

# المحاسبه الحكوميه (النظريه والتطبيق)

الاستاذ الدكتور /عبدالله عبدالسلام احمد

دكتور /سيد عبد العاطى

دكتور /محمود غريبه

دكتورة /أميرة كمال

دكتور /محمد رزق

دكتورة /مريم محسن

دكتور /أحمد كمال الطيار

## مقدمة

تمارس المحاسبة الحكومية دورها في تخطيط ورقابة المال العام وتخطيط ورقابة الأنشطة الحكومية ومن ثم فإنها تتمتع بأهمية كبيرة لضخامة المال العام ووضوح انفصال ملكيته عن إدارته مما قد يؤدي إلى الإساءة إليه. ونظرا لتمييز وحدات الخدمات العامة بخصائص أخرى فإنها بحاجة لأساليب ومفاهيم محاسبية مختلفة عن تلك التي بدأ استخدامها وتطويرها في وحدات قطاع الأعمال.

وقد تطورت أساليب إعداد الموازنة العامة في معظم دول العالم لترشيد توجيه الموارد وحسن استخدامها ومع ذلك لازال أول أسلوب ظهر لإعداد الموازنة في العالم مطبق في الوطن العربي وهو أسلوب موازنة البنود ، رغم ندره الموارد في معظم هذه الدول ومن ثم حاجتها إلى الترشيده. والأمل معقود على تواجد جيل من موظفي الحكومة قادر على فهم الأساليب الحديثة لإعداد الموازنة ومؤمن بأهمية ترشيده النفقات العامة باعتبارها قاطرة التنمية والتقدم في المجتمع . وتجدر الإشارة إلى أن فشل تطبيق أساليب متقدمة لإعداد الموازنة يرجع إلى ضعف كفاءة وتأهيل العاملين بالقطاع الحكومي ، كما قد يعود هذا الفشل في حالات معينة إلى ضعف الحافز لدى هؤلاء العاملين . وقد ظهر ذلك من تجارب بعض الدول العربية في التطوير .

وتجدر الإشارة إلى أن المساحة التي يشغلها مقرر المحاسبة الحكومية تقل عما ينبغي أن يشغله رغم أهميته ورغم التحاق عدد كبير من الخريجين بالعمل في الوحدات الحكومية . وقد أدى ضيق المساحة إلى تركيز هذا المؤلف علي عرض نظام الموازنة ونظام المحاسبة الحكومية المطبقين في الوحدات الحكومية في الوقت الحالي. غير أننا خصصنا وحدات منه لعرض النماذج المتقدمة لإعداد الموازنة في حدود ماسمح به حجم المقرر .

وغير خاف ارتباط النظام المحاسبي الحكومي بالموازنة العامة من زاوية مسميات الحسابات وتفاصيل المعلومات التي عليه أن يوفرها لإظهار مدى التزام الوحدة الحكومية بما هو وارد في الموازنة . ونظرا لعدم احتواء موازنة الاعتمادات على بيانات عن كم ونوع الخدمات التي يلزم أن تقدمها الوحدة الحكومية مقابل الأموال المخصصة لها فقد خلا النظام المحاسبي كذلك من مثل هذه المعلومات رغم أهميتها وإنصب اهتمامه فقط على توفير بيانات توضح مدى التزام الوحدة الحكومية بما ورد في موازنتها من مبالغ أي إظهار مدى السلامة المالية والقانونية للنفقات دون النظر إلى الأعمال المنفذة مقابل هذه النفقات.

ونأمل أن نكون قد عرضنا موضوعات المقرر بطريقة سهلة تمكن طالب التعليم المفتوح من استيعابها بغير عناء وتغطي كثيرا من احتياجاته العلمية في مجال المحاسبة الحكومية . ومن الله التوفيق .

سبتمبر ٢٠١٩

المؤلف

## الوحدة الأولى

### مفهوم وطبيعة المحاسبة في الوحدات الحكومية

#### الأهداف السلوكية:

- ١- بعد دراسة الطالب لموضوع الوحدة يجب أن يكون قادرا على أن:-
- ٢- يعرف وحدات الخدمات العامة ويحدد خصائصها بسهولة.
- ٣- يعرف المحاسبة الحكومية ويحدد أهدافها بسهولة.
- ٤- يسترجع مبادئ المحاسبة الحكومية ببساطة.
- ٥- يحدد نطاق تطبيق المحاسبة الحكومية بسهولة.
- ٦- يذكر الخصائص المميزة للوحدات الحكومية بوضوح.

#### عناصر الوحدة:

- ١- خصائص النشاط الحكومي وأثرها على النظام المحاسبي.
- ٢- مفهوم وأهداف المحاسبة الحكومية.
- ٣- الخصائص المميزة للمحاسبة الحكومية.
- ٤- مبادئ المحاسبة الحكومية.
- ٥- نطاق تطبيق المحاسبة الحكومية.

## الوحدة الأولى

### مفهوم وطبيعة المحاسبة في الوحدات الحكومية

#### ١ - خصائص النشاط الحكومة وأثرها على النظام المحاسبي

##### ١/١ مفهوم النشاط الحكومي:

استقرت في العالم مفاهيم الاقتصاد الرأسمالي وعلي ذلك فقد استقر مفهوم النشاط الحكومي بأنه " خدمات ضرورية يلزم تقديمها مجاناً أو بمقابل رمزي لغير القادرين علي دفع تكلفتها:-

أ - لأنها خدمات تفيد المجتمع مثلما تفيد من حصل عليها وهي الصحة والتعليم والضمان الاجتماعي.

ب- أو لأنها خدمات جماعية لا يمكن تجزئتها مثل الدفاع والأمن والعدل والطرق والكباري وغيرها.

وتتميز الوحدات التي تقدم الخدمات العامة بخصائص معينة تؤثر على النظام المحاسبي في هذه الوحدات ، ويمكن إيجاز هذه الخصائص وأثرها علي النظام المحاسبي على النحو التالي:-

##### ٢/١ خصائص الوحدات الحكومية وأثرها على النظام المحاسبي:

١/٢/١ - لا تهدف الوحدات الحكومية إلي تحقيق أرباح:

تخصص الموارد عادة لمشروعات الخدمات العامة من أجل تقديم سلعة أو خدمة تعد ضرورية للمجتمع ويلزم حصول الأفراد عليها بدون النظر إلى المقدرة على الدفع ، وعلى ذلك لا تحقق مشروعات الخدمات

العامية إيرادات ومن ثم لا تجرى مقابلة بين المصروفات والإيرادات بغرض حساب الربح.

ولا يعنى غياب الربح في مشروعات الخدمات العامة أنها تعمل بخسارة وإنما يغيب فقط مقياس الربح الناشئ عن مقارنة الإيرادات بالتكاليف وتظل هناك حاجة لحساب عائد الخدمات العامة الاجتماعية ، بحيث نتحقق من زيادة هذا العائد عن تكاليف أداء الخدمة وإلا توقفت الحكومة عن أدائها . ورغم صعوبة قياس العائد الاجتماعي للخدمات العامة إلا أنه غير مستحيل . ولا نتحقق جدوى تخصيص الموارد بين الخدمات المختلفة إلا من خلال قياس كمي ووصفي للعائد الاجتماعي لهذه الخدمات، وقد اهتمت كل الدول المتقدمة بهذا القياس بحيث أصبح الإنفاق على الخدمات العامة يحقق أعلى عائد في هذه الدول رغم وفرة الموارد بها.

ويمثل الربح مقياساً جيداً للمفاضلة بين البدائل كما أنه مقياس لكفاءة أداء البرامج والأنشطة فضلاً عن فعاليته في المقارنة بين أداء الوحدات التي تؤدي وظائف غير متجانسة. ويؤدي غياب الربح إلى ضرورة توفير أدوات أخرى تحقق نفس المزايا التي يحققها مقياس الربح، ومن ثم فإن النظام المحاسبي في الوحدات الحكومية ينبغي أن يتضمن أساليب ومؤشرات للاختيار بين البدائل وقياس كفاءة الإدارة كأن تقاس كفاءة الإدارة بدرجة رضا العملاء عن الخدمة المقدمة وتطور تكلفة أداء الخدمة من فترة لأخرى.. وغيرها.

وجدير بالذكر أن النشاط الحكومي قد لا يقتصر على تأدية الخدمات فقط بل قد يمتد ليشمل جزءاً من النشاط الاقتصادي وذلك من خلال القطاع العام الذي تمتلكه وتشرف عليه أو تديره الإدارة الحكومية ، غير أن الأنشطة الاقتصادية ينبغي أن تهدف إلى الربح . ومن ثم يجب التفرقة بين النشاط

الحكومي الذي يهدف إلي تادية خدمة عامة والنشاط الحكومي الذي يهدف إلى الربح ؛ حيث إن الأول هو المقصود في هذا المقرر. وهذه التفرقة ضرورية لأنه يترتب عليها وجوب اختلاف أسس وقواعد وإجراءات المحاسبة في كليهما.

#### ٢/٢/١ - غياب حافز المنافسة في مجال النشاط الخدمي الحكومي:

تقدم الوحدات الحكومية خدمة ضرورية للأفراد عادة ليست محل تبادل في الأسواق نظرا لأنها تقدم مجانا أو بمقابل رمزي ليس له علاقة بالتكلفة كما قد تحظر الحكومة علي الأفراد أو القطاع الخاص القيام بتقديم بعض الخدمات الحكومية . لذلك لا توجد عادة سوق للمنافسة في مجال تقديم الخدمات العامة . وبديهي أن المنافسة تدفع المنشآت نحو بذل أقصى طاقة من أجل كسب العميل المنتظر ، وذلك بتقديم أفضل خدمة وكذا البحث عن وسائل لتخفيض التكلفة كأحد عناصر المنافسة ، وحتى لا تتوقف عن مزاوله نشاطها عندما لا يغطي سعر المنافسة التكلفة غير المرشدة . ولا تتوافر المزايا التي تحققها المنافسة في مجال الأنشطة الحكومية حيث من النادر أن تتنافس هذه الأنشطة مع بعضها بل قد يصعب خلق هذه المنافسة.

ويحتم غياب المنافسة في مجال الخدمات الحكومية ضرورة تضمين النظام المحاسبي وسائل بديلة تؤدي إلى الاقتصاد في استخدام الموارد وتحقيق مستوى أفضل للخدمة. ولعل الربط بين حجم الخدمات التي تقدمها الوحدة الحكومية ومبالغ الاعتمادات المخصصة لها إحدى وسائل ترشيد نفقات هذه الوحدة ، كما أن القياس الموضوعي لرضاء العملاء عن الخدمات المقدمة يعد أسلوباً بديلاً للمنافسة في تقديم خدمات أفضل.

٣/٢/١ - لا توجد علاقة مباشرة بين الإيرادات والمصروفات في الوحدات الحكومية:

تقدم الوحدات الحكومية خدماتها للجمهور مجاناً أو بمقابل رمزي ليس له علاقة بالتكلفة ، ومن ثم لا توجد إيرادات مقابل تقديم الخدمات في هذه الوحدات . وتحصل الوحدات الحكومية على التمويل اللازم لتغطية نفقاتها من الإيرادات العامة للدولة والتي تحصل عليها بما لها من سيادة علي الأفراد والمنشآت والممتلكات ولعل أهم مصادر الإيرادات السيادية هي الضرائب في معظم الدول.

وتعد الضرائب مساهمة من الأفراد في تمويل الخدمات المقدمة لهم من الوحدات الحكومية.

ونظرا لوحدة مصادر التمويل في الخدمات العامة فقد اتبع مبدأ العمومية في تخصيص هذه الموارد ، ويعني ذلك عدم تخصيص موارد مصلحة معينة لمصروفات هذه المصلحة. ونتيجة لذلك لا تجرى الوحدات الحكومية مقابلة بين المصروفات والإيرادات كما هو معروف في إعداد الحسابات الختامية والتي تعدها منشآت الأعمال. وتجرى مقابلة النفقات بالإيرادات على مستوى الجهاز الحكومي سنويا حيث يتم تقدير المصروفات اللازمة لتقديم الخدمات ثم يتم تقدير مصادر التمويل اللازمة لتغطية هذه النفقات بحيث تتوازن المصروفات والإيرادات إما بضغط النفقات أو زيادة الموارد أو بتحريك كليهما وذلك في ضوء الأهداف الاجتماعية والاقتصادية للموازنة العامة.

وجدير بالذكر أن خاصية عدم وجود علاقة مباشرة بين مصروفات وإيرادات الوحدات الحكومية ينشأ عنها عدم الحاجة إلي إعداد حساب أرباح وخسائر في هذه الوحدات.



**٤/٢/١ - تخضع الوحدات الحكومية بشدة لقيود قانونية:**

يتم تمويل أنشطة الوحدات الحكومية عن طريق تخصيص اعتمادات مالية لهذه الوحدات في ضوء احتياجاتها وبإشراف الإدارة المالية للجهاز الحكومي ، ويراقب مجلس الشعب سلامة تخصيص الموارد لأنشطة الجهاز الحكومي ، ومن ثم يخضع استخدام هذه الموارد من قبل الوحدات الحكومية لمجموعة من القواعد القانونية التي تنظم إنفاق الوحدة لمخصصاتها كما تنظم الحالات التي تتجاوز فيها الوحدة هذه المخصصات والإجراءات التي تتبع في سبيل ذلك ، ويترتب على ذلك أن إنشاء النظم المحاسبية يخضع لقوانين تحدد تعريف المحاسبة وأغراضها ونطاق تطبيقها ، والإجراءات والقواعد المحاسبية التي تتبع في إثبات العمليات المالية وأسماء الحسابات وتبويبها ، والمستندات اللازمة لإثبات جدية العمليات المالية والدفاتر المحاسبية والقوائم والتقارير المالية والحسابات الختامية وكل ما يتعلق بالنظام المحاسبي بما يحقق رقابة فعالة علي الإنفاق العام حتى لو تعارض ذلك مع المبادئ المحاسبية المتعارف عليها والمطبقة في منشآت الأعمال.

**٥/٢/١ - ملكية الوحدات الحكومية ملكية عامة:**

نظرا لأن الوحدات الحكومية تنفذ بأموال الشعب لذلك تعد مملوكة ملكية عامة لجميع أفرادها. ونشأ عن ذلك زيادة حدة انفصال الملكية عن الإدارة مما أضعف إحساس الإدارة بحرمة المال العام وكذلك ضعفت المساءلة التي تتلقاها من الإدارة العليا الحكومية والتي لا تقع الوحدات الحكومية ضمن ممتلكاتها الخاصة.

ويقع على المحاسبة عبء سلامة توجيه الموارد الاقتصادية نحو الأنشطة التي تحقق أعلى منفعة، فضلا عن ضرورة إحكام الرقابة علي

الموارد الاقتصادية التي تخصص لكل نشاط لضمان التزام الإدارة بتحقيق أهداف هذه الموارد.

وتجدر الإشارة إلى أن الوحدات الحكومية لا تعد ميزانية تظهر بها أصولها ومصادر تمويلها بدعوى عدم الحاجة إليها نظرا لعدم وجود مالك معين تعرض عليه هذه الميزانية . غير أن تجاهل إعداد ميزانية يؤدي إلى صعوبة قياس الثروة القومية وكذلك تجاهل إبراز مدى العناية بصيانتها وتميئتها. أما ضمان سلامة الأصول الحكومية فيتم باتباع نظام العهد والقيود النظامية والاحتفاظ بسجلات لهذه الأصول. وغنى عن البيان أن الوحدات الحكومية لا تحصل على رأسمال ثابت تستخدمه في ممارسة أنشطتها علي مدى عمرها كما هو الحال في منشآت الأعمال وإنما تحصل على احتياجاتها من التمويل الجاري والرأسمالي عن طريق الموارد السيادية للدولة.

### ٣/١ مفهوم وأهداف المحاسبة في الوحدات الحكومية:

#### ١/٣/١ تعريف المحاسبة الحكومية:

بالرغم من اتفاق جميع أفرع المحاسبة في أسلوب العمل والذي يعتمد على جمع البيانات وتحليلها وتسجيلها وتبويبها وتلخيصها وعرضها في تقارير مالية ، إلا أن الأهداف التي ينبغي أن يحققها كل فرع ترتبط بالغرض الذي بني النظام من أجله وكذلك ترتبط بطبيعة النشاط الذي يخدمه. ولاشك أن اختلاف الأهداف وطبيعة النشاط الذي تعمل فيه المحاسبة يؤثران علي هيكل وتفاصيل النظام المحاسبي.

ونظرا للخصائص المميزة للنشاط الحكومي والتي من أهمها غياب مقياس الربح بالمفهوم التجاري وشدة انفصال الملكية عن الإدارة ، فإننا سنلاحظ استجابة النظام المحاسبي لطبيعة هذا النشاط ، حيث سنجد ارتباطا

بين النظام المحاسبي والموازنة العامة للدول بهدف ضبط أداء الوحدات الحكومية، كما سنجد تعددا في إجراءات النظام المحاسبي لزيادة الرقابة علي المال العام. وعلي ذلك يمكن تعريف المحاسبة الحكومية علي النحو التالي:

"تعرف المحاسبة الحكومية بأنها مجموعة من المبادئ والقواعد والإجراءات التي تحكم تجميع وتحليل وتسجيل وتبويب وتلخيص وعرض العمليات المالية للوحدات الحكومية والتي تتعلق بتحصيل موارد الدولة أو إنفاقها بهدف إحكام الرقابة عليها وتوفير بيانات تساعد في تحقيق دقة إعداد الموازنة العامة للدولة في السنوات القادمة".

وقد ورد بقانون المحاسبة الحكومية رقم ١٢٧ لعام ١٩٨١ في المادة ٢ أن المحاسبة الحكومية هي القواعد التي تلتزم بها الجهات الإدارية في تنفيذ الموازنة العامة للدولة وتأثيراتها، وتسجيل وتبويب العمليات المالية التي تجريها وقواعد الرقابة المالية قبل الصرف ونظم الضبط الداخلي وإظهار وتحليل النتائج التي تعبر عنها المراكز المالية والحسابات الختامية لهذه الجهات، وبحيث تعطى صورة حقيقية لها.

#### ١/٣/٢ - أهداف المحاسبة الحكومية:

يمكن تلخيص الأهداف التي ينبغي أن تحققها المحاسبة في الوحدات الحكومية على النحو التالي:-

١/٣/٢/١- تقدير ما ينتظر أن تحققه الوحدة الحكومية من إيرادات وما ينتظر أن تنفقه من نفقات وإثبات ما تحقق فعلا من إيرادات أو نفقات.

١/٣/٢/٢- إظهار سلامة عمليات التحصيل والإنفاق من حيث توافقها مع ماتفرضة القوانين واللوائح والإجراءات.

٣/٢/١- إكمام الرقابة على ممتلكات الوحدات الحكومية لحمايتها من الضياع أو الاختلاس أو سوء الاستخدام.

٤/٢/١- الإفصاح عن النتائج المالية والاقتصادية للأشطة والبرامج التي تنفذها الوحدات الحكومية من حيث الالتزام بنفقات هذه البرامج والأشطة وكذلك إظهار حجم ما حققته من مخرجات.

٥/٢/١- تحقيق رقابة إدارية فعالة تضمن سلامة تنفيذ الأشطة والبرامج.

٦/٢/١- توفير بيانات تساعد في تخطيط الأشطة الحكومية واتخاذ قرارات بشأنها.

#### ٤/١ الخصائص المميزة للمحاسبة الحكومية:

لاشك أن الخصائص المميزة للوحدات الحكومية لها صدى علي النظام المحاسبي في هذه الوحدات . وفيما يلي بعض خصائص النظام المحاسبي في الوحدات الحكومية والتي يتميز بها عن باقي فروع المحاسبة.

#### ١/٤/١ الوحدة المحاسبية:

يقصد بالوحدة المحاسبية الكيان الاقتصادي الذي تجري العمليات المحاسبية من وجهة نظره. وبديهي أن هذا الكيان يقوم بعمليات مالية يمكن تحديدها وتتبعها ونسبتها إليه. وينطبق هذا المفهوم علي الوحدات الهادفة إلى الربح أو التي لا تهدف إلى الربح وأيا كان شكلها القانوني. وعلى ذلك فقد تكون الوحدة المحاسبية مبلغا من المال مخصصا لغرض محدد فنجدها في شكل منشأة فردية أو شركة أشخاص أو أموال كما قد تكون قسما من أقسام المنشأة فجميعها تتشابه في صفة القيام بنشاط اقتصادي يترتب عليه معاملات مالية مع أنها قد تختلف في نوع النشاط الذي تمارسه أو في طبيعة التدفقات المالية التي تنشأ عن ممارسة هذا النشاط ، ويترتب على إختلاف نوع النشاط

الذى تمارسه الوحدة المحاسبية وكذا اختلاف التدفقات المالية الناشئة عنه  
اختلاف في نوع البيانات المحاسبية التى تعبر عن ذلك النشاط.

وتبعاً لما سبق تغير مفهوم الوحدة المحاسبية ليفسر طبيعة ونطاق  
العمل المحاسبى فى هذه الوحدة . وذلك على النحو التالى:

#### ١/١/٤/١ مفهوم الملكية المشتركة:

يقوم هذا المفهوم للوحدة المحاسبية على تبني النظام المحاسبى لوجهة  
نظر أصحاب المنشأة نظراً لأن المنشأة تمثل جزءاً من ممتلكاتهم وهم  
المسئولون عن تصريف شئونها. وفى ضوء ذلك يعمل النظام المحاسبى على  
إظهار أثر العمليات المالية التى تجريها المنشأة على حقوق ملكية أصحابها.  
وبتعبير آخر فإن النظام المحاسبى وفق هذا المفهوم يتتبع بصفة أساسية  
التغيرات التى تطرأ على حقوق أصحاب المنشأة وبحيث يصبح مفهوم  
الأصول أنها ممتلكات لأصحاب المنشأة أما الخصوم فهى التزامات عليهم.  
وتصبح الإيرادات زيادة فى حقوقهم والمصروفات نقصاً فى هذه الحقوق.

كما تصاغ معادلة الميزانية على النحو التالى:

$$\text{رأس المال} = \text{الأصول} - \text{الخصوم}$$

ويعرف صافى الربح أو الخسارة على أنه الزيادة أو النقص فى حقوق  
أصحاب المنشأة عند نهاية الفترة المالية.

ويفسر هذا المفهوم للوحدة المحاسبية عمل المحاسبة فى المنشآت  
الفردية وشركات الأشخاص حيث السمة الأساسية اندماج الملكية مع الإدارة  
ومن ثم فإن المحاسبة تعمل لخدمة الملاك والذين هم أيضاً المديرون.

### ٢/١/٤/١ مفهوم الشخصية المعنوية:

نظرا للتقدم الصناعي فقد ظهرت الحاجة إلى رؤوس أموال ضخمة قد يصعب تجميعها من شخص أو عدة أشخاص يعرفون بعضهم ، وعلى ذلك فقد ظهرت الشركات المساهمة والتي يقسم رأسمالها إلى حصص صغيرة يتم بيعها عادة للجمهور الذي لا يعرف بعضه. وتقوم على إدارة هذه الشركات إدارة محترفة قد لا تمتلك نسبة كبيرة من أسهم رأس المال.

ونظرا للانفصال الواضح بين ملكية وإدارة الشركات المساهمة التي تباع أسهمها للجمهور فإن المحاسبة عليها أن توفر بيانات ليس فقط لخدمة الإدارة أو الملاك وإنما أيضا لخدمة طوائف أخرى لها مصالح في الشركات المساهمة مثل المقرضين أو الموردين أو نقابات العمال أو الجهات الحكومية وغيرها. وقد تبنت المحاسبة وجهة نظر المنشأة باعتبارها شخصية معنوية مستقلة عن جميع الفئات ذات المصلحة وقد اعترف القانون أيضا للمنشآت بهذه الشخصية الاعتبارية.

وقد نشأ عن تبنى المحاسبة لوجهة نظر المنشأة باعتبارها شخصية معنوية مستقلة تغيير في المفاهيم المحاسبية فأصبحت الأصول تعبر عن مجموعة الموارد الاقتصادية المملوكة للمنشأة أما الخصوم فهي الالتزامات التي على المنشأة ، وتعبر الإيرادات عن المقابل الذي تحصل عليه المنشأة من تقديم السلع والخدمات أما المصروفات ؛ فهي ما تتحمله المنشأة في سبيل الحصول على الإيرادات . ويعبر رأس المال عن حقوق المساهمين والتي يمكن اعتبارها التزاماً على المنشأة ، أما صافي الربح أو الخسارة فيعبر عن الفرق بين الإيرادات وتكلفة الحصول عليها. وتصاغ معادلة الميزانية على النحو التالي:-

### الأصول = الالتزامات (الخصوم + رأس المال)

وقد تطور هدف المحاسبة من التركيز فقط علي التغييرات في حقوق الملكية في ضوء مفهوم الملكية المشتركة إلي التركيز علي متابعة التغييرات التي تطرأ علي استثمارات المنشأة ومصادر تمويلها بغرض تقويم كفاءة أدائها.

#### ٣/١/٤/١ مفهوم الأموال المخصصة:

تقدم الوحدات الحكومية خدمات ضرورية يلزم حصول الجمهور عليها دون النظر إلي المقدرة علي الدفع. لذلك تقدم هذه الخدمات مجاناً أو بمقابل رمزي ليس له علاقة بالتكلفة ومن ثم فليس لهذه الوحدات إيرادات تمول نفقاتها، وتمول الخدمات العامة من الموارد السيادية للدولة حيث يخصص مبلغ معين لكل نوع من أنواع النفقات التي يستلزمها أداء الخدمة. ونظراً لأن تمويل نفقات الخدمات العامة يتم من الموارد السيادية التي هي ملك للشعب فإن تخصيصها يخضع لموافقة السلطة التشريعية التي تتوب عن الشعب.

وأصبح تبعاً لذلك دور المحاسبة مركزاً في إظهار مدى التزام الوحدات العامة بإنفاق المبالغ المخصصة لها في الغرض المحدد لها وفي ضوء ذلك أصبح مفهوما الملكية المشتركة والشخصية المعنوية غير ملائمين لتفسير عمل المحاسبة في وحدات الخدمات العامة ومن ثم ظهر مفهوم الأموال المخصصة ليعبر عن طبيعة عمل المحاسبة في هذه الوحدات. وطبقاً لهذا المفهوم تعرف الوحدة المحاسبية بأنها موارد مخصصة لأداء مهام محددة في ضوء قيود معينة تفرضها القوانين واللوائح والتعليمات التي تخضع لها

الوحدات الحكومية. وتعرف الأصول بأنها الموارد الاقتصادية المتاحة للوحدة ومخصصة لتحقيق أهدافها أما الإيرادات فهي التدفقات النقدية الداخلة إلى الوحدة المحاسبية والمصروفات هي التدفقات النقدية الخارجة من الوحدة المحاسبية.

ولا تهتم المحاسبة - في ضوء هذا المفهوم - بقياس الربح بالمفهوم المتعارف عليه في منشآت الأعمال ، كما لا يستخدم مفهوم رأس المال نظراً لأن وحدات الخدمات العامة مملوكة ملكية عامة بينما يهتم النظام المحاسبي بإظهار تساوى موارد الوحدة الحكومية مع نفقاتها ويقصد بذلك إظهار عدم تجاوز الوحدة للمبالغ المخصصة لكل نوع من أنواع النفقات.

#### ٢/٤/١ أسس القياس المحاسبي للإيرادات والمصروفات:

تتعدد أسس القياس المحاسبي لتلائم طبيعة النشاط الذي يخدمه النظام المحاسبي وتتلخص هذه الأسس فيما يلي:-

#### ١/٢/٤/١ أساس الاستحقاق:

يقضي أساس الاستحقاق بقياس وتسجيل ما يخص الفترة المالية من مصروفات أو إيرادات بصرف النظر عن واقعة دفع المصروف أو واقعة تحصيل الإيراد. فمثلاً إذا كان الإيجار الشهري لمنشأة معينة هو ١٠٠٠ جنية فإن ما يسجل في حسابات نتائج الأعمال للسنة المالية هو ١٢٠٠٠ جنية حتى وأن كان الإيجار المدفوع أكثر أو أقل من هذا المبلغ وفقاً لمبدأ الاستقادة ؛ حيث يقضى هذا المبدأ بتحميل كل فترة مالية بما استفادت به من مصروفات وما تحقق فيها من إيرادات . ويتوافق أساس الاستحقاق مع مبدأ استقلال السنوات المالية وفرض استمرار المنشأة ومبدأ مقابلة الإيرادات بالمصروفات. ويستلزم اتباع أساس الاستحقاق إجراء تسويات جريده



للمصروفات والإيرادات لإضافة المستحقات واستبعاد المقدمات كما يستلزم كذلك إجراء جرد فعلي للمخازن والخزن والأصول الثابتة والمتداولة لتحديد المستنفد منها خلال السنة المالية . ويتميز هذا الأساس بما يلي:-

أ - يحقق قياسا عادلا لإيرادات ومصروفات الفترات المالية المختلفة مما يترتب عليه إمكان مقارنة أرقام الفترات المالية لتحديد كفاءة الأداء بالمنشأة.

ب - يوفر بيانات موضوعية لإعداد قائمة المركز المالي وبذلك يمكن الحكم بعدالة على سلامة المركز المالي للمنشأة.

ج - يؤدي إلى القياس العادل لتكلفة الإنتاج مما يوضح الرؤيا أمام متخذ القرار.

أما ما يعاب على هذا الأساس فهو اعتماده على الحكم الشخصي عند حساب بعض عناصر النفقات مثل حساب إهلاك الأصول الثابتة وتقييم المخزون وكذلك صعوبة إجراء التسويات الجردية والجرد كما يستلزم جهدا ووقتا لهذا الغرض.

#### ١/٤/٢ الأساس النقدي:

يقوم الأساس النقدي علي اعتبار ما يدفع من مصروفات أو ما يحصل من إيرادات يخص الفترة المالية بصرف النظر عن الفترة التي استفادت من المصروفات أو التي تحققت فيها الإيرادات. وبعبارة أخرى تعد واقعة الدفع أو التحصيل النقدي أساس القياس والتسجيل المحاسبي للإيرادات والمصروفات ، ومن ثم فإن الإيجار المقدم أو الذي يخص العام السابق يسجل كمصروف في العام الحالي طالما تم دفعه في هذا العام وكذلك تسجل

الإيرادات عند تحصيلها حتى وإن تم الارتباط بها في العام السابق أو كانت محصلة مقدما.

ولاشك أن الأساس النقدي يتميز بسهولة التطبيق ومن ثم قلة التكاليف نظرا لعدم الحاجة إلى إجراء تسويات جردية أو جرد فعلي.

وتجعل هذه الميزة الأساس النقدي أكثر ملاءمة للتطبيق في المنشآت التي لا يضيرها عدم عدالة تحميل السنوات المالية بما يخصها من مصروفات أو إيرادات مثل الوحدات الحكومية ، كما يصلح كذلك للتطبيق في منشآت البيع بالتقسيط أو منشآت المهن الحرة. غير أن الأساس النقدي لا يطبق عادة على جميع الحسابات في المنشآت التي تطبقه وإنما يطبق أساس الاستحقاق على بعض الحسابات والأساس النقدي على البعض الآخر.

١/٤/٢/٣ الأساس النقدي المعدل (أساس الاستحقاق المعدل):

يقوم الأساس النقدي المعدل على اتباع الأساس النقدي في قياس وتسجيل بعض المعاملات المالية واتباع أساس الاستحقاق مع البعض الآخر، ومع أن القانون رقم ١٢٧ لسنة ١٩٨١ ولائحته التنفيذية قررا اتباع الأساس النقدي في قياس وتسجيل بنود الموازنة الجارية إيرادا ومصروفا واتباع أساس الاستحقاق عند التعامل مع حسابات الموازنة الاستثمارية إلا أن الأساس النقدي لا يطبق على كل بنود الموازنة الجارية خاصة تلك البنود التي يترتب عليها التزامات تجاه الغير مثل المرتبات وعقود المقاولات حيث يسمح بتعليق المستحقات في نهاية العام على حساب الأمانات وتصرف لمستحقيها على موازنة العام الحالي رغم أن دفعها سيتم خلال العام القادم.

### ٣/٤/١ المحاسبة عن الأصول الثابتة في الوحدات الحكومية:

تعالج الأصول الثابتة في منشآت الأعمال على أنها مصروفات رأسمالية يتم الاستفادة منها علي مدار فترات مالية، وعلى ذلك يظهر من هذه الأصول في حسابات النتيجة الإهلاك والذي يعبر عن النقص الذي حدث في قيمة الأصل خلال الفترة المالية نتيجة الاستخدام والتقدم ومضي المدة . بينما تظهر قيمة شراء الأصل في الميزانية مطروحا منها الإهلاكات التي أجريت عليه. لكن الأمر مختلف في الوحدات الحكومية حيث تعالج نفقات شراء الأصول الثابتة على أنها نفقات تخص السنة المالية مثل باقي النفقات الجارية، وإن كان إعداد الموازنة يميز من حيث التبويب بين المصروفات الجارية والرأسمالية.

وتتم معالجة الأصول الثابتة في الوحدات الحكومية على هذا النحو نظرا لاتباعها الأساس النقدي وذلك لأنها تمول مصروفاتها الجارية والرأسمالية من الموارد السيادية للدولة وليس عليها أن تدبر تمويل أصولها بنفسها، كما أنها لا تقوم بعرض الأصول واهلاكاتها في ميزانية ، وتجدر الإشارة إلى أن الوحدات الحكومية لا تحسب اهلاكات لأصولها الثابتة ويرجع ذلك إلى الدعاوى التالية:-

أ - يمثل الإهلاك عنصر تكلفة ينبغي إضافته إلى باقي عناصر التكاليف لإظهار التكلفة العادلة ، ولا تحتاج الوحدات الحكومية إلى حساب التكاليف بعدالة نظرا لاتباعها أسلوب موازنة الاعتمادات.

ب - يمثل الإهلاك مصدر تمويل لاستبدال الأصول عند انتهاء عمرها وكما سبق فإن الوحدات الحكومية لا تدبر أموال استبدال أصولها بنفسها

وإنما تحصل على كل التمويل اللازم لها من الموارد السيادية المتجددة للدولة.

ج - إظهار الإهلاك مخصوما من قيمة الأصل في الميزانية يوضح عمر الأصول ولا تعد الوحدات الحكومية ميزانية ومن ثم لا تحتاج الإهلاك لهذا الغرض.

وتجدر الإشارة إلى أن الإهلاك ورد في نماذج إعداد موازنة ٢٠٠٥/٢٠٠٦ كمقدمه للانتقال إلى تطوير الموازنة وإعدادها وفق موازنة البرامج والأداء غير أننا نشير إلى أن حساب الإهلاك يستلزم حصر الأصول الثابتة وتقييمها بالقيمة الجارية في الوحدات الحكومية خاصة تلك التي تقدم خدمات مباشرة للجمهور مثل التعليم والصحة والعدل والأمن وغيرها ويحتاج هذا الحصر والتقييم إلى وقت وتكلفة.

ورغم أن الوحدات الحكومية لا تعد ميزانية تتضمن أصولها وخصومها غير أنه للمحافظة على ممتلكات هذه الوحدات وضعت أساليب رقابية تضمن سلامتها من الضياع والسرقة والاختلاس، ومن هذه الأساليب اتباع نظام العهد والذي يقوم على تسليم الأصل عهدة لشخص يعد مسئولاً عن سلامته وكذلك الاحتفاظ بسجلات للأصول تظهر قيمتها عند بداية العالم المالي والإضافات والاستيعادات التي أجريت عليها. فضلا عن ذلك تجري قيود نظامية تظهر وجود أصول لدى الوحدة الحكومية.

