

جامعة الملك عبد العزيز
كلية الاقتصاد و الإدارة
قسم العلوم الإدارية
انتساب

المحاسبة الحكومية منظمات غير ربحية ACCT 312

كتبة واعدة محبكم / محمد أبو سلاف & سفانه

في جمادى الآخر عام 1434هـ

0543555717

alsabaan@hotmail.com

(الميزانية العامة للدولة وعناصرها وأسس تبويبها)

تعريف الميزانية العامة للدولة:

هي عبارة عن بيان تفصيلي يوضح تقديرات إيرادات العامة للدولة ومصروفاتها (النفقات) العامة للدولة في صورة وحدات نقدية تعكس في مضمونها خطة الدولة لسنة مالية مقبلة , وهذا البيان (الموازنة) يتم اعتماده من قبل السلطة التشريعية في الدولة.

نستنتج من التعريف ما يلي :

- 1- الميزانية العامة للدولة عبارة عن قائمة أو بيان بإيرادات الدولة ومصروفاتها .
- 2- الميزانية العامة للدولة تقديرية وليست فعلية .
- 3- الميزانية العامة للدولة تتعلق بفترة مالية محددة عادة ما تكون سنة .
- 4- الميزانية العامة للدولة لا بد اعتمادها من قبل السلطة التشريعية في الدولة .

(ملاحظة)

* تبدأ الميزانية العامة للدولة في المملكة من بداية برج الجدي وتنتهي بنهاية برج القوس.

خطوات (مراحل) إعداد الموازنة العامة للدولة

مراحل إعداد الميزانية العامة للدولة :

3 - مرحلة تنفيذ الميزانية .	1- مرحلة إعداد الميزانية .
4 - مرحلة مراقبة تنفيذ الميزانية	2- مرحلة اعتماد الميزانية .

أولاً : مرحلة إعداد الميزانية :

- في هذي المرحلة تقوم الوزارات والمصالح الحكومية المختلفة بوضع تقدير لإيراداتها ومصروفاتها لسنة مالية مقبلة.
- يتم إرسال هذه التقديرات إلى وزارة المالية والاقتصاد الوطني ((قسم الإدارة العامة للميزانية)) لمناقشتها مع المسؤولين في الجهات الحكومية ومن ثم وضع ميزانيه مقترحه.

ثانياً : مرحلة اعتماد الميزانية :

في هذي المرحلة يتم عرض الميزانية المقترحة على مجلس الوزراء لمناقشتها أو تعديلها إذا لزم الأمر, وفي حالة الموافقة عليها يصدر مرسوم ملكي باعتماد الميزانية بشكل نهائي.

ثالثاً : مرحلة تنفيذ الميزانية :

بعد اعتماد الميزانية تبدأ مرحلة التنفيذ للميزانية من تاريخ اعتمادها من السلطة العليا حيث تبلغ كل وزارة ومصالحه حكومية بميزانيتها النهائية للعمل بموجبها

رابعاً : مرحلة مراقبة تنفيذ الميزانية :

وفيها يتم مراقبة تنفيذ الميزانية بكل وزارة أو مصلحة حكومية عن طريق وزارة المالية . وفي نهاية السنة المالية تعد كل جهة حكومية الحساب الختامي لها .

الميزانيات الملحقة

- تعريف الميزانيات الملحقة : هي ميزانيات يتم إعدادها لتبين تقديرات المصروفات والإيرادات لبعض الهيئات والمؤسسات الحكومية ذات الطابع الخاص الذي يميزها عن سائر الوزارات .

الحساب الختامي

- تعريف الحساب الختامي : هو كشف يعد في نهاية السنة المالية يشمل جميع الإيرادات والمصروفات الفعلية . بالإضافة إلي مجموعة من حسابات الأمانات والعهد . وما يترتب عليهما من فائض أو عجز نقدي . ويعد أحد القوائم المالية الهامة التي تقوم الحكومة بإعدادها.
- ويطلق عليه حساب ختامي
- لأنه يبين النتيجة النهائية أو الختامية للدولة أو المنشأة .
- أو لأنه يقفل في نهاية العام (السنة المالية) ، أو لهذين السببين معاً.

* العلاقة بين الحساب الختامي والموازنة العامة :

الحساب الختامي : كشف يعبر عن الإيرادات الفعلية والنفقات الفعلية للدولة عن السنة المنصرمة مفهوم الموازنة العامة : البرنامج أو الخطة السنوية للدولة عن سنة مالية مقبلة تتضمن الإيرادات المقدرة المنتظر تحصيلها وكذلك النفقات المقدرة المرخص بالصرف في حدودها من أجل تحقيق أهداف هذه الخطة.

* أوجه الشبه والاختلاف بين الحساب الختامي والموازنة العامة:

أوجه الاختلاف	أوجه الشبه
*أرقام موازنة الدولة هي أرقام تقديرية . *أما أرقام الحساب الختامي فهي أرقام فعلية	1 يتم إعداد الحساب الختامي والموازنة العامة عن سنة مالية تبدأ في 1/1 وتنتهي في 12/31
*يتم إعداد الموازنة العامة عن سنة مالية قادمة (مستقبلية) *يوضح الحساب الختامي ما تم انجازه عن سنة مالية منصرمة	2 يتم إعداد كل منهما من قبل وزارة المالية باعتبارها السلطة المركزية
*تعتمد الموازنة في إعدادها على الحساب الختامي للسنوات الماضية (السابقة)	3 يتم عرض كل منهما على السلطة التشريعية لأغراض الرقابة وتقييم أداء السلطة التنفيذية
*تتضمن الميزانية للدولة على الإيرادات والمصروفات فقط .	4 يتم استخدام تصنيف موحد للحسابات لكل من حسابات الحساب الختامي وحسابات الموازنة العامة

*بينما يتضمن الحساب الختامي الإيرادات والمصروفات الفعلية بالإضافة إلى أرصدة حسابات التسوية (العهد والأمانات)		
--	--	--

مبادئ إعداد الميزانية

1- مبدأ (قاعدة) السنوية :	حيث تعد تقديرات الميزانية العامة للدولة عن فترة زمنية محددة عادة ما تكون سنة .
2 - مبدأ (قاعدة) الشمول:	أي أن تكون الموازنة العامة للدولة شاملة لجميع النفقات والإيرادات الدولة .
3 - مبدأ (قاعدة) العمومية :	أي عدم (التخصيص) لأنه لا يجوز تخصيص إيرادات معينه لمقابلة مصروفات معينة، لأن التخصيص قد يفقد الموازنة العامة مرونتها. (فالإيراد العائد من البترول قد يصرف على وزارة الصحة أو التعليم)
4 - قاعدة الوحدة :	أي أن تكون للدولة موازنة واحدة تشمل على كافة نفقاتها وإيراداتها على اختلاف قطاعاتها في وثيقة واحدة.
5 - قاعدة الوضوح :	أي أن يكون تبويب الموازنة بوسائل بسيطة وواضحة لفهم محتوياتها وتفصيلاتها
6 - قاعدة التوازن :	أي الاهتمام التوازن الرقمي بين المصروفات والإيرادات العامة
7 - قاعدة المرونة :	أي سهولة تنفيذ الميزانية ، وذلك بمراعاة الاحتمالات المختلفة التي قد تواجهها خلال السنة ، والبحث عن بدائل لهذه الاحتمالات

مفهوم الإيرادات والمصروفات

- تحصل الدولة على إيراداتها من مصادرها المختلفة للإنفاق والصرف منها على نواحي الإنفاق المختلفة ويتم إيداع ما تحصله الدولة من إيرادات بالخزينة العامة للدولة بمؤسسة النقد العربي السعودي ويتم السحب منها للإنفاق على نواحي الإنفاق المختلفة .
- مصدر إيرادات الدولة هو ما تفرضه الدولة من ضرائب ورسوم وأجور وخدمات

تبويب الموازنة العامة للدولة

تعريف تبويب الميزانية :

هو تجميع عناصر النفقات والإيرادات ذات الطبيعة المتجانسة في مجموعات من الحسابات الرئيسية والفرعية بناء على أسس معينة بهدف تسهيل عملية المتابعة والرقابة .

أولاً- (تبويب الإيرادات)

• تبويب الإيرادات حسب مصادرها :

- 1- إيراد إنتاج الزيت ~~~< عائد بيع الزيت (البترول) - الغاز الطبيعي(عائدات شركة ارامكو)
- 2- إيراد التعدين ~~~~~< عائدات الذهب
- 3- إيراد من الضرائب
- 4- إيراد من الزكاة
- 5- إيراد المبيعات الحكومية
- 6- إيراد أقساط إيجارات المساكن للموظفين
- 7- إيراد رسوم الأوراق ذات القيمة (جواز السفر) الإقامة – شهادة ميلاد
- 8- إيراد رسوم الخدمات (البرق - والبريد - والهاتف - والمطارات)
- 9- إيراد رسوم جمركية
- 10- إيرادات متنوعة (الجزاءات , الغرامات)

ثانياً- (تبويب المصروفات)

- تنقسم المصروفات (النفقات) العامة في ميزانية المملكة العربية السعودية إلى أربعة أبواب هي :

- الباب الأول : الرواتب والأجور والبدلات وما في حكمها (101)
- الباب الثاني : المصروفات العامة المتكررة والنفقات العامة على الخدمات والتجهيزات (201)
- الباب الثالث : اعتمادات التشغيل والصيانة (301)
- الباب الرابع : مصاريف المشروعات الجديدة (401)

• الهدف من تقسيم وتصنيف المصروفات العامة :

- 1- الحصول على المعلومات والاستفادة منها في تقدير المصروفات لفترات مقبلة .
- 2- التأكد من أن الأموال تنفق في الوجه المخصص لها .
- 3- المساعدة في إعداد الحساب الختامي .
- 4- استخدام المعلومات في المقارنة بين مختلف السنوات .

الباب الأول : الرواتب و الأجور

رقم	بيان
101	رواتب مدنيين
102	بدلات مدنيين
103	رواتب عسكريين
104	بدلات عسكريين
105	رواتب مقطوعة
106	أجور العمال

الباب الثاني : نفقات تشغيلية

رقم	بيان	رقم	بيان
201	المكافآت	223	أدوات و معدات و مستلزمات طبية
202	المصاريف السفرية	224	معدات و سيارات
203	النقل الشخصي	225	محروقات و صيانة وسائل النقل و المعدات
204	شحن اللوازم و المعدات	226	مواد و مستلزمات صناعية
205	إيجار الدور	227	كساوي و تجهيزات
1/206	استهلاك كهرباء	231	مستلزمات القصور و الضيافات
2/206	استهلاك المياه	232	نفقات جبائية
3/206	رسوم الاتصالات و البريد	233	نفقات الأعمال الإحصائية
1/207	حفلات و ضيافات	234	النشاط الرياضي و الثقافي
2/207	بدل الضيافة النقدي	235	برامج إذاعية و تلفزيونية
208	إعاشة	236	وثائق و مواد إعلامية
209	الاشتراك في المنظمات الدولية والإقليمية	237	نفقات المعارض الدولية
210	مكافآت الطلبة	238	الأبحاث العلمية و الدراسات
211	مخصصات الابتعاث و التدريب	239	نفقات نشر الدعوة الإسلامية
212	النفقات المتنوعة	240	تأثيث المساجد

نفقات سرية	241	أثاث و مستلزمات مكتبية	221
تعويضات مختلفة	243	كتب و مراجع	1/222
نفقات أعضاء مجالس المناطق	245	مستلزمات تعليمية	2/222

الأسس العلمية لتبويب الميزانية العامة للدولة

- ويتم الاعتماد في تبويب المصروفات على واحد أو أكثر من الأسس التالية :

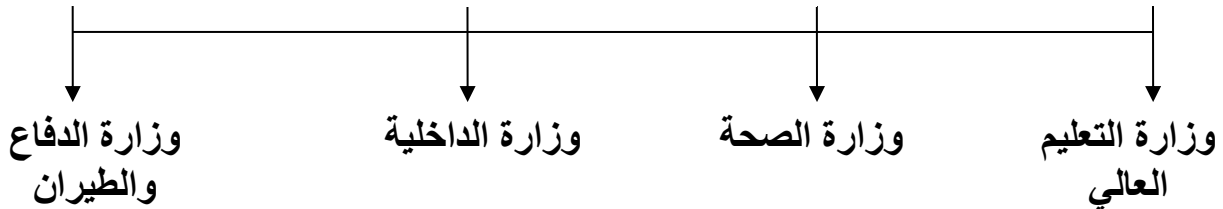
1 - الأساس أو التبويب الإداري	4 - الأساس أو التبويب الاقتصادي
2 - الأساس أو التبويب النوعي	5 - الأساس أو التبويب حسب البرامج والاداء
3 - الأساس أو التبويب الوظيفي	

أولاً : الأساس أو التبويب الإداري : (التصنيف الإداري)

- طبقاً لهذا الأساس يتم تقسيم الموازنة إلي مجموعات على حسب الوحدات الإدارية والتنظيمية الموجودة في الجهاز الحكومي .
- وفي العادة يتم التقسيم في ظل هذا النظام على أساس الوزارات المختلفة حيث يخصص لكل وزارة من الوزارات في الموازنة العامة للدولة قسماً خاصاً .
- ولا يمكن الاعتماد على هذا النوع من التصنيف بصفة كلية لإغراض فرض الرقابة المالية والإدارية على النشاط الحكومي وكذلك لتقييم الأداء وقياس الكفاءة .

مثال : التبويب الإداري للميزانية العامة للدولة

المصروفات العامة للدولة

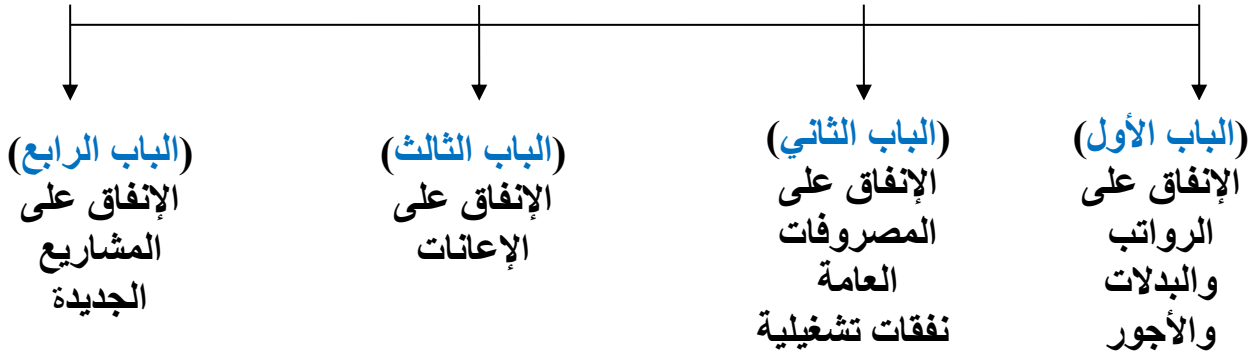


ثانياً : الأساس أو التبويب النوعي : (التصنيف النوعي)

- ويتم التبويب هنا على أساس نوع كل مصروف حيث تقسم المصروفات إلى أبواب وتقسم الأبواب إلى بنود ثم البنود إلى فروع .
- كل ذلك للتأكد من أن الاعتمادات المالية تصرف وفقاً للغرض الذي اعتمدت من أجله .

