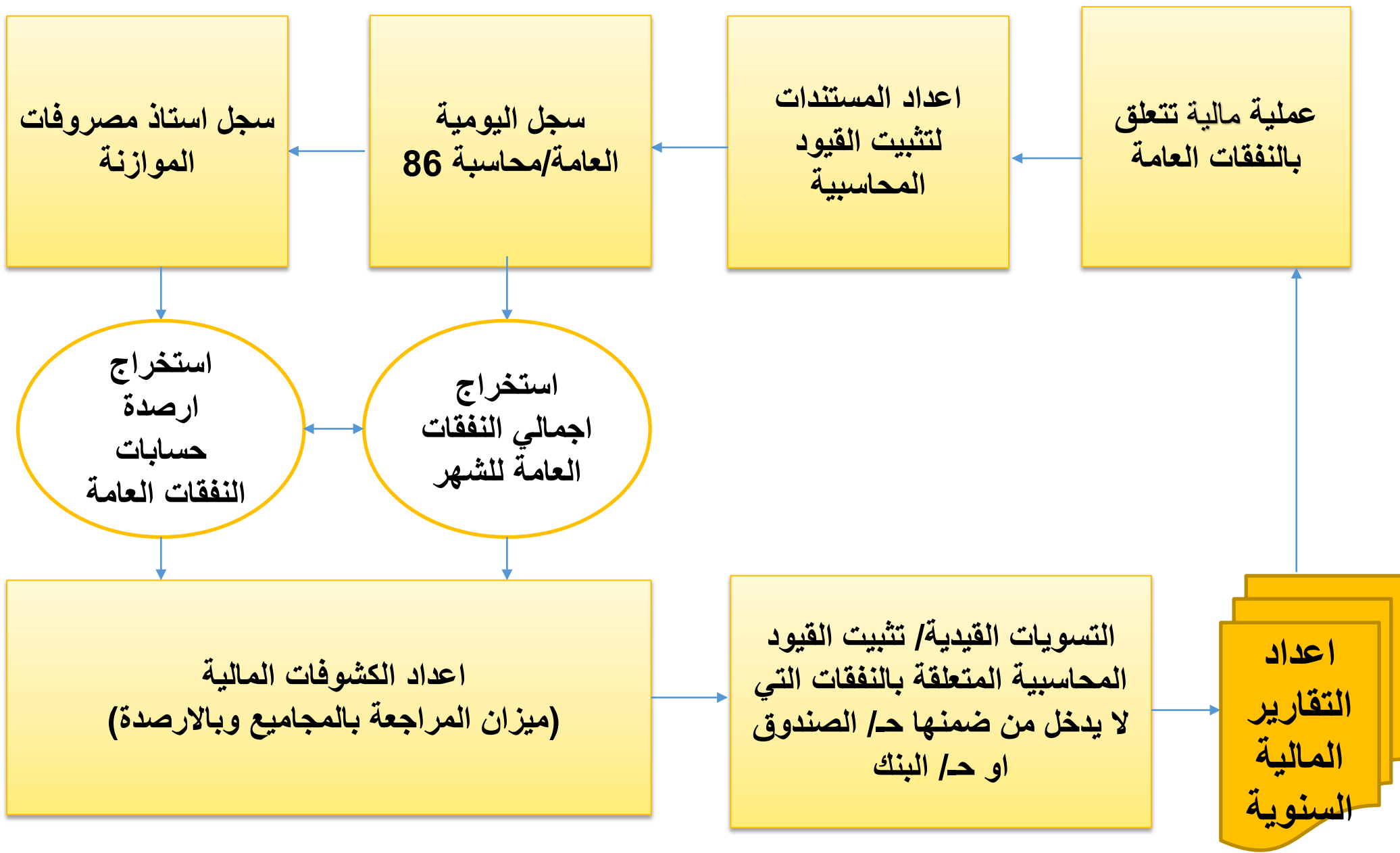


# مقومات الصرف

**\*\* من ح/ المصروفات العامة  
\*\* الى ح/ البنك، الصندوق**







## تمرين عملي

الاتي عمليات مالية تمت في مستشفى النعمان العام خلال شهر اذار / 2023

1. تم صرف 5/3/2023 مبلغ 85000 دينار لأمر السيد محمد مدير لمختبرات بموجب مستند صرف 179 والصك المرقم 6490 عن شراء لوازم مختبرية.
2. 12/3/2023 تم صرف مبلغ 90000 دينار بموجب مستند صرف 182 والصك المرقم 6498 لأمر السيد ابراهيم حسين لغرض شراء قرطاسية.

**المطلوب:** وضح كيفية تثبيت القيود المحاسبية الخاصة بهاتين العمليتين في المستندات المحاسبية

اسم الحساب	نوع النفقة	فصل	مادة	نوع	تفاصيل النوع
القرطاسية	01	03	01	01	
لوازم مختبرية	01	03	09	01	



# التسويات القيدية وتصحيح الازخطاء

تسجيل المبلغ المصروف  
بصورة مكررة

الخطأ في التبويب

الصرف لمبالغ بصورة اقل

الصرف بصورة زائدة



# ١ - الأيرادات

---

- ١١ الأيرادات النفطية والثروات المعدنية
- ٢١ الضرائب على الدخل
- ٣١ الضرائب السلعية ورسوم الانتاج
- ٤١ الرسوم
- ٥١ حصة الموازنة من ارباح القطاع العام
- ٦١ الأيرادات الرأسمالية
- ٧١ الأيرادات التحويلية
- ٨١ إيرادات اخرى



## شروط استلام الايرادات العامة

1. الوحدة الحكومية مخولة قانوناً بصلاحية استلام الايرادات من مصادرها المحددة في الموازنة العامة.
2. تحديد امين الصندوق.
3. الالتزام بالتبويب الاقتصادي والنوعي وفقاً للدليل المحاسبي.
4. اعتماد الاساس النقدي.
5. اعتماد المستندات المحددة بموجب التشريعات.
6. ايداع المبالغ المستلمة في الحساب الجاري في البنك.
7. متابعة استلام الايرادات العامة في المواعيد المقررة لذلك.



## المعالجة المحاسبية للايرادات العامة

\*\* من ح/ الصندوق

\*\* الى ح/ الايرادات العامة ( حسب اسم الحساب وأرقام الدليل)

عن استلام مبلغ من السيد ..... بموجب مستند القبض المرقم..... في // 2023

\*\* من ح/ البنك

\*\* الى ح/ الصندوق

عن قيد ايداع للمبالغ المستلمة نقداً بموجب مستند قيد..... في



## تمرين عملي

بين مراحل معالجة الايرادات ضمن الدورة المحاسبية

# الدورة المحاسبية





# حسابات السلف

## شروط اللجوء الى حسابات السلف

1. ان يكون حساب السلف المراد الصرف عليه قد أقر من قبل دائرة المحاسبة في وزارة المالية.
2. ان تكون الوحدة الحكومية مخولة قانوناً صلاحية دفع مبلغ السلفة.
3. التأكد من توفر التخصيص المعتمد في الموازنة العامة.
4. ان تدفع السلفة في موعد مقارب تماماً لموعد استعمالها في الغرض الذي دفعت من اجله.
5. اجراء تسوية السلفة الممنوحة.
6. تثبيت السلفة المدفوعة في السجلات المحاسبية مصنفة حسب أنواع السلف المحددة في دليل الحسابات.