#### ١/٤/٤ معالجة الاحتياطات والمخصصات في الوحدات الحكومية :

يقصد بالاحتياطات مبالغ محتجزة من الأرباح لمواجهة خسائر محتملة أو لإجراء توسعات بالمنشأة ولا تحتاج الوحدات الحكومية إلي حجز احتياطات نظرا لأنها أو لا لا تحقق أرباحا وثانيا لا تدبر أموال توسعاتها أو

أموال تغطية خسائرها بنفسها وإنما تحصل على كل احتياجاتها من الموارد السيادية للدولة فضلا عن أن النظام المحاسبي في هذه الوحدات يقوم على اتباع الأساس النقدي في قياس وتسجيل العمليات المالية.

أما المخصصات: فهي مبالغ تحجز من الإيرادات لمواجهة خسارة مؤكدة الحدوث غير معلومة المقدار ، وتعد المخصصات جزءا من النفقات ينبغي حسابها للوصول إلى النفقات الحقيقية للفترة المالية تطبيقا لمبدأ الحيطة والحذر في المحاسبة ، ولا تحتاج الوحدات الحكومية إلى حساب مخصصات لنفس الأسباب التي دعت إلى عدم الحاجة إلى حساب احتياطات.

#### ١/٤/٥ الجرد والتسويات الجردية في الوحدات الحكومية :

تقوم الوحدات الحكومية بإجراء جرد دوري ومفاجئ للخزن والمخازن والأصول كما هو الحال في منشآت الأعمال، غير أن هذا الجرد يهدف إلى الاطمئنان علي سلامة ممتلكات الوحدة من الضياع أو السرقة أو الاختلاس أو سوء الاستخدام ، ولا يهدف إلى حساب المستهلك من هذه الممتلكات بغرض إضافته إلى تكاليف الفترة المالية ومن ثم لا يترتب على الجرد إظهار أي أثر في الحسابات الختامية للسنة المالية حيث تعالج المشتريات من الأصول الثابتة والمتداولة على أنها مصروفات تخص السنة المالية التي تم فيها الشراء.

أما التسويات الجردية فيقصد بها إضافة المستحقات إلى المصروفات والإيرادات وخصم المقدمات منها بهدف تحديد ما يخص الفترة المالية لإمكان إجراء مقارنة عادلة بين بيانات الفترات المالية للحكم على كفاءة أداء المنشأة . ونظرا لأن الوحدات الحكومية لا تهدف إلى تحقيق أرباح ومن ثم لا تعد حسابات نتيجة كما هو الحال في منشآت الأعمال كما أنها تتبع

الأساس النقدي في القياس والتسجيل المحاسبي لذلك فهي ليست بحاجة إلي إجراء تسويات جردية.

وتجدر الإشارة إلى أن التحول لموازنة البرامج والأداء يستلزم إتباع أساس الاستحقاق لتحقيق حساب عادل لتكلفة وحده الخدمة خاصة في الوحدات التي تقدم خدمات مباشرة للجمهور مثل التعليم والصحة وغيرها.

#### ٦/٤/١ معالجة الالتزامات طويلة الأجل في الوحدات الحكومية:

تعالج الالتزامات التي ترتبط بها منشآت الأعمال على أنها مصادر للتمويل شأنها شأن رأس المال المملوك ولهذا فإنها تظهر ضمن مصادر الأموال (الخصوم) بالميزانية، وعند سدادها تستبعد من هذه المصادر. غير أن الأمر يختلف كلية في الوحدات الحكومية حيث تعالج الالتزامات على أنها إيرادات أو موارد رأسمالية وتعالج عند سدادها على أنها مصروفات أو استخدامات رأسمالية ؛ ذلك لأن القروض الحكومية تستخدم في أغراض لا تحقق موارد تمكن من سداد هذه القروض ومن ثم يتم الاعتماد في سدادها على الموارد السيادية للدولة ومن هنا كانت معالجتها على النحو السابق.

وتجدر الإشارة إلى ضرورة تعديل هذه المعالجة في الوحدات التي تقدم خدمات للجمهور خاصة التي تجهل تكلفة خدماتها وتصبح معالجة القروض مماثلة بقطاع الأعمال.

#### ٧/٤/١ خصائص النظام المحاسبي في الوحدات الحكومية:

برغم تماثل عناصر النظام المحاسبي في الوحدات الحكومية وفي منشآت الأعمال ، إلا أن الاختلاف في طبيعة الوحدات الحكومية عنه في منشآت الأعمال أدى إلي تمييز بعض عناصر النظام المحاسبي الحكومي بصفات قد لا توجد في منشآت الأعمال وهي :-

أ - تأخذ المستندات في جميع الوحدات الحكومية شكلاً نمطياً ويحكم استيفائها دورات مستنديه وعادة ما تحقق هدفين ، فهي فضلاً عن كونها دليلاً موضوعياً على العمليات المالية فإنها تحقق رقابة علي هذه العمليات من خلال مراحل استيفائها.

ب - تستخدم الوحدات الحكومية مجموعة موحدة من الدفاتر والسجلات كما يحكمها مجموعة موحدة من الدورات المحاسبية وأهم ما تتميز به الدفاتر والسجلات في الوحدات الحكومية دورها في إحكام الرقابة علي العمليات المالية فضلاً عن دورها في توفير بيانات كافية عن هذه العمليات.

ج - تعد التقارير المالية في الوحدات الحكومية في نماذج موحدة ووفقاً لقواعد ثابتة تحددها اللوائح والقوانين المالية وتهدف هذه التقارير إلي إظهار موقف الإنفاق الفعلي من الاعتمادات الواردة بموازنة الوحدة الحكومية ، ونظراً لكون هذه التقارير موحدة فإنها تساعد على إظهار الموقف المالي على مستوى الوحدة الحكومية وكذلك على مستوى الجهاز الحكومي.

د - يجرى العمل في الوحدات الحكومية في ضوء موازنة معدة قبل بداية السنة المالية تتضمن تقديرات الإيرادات والنفقات عن السنة المقبلة ، ونظراً لأن النظام المحاسبي الحكومي يهدف - بصفة أساسية- إلى إظهار مدى التزام الوحدة الحكومية بما ورد بموازنتها لذلك يرتبط النظام المحاسبي بالمسميات والتبويب الواردين بالموازنة.

### ٥/١ مبادئ المحاسبة الحكومية:

تنشأ المحاسبة الحكومية بموجب قوانين تحدد تعريفها وأهدافها ونطاق تطبيقها بما في ذلك المستندات والدفاتر والسجلات والتقارير المالية والدورات المستندية والمحاسبية ولذلك فهي ملزمة عند التطبيق كما وردت بالقانون . ومع ذلك ، فإن المنظمات المهنية تصدر بمبادئ تهدف إلى تطوير أداء المحاسبة الحكومية ، وفيما يلي بعض من هذه المبادئ والتي أصدرها المجلس القومي للمحاسبة الحكومية في الولايات المتحدة عام ١٩٧٩:

#### ١/٥/١ خصائص النظام المحاسبي في الوحدات الحكومية:

ينبغي أن تفصح التقارير المالية عن نتائج عمليات الوحدة الحكومية بطريقة عادلة وفقا للمبادئ المحاسبية المتعارف عليها كما ينبغي أن تفصح التقارير المالية عن مدى التزام الوحدة الحكومية بالقوانين واللوائح والتعليمات المالية.

#### ٢/٥/١ نظم محاسبة الأموال المخصصة:

ينبغي أن تصمم النظم المحاسبية لخدمة مفهوم الأموال المخصصة كوحدة محاسبية ، ويعرف المال المخصص: بأنه مال يهدف إلى تحقيق غرض معين ويقع على النظام المحاسبي إظهار موقف الإنفاق الفعلي من المال المخصص وإظهار مدى تحقيق هذا المال للهدف المحدد له .

#### ٣/٥/١ أنواع الأموال المخصصة:

تنقسم الأموال المخصصة إلى عدة أنواع منها:-



١/٥/٣-١ أموال مخصصة عامة ؛ وهي التي ترد من الموارد السيادية العامة وتخصص لتحقيق الأهداف العامة للوحدات الحكومية مثل مخصصات الدفاع والأمن والعدل.

١/٥/٣-٢ أموال مخصصة من إيرادات محددة: وهي التي ترد من إيراد معين وتخصص قانونا للإنفاق منها علي أغراض محددة مثل صندوق دعم الأنشطة الطلابية.

١/٥/٣-٣ مخصصات المشروعات الاستثمارية ؛ وهي الأموال التي ينشأ عن إنفاقها إنشاءات جديدة مثل الطرق والكباري.

١/٥/٣-٤ مخصصات خدمة الدين العام ؛ وهي الأموال التي تدفع سدادا لأقساط قروض طويلة الأجل أو فوائدها.

١/٥/٣-٥ مخصصات تحسينات خاصة: وهي الأموال التي تنفق بغرض تحقيق تحسينات في أماكن معينة مقابل فرض رسوم إضافية في هذه الأماكن.

١/٥/٣-٦ مخصصات المرافق العامة ؛ وهي أموال تخصص لمرافق عامة تقدم سلعا أو خدمات للجمهور بطريقة مماثلة لقطاع الأعمال ومن ثم ينبغي الحفاظ على هذه الأموال عن طريق بيع الخدمة بمقابل يغطي تكلفتها ويمكن وصف هذه المخصصات بأنها غير قابلة للإنفاق وإنما تستخدم في تنفيذ أعمال الوحدة الحكومية وتسترد من بيع السلع والخدمات.

١/٥/٣-٧ مخصصات الخدمة الداخلية: وهي مخصصات تهدف إلى تمويل سلع أو خدمات تقدمها وحدة حكومية معينة إلى وحدات حكومية

أخرى مقابل استرداد التكلفة وعلى ذلك فهي أموال غير قابلة للإنفاق.

١/٥/٣-٨ مخصصات مقدمة من الغير للوحدات الحكومية ؛ وهي أموال يقدمها الغير للوحدات الحكومية على سبيل الأمانة أو الوكالة وتنقسم إلى أموال قابلة للإنفاق وأخرى غير قابلة للإنفاق.

#### ١/٥/٤ عدد المخصصات في الوحدة الحكومية:

ينبغي على الوحدات الحكومية إنشاء عدد ملائم من المخصصات بحيث يوفر قدرا معقولا من الرقابة كما لا يكون مبالغا فيه ، بحيث تنتفي المرونة عند التعامل مع هذه المخصصات وتقل كفاءة الإدارة المالية في مواجهة المتغيرات التي تنشأ أثناء السنة المالية. فعلى سبيل المثال تم فصل مخصص الوقود والزيوت والقوى المحركة للتشغيل عن الوقود والزيوت لسيارات الركوب ؛ وذلك بهدف إحكام الرقابة عليهما.

#### ١/٥/٥ المحاسبة عن الأصول الثابتة والالتزامات طويلة الأجل في الوحدات الحكومية:

تعالج الأصول الثابتة على أنها مصروفات عند شرائها وإيرادات عند بيع نفاياتها في الوحدات الحكومية التي تخصص لها اعتمادات قابلة للإنفاق. ويرجع ذلك إلى أن تدبير احتياجات الوحدة من الأموال لتغطية نفقاتها الرأسمالية يتم من خلال الموارد السيادية للدولة . وتثبت هذه الأصول في حسابات نظامية تمثل إشارة على وجود هذه الأصول.

أما الالتزامات طويلة الأجل فتعالج على أنها موارد عند الحصول عليها وتعالج على أنها مصروفات عند سدادها ويرجع ذلك إلى أن الوحدات تسدد قروضها من الموارد السيادية للدولة فضلا عن أن استخدام هذه

القروض يتم في تقديم خدمات بدون مقابل أو بمقابل رمزي ليس له علاقة بالتكلفة . وتجري لهذه القروض قيود نظامية تهدف إلى متابعة ما يطرأ عليها من تغيرات بالزيادة أو بالسداد.

ويجرى العمل في الوحدات الحكومية التي تخصص لها أموال غير قابلة للإنفاق على نفس طريقة منشآت الأعمال حيث تطبق مبدأ الاستحقاق وتعد قائمة للمركز المالي تظهر أصول وخصوم الوحدة . وبديهي أن هذه الوحدات تقدم خدماتها بمقابل يغطي التكلفة على الأقل ومن ثم يتم الحفاظ على الأموال المخصصة لها.

#### ٦/٥/١ تقويم الأصول الثابتة:

تقوم الأصول الثابتة في الوحدات الحكومية بالتكلفة وإذا كانت هناك صعوبة في تحديدها فإنها تقدر بتكلفة المثل ، أما الأصول الثابتة التي تقدم للوحدات الحكومية في شكل هبة أو منحة فإنها تقوم على أساس القيمة العادلة في السوق وقت الحصول عليها.

#### ٧/٥/١ إهلاك الأصول الثابتة:

لا يسجل حساب للإهلاك ضمن حسابات المصروفات في الوحدات الحكومية التي تخصص لها اعتمادات قابلة للإنفاق نظرا لاتباع هذه الوحدات للأساس النقدي في قياس المصروفات، غير أنه يمكن تسجيل أقساط الإهلاك ضمن نظام محاسبة التكاليف إذا كانت الوحدة الحكومية تمسك حسابات للتكاليف.

أما الوحدات الحكومية التي تخصص لها أموال غير قابلة للإنفاق فإنها تحسب أقساط الإهلاك ضمن تكلفة الخدمة أو السلعة المقدمة.

**٨/٥/١ استخدام أساس القياس الملائم:**

تستخدم الوحدات الحكومية الأساس النقدي المعدل إذا كانت مخصصات هذه الوحدات قابلة للإنفاق حيث يطبق الأساس النقدي في قياس الإيرادات والمصروفات ما عدا تلك التي يترتب عليها التزام تجاه الغير ولم تدفع بعد مثل فوائد الدين أو مرتبات العاملين أو المنفذ من عقود التوريد وعقود المقاولات.

أما الوحدات الحكومية التي تخصص لها أموال غير قابلة للإنفاق فتطبق أساس الاستحقاق عند قياس النفقات.

**٩/٥/١ استخدام نظام الموازنة في الرقابة وإعداد التقارير المالية:**

ينبغي أن تعد كل وحدة حكومية ما يلي:-

أ - موازنة سنوية مبنية وفقا لما تحدده القوانين والتعليمات واللوائح المالية.

ب - نظام محاسبي متوافق مع تبويب الموازنة وبحيث يسهل الرقابة علي تنفيذ ما ورد بالموازنة.

ج - تقارير مالية مقارنة بين ما ورد بالموازنة وما حدث فعلا وبين العام الحالي والأعوام السابقة.

**١٠/٥/١ تبويب حسابات التحويلات والإيرادات والمصروفات:**

أ - يجب فصل التحويلات عن الإيرادات والمصروفات نظرا لطبيعتها المختلفة ؛ حيث لا يترتب عليها استهلاك جزء من الموارد الاقتصادية للدولة كما لا يترتب عليها إنشاءات جديدة.

ب - ينبغي أن تبوب الإيرادات بشكل يظهر المصادر المختلفة لهذه الإيرادات كما تبوب المصروفات وفقا لنوعها وكذلك وفقا للوحدة التنظيمية المخصصة لها ووفقا للوظيفة التي تؤديها.

أما إيرادات ومصروفات الوحدات الحكومية التي تخصص لها أموال غير قابلة للإنفاق فإنها تتبع نفس التبويب المتبع في قطاع الأعمال.

#### ١١/٥/١ عمومية التبويب والمصطلحات:

ينبغي استخدام تبويب موحد ومصطلحات موحدة في جميع الوحدات الحكومية سواء في إعداد الموازنة أو في تصميم النظام المحاسبي تحقيقا لرقابة أيسر وأجود ، كما يتحقق عن اتباع هذا التوحيد سهولة إعداد الموازنة والحسابات والتقارير المالية وتجميعها على مستوى الجهاز الحكومي وكذلك سهولة فهمها واستخدام بياناتها في التخطيط.

#### ١٢/٥/١ التقارير المالية في الوحدات الحكومية:

ينبغي أن تعد الوحدات الحكومية التقارير التالية:-

أ - تقارير مالية بينيه عن فترات مالية قصيرة شهرية أو ربع سنوية لتلبية احتياجات الرقابة في الوقت المناسب.

ب - تقرير مالي سنوي يغطي كل حسابات الوحدات الحكومية ويتضمن جداول تفصيلية وبيانات إحصائية عن أموال الوحدة ونشاطها وأي ملاحظات أو معلومات تفسيريته.

#### ٦/١ نطاق تطبيق المحاسبة الحكومية:

تطبق المحاسبة الحكومية في وحدات الخدمات العامة ووحدات الجهاز الإداري للدولة وهي وحدات تقدم خدماتها للجمهور بدون مقابل أو بمقابل

رمزي ليس له علاقة بالتكلفة ، وقد حددت المادة الأولى من قانون المحاسبة الحكومية رقم ١٢٧ لسنة ١٩٨١ والمادة الأولى من اللائحة التنفيذية للقانون الوحدات التي يطبق فيها نظام المحاسبة الحكومية علي النحو التالي:-

أ - وحدات الجهاز الإداري للدولة ؛ وتشمل الوزارات والمصالح الحكومية التابعة لها.

ب - وحدات الإدارة الحكومية المحلية ؛ وتشمل المحافظات والمراكز والمدن والأحياء والقرى ومديريات الخدمات التي تشملها موازنتها.

ج - الهيئات العامة ذات الطابع الخدمي وكافة الأجهزة التي تشملها الموازنة العامة للدولة.

د - الصناديق والحسابات الخاصة التي يتم إنشاؤها بمقتضى قوانين أو قرارات جمهورية.

## تذكر

- ١- تعرف الخدمات العامة بأنها " الخدمات الضرورية التي يلزم حصول الجمهور عليها دون النظر إلى المقدرة على دفع ثمنها نظرا لآثارها الاجتماعية فضلا عن فائدتها للمستفيد مثل التعليم والصحة والدفاع والأمن والعدل ، وكذلك الخدمات الجماعية التي لا يمكن أن يستهلكها كل فرد بذاته وإنما يلزم أدائها بشكل جماعي ؛ مثل الطرق والكباري.
- ٢- تتميز الوحدات الحكومية بالخصائص التالية:-
  - لا تهدف إلى تحقيق ربح بالمفهوم السائد في قطاع الأعمال.
  - غياب حافز المنافسة في مجال النشاط الحكومي عادة.
  - لا توجد علاقة مباشرة بين إيرادات ومصروفات الوحدة الحكومية.
  - تخضع الوحدات الحكومية بشدة لقيود قانونية.
- ٣- يتأثر النظام المحاسبي الحكومي بالخصائص السابقة للوحدات الحكومية.
- ٤- تعرف المحاسبة الحكومية بأنها مجموعة من المبادئ والقواعد والإجراءات التي تحكم تجميع وتحليل وتسجيل وتبويب وتلخيص وعرض العمليات المالية للوحدات الحكومية والتي تتعلق بتحصيل الموارد أو إنفاقها بهدف إحكام الرقابة عليها وتوفير بيانات تساعد في تحقيق دقة إعداد الموازنة العامة للدولة في السنوات القادمة.

- ٥- تتلخص أهداف المحاسبة في تقدير مصروفات وإيرادات الوحدات الحكومية عن العام القادم ثم تسجيل ما تحقق منها مع إظهار مدى توافق الصرف والتحصيل مع القوانين واللوائح والإجراءات.
- ٦- تعرف الوحدة المحاسبية بأنها الكيان الاقتصادي الذي تجرى العمليات المحاسبية من وجهة نظرة ، ويختف مفهوم الوحدة المحاسبية بحسب طبيعة هذا الكيان ، ومن ثم نجد مفهوم الملكية المشتركة ومفهوم الشخصية المعنوية ومفهوم الأموال المخصصة.
- ٧- تتباين أسس القياس المحاسبي بحسب طبيعة النشاط الذي تمارسه الوحدة المحاسبية وعلى ذلك نجد أن هناك الأساس النقدي وأساس الاستحقاق والأساس النقدي المعدل.
- ٨- تعالج الأصول الثابتة في سجلات الوحدات الحكومية عند شرائها على أنها مصروفات تخص الفترة المالية وتعالج عند بيعها على أنها إيرادات.
- ٩- لا يحسب إهلاك للأصول الثابتة في الوحدات الحكومية عند شرائها لأن تكلفة الأصل بالكامل تحمل على سنة شرائه.
- ١٠- لا تكون الوحدات الحكومية احتياطات أو مخصصات نظرا لأنها تحصل على موارد لتغطية نفقاتها الفعلية من الموارد السيادية للدولة أما الجرد فيتم عمله دوريا وبشكل مفاجئ للاطمئنان على سلامة المخزون فقط . ولا تجرى الوحدات الحكومية تسويات جردية في نهاية العام لأنها تتبع بصفة عامة الأساس النقدي.
- ١١- تعالج الالتزامات طويلة الأجل عند الحصول عليها على أنها موارد تخص الفترة . ثم تعالج على أنها مصروف عند سدادها نظرا لأنها



تسدد من الإيرادات العامة للدولة.

١٢- يتميز النظام المحاسبي الحكومي بخصائص تتوافق مع طبيعة الوحدات الحكومية وأهداف النظام.

١٣- يحكم القياس والتوصيل في المحاسبة الحكومية مجموعة من المبادئ التي تصدرها المنظمات العلمية.

١٤- تطبق المحاسبة الحكومية في الوزارات والمصالح التابعة لها ووحدات الحكم المحلي والهيئات ذات الطابع الخدمي والصناديق التي يتم إنشاؤها لأغراض خدمية.

### أسئلة الوحدة الأولى

- س ١ عرف وحدات الخدمات العامة وأذكر خصائصها ، ووضح أثر هذه الخصائص على النظام المحاسبي الحكومي .
- س ٢ عرف المحاسبة الحكومية وأذكر أهدافها .
- س ٣ بين مفهوم الوحدة المحاسبية ، ثم بين كيف يختلف هذا المفهوم حسب الطبيعة المميزة لنشاط الوحدة الاقتصادية .
- س ٤ أذكر أسس القياس المحاسبي ومجالات تطبيقها ، وبين الأساس الملائم للتطبيق في الوحدة الحكومية .
- س ٥ كيف تعالج الأصول الثابتة في الوحدات الحكومية ؟ وما هو السبب في هذه المعالجة؟
- س ٦ لماذا لا تحسب الوحدات الحكومية إهلاكاً لأصولها الثابتة؟
- س ٧ بين كيف تعالج الاحتياطات والمخصصات والتسويات الجردية وجرد المخزون في الوحدات الحكومية؟
- س ٨ اذكر ثلاثة من مبادئ المحاسبة الحكومية؟
- س ٩ اذكر الوحدات التي تطبق فيها المحاسبة الحكومية؟

## الوحدة الثانية

### الإطار النظري للموازنة العامة للدولة

#### الأهداف السلوكية:

- بعد دراسة الطالب لموضوع الوحدة يجب أن يكون قادرا على:-
- ١- تعريف الموازنة العامة وصياغة أهدافها بسهولة.
- ٢- تحديد مبادئ إعداد الموازنة العامة.
- ٣- شرح أسس تبويب النفقات والإيرادات في الموازنة العامة.
- ٤- شرح أسس تقدير إيرادات ونفقات الموازنة العامة .
- ٥- التعرف على دورة إعداد الموازنة العامة في مصر.

#### عناصر الوحدة:

- ١- تعريف وأهداف الموازنة العامة.
- ٢- مبادئ إعداد الموازنة العامة.
- ٣- أسس تبويب النفقات والإيرادات في الموازنة العامة.
- ٤- طرق تقدير نفقات وإيرادات الموازنة العامة.
- ٥- دورة إعداد الموازنة العامة في مصر .



## الوحدة الثانية

### الإطار النظري للموازنة العامة للدولة

#### ١/٢ تعريف وأهداف الموازنة العامة للدولة:

##### ١/١/٢ - تعريف الموازنة العامة:

يتوقف تعريف الموازنة العامة على الأسلوب المستخدم في إعدادها ، وقد تطور أسلوب إعداد الموازنة من أسلوب موازنة الاعتمادات (البنود) إلى أسلوب موازنة البرامج والأداء ثم أسلوب موازنة التخطيط والبرمجة وأسلوب الموازنة على الأساس الصفرى . ورغم تطور أسلوب إعداد الموازنة العامة للدولة على هذا النحو فإن إعدادها فى مصر مازال يقوم على أسلوب موازنة الاعتمادات.

وسنعرض بتفصيل مناسب فى وحدات قادمة الأساليب المختلفة فى إعداد الموازنة غير أننا سنركز فى هذه الوحدة على الأسلوب المطبق فى مصر باعتباره مجالاً لعمل الدارس.

تعرف الموازنة العامة المعدة بأسلوب موازنة الاعتمادات بأنها: "تقدير مفصل لإيرادات ونفقات الدولة عن سنة مالية مقبلة مجاز من السلطة التشريعية"

كما ورد تعريف للموازنة العامة فى المادة الأولى من القانون رقم ٥٣ لسنة ١٩٧٣ بأنها : " برنامج مالى للخطة عن سنة مالية مقبلة لتحقيق أهداف محددة وذلك فى إطار الخطة العامة للتنمية الاقتصادية والاجتماعية وطبقاً للسياسة العامة للدولة".

ويتضح من هذا التعريف أن الموازنة العامة للدولة تعد عن طريق قيام كل وحدة حكومية بتقدير نفقاتها وإيراداتها المتوقعة للعام القادم والذي يبدأ من أول يولية وينتهي آخر يونية وتجمع هذه التقديرات لتشكل الموازنة العامة للدولة. ويشير التعريف القانوني للموازنة إلى ضرورة ارتباط تقديرات النفقات بخطة التنمية الاقتصادية والاجتماعية . وتستمد الموازنة العامة صلاحيتها من إجازة السلطة التشريعية لها غير أنه ينبغي أن نتذكر أن النفقات الواردة بالموازنة تمثل الحد الأقصى لما يمكن أنه تتفقه الوحدة الحكومية أما الإيرادات الواردة بالموازنة فهي تمثل مؤشرا على ما يمكن تحصيله من إيرادات حيث يمكن تجاوز هذه الأرقام أو تحقيق أقل منها حسب ظروف الحالة الاقتصادية.

#### ٢/١/٢ أهداف الموازنة العامة للدولة:

يمكن تلخيص أهداف الموازنة العامة للدولة على النحو التالي:-

#### ١/٢/١ - تخطيط السياسة المالية للدولة عن سنة مقبلة:

يتضمن إعداد الموازنة العامة للدولة تقدير نفقات الجهاز الحكومي وموارده عن سنة مقبلة ولاشك أن حجم النفقات الحكومية يترتب عليه تدبير موارد لتغطية هذا الحجم من النفقات ، ويمثل حجم النفقات نسبة مما سيتاح من قوة شرائية في الدولة كما يمثل حجم الموارد ما يتحمله المجتمع من ضرائب لتغطية النفقات الحكومية، وعلى ذلك ينبغي أن تخطط النفقات والموارد بحيث يؤديان إلى إحداث نمو اقتصادي في المجتمع.

#### ٢/٢/١ - عرض برامج الحكومة عن فترة مقبلة:

تهدف الموازنة العامة إلى تحقيق تنمية اقتصادية واجتماعية ومن ثم ينبغي أن تعبر عن رغبات المجتمع نحو هذه التنمية . وتمثل الموازنة العامة

أداة عرض البرامج الاجتماعية والاقتصادية على ممثلي الشعب وهي كذلك وسيلة اتصال بين الحكومة والشعب.

### ٣/٢/١/٢ - فرض الرقابة المالية والقانونية على أنشطة الوحدات الحكومية:

تمثل الموازنة ما ينبغي أن يكون عليه النشاط المالي للوحدات الحكومية ، وذلك بتحديد أرقام موضوعية لنفقات وإيرادات كل وحدة . ويحكم العمل بالموازنة مجموعة من القوانين واللوائح والتعليمات المالية وبذلك تكون الموازنة أداة رقابة مالية وقانونية على أنشطة الوحدات الحكومية.

### ٢/٢ مبادئ إعداد الموازنة العامة:

يحكم إعداد الموازنة العامة مجموعة من المبادئ المستمدة من طبيعة النشاط الحكومي ، وتهدف هذه المبادئ إلى تحقيق فاعلية الموازنة العامة. وفيما يلي أهم هذه المبادئ.

### ١/٢/٢ - مبدأ سنوية الموازنة:

يقضى مبدأ السنوية بأن تعد الموازنة عن سنة مقبلة متضمنة نفقات وإيرادات هذه السنة ومستقلة عن موازنة السنة السابقة عليها أو اللاحقة لها، ويحدد قانون الموازنة في مصر بداية سنة الموازنة بأول يوليو ونهايتها بأخر يونيو . وتعد السنة فترة مناسبة لإعداد الموازنة العامة للأسباب التالية:-

أ - فترة السنة ليست طويلة ومن ثم يمكن إجراء تقديرات عنها بدرجة معقولة من الدقة.

ب - يستغرق إعداد الموازنة العامة جهداً ونفقة مما يجعل إعدادها عن فترة أقل من سنة أمراً مكلفاً.

ج - تغطي فترة السنة الأحداث الموسمية التي تقع خلالها مثل تحصيل الضرائب في شهور معينة.

ويلتزم مبدأ السنوية الأنشطة المتكررة غير أن هناك بعض الأنشطة غير المتكررة والتي يستغرق تنفيذها فترة أطول من سنة مثل المشروعات الاستثمارية والبرامج ذات الأهداف المنتهية غير أن هذه الأنشطة ينبغي تقسيمها إلى أجزاء بحيث يقع كل جزء في سنة من سنوات الموازنة.

#### ٢/٢/٢ - مبدأ عمومية الموازنة العامة (عدم التخصيص):

يقضى هذا المبدأ بعدم تخصيص إيرادات وحدة حكومية معينة لتغطية نفقات هذه الوحدة ، فمثلاً لا تخصص رسوم الدراسة التي يدفعها طلاب الجامعة لتغطية مرتبات العاملين بالجامعة أو أي نوع آخر من النفقات ، ويفيد ذلك في تجميع كل موارد الدولة وإعادة تخصيصها على نواحي الإنفاق المختلفة حسب أهميتها.

ويتوافق هذا المبدأ مع طبيعة الموارد الحكومية حيث ترتبط هذه الموارد بسيادة الدولة ولا ترتبط بثمن أو تكلفة الخدمة المقدمة ومن ثم فإن هذه الموارد قد لا تمثل سوى رسم رمزي يدفعه المستفيد من الخدمة وقد تحصلها الدولة من الممول مساهمة منه في النفقات العامة دون أن يحصل الممول على منفعة مباشرة مقابل الأموال التي دفعها مثل الضرائب.

وعلى الرغم من ورود هذا المبدأ في المادة ٩٥ من القانون ٥٣ لسنة ١٩٧٣ حيث نصت هذه المادة على أن يتم تقدير الإيرادات دون أن يستنزل منها أي نفقات ، كما نصت على أنه لا يجوز تخصيص موارد معينة لمواجهة



استخدامات محددة إلا فى الأحوال الضرورية والتي يصدر بها قرار من رئيس الجمهورية . فإن هذه المادة قد سمحت بوجود استثناءات من مبدأ عدم التخصيص، على أن يصدر بالاستثناء قرار من رئيس الجمهورية.

وتتعدد الاستثناءات من هذا المبدأ ومنها - على سبيل المثال - القرار الوزارى رقم ٧٨ لسنة ١٩٧٢ الصادر من وزير الصناعة والبتروال والثروة المعدنية والذي يقضى بزيادة أسعار بيع البنزين وتحصيل الزيادة لصالح وزارة الخزانة وتجنب فى حساب خاص للصرف منه على إصلاح وصيانة الطرق.

#### ٣/٢/٢ - مبدأ مرونة الموازنة:

يقصد بالمرونة: صلاحية المسئول عن تنفيذ الموازنة فى تغيير ماورد بها حيث تمثل الموازنة الحد الأقصى للنفقات الذي لاينبغي للمسئول تجاوزه ونظرا لأن النفقات العامة لاتظهر فيها علاقة الملكية بوضوح لذلك قد يساء استخدامها نظرا لعدم وجود مالك محدد يحافظ عليها ولهذا كان من بين الأهداف الأساسية للموازنة العامة فرض رقابة مالية وقانونية على الإنفاق ، وذلك بوضع حدود ثابتة لكل نوع من أنواع النفقات ووضع قواعد تحكم تنفيذ هذه النفقات.

وتشكل الحدود الثابتة للنفقات والقواعد المالية التي تحكم تنفيذها أسلوبا جامدا للرقابة المالية يهدف إلى ضمان إنفاق المال العام فى الاغراض المخصصة له غير انه يتعارض مع المرونة التي تستلزم منح صلاحيات لرئيس المصلحة فى النقل من بعض البنود الى البعض الآخر تحقيقا لصالح العمل . ويمكن أن تتحقق المرونة فى تنفيذ الموازنة بعدة أساليب منها:-

- أ - النقل من مخصص به وفر إلى آخر به عجز دون الحاجة إلى الرجوع للسلطة التشريعية.
- ب- إمكانية النقل من مخصصات جهة معينة إلى جهة أخرى دون الحاجة إلى الرجوع للسلطة التشريعية.
- ج- النص ضمن التعليمات المالية على إمكانية زيادة المصروفات بنسب معينة إذا زادت الإيرادات.
- د - تخصيص أموال للطوارئ والسماح باستخدامها عند الحاجة بشروط معينة.

وتسمح القوانين والتعليمات المالية في مصر بقدر من المرونة حيث يجوز النقل بين بنود الباب الواحد بشروط معينة ، كما تمنح وزارة المالية بعض صلاحياتها للمسؤولين فى الوحدات الحكومية تحقيقا لقدر من المرونة.

٤/٢/٢ - مبدأ شمول الموازنة:

ينبغى وفق هذا المبدأ شمول الموازنة لكل النفقات والموارد العامة للدولة بحيث لا يقع أى منها خارج الموازنة ، وعلى ذلك لايجوز للمصالح التى تحصل إيرادات أن تخصص مصروفات الجباية من هذه الإيرادات وإنما تدرج بالموازنة الإيرادات كاملة والمصروفات كاملة حتى تتمكن السلطة التشريعية والتنفيذية من تحقيق رقابة فعالة على الإيرادات والمصروفات.

ويؤدى اتباع هذا المبدأ إلى التعرف على الموقف المالي للدولة كاملا، ويعد ذلك إفصاحا عن حجم الأموال التى تخصصها الدولة لتقديم خدماتها ويعد كذلك إفصاحا عن مدى توازن الموازنة العامة ومن ثم قوة المركز المالي للدولة. وقد نصت المادة ٣ من القانون ٥٣ لسنة ١٩٧٣ على أن تشتمل الموازنة العامة للدولة على جميع الاستخدامات والموارد لأوجه نشاط

الدولة التي يقوم بها كل الجهاز الإدارى ووحدات الحكم المحلى والهيئات العامة وصناديق التمويل.

وترد بعض الاستثناءات على مبدأ الشمول مثل أموال الهيئات التي يشترط واهبها إنفاقها فى غرض محدد حيث تدرج هذه الأموال فى حسابات خاصة خارج الموازنة.

#### ٥/٢/٢ - مبدأ توازن الموازنة:

يقضى هذا المبدأ بضرورة تساوى موارد الدولة العامة مع نفقاتها العامة. وعند زيادة الموارد عن النفقات يطلق على الزيادة فائض الموازنة أما عند زيادة النفقات عن الموارد يطلق على الفرق عجز الموازنة العامة. وينبغى أن يكون فائض أو عجز الموازنة العامة مخططا بشكل لا يضر باقتصاد الدولة ذلك لأن الفائض رغم تعبيره عن سلامة المركز المالى للحكومة إلا أنه يؤدى إلى حجب جزء من الأموال المتاحة عن التداول مما قد يخلق حالة كساد فى الاقتصاد وكذلك العجز الذي يؤدى إلى خلق موجة من التضخم مما يلقى عبئا على الفئات ذات الدخل الدنيا وقد يخلق ذلك اضطرابات اجتماعية . ويمكن إحداث توازن الموازنة العامة إما بضغط النفقات أو بزيادة الإيرادات أو بكليهما.