مثال : التبويب النوعي للميزانية العامة للدولة

المصروفات العامة للدولة



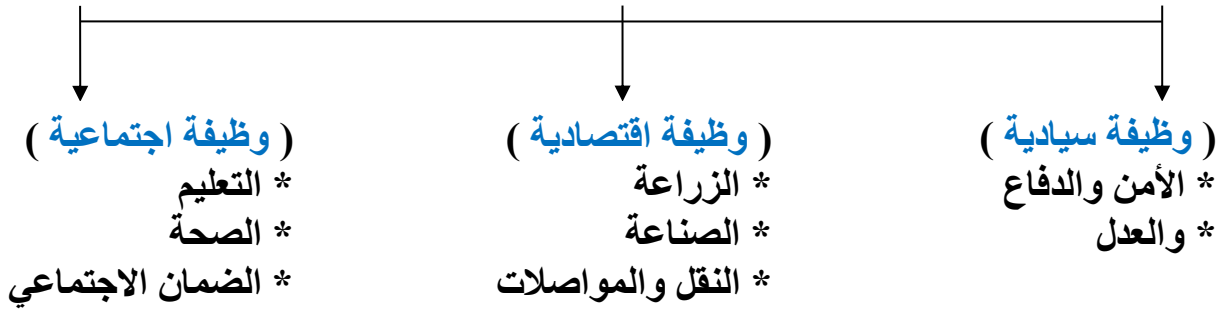
(ملاحظه) هامة جدا :

- (يتم تبويب المصروفات في موازنة المملكة العربية السعودية على أساس التبويب الإداري والنوعي معا) .
- أما بالنسبة (للإيرادات العامة للدولة فيتم تبويبها حسب مصدرها) .

ثالثا : الأساس أو التبويب الوظيفي : (التصنيف الوظيفي)

- وفقا لهذا الأساس (التصنيف) يتم على أساس تقسيم النفقات بناء (طبقا) على الوظيفة الأساسية التي يتم تخصيص النفقة (المصروف) لأدائها .
- مثال : التبويب الوظيفي للميزانية العامة للدولة

المصروفات العامة للدولة



- يتميز التقسيم الوظيفي بالبساطة والوضوح .
- يمكن أفراد المجتمع من التعرف على أوجه النشاط الحكومي .
- يعتبره البعض من أفضل الأسس لإعداد الميزانية العامة للدولة في صورة مختصرة .
- يساعد على توفير الإحصاءات المالية (التي تفيد في رسم السياسة الاقتصادية للحكومة) .
- غير أن الاكتفاء بهذا التقسيم فقط لا يمكن من فرض الرقابة أو تقييم الأداء الحكومي .

رابعاً : الأساس أو التبويب الاقتصادي : (التصنيف الاقتصادي)

- يقصد بهذا الأساس تبويب المصروفات (النفقات) العامة للدولة حسب الطبيعة الاقتصادية للمصروف (النفقة) .
 - الهدف الأساسي من هذا التقسيم = هو توفير بيانات ذات دلالة اقتصادية لإجراء التحليلات الاقتصادية . و (رسم السياسات الاقتصادية للحكومة) .
- مثال : التبويب الاقتصادي للميزانية العامة للدولة**

المصروفات العامة للدولة

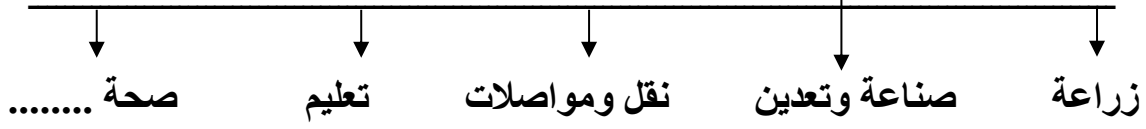
1) تقسيم المصروفات حسب علاقتها بطبيعة فروع النشاط الاقتصادي	2) تقسيم المصروفات حسب علاقتها بالمعاملات الاقتصادية
<ul style="list-style-type: none">• مصروفات متعلقة بالإنتاج• مصروفات متعلقة بالاستهلاك• مصروفات متعلقة بالاستثمار	<ul style="list-style-type: none">• معاملات متعلقة بالدخل• معاملات متعلقة بالتحويلات• معاملات متعلقة بالحقوق والالتزامات

خامساً : الأساس أو التبويب (التصنيف) حسب البرامج والأنشطة :

يعتبر هذا النوع من أفضل أسس التبويب لأغراض سلامة تنفيذ برامج الحكومة وسياساتها وتقييم مستوى الأداء وقياس كفاءته . ويقوم هذا التصنيف على تقسيم النشاط الكلي إلى عدة مجموعات متجانسة بحيث تكون كل مجموعة برنامجاً خاصاً بتحقيق هدف معين ، ثم يتم تقسيم كل برنامج إلى مجموعة من المشروعات، وكل مشروع إلى مجموعة من الأنشطة التي تتكامل فيما بينها لتنفيذ البرنامج المستهدف ، وغالباً ما يرتبط هذا النوع من التصنيف بالتبويب الوظيفي ، كما يرتبط بالتبويب الاقتصادي .

مثال : التبويب حسب البرامج والأنشطة للميزانية العامة للدولة

(النشاط الحكومية)



اتجاهات التبويب الحديث للميزانية العامة للدولة

أولاً : تعريف الموازنة العامة للدولة :

*** تعرف الموازنة العامة بأنها :**

تقدير مفصل ومعتمد للنفقات العامة والإيرادات العامة المستقبلية غالباً ما تكون سنة .

*** وتستند الموازنة العامة للدولة إلى عنصرين أساسيين, هما (التقدير و الاعتماد) .**

*** (التقدير) :** هو تقدير الإيرادات العامة التي ينتظر أن تحصل عليها السلطة التنفيذية . وتقدير النفقات العامة التي ينتظر أن تنفقها لإشباع الحاجات العامة للشعب , خلال فترة مالية مستقبلية غالباً ما تكون سنة .

*** (الاعتماد) :** هو حق السلطة التشريعية في الموافقة على توقعات السلطة التنفيذية من إيرادات و نفقات عامة

*** أهمية الموازنة العامة في الدولة :**

وللموازنة العامة في الدولة أهمية كبرى لأنها (تعبر عن برنامج العمل السياسي والاجتماعي والاقتصادي للحكومة خلال فترة مالية قادمة) إذ يمكن الكشف عن مختلف أغراض الدولة, عن طريق تحليل الإيرادات العامة والنفقات العامة , التي تجمعها وثيقة واحدة وهي الموازنة العامة للدولة .

ثانياً : أنواع الموازنة هي :

1	موازنة البنود - (التقليدية)	4	الموازنة الصفرية
2	موازنة الأداء - (الانجازات)	5	الموازنة التعاقدية
3	موازنة البرامج والأداء		

أولاً موازنة البنود - (التقليدية)

- * ويقصد بها الموازنة التي يتم من خلالها حصر المصروفات ذات الطبيعة الواحدة في مجموعات متجانسة رئيسية وفرعية .
- * حيث يتم تقسيم النفقات إلى فئات رئيسية تسمى (أبواب) .
- * ثم يتم تقسيم هذه الأبواب الرئيسية إلى بنود فرعية (بنود) .
- * وقد بدأنا بتطبيق هذه الموازنة (موازنة البنود) في عام 1938 م

* تبويات موازنة البنود - (التقليدية) :

التبويب الإداري - (النظامي)	(4)	التبويب الاقتصادي
التبويب الموضوعي - (النوعي أو الطبيعي)	(5)	التبويب المزدوج
التبويب الوظيفي		

(1) التبويب الإداري - (النظامي) :

يطلق عليه أحياناً التبويب النظامي لأنه يرتبط بالتنظيمات الحكومية , حيث يخصص لكل وزارة أو مصلحة اعتمادات خاصة في الموازنة العامة , وغالباً ما تقتصر على المصروفات

(2) التبويب الموضوعي - (النوعي أو الطبيعي) :

يطلق عليه أحياناً التبويب النوعي أو الطبيعي حيث يعتمد على اعتبار نوع الخدمة أو موضوع النفقة الأساسي في تبويب الموازنة خاصة بالنسبة للمصروفات العامة.

(3) التبويب الوظيفي :

يقصد به التبويب تبعاً للوظائف العامة التي يتم تخصيص النفقة لأدائها ويتناول هذا التبويب الإنفاق العام بصفة أساسية .

(4) التبويب الاقتصادي :

يعتمد هذا التبويب علي تقسيم النفقات والإيرادات العامة إلى مجموعات حسب أوجه النشاط الحكومي وعلاقتها بفروع النشاط من إنتاج واستهلاك واستثمار. بناء عليه يتم تقسيم النفقات والإيرادات إلى نفقات جارية و رأسمالية و إيرادات جارية و رأسمالية.

(5) التبويب المزدوج :

هو تبويب يجمع بين خصائص ومميزات التبويب الوظيفي و الاقتصادي .

مميزات و عيوب موازنة البنود			
العيوب		المميزات	
عدم وضوح الأهداف التي ترصد لها الاعتمادات	1	وجود نماذج وتعليمات واضحة تساعد على تجميع البيانات	1
عدم ارتباطها بشكل دائم بالخطط التنموية للدولة	2	سهولة الإعداد عند تقدير الاحتياجات لكل جهة حكومية	2
عدم القدرة على قياس الأداء الفعلي للأجهزة الحكومية	3	سهولة إحكام الرقابة عند الصرف من الأموال العامة	3
قلة المرونة عند التنفيذ . لأن الاعتمادات مرصودة لبنود محددة فقط	4	سهولة إجراء الدراسات والمقارنات بين إيرادات و نفقات السنة السابقة	4

ثانيا موازنة الأداء - (الانجازات)

تعريفها :

- هي ذلك التصنيف في الموازنة الذي ينقل التركيز من وسائل القيام بالعمل إلى العمل المنجز نفسه .
- فهي تبين الأهداف التي تطلب لها الاعتمادات المالية .
- تبين تكاليف البرامج المقترحة للوصول إلى تلك الأهداف .
- والبيانات والمعلومات الإحصائية التي تقيس الإنجازات , وكل ما أنجز من الأعمال المدرجة تحت كل برنامج .

مميزات و عيوب موازنة الأداء			
العيوب		المميزات	
صعوبة تحديد وحدات الأداء (المخرجات) التي تقاس بها الإنجازات لكل وزارة ومصلحة حكومية	1	تساعد على توزيع الإمكانيات المالية المتوفرة لدى الدولة بشكل أفضل من الموازنة التقليدية (البنود) .	1

2	تساعد في تحسين عمليات تنفيذ البرامج والمشاريع للأجهزة الحكومية	2	صعوبة تطبيقها, إذ يتطلب وجود أنظمة محاسبية معقدة
3	تسهل عملية الرقابة على التنفيذ نظراً لوجود معايير للأداء	3	صعوبة توفير المعلومات التفصيلية عن أنشطة الأجهزة الحكومية المختلفة
4	توفر للمواطنين معلومات كافية عن الخدمات التي تقدمها الحكومة لهم .	4	ارتفاع تكلفة تطبيقها . وذلك لان تطبيقها يتطلب أعداد كبيرة من الموظفين من ذوي الخبرة

ثالثاً موازنة البرامج والأداء

- تهتم ميزانية البرامج والأداء بطبيعة أنشطة وأعمال الأجهزة الحكومية أكثر من اهتمامها بموضوع الإنفاق حيث تركز على الإنجازات التي تتم .
- وفي ظل هذه الموازنة يتم الاهتمام بالرقابة المالية وأداء الموظفين بالإضافة إلى الاهتمام بالمقابل المادي الذي يعود من هذا الإنفاق .

** مزايا واهتمام موازنة البرامج والأداء هي :

(1)	التخطيط	(3)	تحليل البدائل
(2)	البرامج	(4)	التقييم

- (1) **التخطيط** : أي التنبؤ بما سيكون في المستقبل مع الاستعداد لهذا المستقبل بتخطيط طويل الأجل الذي يمتد على الأقل لمدة خمس سنوات قادمة .
- (2) **البرامج** : حيث تهتم بتحديد البرامج الرئيسية لكل وزارة لتنفيذها
- (3) **تحليل البدائل** : حيث تهتم بتحديد الطرق البديلة لتحقيق الأهداف العامة للأجهزة والمصالح الحكومية .
- (4) **التقييم** : حيث تهتم بتقييم البرامج الحكومية التي تساعد على تحسين عملية تنفيذها .

** تقسيمات موازنة البرامج والأداء هي :			
(1)	التقسيم الوظيفي	(4)	التقسيم حسب البرامج
(2)	التقسيم حسب الوحدات التنظيمية	(5)	التقسيم طبقاً لطبيعة النفقة
(3)	التقسيم حسب النشاط الرئيسي والفرعي		

مميزات وعيوب موازنة البرامج والأداء			
المميزات		العيوب	
1	ربط النتائج المتوقعة برسالة وأهداف الجهة الحكومية	1	صعوبة تحديد الأهداف لجميع الأجهزة الحكومية تحديداً دقيقاً

صعوبة تحديد عوائد بعض البرامج والمشاريع بشكل مادي وملموس	2	المساعدة على توفير البيانات التي تحدد طبيعة المخرجات وتكلفتها المالية وربطها بالمنافع	2
ارتفاع تكاليف تطبيقها في بعض الأجهزة الحكومية وخاصة الصغيرة منها	3	المساعدة على تقوية وتعزيز مبادئ الإدارة المالية في القطاع الحكومي	3
تطلب كميات كبيرة من المعلومات التي قد تعطل عملية تحليل السياسة العامة	4	توضيح ماذا تم من أعمال أو خدمات خلال السنة المالية السابقة وتكلفة كل برنامج أو مشروع	4
		إقرار مبدأ المساءلة والمسؤولية حيث تحدد المسئول عن أداء الأعمال	5
		التركيز على المخرجات (الخدمات) بدلاً من التركيز على المدخلات (الموارد المالية والبشرية).	6

رابعاً موازنة ذات الأساس الصفري

**** مفهوم الموازنة الصفريية هي :**

- هي أسلوب عمل إداري منظم يضمن الأخذ في الاعتبار جميع البرامج والأنشطة المتوقعة ويسعى لتحقيق الأهداف المرسومة لكل مستوى إداري مع إيجاد الخطط البديلة لتنفيذ كل الأهداف .