## 4. حسابات السلف (2-3)

هي حسابات وسيطة بين الدفع وعملية التوثيق بالمستند يسجل فيها المبالغ النقدية المدفوعة كسلف لحين توفر المستندات الثبوتية المعززة للصرف لغرض قيدها مصروفاً نهائياً حسب أنواع الصرف المقررة في الموازنة وتحلل حسب نوع الصرف الى:

**1. السلف المؤقتة (1-2-3):** يسجل في هذا الحساب المبالغ التي يتم صرفها كسلف لأجل قريب لغرض اجراء تسويتها مصروفاً نهائياً خلال نفس السنة التي منحت فيها او انتفاء الغرض منها على ان لا يتعدى تاريخ تسديدها نهاية السنة لمختصة وتحلل الى :

أ. سلف تنفيذ اعمال وخدمات .

ب. سلف لجان.

ج. سلف الإعلان.

د. سلف مؤقتة أخرى.

**2. سلف الافراد العاملين (2-2-3):** يسجل في هذا الحساب المبالغ التي يتم دفعها الى منتسبي وحدات الانفاق نتيجة تكليفهم بمهام تخص الدائرة ويحلل الى:

أ. سلف السفر.

ب. سلف الايفاد.

ج. سلف التحويل.

د. سلف الرواتب .



## 4. حسابات السلف (2-3)

3. السلف المستديمة (3-2-3): يسجل في هذا الحساب المبالغ التي تم سحبها بأسماء جهات معينة أو اشخاص كسيولة نقدية لمواجهة حالات الصرف ذات الطبيعة المستعجلة ويجري تسويتها في او قبل 31/12 من السنة المالية او عند تغيير الشخص المسؤول عنها ويعاد سحبها في بداية السنة المالية التالية بالاعتماد على موافقة السنة الأولى ويحلل هذا الحساب الى:

- أ. سلف مستديمة للصرف النقدي/ النثرية.
- ب. سلف مستديمة للدفع النقدي/ الخزائن.
- ج. سلف مستديمة لشراء الوقود.
- د. سلف مستديمة للصيانة.
- ه. سلف مستديمة لأغراض لجان المشتريات.



## 4. حسابات السلف (2-3)

مثال: تم تشكيل لجنة لغرض الصيانة وصرف مبلغ قدره (100000) الف دينار ، وعند الانتهاء من اعمال الصيانة قدمت مستندات بقيمة (75000) الف دينار وإعادة المتبقي نقداً.

100000 من حـ / سلف تنفيذ اعمال وخدمات / بذمة الجهة المعنية....  
100000 الى حـ / بنك النفقات الاعتيادية.  
قيد منح السلفة الى اللجنة المعنية بالصيانة

75000 من حـ / المصروفات النهائية  
25000 من حـ / بنك النفقات الاعتيادية  
100000 الى حـ / سلف تنفيذ اعمال وخدمات / بذمة الجهة المعنية....  
قيد تسديد مبلغ السلفة وإعادة المتبقي من السلفة



#### 4. حسابات السلف (2-3)

مثال: تم ايفاد الموظف () لأداء مهام تخص الدائرة وتم منحه سلفة بمقدار (150000) الف دينار.

150000 من حـ/ سلف السفر بذمة الموظف المعني....

150000 الى حـ/ بنك النفقات الاعتيادية / الدينار

**قيد صرف مبلغ السلفة الى الموظف**

**أ. تسوية مبلغ السلفة في حالة يساوي للمستندات المعززة للصرف:**

150000 من حـ/ المصروفات النهائية / حسب نوعها.

150000 الى حـ/ سلف السفر بذمة الموظف المعني....

**ب. المستندات المعززة للصرف بمبلغ 170000 دينار:**

170000 من حـ/ مصروفات نهائية/ حسب نوعها

الى مذكورين

150000 الى حـ/ سلف السفر بذمة الموظف المعني...

20000 الى حـ/ بنك النفقات الاعتيادية.



#### 4. حسابات السلف (2-3)

ج. اذا كانت المستندات المعززة للصرف بمبلغ 100000 دينار:  
50000 من حـ/ بنك النفقات الاعتيادية  
أو

50000 من حـ/ نقد في الصندوق  
50000 الى حـ/ سلف السفر بذمة الموظف المعني...

مثال: تم صرف سلف مستديمة (لأول مرة) الى رئيس لجنة وأعضاء المشتريات وبمبلغ قدره (100000) دينار.



#### 4. حسابات السلف (2-3)

100000 من حـ / سلف مستديمة للصرف النقدي / النثرية بذمة رئيس وأعضاء لجنة المشتريات.....

100000 الى حـ / بنك النفقات الاعتيادية / الدينار.

يتم تسوية مبلغ السلفة اذا اصبحت مجموع المبالغ المصروفة اكثر من النصف  
60000 من حـ / المصروفات النهائية / حسب نوعها  
60000 الى حـ / البنك النفقات الاعتيادي

**تسديد مبلغ السلفة في او قبل 31/12**

85000 من حـ / المصروفات النهائية / حسب نوعها.

15000 من حـ / نقد في الصندوق

100000 الى حـ / سلف مستديمة للصرف النقدي / النثرية بذمة رئيس وأعضاء لجنة

المشتريات.....