#### ٦/٢/٢ - مبدأ وحدة الموازنة:

يقضى هذا المبدأ بإعداد موازنة موحدة لكل وحدات الجهاز الإدارى للدولة مما يعطى صورة اجمالية عامة عن نفقات وموارد الحكومة ويسهل مراقبتها من قبل السلطة التشريعية ، ولعل أهم ما يستند إليه هذا المبدأ هو وحدة الجهاز الحكومى ووحدة الموارد التي يحصل عليها للإنفاق منها عند

القيام بوظائفه . ويرتبط هذا المبدأ كذلك بمبدأ عدم التخصيص حيث تجمع الموارد العامة ويعاد توزيعها على الاستخدامات المختلفة حسب أولوياتها.

ورغم أن الموازنة العامة للدولة يتم إعدادها من مجموعة من الموازنات المبوبة حسب طبيعة النفقة أو حسب التنظيمات الحكومية المختلفة إلا أنها تقدم كموازنة واحدة إلى السلطة التشريعية.

### ٣/٢ أسس تبويب النفقات والإيرادات في الموازنة العامة للدولة:

يتبع في إعداد الموازنة العامة للدولة عدة أسس للتبويب تهدف إلى زيادة فاعلية الموازنة غير أن هذه الأسس تختلف عند تبويب النفقات عنها عند تبويب الإيرادات وفيما يلي الأسس المختلفة لتبويب النفقات والإيرادات.

#### ١/٣/٢ - أسس تبويب النفقات في الموازنة العامة:

ينبغي أن تبويب النفقات بحيث تعكس طبيعة النفقة والجهة التي تقوم بها وسبب إنفاقها أي الهدف من إنفاقها وعلى ذلك فإن أهم أسس تبويب النفقات مايلي:-

#### ١/١/٣/٢ - التبويب النوعي:

طبقاً لهذا الأساس تبويب النفقات حسب نوع النفقة أو الغرض منها ، وعلى ذلك تبويب النفقات إلى نفقات جارية ونفقات رأسمالية وتحويلات رأسمالية كما تبويب النفقات الجارية إلى أجور وبدلات ومزايا نقدية وعينية ونفقات جارية وتحويلات جارية، ويجرى هذا التبويب في مجموعات رئيسية تسمى أبواباً ثم تقسم المجموعة الرئيسية إلى مجموعات فرعية تسمى بنوداً وتقسّم البنود بدورها إلى أنواع لإبراز تفصيلات مناسبة عن النفقات تؤدي إلى إحكام الرقابة عليها بإنفاقها في الغرض الذي خصصت له دون اختلاطها مع باقي النفقات.

ولاشك أن هذا التبويب يمكن من فرض رقابة مالية وقانونية علي الوحدات الحكومية كما أنه يساعد على دراسة تطور الإنفاق . ويستخدم هذا التبويب مع التبويبات الأخرى بهدف توحيد البيانات بين الوحدات الحكومية لتسهيل تجمع هذه البيانات والرقابة عليها.

#### ٢/٣/١ - التبويب الوظيفي:

تبويب النفقات العامة وفق هذا الأساس حسب الوظائف التي تمارسها الحكومة وعلى ذلك نجد أنها تنقسم إلي نفقات الصحة ونفقات التعليم ونفقات الدفاع... وغيرها. ويتميز هذا التبويب بما يلي:-

أ - إظهار تكاليف أداء كل وظيفة حكومية مما يحقق الإفصاح عن مقدار ما توليه الحكومة من اهتمام بالخدمات العامة والأهمية النسبية لكل خدمة من هذه الخدمات.

ب- تحليل تطور الإنفاق على كل وظيفة بين كل فترة وأخرى وبين كل منطقة وأخرى بهدف تحقيق تناسب الخدمات مع عدد المستفيدين وكذلك تحقيق تناسب تقديم الخدمات بين كل منطقة وأخرى.

ج- يمكن من التعرف على كفاءة واقتصادية الإنفاق لكل خدمة عن طريق ربط اجمالي النفقات على كل وظيفة بحجم الخدمات المؤدي من هذه الوظيفة.

وتجدر الإشارة إلى أن التبويب الوظيفي للنفقات يمكن من تطبيق أسلوب موازنة البرامج والأداء ويعد ذلك تطورا مطلوبا لما يحققه من كفاءة واقتصادية في الانفاق العام ، كما تجدر الإشارة إلى أن التنظيم الإداري للحكومة لا يرتبط بأنواع الوظائف التي تمارسها وعلى ذلك نجد أن وظيفة الصحة تمارس في الداخلية والدفاع وغيرها ، وقد يذكر ذلك على أنه عقبة

فى سبيل تطبيق الأساس الوظيفي فى تبويب النفقات غير أنه يمكن التغلب على ذلك بتجميع النفقات الخاصة بكل وظيفة عن طريق الوحدات الإدارية التى تمارسها.

#### ٣/١/٣/٢ - التبويب التنظيمي:

طبقا لهذا الأساس تبويب النفقات حسب الوحدات الإدارية التى تشكل الجهاز الحكومي وعلى ذلك تبويب النفقات إلى أقسام بحيث يخصص لكل وزارة قسم ويقسم كل قسم إلى عدد من الفروع حسب المصالح التابعة لكل وزارة ، ويقسم كل فرع إلى فصول حسب الإدارات التابعة لكل مصلحة.

ويفيد هذا التبويب فيما يلى:-

أ - مقارنة الاعتمادات المخصصة لكل وحدة حكومية خلال عدد من السنوات للتعرف على تطور هذه الاعتمادات فى ضوء ما تؤديه الوحدة من خدمات ومن ثم الحكم على كفاءتها.

ب - يحقق هذا التبويب تحديد المسؤولية عن الإنفاق الحكومي بما يمكن من الحفاظ على المال العام.

وعند اقتران التبويب النوعي بالتبويب الإداري تتحقق رقابة مالية وقانونية جيدة نظرا لارتباط المسئول الإداري بالمخصصات الواردة بالموازنة وإن كان ذلك يتعارض مع المرونة فى الأداء.

#### ٤/١/٣/٢ - التبويب الاقتصادي:

تبويب النفقات وفق هذا الأساس إلى نفقات جارية ونفقات رأسمالية ونفقات تحويلية . ويقصد بالنفقات الجارية : تلك التى تستخدم فى تشغيل الوحدات الحكومية ومن ثم فإنها تؤدى إلى الحصول على منافع فورية ترتبط

بالفترة المالية، أما النفقات الرأسمالية فهي التي تهدف إلى تكوين أصول جديدة يتم الانتفاع بها على مدى عدد من الفترات المالية. وتتعلق النفقات التحويلية بالدين العام.

غير أنه قد تبوب النفقات وفق هذا الأساس إلى نفقات حقيقية وأخرى تحويلية ، ويقصد بالنفقات الحقيقية: تلك التي تؤدي إلى استهلاك جزء من موارد الدولة أما النفقات التحويلية فهي التي تؤدي إلى انتقال جزء من الثروة من جهة معينة إلى جهة أخرى دون أن يترتب على ذلك استهلاك جزء من موارد الدولة.

#### ٢/٣/١-٥ - التبويب حسب البرامج والأنشطة:

يقصد بالبرامج خطة أداء خدمة معينة مثل برنامج محو الأمية ويندرج تحت البرنامج عدد من الأنشطة التي يتم بتنفيذها بتحقيق هدف البرنامج ، وعادة ما تقدم الخدمات الحكومية في شكل برامج مبنوية إلى أنشطة ضمانا لحسن تحقيق أهداف الخدمات الحكومية.

ويفيد هذا التبويب في الربط بين هدف البرنامج والأنشطة التي تندرج تحته بما يساعد على قياس الإنجاز الحكومي في مجال تقديم الخدمات ودراسة اقتصادية أداء هذه الخدمات وعادة يستخدم التبويب حسب البرامج مع التبويب الوظيفي حيث يحدد لكل وظيفة عدد من البرامج الجارية والاستثمارية ، فمثلا وظيفة الصحة يندرج تحتها برامج الوقاية وبرامج العلاج ، ويندرج تحت برامج الوقاية أنشطة تطعيم الأطفال وأنشطة التوعية الصحية.. وغيرها.

**٢/٣/٢ - أسس تبويب الإيرادات:**

ينبغي أن يؤدي تبويب الإيرادات إلى توفير بيانات تساعد في إعداد تقديراتها للسنة القادمة وتحقق رقابة فعالة في تحصيلها كما تفصح عن الطبيعة المميزة لكل إيراد وعلى ذلك فإن الإيرادات تبويب وفق الأسس التالية:

**١/٢/٣/٢ - التبويب النوعي:**

يقوم هذا التبويب على تصنيف الإيرادات بحسب نوعها وعلى ذلك فإنها تقسم إلى: الضرائب وعوائد تقديم السلع والخدمات وعوائد بيع الأصول الثابتة واسترداد القروض وعوائد ممتلكات الحكومة. ويفيد هذا التبويب في مراقبة الإيرادات وإعداد الحسابات الختامية والموازنة.

**٢/٢/٣/٢ - التبويب الاقتصادي:**

وفق هذا الأساس تبويب الإيرادات إلى إيرادات جارية وأخرى رأسمالية . ويقصد بالإيرادات الجارية تلك التي تمثل مصدرا سنويا للحصول على الأموال مثل الأرباح والضرائب والرسوم.. وغيرها اما الإيرادات الرأسمالية فهي التي لاتمثل مصدرا سنويا للحصول على الإيراد مثل مبيعات الأراضي المملوكة للدولة أو أى أصول أخرى والقروض التي تعقدتها الحكومة سواء كانت محلية أو خارجية.

**٣/٢/٣/٢ - التبويب حسب سبب تحصيل الإيراد:**

تبويب الإيرادات وفق هذا الأساس إلى إيرادات سيادية وإيرادات أخرى. ويقصد بالإيرادات السيادية تلك التي تحصل عليها الدولة لما لها من



سيادة على الأفراد والمنشآت وهي الضرائب بأنواعها أما الإيرادات الأخرى فهي التي تحصل عليها الدولة مقابل خدمات أو سلع تقدمها.

#### ٤/٢/٣ - التبيوب التنظيمي:

تبوب الإيرادات وفق هذا الأساس تبعا للوحدات الإدارية التي تقوم على تحصيلها مثل الضرائب التي تدرج في موازنة مصلحة الضرائب حيث يسند إليها تحصيلها ، ويفيد هذا التبيوب في فرض رقابة على أداء كل وحدة فيما يتعلق بتحصيل الإيرادات.

#### ٤/٢ طرق تقدير نفقات وإيرادات الموازنة العامة:

لا يتحقق هدف الموازنة العامة للدولة في تخطيط ورقابة النشاط الحكومي ما لم تكن تقديراتها دقيقة ، وتتوقف دقة تقدير النفقات والإيرادات على سلامة الأسلوب المتبع في تقديرها . وفيما يلي نوضح كيف يمكن تقدير نفقات وإيرادات الموازنة العامة بدرجة معقولة من الدقة وفي ظل اتباع نظام موازنة الاعتمادات.

#### ١/٤/٢ - تقدير نفقات الموازنة العامة:

يعتمد تقدير نفقات الموازنة العامة في ظل اتباع نظام موازنة الاعتمادات على اعتبار نفقات العام الحالي حدا أدنى لنفقات العام القادم ويضاف إليها إضافات حتمية وهي التي تقررها القوانين واللوائح والتعليمات؛ مثل علاوات وترقيات الموظفين ، وإضافات جديدة وهي التي يقتضيها التوسع في الخدمة أو تحسين أدائها أو إضافة خدمة جديدة.

ومع أن هذه هي القاعدة العامة في تقدير مصروفات الموازنة إلا أن تقدير بعض المصروفات يتم مباشرة استجابة لظروف خاصة كأن يكون استخدامه لأول مرة أو أن تغيرا جوهريا وقع في حجم النشاط جعل الأرقام

الحالية للمصروفات غير معبرة عن الحقيقة مما يقتضي زيادتها أو نقصانها لتلائم حجم النشاط ويحدد منشور الموازنة القواعد التي تتبع في إعدادها والتي عادة ما تنص على ضرورة ضغط الإنفاق وترشيده وضرورة الاستخدام الأمثل للطاقت المتاحة والتزام الدقة في تقدير المصروفات ، فمثلا تتضمن قواعد التقدير أن يراعي عند تقدير الاجور مايلي:-

أ - اعتمادات السنة المالية الحالية مع مراعاة ما تم صرفه خلال السنتين السابقتين والمنتظر صرفه خلال السنة المالية.

ب - مراعاة التعديلات الحتمية سواء بالنقص أو الزيادة والتي تشمل كل ما يتطلبه تنفيذ القرارات الجمهورية والتأثيرات العامة للموازنة واقتراحات تحسين مستوى أداء الخدمة.

ج - متطلبات زيادة أو نقص مستوى أداء الخدمة فى ضوء البرامج المعتمدة.

د - الاسترشاد بمعدلات الأداء بالنسبة للنشاط وهى مجموعة من المقاييس النمطية لوحدات العمل بالكمية والقيمة.

#### ٢/٤/٢ - تقدير إيرادات الموازنة العامة:

يعتمد تقدير الإيرادات على الظروف الاقتصادية المتوقع سريانها خلال فترة العمل بالموازنة ، حيث تؤثر هذه الظروف في حجم النشاط الخاضع للضريبة ومستوى الدخل والميل للإنفاق ، كما يعتمد تقدير الإيرادات أيضا على التشريعات المالية القائمة والتعديلات المتوقع إجراؤها عليها خلال فترة الموازنة . ويعتمد تقدير الإيرادات من البترول أو قناة السويس على اتجاهات الاقتصاد العالمي ، وفيما يلي بعض طرق تقدير الإيرادات العامة.

٢/٤/٢ - التقدير المباشر:

تقدر الإيرادات وفق هذه الطريقة بما يمكن تحصيله خلال السنة القادمة في ضوء الظروف المنتظر أن تسود خلالها وفي ضوء القوانين واللوائح والتعليمات التي تحكم حسابها ، ويتضمن منشور إعداد الموازنة القواعد التالية:-

أ - أن يراعى عند التقدير الاسترشاد بالمتحصل الفعلي فى السنوات الثلاث السابقة والمتحصل خلال الفترة المنقضية من السنة الحالية حتى تاريخ إعداد الموازنة مقارنة بما كان مقدرا لهذه السنة واستبعاد المبالغ غير العادية وغير المتكرره.

ب - أن تراعى الدقة في التقدير دون مغالاة.

ج - أن تراعى التشريعات الاقتصادية والاجتماعية التي تؤثر على حجم الإيرادات.

د - أن تستند التقديرات على معايير ومعدلات واقعية.

هـ- إعداد معدلات لنمو الإيرادات ومقارنتها مع معدل نمو الاقتصاد وتوضيح أسباب الاختلاف إن وجدت.

٢/٤/٢ - طريقة المتوسطات:

طبقا لهذه الطريقة تقدر الإيرادات على أساس متوسط المحصل خلال الثلاث أو الخمس سنوات السابقة ويمكن أن يضاف إليها نسبة لمواجهة ما يتوقع حدوثه من تغييرات ، ومع أن هذه الطريقة تعتمد على أرقام حقيقية مما يبعدها عن التدخل الشخصي ، غير أنها لا تراعى

التعديلات التي يمكن أن تحدث في التشريعات المالية والاجتماعية وتنعكس على حجم الإيرادات كما أنها لا تراعي اتجاهات حجم النشاط الاقتصادي.

#### ٣/٢/٤/٢ - طريقة السنة السابقة:

تقدر الإيرادات وفق هذه الطريقة بما كنت عليه العام السابق وقد جرى على هذا التقديرات زيادة أو تخفيض حسب ما هو متوقع أن يسود العام القادم من ظروف اقتصادية أو تشريعات مالية واجتماعية جديدة غير أن هذه الطريقة يوجه إليها نفس انتقادات الطريقة السابقة وإن كانت تتسم بالبساطة وتقترب من الدقة أكثر من طريقة المتوسطات.

ويلاحظ أننا نستخدم إيرادات السنة السابقة كما وردت بالحساب الختامي للسنة السابقة ؛ نظرا لأننا نعد الموازنة قبل نهاية العام الحالي.

#### ٥/٢ دورة إعداد وتنفيذ الموازنة العامة في مصر:

يتم إعداد وتنفيذ الموازنة العامة في مصر على عدة مراحل كما يلي:

#### ١/٥/٢ - مرحلة التحضير والإعداد:

تتولي السلطة التنفيذية ممثلة في وزارة المالية وبالتنسيق مع وزارتي التخطيط والاقتصاد التحضير لإعداد الموازنة ثم الإشراف على إعدادها ؛ حيث تبدأ هذه المرحلة بإعداد وزارة المالية لتصور مبدئي لما ستكون عليه أرقام الموازنة في العام القادم وذلك في ضوء ما أسفر عنه تنفيذ الموازنة في العام الحالي مع مراعاة اتجاهات السياسة العامة والاتجاهات الاقتصادية وما هو متوقع من تعديلات في القوانين والقرارات ذات الأثر على أرقام الموازنة.

ويناقد التصور العام للموازنة الجديدة مع وزارة التخطيط للتوصل إلى تصور مبدئي لما يمكن أن تكون عليه الموازنة في العام القادم والذي على أساسه تعد وزارة المالية القواعد التي تتبعها الوحدات الحكومية في إعداد الموازنة الجديدة. وتصاغ هذا القواعد في منشور يرفق به نماذج الموازنة ويرسل إلى الوحدات الحكومية حيث تقوم كل وحدة بتشكيل لجنة عامة ولجان فرعية لملء نماذج الموازنة وفق القواعد الواردة بالمنشور، ويعاون ممثل وزارة المالية الوحدات الحكومية في إعداد تقديرات الموازنة وترسل هذه التقديرات في مشروع متكامل إلى وزارة المالية بعد اعتماده من رئيس المصلحة ويرفق به المستندات المؤيدة لهذه التقديرات.

تقوم إدارة الموازنة بوزارة المالية ببحث مشروعات الموازنة الواردة من الوحدات الحكومية ثم تناقش تفصيلاتها مع الجهة صاحبة المشروع وترفع تقريراً بملاحظاتها إلى اللجنة المالية بالوزارة حيث تعمل هذه اللجنة على إجراء موازنة بين الاستخدامات والموارد بشكل إجمالي وتعد المشروع النهائي للموازنة العامة تمهيداً لعرضه على مجلس الوزراء حيث تناقش مقترحات اللجنة ويتم إدخال التعديلات التي يراها المجلس وبذلك يصبح مشروع الموازنة معداً للعرض على مجلس الشعب.

#### ٢/٥/٢ - مرحلة اعتماد الموازنة:

يحال مشروع الموازنة إلى مجلس الشعب قبل نهاية السنة المالية بشهرين على الأقل حيث يتم بحثه من قبل لجنة الخطة والموازنة بالمجلس على أن تقدم اللجنة تقريراً عن السياسة المالية لمشروع الموازنة ومقترحات التعديل التي تراها بخصوص الاعتمادات التي تضمنها المشروع. وتجدر الإشارة إلى أن التعديلات التي يراها مجلس الشعب ينبغي أن توافق عليها الحكومة وتجريها بنفسها ولا يجوز أن يجري المجلس بنفسه تعديلات علي

مشروع الموازنة . وتقدم لجنة الخطة والموازنة تقريرها ومقترحاتها إلى مجلس الشعب الذي يناقش ما ورد بالموازنة مسترشداً بتقرير ومقترحات لجنة الخطة والموازنة ثم يتم التصويت على اعتمادات الموازنة بابا بابا ومن ثم ينبغي على الحكومة العودة إلى مجلس الشعب عند الرغبة في تعديلات اعتمادات الأبواب . وتصبح الموازنة بعد هذا الاعتماد صالحة للعمل بما ورد فيها.

### ٣/٥/٢ - مرحلة تنفيذ الموازنة:

تصبح الموازنة واجبة التنفيذ بعد اعتمادها ، ويقوم جهاز الموازنة بوزارة المالية بتبليغ كل جهة من الجهات الحكومية بموازنتها مرفقا بها القواعد الواجب مراعاتها عند العمل باعتمادات الموازنة والتأكيد عليها بضرورة الالتزام بالقوانين واللوائح والتعليمات المالية السارية ، ووفقا لموازنة كل وحدة تقوم الوحدة الحكومية بتحصيل الإيرادات ودفع النفقات أو الارتباط عليها في ضوء الاعتمادات الواردة بالموازنة فإذا ما زادت الإيرادات التي تحصلها الوحدات الحكومية وجاهت الزيادة نحو تحسين الخدمات أو تقديم خدمات جديدة أما إذا زادت المصروفات قامت الحكومة بتدبير الفرق عن طريق فرض ضرائب جديدة أو الاقتراض وإذا انخفضت المصروفات دل ذلك على زيادة الاعتماد عن الاحتياجات مما قد يدعو إلى تخفيض هذا الاعتماد في العام القادم . ويلاحظ أن زيادة المصروفات عن ما هو وارد بالموازنة يعنى الحاجة إلى اعتماد اضافى بالفرق ويستلزم ذلك أخذ موافقة مجلس الشعب.

### ٤/٥/٢ - مرحلة الرقابة على الموازنة:

تهدف الرقابة فى الوحدات الحكومية إلى التحقق من التزام هذه الوحدات بما ورد بموازنتها من اعتمادات خلال قيامها بتنفيذ الموازنة

وكذلك التحقق من اتباع القوانين واللوائح والتعليمات المالية عند التعامل مع اعتمادات الموازنة . ونظرا لأهمية الحفاظ على المال العام فقد تعددت الرقابة عليه ما بين رقابة داخلية ورقابة خارجية . ويقصد بالرقابة الداخلية الوسائل والإجراءات الرقابية التي تهدف إلى تحقيق سلامة العمل بالوحدات الحكومية ، كما يقصد بها كذلك رقابة الرؤساء على المرعوسين ورقابة إدارات المراجعة الداخلية بالوحدات الحكومية ورقابة وزارة المالية على المصالح الحكومية الأخرى . أما الرقابة الخارجية فتتمارسها أجهزة رقابية مستقلة عن الوحدات الحكومية مثل الجهاز المركزي للمحاسبات والرقابة الإدارية.

## تذکر

- ١ - تعرف الموازنة العامة بأنها "تقدير مفصل لإيرادات ونفقات الدولة عن سنة مالية مقبلة مجاز من السلطة التشريعية".
- ٢ - تهدف الموازنة العامة إلى:
  - تخطيط السياسة المالية للدولة عن السنة المقبلة.
  - عرض برامج الحكومة عن فترة مقبلة.
  - فرض الرقابة المالية والقانونية على أنشطة الوحدات الحكومية.
- ٣ - يحكم إعداد الموازنة العامة للدولة مجموعة من المبادئ هي: مبدأ سنوية الموازنة ومبدأ العمومية ومبدأ المرونة ومبدأ الشمول ومبدأ توازن الموازنة.
- ٤ - تبويب النفقات في الموازنة العامة للدولة وفق عدة أسس هي التبويب النوعي والتبويب الوظيفي والتبويب التنظيمي والتبويب الاقتصادي والتبويب حسب البرامج والأنشطة ، أما تبويب الإيرادات فسيتم وفقاً للتبويب النوعي والاقتصادي والتنظيمي.
- ٥ - تقدر نفقات موازنة الوحدات الحكومية في ضوء ما كانت عليه العام السابق مضافاً إليها التعديلات الحتمية والجديدة مع إمكانية تعديلها إذا كانت هناك ظروف تؤدي إلى هذا التعديل.
- ٦ - تقدر إيرادات موازنة الوحدات الحكومية تقديراً مباشراً أو بطريقة المتوسطات أو باستخدام أرقام السنة السابقة.
- ٧ - يمر إعداد أو تنفيذ الموازنة العامة للدولة بعدة مراحل تبدأ بمرحلة التحضير لإعداد الموازنة يليها مرحلة اعتماد الموازنة ثم مرحلة تنفيذ الموازنة وأخيراً مرحلة الرقابة على الموازنة.



### أسئلة الوحدة الثانية

- س ١ عرف الموازنة العامة وبيّن أهدافها؟
- س ٢ ما هي أهم المبادئ التي تحكم إعداد الموازنة العامة؟
- س ٣ ما هي أسس تبويب الموازنة العامة؟
- س ٤ ما هي الأسس المتبعة في تقدير نفقات الموازنة؟
- س ٥ ما هي أسس تبويب إيرادات الموازنة؟
- س ٦ كيف تقدر إيرادات الموازنة؟
- س ٧ أذكر مراحل إعداد وتنفيذ الموازنة العامة للدولة؟

## الوحدة الثالثة

### أهداف وقانون تعديل الموازنة العامة

#### الأهداف السلوكية للوحدة :

بعد دراسة الطالب لموضوع الوحدة ينبغي أن يكون قادرا على:

- ١ - تحديد أهداف تعديل الموازنة العامة.
- ٢ - معرفة جوانب التعديل التي طرأت على قانون الموازنة العامة بموجب القانون رقم ٨٧ لسنة ٢٠٠٥.

#### عناصر الوحدة:

١/٣ أهداف تعديل الموازنة العامة.

٢/٣ قانون تعديل الموازنة العامة.



## الوحدة الثالثة

### أهداف وقانون تعديل الموازنة العامة

#### ١/٣ أهداف تعديلات الموازنة العامة

صدرت موازنة العام المالي ٢٠٠٥/٢٠٠٦ بتبويب جديد وقواعد جديدة للإعداد ، وذلك لتحقيق الأهداف التالية (١) :-

#### ١/١/٣ تطوير دور الموازنة كأداة تخطيطية عالية الكفاءة:

تعد الموازنة العامة للدولة نتاج تفاعل الإنفاق العام والموارد العامة للدولة ، وكلما تقاربت تقديرات الموارد والنفقات كلما أمكن تقليل عجز الموازنة العامة خاصة إذا كان هناك التزام عند التنفيذ بهذه التقديرات.

ولاشك أن تخفيض عجز الموازنة أمرا مرغوبا فيه وبه يتم الحكم على كفاءة المالية العامة للدولة. ورغم أن للعجز من الناحية العلمية دورا في رفع معدلات التنمية إلا أن هذا يتطلب حسن استغلاله ومراعاة تأثيره على الدين العام وأعباء خدمته.

ومن ثم تطوير دور الموازنة العامة ينبغي أن ينظر إليه من زاويتي ضبط الإنفاق العام وتنمية الإيرادات العامة وذلك على النحو التالي:

#### أ - ضبط الإنفاق العام:

ينبغي لضبط الإنفاق العام أن تحدد تقديراته بالأصول العلمية مع مراعاة المواءمة بين ترشيد الإنفاق وتعظيم دوره في تشجيع الإنتاج الوطني

---

(١) منشور إعداد الموازنة العامة للدولة للسنة المالية ٢٠٠٥/٢٠٠٦

وأداء الخدمات العامة ومن ثم فإنه يتعين الإلتزام بالقواعد التالية عند تقدير النفقات:

- (١) استخدام الحاسبات ونظم المعلومات الآلية لضمان الإعداد الجيد لتقديرات النفقات ومتابعة التنفيذ والمحاسبة والمراقبة وضبط الأداء.
- (٢) الاسترشاد بفعليات السنوات السابقة مع الارتباط بالأهداف الكمية والمالية وكذلك الارتباط بالنفقات الحتمية ذات الفاعلية فقط والحد من الإنفاق الزائد.
- (٣) الاهتمام بالصيانة للحفاظ على ثروة المجتمع وزيادة كفاءة الأداء.
- (٤) العناية بدراسة جدوى المشروعات الاستثمارية بحيث تتسق مع برامج الدولة وخطتها العامة في التنمية الاقتصادية والاجتماعية وترتيب مصادر تمويلها وجدولة سداد قروضها سواء كانت مشروعات إنتاجية أو خدمية.

#### ب - تنمية الموارد العامة للدولة:

تتزايد النفقات بمعدلات أعلى من تزايد الموارد الأمر الذي يؤدي إلى تزايد عجز الموازنة العامة عام بعد آخر ، وعادة ما يتم تحصيل موارد فعلية أقل بكثير من تلك الواردة بالموازنة العامة نظرا لعدم مراعاة قدرة المجتمع على توليد دخول تفرض عليها الضرائب وكذلك عدم مراعاة قدرة أجهزة التحصيل ومن ثم فإنه يجب مراعاة مايلي عند وضع تقديرات الإيرادات:

- ١- مراعاة الآثار التي تترتب على تقديرات الموارد الجمركية في ضوء تعديل فئات الضريبة الجمركية.

٢- إعادة النظر في الضرائب العامة من خلال تنفيذ برنامج متكامل للإصلاح الضريبي يراعي أن تكون أسعار وشرائح الضرائب جاذبة وبما يخفف الأعباء عن المواطنين خاصة محدودي الدخل.

٣- طرح مقترحات زيادة الموارد في إطار العدالة الاجتماعية، ويمثل الربط بين تكلفة الخدمات التي تقدمها أجهزة الدولة والرسوم المحصلة مقابل هذه الخدمات أحد أهم مصادر زيادة الموارد فضلا عن ترشيد استخدام الخدمات خاصة إذا لم تمس هذه الرسوم محدودي الدخل وكانت تناسب قدرات المستفيدين من الخدمات.

٤- تحسين قدرات تحصيل مستحقات الدولة وحقوق الخزانة الضريبية وغير الضريبية ، حيث يحدث تأخير التحصيل آثاره السلبية على موازنة الدولة ويعوق تنفيذ متطلبات الأجهزة المختلفة كما تضطر معه خزانة الدولة إلى الاستدانة لتنفيذ متطلبات الأجهزة الحكومية رغم وجود حقوق لها طرف الغير .

#### ٢/١/٣ تدعيم سياسة اللامركزية وتعظيم دور المحليات:

جرى العمل في السنوات السابقة على مركزية القرارات والحد من سلطات المحليات في تصريف أمورها وساعد على ذلك تركيز اعتمادات الموازنة العامة للدولة في الجهات السيادية المركزية وتقليص دور المحليات في تعظيم مواردها . لذلك ترى وزارة المالية اعتبارا من السنة المالية ٢٠٠٥/٢٠٠٦ وبصورة تدريجية العمل بما يلي:

١- توزيع الإعتمادات التي تدرج مركزيا على موازنات المحافظات المختلفة وفقا لفروعها المختصة ( تعليم /صحة/ شباب / شئون اجتماعية ..الخ) وبحيث يتم ذلك في مشروع الموازنة العامة للدولة ويشمل ذلك أساسا

الاعتمادات المتعلقة بالإنفاق الجاري وكذلك الاعتمادات المتعلقة بالإنفاق الاستثماري.

ويتطلب تنفيذ ذلك التنسيق بين المحافظات المختلفة وكل من الوزارات المركزية من ناحية ووزارة التخطيط من ناحية أخرى لتحديد الاعتمادات التي تخص المحافظات تدعيماً للمركزية ودعمًا للمحليات في اتخاذ قراراتها ورسم خططها حيث هي أكثر دراية بمجتمعاتها المحلية وأولويات احتياجات هذه المجتمعات. ولاشك أن هذه الإجراءات يحد من المناقشات والتعديلات التي تقع في الموازنة العامة للدولة خلال السنة المالية.

٢- تحديد الموارد الخاصة بالمحافظات بدقة وخاصة موارد الصناديق المحلية سواء صناديق وحسابات التنمية أو صناديق وحسابات الإسكان أو النظافة أو غيرها. ويشمل هذا التحديد أرصدة الصناديق والموارد الإضافية لها خلال السنة واستخدام هذه الموارد في تغطية اعتمادات موازنات المحافظات.

**ويؤدي تنفيذ هذه السياسات إلى:**

أ - دقة تطبيق مبدأ شمول وعمومية الموازنة العامة في إطار من الشفافية ومن ثم تلقي قبولاً أكبر لدى المواطنين والعاملين بالمحافظات طالما علموا أن مواردهم تستخدم في تنمية محافظتهم وتخفض حالات التهرب من سداد الموارد.

ب- الحد من اعتماد المحافظات على الخزنة العامة خاصة وأن جزء كبير من موارد الخزنة العامة يذهب في إعانة موازنات المحليات ومن ثم يمكن القول بأن الدين العام يذهب معظمه في تغطية عجز موازنات المحليات.

وتجدر الإشارة في هذا المجال إلى أهمية تخصيص جزء من الموارد الضريبية السيادية لتدعيم موارد المحافظات مع الإبقاء على جزء كاف من هذه الموارد لتغطية احتياجات الحكومة المركزية.

### ٣/١/٣ رفع كفاءة استخدام المخزون السلعي وموجودات المخازن:

يمثل المخزون السلعي نسبة مهمة من استخدامات الموازنة وعلى ذلك فإن سوء إدارته يمثل إهدارا للمال العام خاصة إذا كان أسلوب تقدير الاعتمادات يعتمد على أرقام السنة أو السنوات السابقة دون دراسة معدلات الاستخدام. وعلى ذلك فإنه يجب على الجهات والأجهزة الحكومية تنفيذ ما يلي:

- أ - مراجعة المخزون السلعي وتصنيفه وتحديد الحد الاستراتيجي منه والمدة التي يغطيها.
  - ب - حصر المخزون بالمخازن الرئيسية والفرعية.
  - ج - تصنيف وتكويد الموجودات بالمخازن.
- ثم تبلغ الهيئة العامة للخدمات الحكومية وقطاعات الموازنة المعنية بهذه البيانات لاتخاذ مايلي:
- أ - التعرف على الأصناف الزائدة عن حد الاحتفاظ لدى الجهات الحكومية.
  - ب - استخدام الأصناف الزائدة عن حد الاحتفاظ في جهات أخرى تحتاج إليها ومن ثم الاستغناء عن اعتمادات شرائها.
  - ج - إعداد قاعدة بيانات عن أنواع المخزون على مستوى الدولة وشراء هذه الأنواع أما مركزيا أو عن طريق جهة واحدة وتبادلها مع هذه الجهات .



بدلاً من أسلوب شراء كل مصلحة لاحتياجاتها وذلك لتحقيق اقتصاديات  
الشراء :

وبتنفيذ ما سبق فإنه يتحقق مايلي:

أ - تخفيض الانفاق العام بالحد من المشتريات التي لا لزوم لها.  
ب - تصريف المخزون التام والراكد وغيرها من الأصناف لدى الجهات  
المختلفة الحكومية.

ج - إدارة حركة السوق وتنشيط آلياته والحد من الركود.

٤/١/٣ تحقيق البعد الاجتماعي من خلال منظومة متطورة كاستراتيجية  
ثابتة للدولة:

تلتزم الحكومة بتوفير الخدمات العامة للمواطنين من دعم ومعاشات  
وسلع تموينية ومياه شرب وصرف صحي وتعليم وصحة وطرق وكباري  
وغيرها. ويلزم توفير هذه الخدمات من خلال رؤية رشيدة للأمور تستهدف  
ما يلي:

أ - توفير الخدمات للمواطنين حسب احتياجاتهم الفعلية حيث يجب دعم  
ذوى الدخل المنخفضة أكثر من غيرهم.

ب- يجب أن لا يستفيد القادر من الدعم بل عليه أن يشارك في تنمية موارد  
الدولة بدفع جانب من تكلفة الخدمات التي يحصل عليها.

ج - تحقيق العدالة في توزيع موارد الدولة وذلك بمراعاة تناسب  
الاعتمادات مع الاحتياجات الفعلية للمواطنين.

د - تحقيق رضاء دافعي الضريبة ومن ثم تخفيض حالات التهرب الضريبي طالما استشعر المواطن ان ما يدفعه يعود بالنفع عليه وعلى باقي المواطنين المستحقين.