مميزات وعيوب موازنة الصفريية		
العيوب	المميزات	
لا تقوم بوضع الضوابط الخاصة بإنهاء المشاريع	تقوم بحصر النفقات المختلفة وتبويبها بصورة يمكن التحكم فيها	1
	هناك إمكانية أكبر على إنجاز المهام والأنشطة بفاعلية وكفاءة أكبر	2
	تهتم بإعادة تقييم تكلفة المشاريع سنوياً	3

خامساً الموازنة التعاقدية

**** مفهوم الموازنة التعاقدية هي :**

- * هي محاولة إعادة تشكيل الموازنة العامة على أنها نظام عقد صفقات بين جهة منفذة والحكومة المركزية .
- * حيث تقوم الحكومة بطرح مشاريعها و برامجها المستقبلية أمام الجميع (قطاع خاص و عام) بغرض الفوز بمتعاقدين ينفذون تلك المشاريع و البرامج بأقل تكلفة ممكنة و في الوقت المناسب

بشرط أن تحقق تلك البرامج و المشاريع الأهداف المخطط لها .

مميزات و عيوب الموازنة التعاقدية		
العيوب	المميزات	
<p>نظرا لحدائة هذا النوع من الموازنات فلم تظهر كثير من عيوبه حتى الآن و أن كانت الشكوى مستمرة من غياب المعلومات في قطاع الحكومة أو عدم دقتها - مثل (أسعار السوق الحالية) * وعدم وجود دراسات جدوى للمشاريع و البرامج الحكومية</p>		<p>1 ساعدت في تقديم حلول جذرية للعديد من المشاكل التي كانت تواجه الإدارات الحكومية</p>
	1	<p>2 ساعدت على ربط الموازنة بالخطط التنموية الخماسية للدولة</p>
		<p>3 ساعدت على تنفيذ البرامج و المشاريع الحكومية بكفاءة و فعالية واقتصادية</p>
		<p>4 أدت إلى توصيل المخرجات المتوخاه إلى المواطنين و رشدت الإنفاق العام</p>

(نظرية المحاسبة الحكومية)

• تعريف المحاسبة الحكومية :

هي فرع من فروع المحاسبة تقوم على مجموعة من المبادئ والأسس العلمية الخاصة بتسجيل وتبويب وتلخيص العمليات المالية المتعلقة بالأنشطة الحكومية بهدف فرض الرقابة المالية والقانونية على إيرادات الدولة ومصروفاتها والمساعدة في اتخاذ القرار.

• أهداف المحاسبة الحكومية :

تهدف المحاسبة الحكومية إلى تحقيق ما يلي:

- 1- فرض الرقابة المالية والقانونية على إيرادات الدولة. وذلك بتتبع عمليات تحصيل الإيرادات والتأكد من أن جميع الإيرادات المستحقة للدولة قد تم تحصيلها وفقا للقوانين والنظم.
- 2- فرض الرقابة المالية والقانونية على مصروفات الدولة. وذلك بتسجيل عمليات الإنفاق أولا بأول بطريقة تمكن من تتبع الإنفاق وعدم تجاوز المصروفات الاعتمادات المخصصة لها من قبل السلطة. (أي أن الإنفاق تم في الأوجه المخصصة لها).
- 3- المساعدة في اتخاذ القرار. وذلك عن طريق توفير البيانات التحليلية اللازمة.
- 4- إظهار النتائج المالية والاقتصادية لكل برنامج عن طريق قياس الموارد وتحديد التكاليف .
- 5- فرض الرقابة على الاعتمادات ومتابعة تنفيذ العمليات والمشروعات وإدارة البرامج .
- 6- إعطاء البيانات المالية اللازمة للتخطيط والمتابعة والتحليل الاقتصادي . واختيار الاستخدامات التي تمثل أعلى فائدة ومنفعة .

• خصائص الوحدات الحكومية :

يمكن تلخيص أهم خصائص النظام المحاسبي الحكومي فيما يلي :

- 1- الوحدات الحكومية لا تهدف إلى تحقيق الربح بل إلى تقديم خدمة للمجتمع بمقابل رمزي أو بدون مقابل - مثل (وزارة التربية والتعليم - وزارة الصحة).
- 2- تنقسم الوحدات الحكومية إلى:
 - أ- وحدات حكومية إيرادية : (وزارة البترول)
 - ب- وحدات حكومية غير إيرادية : (وزارة التعليم العالي) .
- 3- لا يوجد أي ارتباط بين إيرادات الدولة ومصروفاتها. بمعنى أن المصروفات في الدولة لا تعمل على خلق إيرادات, فهناك استقلال تام بين ما تصرفه الوحدة الحكومية وما تحصله .
- 4- لا يوجد رأس مال للوحدات الحكومية (وهو الفرق بين الأصول والخصوم)تقوم الدولة بتحويل نشاطها على أساس سنوي في ضوء تقديرات مقدمة للنفقات العامة والإيرادات العامة خلال 12 شهر .

(المبادئ العامة للحسابات الحكومية)

- تنقسم المبادئ العامة للمحاسبة الحكومية إلى مجموعتين هما (المبادئ و الإجراءات) :

أولا : المبادئ .

- (1) أن يتم تحصيل الإيرادات وإنفاق المصروفات وفقا للقوانين والتعليمات والأهداف .
- (2) عند تعارض النصوص القانونية مع المبادئ المحاسبية فأنه يجب الالتزام بالقوانين .
- (3) يجب أن يقوم النظام المحاسبي الحكومي على أساس نظرية القيد المزدوج . مع استخدام مجموعة دفترية كافية لتحقيق الرقابة على المصروفات والإيرادات .
- (4) ينبغي العمل قدر الإمكان على الإقلال من عدد الاعتمادات حتى تتوافر المرونة اللازمة لنجاح النظام المالي .
- (5) يمكن تقسيم الاعتمادات إلى :
(اعتماد عام - اعتماد إيرادات تخصصية - اعتماد رأس مال عامل - اعتماد إيراد سندي - اعتماد الاستهلاك سندات - اعتماد حصرية أو وكالة)
- (6) يتم تقديم الأصول الثابتة على أساس التكلفة الفعلية وقت الحصول على الأصول أو التكلفة التقديرية حالة عدم توافر البيانات الخاصة بالتكاليف الفعلية .
- (7) لا يحسب استهلاك للأصول الثابتة .
- (8) أن تكون الحسابات قادرة على توفير البيانات اللازمة لإحكام الرقابة الإدارية .
- (9) إتباع أساس الاستحقاق في قيد الإيرادات والمصروفات الحكومية .
- (10) استخدام نظام لحسابات التكاليف كلما أمكن لقياس تكلفة وحدة الخدمة المنجزة .
- (11) أن يقوم النظام المحاسب الحكومي على أساس موحد من المصطلحات والحسابات والقوائم والتقارير .

ثانيا : الإجراءات .

- (1) يجب تركيز مسئولية الإشراف على مجموعة الحسابات وإعداد التقارير تحت شخص واحد .
- (2) أن تقوم كل وحدة بإعداد موازنتها طبقا للتبويب والتصميم الموحد .
- (3) تسجيل الارتباط خصما على حسابات الاعتمادات عند توقيع البنود .
- (4) يجب تسجيل وحدات المستودع في السجلات الإحصائية البيانية .
- (5) إعداد تقارير مالية شهريا توضح المركز المالي للحسابات المعدة على أساس تقديري لإحكام الرقابة المالية والقانونية على العمليات المالية .
- (6) إعداد التقارير المالية على أسس موحدة .
- (7) مراجعة حسابات الوحدة الحكومية من قبل أجهزة رقابة خارجية (ديوان المراقبة العامة)

(أوجه الشبه بين المحاسبة المالية والمحاسبة الحكومية)

1- من حيث استخدام نظرية القيد المزدوج:

تعتمد كل من المحاسبة المالية والمحكومة على نظرية القيد المزدوج عند إثبات العمليات المالية في الدفاتر ويعني ذلك أن كل عملية مالية لها طرفان طرف (مدين والآخر دائن) بنفس القيمة.

2- من حيث إتباع الأسلوب المنهجي : (الدورة المحاسبية)

تقوم كل من المحاسبة المالية والمحاسبة الحكومية بتسجيل العمليات المالية بالدفاتر اليومية من واقع مستنداتها - ثم ترحيلها إلى دفتر الأستاذ العام - ثم وتبويبها في جداول لاستخراج النتائج عن طريق القوائم المالية .

- في المحاسبة المالية = تتمثل القوائم المالية في الميزانية العمومية والحساب الختامي .
- في المحاسبة الحكومية = تتمثل القوائم المالية في الحساب الختامي فقط.

3- من حيث وحدة القياس: (ثبات وحدة النقد)

- تتفق المحاسبة المالية والمحكومة في استخدام النقود كوحدة للقياس عند التعبير عن الإيرادات والمصروفات والأصول والخصوم .
- وتفترض كل من المحاسبة المالية والمحكومة وحدة الثبات وعدد النقود - حيث لا تؤثر تقلبات القوة الشرائية على النتائج .

4- من حيث المصطلحات المحاسبية المستخدمة :

تستخدم كل من المحاسبة المالية والمحاسبة الحكومية نفس المصطلحات والمسميات المحاسبية (مصروفات - إيرادات - الأصول - الخصوم) فلا يوجد اختلاف بينهما بالمصطلحات .

5- من حيث سنوية المحاسبة :

- يقوم كل من النظامين على مبدأ استقلال السنوات المالية المحاسبية .
- ففي المحاسبة المالية : يتم قياس نتيجة نشاط المنشأة من ربح او خسارة عن طريق مقابلة الإيرادات التي تحققت خلال العام بالمصروفات التي ساهمت في تحقيق هذا الإيراد ((بناء على أساس الاستحقاق))
- وفي المحاسبة الحكومية : يتم اتباع مبدأ استقلال كل سنة بمصروفاتها وإيراداتها عن السنوات السابقة واللاحقة إلا أن الأساس المستخدم هنا هو ((أساس الاستحقاق المعدل)) أو ((الأساس النقدي المعدل)) .

6- من حيث التبويب السليم للحسابات :

- تشترك كل من نظام المحاسبة المالية ونظام المحاسبة الحكومية في مراعاة التبويب السليم للحسابات .
- ففي المحاسبة المالية : يوجد دليل حسابي لكل نوع من الأصول والخصوم والمصروفات والإيرادات .
- ففي المحاسبة الحكومية : تقسم الميزانية العامة للدولة إلى أبواب وبنود يعطى رقما لكل باب وبنود لتسهيل إعداد الميزانية وتنفيذها ومتابعتها والرقابة عليها .

(أوجه الاختلاف بين المحاسبة المالية والمحاسبة الحكومية)

تجدونها في المرفق الثاني وتضاف إلي هذا الملخص بنفس الترتيب
وص 17 ص 18

(أوجه الاختلاف بين المحاسبة المالية والمحاسبة الحكومية)

تجدونها في المرفق الثاني وتضاف إلي هذا الملخص بنفس الترتيب
وص 17 ص 18

(الأساس العلمي الذي تركز عليه المحاسبة الحكومية)

تمخض الفكر المحاسبي عن ثلاث نظريات يمكن استخدامها في إلقاء الضوء على طبيعة النشاط المالي والاقتصادي من حيث تحليل طبيعة الأصول والخصوم والإيرادات والمصروفات والأرباح وكذلك التكييف القانوني للوحدة المحاسبية وهذه النظريات هي :

أولا / نظرية أصحاب المشروع : (نظرية الملكية المشتركة)

وظهرت هذه النظرية في المشروعات الفردية وشركات الأشخاص حيث لا يوجد فاصل بين شخصية المشروع وشخصية ملاك المشروع .

ثانيا / نظرية الشخصية المعنوية :

ظهرت هذه النظرية عندما انفصلت الإدارة عن الملكية نظرا لتضخم العمال الإدارية وصعوبة الحصول على رؤوس الأموال الضخمة ، وأخذت المشروعات شكل شركات مساهمة .

ثالثا / نظرية الأموال المخصصة : ** (هذه النظرية التي تركز عليها المحاسبة الحكومية)

تقوم هذه النظرية على أن هناك مجموعة من الموارد تخصص لتأدية نشاط معين ويكون استخدام الموارد مقيدا بتحقيق الغرض الذي خصصت من أجله .

- (ولذلك تعتبر نظرية الأموال المخصصة هي أكثر هذه النظريات ملائمة لتفسير الأساس العلمي الذي تقوم عليه المحاسبة في الوحدات الحكومية ذات الطابع الإداري) .
- (ولذلك تختلف المحاسبة الحكومية عن المحاسبة المالية في القطاع الخاص من حيث كون المحاسبة الحكومية – (تتبنى نظرية الأموال المخصصة))

وفقا لهذه النظرية فقد ظهرت مفاهيم جديدة للمصطلحات المحاسبية وهي :

* (الأصول) : هي مجموعة الموارد التي تخصص لتأدية نشاط معين .

* (الخصوم) : هي مجموعة القيود التي تفرض على استخدام هذه الموارد .

* (الإيرادات والمصروفات) : عبارة عن تدفقات مالية تناسب من وإلى الوحدة الإدارية لتحقيق أهدافها

* (الاستخدامات) : عبارة عن الأنشطة التي تنفق فيها الموارد وفقا للقيود التي تفرض على استخدامها وهو الاعتماد المالي .

** تعريف

(الاعتماد المالي) : عبارة عن مبلغ من النقود أو أي مصدر آخر يتم احتجازه بغرض القيام بنشاط محدد والوصول إلى هدف يتفق مع التنظيمات والقيود الخاصة بها .

(الأركان الرئيسية للنظام المحاسبي الحكومي)

حتى يؤدي النظام المحاسبي الحكومي أهدافه ويحقق النتائج المرجوة منه ويوفر للعاملين ومنتخذي القرارات المعلومات والبيانات الضرورية فلا بد من توافر عدد من العناصر التي تعد بمثابة أرقام لهذا النظام وهي :

- 1) توفير مجموعة من المستندات التي يتم بموجبها القيد في الدفاتر وتكون معتمدة .
- 2) توفير مجموعة من الدفاتر التي تسجل فيها العمليات الحسابية وتكون موحدة ومعتمدة .
- 3) توفير مجموعة من الدفاتر البيانية والإحصائية المساعدة .
- 4) توفير مجموعة من التقارير والملخصات والبيانات الدورية .
- 5) توفير مجموعة من الموظفين الملمين بالعمل المالي والمحاسبي ولديهم إدراك بخطوات العمل
- 6) ضرورة وجود نظام للضبط الداخلي (الرقابة الداخلية) فيما يتعلق بعمليات الصرف والتحصيل
- 7) استخدام علمي سليم للعدد الكافي من الآلات الحسابية المساعدة .