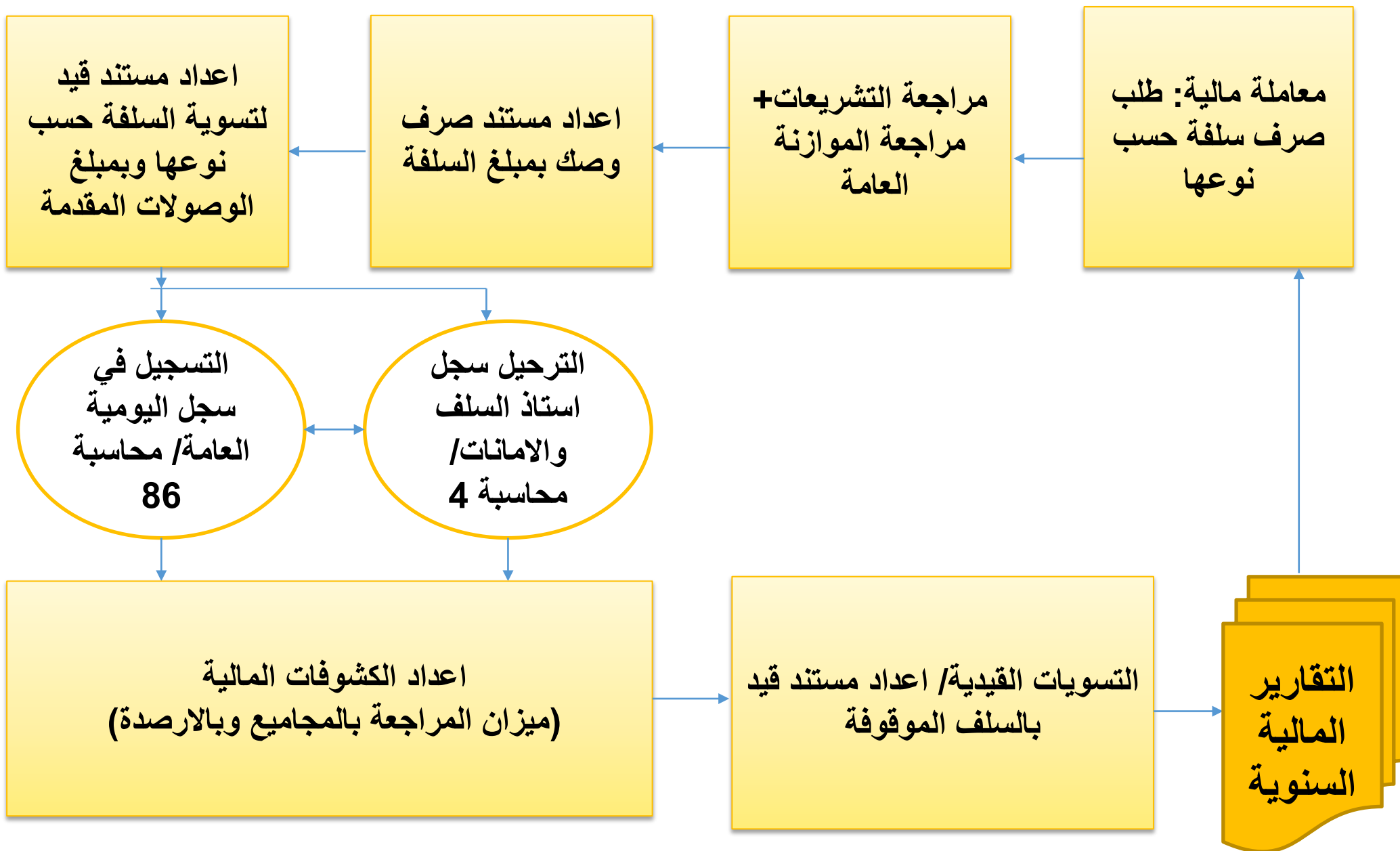


# معالجة السلف ضمن مراحل الدورة المحاسبية

## ترميز هيكل الموجودات

البيان	المستوى الخامس	المستوى الرابع	المستوى الثالث	المستوى الثاني	المستوى الأول	نوع الاستمارة
<b>الموجودات</b>						٢
<b>نقد</b>					١	٢
نقد في الصندوق				١	١	٢
نقد في المصرف				٢	١	٢
الموجود النقدي للدفع الآجل				٤	١	٢
موجود نقدي من عملات أجنبية				٥	١	٢
الموجود النقدي للذهب				٦	١	٢
موجود نقدي من حوالات خارجية				٧	١	٢
<b>حسابات السلف</b>					٢	٢
السلف المؤقتة				١	٢	٢
سلف الافراد العاملين				٢	٢	٢
السلف المستديمة				٢	٢	٢
سلف الاعتمادات				٤	٢	٢
سلف المقاولين				٥	٢	٢
سلف الدعاوي				٦	٢	٢
سلف تمويل مشروعات ينفذها الغير				٧	٢	٢
سلف مؤقتة اخرى للاتفاقيات الخارجية				٨	٢	٢





# المعالجات القيدية

## الحساب الجاري للنفقات (بنك النفقات الاعتيادي):

1. تكون دائرة المحاسبة/ قسم الأمور النقدية المصدر الرئيسي لتمويل هذا الحساب.
2. تودع في حساب جاري النفقات المقبوضات الناشئة في الدائرة ان لم يكن لها حساب جاري مغلق للإيرادات النهائية أو حساب مخصص للأمانات.
3. يمول الحساب الجاري للوحدة المنفذة للموازنة الجارية بدفعات شهرية تحددتها دائرة المحاسبة في حدود التخصيص الإجمالي المعتمد في الموازنة الاتحادية.
4. يمول الحساب الجاري للوحدة المنفذة للموازنة الاستثمارية بدفعات يتم تحديدها بما يغطي النفقات التي يتطلبها الصرف على تنفيذ المشروعات.



# المعالجات القيدية

الحساب الجاري للنفقات (بنك العملات الأجنبية):

نفس الأسلوب للحساب الجاري للنفقات الاعتيادية ويحلل تبعاً لنوع العمليات الى:

1. بنك العملات الأجنبية/ الدولار.
2. بنك العملات الأجنبية/ اليورو.



# المعالجات القيدية

## الحساب الجاري المغلق للإيرادات النهائية:

1. يودع في هذا الحساب الإيرادات التي تستحصلها دوائر الدولة المكلفة بجباية الإيرادات. أو أي دائرة يتحقق لديها إيرادات دورية.
2. لا يحق للوحدة السحب على هذا الحساب إلا بتحويل خاص صادر من دائرة المحاسبة.
3. يتم تحويل رصيد هذا الحساب كلياً إلى حساب دائرة المحاسبة في نهاية كل شهر.
4. تصفير الحساب نهاية كل شهر لا يعني الغاء الرصيد ويحلل إلى:
  - أ. بنك الإيراد المغلق/ الدينار.
  - ب. بنك الإيراد المغلق/ الدولار.



# المعالجات القيدية

## الحساب الجاري الخاص بالأمانات (بنك الامانات):

1. يودع في الحساب المبالغ التي تقبضها الدائرة كأمانات .
2. يتم سحب من هذا الحساب المبالغ التي يتحقق دفعها الى المستفيدين من اصل المبلغ المقبوض كأمانة.
3. استخدام سجلات فرعية خاصة لتثبيت حركة المقبوضات والمدفوعات الجارية على هذا الحساب.
4. ان رصيد هذا الحساب في أي تاريخ معين يجب ان يطابق رصيد حساب الامانات في سجل الوحدة ( سجل الامانات محاسبة/4).
5. يحلل هذا الحساب الى:
  - أ. بنك الامانات/ الدينار.
  - ب. بنك الامانات/ الدولار.