هـ - تحسين جودة الخدمات وتيسير وتبسيط المعاملة لتحقيق رضاء المواطنين ومن ثم انعكاس ذلك على الموارد والتي قد تتمثل في دفع رسوم تعادل كل أو بعض تكلفة الخدمة.

وفى كلمات اخرى فإن تحقق هذا الهدف سيساعد على مايلي:

أ - تحسين جودة الخدمات سواء في التعليم أو الصحة أو الطرق أو دعم السلع أو غيرها.

ب- تحصيل مقابل عادل لهذه الخدمات من المواطنين القادرين مع الإبقاء على دعم المحتاجين.

ج- يساعد تحصيل مقابل للخدمات على ترشيد استخدام الاعتمادات فضلا عن أنه ينمي الموارد ومن ثم مساعدة المستحقين الحقيقيين للدعم.

### ٥/١/٣ تشجيع الإنتاج المحلي للحد من الاستيراد وزيادة التصدير:

تمثل السلع المستوردة نسبة عالية من استهلاكنا سواء تم استيراد السلع جاهزة أو على هيئة مكونات . ولاشك أن تحسين المنتجات المحلية وزيادتها سيؤدى إلى النتائج التالية:-

#### أ - تشغيل سوق العمل المصري:

يمثل الانتاج المحلي أساسا لخلق فرص العمل وزيادة الانتاج وتشغيل السوق وتحريك الاقتصاد . ويمثل الاهتمام بالمشروعات الصغيرة بداية جيدة للنجاح فى زيادة الانتاج للاستهلاك أو الانتاج للمكونات التى تدخل فى

منتجات كبيرة . ويؤدي تحسين المعاملة الضريبية والجمركية إلى تشجيع هذه المشروعات وتحسين أدائها وزيادة إنتاجها.

### ب - تنشيط الصادرات المصرية:

يتطلب تنشيط الصادرات المصرية الإلتزام بالمقومات التالية:-

- ١- تحسين المنتج المصرى بحيث يصبح قادرا على المنافسة.
- ٢- دراسة تكاليف كل منتج ومقارنتها بتكاليف السلع المنافسة.
- ٣- رفع كفاءة المواني وتبسيط الاجراءات الجمركية.
- ٤- تشجيع إقامة مناطق اقتصادية عالية الكفاءة.
- ٥- تطوير وسائل الاتصال والنقل.
- ٦- خلق تعاون بين القطاع العام والخاص بغرض رفع كفاءتهما على التصدير.

وتجدر الإشارة إلى التعديلات في التعريفات الجمركية والغاء رسوم بعض الخدمات الجمركية حيث سيؤدي ذلك إلى تخفيض تكلفة مستلزمات الانتاج ومن ثم تخفيض تكلفة الانتاج مما يرفع القدرة على المنافسة المحلية والخارجية.

### ج - ترشيد الاستيراد والحد من الطلب على النقد الأجنبي:

يؤدي ترشيد الاستيراد إلى تحقيق الاهداف الاقتصادية والاجتماعية التالية:

- ١- تخفيض عجز الميزان التجاري ومحاولة توجيهه نحو تحقيق فائض لصالح مصر.

٢- تقليل الحاجة إلى النقد الأجنبي ومن ثم تقوية الجنية المصري.

٣- زيادة فرص العمل والحد من البطالة عند الاعتماد على الانتاج المصري.

٦/١/٣ توفير التمويل اللازم للمشروعات الاستثمارية باعتبارها ثروة المجتمع:

يغلب على تمويل المشروعات الاستثمارية الاقتراض وما يصاحبه من أعباء لخدمة الدين ولهذا ينبغي على المصالح الحكومية مراعاة القواعد التالية عند إدراج مشروعات استثمارية بموازاناتها.

١- إعداد دراسات جدوى حقيقية للمشروعات الاستثمارية وتحديد أولوياتها في ضوء دراسات الجدوى التي توضح منافعها الاقتصادية والاجتماعية.

٢- إعداد بيان بمصادر تمويل المشروع وكيفية سداد هذا التمويل حيث يساعد هذا الإجراء على تحسين الاستفادة من القروض والمنح التي تعقدتها مصر مع مؤسسات التمويل الدولية . وكما كانت هذه القروض ميسرة والمنح بلا مقابل كلما ساعد ذلك على تخفيض تكلفة المشروعات الاستثمارية وأدى إلي خفض الزيادة في الدين العام المحلي.

٣- الالتزام بالقواعد المالية والأطر القانونية والابتعاد عن الإسناد المباشر بما يساعد على خفض تكلفة المشروعات وارتفاع جودتها ، كما يجب الالتزام الكامل بالحدود المعتمدة في الموازنة للاستثمارات حيث يعد الخروج عنها تجاوزا يستوجب المحاسبة والمسئولية.

## ٢/٣ قانون تعديل الموازنة العامة:

قد أقر مجلس الشعب تعديل الموازنة العامة بالقانون رقم ٨٧ لسنة ٢٠٠٥ والذي استبدل المواد أرقام ( ٤ ، ٥ ، ٦ ، ٧ ، ٨ ، ١٠ ، ١٢ ، ١٤ ، ١٨ ، ٢٤ ، من القانون رقم ٥٣ لسنة ١٩٧٣ بشأن الموازنة العامة للدولة بالنصوص الآتية:

**مادة (٤):** تعد الموازنة العامة للدولة وتنفذ وفقا لكل من التصنيف الاقتصادي لأوجه نشاط الدولة ، والتصنيف الإداري للجهات والوحدات ، كما تعرض المصروفات وتقدم إلى مجلس الشعب وفقا للتصنيف الوظيفي لأنشطة الدولة، مع مراعاة إجراء التحليل على أساس البرامج والمشروعات والأعمال في مدة اقصاها خمس سنوات من تاريخ العمل بهذا القانون.

وتحدد اللائحة التنفيذية لهذا القانون كل تصنيف في ضوء المعايير الدولية المطبقة في هذا الشأن.

**مادة (٥):** تبويب استخدامات الموازنة العامة للدولة ومواردها إلى أبواب تتفق مع المجموعات الرئيسية للتصنيف الاقتصادي ، وفقا لبنود وأنواع وفروع هذه المجموعات ، وتوزع هذه الأبواب والمجموعات وتقسيماتها وفقا للتصنيف الإداري للجهات والوحدات.

وتحدد اللائحة التنفيذية للقانون التقسيمات الفرعية لكل باب من الأبواب.

**مادة (٦):** تقسم استخدامات الموازنة العام للدولة إلى ما يأتي:

- أولا : المصروفات

الباب الأول: الأجور وتعويضات العاملين

الباب الثاني: شراء السلع والخدمات.

الباب الثالث: الفوائد.

الباب الرابع: الدعم والمنح والمزايا الاجتماعية.

الباب الخامس: المصروفات الأخرى.

الباب السادس: شراء الأصول غير المالية (الاستثمارات)

- ثانيا : حيازة الأصول المالية

الباب السابع: حيازة الأصول المالية المحلية والاجنبية.

- ثالثا: سداد القروض:

الباب الثامن : سداد القروض المحلية والاجنبية.

مادة (٧) : تقسم موارد الموازنة العامة للدولة إلى ما يأتي:

- أولا : الإيرادات:

الباب الأول : الضرائب.

الباب الثاني : المنح.

الباب الثالث : الإيرادات الأخرى.

- ثانيا: مصادر التمويل.

الباب الرابع : المتحصلات من الإقراض ومبيعات الأصول المالية وغيرها

من الأصول.

الباب الخامس : الأقتراض.

مادة (٨) : تعد موازنة للخرزاة العامة للدولة وفقا للمعايير الدولية يعرض فيها:

أ - العجز أو الفائض النقدي، ويتمثل الفرق بين المصروفات والإيرادات المنصوص عليها فى المادتين (٦ ، ٧) من هذا القانون.

ب - العجز أو الفائض الكلى ، ويتمثل العجز أو الفائض مضافا إليه أو مطروحا منه صافي الحيازة من الأصول المالية وهى الفرق بين حيازة الأصول المالية المحلية والاجنبية المنصوص عليها فى الباب السابع من الاستخدامات والمتحصلات من الإقراض ومبيعات الأصول المالية المنصوص عليها فى الباب الرابع من الموارد وبمراعاة استبعاد حصيلة بيع الاصول غير المالية.

ج - مصادر التمويل للعجز الكلى ، ويتمثل الاقتراض المنصوص عليه فى الباب الخامس من الموارد ، مضافا اليه حصيلة بيع الأصول غير المالية ومستبعدا منه سداد القروض المحلية والاجنبية المنصوص عليها فى الباب الثامن من الاستخدامات.

وتتولى موازنة الخزانة العامة تمويل العجز فى موازنات الجهات الداخلية فى الموازنة العامة للدولة ويؤول إليها فوائض تلك الجهات.

مادة (١٠) : يجوز لاعتبارات خاصة تقتضيها المصلحة العامة للبلاد أن تدرج فى ابواب الاستخدامات بالموازنة العامة للدولة اعتمادات اجمالية لبعض الجهات أو احتياطات عامة دون التقيد بالتصنيفات الاقتصادية لهذه الأبواب وذلك لمواجهة الالتزامات الحتمية القومية أو الطارئه أو المصروفات

او الالتزامات التي لم يتسنى مراعاتها لدى إعداد مشروع الموازنة أو غيرها من الضرورات.

ويراعي أن ما يدرج كاعتمادات اجمالية للجهة الواحدة لا يتجاوز ٢٠% من إجمالي الاعتمادات المدرجة لإنفاق هذه الجهة بالموازنة العامة للدولة ، على أن يتم تخفيض هذه النسبة خلال السنوات الأربع التالية للعمل بأحكام هذا القانون لتصبح ٥% في السنة المالية الرابعة وفقا لنسب وبرنامج زمني يحدده وزير المالية ، ويستثنى من ذلك مجلس الشعب ومجلس الشورى والجهاز المركزي للمحاسبات وجهاز المدعي العام الاشتراكي والقوات المسلحة والهيئات القضائية والجهات المعاونة لها.

ويراعي أن ما يدرج كاحتياطات عامة لا يتجاوز ٥% من إجمالي استخدامات الموازنة العامة للدولة بدون الفوائد ، وتوزع هذه الاحتياطات خلال العام المالي على ابواب وتقسيمات الاستخدامات المختلفة بما في ذلك الفوائد في إطار المعايير التي يعرضها وزير المالية على مجلس الوزراء.

ويتضمن الحساب الختامي الذي قدم لمجلس الشعب ما تم استخدامه من هذه الاحتياطات".

مادة (١٢): " تعد الموازنة العامة للدولة وتنفذ وفقا للنظام النقدي بما في ذلك العمليات المتعلقة بشراء الاصول غير المالية (الاستثمارات).

ويتبع في إعداد الموازنات المستقلة المنصوص عليها في الفقرة الثانية من المادة الثالثة من هذا القانون نظام الاستحقاق.

مادة (١٤): " تشكل في كل جهة لجنة متخصصة تتولى إعداد مشروعات موازنتها وفقا لما تسفر عنه النتائج الفعلية لتنفيذ الموازنة خلال الثلاث سنوات السابقة مع مراعاة معدلات النمو الحقيقي والتضخم وعلى أساس



المقاييس والانماط الكمية والمالية والدراسات والأبحاث الفنية والاقتصادية التي تؤدي إلى تحقيق الأهداف المخططة ومع مراعاة استبعاد أية إيرادات استثنائية تحققت خلال سنة معينة.

**مادة (١٨):** يكون تمويل الاستخدامات لكل جهة من جهات الموازنة العامة للدولة عن طريق مواردها ، ويصدر بتنظيم عمليات التمويل قرار من وزير المالية.

**مادة (٢٤):** " لا يجوز تجاوز اعتماد أي باب من أبواب الاستخدامات المختلفة أو استحداث نفقات غير واردة بالموازنة إلا بعد الرجوع إلى وزارة المالية والحصول على موافقة مسبقة من مجلس الشعب ، وصدر القانون الخاص بذلك.

ويجوز النقل داخل اعتمادات الباب الواحد لكل جهة أو النقل من باب في جهة إلى نفس الباب في جهة أخرى وذلك على ضوء ما يقرره وزير المالية أو من يفوضه في الحالات التي تحددها اللائحة التنفيذية لهذا القانون والتأثيرات الملحقة بالموازنة العامة للدولة والخطة العامة للدولة أو لاعتبارات تتعلق بإعادة التنظيم أو لإجراء تسويات مالية وتنفيذ حتميات ضرورية ، على ألا تتجاوز جملة المناقلات - بخلاف ما ينقل من الاحتياطي العامة - نسبة ١٠% من الاعتمادات الأصلية لكل باب أو ١% من إجمالي اعتمادات الموازنة العامة التي وافق عليها مجلس الشعب بدون الفوائد أيهما أقل.

## تذکر

- ١ - أهداف تعديلات الموازنة العامة
- تطوير دور الموازنة كأداة تخطيطية عالية الكفاءة.
  - تدعيم سياسة اللامركزية وتعظيم دور المحليات.
  - رفع كفاءة استخدام المخزون السلعي وموجودات المخازن.
  - تحقيق البعد الاجتماعي من خلال منظومة متطورة كإستراتيجية ثابتة للدولة.
  - تشجيع الإنتاج المحلى للحد من الاستيراد وزيادة التصدير.
  - توفير التمويل اللازم للمشروعات الاستثمارية باعتبارها ثورة المجتمع.
- ٢ - تم تعديل قانون الموازنة العامة بالقانون رقم ٨٧ لسنة ٢٠٠٥.
- ٤ - تضمن القانون الحديث استبدال المواد أرقام (٤ ، ٥ ، ٦ ، ٧ ، ٨ ، ١٠ ، ١٢ ، ١٤ ، ١٨ ، ٢٤) من القانون رقم ٥٣ لسنة ١٩٧٣.

## أسئلة الوحدة الثالثة

- س١ ما هي أهداف تعديلات الموازنة العامة؟
- س٢ أذكر تقسيمات استخدامات الموازنة العامة المعدلة؟
- س٣ أذكر تقسيمات موارد الموازنة العامة المعدلة؟

## الوحدة الرابعة

### القواعد العامة لتقديرات استخدامات

### وإيرادات مشروع الموازنة العامة للدولة

#### الأهداف السلوكية للوحدة :

- بعد دراسة الطالب لهذه الوحدة ينبغي أن يكون قادرا علي:
- ١ - التعرف على الأسس العامة لتقدير استخدامات الموازنة العامة وتشمل هذه الاستخدامات.
    - الأجور والمرتببات.
    - النفقات الجارية.
    - الاستثمارات.
    - الالتزامات الرأسمالية.
  - ٢ - التعرف على الأسس العامة لتقدير إيرادات الموازنة العامة للدولة وتشمل هذه الإيرادات:
    - الموارد السيادية والجارية.
    - الإيرادات الرأسمالية.

#### عناصر الوحدة:

- ١/٤ تقديرات استخدامات الموازنة العامة.
- ٢/٤ تقديرات إيرادات الموازنة العامة.



## الوحدة الرابعة

### القواعد العامة لتقديرات استخدامات وإيرادات

#### مشروع الموازنة العامة للدولة

على جميع وحدات الجهاز الإداري للدولة ، والإدارة المحلية، والهيئات العامة والقومية الخدمية والاقتصادية ، وهيئات وشركات القطاع العام مراعاة القواعد العامة التالية لدى وضع تقديرات استخدامات وموارد مشروع موازنتها للسنة المالية ٢٠٠٥ / ٢٠٠٦.

#### ١/٤ تقديرات استخدامات الموازنة العامة:

على جميع الجهات المشار إليها أنفا مراعاة القواعد التالية لدى تقدير استخدامات مشروع موازنتها فيما يتعلق بكل من :-

١/١/٤ الأجور والمرتبات.

٢/١/٤ النفقات الجارية.

٣/١/٤ الالتزامات الرأسمالية.

#### ١/١/٤ الأجور والمرتبات وما في حكمها:

يراعى لدى وضع تقديرات الأجور والمرتبات وما في حكمها القواعد التالية:-

- مراعاة التبويبات الجديدة للأجور وفقا للتبويبات الجديدة التي سترفق بمنشور إعداد الموازنة وهي وإن كانت لا تختلف كثيرا عن التبويبات الحالية إلا أنها تتفق مع التبويبات العالمية.

- قصر التقديرات على الحتميات اللازمة لسداد الأجور والمرتبات للعاملين ووفقا لما هو ثابت في النموذج رقم (٤) بشأن موازنة الأجور (الوظائف المشغولة حسب الحالة في ١/١١/٢٠٠٤) والنموذج رقم (٥) بشأن استمارة مسميات الوظائف موزعة على المجموعات النوعية حسب الواقع الفعلي في ١/١١/٢٠٠٤ وذلك بمراعاة القوانين والقرارات الصادرة في هذا الشأن.
- ربط التعيينات الجديدة بالاحتياجات الفعلية ، ووفقا للمقررات الوظيفية المعتمدة من الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة والوظائف المدرجة بالجدول الوظيفية ويراعي في كل الأحوال الالتزام بتنفيذ قرار وزير الدولة للتنمية الإدارية رقم ٢٣ لسنة ١٩٩٧ بشأن تعديل بعض أحكام اللائحة التنفيذية رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ بشأن نظام العاملين المدنيين بالدولة ، والقرار رقم ٢٤ لسنة ١٩٩٧ بنظام توظيف الخبراء الوطنيين ، والقرار رقم ٢٥ لسنة ١٩٩٧ بنظام توظيف العمالة المؤقتة.
- حظر التكاليف بتعيين أية دفعات من الخريجين في أى مجال من المجالات إلا بعد موافقة مجلس الوزراء وتوفير التمويل اللازم من وزارة المالية.
- الاهتمام ببرامج التدريب التحويلي والتركيز عليها وتعظيم دورها ضمانا لتوفير العمالة المتخصصة اللازمة لأداء العمل وزيادة الإنتاج والاستفادة من الطاقات البشرية المتاحة.
- تطبيق مبدأ ربط الأجر بالإنتاج ، بحيث يقتصر صرف الحوافز والمكافآت على أصحاب الأداء المتميز والذي يحقق زيادة فعلية فى

الخدمات والإنتاج أو يوفر في الإنفاق العام أو يعظم من الموارد العامة للدولة.

#### ٢/١/٤ النفقات الجارية والتحويلات الجارية:

يتعين على الجهات المختلفة لدى وضع تقديراتها للنفقات الجارية والتحويلات الجارية مراعاة القواعد العامة التالية:-

- الالتزام بالتبويبات الجديدة للنفقات الجارية والتحويلات الجارية والتي ستفرق بمنشور إعداد الموازنة وهي تبويبات تتفق مع التبويبات الدولية.
- تحقيق الاستفادة الكاملة من المخزون السلعي والراكد ، بحيث لا تدرج أو تخصص أية اعتمادات جديدة بموازنة الجهة طالما تتوافر احتياجات الجهات في مخازنها وبمراعاة الاحتفاظ بالمخزون الاستراتيجي اللازم.
- وعلى الجهات الاتصال بالهيئة العامة للخدمات الحكومية لترتيب قاعدة معلومات عن المخزون والتعرف على احتياجات كل منها لدى الجهات الأخرى لتبادل الاستفادة من المخزون على المستوى القومي.
- وعلى الجهات المختلفة أن توافي وزارة المالية (قطاع الموازنة المختص) ببيان واف عن المخزون لديها معتمداً من الهيئة العامة للخدمات الحكومية.
- ترشيد الإنفاق العام دون أى إخلال بمستوى الأداء أو الأعمال والابتعاد عن كافة جوانب الإنفاق المظهرى أو الإنفاق على أية أغراض لا ترتبط بأعمال الجهات أو بتحقيق أهدافها أو أنشطتها.

وعلى الجهات المختلفة مراعاة أحكام قرار السيد الأستاذ الدكتور رئيس مجلس الوزراء رقم ١٠٨٤ لسنة ٢٠٠٤ بشأن ترشيد الإنفاق الحكومي ، وحظر شراء أية أصناف عن طريق الاستيراد طالما كان يتوفر البديل المحلى لها وبمراعاة ما تضمنه منشور عام وزارة المالية رقم ٣ لسنة ٢٠٠٤ في هذا الخصوص.

- الاهتمام بالصيانة ووضع البرامج اللازمة لتطبيقها ، وتوفير متطلباتها بوصفها الأساس فى الحفاظ على الطاقات الإنتاجية وضمان استمرارية التشغيل والأداء للأجهزة والمعدات دون أعطال أو اختناقات.
- الالتزام بإعداد البرامج ومتابعة الأداء لعناصر الأنفاق المختلفة والتأكيد على فاعلية النفقة ضمانا للاستفادة من كل مصروف أقصى استفادة ممكنة.
- الالتزام بأحكام القانون رقم ٨٩ لسنة ١٩٩٨ بشأن المناقصات والمزايدات ولائحته التنفيذية وبمراعاة أحكام المادة (٨١) من لائحة المخازن الحكومية التي توجب إعداد المقاييس السنوية باحتياجات الجهات من المستلزمات السلعية قبل بدء السنة المالية بتسعة أشهر ، مع إخطار السلطات المالية المختصة والمديرية المالية بالمحافظة أو المراقبة المالية بالوزارة لندب أحد مفتشيها لمراجعة المقاييس السنوية واحتياجات الجهات ومناقشتها تمهيدا لإرسالها إلى وزارة المالية لتقدير الاعتماد اللازم وإدراجه ضمن مشروع موازنة الجهة فى المواعيد المقررة.

ويستتبع ذلك ضرورة مراعاة التعليمات الصادرة عن الهيئة العامة للخدمات الحكومية التى توجه نظر الجهات إلى الأسس التى يتعين



عليها مراعاتها عند إعداد مشروعات المقاييس السنوية للمستلزمات السلعية عن السنة المالية ٢٠٠٥/٢٠٠٦.

• الالتزام بإدراج الفوائد عن القروض المحلية والقروض الخارجية ، ضمانا للالتزام بأداء هذه الفوائد في مواعيد استحقاقها.

وعلى الجهات المختلفة أن توافي وزارة المالية (قطاع الموازنة المختص) ببيانات واضحة في هذا الشأن محدد بها مواعيد سداد هذه الفوائد وعملة السداد والمقابل بالجنية المصري وسعر الصرف.

ويتعين الإشارة إلى أن الجهات المختلفة تعتبر مسئولة في حالة عدم الالتزام بإدراج هذه الفوائد أو عدم تقديم البيانات عنها أو تقديم بيانات مخالفة للواقع ، وتعتبر وزارة المالية غير مسئولة في حالة تعذر تدبير الاعتمادات اللازمة لأداء هذه الفوائد أثناء السنة المالية طالما لم يسبق للجهات مراعاتها أو طلبها في مشروع موازنتها.

• الالتزام بإدراج الاعتمادات اللازمة لسداد ما يستحق من الضرائب والرسوم السلعية والجمركية وضريبة المبيعات ، وعلى الجهات المختلفة مراعاة ذلك بكل دقة وتعتبر مسئولة كلية في حالة عدم سداد هذه الالتزامات المقررة قانونا.

#### ٣/١/٤ الاستخدامات الاستثمارية:

على الجهات المختلفة أن تراعي القواعد العامة التالية لدى وضع تقديراتها للاستخدامات الاستثمارية:-

• مراعاة التنسيق مع وزارة التخطيط لإعداد تقديرات مشروعاتها الاستثمارية وفقا للتبويب الجديد للأصول غير المالية (الاستثمارية) بما يتفق مع التبويبات الدولية لهذه الأصول بحيث يظهر المشروع

والاعتمادات الاستثمارية لكل جهة موزعة على مكوناتها العينية وإنفاقها الاستثمارى والنفقات الإيرادية المرتبطة بكل مكون.

- تحديد احتياجاتها لاستكمال مشروعاتها الاستثمارية أو تنفيذ مشروعات استثمارية جديدة وعرض ذلك على وزارتي التخطيط والمالية في إطار خطة محددة لتوفير متطلبات البنية الأساسية والاحتياجات الحتمية من هذه المشروعات.
- على الجهات أن ترفق باحتياجاتها الاستثمارية الدراسات التي تكون قد أعدت عن الجدوى الاقتصادية أو الاجتماعية لهذه المشروعات والخطة التمويلية المقترحة لكل مشروع وإمكانية تحقيق عائد لسداد الالتزامات المترتبة على هذا التمويل.
- تعميق سياسة الاعتماد على الذات وتعميق التصنيع المحلى لتقليل الاعتماد على الخارج وليتسنى تخفيض العجز في الميزان التجارى ومساندة ميزان المدفوعات ليتحرك في صالح مصر.
- العمل على تحقيق أكبر عائد ممكن على رأس المال المستثمر وبما يتناسب مع ما يتم إنفاقه على المشروعات الاستثمارية وما تحققه هذه الاستثمارات من عائد إقتصادى وإجتماعى.
- عدم الإنفاق على أية قروض أو تسهيلات ائتمانية خارجية لتمويل المشروعات الاستثمارية إلا فى إطار التنسيق مع وزارة التعاون الدولي ، وبعد التأكد من عدم وجود البديل المحلى. والتأكيد على أن يكون التمويل الخارجى قاصراً على المشروعات التي تضمن الوفاء بأداء هذه القروض وفوائدها من عائد هذه المشروعات دون إلقاء أية أعباء على الموازنة العامة للدولة.

- العمل على جذب الاستثمارات الوطنية المحلية والعربية والأجنبية للإسهام في تنفيذ الخطة الاستثمارية والمشاركة فيها ، وفى إنشاء الأصول الرأسمالية بما يساعد على التخفيف من الأعباء التمويلية لهذه الاستثمارات - من ناحية - وبما يوفر مشروعات تتيح فرص عمل لشباب الخريجين من ناحية أخرى.
  - مراعاة تضمين الاستخدامات الاستثمارية ، الدفعات المقدمة للاستثمارات المطلوبة خلال العام المالي ٢٠٠٥/٢٠٠٦ ، والتي سيقابلها تنفيذ عيني للاستثمارات في السنة أو السنوات التالية.
  - الالتزام بتضمين الاستخدامات الاستثمارية اللازمة لأداء الضرائب والرسوم الجمركية وضريبة المبيعات التي تستحق على ما تستورده الجهات من الآلات والمعدات والأجهزة أو غيرها أو على ما تقوم بشرائه من السوق المحلية أو على ما تسنده من أعمال مقاولات وتشغيل للغير أو خدمات مؤداه في إطار الخطة والموازنة الاستثمارية.
- وعلى الجهات الالتزام بالتنسيق في هذا الخصوص مع وزارة التخطيط وبنك الاستثمار القومي ، ومراعاة أن هذا الأمر هام للغاية حتى تكون الاعتمادات الاستثمارية كافية ومعبرة عن التكاليف الحقيقية ، وحتى لاتحدث اختناقات أو مشكلات أثناء التنفيذ وتعتبر مصلحة الجمارك وضرائب المبيعات غير مسئولتين في حالة عدم الإفراج عن الأجهزة والآلات والمعدات أو غيرها في حالة عدم توفر الاعتمادات اللازمة لأداء الضرائب والرسوم الجمركية وضريبة المبيعات.

#### ٤/١/٤ الالتزامات الرأسمالية:

على الجهات المختلفة مراعاة القواعد التالية لدى وضع تقديرات الالتزامات الرأسمالية:-

- مراعاة معالجة الالتزامات الرأسمالية أساساً وفقاً للتبويبات الجديدة الدولية وهي لا تعالج ضمن المصروفات العامة بقدر ما تعالج ضمن مكونات الأصول المالية والمعالجات التمويلية.
- الالتزام بإدراج الاعتمادات اللازمة لسداد أقساط القروض والتسهيلات المحلية والخارجية ، أو غيرها من الالتزامات الرأسمالية، لضمان سداد هذه الأقساط والالتزامات في مواعيد استحقاقها.
- وعلى الجهات موافاة وزارة المالية ( قطاع الموازنة المختص) ببيانات واضحة في هذا الشأن تحدد فيها مواعيد سداد هذه الأقساط والالتزامات وعملة السداد والمقابل بالجنية المصري وسعر الصرف.
- وتعتبر الجهات مسؤولة في حالة عدم إدراج هذه الأقساط والالتزامات في مشروع موازنتها أو عدم تقديم البيانات اللازمة عنها، أو تقديم هذه البيانات بصورة خاطئة مخالفة للواقع. وستعتبر وزارة المالية غير مسؤولة بحال من الأحوال في حالة تعذر تدبير الاعتمادات اللازمة لسداد هذه الأقساط والالتزامات أثناء السنة المالية طالما لم يسبق للجهة مراعاتها أو طلبها في مشروع موازنتها.
- يراعى عدم تضمين الالتزامات الرأسمالية أية دفعات مقدمة للاستثمارات ، والالتزام بما يتحدد في الخطة العامة للتنمية الاقتصادية والاجتماعية لهذه الدفعات المقدمة ، حيث ينبغي إدراج تلك الدفعات المقدمة بالاستخدامات الاستثمارية.

#### ٢ /٤ تقديرات إيرادات الموازنة العامة:

على جميع الجهات المشار إليها مراعاة القواعد التالية لدى تقدير إيرادات مشروع موازنتها فيما يتعلق بكل من:-

١/٢/٤ الموارد السيادية والجارية.

٢/٢/٤ الإيرادات الرأسمالية.

#### ١/٢/٤ الموارد السيادية والجارية:

ينبغي على الجهات المختلفة مراعاة القواعد التالية لدى وضع تقديراتها للموارد السيادية والجارية:-

- مراعاة التبويبات الجديدة لتقسيمات الموارد السيادية والجارية بما يتفق مع التبويبات الدولية وبمراعاة فصل الموارد الضريبية عن غيرها من الموارد الجارية وتقسيم تلك الأخيرة وفقا لطبيعة كل منها.
- أن تكون تقديرات الموارد السيادية والموارد الجارية متمشية مع الواقع الفعلي دون انتقاص أو زيادة عن الحقيقة حتى لا تحدث فروق لدى التنفيذ الفعلي تتسبب في ارتباكات أو اختناقات في توفير الموارد اللازمة لمواجهة الإنفاق العام ، أو تؤدي إلى وجود وفرة لدى جهات تفوق تقديراتها مما يعني حرمان جهات أخرى من توفير الاعتمادات اللازمة لها.
- حصر المتأخرات المستحقة للدولة ، ووضع الخطط اللازمة لتحصيلها حتى يتسنى توفير موارد حقيقية تمكن الدولة من مواجهة متطلباتها والتزاماتها المختلفة.

- مراجعة الرسوم وإيرادات تأدية الخدمات ، وإجراء التحليل الدقيق لكافة العوامل التي يتأثر بها كل نوع من أنواع هذه الرسوم والإيرادات، وذلك ضمانا لسلامة وصحة التقديرات ، والعمل على تحقيق التوازن بين الخدمات التي تقدم للمواطنين وبين العائد الذي يتحقق من هذه الخدمات.

#### ٢/٢/٤ الإيرادات الرأسمالية:

على الجهات المختلفة مراعاة القواعد العامة الآتية لدى وضع تقديراتها للإيرادات الرأسمالية سواء تلك المخصصة للاستثمارات ، أو تلك المخصصة للالتزامات الرأسمالية:-

- مراعاة التبويبات الجديدة للإيرادات الرأسمالية وفقا للتبويبات الدولية لإحصاءات مالية الحكومة ، أخذا في الاعتبار أن هذه الموارد ليست بالضرورة تعالج كإيرادات رأسمالية وإنما تعالج في جانب منها كمصادر تمويل وذلك حسبما ستوضحه النماذج التي ستترفق بمنشور إعداد الموازنة.
- العمل على تنمية الموارد الذاتية من الاحتياطات والمخصصات وغيرها ، وذلك لتنمية مبدأ الاعتماد على الذات ، هذا على أن يراعى توزيع هذه الموارد بين ما يخص الاستثمارات وما يخص الالتزامات الرأسمالية
- تحديد القروض والتسهيلات المحلية والخارجية وتوزيعها بين ما يخصص للمشروعات الاستثمارية ، وما يخصص لسداد الالتزامات الرأسمالية ، مع ضرورة التأكيد على أهمية الحد من الاعتماد على القروض والتسهيلات الخارجية إلا من خلال ربط ذلك باحتياجات

حتمية حقيقية وبالتنسيق مع وزارتي التعاون الدولي والمالية، وأن تكون هذه القروض والتسهيلات الخارجية لازمة وهامة للمشروعات الاستثمارية التي تثبت دراسة جدواها الاقتصادية قدرتها على سداد هذه القروض وفوائدها من عائد الاستثمار في هذه المشروعات دون إلقاء أية أعباء على الموازنة العامة للدولة.

## تذكر

- ١ - توجد قواعد عامة يجب مراعاتها عند وضع تقديرات استخدامات وموارد مشروع الموازنة العامة للدولة.
- ٢ - هذه القواعد تلتزم بها وحدات الجهاز الإداري للدولة والإدارة المحلية والهيئات العامة والقومية الخدمية والإقتصادية وهيئات وشركات القطاع العام.
- ٣ - تتعلق هذه القواعد بما يلي:
  - الأجور والمرتببات.
  - النفقات الجارية.
  - الاستثمارات.
  - الالتزامات الاستثمارية.

## أسئلة الوحدة الرابعة

- س ١ أذكر القواعد العامة الواجب مراعاتها عند وضع تقديرات الأجور؟
- س ٢ أذكر القواعد العامة الواجب مراعاتها عند وضع تقديرات النفقات الجارية والتحويلات الجارية؟
- س ٣ أذكر القواعد العامة الواجب مراعاتها عند وضع تقديرات الاستثمارات الاستثمارية؟
- س ٤ أذكر القواعد العامة الواجب مراعاتها عند وضع تقديرات الالتزامات الرأسمالية؟



## الوحدة الخامسة

### تبويب الموازنة العامة

#### الأهداف السلوكية للوحدة :

- ١ - تعريف الطالب بالتبويب الإجمالي للموازنة العامة (الصورة الإجمالية).
- ٢ - تعريف الطالب بالتبويب التفصيلي لإيرادات واستثمارات الموازنة العامة.

#### عناصر الوحدة:

- ١/٥ الصورة الإجمالية للموازنة العامة للدولة.
- ٢/٥ التبويب التفصيلي للموازنة العامة.