(التعليمات المالية للميزانية والحسابات)

تقوم الحكومة ممثلة في وزارة المالية بإصدار مجموعة من التعليمات المالية والإدارية والمحاسبية وتحديد الإجراءات المعينين التي يجب على الموظفين إتباعها وذلك للحد من الاختلاسات المالية ولمنع ارتكاب الأخطاء . مثل :

- 1) توزيع العمل بين الموظفين وعدم إفراط موظف واحد بالعمل .
- 2) تفهم الموظفين لواجباتهم كاملة وتغيرها من حين لآخر بما لا يتعارض مع صالح العمل .
- 3) الالتجاء إلي وسيلة المراقبة المزدوجة والجرد المفاجئ .
- 4) تصميم دورة مستنديه كافية لتحقيق الأعمال ببسر وسهولة .

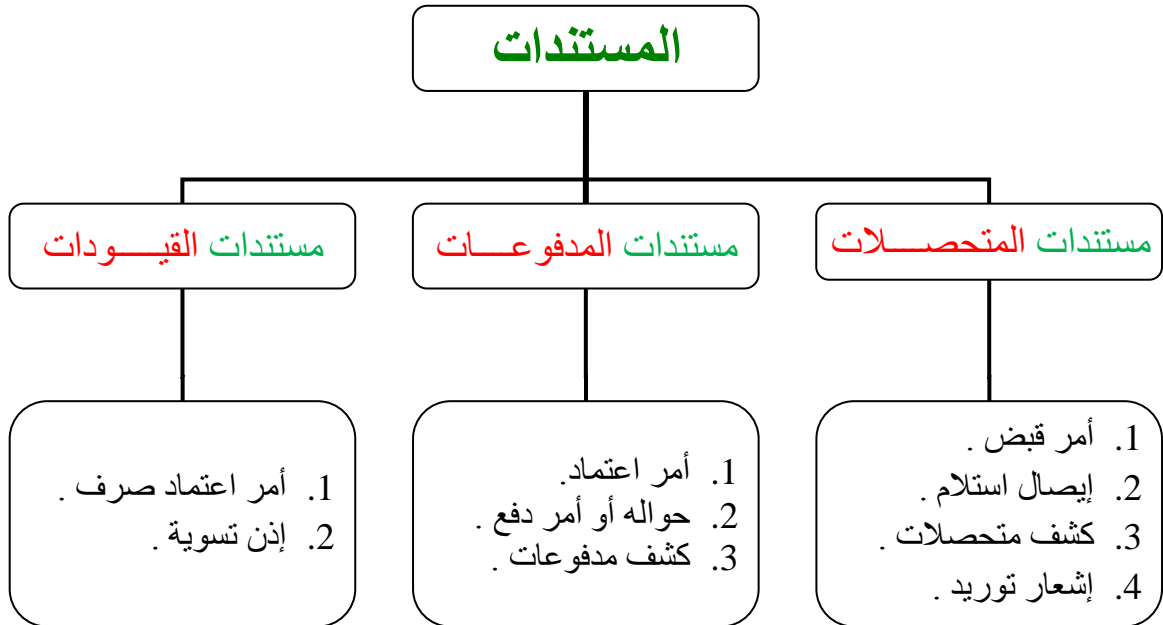
(توضيح بالرسم) الأركان الرئيسية للنظام المحاسبي الحكومي

الهيكل المحاسبي

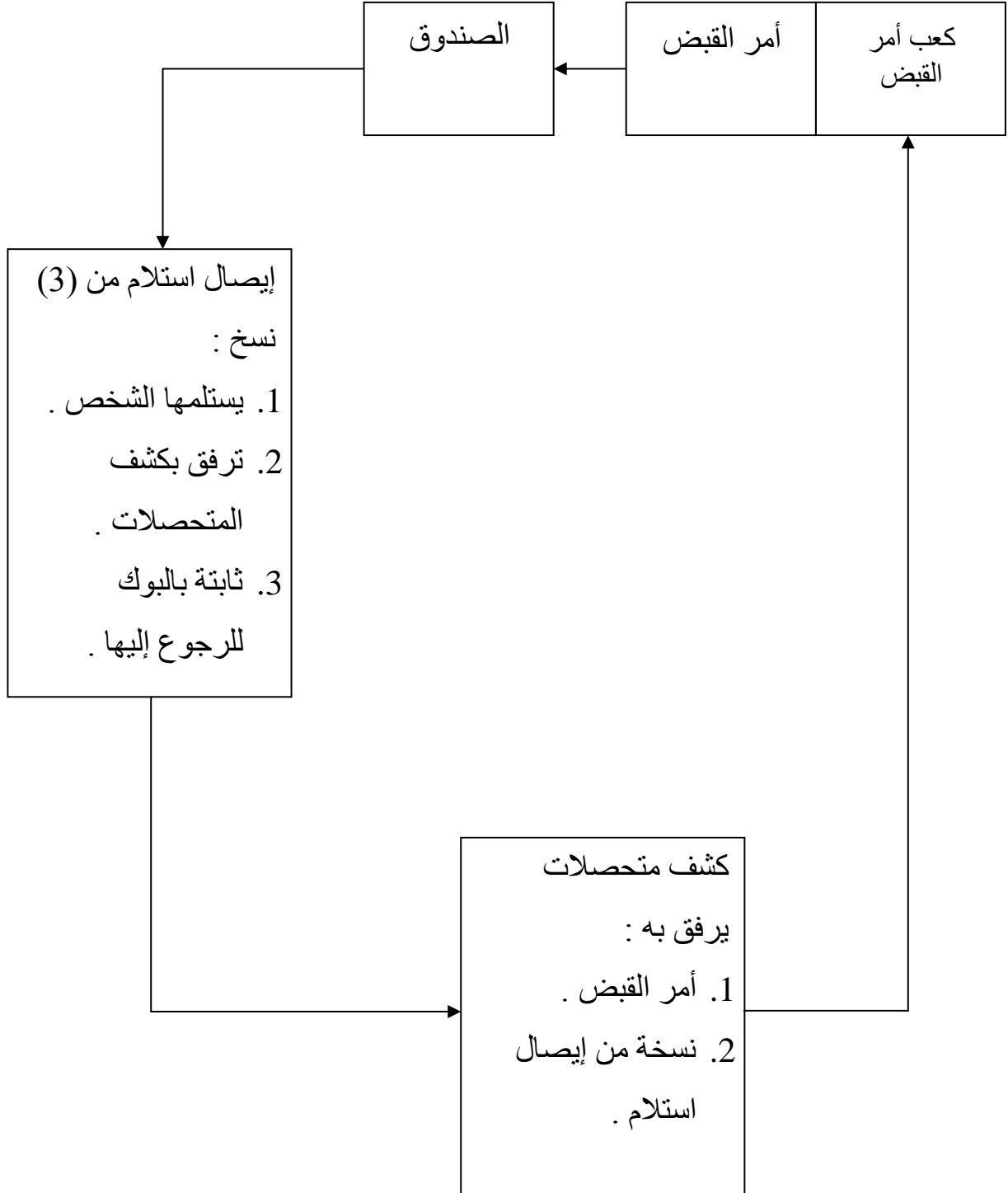
اولا / المستندات :

كقاعدة عامة لا يجوز إجراء أي عمليات مالية أو قيدها في الفاتر إلا بموجب مستندات كافية سواء كانت هذه العملية تتعلق بالمصروفات أو الإيرادات . فيما يلي رسم يوضح هذه المستندات .

(هام جدا جدا)

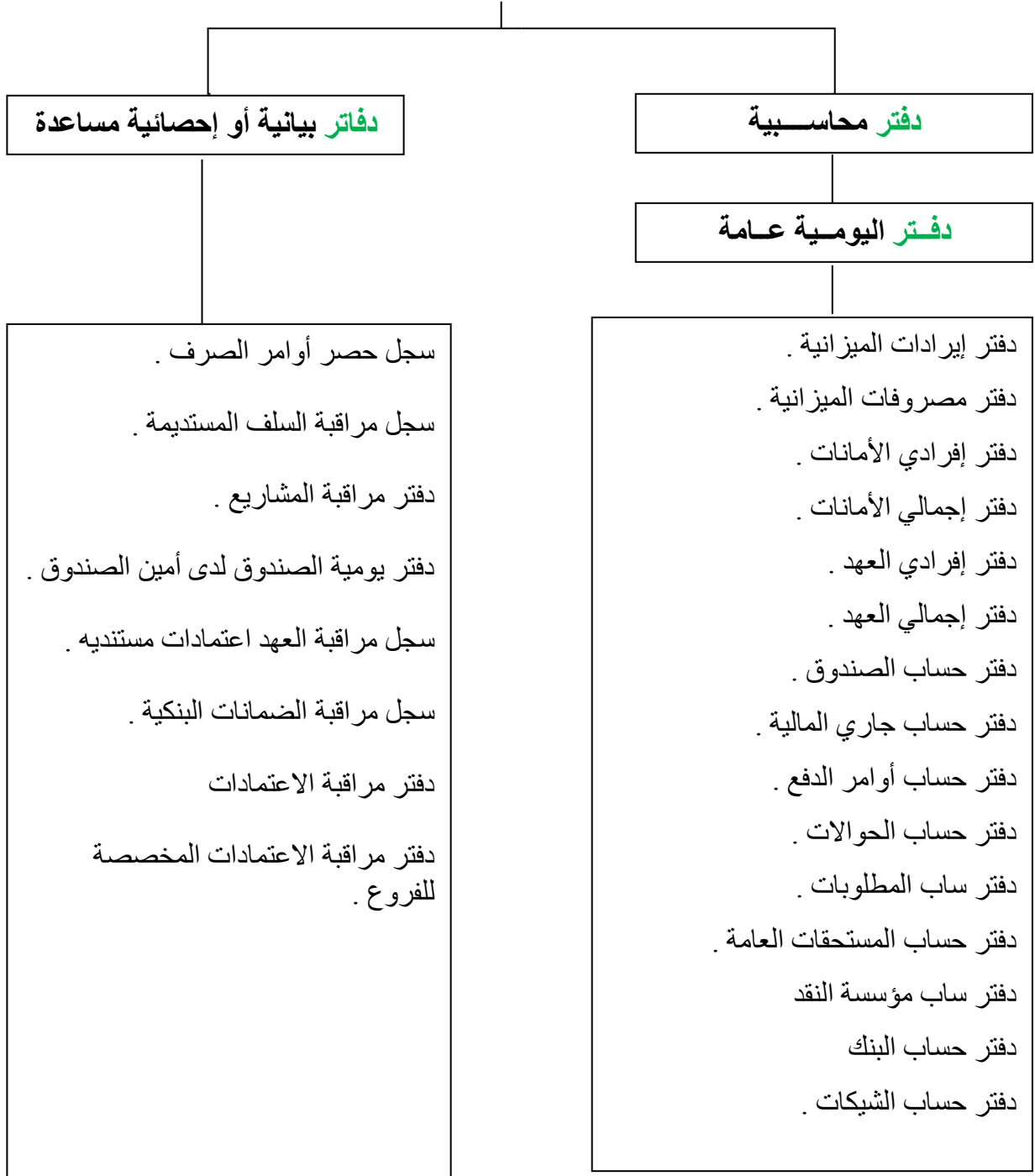


(هام جدا جدا)



(هام جدا جدا)

الدفاتر المالية



* (أنواع المستندات)

(3) مستندات القيودات	(2) مستندات المدفوعات (مستندات الدفع)	(1) مستندات المتحصلات (مستندات القبض)
<p>1. أمر اعتماد صرف .</p> <p>2. إذن تسوية .</p>	<p>1. أمر اعتماد .</p> <p>2. حواله أو أمر دفع .</p> <p>3. كشف مدفوعات .</p>	<p>1. أمر قبض .</p> <p>2. إيصال استلام .</p> <p>3. كشف متحصلات .</p> <p>4. إشعار توريد .</p>

أولاً / مستندات خاصة بالمتحصلات : (مستندات القبض)

- 1 (أمر القبض : هو أمر موجه إلى أمين الصندوق باستلام مبلغ معين من شخص معين ولغرض معين .
- 2 (إيصال استلام : هو إقرار من أمين الصندوق (المحصل) باستلام مبلغ معين من شخص معين لغرض معين .
- 3 (كشف المقبوضات (المتحصلات) : هو كشف يعده أمين الصندوق في نهاية كل فترة يحتوي على المقبوضات التي حصلها بموجب أوامر القبض, ويرفق بهذا الكشف : ما يلي -
 - 1- صورة من إيصال الاستلام.
 - 2- أمر القبض.
 ثم يرسل هذا الكشف إلى الإدارة المالية لإعداد مستند القيد ثم تقييده في الدفاتر المحاسبية المختصة.

ثانياً / مستندات خاصة بالصرف : (مستندات الدفع)

- 1 (أوامر اعتماد الصرف : يستعمل في جميع حالات الصرف أيًا كان المبلغ سواء كان صرف من صندوق الوزارة نفسها ("مبلغ أقل من 20.000 ريال" بموجب حواله), ("مبلغ أكبر من 20.000 ريال" بموجب أمر دفع)
- 2 (الحواله : هي أمر موجه إلى أمين الصندوق بصرف مبلغ معين لشخص معين ولغرض معين . وتستخدم الحواله لصرف (مبالغ أقل من 20.000 ريال) وتصرف من صندوق الوزارة.
- 3 (أمر الدفع : هو طلب من شخص معين موجه لوزارة المالية بصرف مبلغ معين ولغرض معين . ويستخدم أمر الدفع لسحب (مبالغ أكبر من 20,000 ريال) فأكثر.

*** (حالات استثنائية لصرف مبالغ أقل من 20.000 ريال بموجب أمر دفع)**
(هام جدا جدا)

- 1- سداد مبالغ إلى المؤسسات العامة.
- 2- الإعانات والتعويضات.
- 3- تعويض المنصرف من السلفه المستديمة.
- 4- تغذية صندوق الوزارة.
- 5- سداد مصلحة معاشات التقاعد.
- 6- سداد مبالغ لجهات خارجية " أجنبية " .

ثالثا / مستندات القيد في الدفاتر :

- 1) **أمر اعتماد صرف :**
ويستعمل في جميع حالات الصرف أيا كان المبلغ :
أقل من 20000 ريال بموجب حواله .
أكبر من 20000 ريال فأكثر بموجب أمر دفع .
- 2) **إذن التسوية (كشف التسوية) :**
هو عبارة عن مستند يستخدم لإجراء القيود المحاسبية التي لا ينتج عنها دفع مبالغ مباشرة .
ويستعمل في الحالات التالية :
 - 1- المبالغ التي تحصلها الوزارات والمصالح بخزينة مؤسسة النقد.
 - 2- المبالغ التي تودعها الوزارات والمصالح بخزينة مؤسسة النقد.
 - 3- أوامر الدفع التي يرد تبليغ عنها من وزارة المالية بتحويلها للصرف.
 - 4- تصحيح الأخطاء المحاسبية.
 - 5- تسوية حسابات العهد والأمانات.