ثالثاً : الموجودات(3):

1. ح/ نقد في الصندوق

أ. قبض مبالغ تمثل إيرادات نهائية للخزينة العامة:

من ح/ نقد في الصندوق

الى ح/ الإيرادات النهائية ( ييوب حسب نوع الايراد)

ب. قبض مبالغ تمثل امانات:

من ح / نقد في الصندوق

الى ح/ الامانات ( ييوب حسب نوع الأمانة)

ج. عند تحويل المبالغ المتجمعة من الصندوق الى البنك:

من ح/ البنك

الى ح/ الصندوق



ثالثاً : الموجودات (3):

2. حـ/ بنك النفقات

أ. عند إيداع مبالغ في الحساب الجاري للوحدة الحسابية (مثلاً مبالغ التمويل)

من حـ/ بنك النفقات / الدينار

الى حـ/ الحسابات الجارية للتمويل

ب. قيام الوحدة الحسابية بصرف مبالغ من حسابها الجاري ومبوب مصروفات نهائية

من حـ/ المصروفات النهائية (حسب نوع المصروف)

الى حـ/ بنك النفقات/ الدينار

ج. في حالة الصرف كسلف

من حـ/ السلف (حسب نوع السلفة)

الى حـ/ بنك النفقات/ الدينار





### 3. ح/ بنك الإيرادات المغلق

سجلات دائرة المحاسبة  
أ. إيداع مبلغ الإيرادات في حساب دائرة المحاسبة  
من ح/ بنك النفقات الاعتيادية  
الى ح/ جاري الدائرة المعنية

سجلات الدائرة المعنية  
أ. إيداع مبالغ في حساب  
من ح/ بنك الإيرادات المغلق / الدينار  
الى ح/ الإيرادات النهائية (حسب نوع الايراد)



### 3. ح/ بنك الإيرادات المغلق

- ب. عند سحب رصيد هذا الحساب وايداعه في جاري دائرة المحاسبة النقدية من ح/ حسابات جارية للتمويل بأنواعها الى ح/ بنك الإيرادات المغلق/ الدينار
- ج. في حالة وجود إيرادات زائدة والمطالبة بها من ح/ الأيراد النهائي الى/ الأمانات
- د. سحب المبلغ وايداعه في بنك الأمانات من ح/ الأمانات الى ح/ البنك ( بنك امانات او نفقات)



## 4. حسابات الامانات (2-4)

يسجل في هذا الحساب الامانات بكافة أنواعها وهو حساب دائن ورصيده النهائي اما دائن او صفر ويحلل تبعاً للغرض من الامانات الى الحسابات التالية:

**امانات تحصيل الإيرادات(1-2-4): وتحلل الى:**

امانات الضرائب(1-1-2-4)

امانات دوائر الكمارك(2-1-2-4)

امانات DFI (3-1-2-4)

امانات أخرى متنوعة(9-1-2-4)

**الامانات الشخصية(2-2-4) وتحلل الى:**

امانات المحاكم- امانات التنفيذ- امانات رعاية القاصرين- امانات التسجيل العقاري- امانات

الأوقاف- امانات البلديات- امانات ايجارات العقارات للمنظمات والنقابات المهنية- امانات

الدوائر الأخرى

**امانات التوزيع (3-2-4).**



## 4. حسابات الامانات (2-4)

مثال: استلم امين الصندوق التابع لدائرة الضريبة مبلغ (100000) دينار من السيد ( ) صاحب شركة ( ) على حساب الامانات بموجب صك في 1/8 وفي نهاية السنة تحققت ضريبة دخل على المكلف بمبلغ (150000) دينار

1000000 من ح/ البنك

1000000 الى ح/ امانات تحصيل الإيرادات/ امانات الضرائب

عن استلام مبلغ من السيد ( ) صاحب شركة ( ) كأيراد نهائي

### 1. التسوية في 31/12

100000 من ح/ امانات الضرائب

50000 من ح/ الصندوق

150000 الى ح/ إيرادات ضرائب الدخل



**4. حسابات الامانات (2-4)**  
**2. افتراض تحقق بذمة المكلف مبلغ 80000 دينار**

100000 من ح/ امانات الضرائب  
80000 الى ح/ إيرادات ضرائب الدخل  
20000 الى ح/ الصندوق او البنك

**3. افتراض بذمة المكلف ضريبة بمبلغ 100000 دينار**

100000 من ح/ امانات الضرائب  
100000 الى ح/ إيرادات ضريبة الدخل



## 4. الموجودات الثابتة والمخزون

اولاً: المحاسبة عن الموجود الثابت

1. عند شراء الموجود الثابت:

\*\*\* من ح/ الموجود الثابت

\*\*\* الى ح/ بنك النفقات الاعتيادي

2. في نهاية كل شهر يسجل القيد الاتي:

\*\*\* من ح/ الموجودات الثابتة

\*\*\* الى ح/ مقابل الموجودات الثابتة

3. بيع او نقل أو اهداء الموجود الثابت

\*\*\* من ح/ مقابل الموجودات الثابتة

\*\*\* ال ح / الموجودات الثابتة



## 4. الموجودات الثابتة والمخزون

ثانياً: المخزون

مثال: تم شراء قرطاسية بمبلغ 1000000 مليون دينار دفعت بصك

1000000 من حـ/ المستلزمات السلعية/ القرطاسية

1000000 الى حـ/ بنك النفقات الاعتيادية

عن شراء قرطاسية بموجب الصك المرقم ( )

وتم ادخال القرطاسية الى المخازن يسجل القيد الاتي:

1000000 من حـ/ مخزن المتنوعات

1000000 الى حـ/ مقابل مخزن المتنوعات

عن ادخال المواد في المخزن بموجب مستند الادخال المخزني المرقم ( )

وعند سحب المواد (القرطاسية) لاستخدامها يسجل القيد الاتي:

1000000 من حـ/ مقابل مخزن المتنوعات

1000000 الى حـ/ مخزن المتنوعات

عن سحب القرطاسية عدد ( ) وتسليمها الى شعبة/ قسم بموجب سند الإخراج المخزني رقم ( )



## د / النقص في المخازن (٣-٣-٣-٢)

١- اذا وجد نقص في المواد المخزنية تدون قيمتها على اساس اسعارها وقت الشراء وتثبيت القيود الآتية :

أ. اذا اكتشف النقص خلال السنة المالية يتم اجراء القيد الاتي :-

من د / النقص في المخازن

الى د / المصروفات النهائية

ب. اذا اكتشف النقص بعد انتهاء فترة الحسابات الختامية يتم اجراء القيد كالاتي :-

من د / النقص في المخازن

الى د / الايرادات النهائية

٢- تتابع معالجة هذا النقص بالطرق القانونية لغرض اطفاء هذا النقص في السجلات





## نشاط جماعي

عند جرد الصندوق كان الموجود النقدي اكثر من الرصيد الدفتری

ما الاجراء الصحيح برأیک؟



هل هنالك اختلاف ما بين :

البيانات المالية الاتحادية

الحساب الختامي للدولة

مرحلة الحسابات الختامية



جامعة بغداد - مركز التعليم المستمر

University of Baghdad - Continuing Education Center

## اعداد الحسابات الختامية وفقاً لمتطلبات ديوان الرقابة المالية

1- قائمة المركز المالي كما في 12/31: إذ يمثل الجانب المدين منها الموجودات ويمثل ( النقد في الصندوق، النقد في المصارف، السلف، المدينون) أما الجانب الدائن منها فيتمثل بالمطلوبات وتشمل على ( الأمانات، الدائنون، جاري الخزينة، جاري دائرة المحاسبة )، إن جاري دائرة المحاسبة يتكون من الرصيد أول المدة يضاف إليه التمويل خلال السنة والإيرادات خلال السنة وتنزل عنه المصروفات خلال السنة لينتج منه الرصيد في نهاية السنة. وعادة يعد المركز المالي للوحدات الحكومية عن السنة الجارية والسنة التي سبقتها لإغراض الرقابة والتقييم.