**الوحدة الخامسة**  
**تبويب الموازنة العامة**

١/٥ الصورة الاجمالية للموازنة

البيان	التقسيم الاقتصادي				
	١	٢	٣	النوع	الفرع
الموارد	١				
الضرائب	١	١			
منح محصلة	١	٢			
ايرادات اخرى	١	3			
اجمالي الايرادات					
المصروفات الجارية	٢				
الاجور وتعويضات العاملين	٢	١			
شراء السلع والخدمات	٢	٢			
فوائد الدين العام	٢	٣			
دعم ومنح ومزايا اجتماعية	٢	٤			
مصروفات اخرى	٢	٥			
اجمالي المصروفات الجارية					
العجز أو الفائض الجاري					
حياسة الاصول غير المالية	٢	٦			
العجز أو الفائض النقدي					
شراء الاصول المالية (سندات)	٢	٧			
المتحصلات من بيع الاصول المالية	١	٤			
صافي حيازة الاصول المالية					
سداد القروض	٢	٨			
العجز الكلي					
يتم تمويله بالاقتراض	١	٥			

## ٢/٥ التبويب التفصيلي

وزارة المالية

الإدارة المركزية لموازنة

الخزانة العامة

## الموارد

البيان	التقسيم الاقتصادي					
	موزة جسيمة	البلد	التبويب	النوع	الفرع	
الموارد	١	٠	٠	٠	٠	٠
- الضرائب	١	١	٠	٠	٠	٠
- الضرائب على الدخول والارباح والمكاسب الرأسمالية	١	١	١	٠	٠	٠
* الضرائب على دخول الأفراد	١	١	١	٠	٠	٠
• الضرائب على الدخول من التوظيف	١	١	١	٠	١	٠
× الضرائب على المرتبات المحلية	١	١	١	٠	١	١
× الضرائب على رواتب العاملين بالخارج	١	١	١	٠	١	٢
× ضرائب الدمغة على الرواتب	١	١	١	٠	١	٣
• الضرائب على دخول الأفراد بخلاف التوظيف	١	١	١	٠	٢	٠
× الضرائب على الدخل	١	١	١	٠	٢	١
× ضرائب النشاط التجاري والصناعي	١	١	١	٠	٢	٢
× ضرائب على الفائدة من السندات (رؤوس أموال منقولة)	١	١	١	٠	٢	٣
× رسم التنمية على مايزيد على ١٨٠٠٠ جنية	١	١	١	٠	٢	٤
× إيرادات المهن غير التجارية	١	١	١	٠	٢	٥
× الضرائب على الأرباح الرأسمالية	١	١	١	٠	٣	٠
× الضريبة العامة على الدخل	١	١	١	٠	٣	١
× ضريبة الثروة العقارية	١	١	١	٠	٣	٢
× الضرائب على ارباح المؤسسات (الشركات)	١	١	١	٠	٠	٠
• الضريبة على ارباح شركات الأموال	١	١	١	٠	١	٠
× من هيئة البترول والشريك الاجنبي	١	١	١	٠	١	١
× من قناة السويس	١	١	١	٠	١	٢
× من البنك المركزي	١	١	١	٠	١	٣
× أخرى	١	١	١	٠	١	٤
× نصيب المحليات فى الإيرادات المشتركة	١	١	١	٠	١	٥
× نصيب المحليات فى الصندوق المشترك	١	١	١	٠	١	٦
× نصيب المحليات فى ضريبة قناة السويس	١	١	١	٠	١	٧
× أخرى	١	١	١	٠	١	٨

## الموارد

البيان	التقسيم الاقتصادي							
	موزة جمالية	الباب	المجموعة	البند	النوع	الفرع		
- الضرائب على دخول الرواتب والقوى العاملة	١	١	٢	٠	٠	٠	٠	٠
- الضرائب على الممتلكات	١	١	٣	٠	٠	٠	٠	٠
* ضرائب دورية على الممتلكات الثابتة	١	١	٣	٠	١	٠	٠	٠
٠ ضريبة الاراضي	١	١	٣	٠	١	٠	١	٠
٠ ضريبة المباني	١	١	٣	٠	١	٠	٢	٠
* ضرائب دورية على صافي الثروه	١	١	٣	٠	٢	٠	٠	٠
* ضرائب على العقارات والمواريث والمنح	١	١	٣	٠	٣	٠	٠	٠
* ضرائب على العمليات المالية التجارية والرأسمالية	١	١	٣	٠	٤	٠	٠	٠
٠ رسوم نقل الملكية	١	١	٣	٠	٤	٠	١	٠
* ضرائب غير دورية على الممتلكات	١	١	٣	٠	٥	٠	٠	٠
* ضرائب دورية على الممتلكات	١	١	٣	٠	٦	٠	٠	٠
٠ ضرائب ورسوم على السيارات	١	١	٣	٠	٦	٠	١	٠
× رسوم تنمية على السيارات ورخص القيادة	١	١	٣	٠	٦	٠	١	١
× ضرائب ورسوم السيارات المحليات	١	١	٣	٠	٦	٠	١	٢
ضرائب عقارية أخرى (مديريات الضرائب العقارية)	١	١	٣	٠	٦	٠	٢	٠
- الضرائب على السلع والخدمات	١	١	٤	٠	٠	٠	٠	٠
ضرائب عامة على السلع والخدمات	١	١	٤	٠	١	٠	٠	٠
٠ ضريبة القيمة المضافة	١	١	٤	٠	١	٠	١	٠
٠ الضريبة العامة على المبيعات	١	١	٤	٠	١	٠	٢	٠
× على السلع المحلية	١	١	٤	٠	١	٠	٢	١
× على البضائع المستوردة	١	١	٤	٠	١	٠	٢	٢
٠ ضريبة المبيعات على الخدمات	١	١	٤	٠	١	٠	٣	٠
× الخدمات المقدمة في الفنادق والمطاعم السياحية	١	١	٤	٠	١	٠	٣	١
× خدمات التشغيل للغير	١	١	٤	٠	١	٠	٣	٢
× خدمات الاتصالات الدولية	١	١	٤	٠	١	٠	٣	٣
× خدمات التليفون والتلغراف المحلي	١	١	٤	٠	١	٠	٣	٤
× خدمات أخرى	١	١	٤	٠	١	٠	٣	٥
٠ الضريبة على دورة رأس المال والسلع والخدمات الأخرى	١	١	٤	٠	١	٠	٤	٠

وزارة المالية  
الإدارة المركزية لموازنة  
الخزانة العامة  
**الموارد**

البيان	التقسيم الإقتصادي					
	مورد جهوية	إجمالي	الجمهورية	البندي	النوع	الفرع
* ضرائب على الانتاج	١	١	٤	٠	٢	٠
٠ ضرائب على السلع المحلية (جدول رقم ١)	١	١	٤	٠	٢	٠
× الشاي	١	١	٤	٠	٢	٠
× السكر	١	١	٤	٠	٢	٠
× مياه غازية	١	١	٤	٠	٢	٠
× بييره	١	١	٤	٠	٢	٠
× تبغ وسجائر	١	١	٤	٠	٢	٠
× منتجات بترولية	١	١	٤	٠	٢	٠
× الكحول	١	١	٤	٠	٢	٠
× الأدوية	١	١	٤	٠	٢	٠
× زيوت طعام نباتيه	١	١	٤	٠	٢	٠
× زيوت وشحوم	١	١	٤	٠	٢	٠
× أسمنت	١	١	٤	٠	٢	٠
× حديد تسليح	١	١	٤	٠	٢	٠
× ضرائب على السلع المستورده (جدول رقم ١)	١	١	٤	٠	٢	٠
× الشاي	١	١	٤	٠	٢	٠
× السكر	١	١	٤	٠	٢	٠
× مياه غازية	١	١	٤	٠	٢	٠
× بييره	١	١	٤	٠	٢	٠
× تبغ وسجائر	١	١	٤	٠	٢	٠
× منتجات بترولية	١	١	٤	٠	٢	٠
× الكحول	١	١	٤	٠	٢	٠
× الادوية	١	١	٤	٠	٢	٠
× زيوت طعام نباتية	١	١	٤	٠	٢	٠
× زيوت وشحوم	١	١	٤	٠	٢	٠
× أسمنت	١	١	٤	٠	٢	٠
× حديد تسليح	١	١	٤	٠	٢	٠

## الموارد

البيان	التقسيم الاقتصادي					
	مؤدة جديدة	أب	التجوية	البند	النوع	الفرع
* ارباح عمليات الاحتكارات المالية	١	١	٤	٣	٠	٠
• اتاوة البترول	١	١	٤	٣	٠	١
• اخرى	١	١	٤	٣	٠	٢
* الضرائب على الخدمات الخاصة	١	١	٤	٤	٠	٠
• ضرائب التضامن الاجتماعي	١	١	٤	٤	٠	١
× ضرائب على تذاكر السفر للخارج (تضامن اجتماعي)	١	١	٤	٤	٠	١
× ضرائب على السيارات الخاصة	١	١	٤	٤	٠	١
× اخرى	١	١	٤	٤	٠	٣
• الضرائب على القمار	١	١	٤	٤	٠	٢
• ضرائب الدمغة (عدا دمغة الماهيات)	١	١	٤	٤	٠	٣
• رسم تنمية الموارد	١	١	٤	٤	٠	٤
• رسوم العبور	١	١	٤	٤	٠	٥
• رسوم المواني والمنائر	١	١	٤	٤	٠	٦
• رسوم الإجراءات القنصلية	١	١	٤	٤	٠	٧
• رسوم خليج الاقطان	١	١	٤	٤	٠	٨
• رسوم على جوازات السفر	١	١	٤	٤	٠	٩
• رسوم تصاريح العمل	١	١	٤	٤	٠	٠
• رسوم تحقيق الشخصية	١	١	٤	٤	١	١
• رسوم ترخيص العمل للاجانب	١	١	٤	٤	١	٢
• اخرى	١	١	٤	٤	١	٣
* ضرائب على استخدام السلع والترخيص باستخدامها ونادبة الامتطة	١	١	٤	٥	١	٠
• الأتاوة على قناة السويس	١	١	٤	٥	٠	١
• الأتاوة على استخدام الطريق النهري	١	١	٤	٥	٠	٢
• ضريبة الملاهي	١	١	٤	٥	٠	٣

## الموارد

البيان	التقسيم الإقتصادي				
	مورد جهة	الجزء	العملة	النوع	الفرع
- ضرائب التجارة الدولية	١	٠	٥	٠	٠
* ضرائب على الواردات	١	١	٥	٠	١
• ضرائب جمركية قيمية	١	١	٥	٠	١
• ضرائب جمركية على السجائر والتبغ والدخان	١	١	٥	٠	١
* الضرائب على الصادرات	١	١	٥	٠	٢
• ارباح الشركات المحتكرة للسلع المستوردة أو المصدرة	١	١	٥	٠	٣
• اخرى	١	١	٥	٠	٤
- ضرائب أخرى	١	١	٦	٠	٠
* على الاعمال التجارية	١	١	٦	٠	١
• ايرادات رؤوس أموال منقولة من البنك المركزى	١	١	٦	٠	١
• ايرادات رؤوس أموال منقولة من جهات اخرى	١	١	٦	٠	٢
* على الاعمال غير التجارية	١	١	٦	٠	٢
- المساهمات الاجتماعية	١	٢	٠	٠	٠
- المنح	١	٣	٠	٠	٠
• منح من حكومات اجنبية	١	٣	١	٠	٠
• جارية	١	٣	١	٠	١
• رأسمالية	١	٣	١	٠	٢
- منح من منظمات دولية	١	٣	٢	٠	٠
• جارية	١	٣	٢	٠	١
• رأسمالية	١	٣	٢	٠	٢
- منح من جهات حكومية	١	٣	٣	٠	٠
• جارية	١	٣	٣	٠	١
• رأسمالية	١	٣	٣	٠	٢



## الموارد

البيان	التقسيم الاقتصادي					
	مؤدة جهوية	إقليم	الجمهورية	البند	النوع	الفرع
- الإيرادات الأخرى	١	٤	٠	٠	٠	٠
- عوائد الملكية	١	٤	١	٠	٠	٠
* الفوائد المحصلة	١	٤	١	٠	٠	٠
• محلية	١	٤	١	٠	١	٠
× على السندات	١	٤	١	٠	١	١
× على الإقراض	١	٤	١	٠	١	٢
× على إعادة الإقراض	١	٤	١	٠	١	٣
× أخرى	١	٤	١	٠	١	٤
• اجنبي	١	٤	١	٠	٢	٠
× على السندات	١	٤	١	٠	٢	١
× على الإقراض	١	٤	١	٠	٢	٢
× على إعادة الإقراض	١	٤	١	٠	٢	٣
× أخرى	١	٤	١	٠	٢	٤
* ارباح الاسهم	١	٤	١	٠	٢	٠
• محلية	١	٤	١	٠	٢	٠
× شركات القطاع الخاص	١	٤	١	٠	٢	١
× الهيئات الاقتصادية	١	٤	١	٠	٢	٢
× البنك المركزي	١	٤	١	٠	٢	٣
× شركات القطاع العام	١	٤	١	٠	٢	٤
× شركات قطاع الاعمال العام	١	٤	١	٠	٢	٥
× هيئة البترول	١	٤	١	٠	٢	٦
× قناة السويس	١	٤	١	٠	٢	٧
× اجنبية	١	٤	١	٠	٢	٠
* الاستقطاعات من أشباه الشركات	١	٤	١	٠	٣	٠
* أخرى	١	٤	١	٠	٤	٠
* عائد الإيجارات	١	٤	١	٠	٥	٠
• إيجار اراضي حكومية	١	٤	١	٠	٥	٠
• إيرادات المناجم	١	٤	١	٠	٥	٢
• إيرادات المرافق التي تديرها المحليات	١	٤	١	٠	٥	٣
• إيجارات المنافع العامة	١	٤	١	٠	٥	٤
• إيجارات المساكن الحكومية	١	٤	١	٠	٥	٥
• إيرادات استغلال المناطق السياحية	١	٤	١	٠	٥	٦

## الموارد

البيان	التقسيم الاقتصادي					
	صندوقاً جنائياً	إيجار	التجديف	البند	النوع	الفرع
- حصيله بيع السلع والخدمات	١	٤	٢	٠	٠	٠
* غير محدد	١	٤	٢	٠	١	٠
* إيرادات الخدمات	١	٤	٢	٠	٢	٠
• خدمات النقل والاتصالات	١	٤	٢	٠	٢	١
• رسوم اضافية وغرامات (خدمات العدالة عدا رسوم نقل الملكية)	١	٤	٢	٠	٢	٢
• رسوم قيد وتسجيل ورقابة وأشراف	١	٤	٢	٠	٢	٣
• الخدمات الجمركية	١	٤	٢	٠	٢	٤
• اخرى	١	٤	٢	٠	٢	٥
* مقابل خدمات من مؤسسات لا تهدف للربح	١	٤	٢	٠	٣	٠
• الخدمات الزراعية	١	٤	٢	٠	٣	١
• الخدمات التعليمية	١	٤	٢	٠	٣	٢
• الخدمات الصحية	١	٤	٢	٠	٣	٣
• الخدمات الثقافية	١	٤	٢	٠	٣	٤
• الخدمات الاسكان والتعمير	١	٤	٢	٠	٣	٥
• الخدمات الاجتماعية	١	٤	٢	٠	٣	٦
• الخدمات التموينية	١	٤	٢	٠	٣	٧
• خدمات القوى العاملة	١	٤	٢	٠	٣	٨
• خدمات الطرق والمواصلات	١	٤	٢	٠	٣	٩
• خدمات الشباب والرياضة	١	٤	٢	٠	٣	١
• الخدمات البيطرية	١	٤	٢	٠	٣	١
• خدمات التنظيم والادارة	١	٤	٢	٠	٣	١
• التخطيط الاقليمي	١	٤	٢	٠	٣	١
• الخدمات السياحية	١	٤	٢	٠	٣	١
• إيرادات الخدمات الاخرى	١	٤	٢	٠	٣	١
• مبيعات بضائع	١	٤	٢	٠	٣	١
• إيرادات المشروعات الانتاجية	١	٤	٢	٠	٣	١
• ايجار المرافق العامة	١	٤	٢	٠	٣	١
• ايجار المباني الحكومية	١	٤	٢	٠	٣	١
• اخرى	١	٤	٢	٠	٣	٢
• مقابل الاشراف والادارة على الشركات	١	٤	٢	٠	٣	٢
• إيرادات ورسوم ذات صفة محلية	١	٤	٢	٠	٣	٢
* موارد جارية من الصناديق والحسابات الخاصة المحلية	١	٤	٢	٠	٤	٠

الموارد

البيان	التقسيم الإقتصادي					
	مؤارة جهوية	الجزيرة	البحرمة	البند	النوع	الفرع
- غرامات العقوبات والمصادرات	١	٤	٣	٠	٠	٠
* غرامة قانونية	١	٤	٣	٠	١	٠
• إيرادات النقد المصادر	١	٤	٣	٠	١	٠
• حصيلة الاموال المستردة	١	٤	٣	٠	١	٢
• المصروفات الادارية للعمليات الاستيرادية	١	٤	٣	٠	١	٣
• التعويضات الناتجة عن المخالفات	١	٤	٣	٠	١	٤
* اخرى (حصيلة الغرامات وصندوق الغرامات)	١	٤	٣	٠	٢	٠
- التحويلات الاختيارية	١	٤	٤	٠	٠	٠
* جارية	١	٤	٤	٠	١	٠
• فائض لجنة المساعدات	١	٤	٤	٠	١	١
• ارباح تشغيل العملة التذكارية	١	٤	٤	٠	١	٢
• إيرادات أنشطة مختلفة	١	٤	٤	٠	١	٣
* رأسمالية	١	٤	٤	٠	٢	٠
• مساعدات وتبرعات محلية	١	٤	٤	٠	٢	١
• مساعدات وتبرعات اجنبية	١	٤	٤	٠	٢	٢
- إيرادات متنوعة	١	٤	٥	٠	١	٠
* جارية	١	٤	٥	٠	١	٠
• حصيلة بيع المخزون	١	٤	٥	٠	١	١
• إيرادات سنوات سابقة	١	٤	٥	٠	١	٢
• مبالغ معلاه دائنة مضت عليها المدة القانونية	١	٤	٥	٠	١	٣
• ارباح اوراق مالية	١	٤	٥	٠	١	٤
• فوائد دائنة	١	٤	٥	٠	١	٥
• إيرادات متنوعة اخرى	١	٤	٥	٠	١	٦
• اخرى	١	٤	٥	٠	١	٧
* رأسمالية	١	٤	٥	٠	٢	٠
• حصيلة بيع اصول غير انتاجية	١	٤	٥	٠	٢	١
• حصيلة بيع اراضى	١	٤	٥	٠	٢	٢
• حصيلة بيع اصول انتاجية	١	٤	٥	٠	٢	٣
• اخرى	١	٤	٥	٠	٢	٤
× نقص الرصيد المدين للدفعات المقدمة للاستثمارات	١	٤	٥	٠	٢	٤
× موارد ومصادر رأسمالية اخرى	١	٤	٥	٠	٢	٤
× أقساط استهلاك السلف والسيارات والمساكن وغيرها	١	٤	٥	٠	٢	٤
× إيرادات تحويلية رأسمالية اخرى	١	٤	٥	٠	٢	٤

## المصروفات

البيان	التقسيم الإقتصادي					
	المصرفات	باب	الجموع	البند	النوع	الفرع
المصروفات	٢	٠	٠	٠	٠	٠
- الاجور وتعويضات للعاملين	٢	١	٠	٠	٠	٠
- الاجور والرواتب	٢	١	١	٠	٠	٠
* الأجرور والرواتب النقدية	٢	١	١	٠	١	٠
• الوظائف الدائمة (المرتبات الاساسية)	٢	١	١	٠	١	٠
• الوظائف المؤقتة	٢	١	١	٠	٢	٠
× المكافآت الشاملة (خبراء وطنيين واجانب)	٢	١	١	٠	٢	١
× اجور موسميين	٢	١	١	٠	٢	٢
× مكافآت الصبية	٢	١	١	٠	٢	٣
× مكافآت اطباء امتياز و اخصائى علاج طبيعى	٢	١	١	٠	٢	٤
× مكافآت الاساتذة المتفرغين وغير المتفرغين	٢	١	١	٠	٢	٥
• تكاليف المعارين وتحمل الموازنة مرتباتهم	٢	١	١	٠	٣	٠
• تكاليف الاجازات الدراسية والمنح التدريبية	٢	١	١	٠	٤	٠
• المكافآت:	٢	١	١	٠	٥	٠
× تعويض العاملين عن جهود غير عادية	٢	١	١	٠	٥	١
× المكافآت التشجيعية	٢	١	١	٠	٥	٢
× تكاليف الحوافز للعاملين	٢	١	١	٠	٥	٣
× مكافآت التدريس	٢	١	١	٠	٥	٤
× مكافآت الريادة العلمية والاجتماعية	٢	١	١	٠	٥	٥
× مكافآت البحوث الاكاديمية والتطبيقية	٢	١	١	٠	٥	٦
× مكافآت الإشراف على الرسائل العلمية	٢	١	١	٠	٥	٧
× مكافآت الامتحانات	٢	١	١	٠	٥	٨
× مكافآت التصحيح	٢	١	١	٠	٥	٩
× مكافآت حضور جلسات ولجان	٢	١	١	٠	٥	١٠
× مكافآت طوارئ للعسكريين	٢	١	١	٠	٥	١١
× مكافآت التدريب	٢	١	١	٠	٥	١٢
× مكافآت محو الأمية	٢	١	١	٠	٥	١٣
× مكافآت ساعات البحث الزائدة عن النصاب	٢	١	١	٠	٥	١٤
× مكافآت اخرى	٢	١	١	٠	٥	١٥

## المصروفات

البيان	التقسيم الإقتصادي					
	المصرفات	الآب	التجارية	البندي	النوع	الفرع
- رواتب وبدلات نقدية	٢	١	٠	٠	٠	٠
× رواتب تمثيل الوظائف العليا	٢	١	٠	٠	٠	١
× رواتب تمثيل لموظفين بالخارج	٢	١	١	٠	٠	٢
× رواتب تمثيل الموظفين فنيين	٢	١	١	٠	٠	٣
× رواتب طبيعة عمل للأطباء	٢	١	١	٠	٠	٤
× رواتب تسجيل الاطباء المقيمين	٢	١	١	٠	٠	٥
× رواتب حرمان	٢	١	١	٠	٠	٦
× رواتب عدوى ووقاية من الاشعة	٢	١	١	٠	٠	٧
× رواتب تفرغ للمهندسين	٢	١	١	٠	٠	٨
× رواتب تفرغ للمحامين	٢	١	١	٠	٠	٩
× رواتب تفرغ لموظفين فنيين	٢	١	١	٠	٠	١٠
× راتب تفرغ للمهندسين الزراعيين	٢	١	١	٠	٠	١١
× راتب تفرغ للأطباء البيطريين	٢	١	١	٠	٠	١٢
× راتب تفرغ للتجارين	٢	١	١	٠	٠	١٣
× رواتب عسكرية	٢	١	١	٠	٠	١٤
× رواتب طبيعة عمل	٢	١	١	٠	٠	١٥
× رواتب تفتيش	٢	١	١	٠	٠	١٦
× رواتب امتياز	٢	١	١	٠	٠	١٧
× رواتب عمادة ووكالة ورئاسة قسم	٢	١	١	٠	٠	١٨
× راتب صيارف وتحصيل وبدل عجز للصيارف	٢	١	١	٠	٠	١٩
× راتب اختزال	٢	١	١	٠	٠	٢٠
× راتب خطر	٢	١	١	٠	٠	٢١
× راتب لمكافحة المخدرات	٢	١	١	٠	٠	٢٢
× راتب سماعة للتليفون واللاسلكي	٢	١	١	٠	٠	٢٣
× راتب غطاسة	٢	١	١	٠	٠	٢٤
× راتب قيادة	٢	١	١	٠	٠	٢٥
× راتب صناعة	٢	١	١	٠	٠	٢٦
× رواتب مهنية وفنية اخرى	٢	١	١	٠	٠	٢٧

## المصروفات

البيان	التقسيم الإقتصادي							
	المصرفات	الآب	التجارية	البنود	النوع	الفرع		
× راتب إقامة بالجهات النائية	٢	١	١	٠	١	٦	٢	٨
× راتب قرية للاخصائين والحكيمات والباحثين الاجتماعيين	٢	١	١	٠	١	٠	٦	٩
× راتب سودان	٢	١	١	٠	١	٠	٦	٣
× راتب اغتراب	٢	١	١	٠	١	٠	٦	٣
× راتب مناخ	٢	١	١	٠	١	٠	٦	٣
× بدل سكن في الداخل والخارج	٢	١	١	٠	١	٠	٦	٣
× راتب ماجستير ودكتوراه	٢	١	١	٠	١	٠	٦	٣
× راتب بحث	٢	١	١	٠	١	٠	٦	٣
× راتب استقبال وضيافة	٢	١	١	٠	١	٠	٦	٣
× راتب مراسلة	٢	١	١	٠	١	٠	٦	٣
× راتب بدل اغذية	٢	١	١	٠	١	٠	٦	٣
× راتب ملابس	٢	١	١	٠	١	٠	٦	٣
× راتب انتقال	٢	١	١	٠	١	٠	٦	٤
× راتب قضاء	٢	١	١	٠	١	٠	٦	٤
× راتب جامعة	٢	١	١	٠	١	٠	٦	٤
× راتب يخص العلاقات الثقافية والتعاون الخارجى	٢	١	١	٠	١	٠	٦	٤
× بدل تفرغ فنانين تشكيليين	٢	١	١	٠	١	٠	٦	٤
× رواتب وبدلات مختلفة اخرى	٢	١	١	٠	١	٠	٦	٤
مزايا نقدية	٢	١	١	٠	١	٠	٧	٠
× اعانة غلاء المعيشة	٢	١	١	٠	١	٠	٧	٠
× علاوة اجتماعية	٢	١	١	٠	١	٠	٧	٠
× علاوة اجتماعية اضافية	٢	١	١	٠	١	٠	٧	٠
× تكاليف تعويض	٢	١	١	٠	١	٠	٧	٠
× العلاوة الخاصة	٢	١	١	٠	١	٠	٧	٠
× المنحة الشهرية	٢	١	١	٠	١	٠	٧	٠
× مزايا نقدية اخرى	٢	١	١	٠	١	٠	٧	٠

## المصروفات

البيان	التقسيم الاقتصادي					
	المصرفيات	البنوك	التجارية	البنود	النوع	الفرع
* المزايا العينية	٢	١	١	٢	٠	٠
• أغذية للعاملين	٢	١	١	٢	٠	٠
• ملابس للعاملين	٢	١	١	٢	٠	٠
• علاج طبي للعاملين	٢	١	١	٢	٠	٠
• خدمات اجتماعية ورياضية للعاملين	٢	١	١	٢	٠	٠
• أخرى	٢	١	١	٢	٠	٠
* المزايا التأمينية	٢	١	٢	٠	٠	٢
* مساهمات اجتماعية فعلية	٢	١	٢	٠	٠	٠
• حصة الحكومة في صندوق التأمين الاجتماعي للحكومة	٢	١	٢	٠	٠	٠
× التأمين ضد الشيخوخة والعجز والوفاة	٢	١	٢	٠	٠	٠
× حصة الحكومة في اشتراكات نظام المكافآت	٢	١	٢	٠	٠	٢
× اشتراكات المدة السابقة	٢	١	٢	٠	٠	٣
× تكاليف مساهمة الحكومة في التأمين على العاملات في إجازة لرعاية أطفال	٢	١	٢	٠	٠	٤
• مزايا تأمينية أخرى	٢	١	٢	٠	٠	٠
× التأمين ضد المرض	٢	١	٢	٠	٠	٠
× التأمين ضد إصابة العمل	٢	١	٢	٠	٠	٢
* مساهمات اجتماعية أخرى	٢	١	٢	٠	٠	٠
= اجور اجمالية	٢	١	٣	٠	٠	٠
• مدرجة بموازنات الجهات	٢	١	٣	٠	٠	٠
• احتياطات غير موزعة	٢	١	٣	٠	٠	٠
= مستبعد بالتحصيل من شراء الاصول غير المالية	٢	١	٤	٠	٠	٠

## المصروفات

البيان	التقسيم الإقتصادي					
	المصرفات	الطلب	التجديرة	البند	النوع	الفرع
- شراء السلع والخدمات	٢	٢	٠	٠	٠	٠
= السلع	٢	٢	١	٠	٠	٠
* خامات	٢	٢	١	١	٠	٠
• خامات رئيسية	٢	٢	١	١	٠	٠
• خامات مساعدة	٢	٢	١	١	٠	٠
* وقود وزيوت وقوى محركة للتشغيل	٢	٢	١	٢	٠	٠
• فحومات	٢	٢	١	٢	٠	٠
• مواد بترولية	٢	٢	١	٢	٠	٠
• مواد تزييت وتشحيم	٢	٢	١	٢	٠	٠
• كهرباء	٢	٢	١	٢	٠	٠
• غاز	٢	٢	١	٢	٠	٠
* وقود وزيوت لسيارات الركوب	٢	٢	١	٣	٠	٠
• مواد بترولية	٢	٢	١	٣	٠	٠
• مواد تزييت وتشحيم	٢	٢	١	٣	٠	٠
• غاز	٢	٢	١	٣	٠	٠
* قطع غيار ومهمات	٢	٢	١	٤	٠	٠
• قطع غيار ومواد للصيانة	٢	٢	١	٤	٠	٠
• مواد ومهمات متنوعة	٢	٢	١	٤	٠	٠
* مواد تعبئة وتغليف	٢	٢	١	٥	٠	٠
• مواد مستهلكة	٢	٢	١	٥	٠	٠
• مواد متداولة	٢	٢	١	٥	٠	٠
* أدوات كتابية وكتب	٢	٢	١	٦	٠	٠
• أدوات كتابية	٢	٢	١	٦	٠	٠
• كتب ومجلات ووثائق أخرى للمكتبات	٢	٢	١	٦	٠	٠
• كراسات ودفاتر	٢	٢	١	٦	٠	٠
• مطبوعات أخرى	٢	٢	١	٦	٠	٠



## المصروفات

البيان	التقسيم الإقتصادي					
	المصرفيات	باب	الجموع	النوع	الفرع	
* مياه وإنارة	٢	٢	١	٧	٠	٠
• مياه	٢	٢	١	٧	٠	١
• إنارة	٢	٢	١	٧	٠	٢
* مستلزمات سلعية متنوعة	٢	٢	١	٨	٠	٠
• ادوات مكتبية	٢	٢	١	٨	٠	١
• معدات تعليمية ومعينات سمعية وبصرية	٢	٢	١	٨	٠	٢
• أدوات تنظيم الحدائق	٢	٢	١	٨	٠	٣
• أدوات تصوير	٢	٢	١	٨	٠	٤
• أدوات موسيقى	٢	٢	١	٨	٠	٥
• أدوات ألعاب رياضية	٢	٢	١	٨	٠	٦
• مستلزمات سلعية متنوعة	٢	٢	١	٨	٠	٧
* مشتريات بغرض البيع	٢	٢	١	٩	٠	٠
* مستبعد بالتحصيل من شراء الأصول غير المالية	٢	٢	١	١	٠	٠
= الخدمات	٢	٢	٢	٠	٠	٠
* نفقات الصيانة	٢	٢	٢	١	٠	٠
• صيانة وتطهير لوسائل الري والصرف	٢	٢	٢	١	٠	١
• صيانة وترميم مباني انشاءات واعمال صغيرة للمباني	٢	٢	٢	١	٠	٢
• صيانة مرافق وشبكات	٢	٢	٢	١	٠	٣
• صيانة طرق وجسور وكبارى	٢	٢	٢	١	٠	٤
• صيانة الات ومعدات	٢	٢	٢	١	٠	٥
• صيانة وسائل نقل واتصالات	٢	٢	٢	١	٠	٦
• صيانة اثاث ومعدات مكتبية ومكاتب	٢	٢	٢	١	٠	٧
• صيانة الحاسبات والاجهزة الالكترونية	٢	٢	٢	١	٠	٨
• اخرى	٢	٢	٢	١	٠	٩
* نفقات تشغيل لدى الغير ومقاولي الباطن	٢	٢	٢	٢	٠	٠
• نفقات تشغيل لدى الغير	٢	٢	٢	٢	٠	١
• نفقات مقاولي الباطن	٢	٢	٢	٢	٠	٢
* خدمات ابحاث وتجارب	٢	٢	٢	٣	٠	٠

## المصروفات

البيان	التقسيم الإقتصادي					
	المصرفيات	البنوك	التجارية	البنود	النوع	الفرع
* نشر و اعلان ودعاية واستقبال	٢	٢	٢	٤	٠	٠
• نفقات نشر و اعلان	٢	٢	٢	٤	١	٠
• نفقات دعائية	٢	٢	٢	٤	٢	٠
• نفقات الحفلات والاسقبالات	٢	٢	٢	٤	٣	٠
• نفقات الزيارات الدولية والاشترك في المؤتمرات الدولية	٢	٢	٢	٤	٤	٠
• نفقات الاشترك في المؤتمرات المحلية	٢	٢	٢	٤	٥	٠
• نفقات الشئون والعلاقات العامة	٢	٢	٢	٤	٦	٠
* نفقات طبع ودوريات و حقوق تأليف	٢	٢	٢	٥	٠	٠
• نفقات طبع	٢	٢	٢	٥	١	٠
• اشترارات في مجلات و جرائد و دوريات	٢	٢	٢	٥	٢	٠
• شراء حقوق المؤلفين	٢	٢	٢	٥	٣	٠
• نفقات تشجيع التأليف و المؤلفين	٢	٢	٢	٥	٤	٠
• اصدار كتب و مجلات و نشرات و ثقافية و علمية	٢	٢	٢	٥	٥	٠
* نقل و انتقالات عامة و مواصلات	٢	٢	٢	٦	٠	٠
• نقل مهمات بالسكة الحديد	٢	٢	٢	٦	١	٠
• انتقالات عامة للعاملين و غير العاملين بالسكك الحديدية	٢	٢	٢	٦	٢	٠
• نقل و انتقالات عامة بوسائل اخرى للسفر بالداخل	٢	٢	٢	٦	٣	٠
• نقل و انتقالات عامة بوسائل اخرى للسفر بالخارج	٢	٢	٢	٦	٤	٠
• تكاليف نقل و انتقالات و بدل انتقال للمعارين بالخارج	٢	٢	٢	٦	٥	٠
• بدل انتقال للسفر بالداخل	٢	٢	٢	٦	٦	٠
• بدل انتقال للسفر بالخارج	٢	٢	٢	٦	٧	٠
• المقابل النقدي للعاملين بالمناطق النائية	٢	٢	٢	٦	٨	٠
• تليفون	٢	٢	٢	٦	٩	٠
• تلغراف	٢	٢	٢	٦	١	٠
• اشترك تيكس	٢	٢	٢	٦	١	٠
• بريد	٢	٢	٢	٦	٢	٠
• تللكس و فاكس	٢	٢	٢	٦	٣	٠
• شبكة الانترنت	٢	٢	٢	٦	٤	٠

## المصروفات

البيان	التقسيم الإقتصادي					
	المصرفات	البناء	التجارية	البنود	النوع	الفرع
* إيجار	٢	٢	٢	٧	٠	٠
* إيجار معدات ووسائل نقل	٢	٢	٢	٧	٠	٠
× إيجار الآت احصائية وحاسبات	٢	٢	٢	٧	٠	١
× إيجار الآت وماكينات ومعدات	٢	٢	٢	٧	٠	٢
× إيجار خيام وكراسي	٢	٢	٢	٧	٠	٣
× إيجار وسائل نقل	٢	٢	٢	٧	٠	٤
إيجار أراضي ومباني ومخازن وجراجات وغيرها	٢	٢	٢	٧	٠	٢
× إيجار أراضي	٢	٢	٢	٧	٠	١
× إيجار مباني ومخازن وجراجات	٢	٢	٢	٧	٠	٢
× أخرى	٢	٢	٢	٧	٠	٣
* اشتراكات ورسوم	٢	٢	٢	٨	٠	٠
• اشتراكات في هيئات محلية	٢	٢	٢	٨	٠	١
• اشتراكات في هيئات دولية	٢	٢	٢	٨	٠	٢
• اشتراكات ورسوم أخرى	٢	٢	٢	٨	٠	٣
* تكاليف العلاقات الثقافية والتعاون الخارجي	٢	٢	٢	٩	٠	٠
• تكاليف تبادل البعثات	٢	٢	٢	٩	٠	١
• تكاليف المكاتب والمراكز الثقافية ومكاتب البعثات	٢	٢	٢	٩	٠	٢
• إقامة معارض ومتاحف ومؤتمرات دولية في الخارج	٢	٢	٢	٩	٠	٣
• أخرى	٢	٢	٢	٩	٠	٤
* تكاليف البرامج التدريبية	٢	٢	٢	١	٠	٠
* نفقات سرية وغير منتظرة	٢	٢	٢	١	١	٠
• نفقات سرية	٢	٢	٢	١	١	٠
• نفقات غير منتظرة	٢	٢	٢	١	١	٢
* نفقات خدمية متنوعة	٢	٢	٢	١	٢	٠
• نفقات تأمين وعمولة	٢	٢	٢	١	٢	٠
• نفقات الأعياد والمواسم	٢	٢	٢	١	٢	٢
• نفقات تنفيذ الأحكام القضائية	٢	٢	٢	١	٢	٣
• نفقات إقامة معارض ومتاحف ومؤتمرات بالداخل	٢	٢	٢	١	٢	٤
• نفقات لجان تحكيم	٢	٢	٢	١	٢	٥
• نفقات رسوم القيد بنقابة المحامين	٢	٢	٢	١	٢	٦
• أخرى متنوعة	٢	٢	٢	١	٢	٧
* المستبعد	٢	٢	٢	١	٣	٠