**** (ملاحظة) : هامه جدا جدا**

(أي قيد محاسبي لا يوجد في طرفه الدائن حوالة أو أمر دفع يكون مستند القيد)
هو = (إذن تسوية) .

أما إذا كان (القيد المحاسبي في طرفه الدائن حوالة أو أمر دفع يكون مستند القيد)
هو = (أمر اعتماد صرف) .

(ملخص صحيفة عكاظ)

المصدر : د. طارق بن حسن كوشك / صحيفة عكاظ العدد 937 يوم السبت
1424/11/18هـ

(نبذة مختصرة عن الموازنة العامة و أنواعها و عيوب و مزايا كل نموذج)

(نبذة مختصرة عن الموازنة العامة و أنواعها و عيوب و مزايا كل نموذج)

- إنني أنطلق في حوارني هذا من اعتقادي يا صاحب المعالي بأن الاستمرار في تطبيق موازنة البنود سيؤدي إلى مزيد من الإهدار للموارد المتاحة و تزايد الدين العام . لذا فإن أردنا فعلاً ترشيدها الإنفاق العام والقضاء على الدين العام بشكل علمي سليم تنفيذاً لأوامر ولاة الأمر فإنه ينبغي :
- 1 - التخلي عن استخدام موازنة البنود.
 - 2 - عدم الإنصات إلى كل من يطالب بتطبيق موازنة الأداء أو موازنة البرامج و الأداء أو الموازنة الصفرية نظراً لقدم هذه النماذج و عيوبها التي أصبحت معروفة للعالم أجمع.
 - 3 - البدء من حيث انتهى العالم من خلال تبني أحدث مفهوم للموازنات الحكومية و هو الموازنة التعاقدية.

أولاً : تعريف الموازنة العامة للدولة :

* تعرف الموازنة العامة بأنها :

تقدير مفصل ومعتمد للنفقات العامة والإيرادات العامة المستقبلية غالباً ما تكون سنة .

* وتستند الموازنة العامة للدولة إلى عنصرين أساسيين, هما (التقدير و الاعتماد) .

* (التقدير) : هو تقدير الإيرادات العامة التي ينتظر أن تحصل عليها السلطة التنفيذية . وتقدير النفقات العامة التي ينتظر أن تنفقها لإشباع الحاجات العامة للشعب , خلال فترة مالية مستقبلية غالباً ما تكون سنة .

* (الاعتماد) : هو حق السلطة التشريعية في الموافقة على توقعات السلطة التنفيذية من إيرادات و نفقات عامة

* أهمية الموازنة العامة في الدولة :

وللموازنة العامة في الدولة أهمية كبرى لأنها (تعبر عن برنامج العمل السياسي والاجتماعي والاقتصادي للحكومة خلال فترة مالية قادمة) إذ يمكن الكشف عن مختلف أغراض الدولة, عن طريق تحليل الإيرادات العامة والنفقات العامة , التي تجمعها وثيقة واحدة وهي الموازنة العامة للدولة .

ثانياً : أنواع الموازنة هي :

(1)	موازنة البنود - (التقليدية)	(4)	الموازنة الصفرية
(2)	موازنة الأداء	(5)	الموازنة التعاقدية
(3)	موازنة البرامج والأداء		

أولاً : موازنة البنود - (التقليدية)

بدأ تطبيق موازنة البنود في عام 1921 م في الولايات المتحدة الأمريكية . وتأتي الميزانية في شكل (اعتمادات وبنود) ويتم تصنيف النفقة وفقاً لنوعيتها وليس وفقاً للغرض منها وذلك بحصر المصروفات ذات الطبيعة الواحدة في مجموعات متجانسة رئيسية وفرعية بصرف النظر عن الإدارة الحكومية التي تقدمها . ثم بعد ذلك ويتم تقسيم النفقات إلى فئات رئيسية تسمى (أبواب) حيث يتم تقسيم هذه الأبواب الرئيسية إلى بنود فرعية .

* تبويات موازنة البنود – (التقليدية) :

(1)	التبويب الإداري – (النظامي)	(4)	التبويب الاقتصادي
(2)	التبويب الموضوعي – (النوعي أو الطبيعي)	(5)	التبويب المزدوج
(3)	التبويب الوظيفي		

(1) **التبويب الإداري – (النظامي) :**
يطلق عليه أحياناً التبويب النظامي لأنه يرتبط بالتنظيمات الحكومية , حيث يخصص لكل وزارة أو مصلحة اعتمادات خاصة في الموازنة العامة , وغالباً ما تقتصر على المصروفات .

(2) **التبويب الموضوعي – (النوعي أو الطبيعي) :**
يطلق عليه أحياناً التبويب النوعي أو الطبيعي حيث يعتمد على اعتبار نوع الخدمة أو موضوع النفقة الأساسي في تبويب الموازنة خاصة بالنسبة للمصروفات العامة.

(3) **التبويب الوظيفي :**
يقصد به التبويب تبعاً للوظائف العامة التي يتم تخصيص النفقة لأدائها ويتناول هذا التبويب الإنفاق العام بصفة أساسية .

(4) **التبويب الاقتصادي :**
يعتمد هذا التبويب على تقسيم النفقات والإيرادات العامة إلى مجموعات حسب أوجه النشاط الحكومي وعلاقتها بفروع النشاط من إنتاج واستهلاك واستثمار . بناءً عليه يتم تقسيم النفقات والإيرادات إلى نفقات جارية ورأسمالية وإيرادات جارية ورأسمالية.

(5) **التبويب المزدوج :**
هو تبويب يجمع بين خصائص ومميزات التبويب الوظيفي والاقتصادي .

مميزات وعيوب موازنة البنود			
العيوب		المميزات	
1	عدم وضوح الأهداف التي ترصد لها الاعتمادات	1	وجود نماذج وتعليمات واضحة تساعد على تجميع البيانات
2	عدم ارتباطها بشكل دائم بالخطط التنموية للدولة	2	سهولة الإعداد عند تقدير الاحتياجات لكل جهة حكومية
3	عدم القدرة على قياس الأداء الفعلي للأجهزة الحكومية	3	سهولة إحكام الرقابة عند الصرف من الأموال العامة
4	قلة المرونة عند التنفيذ . لأن الاعتمادات مرصودة لبنود محددة فقط	4	سهولة إجراء الدراسات والمقارنات بين إيرادات ونفقات السنة السابقة

* الأساليب الأخرى لإعداد الموازنة العامة :

لتفادي عيوب موازنة البنود فقد ظهرت نماذج أخرى مثل موازنة الأداء و موازنة البرامج والأداء و الموازنة الصفرية (لقد أصبحت هذه النماذج قديمة جدا الآن لأنها ظهرت مع بداية الثلاثينيات الميلادية). و أخيرا مع نهاية التسعينيات الميلادية ظهرت الموازنة التعاقدية .

موازنة الأداء

ثانيا

تعريفها: هي ذلك التصنيف في الموازنة الذي ينقل التركيز من وسائل القيام بالعمل إلى العمل المنجز نفسه . بمعنى (أنها تبين الأهداف التي تطلب لها الاعتمادات المالية , وتكاليف البرامج المقترحة للوصول إلى تلك الأهداف , والبيانات والمعلومات الإحصائية التي تقيس الإنجازات , وكل ما أنجز من الأعمال المدرجة تحت كل برنامج) .

** النشأة والتطور :

تعتبر موازنة الأداء محصلة المحاولات الأولى لإصلاح نظام موازنة البنود بهدف التركيز على قياس الكفاءة الإدارية وتقليل النفقات عند إنجاز المشاريع . ولقد ظهرت في الفترة الواقعة ما بين (1913- 1915 م) .

** عناصر موازنة الأداء هي :

- 1 (تصنيف البرامج والإجراءات الحكومية إلى مجموعات أساسية .
- 2 (قياس الأداء المستنتج من التكلفة المعتمدة لتلك البرامج .
- 3 (إتباع الإدارة العلمية في كيفية استهلاك الموارد المتاحة واستغلالها الاستغلال الأمثل .

** متطلبات تطبيق موازنة الأداء هي :

- 1 (تحديد أهداف البرامج وترتيبها ضمن سلم أولويات محدد .
- 2 (تحديد الخدمات والنشاطات التي تؤديها الجهات التنفيذية .
- 3 (اختيار وحدة ملائمة لقياس الأداء لكل خدمة أو نشاط .
- 4 (وجود نظام للمتابعة يساعد على معرفة ما تم إنجازه ومقارنته الإنجاز بما هو مخطط لتحقيقه خلال السنة المالية .
- 5 (ضرورة أن يُنفذ البرنامج في الوقت المناسب و بالكفاءة والفعالية الملائمة .

مميزات و عيوب موازنة الأداء

العيوب		المميزات	
صعوبة تحديد وحدات الأداء (المخرجات التي تقاس بها الإنجازات لكل وزارة ومصحة حكومية . فهناك بعض النشاطات والأعمال الحكومية التي يصعب تحديد معايير لقياس أدائها	1	تساعد على توزيع الإمكانيات المالية المتوفرة لدى الدولة بشكل أفضل من الموازنة التقليدية . فهي تقدم بيانات تفصيلية للجهات المختصة بتوزيع الاعتمادات بين الوزارات والمصالح عن البرامج والمشاريع المراد تنفيذها	1
صعوبة تطبيقها, إذ يتطلب تطبيق موازنة الأداء وجود أنظمة محاسبية معقدة ومتابعة معينة	2	تساعد في تحسين عمليات تنفيذ البرامج والمشاريع للأجهزة الحكومية (الوزارات والمصالح) كما أنها تسهل عملية الرقابة على التنفيذ نظراً لوجود معايير للأداء	2
صعوبة توفير المعلومات التفصيلية عن نشاطات الأجهزة الحكومية المختلفة لعدم وجود أنظمة دقيقة للمعلومات لديها	3	توفر للمواطنين معلومات كافية عن الخدمات التي تقدمها الحكومة لهم . فهي تتضمن وصفاً للبرامج والمشاريع الحكومية التي ستقوم بتنفيذها الدولة والأهداف المرجوة من تنفيذها وتكاليف تلك البرامج والمشاريع	3
ارتفاع تكلفة تطبيقها . وذلك لان التطبيق يتطلب توفر أعداد كبيرة من الموظفين من ذوي الخبرة	4		
إن اهتمام موازنة الأداء وتركيزها على تحقيق الكفاءة من المشاريع قصيرة الأجل (لمدة سنة) يجعلها تبدو كأنها عقبة أمام التخطيط طويل المدى	5		

تقوم الفكرة الأساسية على التركيز على الانجازات التي تتم ، إذا أن الميزانية تعتمد لتحقيق أهداف معينة وليس لمجرد شراء سلع وخدمات . فهي تهتم بطبيعة أنشطة وأعمال الأجهزة الحكومية أكثر من اهتمامها بموضوع الإنفاق فإذا كان الإنفاق لأداء عمل معين أو خدمة ما فالمطلوب سلامة الصرف وإلقاء الضوء على العمل الذي تم أو الخدمة التي أنجزت بما كان مستهدف . ومن شأن هذا الأسلوب رفع مستوى الأداء وترشيد الإنفاق العام دون إسراف ومقارنة النتائج بالخطط وتقييم النتائج .

**** عوامل انتشار موازنة البرامج والأداء هي :**

- (1) إهمال موازنة الأداء لعنصر التخطيط في حين ظهرت الحاجة إلى خطط بعيدة المدى .
- (2) ازدياد أهمية التحليل الاقتصادي وظهور الرغبة في إدخال أساليب علمية حديثة في اتخاذ القرارات .
- (3) كبر حجم النفقات العامة في الموازنة وزيادة آثارها على الاقتصاد الوطني مما أدى بالمفكرين إلى المناداة بضرورة الربط بين الخطط الحكومية والموازنات العامة .

**** مزايا واهتمام موازنة البرامج والأداء هي :**

(1)	التخطيط	(3)	تحليل البدائل
(2)	البرامج	(4)	التقييم

- (1) **التخطيط :** أي التنبؤ بما سيكون في المستقبل مع الاستعداد لهذا المستقبل بتخطيط طويل الأجل . حيث تقوم بتحديد برامج ومشاريع الوزارات والمصالح الحكومية لعدد من السنوات المقبلة والنفقات المتوقعة لها و ليس لسنة واحدة فقط .
- (2) **البرامج :** تهتم ببيان البرامج والمشاريع الرئيسية لكل وزارة أو مصلحة التي ستنفذها الأجهزة الحكومية المختلفة ، ومن ثم تقسم البرامج الرئيسية إلى برامج فرعية والبرامج الفرعية إلى نشاطات وترصد الاعتمادات اللازمة لتنفيذها ، ثم تقوم بعد ذلك بتوزيع الاعتمادات على أبواب وبنود الإنفاق المعرفة في الموازنة .
- (3) **تحليل البدائل :** تحديد الطرق البديلة لتحقيق الأهداف العامة للأجهزة والمصالح الحكومية . فبعد تحديد البدائل تجرى الدراسة التحليلية المتعمقة لها بهدف تحديد التكاليف والعوائد لكل منها والمزايا والعيوب المرتبطة بكل منها وعلى ضوء نتائج المفاضلة بين الطرق البديلة يتم اتخاذ القرارات .
- (4) **التقييم :** يساعد تقييم البرامج الحكومية على تحسين عملية تنفيذها . إن الحصول على تقارير عن كيفية سير الأعمال في البرامج والمشاريع تحت التنفيذ أو نفذت من حين لآخر من شأنه أن يكشف عن المشاكل التي تواجه التنفيذ وعن نقاط الضعف في الخطط والبرامج والمشاريع وعن التغيرات التي يلزم إدخالها على تلك البرامج والمشاريع لكي تسهل عملية التنفيذ والوصول إلى الأهداف المطلوب تحقيقها .