## اعداد الحسابات الختامية وفقاً لمتطلبات ديوان الرقابة المالية

2- حساب تنفيذ الموازنة: وهو كشف يتم إعداده للإيرادات المخمنة والفعلية للسنة الجارية والتي سبقتها وكذلك للمصروفات الفعلية مقارنة بالمصروفات المصادق عليها للسنة الجارية والتي سبقتها ، وتشمل الإيرادات ( رسوم ، توقيفات تقاعدية ، ضريبة الدخل، إيرادات رأسمالية، إيرادات تحويلية، إيرادات غير مصنفة) إما المصروفات فتشمل على ( نفقات الأفراد العاملين، المستلزمات الخدمية ، المستلزمات السلعية، صيانة الموجودات النفقات الرأسمالية، النفقات الاستثمارية).



## اعداد الحسابات الختامية وفقاً لمتطلبات ديوان الرقابة المالية

3- كشف التدفق النقدي : إن الغرض الرئيسي من كشف التدفق النقدي هو توفير المعلومات عن مصادر التمويل النقدية والاستخدامات النقدية للوحدة الحكومية خلال السنة المالية . وتجدر الإشارة إلى ان كشف التدفق النقدي يختلف في الوحدات الهادفة للربح عنه في الوحدات الغير هادفة للربح ففي الوحدات الحكومية التي تطبق النظام المحاسبي الموحد والوحدات التجارية تتمثل قائمة التدفق النقدي بثلاثة مجموعات وهي الأنشطة التشغيلية والاستثمارية والتحويلية وان هذه المجموعات غير موجودة في النظام المحاسبي الحكومي المطبق ( المركزي او اللامركزي ) إذ يتكون كشف التدفق النقدي فيه من الرصيد في أول المدة مضافاً إليه التمويل من دائرة المحاسبة والإيرادات الفعلية وتنزل منه المصروفات الفعلية والتغير في الحسابات المدينة والدائنة للوصول الى الرصيد النقدي في نهاية السنة المالية ويجب ان يطابق الرصيد المثبت في قائمة المركز المالي تحت بند ( النقد لدى المصارف).



## اعداد الحسابات الختامية وفقاً لمتطلبات ديوان الرقابة المالية

4- كشف النقود: وهو يشمل ما موجود من نقد في المصارف للوحدة الحكومية في نهاية السنة المالية وهذا الرصيد يرحل إلى قائمة المركز المالي.



## اعداد الحسابات الختامية وفقاً لمتطلبات ديوان الرقابة المالية

5- كشف حساب السلف: وهو الكشف الذي يتضمن السلف المختلفة ( سلف تنفيذ أعمال، سلف موظفين، سلف مقاولين سلف مؤقتة أخرى...الخ) ويتكون من أربعة حقول الأول لنوع السلفة ( التفاصيل) والثاني للرصيد في بداية السنة المالية والثالث للحركة خلال السنة والرابع للرصيد في نهاية السنة ويرحل مجموع السلف في نهاية السنة إلى قائمة المركز المالي.



## اعداد الحسابات الختامية وفقاً لمتطلبات ديوان الرقابة المالية

6- كشف الأمانات: وهو الكشف الذي يتضمن الأمانات المختلفة ( أمانات تحصيل الإيرادات، أمانات الضرائب، أمانات الكمارك، أمانات DFI ، أمانات المحاكم ، أمانات التنفيذ، أمانات الأوقاف...الخ) ويتكون من أربعة حقول الأول لنوع الأمانة ( التفاصيل) والثاني للرصيد في بداية السنة المالية والثالث للحركة خلال السنة والرابع للرصيد في نهاية السنة ويرحل مجموع الأمانات في نهاية السنة إلى قائمة المركز المالي في جانب المطلوبات.





## اعداد الحسابات الختامية وفقاً لمتطلبات ديوان الرقابة المالية

7- كشف المدينين: وهو الكشف الذي يتضمن مدينون لحساب الخزينة الناتج عن النقص في الصندوق نتيجة الأخطاء المحاسبية او الاختلاس .

8- كشف حساب الدائنين: وهو الكشف الذي يتضمن حركة الدائنين ( دائنو الرواتب المعادة، التأمينات النظامية للمقاولين، المصرف العقاري، استقطاعات غرامات تأخيرية...الخ) ويتكون من أربعة حقول الأول للتفاصيل والثاني للرصيد في بداية السنة المالية والثالث للحركة خلال السنة والرابع للرصيد في نهاية السنة ويرحل مجموع الدائنين في نهاية السنة إلى قائمة المركز المالي في جانب المطلوبات.



## اعداد الحسابات الختامية وفقاً لمتطلبات ديوان الرقابة المالية

9- كشف نفقات الموظفين : ويتضمن هذا الكشف النفقات الخاصة بالموظفين خلال السنة المالية مقارنة بالسنة التي سبقتها لإغراض الرقابة والتقييم ويشمل ( الرواتب، المخصصات، المكافآت، جميع الأجور المدفوعة خلال السنة) وان مجموع هذه النفقات تمثل مجموع الفصل الأول.

10- كشف المستلزمات الخدمية : ويتضمن هذا الكشف مجموع نفقات الفصل الثاني للسنة الجارية مقارنة بالسنة السابقة ويشمل على ( مخصصات ونفقات السفر، مخصصات الإيفاد ، النشر والإعلام، نفقات الطبع، البريد، البرق والهاتف، إيجار المباني، إيجار مكائن ومعدات، إيجار وسائل نقل، ضيافة والوفود، المؤتمرات والندوات، الاحتفالات، الدفاع المدني، مكافآت لغير المنتسبين، الاشتراك في الدورات التدريبية، النشاط الرياضي، أجور الخدمات المصرفية، التنظيفات، البحوث....الخ) .