## المصروفات

البيان	التقسيم الإقتصادي					
	المصرفيات	البنوك	التجارية	البنود	النوع	الفرع
- اهلاك أصول ( استهلاك راس المال الثابت)	٢	٣	٠	٠	٠	٠
- القوائد	٢	٤	٠	٠	٠	٠
= فوائد خارجية (لغير المقيمين)	٢	٤	١	٠	٠	٠
* لجهات اجنبية	٢	٤	١	١	٠	٠
* للخزينة العامة (قروض خارجية معاد اقراضها)	٢	٤	١	٢	٠	٠
= فوائد محلية ( المقيمين)بخلاف الحكومة العامة	٢	٤	٢	٠	٠	٠
* للبنوك	٢	٤	٢	١	٠	٠
* لجهات اخرى	٢	٤	٢	٢	٠	٠
= فوائد محلية لوحدات الحكومة العامة	٢	٤	٣	٠	٠	٠
* لبنك الاستثمار القومى	٢	٤	٣	١	٠	٠
* للخزينة العامة	٢	٤	٣	٢	٠	٠
* لجهات اخرى	٢	٤	٣	٣	٠	٠
- الاعانات المالية	٢	٥	٠	٠	٠	٠
= لمؤسسات عامة	٢	٥	١	٠	٠	٠
* لمؤسسات عامة غير مالية	٢	٥	١	١	٠	٠
٠ دعم السلع التموينية	٢	٥	١	١	١	٠
٠ أخرى	٢	٥	١	١	٢	٠
* لمؤسسات عامة مالية	٢	٥	١	٢	٠	٠
٠ دعم القروض الميسرة	٢	٥	١	٢	١	٠
٠ أخرى	٢	٥	١	٢	٢	٠
= لمؤسسات خاصة	٢	٥	٢	٠	٠	٠
* لمؤسسات خاصة غير مالية	٢	٥	٢	١	٠	٠
* لمؤسسات خاصة مالية	٢	٥	٢	٢	٠	٠
٠ دعم الصادرات	٢	٥	٢	٢	١	٠
٠ أخرى	٢	٥	٢	٢	٢	٠
- المنح	٢	٦	٠	٠	٠	٠
= المنح للحكومات الاجنبية	٢	٦	١	٠	٠	٠
* جارى	٢	٦	١	١	٠	٠
* رأسمالى	٢	٦	١	٢	٠	٠

## المصروفات

البيان	التقسيم الاقتصادي					
	المصرفات	باب	الجموع	البند	النوع	الفرع
= منح للمنظمات الدولية	٢	٦	٢	٠	٠	٠
* جارى	٢	٦	٢	٠	١	٠
* رأسمالى	٢	٦	٢	٠	٢	٠
= منح لجهات الحكومة العامة	٢	٦	٣	٠	٠	٠
* جارى	٢	٦	٣	٠	١	٠
• مساهمات فى صناديق المعاشات	٢	٦	٣	٠	١	٠
• مساعدات اخرى	٢	٦	٣	٠	٢	٠
* رأسمالى	٢	٦	٣	٠	٢	٠
• مساهمات غير مستردة للهيئات الاقتصادية	٢	٦	٣	٠	٢	٠
• أخرى	٢	٦	٣	٠	٢	٠
- مزايا اجتماعية	٢	٧	٠	٠	٠	٠
= مزايا للأمان الاجتماعى	٢	٧	١	٠	٠	٠
* نقدية	٢	٧	١	٠	١	٠
* عينية	٢	٧	١	٠	٢	٠
= مساعدات اجتماعية	٢	٧	٢	٠	٠	٠
* نقدية	٢	٧	٢	٠	١	٠
* عينية	٢	٧	٢	٠	٢	٠
• توفير خدمات للعاملين	٢	٧	٢	٠	٢	٠
• نفقات دفن	٢	٧	٢	٠	٢	٠
• نفقات محو الأمية	٢	٧	٢	٠	٢	٠
• نفقات خدمية لغير العاملين	٢	٧	٢	٠	٢	٠
= مزايا اجتماعية للعاملين	٢	٧	٣	٠	٠	٠
* نقدية	٢	٧	٣	٠	١	٠
* عينية	٢	٧	٣	٠	٢	٠
- مصروفات اخرى	٢	٨	٠	٠	٠	٠
= نفقات أخرى على الملكية بخلاف الفوائد	٢	٨	١	٠	٠	٠
* ضرائب عقارية	٢	٨	١	٠	١	٠
* رسوم تسجيل	٢	٨	١	٠	٢	٠
* عمولات أو مصاريف نقل الملكية	٢	٨	١	٠	٣	٠

## المصروفات

البيان	التقسيم الإقتصادي					
	المصرفات	الطلب	التجوية	البند	النوع	الفرع
* استئجار الأصول غير الإنتاجية	٢	٨	١	٤	٠	٠
• استئجار أراضي غير مستغلة	٢	٨	١	٤	٠	١
• اخرى	٢	٨	١	٤	٠	٢
= نفقات متنوعة أخرى	٢	٨	٢	٠	٠	٠
* جارية	٢	٨	٢	٠	١	٠
• ضرائب ورسوم	٢	٨	٢	٠	١	١
× الضرائب الجمركية	٢	٨	٢	٠	١	١
× ضريبة المبيعات	٢	٨	٢	٠	١	٢
× رسوم تنمية الموارد	٢	٨	٢	٠	١	٣
× رسوم تراخيص السيارات	٢	٨	٢	٠	١	٤
× رسوم فحص العينات	٢	٨	٢	٠	١	٥
× اخرى	٢	٨	٢	٠	١	٦
× المستبعد	٢	٨	٢	٠	١	٧
* تعويضات وغرامات	٢	٨	٢	٠	١	٢
× إجمالي التعويضات والغرامات	٢	٨	٢	٠	١	٢
× المستبعد	٢	٨	٢	٠	١	٢
• تحويلات جارية اخرى	٢	٨	٢	٠	١	٣
• اعتمادات ق.م	٢	٨	٢	٠	١	٤
• اعتمادات غير موزعة	٢	٨	٢	٠	١	٥
• فائض مرحل	٢	٨	٢	٠	١	٦
* رأسمالية	٢	٧	٢	٠	٢	٠
• استثمارات مالية في الداخل	٢	٨	٢	٠	٢	١
• استثمارات مالية في الخارج	٢	٨	٢	٠	٢	٢

## المصروفات

البيان	التقسيم الاقتصادي						الفرع		
	المصرفيات	البنوك	التجارية	البنود	النوع				
• شراء الأصول غير المالية	٣	١	٠	٠	٠	٠	٠	٠	
= الأصول الثابتة	٣	١	١	٠	٠	٠	٠	٠	
* مباني وإنشاءات	٣	١	١	٠	١	٠	٠	٠	
• مباني سكنية	٣	١	١	٠	١	٠	١	٠	
× استثمار عيني وإنفاق استثماري	٣	١	١	٠	١	٠	١	١	
× نفقات إيرادية مؤجلة (تشغيل)	٣	١	١	٠	١	٠	١	٢	
• مباني غير سكنية	٣	١	١	٠	١	٠	٢	٠	
× استثمار عيني وإنفاق استثماري	٣	١	١	٠	١	٠	٢	١	
× نفقات إيرادية مؤجلة (تشغيل)	٣	١	١	٠	١	٠	٢	٢	
• تشييدات	٣	١	١	٠	١	٠	٣	٠	
× استثمار عيني وإنفاق استثماري	٣	١	١	٠	١	٠	٣	١	
× نفقات إيرادية مؤجلة (تشغيل)	٣	١	١	٠	١	٠	٣	٢	
* الآت ومعدات ووسائل نقل وغيرها	٣	١	١	٠	٢	٠	٠	٠	
• الات ومعدات	٣	١	١	٠	٢	٠	١	٠	
× استثمار عيني وإنفاق استثماري	٣	١	١	٠	٢	٠	١	٠	
× نفقات إيرادية مؤجلة (تشغيل)	٣	١	١	٠	٢	٠	١	٠	
• وسائل نقل	٣	١	١	٠	٢	٠	٢	٠	
× استثمار عيني وإنفاق استثماري	٣	١	١	٠	٢	٠	٢	١	
× نفقات إيرادية مؤجلة (تشغيل)	٣	١	١	٠	٢	٠	٢	٢	
• وسائل نقل	٣	١	١	٠	٢	٠	٣	٠	
× استثمار عيني وإنفاق استثماري	٣	١	١	٠	٢	٠	٣	١	
× نفقات إيرادية مؤجلة (تشغيل)	٣	١	١	٠	٢	٠	٣	٢	

## المصروفات

البيان	التقسيم الاقتصادي								
	المصرفات	الطلب	التجديرة	البند	النوع	الفرع			
• عدد وادوات	٣	١	١	٠	٢	٠	٤	٠	٠
× استثمار عيني وإتفاق استثماري	٣	١	١	٠	٢	٠	٤	٠	١
× نفقات إيرادية مؤجلة (تشغيل)	٣	١	١	٠	٢	٠	٤	٠	٢
• اثاث ومعدات مكتبية	٣	١	١	٠	٢	٠	٥	٠	٠
× استثمار عيني وإتفاق استثماري	٣	١	١	٠	٢	٠	٥	٠	١
× نفقات إيرادية مؤجلة (تشغيل)	٣	١	١	٠	٢	٠	٥	٠	٢
• اصول ثابتة أخرى	٣	١	١	٠	٣	٠	٠	٠	٠
• ثروة حيوانية ومائية (اصول زراعية)	٣	١	١	٠	٣	٠	١	٠	٠
× استثمار عيني وإتفاق استثماري	٣	١	١	٠	٣	٠	١	٠	١
× نفقات إيرادية مؤجلة (تشغيل)	٣	١	١	٠	٣	٠	١	٠	٢
• اصول ثابتة غير ملموسة	٣	١	١	٠	٣	٠	٢	٠	٠
= البعثات	٣	١	٢	٠	٠	٠	٠	٠	٠
= اعتماد اجمالي غير موزع	٣	١	٣	٠	٠	٠	٠	٠	٠
= الأصول طبيعية	٣	١	٤	٠	٠	٠	٠	٠	٠
* اراضى	٣	١	٤	٠	١	٠	٠	٠	٠
* تمهيد واستصلاح أراضى	٣	١	٤	٠	٢	٠	٠	٠	٠
* أصول طبيعية أخرى	٣	١	٤	٠	٣	٠	٠	٠	٠
* أخرى	٣	١	٤	٠	٤	٠	٠	٠	٠
= رسوم جمركية ( غير موزعة)	٣	١	٥	٠	٠	٠	٠	٠	٠
= ابحاث ودراسات	٣	١	٦	٠	٠	٠	٠	٠	٠



### صافي الحيازة من الأصول المالية

البيان	التقسيم الاقتصادي					
	المصرفيات	البنوك	البنوك	النوع	الفرع	
- صافي الحيازة من الاصول المالية	٣	٢	٠	٠	٠	٠
= محلية	٣	٢	١	٠	٠	٠
* حيازة الاصول المالية المحلية	٣	٢	١	٠	١	٠
• الاقراض	٣	٢	١	٠	١	٠
× لبنك الاستثمار	٣	٢	١	٠	١	١
× للهيئات الاقتصادية	٣	٢	١	٠	١	٢
× للشركات قابضة	٣	٢	١	٠	١	٣
× لشركات قطاع الاعمال العام	٣	٢	١	٠	١	٤
× لشركات القطاع العام	٣	٢	١	٠	١	٥
× لجهات اخرى	٣	٢	١	٠	١	٦
* مساهمة وحقوق ملكية	٣	٢	١	٠	١	٠
× في بنك الاستثمار	٣	٢	١	٠	١	١
× في هيئات اقتصادية	٣	٢	١	٠	١	٢
× في شركات قابضة	٣	٢	١	٠	١	٣
× في شركات قطاع أعمال عام	٣	٢	١	٠	١	٤
× في شركات قطاع عام	٣	٢	١	٠	١	٥
× في جهات اخرى	٣	٢	١	٠	١	٦
* سندات مالية	٣	٢	١	٠	١	٠
* أخرى	٣	٢	١	٠	١	٠

### صافي الحيازة من الأصول المالية

البيان	التقسيم الاقتصادي					
	المصرفات	البنوك	البنود	النوع	الفرع	
* متحصلات من الأقرض ومبيعات أصول مالية محلية	٣	٢	١	٠	٢	٠
• أقساط محصلة من قروض محلية	٣	٢	١	٠	٢	٠
× محصلة من الموازنات	٣	٢	١	٠	٢	١
× من الجهات الأخرى	٣	٢	١	٠	٢	٢
• بيع الأصول وحقوق الملكية	٣	٢	١	٠	٢	٠
× حصيلة الخصصة	٣	٢	١	٠	٢	١
× أخرى	٣	٢	١	٠	٢	٢
• بيع مستندات مالية	٣	٢	١	٠	٢	٣
= اجنبية	٣	٢	٢	٠	٠	٠
* حيازة الأصول المالية الأجنبية	٣	٢	٢	٠	١	٠
• الأقرض	٣	٢	٢	٠	١	٠
• مساهمات وحقوق ملكية	٣	٢	٢	٠	١	٢
• سندات مالية	٣	٢	٢	٠	١	٣
• أخرى	٣	٢	٢	٠	١	٤
* متحصلات من الأقرض ومبيعات أصول مالية أجنبية	٣	٢	٢	٠	٢	٠
• أقساط محصلة من قروض أجنبية	٣	٢	٢	٠	٢	١
• أقساط قروض خارجية معاد أقرضها عن طريق الخزانة	٣	٢	٢	٠	٢	٠
• سندات مالية	٣	٢	٢	٠	٢	٣
• أخرى	٣	٢	٢	٠	٢	٤

### صافي الالتزامات

البيان	التقسيم الاقتصادي					
	لمصرفيات	بنوك	التمويل	النقد	النوع	الفرع
صافي الالتزامات	٣	٣	٠	٠	٠	٠
= المحلية	٣	٣	١	٠	٠	٠
* مدفوعات الدين المحلي وسداد الالتزامات المحلية	٣	٣	١	٠	١	٠
• اقساط الدين المحلي	٣	٣	١	٠	١	٠
× سداد لبنك الاستثمار القومي	٣	٣	١	٠	١	١
× سداد للخزانة العامة	٣	٣	١	٠	١	٢
× سداد البنوك	٣	٣	١	٠	١	٣
× سداد لجهات اخرى	٣	٣	١	٠	١	٤
• سداد التزامات اخرى	٣	٣	١	٠	٢	٠
• مستحقات استثمارية	٣	٣	١	٠	١	٠
* المسحوبات من القروض والتسهيلات المحلية	٣	٣	١	٠	٢	٠
• قروض من بنك الاستثمار	٣	٣	١	٠	٢	٠
× لتمويل الاستثمارات	٣	٣	١	٠	٢	١
× تمويل المستحقات الاستثمارية	٣	٣	١	٠	٢	٢
× لتمويل اغراض اخرى	٣	٣	١	٠	٢	٣
• قروض من الجهاز المصرفي	٣	٣	١	٠	٢	٠
× سندات على الخزانة العامة	٣	٣	١	٠	٢	١
× اذون على الخزانة العامة	٣	٣	١	٠	٢	٢
× اخرى	٣	٣	١	٠	٢	٣

## صافي الالتزامات

البيان	التقسيم الإقتصادي					
	المصرفك	البنك	البنك العمومية	النوع	الفرع	
• قروض من مصادر اخرى	٣	٣	١	٢	٣	٠
× سندات على الخزينة العامة	٣	٣	١	٢	٣	١
× أدون على الخزينة العامة	٣	٣	١	٢	٣	٢
× أخرى	٣	٣	١	٢	٣	٣
• تسهيلات ائتمانية محلية	٣	٣	١	٢	٣	٠
= اجنبية	٣	٣	٢	٠	٠	٠
* مدفوعات الدين الاجنبي وسداد الالتزامات الخارجية	٣	٣	٢	١	٠	٠
• أقساط الدين الخارجي	٣	٣	٢	١	١	٠
× لجهات اجنبية	٣	٣	٢	١	١	١
× الخزينة العامة عن قروض خارجية معاد اقراضها	٣	٣	٢	١	١	٢
× لجهات اخرى	٣	٣	٢	١	١	٣
• سداد التزامات اجنبية اخرى	٣	٣	٢	١	٢	٠
* المسحوبات من القروض والتسهيلات الاجنبية	٣	٣	٢	٢	٠	٠
• قروض خارجية وتسهيلات ائتمانية	٣	٣	٢	٢	١	٠
× لتمويل الاستثمارات	٣	٣	٢	٢	١	١
× لتمويل التزامات راسمالية	٣	٣	٢	٢	١	٢
• قروض خارجية معاد اقراضها عن طريق الخزينة	٣	٣	٢	٢	٢	٠
• سندات مالية	٣	٣	٢	٢	٣	٠

## تذکر

- ١ - التبویب المعدل للموازنة العامة للدولة يأخذ شكل القائمة.
- ٢ - يتم تحديد فائض أو عجز عمليات التشغيل الناتج عن خصم المصروفات الجارية من الإيرادات الجارية.
- ٣ - بعد تحديد فائض أو عجز عمليات التشغيل يتم تبویب الأصول غير المالية ثم تبویب صافی الحيازة من الأصول المالية وتبویب صافی الالتزامات للوصول إلى صافی الإقراض والاقتراض.

### أسئلة الوحدة الخامسة

تمرين (١): فيما يلي بيانات الصورة العامة للموازنة

٢٠٠١	٢٠٠٢	٢٠٠٣	٢٠٠٤	٢٠٠٦/٢٠٠٥		بيــــــــــــــــان
				رأى المالية	رأى الجهة	
٢٦	٣٠	٣٤	٣٨	٤٤	٤٥	الاجور وتعويضات العاملين
٣٥	٤٠	٤٥	٤٦	٤٨	٥٠	شراء السلع والخدمات
٧٠	٧٥	٨٥	٩٠	١٠٥	١٠٠	ضرائب
٤٥	٥٠	٥٥	٦٠	٦٥	٦٠	ايرادات اخرى
١٢٠	١٢٥	١٣٠	١٤٠	١٥٠	١٥٠	أهلاك الأصول
٣٥	٤٠	٥٠	٥٥	٥٥	٦٠	المساهمات الاجتماعية
٣٠	٣٥	٤٠	٤٥	٥٠	٥٠	المنح
٣٠	٣٥	٤٠	٤٥	٤٩	٥٠	الفوائد
١٤	١٥	١٨	٢٠	١٩	٢٠	الأصول الثابتة
٦	٧	٨	٩	٨	١٠	البعثات
١٠	١١	١٢	١٣	١٤	١٥	المزايا الاجتماعية
١	٢	٣	٤	٤	٥	المصروفات الأخرى
٦	٧	٨	١٠	١٤	١٥	الدعم
٢	٣	٤	٥	٦	٦	اعتماد اجمالى غير موزع
١٠	١١	١٢	١٣	١٤	١٥	أصول طبيعية
٣	٤	٥	٦	٧	٨	رسوم جمركية غير موزعة
١	٢	٣	٤	٥	٦	أبحاث ودراسات
(٢)	(٣)	(٤)	(٥)	(٦)	(١٠)	صافى الحيازة من الاصول المالية
(٦)	(٧)	(٨)	(١٠)	(١٥)	(١٣٥)	صافى الالتزامات

المطلوب: إعداد الصورة العامة للموازنة.

## تمرين (٢) : فيما يلى بيانات الموارد العامة الجارية للدولة

٢٠٠١	٢٠٠٢	٢٠٠٣	٢٠٠٤	الموازنة الجديدة ٢٠٠٦ / ٢٠٠٥		بيانات	
				رأى الموازنة	رأى الوحدة		
٧٠	٨٠	٩٠	١٠٠	١١٠	١٠٠	الضرائب على دخول الأفراد	(١)
١٥٠	١٦٠	١٧٠	١٨٠	٢١٠	٢٠٠	الضرائب على أرباح المؤسسات والشركات	(٢)
١١٠	١٢٠	١٣٠	١٤٠	١٦٠	١٥٠	الضرائب على دخول الرواتب والقوى العاملة	(٣)
٥٠	٦٠	٧٠	٨٠	٩٠	١٠٠	الضرائب على الممتلكات	(٤)
١٠٠	١٤٠	١٥٠	١٦٠	١٧٠	١٨٠	الضرائب على السلع والخدمات	(٥)
٣٠	٤٠	٥٠	٦٠	٧٠	٨٠	ضرائب التجارة الدولية	(٦)
١٥	٢٠	٢٥	٣٠	٣٥	٤٠	ضرائب أخرى	(٧)
٥٠	٦٠	٧٠	٨٠	٩٠	١٠٠	المساهمات الاجتماعية	(٨)
١٠٠	١١٠	١٢٠	١٣٠	١٤٠	١٥٠	المنح	(٩)
٣٠	٤٠	٥٠	٦٠	٧٠	٨٠	الإيرادات الأخرى	(١٠)

المطلوب: إعداد جدول الموازنة للموارد

تمرين (٣): فيما يلي بيانات استخدامات (الأجور وتعويضات العاملين)

٢٠٠١	٢٠٠٢	٢٠٠٣	٢٠٠٤	تقديرات الموازنة الجديدة ٢٠٠٦/٢٠٠٥		البيان
				رأى الموازنة	رأى الوحدة	
٧٥	٨٠	٨٥	٩٥	٩٠	١٠٠	وظائف مؤقتة
٣٠	٣٥	٤٥	٥٠	٥٥	٦٠	أجازات دراسية
٢٥	٣٠	٣٥	٤٠	٣٥	٤٠	مزايا نقدية
١٠٠	١١٠	١٢٠	١٣٠	١٤٠	١٥٠	مزايا تأمينية
٦٠	٦٥	٧٠	٧٥	٨٥	٩٠	مزايا عينية
٢٢٠	٢٣٠	٢٤٠	٢٥٠	٢٨٠	٣٠٠	وظائف دائمة
١٠	٢٠	٣٠	٤٠	٤٥	٥٠	تكاليف المصاريف
١٥	٢٠	٢٥	٣٠	٣٥	٤٠	رواتب وبدلات نقدية
١٥	٢٠	٢٥	٣٠	٤٥	٥٠	المكافآت

**المطلوب:**

إعداد جدول موازنة الأجور وتعويضات العاملين حسب ما ورد

بنموذج الموازنة؟



تمرين (٤): فيما يلي بيانات شراء الأصول غير المالية عن السنوات  
الأربع السابقة

بيان	٢٠٠٤/٢٠٠٣	٢٠٠٣/٢٠٠٢	٢٠٠٢/٢٠٠١
آلات ومعدات	٤٠	٣٥	٣٢
مبانى غير سكنية	١٠٠	٩٠	٨٥
رسوم جمركية	٢٠	٣٥	٤٠
مبانى سكنية	٦٠	٥٠	٤٥
وسائل نقل	٣٠	٢٦	٢٤
تشبيدات	١٥	١٠	٨
وسائل انتقال	٢٥	٢٢	٢٠
ثروة حيوانية	٤	٢	١
بعثات	٤٠	٣٦	٣٤
أصول ثابتة غير ملموسة	٦	٤	٣
اصول طبيعية	١٠	٦	٤
عدد وأدوات	٦	٤	٣
أثاث ومعدات مكتبية	٦٠	٥٠	٤٥
ابحاث ودراسات	٦	٤	٣
اعتماد اجمالى غير موزع	٨	٦	٥

فإذا علمت أن إعداد تقديرات الموازنة يعتمد على متوسط أرقام الأربع سنوات السابقة وان وزارة المالية لم تجرى تعديلات على الأرقام التى أعدتها الوحدة الحكومية.

**فالمطلوب:** إعداد جدول موازنة شراء الأصول غير المالية

## الوحدة السادسة

### موازنة البرامج والأداء

#### الأهداف السلوكية:

- بعد دراسة الطالب لموضوع الوحدة ينبغي أن يكون قادرا علي أن:
- ١ - يعرف موازنة الاعتمادات بسهولة.
  - ٢ - يتذكر الأساس الذي تبني عليه موازنة الاعتمادات.
  - ٣ - ينتقد موازنة الاعتمادات.
  - ٤ - يعرف موازنة البرامج والأداء بوضوح.
  - ٥ - يتذكر العناصر التي تقوم عليها موازنة البرامج والأداء.
  - ٦ - يعد مشروع الموازنة بأسلوب البرامج والأداء.
  - ٧ - ينتقد موازنة البرامج والأداء.

#### عناصر الوحدة:

- ١ - مفهوم موازنة الاعتمادات.
- ٢ - أساس إعداد موازنة الاعتمادات.
- ٣ - مزايا وعيوب موازنة الاعتمادات.
- ٤ - مفهوم موازنة البرامج والأداء.
- ٥ - مقومات موازنة البرامج والأداء.
- ٦ - إعداد نموذج لموازنة البرامج والأداء.
- ٧ - مزايا وعيوب موازنة البرامج والأداء.



## الوحدة السادسة

### موازنة البرامج والأداء

#### ١/٦ تعريف موازنة الاعتمادات:

تعرف موازنة الاعتمادات بأنها:

"تقدير مفصل لإيرادات ومصروفات الدولة عن سنة قادمة ، مبنى على أرقام الإيرادات والمصروفات في الأعوام السابقة ومعدل بأية تغييرات متوقعة ولها تأثير على أرقام الموازنة في العام القادم ومجاز من السلطة التشريعية".

#### ٢/٦ أساس إعداد موازنة الاعتمادات:

يتضح من تعريف موازنة الاعتمادات أن الأرقام الواردة بها قدرت في ضوء ما كانت عليه مصروفات وإيرادات الجهاز الحكومي في العام السابق أو في ضوء متوسط أرقام عدد من السنوات السابقة وتعديل هذه الأرقام وفق ما هو متوقع من تغييرات لها تأثير على أرقام الموازنة ، وعلى ذلك فإن أساس تقدير أرقام الموازنة كما يلي:

ربط العام الحالي + التعديلات = تقديرات العام القادم

ويقصد بربط العام الحالي أرقام الموازنة المعمول بها باعتبار أنها محسوبة لكي تغطي النفقات الفعلية وكذلك يؤخذ ربط العام الحالي بدلا من النفقات الفعلية نظرا لإعداد الموازنة قبل نهاية العام أي قبل معرفة النفقات الفعلية . أما التعديلات فتتقسم إلى قسمين ؛ الأول منهما: هو التعديلات الحتمية وهي التي تقتضيها القوانين واللوائح والتعليمات المالية وتلك التعديلات ينبغي تدبير تمويلها نظرا لحتميتها، أما التعديلات الجديدة فهي التي يقتضيها تحسين أداء الخدمات أو التوسع فيها أو تأدية خدمات جديدة وهي عادة تخضع عند إقرارها لمدى كفاية الإيرادات العامة لتمويلها.

### ٣/٦ - مزايا وعيوب موازنة الاعتمادات:

#### ١/٣/٦ - مزايا موازنة الاعتمادات:

رغم أن موازنة الاعتمادات يوجه إليها انتقادات كثيرة إلا أنها لا تخلو من المزايا ولعل أهم هذه المزايا مايلي:

أ - بساطة الإعداد وسهولة الفهم.

ب- إحكام الرقابة المالية على النفقات والإيرادات من خلال تقديرات تفصيلية لكل منها على أن تلتزم كل وحدة حكومية بهذه التقديرات من ثم نتجنب المبالغة أو الإسراف من جانب الوحدات في بعض عناصر المصروفات على حساب البعض الآخر كما تتحدد المسؤولية عن الإنفاق وتحصيل الإيرادات نظرا لإعدادها على مستوى التنظيمات الحكومية.

#### ٢/٣/٦ - عيوب موازنة الاعتمادات:

##### أ - انفصال عملية اتخاذ القرارات عن عملية إعداد الموازنة:

تتخذ قرارات الخدمات العامة من قبل السلطة السياسية حيث إنها المسؤولة عن اتخاذ قرارات السياسة العامة للدولة ، وعادة تؤخذ هذه القرارات في ضوء الاعتمادات المقرر تخصيصها في العام القادم دون الأخذ في الاعتبار الاعتمادات التي تترتب عليها في السنوات التالية مما قد يؤدي إلى البدء في مشروع ثم التوقف عنه أو ضعف تشغيله. وينتج عن هذا الأسلوب في اتخاذ القرارات الالتزام في فترات قادمة بتكاليف فترات سابقة مما يؤدي إلى انخفاض حرية السلطة السياسية في توزيع الموارد السيادية في السنوات القادمة . غير أنه تجدر الإشارة إلى أن هذا القصور في إعداد الموازنة قد تم علاجه جزئيا فيما يتعلق بالبرامج الاستثمارية عن طريق بنك

الاستثمار القومي الذي يقوم على تدبير الموارد المالية للمشروعات خلال فترة إنشائها.

#### ب- قصور أساس إعداد الموازنة.

يعد أساس إعداد الموازنة أحد أهم جوانب قصورها ؛ نظرا لأن تقديرات الموازنة تعد في ضوء احتياجات الوحدات الحكومية دون النظر إلى المخرجات التي تسعى هذه الوحدات إلى تقديمها أو الأهداف التي تسعى إلى تحقيقها أو البرامج التي تعمل على تنفيذها.

#### ج - إعداد موازنة الاعتمادات سنويا.

تعد موازنة الاعتمادات سنويا دون الارتباط بخطة طويلة الأجل مما لا يجعلها تظهر الآثار المستقبلية للقرارات بالرغم من أن معظم القرارات الحكومية يتطلب تنفيذها أكثر من سنة.

#### د - لا تربط موازنة الاعتمادات بين البرامج المتكاملة.

لا شك أن الربط بين البرامج المتكاملة يحقق التناسق بينها ويؤدي إلى رفع كفاءتها ومن ثم تحقيق أقصى استفادة منها وهو ما لا يحدث عند إعداد موازنة الاعتمادات حيث تقدم النفقات على مستوى التنظيمات الحكومية.

#### ٤/٦ تعريف موازنة البرامج والأداء:

كان لزيادة دور الدولة في النشاط الاقتصادي أثر في تزايد الدعوة إلى رفع كفاءة توزيع واستخدام الموارد الاقتصادية العامة . ونظرا لأن الموازنة أداة توزيع واستخدام الموارد لذلك كان لا بد أن تتأثر بتطور دور الدولة ، وقد ساعد على تطور الموازنة تطور الأساليب العلمية في الإدارة وزاد الاهتمام بحاسبة التكاليف من أجل الوصول إلى تخصيص النفقات العامة بطريقة

فعالة . وارتبط تطور الموازنة بمطالبة الوصول إلى تخصيص النفقات العامة بطريقة فعالة . وارتبط تطور الموازنة بمطالبة الدوائر الحكومية ببيان الأسباب التي تطلب من أجلها المخصصات وكذلك الأعمال التي تنوى القيام بها حتى إذا ما أمكن الحصول على هذه البيانات أصبح من السهل تقدير التكاليف في ضوء حجم النشاط وبحيث يصبح التركيز على إعداد البرامج وقياس الأداء أكثر منه على بنود الإنفاق دون إهمال لتلك البنود.

وعلى ذلك ، فإن موازنة البرامج والاداء يمكن تعريفها على النحو التالي: " تقدير مفصل للنفقات عن السنة المقبلة مبنى على أساس حجم النشاط الذى سنتجزه الوحدة الحكومية كجزء من برنامج عمل هذه الوحدة ومجاز من السلطة التشريعية".

وعلى ذلك فإن موازنة البرامج والأداء تعتمد على تبويب يهتم بما تقوم به الحكومة من أنشطة وليس فقط بما تنفقه على شراء السلع والخدمات من مبالغ وبشكل يظهر العلاقة بين بنود الإنفاق والغرض منها. ويتطلب هذا الأسلوب تحويل النشاط الحكومي إلى برامج تشمل أوجه النشاط المختلفة حيث تعد كل وزارة برامج تتعلق بنشاطها، وقد تشترك مع وزارات أخرى في إعداد برامج مشتركة بينها، وتقوم وحدات الاداء التابعة للوزارة بتنفيذ وحدات النشاط المكلفة بها وتحدد تكاليف الجزء الخاص بكل وحدة أداء عن كل سنة في ضوء وحدات الأداء المكلفة بها . ويهتم البرنامج بتأدية النشاط على مدى عدد من السنوات آخذاً في الاعتبار الآثار الاقتصادية والاجتماعية لهذا النشاط اما موازنة الأداء فتهتم بجزء من البرنامج يتعلق بالسنة القادمة. ويفيد هذا الأسلوب فى توضيح برنامج كل تنظيم حكومي وما تم أدائه من هذا البرنامج فى شكل معدلات للقياس السليم مقرونا بالتقديرات المالية اللازمة للتنفيذ.

### ٥/٦ مقومات موازنة البرامج والأداء:

- يعتمد نجاح موازنة البرامج والأداء على توافر المقومات التالية:
- أ - تحديد الوظائف التي ينبغي أن تقوم بها الدولة وترجمتها في شكل أهداف محددة يرتبط تحقيقها بفترات زمنية.
  - ب- تحديد وحدات المنتج النهائي التي تحقق الأهداف حتى يمكن إجراء قياس سليم للأداء ومحاسبة المسؤولين في ضوء حجم ما أنجزوه من وحدات المنتج النهائي.
  - ج - تحديد مراكز لأداء المنتجات النهائية لكي تتسب إليها عناصر التكاليف.
  - د - تصميم نظام لمحاسبة التكاليف الفعلية واتباع أساس الاستحقاق في معالجة المصروفات.
  - هـ - وضع معايير للأداء والتكاليف وهي معايير اقتصادية توضح الاستخدام الأمثل للموارد في شكل كمي ومالي ومعايير اجتماعية تقيس مدى قيام الوحدة الحكومية بمسئولياتها الاجتماعية.
  - و - وضع نظام للتقارير يظهر التكلفة الفعلية والمعيارية والأداء الفعلي والمخطط والفرق بينهما وأسبابه.

### ٦/٦ - مزايا وعيوب موازنة البرامج والأداء:

#### ١/٦/٦ - مزايا موازنة البرامج والأداء:

- أ - تتضمن الموازنة وصفاً دقيقاً لكل مشروع مما يتيح معلومات كافية للهيئة التشريعية عن أهداف التنظيمات الحكومية ومشروعاتها والخدمات التي تقدمها.



- ب - تتضمن قياساً للمدخلات والمخرجات يعطى تبريراً كافياً للتكاليف المطلوب إنفاقها.
- ج - تساعد على قياس أداء الإدارة العليا في ضوء رقابتها للتكلفة وتنفيذها للأنشطة.
- د - تساعد على التعرف بسهولة على الأنشطة المتعارضة والعلاقات بين الأنشطة نظراً للوصف الدقيق لها والوارد بالموازنة.

### ٢/٦/٦ - عيوب موازنة البرامج والأداء:

- مع استمرار البحث في تطوير الموازنة العامة اتضح أن موازنة البرامج والأداء قاصرة في نواح معينة وهي:
- أ - التركيز على تحقيق أقصى كفاءة ممكنة في التنفيذ دون إعطاء وزن يذكر لما هو أهم من ذلك ألا وهو فاعلية الأعمال المنفذة في تحقيق الاهداف المطلوبة. لاشك أن كفاءة تنفيذ الأعمال أمر ضرورى ولكن أهم من ذلك أن تقوم الوحدة بتنفيذ الأعمال المطلوبة فعلا والتي تساهم بشكل قاطع في تحقيق الأهداف المقررة.
- ب - تتحدد البرامج والأنشطة التي تتضمنها الموازنة عادة على أساس التنظيم الإداري السائد في الجهاز الحكومي مما قد يتعارض مع احتياجات التخطيط القومي، فكثيرا ما نواجه بتعدد المصالح التي تقوم ببرامج مكملة أو بديلة مما يتطلب النظرة الشاملة لهذه المصالح وإعداد موازنتها معا . وبعبارة أخرى يلزم تحديد هيكل البرنامج على مستوى الجهاز الحكومي في مجموعة وليس على مستوى كل مصلحة أو جهة إدارية.