**** تقسيمات موازنة البرامج والأداء هي :**

(1)	التقسيم الوظيفي	(4)	التقسيم حسب البرامج
(2)	التقسيم حسب الوحدات التنظيمية	(5)	التقسيم طبقا لطبيعة النفقة
(3)	التقسيم حسب النشاط الرئيسي والفرعي		

** الدراسات الأساسية لموازنة البرامج والأداء هي :		
(1)	المذكرة التفسيرية للبرنامج	وتبين المذكرة التفسيرية للبرنامج أهداف المنظمة والخطة التي ستسير عليها لتحقيق تلك الأهداف
(2)	الخطة التمويلية للبرنامج	وتكون على شكل جداول تتضمن ملخصاً لبرامج المنظمة كما تتضمن تقديرات التكاليف والعوائد لبرامج المنظمة
(3)	الدراسات التحليلية الخاصة	وتحضر هذه الدراسات بواسطة خبراء موازنة البرامج في الجهة الحكومية وتتضمن الدراسات التحليلية التي تم على ضوئها اختيار البرامج الرئيسية والبرامج الفرعية للمنظمة

** خطوات تطبيق موازنة البرامج والأداء هي :		
(1)	تحديد الأهداف المراد تحقيقها وذكرها باختصار في شكل قائمة .	
(2)	تصميم البرامج اللازمة لتحقيق الأهداف المرجوة .	
(3)	تقدير ما تحتاجه البرامج من تكاليف للسنة ثم إخطار إدارة الموازنة العامة كي ترصد الاعتمادات الكافية لتنفيذ برامج ومشاريع تلك السنة .	
(4)	تقدير النتائج من البرامج الرئيسية والبرامج الفرعية ومن المشاريع .	
(5)	تقدير ما تحتاجه البرامج من أموال لمدة أربع سنوات أخرى مقبلة علاوة على تكاليف البرنامج في السنة الأولى من الخطة .	
(6)	وضع نظام وإجراءات للمتابعة وتحليل نتائج تنفيذ البرامج والمشاريع .	
(7)	وضع نظام وإجراءات للحصول على المعلومات بشكل منتظم ودائم .	
(8)	تحديد المسؤولية الإدارية عند تنفيذ البرنامج .	

مميزات وعيوب موازنة البرامج والأداء

العيوب		المميزات	
صعوبة تحديد الأهداف لجميع الأجهزة الحكومية تحديداً دقيقاً	1	ربط النتائج المتوقعة برسالة وأهداف الجهة الحكومية	1
صعوبة تحديد عوائد بعض البرامج والمشاريع بشكل مادي وملموس	2	المساعدة على توفير البيانات التي تحدد طبيعة وماهية المخرجات وتكلفتها المالية وربطها بالمنافع (الآثار) التي تسعى إليها الحكومة , وبالتالي تكون قرارات توزيع الموارد مدعومة بالبيانات اللازمة	2
ارتفاع تكاليف تطبيقها في بعض الأجهزة الحكومية وخاصة الصغيرة منها	3	المساعدة على تقوية وتعزيز مبادئ الإدارة المالية في القطاع الحكومي وبالتالي تطوير كيفية توزيع الموارد المالية المتاحة وإدارتها وتحسين أداء الخدمات الحكومية المقدمة	3
إرسال كميات كبيرة من المعلومات إلى مكتب الموازنة عن البرامج الرئيسية والفرعية والدراسات التحليلية التي أعدت لها بواسطة الأجهزة الحكومية	4	توضيح ماذا تم من أعمال أو خدمات خلال السنة المالية السابقة وتكلفة كل برنامج أو مشروع	4
المبالغة في بيان فوائدها ومزاياها وفي الدعاية لها وفي بيع فكرتها	5	إقرار مبدأ المساءلة والمسؤولية حيث تحدد المسؤول عن أداء الأعمال	5
تتطلب كميات كبيرة من المعلومات التي قد تعطل عملية تحليل السياسة العامة	6	التركيز على المخرجات (الخدمات) بدلاً من التركيز على المدخلات (الموارد المالية والبشرية).	6
		رفع مستوى الجودة المتعلقة ببيانات الأداء المتاحة للحكومة والمسؤولين في المؤسسات بما يساعد ذلك في التخطيط الاستراتيجي وتوزيع الموارد والرقابة على العمليات	7

رابعاً موازنة ذات الأساس الصفري

**** مفهوم الموازنة الصفريّة هي :**

- * عرف مؤتمر الأمم المتحدة على أنها نظام يفترض عدم وجود أية خدمة أو نفقات في بداية السنة المالية مع الأخذ في الاعتبار أكثر الطرق فعالية للحصول على مجموعة من المخرجات بأدنى تكلفة ممكنة.
- * وعرفت هذه الموازنة على أنها عملية تخطيط تتطلب من كل مدير إداري أن يبرر جميع محتويات موازنته بالتفصيل مبتدأ من نقطة الصفر على أساس التكلفة والعائد والفعالية .
- * لقد ساعدت هذه الموازنة الكثير من المديرين في تقليل حجم ومتطلبات الموازنات وإجراءاتها الطويلة حسب الطرق السابقة .

مميزات وعيوب موازنة الصفريّة		
العيوب	المميزات	
لا تهتم بما إذا كان المشروع سينتهي أم لا في نهاية المطاف فهي تقوم بفتح اعتماد له ولكن تترك أمر المتابعة للجهات الإدارية المختلفة وبالتالي فهي لم تقم بوضع الضوابط التي تتابع مسألة التشطيب والإنهاء للكثير من المشروعات	أنها تقوم بحصر النفقات المختلفة وتبويبها بصورة حيث يمكن التحكم فيها وربطها مع الإدارة العليا حيث القرارات المستمرة وبالتالي هناك إمكانية أكبر على إنجاز المهام والأنشطة بفاعلية وكفاءة أكبر	1

الموازنة التعاقدية

خامسا

**** مفهوم الموازنة التعاقدية هي :**

- * نظام عقد صفقات بين جهة منفذة و الحكومة المركزية .
- * بمعنى أن تقوم الحكومة بطرح مشاريعها و برامجها المستقبلية أمام الجميع (قطاع خاص و عام) بغرض الفوز بمتعاقدين ينفذون تلك المشاريع و البرامج بأقل تكلفة ممكنة و في الوقت المناسب شريطة أن تحقق تلك البرامج و المشاريع الأهداف المخطط لها .

مميزات وعيوب الموازنة التعاقدية		
العيوب	المميزات	
نظرا لحدائثة هذا النموذج فلم تظهر كثير من عيوبه حتى الآن و أن كانت الشكوى مستمرة من غياب المعلومات في قطاع الحكومة أو عدم دقتها مثل أسعار السوق الحالية وعدم وجود دراسات جدوى للمشاريع والبرامج الحكومية	ساعدت في تقديم حلول جذرية للعديد من المشاكل التي كانت تواجه الإدارات الحكومية	1
	عملت على إعادة صياغة طرق إعداد الموازنة العامة بشكل ساعد على ربط الموازنة بالخطط التنموية الخماسية للدولة	2
	ساعدت على تنفيذ البرامج و المشاريع الحكومية بكفاءة واقتصادية و فعالية	3
	أدت إلى توصيل المخرجات المتوخاه إلى المواطنين و رشدت الإنفاق العام	4

القسم العملي

القيود المحاسبية

((القيود المحاسبية الخاصة بالمتحصلات)) ...
(استلم ، حصل ، قبض ، اخذ)

1/ إذا كانت المتحصلات من الداخل : أي (عن طريق صندوق الجهة الحكومية) .

أ – المتحصلات النقدية :

من د / الصندوق إلى د / إيرادات متنوعة (.....) أو إلى د / الأمانات أو إلى د / العهد أو إلى د / التأمينات
--

ب – المتحصلات غير النقدية :

أي (صرف مبالغ لأحد المقاولين بعد خصم غرامة)

من د / مصاريف الميزانية (البند المخصص) إلى مذكورين د / إيرادات متنوعة (غرامات محصلة) د / (أوامر الدفع) أو (الحوالة) (أمر اعتماد)
من د / (أوامر الدفع) أو (الحوالة) إلى د / (جاري وزارة المالية) أو (الصندوق) (إذن تسوية)

2/ إذا كانت المتحصلات النقدية من الخارج :

من د / جاري وزارة المالية إلى د / إيرادات متنوعة (.....)

3/ تغذية الصندوق :

من د / الصندوق إلى د / أمر الدفع (أمر اعتماد)
من د / أمر الدفع إلى د / جاري وزارة المالية (إذن تسوية)

((القیود الیومیة الخاصة بالمدفوعات))....

(دفعت ، أنفقت ، أعطت ، اشترت)

أولا / **الحوالات** :
أي (أقل من 20000 ريال)

(أمر اعتماد)	من د / المصروفات إلي د / الحوالات
(إذن تسوية)	من د / الحوالات إلي د / الصندوق

ثانيا / **أمر الدفع** :
أي (أكثر من 20000 ريال)

(أمر اعتماد)	من د / المصروفات إلي د / أمر الدفع
(إذن تسوية)	من د / أمر الدفع إلي د / جاري وزارة المالية

ثالثا / **توريد (إيداع) أو تمويل مبالغ إلى مؤسسة النقد (صندوق الجهة الحكومية)** :

من د / جاري وزارة المالية إلي د / الصندوق
--

((القيود اليومية الخاصة بالصرف الرواتب والبدايات))

أولا / **صرف المرتبات عن طريق الجهة الحكومية** .

(1) قيد صرف الرواتب فقط :

من د / مصاريف الميزانية (بند الرواتب 101)	إلى مذكورين
(مصلحة معاشات التقاعد)	د / أمانات متنوعة
(جزاءات / خصومات)	د / إيرادات متنوعة
(اشتراك النوادي)	د / أمانات متنوعة
(نفقة شرعية / أقساط الشركات)	د / الحوالات
(الباقي) (أمر اعتماد)	د / أمر الدفع

* قيد صرف أمر الدفع (تحويل أمر الدفع للصرف) :

من د / أمر الدفع	إلى د / جاري وزارة المالية
(إذن تسوية)	

* قيد صرف الحوالات :

من د / الحوالات	إلى د / الصندوق
(إذن تسوية)	

(2) قيد صرف الرواتب والبدلات :

من مذكورين	
من د / مصاريف الميزانية (بند الرواتب 101)	
من د / مصاريف الميزانية (بند البدلات 102)	
إلى مذكورين	
(مصلحة معاشات التقاعد 9%)	د / أمانات متنوعة
(جزاءات / خصومات)	د / إيرادات متنوعة
(اشتراك النوادي)	د / أمانات متنوعة
(نفقة شرعية / أقساط الشركات)	د / الحوالات
(الباقي) (أمر اعتماد)	د / أمر الدفع

* قيد صرف أمر الدفع (تحويل أمر الدفع للصرف) :

من د / أمر الدفع	إلى د / جاري وزارة المالية
(إذن تسوية)	

* قيد صرف الحوالات :

من د / الحوالات	إلى د / الصندوق
(إذن تسوية)	

ثانيا / صرف المرتبات عن طريق البنك (الشيكات) .

المبلغ الذي يودع في

** حساب البنك = صافي الراتب + (50 % من صافي الراتب) .

** صافي الراتب = الراتب الأساسي + البدلات - (استقطاعات التقاعد)

(حساب الأمانات) ...

** تعريفها / هي مبالغ مستحقة للغير موجودة في ذمة الحكومة .

**** ملاحظة / الأمانات تبدأ دائنة (ألي حـ) وتنتهي مدينة (من حـ) .**

**** أنواع الأمانات :**

(1) أمانات متنوعة (2) أمانات مرتجع رواتب (3) أمانات تأمينات (مؤقتة / نهائية)

أولا / الأمانات المتنوعة :

هي مبالغ تحجزها الحكومة (مستقطعة) من مستحقات (رواتب) الموظفين لتدفعها لجهات أخرى .
مثل (مؤسسة التقاعد ، تسديد قروض بنكيه ، نفقات الزوجة ، أقساط... الخ)

من مذكورين
من حـ / مصاريف الميزانية (بند الرواتب 101)
من حـ / مصاريف الميزانية (بند البدلات 102)
إلى مذكورين
حـ / أمانات متنوعة (مصلحة معاشات التقاعد 9%)
حـ / أمانات متنوعة (اشتراك النوادي)
حـ / الحوالات (نفقة شرعية / أقساط الشركات)
حـ / أمر الدفع (الباقي) (أمر اعتماد)

*** قيد صرف أمر الدفع (تحويل أمر الدفع للصرف) :**

من حـ / أمر الدفع
إلى حـ / جاري وزارة المالية (إذن تسوية)

*** قيد صرف الحوالات :**

من حـ / الحوالات
إلى حـ / الصندوق (إذن تسوية)

*** قيد صرف معاشات التقاعد (تحويل أمر الدفع للصرف) : حاله استثنائية**

من حـ / أمر الدفع
إلى حـ / جاري وزارة المالية (إذن تسوية)

ثانيا / الأمانات مرتجع الرواتب :

**** تعريفها /** هي صافي الرواتب والأجور والمكافآت الشهرية التي لم تصرف لأصحابها خلال (15) يوم من تاريخ الصرف لأسباب نظامية .

(1) قيد إثبات الأمانة :

من د / الصندوق إلي د / الأمانات (مرتجع رواتب)
--

(2) قيد إرجاع الأمانة : أي (تسليم الراتب للموظف)

(أ) قبل انتهاء السنة المالية :

من د / الأمانات (مرتجع رواتب) إلي د / الحوالات (أمر اعتماد)
من د / الحوالات إلي د / الصندوق (إذن تسوية)

(ب) بعد انتهاء السنة المالية : (يتم بحالتين)

1 / إرسال الأمانة إلى وزارة المالية :

من د / الأمانات (مرتجع رواتب) إلي د / الإيرادات المتنوعة (توريد الراتب إلى الإيرادات بصندوق الدائرة الحكومية بوزارة المالية)
--

2 / عند طلب الموظف بصرف راتبه في السنة التالية :

(أ) إذا كان الموظف داخل المدينة (مقر عمله)	(ب) إذا كان الموظف خارج المدينة (مقر عمله)
من د / الإيرادات المتنوعة (بالاستبعاد) إلي د / الحوالات (أمر اعتماد)	من د / الإيرادات المتنوعة (بالاستبعاد) إلي د / أمر الدفع (أمر اعتماد)
من د / الحوالات إلي د / الصندوق (إذن تسوية)	من د / أمر الدفع إلي د / جاري وزارة المالية (إذن تسوية)

((حساب العهد)) ...

** تعريفها / هي مبالغ للحكومة في ذمة الغير .

** ملاحظة / الأمانات تبدأ بمدينة (من د) وتنتهي دايته (ألي د) .

** أنواع العهد :

- | | |
|---------------------|--------------------------|
| 1 (عهد تحت التحصيل | 3 (عهد سلف مستديمة |
| 2 (عهد سلف مؤقتة | 4 (عهد اعتمادات مستديمه |

أولا / العهد تحت التحصيل .