## اعداد الحسابات الختامية وفقاً لمتطلبات ديوان الرقابة المالية

**11- كشف المستلزمات السلعية:** ويتضمن هذا الكشف مجموع نفقات الفصل الثالث للسنة الجارية مقارنة بالسنة السابقة ويشمل على ( القرطاسية والمطبوعات، أجور الماء والمجاري، أجور الكهرباء، الوقود ، الملابس، أجور مكافحة ووقاية ، المواد واللوازم، الكتب،التجهيزات واللوازم الرياضية...الخ).

**12- كشف صيانة الموجودات الثابتة:** ويتضمن هذا الكشف مجموع نفقات الفصل الرابع للسنة الجارية مقارنة بالسنة السابقة ويشمل على (صيانة الأثاث، صيانة المباني،صيانة الطرق والجسور، صيانة التأسيسات المائية والكهربائية، صيانة المكائن والأجهزة والآلات، صيانة الكتب والسجلات والوثائق، صيانة الحدائق والمتنزهات والبساتين....الخ).

**13- كشف النفقات الرأسمالية:** ويتضمن هذا الكشف مجموع نفقات الفصل الخامس للسنة الجارية مقارنة بالسنة السابقة ويشمل على ( الأثاث، السيارات،وسائط النقل، المكائن والأجهزة والآلات، الكتب والمجلات، الأسلحة والذخيرة...الخ).



## اعداد الحسابات الختامية وفقاً لمتطلبات ديوان الرقابة المالية

14- كشف النفقات الاستثمارية: ويتضمن هذا الكشف مجموع نفقات الفصل الثامن للسنة الجارية مقارنة بالسنة السابقة ويشمل على أبنية الوزارات والدوائر الحكومية.

15- كشف الإيرادات: ويتضمن هذا الكشف مجموع الإيرادات للسنة الجارية مقارنة بالسنة السابقة وتشمل الرسوم الأخرى ( رسم الطابع، رسم التأمين الصحي) أما الإيرادات الرأسمالية فتشمل ( بيع موجودات رأسمالية مثل الأثاث السيارات، المكائن ، الكتب ،الأسلحة والاعتده، وسائل النقل..الخ) وإيرادات إيجار أموال الدولة يشمل ( إيجار المباني والساحات) في حين تشمل الإيرادات التحويلية التوقيفات التقاعدية والفوائد التأخيرية وأخيراً الإيرادات غير المصنفة والتي تشمل الإيرادات المتنوعة. ويرحل المجموع الى جانب جاري دائرة المحاسبة تحت بند الإيرادات خلال السنة في قائمة المركز المالي.



# اعداد الحسابات الختامية وفقاً لمتطلبات ديوان الرقابة المالية

## الاطءاء والغش والاختلاس ومعالجاتها المحاسبية



إن جهل الموظف بالقوانين  
والتعليمات الخاصة بالوظيفة، لا يبرر  
اعفائه من المسؤولية.



## اعداد الحسابات الختامية وفقاً لمتطلبات ديوان الرقابة المالية

### الاطء والغش والاختلاس ومعالجاتها المحاسبية

- عند جرد الصندوق من قبل الرقابة المالية بعد انتهاء السنة المالية وظهور فرق بالموجود الفعلي بمبلغ يقل عما مثبت في سجل الصندوق ( محاسبة 66 ) للسنة

×××× من د/ مدينو الأخطاء الحسابية / النقص في الصندوق 98113311

×××× الى د/ نقد في الصندوق 3212111

عن إثبات نقص لدى أمين الصندوق السيد ( ) بتاريخ / / 2010





## اعداد الحسابات الختامية وفقاً لمتطلبات ديوان الرقابة المالية

### الايخطاء والغش والاختلاس ومعالجاتها المحاسبية

- عند تدقيق مستندات القبض مع سجل الصندوق وظهور مستند قبض سجل مرتين في سجل الصندوق وبنفس الفرق الظاهر عند الجرد يسجل القيد الآتي:

×××× من ح/الإيراد ( قسم، فصل، مادة، نوع)

×××× الى ح/ مدينو الأخطاء الحسابية / النقص في الصندوق 98113311

عن تسوية جزء من المبلغ الخطأ لدى أمين الصندوق السيد ( ) في / / 2010



## اعداد الحسابات الختامية وفقاً لمتطلبات ديوان الرقابة المالية

### الايخطاء والغش والاختلاس ومعالجاتها المحاسبية

- في حالة اثبت التحقيق وجود اختلاس من قبل امين الصندوق يسجل القيد الاتي:

XXXX من ح/مدينو اختلاس أموال الدولة النقدية 98113131

XXXX الى ح/ مدينو الأخطاء الحسابية / النقص في الصندوق 98113311

عن إثبات مبلغ المختلس من قبل امين الصندوق السيد ( ) في / / 2010





# اعداد الحسابات الختامية وفقاً لمتطلبات ديوان الرقابة المالية

## الايخطاء والغش والاختلاس ومعالجاتها المحاسبية

- عند اكتشاف التدقيق الداخلي مبلغ زيادة في نفقات الموازنة قبل انتهاء السنة المالية أو في فترة الحسابات الختامية يسجل القيد الآتي:

×××× من ح/ مدينو الأخطاء الحسابية / النقص في الصندوق 98113311

×××× الى ح/النفقات ( قسم ، فصل، مادة، نوع)

عن تصحيح الخطأ في مستند الصرف رقم ( ) في / / الذي سجل زيادة بمبلغ ( ) دينار

- عند استحصال المبلغ من لجنة المشتريات مثلاً أو من المجهز يسجل القيد الآتي:

×××× من ح/ نقد في الصندوق 3212111

×××× إلى ح/ الإيرادات متنوعة/ نفقات مستردة من مصروفات أخرى عن سنوات سابقة 145115

عن ايداع مبلغ ( ) دينار المستلم من ( ) المصرف له زيادة بموجب مستند القبض رقم ( ) في / /



# السجلات المحاسبية

تصحيح ومعالجة  
الاطء

كيفية التسجيل بصورة  
صحيحة

الحد الأدنى لفترات  
الاحتفاظ بالسجلات  
المحاسبية

الحفاظ على السجلات  
المحاسبية والتقارير



# عناصر الرقابة الداخلية للسيطرة على التصرفات المالية للوحدة الحسابية

أولاً: الرقابة على المصروفات النهائية:

1. ان يكون هناك مستند صرف بنموذج معين محدد من قبل دائرة المحاسبة بوزارة المالية.
2. ان تكون المصروفات موثقة بمستندات صرف أصولية.
3. توثيق المصروفات الخاصة باقتناء موجودات ثابتة ومخزنيه بشهادة ادخال مخزني مع قائمة المجهز.
4. التخصيصات تكفي لتغطية مبلغ المصروفات المراد تأديتها.
5. توافر الصلاحية للوحدة للتصرف بالتخصيصات الموضوعه.
6. توقيع مستند الصرف من قبل اثنين على الأقل.
7. خضوع المصروفات للتدقيق السابق للصرف قبل قبولها بشكل نهائي.
8. استحصال توقيع المستفيد على مستند الصرف مباشرة.
9. الالتزام الكامل بتبويب المصروفات وفقاً لدليل الموازنة المعتمد، وعدم تجاوز التخصيصات المعتمدة في الموازنة.