٧/٦ - إعداد نموذج لموازنة البرامج والأداء:

تهتم الدولة بتوفير الرعاية الصحية المناسبة للمواطنين ومن هذا المنطلق تقوم وزارة الصحة بتقديم برامج للرعاية الصحية تتضمن وقاية وعلاج المواطنين ، وترغب وزارة الصحة تنفيذا لأهدافها فى إقامة مستشفى بمنطقة الوادي الجديد لخدمة التوسع العمراني بها ، وبدراسة تكاليف إقامة هذه المستشفى اتضح أنها ستكون على النحو التالي:

أ - المباني والإنشاءات : يستغرق تنفيذها عامين تنفق خلالهما التكلفة بانتظام على فترات ربع سنوية وتبلغ هذه التكلفة ٦ مليون جنية بينما يبلغ عمر المبنى ٥٠ سنة.

ب - أجهزة طبية يتم شراؤها في العام الثاني للإنشاء وعلى أن تدفع تكلفتها على دفعتين متساويتين في بداية السنة وفى منتصفها وتبلغ هذه التكلفة ٤ مليون جنية بينما يبلغ عمر هذه الأجهزة ١٠ سنوات.

ج - أثاث وتجهيزات فندقية يتم شراؤها دفعة واحدة في نهاية السنة الثانية وتبلغ تكلفتها ٢ مليون جنية ويبلغ عمرها ٥ سنوات.

د - التكاليف الجارية لتشغيل المستشفى من المتوقع أن تكون في السنة الأولى للتشغيل كما يلي:

الأجور	مليون
المستلزمات السلعية	نصف مليون
المستلزمات الخدمية	٤٠٠.٠٠٠
المصروفات التحويلية	١٠٠.٠٠٠

كما انه من المتوقع أن تزيد هذه التكلفة بمعدل ١٠% سنويا فإذا علمت أن المستشفى سيوفر ١٠٠٠.٠٠٠٠ سرير / يوم سنويا.

### فالمطلوب:

- أ - إعداد الجدول الزمني للتكاليف الاستثمارية.  
 ب - حساب تكلفة السرير/ يوم للمستشفى في السنة الأولى للتشغيل.  
 ج - حساب ما ستكون عليه اعتمادات السنة السادسة وكذلك تكلفة السرير /يوم في هذه السنة إذا علمت أن التكلفة الاستبدالية للتجهيزات الفندقية ستزيد بمقدار ٥٠% عن قيمة شرائها في المرة الأولى.

### الحل

#### أ - الجدول الزمني للتكاليف الاستثمارية:

بيان	الربع الأول	الربع الثاني	الربع الثالث	الربع الرابع	الربع الخامس	الربع السادس	الربع السابع	الربع الثامن	الجملة
المباني والانشاءات	٧٥٠.٠٠٠	٧٥٠.٠٠٠	٧٥٠.٠٠٠	٧٥٠.٠٠٠	٧٥٠.٠٠٠	٧٥٠.٠٠٠	٧٥٠.٠٠٠	٧٥٠.٠٠٠	٦.٠٠٠.٠٠٠
التجهيزات الطبية				٢٠٠.٠٠٠					٤.٠٠٠.٠٠٠
اثاث وتجهيزات فندقية							٢٠٠.٠٠٠		٢.٠٠٠.٠٠٠
الجملة	٧٥٠.٠٠٠	٧٥٠.٠٠٠	٧٥٠.٠٠٠	٧٥٠.٠٠٠	٢٧٥٠.٠٠٠	٧٥٠.٠٠٠		٢٧٥٠.٠٠٠	١٢.٠٠٠.٠٠٠

يوضح الجدول الزمني للتكاليف الاستثمارية مبالغ الإنفاق مبنوية حسب أوجه الإنفاق وتوقيت الحاجة إلى هذه المبالغ والمقابل الذي يحققه إنفاقها والغرض من هذا المقابل وهي معلومات تساعد على:

- تدبير التمويل اللازم لتغطية النفقات في الوقت المناسب.
- دراسة اقتصادية وكفاءة الإنفاق بمقارنة مقابل الإنفاق في شكل معدلات إنجاز خلال الفترات المختلفة واكتشاف أوجه الضعف إن وجدت.

- اكتشاف أهمية ما تقوم به الحكومة من إنشاءات أو ما تقتنيه من تجهيزات من خلال الربط بينها وبين الهدف الذي ينبغي أن تحققه.

ب - حساب تكلفة السرير / يوم في السنة الأولى للتشغيل:

وفقا لمقومات إعداد موازنة البرامج والأداء ينبغي أن تشمل تكلفة المخرجات نصيبها من التكاليف الجارية وكذلك نصيبها من التكاليف الاستثمارية تمثيا مع مبدأ الاستحقاق ، وعلى ذلك فإن تكلفة السرير/يوم يتم حسابها على النحو التالي:

- نصيب السرير/يوم من التكاليف الاستثمارية للمستشفى.

- من المباني والإنشاءات

التكلفة السنوية = تكلفة الأصل + عمره

$$= \frac{6.000.000}{50 \text{ سنة}} = 120.000 \text{ جنيه}$$

- نصيب السرير/يوم =  $\frac{\text{تكلفة السنة}}{\text{عدد الأسره /يوم في السنة}}$

$$= \frac{120.000}{100.000} = 1.2 \text{ جنيه}$$

- من الأجهزة الطبية

$$\text{نصيب السنة} = \frac{4.000.000}{10} = 400.000 \text{ جنية}$$

$$\text{- نصيب السرير / يوم} = \frac{400.000}{100.000} = 4 \text{ جنيهات}$$

- من الأثاث والتجهيزات الفندقية

$$\text{نصيب السنة} = \frac{20000000}{5} = 4000000 \text{ جنيه}$$

$$\text{نصيب السرير / يوم} = \frac{4000000}{1000000} = 4 \text{ جنيهات}$$

- نصيب السرير / يوم من التكاليف الجارية السنوية

$$= \frac{20000000}{1000000} = 20 \text{ جنيها}$$

إذن تكلفة السرير / يوم في السنة الأولى =

$$1.2 + 4 + 4 + 20 = 29.2 \text{ جنيه}$$

ج - حساب الاعتمادات المطلوبة للمستشفى في السنة السادسة مع الأخذ في الاعتبار أن التكاليف الجارية تزيد بمعدل ١٠% سنويا وأن الأثاث سيتم استبداله بقيمة أعلى من قيمته عند شرائه في المرة الأولى بنسبة ٥٠%.

عناصر النفقات	الاعتمادات
الأجور	١٦١٠٥١٠
المستلزمات السلعية	٨٠٥٢٥٥
المستلزمات الخدمية	٦٤٤٢٠٤
المصرفات التحويلية	١٦١٠٥١
الاستخدامات الاستثمارية	
أثاث وتجهيزات فندقية	٣٠٠٠٠٠٠
جملة الاعتمادات	<u>٦٢٢١٠٢٠</u>

أما نصيب السرير / يوم من التكاليف الاستثمارية فيظل كما هو بالنسبة للمباني والتجهيزات الطبية مالم يحدث عليها إضافات ما عدا الأثاث والتجهيزات الفندقية والذي تم استبداله بقيمة أعلى ومن ثم يرتفع نصيب السرير/يوم ليصبح على النحو التالي:-

نصيب السنة من تكلفة الأثاث والتجهيزات الفندقية

$$= \frac{3000000}{5 \text{ سنوات}} = 600000 \text{ جنية}$$

$$\text{نصيب السرير / يوم} = \frac{600000}{1000000} = 6 \text{ جنيهات}$$

ونصيب السرير/ يوم من التكاليف الجارية يصبح على النحو التالي:

$$= \frac{3221020}{1000000} = 32.21 \text{ جنية}$$

وبذلك تصبح تكلفة السرير/ يوم = 1.2 + 4 + 6 + 32.21 = 43.41 ج

## تذکر

- ١ - تعرف موازنة الاعتمادات بأنها " تقدير مفصل لإيرادات ومصروفات الدولة عن سنة قادمة مبني على أرقام الإيرادات والمصروفات فى الأعوام السابقة ومعدل بأية تغييرات متوقعة ولها تأثير على أرقام الموازنة فى العام القادم ومجاز من السلطة التشريعية.
- ٢ - أساس تقدير أرقام موازنة الاعتمادات هو:  
ربط العام الحالى + التعديلات = تقديرات العام القادم.
- ٣ - توجه انتقادات كثيرة لموازنة الاعتمادات أهمها عدم الربط بين الإنفاق والعمل المؤدى.
- ٤ - تعرف موازنة البرامج والأداء بأنها " تقدير مفصل للنفقات عن السنة المقبلة مبنى على أساس حجم النشاط الذى ستتجزه الوحدة الحكومية كجزء من برنامج عملها ومجاز من السلطة التشريعية.
- ٥ - تتميز موازنة البرامج والأداء بالربط بين النفقات والخدمات المؤداة غير أنها لا توضح مدى استفادة الجمهور من الخدات المؤداة

### أسئلة الوحدة السادسة

س ١ عرف موازنة الاعتمادات واذكر الأساس الذى يحكم تقديراتها؟

س ٢ أذكر مزايا وعيوب موازنة الاعتمادات؟

س ٣ عرف موازنة البرامج والأداء ثم بين مقومات إعدادها؟

س ٤ اذكر مزايا وعيوب موازنة البرامج والأداء؟

س ٥ ظهر فى موازنة وزارة التعليم المعدة وفقا لأسلوب موازنة الاعتمادات الأرقام التالية:

الباب الأول: الأجور ٢٠٠.٠٠٠.٠٠٠

الباب الثانى: المصروفات الجارية ١٠٠.٠٠٠.٠٠٠

الباب الثالث: المصروفات الاستثمارية ٢٣٢.٠٠٠.٠٠٠

٥٣٢.٠٠٠.٠٠٠

وبفحص أسباب إدراج هذه الاعتمادات اتضح أنها على النحو التالى:

١- الرغبة فى تنفيذ برنامج التعليم الابتدائى بهدف إنشاء ٥٠٠ مدرسة جديدة بحيث توفر ٢٥٠٠ فصل بسعة ٥٠ تلميذا لكل فصل، وذلك لمواجهة الزيادة فى عدد التلاميذ الذين هم فى سن الإلزام .



٢- الرغبة فى تنفيذ برنامج للتعليم الإعدادى يهدف إلى إنشاء ٤٠٠ مدرسة جديدة بحيث يوفر ٢٤٠٠ فصل سعة كل منها ٥٠ تلميذا لاستيعاب التلاميذ الذين أنهوا المرحلة الابتدائية.

٣- الرغبة فى تنفيذ برنامج للتعليم الثانوى يهدف إلى إنشاء ١٠٠ مدرسة جديدة توفر ٢٠٠٠ فصل سعة كل منها ٥٠ تلميذا لاستيعاب التلاميذ الذين أنهوا المرحلة الاعدادية وبعد الدراسة الكافية لكل برنامج أمكن تحديد تكلفته على النحو التالى:

**أ- تكاليف تنفيذ برنامج المرحلة الابتدائية:**

عدد المدارس	عناصر التكاليف	التكلفة الاجمالية
٥٠٠ مدرسة جديدة توفر	أجور	٥٠.٠٠٠.٠٠٠
٢٥٠٠ فصل سعة	مستلزمات سلعية	٦٠.٠٠٠.٠٠٠
كل منها ٥٠ تلميذاً	مستلزمات خدمية	٢٠.٠٠٠.٠٠٠
	مصروفات تحويلية جارية	٢٠.٠٠٠.٠٠٠
	<b>الجملة</b>	<b>١٥٠.٠٠٠.٠٠٠</b>

**ب- تكاليف تنفيذ برنامج المرحلة الإعدادية:**

عدد المدارس	عناصر التكاليف	التكلفة الاجمالية
٤٠٠ مدرسة جديدة	أجور	٨٨.٠٠٠.٠٠٠
توفر ٢٤٠٠ فصل	مستلزمات سلعية	٦٠.٠٠٠.٠٠٠
بسعة ٥٠ تلميذا لكل منها	مستلزمات خدمية	١٤.٠٠٠.٠٠٠
	مصروفات تحويلية جارية	٣٠.٠٠٠.٠٠٠
	<b>الجملة</b>	<b>١٩٢.٠٠٠.٠٠٠</b>

ج - تكاليف تنفيذ برنامج المرحلة الثانوية :

عدد المدارس	عناصر التكاليف	التكلفة الاجمالية
١٠٠ مدرسة جديدة توفر	أجور	١٠.٠٠٠.٠٠٠
٢٠٠ فصل بسعة ٥٠	مستلزمات سلعية	٤٠.٠٠٠.٠٠٠
تلميذا لكل منها	مستلزمات خدمية	١٦.٠٠٠.٠٠٠
	مصرفات تحويلية جارية	٢٤.٠٠٠.٠٠٠
	<b>الجملة</b>	<b>٩٠.٠٠٠.٠٠٠</b>

**والمطلوب:**

إعداد البرنامج الزمني للتنفيذ وحساب نصيب التلميذ من التكلفة الرأسمالية في كل مرحلة إذا علمت أن البرنامج الزمني للتنفيذ يقوم على تقسيم السنة إلى أربع فترات متساوية تنفق خلالها التكلفة بانتظام.

## الوحدة السابعة

### موازنة التخطيط والبرمجة

#### الأهداف السلوكية:

- بعد دراسة الطالب لهذه الوحدة ينبغي أن يكون قادرا علي:
- ١ - تعريف موازنة التخطيط والبرمجة بوضوح.
  - ٢ - سرد مراحل تطبيق موازنة التخطيط والبرمجة ببسر.
  - ٣ - ذكر المزايا التي تحققها موازنة التخطيط والبرمجة.

#### عناصر الوحدة:

- ١ - تعريف موازنة التخطيط والبرمجة.
- ٢ - مراحل تطبيق موازنة التخطيط والبرمجة.
- ٣ - مزايا موازنة التخطيط والبرمجة.

{142}

## الوحدة السابعة

### موازنة التخطيط والبرمجة

#### ١/٧ تعريف موازنة التخطيط والبرمجة:

نظرا لنواحي القصور فى موازنة البرامج والأداء ظهر أسلوب موازنة التخطيط والبرمجة ليحقق فكرة الجمع بين الجوانب المختلفة للموازنة العامة والتي تتمثل فيما يلى:-

أ - اعتبار الموازنة أداة لتحديد الأهداف المراد تحقيقها ومن ثم إعطاء جانب كبير من الاهتمام لمرحلة تحديد الأهداف والموازنة بينها وبين الإمكانيات المتاحة.

ب - اعتبار الموازنة خطة عمل على مستوى الجهاز الحكومي ككل، ومن ثم ترجمة الأهداف إلى برامج عمل مكملة أو بديلة تحقق أكبر عائد ممكن بأقل تكاليف ممكنة.

ج - اعتبار الموازنة أداة رقابة ومتابعة ومن ثم تفريغ البرامج فى شكل موازنات دورية تحقق الموازنة بين الاحتياجات والإمكانيات.

ووفقا للأهداف التى ينبغى أن تحققها الموازنة فإنه يمكن تعريفها على النحو التالى:-

"تقدير مفصل للمصروفات مبنى على تحديد واضح للأهداف وحصر شامل لبرامج تحقيقها وتحديد دقيق لأوجه النشاط التى يتضمنها كل برنامج فى ظل نظام متكامل للتكاليف ومجازة هذه المصروفات من السلطة التشريعية".

## ٢/٨ مراحل إعداد موازنة التخطيط والبرمجة:

### أ - تحديد الأهداف:

يبدأ إعداد موازنة التخطيط والبرمجة بتحديد الأهداف التي تسعى الحكومة إلى تحقيقها والتي عادة ما يتم اشتقاقها من مشاكل المجتمع التي لا يمكن ترك حلها للقطاع الخاص نظرا لأنها ضرورة اجتماعية مثل التعليم والصحة أو أنها لا يمكن أن تستهلك بشكل فردي مثل العدل والدفاع والأمن الداخلي ورفض الطرق .. وغيرها. كما قد تشتق من خلال دور الدولة في حفز التنمية الاقتصادية مثل إنشاء بنية أساسية قوية تساعد على قيام أنشطة اقتصادية أو حفز الأنشطة الاقتصادية في منطقة معينة لدفعها إلى التقدم أسوة بباقي مناطق الدولة. كما قد تضطلع الحكومة بتقديم وسائل ترفيه للمجتمع مثل المتنزهات تجنباً للابوئة الاجتماعية.

وينبغي تحليل الأهداف العامة للوصول إلى أهداف فرعية ؛ فمثلا رفض الطرق لا يهدف فقط إلى تسهيل الانتقال من منطقة إلى أخرى وإنما يهدف كذلك إلى تخفيض معدل الحوادث على هذه الطرق وكذلك إحداث تنمية حضارية للمناطق التي تمر بها . كما ينبغي تحليل الأهداف العامة بغرض تحويلها إلى أهداف عملية؛ فمثلا هدف الرعاية الصحية الذي تقوم عليه وزارة الصحة يمكن ترجمته إلى هدفين فرعيين هما: الوقاية من الأمراض وعلاج الأمراض وكلاهما من الأهداف التي يمكن ترجمتها إلى برامج ثم ترجمة هذه البرامج إلى أنشطة.

وعلى الرغم من صعوبة تحديد الأهداف في الوحدات الحكومية نظرا لاختلافها من وحدة إلى أخرى إلا أنه يجب بذل أقصى جهد في تحديدها حيث إن تحديدها بدقة يؤدي إلى إلغاء الأنشطة التي لاتحقق أهدافا معينة كما

يؤدى وضوح الأهداف إلي سلامة حصر البدائل المحققة لها وقياس جدوى أنشطة الوحدات الحكومية في ضوء تحقيق الأنشطة لتلك الأهداف.

#### ب - تحليل البرامج:

تبدأ مرحلة تحليل البرامج بتحديد البدائل الفعلية والمقترحة والملائمة لتحقيق الأهداف ثم إعداد التحليلات الخاصة بتكاليف وعوائد البدائل المتاحة عن كل سنة من سنوات تشغيله واقتراح أفضل بديل مع بيان أثره على البرامج الفعلية.

وينبغي عند حصر البدائل قيام فريق عمل بهذه الخطوة ذلك لأن عملية حصر البدائل هي البداية لاختيار البديل الأفضل إذا ما تم حصره بين البدائل المتاحة.

أما حصر التكاليف فينبغي أن يتضمن التكاليف المباشرة وغير المباشرة وكذلك التكاليف الاقتصادية والاجتماعية المترتبة على كل بديل. فمثلا تكلفة مد طريق سريع عبر المدينة لا تقتصر على تكاليف تمهيده ورصفه وصيانته وإنما تتضمن كذلك التكاليف الاقتصادية والاجتماعية الناشئة عن إعادة تسكين المواطنين الذين أزيلت منازلهم لإنشاء الطريق فضلا عن تكاليف التلوث الناتج عن زيادة حركة المرور وغير ذلك من تكاليف.

كما يجب أن يتم قياس فعالية البدائل في ضوء الأهداف المحددة حيث تقاس فعالية البديل بمدى نجاحه في تحقيق الهدف منه، لهذا يجب تحديد معايير للفعالية تستخدم في قياس مستوى هذه الفعالية لكل برنامج بالارتباط مع الهدف منه وبحيث تتوفر في معايير الفعالية الخصائص التالية:-

- أن يرتبط المعيار بالهدف المراد تحقيقه.

- أن يستخدم أكثر من معيار عند اللزوم لقياس جميع الآثار الرئيسية المتعلقة بالهدف لتفادي حذف أو إهمال أي من هذه الآثار.

- قابلية المعيار للقياس الكمي.

وتجدر الإشارة إلى أن القياس المالي ميسور في بعض الخدمات العامة غير أنه صعب في خدمات أخرى ولا يمنع ذلك من بذل جهد كبير في القياس المالي لعائد الخدمات العامة إذا كان سيحقق فائدة إلا أنه في أحوال كثيرة يكفي بالقياس الكمي حيث يحقق هدف المفاضلة بين البدائل.

#### ج- البرمجة والخطة المالية:

في ظل موازنة التخطيط والبرمجة يجب على كل جهة حكومية أن تقدم مع الموازنة السنوية البرامج الخاصة بها وتفصيلات هذه البرامج عن السنوات الخمس التالية والخطة المالية لنفس الفترة مبوبة طبقاً لأنواع البرامج وعناصرها . وينبغي أن تظهر الخطة المالية التكاليف ووحدات القياس المقترحة لمخرجات كل برنامج في ضوء الهدف منه . ويتم إخضاع التكاليف لعملية تحويل بموجبها تبويب طبقاً لأنواع الاعتمادات المعتادة في الموازنة الحكومية السنوية للمحافظة على أسلوب العرض المتبع في موازنة الاعتمادات والذي عادة ما تقدم به الموازنة للسلطة التشريعية . وينبغي أن تتميز الخطة المالية بالخصائص التالية:-

- مفصلة في السنة الأولى ثم نقل التفاصيل تدريجياً كلما اقتربنا من السنة الخامسة.

- أن يتوافر فيها قدر من المرونة لكي يمكن إخضاعها لمراجعة انتقائية سنوياً.

- أن تتضمن مسموحات لتغيرات مستوى الأسعار.



د - القياس والتقييم والتغذية العكسية:

تخضع البرامج التي تصبح موضع تنفيذ للقياس بحيث يتم التأكد من تحقيق مخرجات البرنامج للهدف منه ، ويستفاد من هذا القياس في إعداد البرامج عن فترات مقبلة ، كما قد يؤدي أسلوب التغذية العكسية إلى إعادة صياغة الأهداف.

٣/٧ مزايا موازنة التخطيط والبرمجة:

- أ - يعتمد هذا الأسلوب على منهج موضوعي في التحديد الواضح للأهداف وإجراء موازنة بينها وبين الموارد المتاحة بهدف تحقيق الأهداف ذات الأولوية الأعلى.
- ب - يتم ترتيب أولويات الأهداف من واقع احتياجات المجتمع والتي تعبر عنها القيادة السياسية والسلطة التشريعية.
- ج- تصميم وسائل تحقيق الأهداف من طاقات بشرية وأموال لضمان أفضل أداء.
- د - استخدام منهج النظم من أجل رفع كفاءة التخطيط حيث يؤدي استخدام منهج النظم إلى النظر للجهاز الحكومي كوحدة واحدة.
- هـ- تعتمد موازنة التخطيط والبرمجة على التخطيط طويل الأجل ومن ثم نتجنب البدء في برامج ثم التوقف عنها لعدم كفاية الاعتمادات.

## تذکر

- ١ - تعرف موازنة التخطيط والبرمجة بأنها " تقدير مفصل للمصروفات مبني على تحديد واضح للأهداف وحصر شامل لبرامج تحقيقها وتحديد دقيق لأوجه النشاط التي يتضمنها كل برنامج في ظل نظام متكامل للتكاليف ومجازة هذه المصروفات من السلطة التشريعية.
- ٢ - يمر إعداد موازنة التخطيط والبرمجة بعدة مراحل تبدأ من تحديد الأهداف ثم تحليل البرامج ثم البرمجة والخطة المالية ثم القياس والتقييم والتغذية العكسية.
- ٣ - تمثل مرحلة تحديد الأهداف أهم مراحل إعداد الموازنة نظرا لما يترتب عليها من سلامة حصر البدائل وقياس جدوى الأنشطة.
- ٤ - يحتاج حصر البدائل المحققة للأهداف إلى قيام فريق عمل بها لكي لا يهمل بديل قد يكون هو الأمثل.
- ٥ - تقاس تكاليف البدائل المباشرة وغير المباشرة كما تقاس عوائدها المباشرة وغير المباشرة لأن القياس يتم من وجهة نظر اجتماعية لأغراض الاختيار من بين البدائل .
- ٦ - ينبغي أن تظهر الخطة المالية التكاليف ووحدات القياس المقترحة وحجم المخرجات لكل برنامج.
- ٧ - يؤدي التقييم والتغذية العكسية إلى تطوير القياس فيما بعد.
- ٨ - أهم ما تتميز به موازنة التخطيط والبرمجة إظهار مدى استفادة الجمهور من الخدمات المقدمة.

## أسئلة الوحدة السابعة

- س ١ عرف موازنة التخطيط والبرمجة ، واذكر مراحل تطبيقها؟
- س ٢ أذكر مزايا التي تحققها موازنة التخطيط والبرمجة ؟

## الوحدة الثامنة

### موازنة الأساس الصفرى

#### الأهداف السلوكية:

- بعد دراسة الطالب لهذه الوحدة ينبغي أن يكون قادرا علي:
- ١ - تعريف موازنة الأساس الصفرى بوضوح.
  - ٢ - ذكر مراحل تطبيق موازنة الأساس الصفرى بسهولة.
  - ٣ - سرد مزايا موازنة الأساس الصفرى بمنطقية.

#### عناصر الوحدة:

- ١ - تعريف موازنة الأساس الصفرى.
- ٢ - مراحل تطبيق موازنة الأساس الصفرى.
- ٣ - مزايا موازنة الأساس الصفرى.

## الوحدة الثامنة

### موازنة الأساس الصفرى

#### ١/٨ تعريف موازنة الأساس الصفرى:

يقوم مفهوم موازنة الأساس الصفرى على أن يعاد النظر في التقديرات المالية للأنشطة سنوياً وبحيث يتم تقييم مدخلات ومخرجات كل نشاط بهدف تقييم كفاءة مخرجاته في تحقيق أهدافه ومن ثم تقييم جدوى تخصيص أموال له وعلى أن يتم تقييم أداء الأنشطة فيما بعد في ضوء كفاءة استخدام المدخلات وفاعلية المخرجات.

وقد جذب مفهوم موازنة الأساس الصفرى انتباه المهتمين بالشئون المالية والمحاسبة الإدارية باعتباره طريقة فعالة لرقابة التكاليف وتوزيع الموارد فى كل من قطاع الأعمال والقطاع الحكومي على حد سواء.

ومن ذلك يمكن تعريف موازنة الأساس الصفرى بأنها:

"تقدير مفصل لمصروفات البرامج والأنشطة التى تقرر تنفيذها فى العام القادم مبنى على أساس جدوى مخرجات هذه البرامج والأنشطة ومجازة هذه المصروفات من السلطة التشريعية".

#### ٢/٨ مراحل تطبيق أسلوب موازنة الأساس الصفرى:

##### ١/٢/٨ توصيف مراكز القرارات:

توصف مراكز القرارات بأنها نشاط أو وظيفة أو عملية تعين بطريقة محددة من أجل التقييم الإداري والمقارنة مع الأنشطة والوظائف والعمليات الأخرى التى تتنافس على الموارد المحدودة. ويتضمن تحديد مراكز

القرارات الغرض من النشاط أو الوظيفة والنتائج التي تترتب على عدم القيام به ومقاييس الغرض من النشاط أو الوظيفة والنتائج التي تترتب على عدم القيام به ومقاييس الأداء المناسبة له والبدائل المتاحة لتنفيذ الأنشطة والتكاليف اللازمة لها والمنافع الناشئة عنها.

وينبغي الاهتمام بحصر وتقييم البدائل الممكنة لأداء كل نشاط لكي لا يهمل بديل يتضح فيما بعد أنه أفضل البدائل.

ويرتبط تحديد مراكز القرارات بالهيكل التنظيمي للوحدة الحكومية في ضوء خطوط السلطة والمسئولية الفعلية التي تزاوّل في التنظيم وينبغي أن يرتبط مركز القرار بمسئول إداري معين كما ينبغي أن تحدد مراكز القرارات بحيث لا تكون صغيرة جداً تتطلب المزيد من التفاصيل ذات النفع القليل ولا تكون كبيرة بحيث تعوق عملية تقييم البدائل في الوقت المناسب وبالذقة المطلوبة.

وتتضمن قائمة مراكز القرارات اسم الوحدة وأهدافها وكيفية العمل فيها والبرامج اللازمة لتحقيق الأهداف والوسائل البديلة لتنفيذ البرامج ومعايير أداء كل برنامج.

#### ٢/٢/٨ إعداد أحزمة القرارات:

تعرف أحزمة القرارات بأنها مستويات الجهد والإنفاق لأداء وظيفة معينة. وتبدأ أحزمة القرارات بتحديد أدنى مستوى للنشاط حيث يعبر عن الحزمة الأولى . فمثلا يعبر الفصل عن حزمة القرار الأولى في المدرسة كما يعبر عدد معين من الأسرة عن حزمة القرار الأولى في مستشفى ويعبر الفصل الإضافي عن حزمة القرار الثانية كما يعبر السرير الإضافي عن حزمة القرار الثانية في كل من المدرسة والمستشفى.

وينبغي أن تتضمن أحزمة القرارات بيانات عن وصف الوظيفة أو النشاط والهدف من الوظيفة أو النشاط ومقاييس الأداء المناسبة والمنافع التي تتحقق من تنفيذ حزمة القرار الأولى وحزمة القرارات التي تليها وكذلك النتائج التي تترتب على عدم تخصيص موارد لأداء تلك الوظيفة أو النشاط . ويراعى عند تحديد أحزمة القرارات مايلي:-

١/٢/٢/٨- بالرغم من أنه لا يتحقق الهدف من أى نشاط عادة عند أدنى مستوى له إلا أنه ينبغي تحديد حد أدنى لأداء كل نشاط نظرا لأنه يعبر عن الحد الأدنى للتكاليف والتي قد لا تبررها مخرجات النشاط.

٢/٢/٢/٨- يجب أن تترتب حزم القرارات حسب الأولوية وبحيث يتم استبعاد الحزم ذات الأولوية الأقل عند الرغبة في تخفيض حجم النشاط.

٣/٢/٢/٨- لأغراض تسهيل إعداد الموازنة عادة يحدد أدنى مستوى نشاط عند مستوى أداء من ٥٠ إلى ٧٠% من التشغيل الحالي باستثناء الوظائف التي يبدأ العمل بها لأول مرة أو التي وصلت إلى التشغيل الكامل فى السنة السابقة.

ويعد تحديد مستويات أداء كل وظيفة أو نشاط (حزم القرارات) من أهم نتائج موازنة الأساس الصفرى للسببين التاليين:-

أ - تحديد مستوى واحد لكل نشاط يترتب عليه استبعاد كامل لبعض الأنشطة لندرة الموارد والرغبة في تخصيص اعتمادات لبرامج جديدة أو التوسع فى برامج قائمة أو العكس رفض برامج جديدة أو التوسع

في برامج قائمة نظرا للتمسك بأداء كل الأنشطة عند أعلى مستوى نشاط لها .

ب- يقوم بتجهيز أحزمة القرارات المدبرون في المستوى التنفيذي والذين تتوافر لديهم معلومات كاملة عن الأنشطة أو الوظائف التي يشرفون عليها ومن ثم يمكنهم تقديم النصح للإدارة العليا عن جميع جوانب أحزمة القرارات وبذلك تصبح مسئولية الإدارة العليا سهلة في تقييم الأهمية النسبية لكل وظيفة وحزم القرارات التي تحتويها.

ويفضل تحديد أحزمة القرارات من المستوى الأدنى من الإدارة مثل مراكز التكلفة أو مراكز المسئولية حيث يولد ذلك الاهتمام والمشاركة من جانب مديري هذه المراكز خاصة وهم أعلم بدقاتها فضلا عن أنهم المسئولون عمليا عن تنفيذ الموازنة . وتبدأ عملية تكوين أحزمة القرارات بأن يحدد كل مدير الأنشطة والعمليات الجارية للسنة الحالية وحساب التكلفة لكل نشاط ، وبعد تحديد الأنشطة الجارية والتي في ضوءها تحدد أحزمة القرارات يستطيع المدير تصور متطلبات العام القادم حيث تعدل التكاليف في ضوء حزم القرارات التي يتقرر تنفيذها.

ويحدد المدير البدائل المختلفة لأداء كل نشاط ومستويات التشغيل لكل بديل فإذا ما تم اختيار طريقة بديلة للطريقة الحالية للتشغيل فإن هذه الطريقة يحدد لها حزم القرارات وتقيم كبديل مقترح وفي هذه الحالة تسمى حزم القرارات المتعارضة، وبذلك يكون أمام الإدارة العليا عدة بدائل ومستويات مختلفة للجهد من أجل تحقيق هدف النشاط. وفي ضوء حزم القرارات المعروضة على الإدارة فإنها يمكن أن تتخذ أحد القرارات التالية:

أ - إلغاء النشاط بالكامل.

ب- تخفيض مستوى الإنفاق على النشاط بقبول مستوى معين من حزم القرارات.

ج- الاحتفاظ بالمستوى الحالي للنشاط.

د - زيادة الإنفاق على النشاط إذا تقرر مستوى للنشاط أعلى من المستوى الحالي.

### ٣/٢/٨- ترتيب أولويات الأهمية لحزم القرارات:

يعد ترتيب حزم القرارات وفق أهميتها أهم وأصعب مراحل موازنة الأساس الصفرى حيث ينبغي أن يعتمد الترتيب على عائد أحزمة القرارات كما يترتب عليه اتخاذ قرار بتخصيص موارد لحزمة القرار أو إلغائها ومن ثم يتم تخصيص كفاء للموارد إذا ما اعتمد على ترتيب صحيح لحزم القرارات . ولتسهيل عملية ترتيب حزم القرارات ينبغي توافر المعلومات التالية:-

أ- الهدف من النشاط الذى يقوم به مركز القرار.

ب- وصف النشاط وكيفية القيام به.

ج- التكاليف والمنافع المترتبة على النشاط.

د- مقاييس الأداء المستخدمة فى التعبير عن أداء النشاط.

هـ بدائل تنفيذ النشاط

و- مستويات الجهد الضرورية لتنفيذ النشاط.

وتتم عملية ترتيب حزم القرارات من مستويات الإدارة التنفيذية حيث يقوم كل مدير بترتيب مجموعات القرار التى يتكون منها برنامج وحدته



ترتيباً تنازلياً وفقاً لأهميتها وأفضليتها. وتتعدد معايير ترتيب حزم القرارات ونذكر منها ما يلي:

**أ - طريقة المعيار الواحد:**

طبقاً لهذه الطريقة يستخدم معيار واحد للتعبير عن منافع حزم القرارات ومن ثم ترتيبها مثل وفورات التكلفة وهي الفرق بين تكلفة حزم القرار عند المستوى الأدنى للنشاط والمستوى الأعلى له حيث ترتب حزم القرارات في المستوى الأعلى إذا كانت وفورات التكلفة لها أكبر.

**ب- طريقة المعايير المتعددة:**

طبقاً لهذه الطريقة يستخدم أكثر من معيار لترتيب حزم القرارات مثل مدى توافر المهارات الفنية لحزم القرارات والمخاطر التي تنتج عن إلغاء حزم القرارات فمثلاً في التعليم العام يتم المفاضلة بين حزم القرارات في ضوء توافر هيئة التدريس لكل مجموعة من حزم القرارات ويضاف إلى هذا المعيار الآثار التي تنتج عن عدم تقديم كل مستوى من مستويات التعليم العام حيث تختلف هذه الآثار إذا ما تم إلغاء المدارس الثانوية عنه إذا ما تم إلغاء بعض المدارس الإعدادية.