هي مبالغ للحكومة في ذمة الغير / أو (هي مبالغ مصروفة للغير على ذمة تحصيلها)

** أنواع العهد تحت التحصيل :

- 1 / مبالغ تم صرفها لأحد الموظفين بالخطاء (بدون وجه حق)
- 2 / عجز الصندوق
- 3 / عجز المستودع (المهمات)
- 4 / فرض غرامة تأخير على المقاول (سبق واستلم كافة مستحقاته)
- 5 / قيام الحكومة بالتنفيذ المشروع على حساب المقاول (المتراخي في تنفيذ عملة)

(1) مبالغ تم صرفها لأحد الموظفين بالخطاء (بدون وجه حق) :

أ (قيد إثبات العهدة :

من د / العهد تحت التحصيل (طرف الموظف)
إلي د / مصاريف الميزانية (بالاستبعاد)

ب (قيد تحصيل (سداد) الموظف العهدة نقدا :

من د / الصندوق
إلي د / العهد تحت التحصيل (طرف الموظف)

أو

ج (قيد تحصيل (سداد) الموظف العهدة بالحسم من الراتب (المستحقات) :

من د / مصاريف الميزانية (بند الرواتب 101)
إلى مذكورين
د / أمانات متنوعة (مصلحة معاشات التقاعد 9%)
د / عهد تحت التحصيل (طرف الموظف)
د / أمر الدفع (الباقي)

(2) عجز الصندوق :

أ) قيد إثبات العهدة : (عند اكتشاف العجز لدى أمين الصندوق)

من د / العهد تحت التحصيل (طرف أمين الصندوق)
إلي د / الصندوق

ب) قيد تحصيل (سداد) أمين الصندوق العهدة نقدا : (فورا)

لا تجرى قيود / وإنما يكتفي بذكر الواقعة في محضر الجرد

أو

ج) قيد تحصيل (سداد) أمين الصندوق العهدة بعد فترة :

من د / الصندوق
إلي د / العهد تحت التحصيل (طرف أمين الصندوق.....)

(3) عجز المستودع : (المهمات)

أ) قيد إثبات العهدة : (عند اكتشاف العجز لدى أمين المستودع)

من د / العهد تحت التحصيل (طرف أمين المستودع)
إلي د / المطلوبات

ب) قيد تحصيل (سداد) أمين المستودع العهدة نقدا :

من د / الصندوق
إلي د / الإيرادات المتنوعة

ج) تسوية (إقفال) العهدة على أمين المستودع :

من د / المطلوبات
إلي د / العهد تحت التحصيل (طرف أمين المستودع)

(4) فرض غرامة تأخير على المقاول (سبق واستلم كافة مستحقاته)

أ (قيد إثبات العهدة : (عند اكتشاف الغرامة / القيد النظامي)

من د / العهد تحت التحصيل (طرف المقاول)
إلي د / المطلوبات
ملاحظة / غرامة التأخير تعتبر إيرادات ولكن عند اكتشافها تسجل في المطلوبات لأنها لم تحصل

ب (قيد تحصيل (سداد) العهدة الغرامة نقدا :

من د / الصندوق
إلي د / الإيرادات المتنوعة (غرامة تأخير)

ج (تسوية (إقفال) العهدة الغرامة :

من د / المطلوبات
إلي د / العهد تحت التحصيل (طرف المقاول)

(5) فرض غرامة تأخير على المقاول (سبق واستلم كافة مستحقاته)

أ (قيد إثبات العهدة :

من د / العهد تحت التحصيل (طرف المقاول المقصر)
إلي د / (الحوالات) أو (أمر الدفع) حسب المبلغ
(أمر اعتماد)

من د / (الحوالات) أو (أمر الدفع) حسب المبلغ
إلي د / العهد تحت التحصيل (طرف المقاول المقصر)
(إذن تسوية)

ثانيا / العهد سلف مؤقتة .

هي مبالغ نقدية تدفع للموظف لتأمين (شراء) إغراض بشكل عاجل . أي (لتلبية احتياجات طارئة)

(أ) قيد إثبات العهدة :

قيد إثبات العهدة :
من د / العهد سلف مؤقتة (طرف الموظف) إلي د / (الحوالات) أو (أمر الدفع) حسب المبلغ
عند استلام الموظف مبلغ العهدة :
من د / (الحوالات) أو (أمر الدفع) حسب المبلغ إلي د / (الصندوق) أو (جاري وزارة المالية)

(ب) قيد تحصيل (سداد) العهدة : في خم (5) -س حالات

(1) عند إرجاع كامل مبلغ العهدة دون صرفة .

من د / الصندوق إلي د / العهد سلف مؤقتة (طرف الموظف)
--

(2) استخدام (صرف) كامل مبلغ العهدة .

وتقديم كافة المستندات الدالة على ذلك

من د / مصروفات الميزانية (البند المخصص) إلي د / العهد سلف مؤقتة (طرف الموظف)

(3) استخدام (صرف) جزء من مبلغ العهدة وتوريد الباقي للصندوق .

من مذكورين د / مصروفات الميزانية (البند المخصص) د / الصندوق إلي د / العهد سلف مؤقتة (طرف الموظف)

(4) استخدام (صرف) جزاء من مبلغ العهدة وعجز الموظف عن توريد الباقي للصندوق .

من مذكورين	
ح / مصروفات الميزانية	(البند المخصص)
ح / عهد تحت التحصيل	(طرف الموظف)
إلي ح / العهد سلف مؤقتة	(طرف الموظف)

(5) استخدام (صرف) مبلغ اكبر من مبلغ السلف (العهدة) .

من ح / مصروفات الميزانية	(البند المخصص)
إلي مذكورين	
ح / العهد سلف مؤقتة	(طرف الموظف)
ح / الحوالات	(الفرق لصالح الموظف)
صرف المبلغ للموظف	
من ح / الحوالات	(الفرق لصالح الموظف)
إلي ح / الصندوق	

ثالثاً / العهد سلف مستديمة .

تعريف :

هي مبالغ تصرفها الجهات الحكومية لأحد فروعها لمواجهة وتأمين نفقاتها النثرية العاجلة وبصفة مستديمة

* الأحكام التي يجب مراعاتها عند تحديد قيمة السلفه المستديمة :

- 1 / يجب أن يصدر قرار من الوزير المختص بتجديد قيمة السلفه المستديمة .
- 2 / يتم الصرف من السلفه المستديمة بموجب المطالبات المتقدمة للصرف بعد الاعتماد من رئيس الفرع .
- 3 / تعطى المطالبات المقدمة لصرفها من السلفه المستديمة أرقاماً متسلسلة .
- 4 / يعوض ما يتم صرفه من السلفه كلما كانت السلفه على النفاذ أو لخمسة أيام الأخيرة من الشهر .
- 5 / في نهاية السنة يجب على كل من بعهدته سلفه مستديمة أن يقوم بتوريد ما تبقى منها .
- 6 / يعاد النظر في مقدار السلفه المستديمة بعد مضي 3 أشهر من السنة المالية .
- 7 / الحجم النهائي للسلفه المستديمة = (متوسط صافي المنصرف خلال 3 شهور + نصف المتوسط)

ملاحظة : (متوسط صافي المنصرف خلال 3 شهور = المنصرف خلال 3 شهور ÷ 3)

- * إذا كان الحجم النهائي للسلفه المستديمة < السلفه التي تم صرفها أول مرة = (يتم زيادة السلفه بالفارق) .
- * إذا كان الحجم النهائي للسلفه المستديمة > السلفه التي تم صرفها أول مرة = (يتم تخفيض السلفه بالفارق)

* مشاكل السلفه المستديمة :

- 1 / تأخير بعض الفروع في تقديم المستندات وتنظيم كشوف الاستعاضة (التعويض) .
- 2 / عدم مطابقة الراصدة بين الفرع والمركز الرئيسي .
- 3 / عدم الاعتراف ببعض المصروفات من قبل الجهات الرئيسية .
- 4 / شيوع المسؤولين عن السلف المستديمة .

* أهم المقترحات لعلاج مشاكل السلفه المستديمة :

- 1 / يجب تحديد المسؤولين عن السلف المستديمة .
- 2 / إحكام الرقابة على السلف المستديمة .
- 3 / ضرورة تقسيم مستندات التعويض عن السلفه .

(1) عند صرف السلفة لأول مرة + تعويض المنصرف من السلفة .

<p>قيد إنشاء السلفة : (صرف السلفه)</p> <p>من د / العهد سلف مستديمة (طرف مدير الفرع) إلي د / أمر الدفع</p>
<p>قيد عند صرف أمر الدفع :</p> <p>من د / أمر الدفع إلي د / جاري وزارة المالية</p>
<p>قيد تعويض المنصرف من السلفه :</p> <p>من د / مصروفات الميزانية (البند المخصص) إلي د / أمر الدفع</p>
<p>قيد عند صرف أمر الدفع :</p> <p>من د / أمر الدفع إلي د / جاري وزارة المالية</p>

(2) تسوية حساب العهد سلف مستديمة في نهاية السنة / وتسديد الباقي لمؤسسة النقد

<p>قيد إنشاء السلفة : (صرف السلفه)</p> <p>من د / العهد سلف مستديمة (طرف مدير الفرع) إلي د / أمر الدفع</p>
<p>قيد عند صرف أمر الدفع :</p> <p>من د / أمر الدفع إلي د / جاري وزارة المالية</p>
<p>قيد تعويض المنصرف من السلفه :</p> <p>من د / مصروفات الميزانية (البند المخصص) إلي د / أمر الدفع</p>
<p>قيد تسوية السلفة ورد الباقي :</p> <p>من مذكورين د / مصروفات الميزانية (البند المخصص) د / جاري وزارة المالية إلي د / العهد سلف مستديمة (طرف مدير الفرع)</p>

رابعاً / العهد اعتمادات مستنديه .

تعريف :

هي الاعتمادات التي تقوم بها مؤسسة النقد العربي السعودي بفتحها لدى مراسيلها في الخارج بناء على تعليمات تصدر من وزارة المالية والاقتصاد الوطني لتنفيذ أغراض محددة .

* قواعد فتح الاعتمادات المستنديه :

- 1 / لا يجوز فتح اعتماد مستندي لغرض شراء بضائع يمكن الحصول عليها من داخل المملكة .
- 2 / لا يجوز فتح اعتماد مستندي لتقديم خدمات أو تنفيذ أعمال يمكن التعاقد عليها داخل المملكة .

* قيود إنشاء عهد اعتمادات مستنديه :

<p>قيد إنشاء السلفة :</p> <p>من حـ / العهد اعتمادات مستنديه إلي حـ / أمر الدفع</p>
<p>قيد عند صرف أمر الدفع + مصاريف فتح الاعتماد :</p> <p>من حـ / أمر الدفع إلي حـ / جاري وزارة المالية</p>
<p>قيد إثبات المنصرف من السلفه :</p> <p>من حـ / مصروفات الميزانية (البند المخصص) إلي حـ / العهد اعتمادات مستنديه</p>
<p>قيد تسوية السلفة ورد الباقي :</p> <p>من حـ / جاري وزارة المالية إلي حـ / العهد اعتمادات مستنديه</p>

((الحسابات الجارية)) ...

* أنواع الحسابات الجارية :

- 1 / حسابات تسوية المستحقات العامة
- 2 / حساب جاري وزارة المالية
- 3 / حساب المطلوبات
- 4 / حساب جاري مؤسسة النقد
- 5 / حساب جاري البنك

أولا / حسابات تسوية المستحقات العامة .

(يستخدم لتسوية المستحقات المالية بين جهتين حكوميتين)

تؤدي بعض المصالح الحكومية خدمات للغير نظير مقابل نقدي فإذا كان المستفيد من الخدمة جهة حكومية (وزارة أو مصلحة حكومية) فلا يتم دفع مقابل الخدمة نقدا بل يتم تسوية المبالغ المستحقة عن طريق القيد بحساب جاري يطلق عليه (حساب تسوية المستحقات العامة)

* القيود المسجلة في دفاتر كل من الجهتين الحكومية

<p>يتم كتابة القيد الآتي في دفاتر الجهة المستفيدة من الخدمة :</p> <p>من ح / مصروفات الميزانية بند (.....)</p> <p>إلي ح / تسوية المستحقات العامة . (الجهة مقدمة الخدمة)</p>
<p>القيد في دفاتر الجهة التي قدمت الخدمة :</p> <p>من ح / تسوية المستحقات العامة .</p> <p>إلي ح / الإيرادات</p>

ثانيا / حسابات جاري وزارة المالية .

تقوم الوزارات والمصالح الحكومية بإسك دفترها لاسابها الجاري مع وزارة المالية ويقيد بهذا الحساب جميع العمليات التي تتم مع وزارة المالية .

* القيود المسجلة في دفتر جاري وزارة المالية لدى الجهة الحكومية

<p>(1) المبالغ التي تودعها صناديق الوزارات الحكومية في مؤسسه النقد :</p> <p>من د / جاري وزارة المالية إلي د / الصندوق</p>
<p>(2) المبالغ التي تودع مباشرة في مؤسسة النقد لحساب الوزارات والمصالح :</p> <p>من د / جاري وزارة المالية إلي د / الإيرادات بند (.....)</p>
<p>(3) عند إلغاء الاعتماد المستندي بالخارج :</p> <p>1 / الإلغاء في نفس السنة المالية -</p> <p>من د / جاري وزارة المالية إلي د / العهد اعتمادات مستنديه</p> <p>2 / الإلغاء بعد انتهاء السنة المالية -</p> <p>من د / جاري وزارة المالية إلي د / الإيرادات</p>
<p>(4) عند صرف أوامر الدفع :</p> <p>من د / أمر الدفع إلي د / جاري وزارة المالية</p>
<p>(5) عند فتح الاعتمادات المستنديه : أي (ورود إخطار من الوزارة المالية بفتح الاعتماد)</p> <p>من مذكورين د / مصروفات الميزانية (مصاريف فتح الاعتماد) د / أمر الدفع إلي د / جاري وزارة المالية</p>

ثالثاً / حسابات المطلوبات .

(هي مبالغ مالية للجهة الحكومية لم تحصل بعد)

هو احد الحسابات الجارية بالإدارة المالية بالوزارات أو المصالح الحكومية في النظام المحاسبي الحكومي في المملكة العربية السعودية .

* وينشأ هذا الحساب بموجب إذن تسوية .

* ويكون هذا الحساب (دائن) بالإيرادات التي لم تحصل بعد .

* تعريف (المطلوبات) / هي عبارة عن إيرادات استحققت لإحدى الجهات الحكومية ولكنها لم تحصل بعد لأي سبب من الأسباب .

* القيود المسجلة في دفتر جاري وزارة المالية لدى الجهة الحكومية

عند إثبات المبلغ المستحق على الموظف (مطلوبات) :
من د / عهد تحت التحصيل إلى د / المطلوبات
عند تحصيل المبلغ من الموظف نقدا :
من د / الصندوق إلى د / مصروفات الميزانية (بالاستبعاد)
عند تسديد حساب مطلوبات والعهدة : (إلغاء القيد النظامي)
من د / المطلوبات إلى د / عهد تحت التحصيل

رابعاً / حساب جاري مؤسسة النقد .