## ثانياً: الرقابة على الإيرادات النهائية:

1. ان تكون الوحدة مخولة قانوناً صلاحية استحصال الإيرادات من مصادرها المحددة في الموازنة.
2. تبويب الإيرادات على حساباتها المختصة على وفق دليل الموازنة .
3. عدم اللجوء الى استخدام أساس الاستحقاق في تسجيل الإيرادات الا في الحالات المحددة قانوناً او بموافقة وزير المالية.
4. تتولى الوحدة متابعة استحصال الإيرادات في المواعيد المقررة.
5. لا يجوز قبض الإيرادات بواسطة صكوك شخصية لحساب الخزينة العامة .
6. لا يجوز جباية الإيرادات الا بموجب المستندات المقررة في دائرة المحاسبة.



## ثالثاً: الرقابة على السلف:

1. ان يكون حساب السلف المراد الصرف عليه قد أقر من قبل دائرة المحاسبة بتعليمات تنظم اجراءاته تفصيلاً.
2. ان تكون الوحدة الاقتصادية مخولة صلاحية دفع السلف .
3. التأكد من توفير التخصيصات اللازمة في موازنة الوحدة بالنسبة لصرف السلف .
4. ان تدفع السلفة في موعد مقارب لموعد استخدامها في الغرض الذي دفعت من اجله.
5. ان يحدد مبلغ السلفة بشكل دقيق يتناسب وحجم النفقات التي يتطلبها انجاز الغرض المراد صرف السلفة من اجله.
6. ان تتولى الوحدة اجراء تسوية السلفة حال انتهاء الغرض الذي دفعت من اجله.
7. ان تتولى الوحدة تسجيل السلف المصروفة في المجموعة الدفترية محللة حسب أنواع السلف.



8. تتولى الوحدة تقديم جداول تحليلية تتضمن مفردات الأرصدة الموقوفة في كل نوع من أنواع السلف في ختام كل سنة مالية.

### رابعاً: الرقابة على الامانات:

1. تسجيل الامانات وفق الحسابات المحددة لذلك في دليل الحسابات وحسب التعليمات.
2. تثبيت اسم الجهة التي قامت بتسديد الأمانة والجهة التي يعود اليها مبلغها والغرض منها وان تكون الدائرة مخولة بقبض الامانات بموجب وصل قبض محاسبة/37أ.
3. الامانات الشخصية تعاد الى أصحابها الحقيقيين وبأسمائهم الصحيحة بعد تقديمهم طلباً خطياً بذلك.
4. تتولى الوحدة مسك مجموعة دفترية وحسب أنواع الامانات المحددة في دليل الحسابات.
5. تقديم جداول تحليلية بالمفردات والارصدة الموقوفة لكل نوع من أنواع الامانات في نهاية كل سنة مالية.



## خامساً: الرقابة على حساب البنك:

1. اجراء مطابقة كشف البنك مع عمود حقل البنك في سجل اليومية مرتان في الشهر.
2. مطابقة مبالغ قسائم الإيداع مع ما مقيد في كشف البنك .
3. اعداد قائمة بالصكوك الموقوفة عند كل مطابقة ونهاية كل شهر.
4. متابعة بين الرصيد الدفترى والرصيد النقدي .
5. على الوحدة متابعة تصفية كافة المبالغ الموقوفة بين الرصيد الدفترى ورصيد كشف البنك.



## خامساً: الرقابة على الموجودات الثابتة:

1. ان تكون هناك تخصيصات في موازنة الوحدة.
2. توافر صلاحية او تعليمات تسمح بالشراء.
3. توثيق النفقات الموجهة نحو اقتناء الموجودات الثابتة.
4. توثيق المشتريات الخارجية بشهادة فحص.
5. تثبيت قيمة الموجودات الثابتة ومواصفاتها الكاملة في السجلات.
6. اجراء جرد دوري في نهاية كل سنة للموجودات الثابتة.



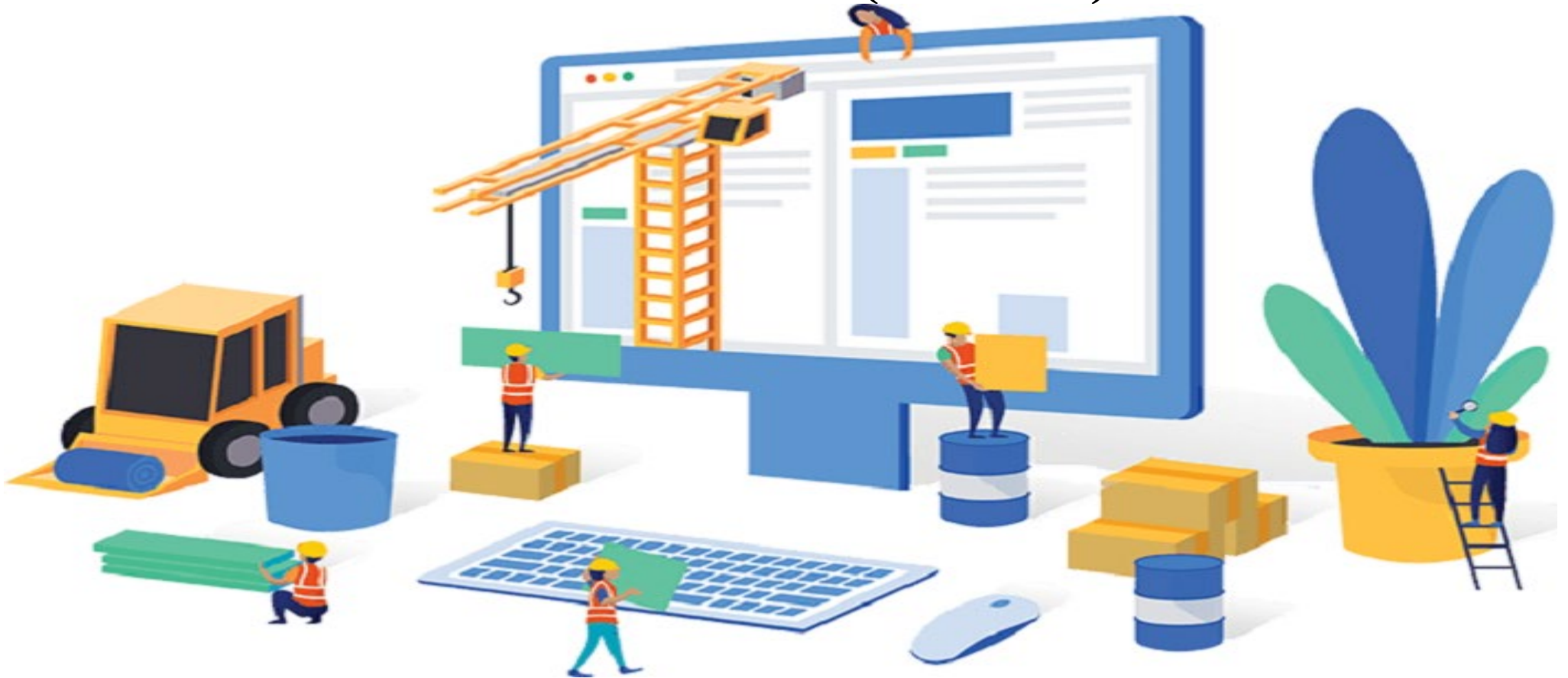


# أسلوب تنفيذ المقاولات العامة والإجراءات المحاسبية المتعلقة بها

أولاً: التنفيذ المباشر .

ثانياً: التنفيذ امانة.

ثالثاً : المناقصات العامة ( المقاولات).



جامعة بغداد - مركز التعليم المستمر

University of Baghdad - Continuing Education Center

## أسلوب تنفيذ المقاولات العامة والإجراءات المحاسبية المتعلقة بها

أولاً: التنفيذ المباشر .

شروط التنفيذ المباشر:

1. امتلاك الوحدة الاقتصادية الحكومية كفاءات هندسية عالية.
2. امتلاك الوحدة الاقتصادية الحكومية مكائن ومعدات حديثة وتكنولوجيا عالية.
3. توافر المواد الأولية اللازمة في الأسواق المحلية.
4. السرعة والكفاءة في انجاز العمل.
5. توفر ايدي عاملة ماهرة.
6. التقليل من كلف المشروع فيما لو تم احالتها الى المناقصة العامة.



# أسلوب تنفيذ المقاولات العامة والإجراءات المحاسبية المتعلقة بها ثانياً: التنفيذ امانة



# أسلوب تنفيذ المقاولات العامة والإجراءات المحاسبية المتعلقة بها

ثالثاً: المناقصات العامة (المقاولات)

1. أسلوب المناقصة العامة.

2. أسلوب المناقصة الخاصة.



جامعة بغداد - مركز التعليم المستمر

University of Baghdad - Continuing Education Center

# أسلوب تنفيذ المقاولات العامة والإجراءات المحاسبية المتعلقة بها

ثالثاً: المناقصات العامة (المقاولات)

مراحل تنفيذ المقولة:

1. الإعلان.
2. مرحلة تسليم وفتح العطاءات.
3. مرحلة تدقيق وتحليل العطاءات.
4. مرحلة الإحالة والتعاقد.





# أسلوب تنفيذ المقاولات العامة والإجراءات المحاسبية المتعلقة بها

التأمينات الأولية

\*\*\* من ح/ الصندوق

\*\*\* الى ح/ التأمينات الأولية باسم المقاول س

\*\*\* من ح/ البنك

\*\*\* الى ح/ الصندوق

\*\*\* من ح/ التأمينات الأولية باسم المقاول س

\*\*\* الى ح/ البنك



# أسلوب تنفيذ المقاولات العامة والإجراءات المحاسبية المتعلقة بها الاستقطاعات والغرامات



# أسلوب تنفيذ المقاولات العامة والإجراءات المحاسبية المتعلقة بها

قرار الاحالة رقم ( )

استناداً الى الامر الوزاري ( الاداري ) ذي العدد ... في / / 2012 اجتمعت لجنة تحليل وتدقيق العطاءات المركزية للنظر في العروض المقدمة لمناقصة صيانة وتأهيل مشروع ( ..... ) تنمية الاقاليم (أو) الخطة الوارد بالاعلان المرقم ( ..... ) في / / 2012 الصادر من ( اسم الوزارة او الدائرة / قسم العقود العامة والمنشور في صحيفة ( اسم الصحيفة ) ذي العدد ( ..... ) في / / 2012 تبين الاتي :

( اسم ومكان المناقصة )

ت	اسم الشركة او المقاول	السعر المقدم	المادة	درجة التصنيف	التأمينات الاولية	المستمسكات والملاحظات
1						
2						
3						
4						
5						

الصف المطلب

مدة التنفيذ

الكلفة التخمينية  
التوصيات

توقيع اعضاء اللجنة

مصادقة رئيس جهة التعاقد



جامعة بغداد - مركز التعليم المستمر

University of Baghdad - Continuing Education Center



# أسلوب تنفيذ المقاولات العامة والإجراءات المحاسبية المتعلقة بها

وزارة ( ) ( خلاصة الدرعه ) قسم الشؤون الهندسية مشروع ( ) سلفة رقم ( )		التاريخ : / / 2012
ت	التفاصيل	المبلغ ( دينار )
1	الاعمال المنجزة لغاية تاريخه	xxxxxxxxxxxx
2	75% من المواد المطروحة والمكائن لغاية تاريخه (المبلغ 75%)	xxxxxxxxxxxx
	مجموع الاعمال المنجزة والمواد المطروحة	xxxxxxxxxxxx
3	يطرح : مادفع للمقاول من السلفة السابقة	(xxxxxxxxxxxx)
	صافي المبلغ بعد استقطاع السلف السابقة	xxxxxxxxxxxx
4	تطرح : ( استقطاع السلفة التشغيلية )	(xxxxxxxxxxxx)
5	تطرح : الاستقطاعات النقدية ( الصيانة )	(xxxxxxxxxxxx)
6	يطرح استقطاع ضريبة الدخل بنسبة 3.3%	(xxxxxxxxxxxx)
7	يطرح : استقطاع الغرامات التأخيرية ( في نهاية الذرعة الاخيرة )	(xxxxxxxxxxxx)
8	صافي استحقاق المقاول ( فقط ..... دينار )	xxxxxxxxxxxx
	ممثل الشركة	عضو مالي
	مدير المشاريع	مدير الشؤون الهندسية
	مهندس رقابي	المهندس المشرف
	مهندس المقيم	مهندس المقيم

مصادقة الرئيس الاعلى



جامعة بغداد - مركز التعليم المستمر

University of Baghdad - Continuing Education Center

## المصادر :

❖ وزارة المالية، الدليل المالى والمحاسبى فى العراق، بغداد، 2013.

❖ وزارة المالية، النظام المحاسبى الحكومى اللامركزي، مراجعة ليلى شلال،

د.حسن عبدالمنعم، بغداد، العراق، 2013.

❖ قانون الادارة المالية والدين العام رقم 95 لسنة 2004 المعدل.

❖ اساسيات المحاسبة الحكومية ، اسعد محمد العواد، كربلاء، العراق، 2012.

❖ قاون الادارة المالية رقم 6 لسنة 2019.