* يمسك هذا الحساب بين وزارة المالية ومؤسسة النقد العربي السعودي لقيد المبالغ التي تسحب بها وزارة المالية أوامر الدفع على المؤسسات وذلك في الجانب (المدين)

* أما في الجانب (الدائن) فتقيد المبالغ التي تقوم المؤسسة بصرفها من رصيد الحساب الجاري لوزارة المالية لديها .

خامساً / حساب جاري البنك

* يمسك هذا الحساب لضبط حركة الحسابات التي تقوم بفتحها الجهات الحكومية لدى البنوك المتعاملة معها .

* في الجانب المدين – تقيد فيه المبالغ التي يتم إيداعها بالبنك .

* في الجانب الدائن – تقيد فيه المبالغ التي يتم صرفها من الحساب بموجب الشيكات .

((الوضع الحسابي المميز لبعض الجهات))....

القاعدة العامة / هي ان تخضع جميع الجهات الحكومية والوزارات والمؤسسات الي النظام المحاسبي الحكومي وفقا لتعليمات وزارة المالية .

- * وهناك بعض الجهات الحكومية لها طبيعة محاسبية خاصة : مثل
- 1 / المؤسسات العامة .
- 2 / البلديات .
- 3 / السفارات والممثلات بالخارج

أولا / المؤسسات العامة : (ذات طبيعة خاصة)

- 1 / مؤسسات لا تعتمد في تمويل ميزانيتها على الموازنة الدولة . مثل (المؤسسة العامة للمواني)
- 2 / مؤسسات تقدم لها الدولة إعانة . مثل (الخطوط الجوية العربية السعودية)
- 3 / مؤسسات ذات نشاط وخطط اقتصادية مختلفة .
- مثل (المؤسسة العامة لصوامع الغلال ، المؤسسة العامة للسكك الحديدية ، المؤسسة العامة للبتروك)

* وتأتي من ضمن هذه المؤسسات كما ذكرنا المؤسسة العامة للخطوط الجوية التي لا تخضع للنظام المحاسبي الحكومي إلا فيما تلتزمها من تعليمات تصدرها وزارة المالية .

* أما المؤسسات الأخرى فتخضع لما تخضع له بقية الأجهزة الحكومية . هذه المؤسسات لا تعتمد في تمويلها على ميزانية الدولة إلا بمقدار ما يحصل لها من إعانة .

أهداف وفوائد خضوع جميع المؤسسات للنظام المحاسبي الحكومي .

- 1 / تحقيق وحدة الميزانية حيث ستظهر كافة المصروفات والإيرادات ضمن الميزانية .
- 2 / عدم انفراد أي جهة حكومية معينة بمعاملة منفردة تمتاز بها عن باقي الأجهزة .

ثانيا / البلديات :

أن الأصل فيما يتعلق بالبلديات أن تمول نفسها لأنها جهات خدمية تقوم على تأدية خدمات والتحصيل مقابل الخدمات .

لذلك فإن ما يقدم لها ضمن ميزانية الدولة يقدم (كإعانة مؤقتة) ينبغي أن تعمل البلديات عن الاستغناء عنها والاكتفاء ذاتيا بوارداتها .

* مميزات النظام المحاسبي للبلديات :

- 1 / للبلديات واردات خاصة بها تسمى الواردات الذاتية وللبلدية حق الصرف منها .
- 2 / للبلديات حق فتح حساب لها في مؤسسة النقد أو أي بنك وطني .
- 3 / إن إعانة الدولة التي تدفعها للبلديات يتم سدادها على دفعات .
- 4 / يتم إقفال الحسابات بالبلديات بأسلوب مختلف بعض الشيء عن الوزارات والمصالح .

* عند ورود إعانة للبلديات :

من ح / جاري مؤسسة النقد – أو (البنك)
إلى ح / الإيرادات (الإعانة)

* يتم الفصل بين حساب الصندوق وحساب جاري المؤسسة وحساب جاري البنك بحيث يكون أمين الصندوق مسنولا فقط عما يتم تحصيله نقدا عن طريق الصندوق أو ما يتم صرفه نقدا منة .

ثالثاً / السفارات والممثلات بالخارج :

* تتميز حسابات السفارات والممثلات بالخارج بعدة خصائص مميزة منها :

- 1 / اختلاف سعر العملات الأجنبية بالنسبة للريال السعودي مما ينجم عنه بعض الفروقات التي يتعين تسويتها .
- 2 / قيام بعض السفارات والممثلات بالخارج بتحصيل بعض الإيرادات من الطوابع والتأشيرات مما يستدعي إحكام الرقابة على هذه المتحصلات .
- 3 / قيام السفارات بالتعامل مع البنوك الأجنبية بالخارج فيما يتعلق بالمصرفيات ولذلك فمن الأهمية إيجاد نظام محاسبي خاص بالمصرفيات .

في السفارات يكون هناك 3 حسابات للنفقات : هي

- 1 / حساب خاص بسلف الرواتب .
- 2 / حساب خاص بالسلف المستديمة للنفقات الشهرية .
- 3 / حساب خاص بالسلف المؤقتة .

((الإقفال وإعداد الحسابات الختامية))

الإقفال اليومي :

بعد الانتهاء من قيد العمليات التي حدثت في خلال كل يوم في جميع الدفاتر المحاسبية ينبغي وفي كل يوم التأكد من عدم حدوث خطأ في القيد . عن طريق مطابقة الجانب المدين من دفتر اليومية مع الجانب الدائن .

الإقفال الشهري :

طبقا للتعليمات المالية ينبغي على كل وزارة ومصلحة أن تقفل حساباتها شهريا على أن يتم ذلك في الأيام الأولى من الشهر التالي لإعطاء الفرصة لعمل التسويات اللازمة .

الخطوات الواجب إتباعها لإقفال الحسابات :

- 1 / إقفال دفتر اليومية العامة .
- 2 / إقفال دفتر الإيرادات للميزانية .
- 3 / إقفال دفتر مصروفات الميزانية .
- 4 / إقفال دفتر إجمالي العهد والأمانات .
- 5 / إقفال دفتر الصندوق والحسابات الجارية والمطلوبات وتسوية المستحقات العامة .
- 6 / إقفال دفتر أوامر الدفع والحوالات .
- 7 / إقفال دفتر مفردات العهد والأمانات .

الأضابير : نموذج (28)

هي عبارة عن كشف في شكل غلاف تخصص لمستندات كل بند من بنود الإيرادات والمصروفات وكذلك كل حساب من حسابات التسوية .

- * يجب على الموظف المختص بمسك الأضابير أن يقيد في سجل خاص أرقام المستندات والأضابير المحفوظة بها حتى يمكن الرجوع إلي أي مستند بسهولة .
- * يجب أن يتم القيد بالأضابير من واقع المستندات نفسها بمعرفة موظف غير موظف القيد .

الجدول الشهري : نموذج (29)

بمجرد إقفال حساب الشهر بالدفاتر تبدأ عملية إعداد الجدول الشهري الذي تعده الإدارة المالية من 3 نسخ يوقع عليها جميع من الإدارة المالية .

- * نسخة 1 --- تحفظ بالوزارة أو المصلحة .
- * نسخة 2 --- ترسل لوزارة المالية .
- * نسخة 3 --- ترسل إلي ديوان المراقبة العامة مع المستندات الشهرية والأضابير والخاصة بها .

الحساب الختامي للدولة :

- 1 / جدول الحساب الشهري : كشف أو قائمة بأرصدة الحسابات الحكومية في نهاية كل شهر ميلادي .
- 2 / كشف التوازن :
- 3 / المذكرة الإيضاحية : هي ديوان للانحرافات السلبية والايجابية لتنفيذ الموازنة العامة والاقتراحات لتلافي التجاوزات .

كشف التوازن لجدول الحسابات الشهرية لشهر (نموذج 20)

كشف التوازن

المملكة العربية السعودية

كشف التوازن لجدول الحساب الشهري لشهر

14هـ

عام

فصل () وزارة / مصلحة

فرع ()

البـيـان	المبلغ		البـيـان	المبلغ	
	ريال	هـ		ريال	هـ
جملة إيرادات الميزانية	###		جملة مصروفات الميزانية	###	
أرصدة الأمانات :			أرصدة العهد :		
مرجع رواتب			سلف مستديمة		
أمانات متنوعة			سلف مؤقتة		
			عهد تحت التحصيل		
			اعتمادات مستنديه		
أرصدة حسابات التسوية الأخرى الدائنة			أرصدة حسابات التسوية الأخرى المدينة		
جاري وزارة المالية - (أمر دفع)			الصندوق		
أوامر الدفع			جاري وزارة المالية - (أمر دفع)		
المستحقات العامة			المستحقات العامة		
الحوات					
المطلوبات					
المجموع	###		المجموع	###	
(ناقصاً) الأرصدة الدائنة المدورة من السنة المالية الماضية	(#####)		(ناقصاً) الأرصدة المدينة المدورة من السنة المالية الماضية	(#####)	
الجملة	#####		الجملة	#####	

متوازن ()

غير متوازن () الفرق () وأسباب عدم التوازن موضحة في المذكرة المرفقة

الموظف المختص رئيس المحاسبة مدير الشؤون المالية المراقب المالي رئيس المصلحة

((تصحيح الأخطاء المحاسبية))....

- * **القاعدة العامة في المحاسبة :** هي انه لا يجوز شطب أو كشط أي رقم أو تعديله بعد إثباته في الدفاتر .
- * وفي الحالات التي يراد فيها إجراء أي تعديل في الأرقام التي سبق إثباتها في الدفاتر بطريقة الخطأ فإنه ينبغي تصحيح هذه الأخطاء بموجب إذن تسوية يجرى بموجبه قيود يومية في دفتر اليومية ومن ثم باقي الدفاتر .
- * **الغرض من تصحيح الأخطاء :** هو منع أي تلاعب أو ارتباك في الدفاتر .
- * **أمثله** **صرف المبالغ بطريقة الخطأ :** 1 / صرف مبالغ أكثر من المستحق .
2 / صرف مبالغ أقل من المستحق .
- * وهناك ثلاث حالات لاكتشاف الأخطاء :
 - 1 / حالة اكتشاف الخطأ في نفس السنة .
 - 2 / حالة اكتشاف الخطأ في سنة مالية لاحقة .
 - 3 / حالة اكتشاف الخطأ الذي حدث في سنة مالية سابقة .

(المعالجة المحاسبية)

أولا / حالة اكتشاف الخطأ في نفس السنة :

<p>(أ) إذا تم تحصيل المبلغ الذي تم صرفه بطريقة الخطأ فوراً :</p> <p>من د / الصندوق إلى د / مصروفات الميزانية (بالاستبعاد)</p>
<p>(ب) إذا لم يتم تحصيل المبلغ فوراً :</p> <p>من د / عهد تحت التحصيل (طرف) إلى د / مصروفات الميزانية (بالاستبعاد)</p>
<p>في حالة تحصيل المبلغ بعد فترة :</p> <p>من د / الصندوق إلى د / عهد تحت التحصيل (طرف)</p>

ثانيا / حالة اكتشاف الخطأ في سنة مالية لاحقة :

<p>أ) إذا تم تحصيل المبلغ الذي تم صرفه بطريقه الخطأ فوراً :</p> <p>من د / الصندوق إلى د / الإيرادات المتنوعة</p>
<p>ب) إذا لم يتم تحصيل المبلغ فوراً :</p> <p>من د / عهد تحت التحصيل (طرف) إلى د / المطلوبات</p>
<p>في حالة تحصيل المبلغ بعد فترة : (إلغاء القيد النظامي / إقفال العهدة)</p> <p>من د / المطلوبات إلى د / عهد تحت التحصيل (طرف)</p>
<p>تحصيل المبلغ بعد ذلك :</p> <p>من د / الصندوق إلى د / الإيرادات المتنوعة</p>

ثالثاً / حالة اكتشاف الخطأ الذي حدث في سنة مالية سابقة :

*** في هذه الحالة يعتبر الجزء المصروف بالخطأ في السنة السابقة إيرادات .**

القيد :
من د / الصندوق
إلى د / الإيرادات المتنوعة
(ما صرف خطأ في العام الماضي)

*** أما الجزء المصروف خطأ والذي يخص السنة اللاحقة (الحالية) .**

القيد :
من د / الصندوق
إلى د / مصروفات الميزانية (بالاستبعاد)
(ما صرف خطأ في العام الحالي)

*** ويمكن إجراء ذلك في قيد واحد فقط .**

القيد :
من د / الصندوق
إلى مذكورين
د / الإيرادات المتنوعة
(ما صرف خطأ في العام الماضي)
د / مصروفات الميزانية (بالاستبعاد)
(ما صرف خطأ في العام الحالي)

((حالات أخرى))

(أ) حالة تخلف احد الموظفين عن استلام الراتب .

أولا / حالة اكتشاف الخطأ في نفس السنة :

القيد :

من د / الأمانات – (مرتجع رواتب)
إلي د / مصروفات الميزانية (بند الرواتب بالاستبعاد)

ثانيا / حالة اكتشاف الخطأ في سنة مالية لاحقة :

القيد :

من د / الأمانات – (مرتجع رواتب)
إلي د / الإيرادات المتنوعة

(ب) حالة صرف مبالغ اقل من المستحق .

* عند اكتشاف الخطأ ينبغي صرف الفرق إلى صاحب الشأن بموجب أمر اعتماد و صرف .

(أ) أمر اعتماد الصرف :

من د / مصروفات الميزانية (بند المخصص ...)
إلي د / الحوالات / أمر دفع
(حسب الحالة)

(ب) صرف المبلغ :

من د / الحوالات / أمر دفع
إلي د / الصندوق / جاري وزارة المالية
(حسب الحالة)

(ج) حالة صرف مبالغ سبق إضافتها للإيرادات .

* في هذه الحالة يتم استبعاد المبلغ المصروف من الإيرادات **بالمداد الأحمر** (القلم الأحمر)
بمعنى تخفيض الإيرادات بمقدار المبلغ المصروف .

القيـد :
من د / الإيرادات المتنوعة (بالاستبعاد) إلي د / الحوالات / أمر دفع (حسب الحالة)
ب) صرف المبلغ :
من د / الحوالات / أمر دفع إلي د / الصندوق / جاري وزارة المالية (حسب الحالة)

تم بحمد الله ،،،

أسأل الله العظيم أن يجعل هذا العمل متقبلاً خالصاً لوجهه الكريم ونفعني الله وإياكم

وتقبلوا خالص شكري وتقديري لكم

كتبة واعدة محبكم / محمد أبو سلاف & سفانه

في جمادى الآخرة عام 1434هـ

0543555717

alsabaan@hotmail.com