**ج - طريقة الاقتراع:**

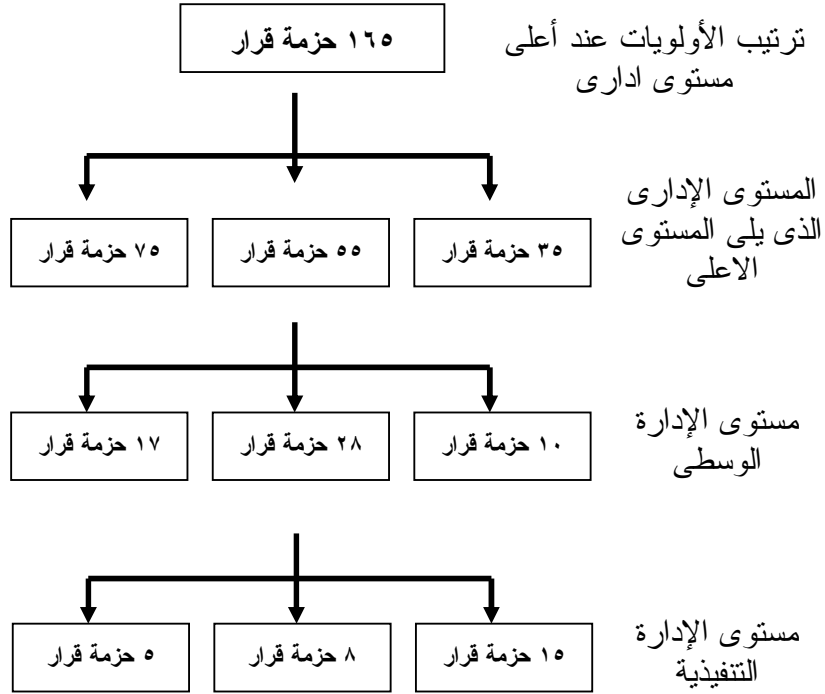
تقوم هذه الطريقة على قيام كل عضو من أعضاء لجنة ترتيب حزم القرارات بترتيب هذه الحزم وبعد مناقشة اللجنة لترتيب كل مجموعة من حزم القرارات يتم الاقتراع على ترتيب المجموعات وبحيث تتم الموافقة على الترتيب الذي يحصل على أعلى الأصوات.

وتجدر الإشارة إلى أن ترتيب أولوية أحزمة القرارات يفيد فيما يلي:

- أ - ينشأ عن عملية الترتيب معلومات كافية عن أنواع الأنشطة المطلوبة ومقدار ما ينفق عليها والجهد المطلوب لأدائها.
- ب- تحديد درجة أهمية كل نشاط في تحقيق أهداف التنظيم.
- ج - وضع أساس لتقييم الأداء في المستقبل.
- د - وضع قاعدة لاتخاذ قرارات التمويل تتضمن إمكانية تعديل مستويات هذا التمويل عن طريق تغيير عدد المجموعات التي يمكن تمويلها لكل مركز قرار.

وتتدرج عملية ترتيب أولويات الأهمية لحزم القرارات من المستوى التنفيذي للإدارة والذي يكون باستطاعته تقييم أهمية أنشطة إدارية وتقديم معلومات واضحة عن مبررات هذا الترتيب ، ثم يقوم المدير في المستوى الإداري التالي بمراجعة الترتيب لإعداد جدول أولويات موحد لأحزمة القرارات المتشابهة . ويوضح الشكل التالي تدرج ترتيب أولويات الأهمية لحزم القرارات بافتراض ثلاثة مستويات إدارية غير المستوى الذي تعدده أحزمة القرارات.

(شكل يوضح تدرج ترتيب أحزمة القرارات)



ويتبين من الشكل أن المستوى التنفيذي للإدارة يتكون من ثلاثة مديرين يقوم كل منهم بتكوين مجموعات القرار الخاصة بوحده وترتيبها وتقديمها إلى رئيسه الذي يقوم بتجميعها ويعيد ترتيبها بالمشاركة معهم ، ثم تعاد هذه العملية عند المستوى الأعلى وهكذا حتى تصل إلى قمة التنظيم وينشأ عن هذا التسلسل وضع مجموعات القرار الهامة في قمة الترتيب وبذلك يمكن التعرف على حزم القرار الحدية والتي يمكن استبعادها وتلك التي يمكن إضافتها وفقا للموارد المالية المتاحة.

### ٤/٢/٨- تخصيص الموارد المالية:

يتم في هذه المرحلة دراسة إمكانيات التمويل المتاحة لتنفيذ برامج العمل التي تتضمنها القائمة الموحدة لاحزمة القرارات . وتتولى تنفيذ هذه المرحلة الإدارة العليا حيث يتم تحديد المبالغ المطلوبة في ضوء السياسة العامة للدولة ثم تبدأ عملية تخصيص مبالغ للمجموعات الموجودة في قمة الترتيب ثم التي تليها وهكذا حتى تتساوي المبالغ المخصصة مع الأموال التي يمكن توفيرها.

### ٣/٨- مزايا موازنة الأساس الصفرى:

١/٣/٨ - تحسين فاعلية الانفاق فى تحقيق الأهداف التى تتبناها الحكومة نظرا لما تتضمنه من تحديد لأهداف مراكز القرارات وضرورة ربطها بالأهداف العامة للإنفاق الحكومى.

٢/٣/٨ - استبعاد أوجه التعارض فى أهداف الوحدات الحكومية من خلال مشاركة المستويات الإدارية المختلفة فى تحديد الأهداف وإعداد حزم القرارات وترتيبها.

٣/٣/٨ - يحقق كفاءة توزيع الموارد بين الوظائف المختلفة نظرا لما يتضمنه من تقييم لحزم القرارات وترتيبها حسب أولويات أهميتها ومن ثم تخصيص الموارد لحزم القرارات المهمة فى كل وظيفة.

٤/٣/٨ - تعد موازنة الأساس الصفرى بمشاركة كل المستويات الادارية مما يجعلها ميثاق عمل لهذه المستويات بعد إقرارها وبالتالي نضمن سلامة فهمها وتنفيذها.

٥/٣/٨ - يمكن أسلوب الموازنة الصفرية من تخفيض أو منع مواطن  
الاسراف فى الانفاق الحكومى لما يتضمنه من تفاصيل  
دقيقة عن كل نشاط.

وتجدر الإشارة إلى صعوبة تحقيق نظام الموازنة الصفرية بالآلية  
السابق الإشارة إليها نظرا لصعوبة فهمها من قبل الإدارة التنفيذية وربما  
الإدارة الوسطى ، وقد أثبتت تجارب التطبيق ذلك ، وعلى ذلك نرى أن تتبع  
إجراءات موازنة التخطيط والبرمجة في إعداد الموازنة خاصة ما يتعلق منها  
بالبرامج الجديدة ، أما البرامج القائمة فيتبع بشأنها نظام الموازنة الصفرية  
بهدف إلغاء الأنشطة غير الضرورية أو المتكررة أو الزائدة عن الحاجة.

## تذکر

- ١ - تعرف موازنة الأساس الصفري بأنها " تقدير مفصل لمصروفات البرامج والانشطة التي تقرر تنفيذها في العام القادم مبنى على أساس جدوى مخرجات هذه البرامج والأنشطة ومجازة هذه المصروفات من السلطة التشريعية.
- ٢ - توظف مراكز القرارات بأنها نشاط أو وظيفة أو عملية تعين بطريقة محددة من أجل التقييم الإداري والمقارنة مع الأنشطة والوظائف والعمليات الأخرى.
- ٣ - توصف حزم القرارات بأنها مستويات الجهد والإنفاق لأداء وظيفة معينة.
- ٤ - ترتب حزم القرارات وفقا لأسلوب المعيار الواحد أو المعايير المتعددة أو طريقة الاقتراع.
- ٥ - أهم ما تتميز به موازنة الأساس الصفري إعادة النظر في الأنشطة القائمة للتحقق من جدواها.

### أسئلة الوحدة الثامنة

- س ١ عرف موازنة الأساس الصفري وبين الأساس الذى تستند إليه؟
- س ٢ عرف مراكز القرارات وأذكر أمثلة عليها؟
- س ٣ عرف حزم القرارات وبين أهمية تحديدها ، وأذكر الاعتبارات التى ينبغى مراعاتها عند تحديد هذه الحزم.
- س ٤ أذكر المعلومات التى ينبغى توافرها عند ترتيب أولويات الأهمية لحزم القرارات ، ثم بين الطرق التى يمكن اتباعها فى إنجاز هذه المهمة.
- س ٥ اذكر الفوائد التى تتحقق من ترتيب أولويات الأهمية لحزم القرارات.
- س ٦ بين التسلسل الوظيفى لترتيب حزم القرارات موضحا أهمية اتباع هذا التسلسل.
- س ٧ اذكر مزايا موازنة الأساس الصفري.

## الوحدة التاسعة

### مقومات النظام المحاسبي الحكومي

#### الأهداف السلوكية:

- بعد دراسة الطالب لهذه الوحدة ينبغي أن يكون قادرا علي:
- ١ - يحدد خصائص النشاط الحكومي.
  - ٢ - يتعرف على أهم عناصر النظام المحاسبي الحكومي.
  - ٣ - يصنف المستندات الحكومية.
  - ٤ - يتعرف على أهم الدفاتر والسجلات المحاسبية والإحصائية.
  - ٥ - يوضح أنواع التقارير المالية التي تمثل مخرجات النظام المحاسبي في الوحدات الحكومية.
  - ٦ - يحصر ويعرف الحسابات التي تتعامل بها الوحدات الحكومية.

#### عناصر الوحدة:

- ١ - مقدمة
- ٢ - مجموعة المستندات.
- ٣ - مجموعة الدفاتر والسجلات.
- ٤ - مجموعة التقارير المالية.
- ٥ - دليل الحسابات.



{163}

## الوحدة التاسعة

### مقومات النظام المحاسبي الحكومي

#### 1/9 مقدمة:

يقوم النظام المحاسبي - باعتباره نظاما للمعلومات - بدور أساسي في تخطيط ورقابة الأنشطة في المنشآت ، وتزداد أهمية هذا الدور في الوحدات الحكومية نظرا لضخامة حجم الموارد التي تحصلها أو تنفقها هذه الوحدات . ومن البديهي أن النظام المحاسبي - كأى نظام آخر - يتكون من مجموعة من العناصر التي تتعاون وتتفاعل مع بعضها لتحقيق هدف النظام ، غير أن عناصر النظام المحاسبي تختلف فى تفاصيلها وفقا للنشاط الذى يخدم فيه هذا النظام ، ومن ثم فإن تفاصيل عناصر النظام المحاسبي فى الوحدات الحكومية ستختلف عنها فى منشآت الأعمال لكى تلائم خصائص النشاط الحكومي والتي تتمثل فيما يلى:

- ١ - تلتزم الوحدات الحكومية بمجموعة من القوانين واللوائح والتعليمات فيما يختص بإنفاق المصروفات أو تحصيل الإيرادات ومن ثم ينبغي أن يحقق النظام المحاسبي الإفصاح عن التزام الوحدات بهذه القوانين واللوائح والتعليمات.
- ٢ - تمثل الوحدات الحكومية فى مجموعها جهاز الدولة الإدارى حيث تشرف عليه جهة واحدة ويموله مصدر واحد ويقتضى ذلك توحيد النظام المحاسبي فى كل الوحدات الحكومية لتسهيل تجميع البيانات واستخدامها فى تخطيط ورقابة أعمال هذه الوحدات.
- ٣ - نظرا لأن ملكية أموال الوحدات الحكومية ملكية عامة فقد ضعف تأثير هذه الملكية على الإدارة مما قد يساعد على ظهور مظاهر الإسراف

- وعدم الكفاءة ، ومن ثم ينبغي على النظام المحاسبي أن يتضمن إجراءات رقابية تمنع أو تحد من مظاهر الإسراف وعدم الكفاءة.
- ٤ - لا تهدف الحكومة إلى تحقيق ربح ، رغم أن الربح مؤشر جيد لقياس كفاءة الإدارة ، ويستدعي ذلك احتواء النظام المحاسبي الحكومي على مؤشرات أخرى غير الربح لقياس كفاءة الإدارة.
- ٥ - تترجم موازنات الوحدات الحكومية الخطة التي ينبغي على الوحدة تنفيذها- ولهذا يجب تبويب المصروفات والإيرادات بالتبويب الوارد بالموازنة لإمكان تحقيق انتظام تنفيذ الموازنة والرقابة عليها.
- ورغم اختلاف تفاصيل عناصر النظام المحاسبي عنها فى منشآت الأعمال - للأسباب السابق ذكرها- إلا أن هذه العناصر واحدة فى كلا القطاعين وتتمثل فيما يلى:-
- ١ - مجموعة من المستندات المؤيدة للعمليات المالية.
  - ٢ - مجموعة من الدفاتر المحاسبية والسجلات الإحصائية.
  - ٣ - مجموعة من التقارير المالية.
  - ٤ - دورات مستندية ومحاسبية توضح خطوات إعداد المستندات والقيود فى السجلات وإعداد التقارير.
  - ٥ - دليل للحسابات يساعد على سهولة حصر وتبويب هذه الحسابات.
- وتجدر الإشارة إلى أن الدورات المستندية والمحاسبية فى الوحدات الحكومية تنظمها لوائح وقوانين محددة ، ومن ثم سيرد ذكرها بالتفصيل ضمن إجراءات الرقابة الداخلية على الوحدات الحكومية.
- ونتناول فيما يلى أهم عناصر النظام المحاسبي الحكومي بشيء من التفصيل.

## ٢/٩ مجموعة المستندات:

تعد المستندات المصدر الوحيد للقيود فى الدفاتر والسجلات المحاسبية والاحصائية ، وهى من ناحية أخرى الدليل الموضوعي الذى تعتمد عليه صحة العمليات المسجلة بهذه الدفاتر والسجلات ، فضلا عن أنها تعد مصدرا هاما للمعلومات وتقوم بدور رقابي على عمليات الوحدة بما يوضع من شروط لصحتها وأهمها تعدد المستويات الإدارية التى تقوم باعتمادها. وبصفة عامة يشترط لصحة المستندات الحكومية مايلي:

- ١ - أن يوضح بها المستحق وسبب أحقيته ونوع المستندات المؤيدة لهذا السبب.
- ٢ - أن تحمل توقيعات المستويات الإدارية التى لها صلاحية التوقيع على هذه المستندات.
- ٣ - أن يذكر بها المبلغ بالأرقام والحروف.
- ٤ - أن تكون خالية من القشط والشطب.
- ٥ - أن ترفق بها المستندات المؤيدة لها وأن تكون هذه المستندات غير مختومة بخاتم : تم الصرف.

وتستخدم الوحدات الحكومية أنواعا كثيرة من المستندات تنقسم إلى مستندات القيد الأصلي وهى ما يقيد منها مباشرة فى دفاتر اليومية والأستاذ ومستندات تكميلية وهى ترفق بمستندات القيد الأصلي لتعزيز العمليات الواردة بها . كما تنقسم مستندات الوحدة الحكومية إلى مستندات تتعلق بالمصروفات وغيرها من المدفوعات وأخرى تتعلق بالإيرادات وغيرها من المقبوضات وثالثة بالمخازن ، ومن زاوية هذا التقسيم فإن المستندات الحكومية تتكون مما يلي:

### ١/٢/٩ مستندات المصروفات وغيرها من المدفوعات:

وتنقسم هذه المجموعة من المستندات بدورها إلى نوعين هما:

- مستندات القيد في الدفاتر المحاسبية وهي:
- استمارة اعتماد الصرف (٥٠ ع.ج)
- إذن التسوية (٦١ ع.ج).

وهذان المستندات يمثلان أهمية كبيرة في النظام المحاسبى الحكومي ومن ثم سنعرضهما بالتفصيل فيما يلى:

- استمارة اعتماد الصرف (٥٠ ع.ج).

تستخدم هذه الاستمارة كمستند أصلي عند صرف أية مبالغ على بند موازنة الوحدات الحكومية سواء كان الصرف سيتم نقداً أو بشيكات، وتقسم هذه الاستمارة إلى أربعة أقسام يحتوى كل منها على مجموعة من البيانات كما يلى:

#### القسم الأول (أ):

ويظهر به بيانات الوحدة الحكومية طالبة الصرف واسم الشخص المستحق وعنوانه وقيمة المبلغ المطلوب الترخيص بصرفه وبيان بالفواتير والمستندات المؤيدة لعملية الصرف ، ويملأ هذا الجزء بمعرفة الوحدة الحكومية ويتم التصديق عليه من كاتب المراجعة ورئيس القسم ويختم بخاتم التاريخ مع ضرورة كتابة التاريخ بخط اليد.

#### القسم الثاني (ب):

ويخصص هذا القسم للاعتماد الإدارى للاستمارة من رئيس المصلحة ويحتوى هذا القسم على بيان بعدد المرفقات وبيان بالاعتماد المخصص لعملية

الصرف والاستقطاعات الواجبة والصافى بالأرقام والحروف كما يحتوى كذلك على اقرار كاتب سجل الحجوزات والتنازلات ومن رئيس قسم الشطب أو وكيل الحسابات عما إذا كان هناك حجز أو تنازل أو توكيل ، واقرار آخر بأن القيمة تم الربط بها على الاعتماد المختص وأن البند يسمح بالصرف وأنه لم يسبق الصرف من قبل وبيان إذا كان المبلغ معلى بالامانات إذا كان الصرف سيتم من أمانة وتاريخ التعلية على الأمانات وتراجع محتويات القسم (ب) ويتم ختمها بخاتم موضحا به التاريخ بعد اعتمادها من رئيس المصلحة.

#### القسم الثالث (ج):

ويخصص للتوقيع باعتماد سحب الشيك أو إذن الصرف ويملاً هذا الجزء بمعرفة الوحدة الحسابية ويشتمل على رقم أمر اعتماد الصرف بدفتر قيد استمارات الصرف الواردة (٤٥٥ ع.ج) كما يحتوى كذلك على تأشيرات إتمام عملية المراجعة وصلاحيه الاستمارة لصرف قيمتها والاعتماد الحسابى للاستمارة بما يسمح بسحب شيك أو إذن دفع.

#### القسم الرابع (د):

ويخصص لإثبات قيام العاملين بالوحدة الحسابية بإجراء القيود اللازمة مع توضيح أرقام هذه القيود ويشتمل هذا القسم على تأشيرات المختصين بما يفيد قيد المستندات بالدفاتر وكذلك تأشيراتهم بما يفيد تسليم الشيك أو إذن الصرف لصاحب الحق أو تصديره على عنوانه (والشكل التالى صورة لأمر اعتماد الصرف):



### إذن التسوية (٦١ ع.ج):

يستخدم إذن التسوية كمستند لقيود العمليات بالدفاتر ، حيث يشكل مع استمارة اعتماد الصرف مستندات القيد بالدفاتر وتختص استمارة اعتماد الصرف بقيد المصروفات ، أما إذن التسوية فيعد مستندا لقيود باقى عمليات الوحدة الحكومية والتي من أمثلتها مبالغ أذون الصرف المنصرفة من الخزائن العامة ومكاتب البريد وكذلك المبالغ الواردة بحواظ البنك المركزى وقيم التأمينات المؤقتة والنهائية التي تحصلها الوحدة الحكومية لتأمين مشتريات أو مقاولات تخصصها . والمتحصلات والمصروفات التي لم تستوف المستندات أو البيانات ، ويتضمن إذن التسوية البيانات التالية:

- اسم المصلحة ورقم وتاريخ القيد ونوع الحساب والسنة المالية.
- رقم الصفحة في دفتر الشطب وتوقيع موظف الحسابات.
- خانة لتسجيل القيم المدينة وأخرى لتسجيل القيم الدائنة.
- نوع التسوية ويسجل فيها نوع الحسابات المدينة والدائنة.
- تأشيرات الاعتماد الإداري والحسابي.

وفيما يلى نموذج لإذن التسوية:

(استمارة رقم ٦١ ع.ج)

كشف تسوية مصلحة ..... مصلحة .....

فى سنة س ١٩ بحساب شهر سنة ١٩

قيد تحت رقم .....

رقم الصفحة في دفتر الشطب	أصول	نوع التسوية	خصوم

على قلم الحسابات أن يورد التسوية الموضحة بعالية فى الدفاتر.

رئيس المصلحة

سنة ١٩ فى



### ٢/٢/٩ - مرفقات مستندات القيد بالدفاتر:

رغم أن استمارة اعتماد الصرف وإذن التسوية يمثلان أساس القيد بالدفاتر إلا أنه يلزم إرفاق مستندات أخرى بهما لإثبات موضوعية البيانات الواردة فيهما. وتتمثل هذه المستندات فيما يلي:

#### ١ - الفواتير:

وهي التي توضح نوع وكمية المشتريات أو المبيعات الحكومية ومن ثم ينبغي أن تكون مختومة بخاتم (صورة أصلية) ومؤشرا عليها بإقرار من أمين المخزن باستلام الأصناف أو الأدوات الواردة وكذلك المسلمة، كما ينبغي أن تحمل إقراراً بأن الأصناف الواردة مطابقة للمقاييس وأن شراؤها تم بترخيص مالي.

#### ٢ - محضر الفحص (١٩٤ ح.ع):

يعد محضر فحص للأصناف الموردة التي تزيد قيمتها عن مبلغ معين ليكون بمثابة شهادة عن مطابقتها للمواصفات المقررة.

#### ٣ - تقرير مصلحة الكيمياء:

وتنشأ الحاجة إليه عند شراء أصناف تحتاج إلى فحص كيميائي مثل الأدوية والمواد الكيميائية الأخرى.

#### ٤ - أوراق المناقصة:

تكون في الحالات التي تتم فيها العملية المالية عن طريق المناقصة وتشمل هذه الأوراق العقود وطلبات التوريد ومحضر لجنة فتح المظاريف والعطاءات وصورة كشف التفريغ ومحضر لجنة البت في العطاءات. وإذا

صرف مبلغ المناقصة على دفعات ينبغي أن يوضح باستمارة اعتماد الصرف للدفعة الثانية والتي تليها رقم وتاريخ مستند الصرف الأول والذي أرفقت به المناقصة وإذا كانت هذه الأوراق قد أرسلت إلى الجهاز المركزي للمحاسبات فينبغي أن توضح استمارة اعتماد الصرف رقم وتاريخ تصدير الأوراق إلى الجهاز.

#### ٥- أذن الإضافة (١١٢ ع.ح):

ويحرر هذا الإذن لجميع الأصناف المستديمة أو المستهلكة التي تشتري لغير الاستعمال المباشر مهما كانت قيمتها ويهدف إلى تحقيق قدر من الرقابة على الأصناف الحكومية.

#### ٦- إقرارات إتمام الأعمال (المستخلصات) واستلامها والحسابات الختامية:

وتستخدم كشهادة على إتمام الأعمال الإنشائية ومطابقتها للمواصفات.

#### ٧- إيصال دفع مبلغ: ويستخدم عند الصرف من الحسابات الجارية الدائنة.

٨- استمارة المرتبات: وتستخدم كمستند عند صرف مرتبات العاملين بالوحدة وتنقسم إلى: استمارة مرتبات واستمارة مرتب عامل واحد.

هذا ، وتستخدم الوحدات الحكومية مجموعة أخرى من المستندات والتي- كما سبق - تقسم إلى مستندات تتعلق بالمدفوعات وأخرى تتعلق بالمقبوضات وثالثة تتعلق بالمخازن . وتمثل هذه المستندات فيما يلي:

#### ١- مستندات المدفوعات وتتضمن إلى جانب استمارة اعتماد الصرف مايلي

أ - مجموعة مستندات أصلية وهي:

- استمارة الماهيات والمرتبات للموظفين (١٣٢ ع.ح)

- استمارة ماهية لموظف واحد (١٣٢ مكرر ع.ح).
  - استمارة مصاريف الانتقال وبدل السفر (٥١ ع.ح).
  - استمارة استعاضة المنصرف من السلف المستديمة (٦٢ ع.ح)
- ويحرر هذا الإذن لجميع الأصناف المستديمة أو المستهلكة التي تشتري
- ب - مجموعة مستندات مكملة وهي:**

- استمارة صرف من السلف المستديمة (٦٢ مكرر ع.ح)
- استمارة نقل بضائع بقطار البضاعة (٤٧ ب.ع.ح)
- استمارة نقل بضائع بقطار الركاب (٤٧ ج.ع.ح).
- استمارة نقل ركاب (٤٨ أ.ع.ح)
- استمارة صرف أجور عمال (٦٤ ع.ح)

**٣/٢/٩- مستندات المقبوضات وتتضمن إلى جانب إذن التسوية المستندات**

**التالية:**

- قسائم المتحصلات النقدية (٣٣ ع.ح)
- قسائم متحصلات سيارات البلاد (٧ أموال)
- علم وصول الشيك (١٣ ع.ح)
- قسائم تحصيل أموال الأطيان (٢٨ أموال مقررة).
- حافظة توريد النقدية (٣٧ ع.ح)
- قسائم تحصيل أموال الأطيان (٢٨ أموال مقررة).
- حافظة توريد النقدية (٣٧ ع.ح)

- قسائم تحصيل عوائد الأملاك (٤٠ أموال مقررة).
- كشف تسليم الشيكات والحوالات البريدية الواردة (٢٥ ع.ح)

#### ٤/٢/٩- مستندات المخازن:

يتطلب إحكام الرقابة على المخازن ضرورة توافر مجموعة من المستندات تحكم إضافة أو صرف أو ارتجاع أصناف إلى ومن المخازن وتتمثل هذه المستندات فيما يلي:

- استمارة صرف أصناف مستديمة أو مستهلكة (١١١ ع.ح)
- إذن إضافة أصناف (١١٢ ع.ح)
- محضر جرد أصناف (١٢١ ع.ح)
- كشف العجز والزيادة في الأصناف (١٢٢ ع.ح)
- استمارة مقايسة (١٨٤ ع.ح)
- استمارة عطاء محلى (١٨٥ ع.ح)
- استمارة إرجاع أصناف (١٨٧ ع.ح)
- استمارة خصم أصناف مفقودة (١٨٨ ع.ح)
- استمارة بيع أصناف قديمة (١٨٩ ع.ح)
- محضر لجنة فحص الأصناف (١٩٤ ع.ح)

#### ٣/٩- مجموعة الدفاتر والسجلات:

تستخدم الوحدات الحكومية نوعين من الدفاتر والسجلات يتمثل أحدهما في الدفاتر والسجلات المحاسبية أما النوع الثانى فهو الدفاتر والسجلات الاحصائية وفيما يلي نوضح هذه الدفاتر والسجلات:

### ١/٣/٩- الدفاتر المحاسبية:

يسير العمل بهذه الدفاتر وفق نظام القيد المزدوج كما يتم القيد فيها من واقع المستندات وتنقسم هذه الدفاتر إلى مجموعتين هما مجموعة دفاتر اليومية ومجموعة دفاتر الأستاذ . وتتكون دفاتر اليومية من دفترين هما:

#### ١ - دفتر يومية استثمارات الصرف (٢٢٤ ع.ح):

يخصص هذا الدفتر لقيد استثمارات اعتماد الصرف حيث تعطى هذه الاستثمارات أرقاماً سنوية تبدأ مع أول السنة المالية وتنتهي مع نهايتها وتسلسل هذه الأرقام حسب ترتيب قيد استثمارات اعتماد الصرف في دفتر يومية استثمارات الصرف. ويسجل رقم استمارة اعتماد الصرف في القسم (جـ) منها وتسجل بموجبه في دفاتر الأستاذ وينقل مجموع خانات هذا الدفتر في نهاية كل يوم إلى دفتر يومية التسويات، ويقوم تسطير هذا الدفتر على تخصيص خانة لكل نوع من الحسابات بحيث يتطابق مجموع هذه الخانة مع دفتر الأستاذ المساعد المخصص لهذا النوع من الحسابات ومن ثم يتحقق قدر من الرقابة على حسابات الحكومة وخصوصاً وأن القيد بدفاتر الأستاذ يتم من واقع المستندات وليس بترحيل القيود من دفتر اليومية كما هو مألوف في دورة تشغيل البيانات بمنشآت الأعمال.

#### ٢ - دفتر يومية التسويات (٢٢٤ ع.ح):

يخصص هذا الدفتر لقيد جميع العمليات عدا تلك التي تقيد في دفتر يومية استثمارات الصرف والتي يكون أساس القيد فيها استمارة اعتماد الصرف، ومستند القيد في هذا الدفتر هو إذن التسوية ويتمثل تسطير هذا الدفتر تماماً مع تسطير دفتر يومية استثمارات الصرف حيث تنقل مجاميع الخانات المدينة والدائنة في نهاية كل يوم من دفتر يومية استثمارات الصرف

إلى دفتر يومية التسويات ، ويسمح فى حالات معينة لبعض الوحدات الحكومية بامسالك دفتر واحد لقيده استمارات اعتماد الصرف وكذلك أذون التسوية. ويعد دفتر الحسبة اليومية- والذى سيرد فيما بعد - من واقع إجمالي خانات دفتر يومية التسويات ، وتأخذ أذون التسوية أرقاما مسلسلة شهرية من واقع ترتيب قيدها بدفتر يومية التسويات . ويأخذ تسطير دفترى اليومية الشكل التالي:

### الجانب المدين

م	تاريخ	بيان	المصرفات	حسابات جارية		حسابات تحت التسوية		حسابات نظامية		شيكات تحت التحصيل	الخ	الجملة
				منه	له	منه	له	منه	له			

### الجانب الدائن

الايرادات	حسابات جارية		حسابات تحت التسوية		حسابات نظامية		شيكات تحت التحصيل	الخ	الجملة
	منه	له	منه	له	منه	له			

أما دفتر الأستاذ فيتضمن مايلى:

### ١ - دفتر حساب المصرفات (٨١ ع.ح):

ويتكون هذا الدفتر من جانب واحد حيث المصرفات طبيعتها مدينة ونادرا ما يحدث رد لمبلغ إليها. فإذا حدث ذلك تم تسجيله باللون الأحمر ويخصص دفتر أو أكثر لكل باب من أبواب الموازنة وتقسم كل صفحة داخليا إلى خانات بعدد الأنواع التى يشتمل عليها كل بند . ويسجل فى أعلي

كل صفحة قيمة الاعتماد المدرج لكل بند وتسجل المصروفات الفعلية فى نفس يوم سحب الشيك ، أو إذن الصرف وتحت الباب والبند والنوع المختص وفى الخانات الخاصة به ، أما الاستقطاعات من المصروفات فتثبت فى دفتر مفردات الإيرادات تحت البند المختص.

## ٢ - دفتر حساب الإيرادات (٨١ ع.ح):

ويتكون هذا الدفتر مثل دفتر حساب المصروفات من جانب واحد ولكنه الجانب الدائن حيث طبيعة الإيرادات ، أما الاستيعادات من الإيرادات فتتم بالحبر الأحمر فى خانة النوع الذى تتعلق به ، وعادة يخصص دفتر لكل باب من أبواب الإيرادات وتخصص صفحة لكل بند ثم تقسم إلى خانات حسب الأنواع التى يتكون منها البند ، ويتم القيد فى دفتر أستاذ مفردات الإيرادات تحت الأعمدة المختصة مع تجميع خانات هذا الدفتر وسابقة أفقياً وإثبات المجموع فى خانة الجملة وفى نهاية اليوم يتم تجميع خانة الجملة رأسياً ويثبت المجموع فى خانة إجمالى اليوم ويتم تجميع خانات الصفحات رأسياً وترحل المجاميع للصفحات التالية حتى نهاية الشهر للتعرف على المصروف الفعلي والحصيلة الفعلية لكل بند شهرياً.

## ٣ - دفاتر الحسابات الجارية المدينة (٣٩ ع.ح):

وتحتوى هذه الدفاتر على جانبين أحدهما مدين والآخر دائن وذلك بسبب طبيعة العمليات التى تسجل بها والمتمثلة فى تساوى عملياتها المدينة والدائنة وتضم هذه الدفاتر مجموعة الحسابات الجارية ذات الطبيعة الواحدة والتى تنشأ مدينة إلى أن يتم سدادها أو تسويتها مع نوع آخر من أنواع الحسابات . وعادة يخصص دفتر لكل نوع من أنواع الحسابات الجارية المدينة التالية:

- جارى السلف المستديمة والتي عادة ما تخصص لتغطية المصروفات النثرية.
  - حساب جارى الاعتمادات والتحويلات النقدية المفتوحة بالخارج.
  - حساب جارى الأمانة المدفوعة لهيئة البريد.
  - حساب جارى المبالغ المدينة تحت التسوية.
- ٤- دفاتر الحسابات الجارية الدائنة (٣٩ ع.ح):

وتقسم هذه الدفاتر كسابقتها إلى جانبين أحدهما: مدين والآخر دائن. وتضم هذه الدفاتر مجموعة الحسابات الجارية التي تنشأ دائنة إلى أن يتم سدادها أو تسويتها مع نوع آخر من الحسابات . وعادة يخصص دفتر لكل نوع من الحسابات الجارية الدائنة التالية:

- جارى المبالغ الدائنة تحت التسوية ويخصص عادة لمصلحة الضرائب وهيئة التأمين والمعاشات والجهات الحكومية الأخرى.
- جارى تأمينات مؤقتة.
- جارى تأمينات نهائية.
- جارى الحجوزات.
- جارى المستحقات الاستثمارية.
- جارى تأمينات متنوعة.

ونشير قبل أن ننتقل إلى أنواع أخرى من دفاتر الأستاذ إلى أن إحكام الرقابة على حسابات الحكومة يقتضي استخدام حسابات مراقبة إجمالية لذلك



يخصص دفتر أستاذ عام للحسابات الجارية الدائنة وتقسم صفحاته إلى عدة خانات تحليلية بعدد أنواع الحسابات الجارية الدائنة ، ويتم مطابقة ما هو مسجل بدفاتر الأستاذ المساعد مع إجمالي الخانة المخصصة للحسابات التي يحتويها هذا الدفتر بدفتر الأستاذ العام . كما يخصص كذلك دفتر أستاذ عام للحسابات الجارية المدينة ليؤدي نفس غرض دفتر الأستاذ لعام للحسابات الجارية الدائنة.

**٥- دفتر أستاذ الحسابات الجارية العامة:**

وتشمل هذه المجموعة الدفاتر التالية:

**أ- دفتر حساب الشيكات (٥٦ ع.ح):**

ويقيد به الشيكات المسحوبة على البنك المركزي وفروعه وهو مقسم إلى جانبين: أحدهما مدين والآخر دائن . ويقيد في الجانب الدائن الشيكات التي تسحبها الوحدة سدادا لمبالغ مستحقة للغير كما يقيد في الجانب المدين الشيكات التي يرد اخطارات بصرفها من البنك المركزي ويمثل الرصيد الشيكات التي سحبتها الوحدة ولم يرد اخطارات بصرفها.

**ب- دفتر حساب الحوالات (٥٤ ع.ح):**

ويقيد في الجانب الدائن منه أذون الصرف التي تسحبها الوحدة سدادا لمستحقات الغير ، كما يقيد في الجانب المدين الأذون التي ترد حوافظ صرفها إلى الوحدة والرصيد يمثل أذون الصرف التي لم ترد إشعارات بصرفها.

**ج- دفتر حساب الشيكات تحت التحصيل (٧٨ ع.ح):**

ويقيد به فى الجانب المدين الشيكات التى ترد للوحدة الحكومية كمتحصلات والتى يتم فيما بعد إرسالها إلى البنك المركزى للتحصيل وعندما يرد إشعار بتحصيلها تسجل فى الجانب الدائن ، ويمثل الرصيد الشيكات التى لم يرد إشعار بتحصيلها.

**د- دفتر حساب الكفالات (٧٨ ع.ح):**

ويسجل به خطابات الضمان المصرفية التى يقدمها المقاولون أو الموردون الذين يتعاملون مع الوحدات الحكومية لضمان جدية تعاملهم. ويقيد خطاب الضمان عند وروده بالجانب المدين وعند رده فى الجانب الدائن والرصيد يعبر عن خطابات الضمان التى بحوزة الوحدة نظرا لاستمرار تعامل أصحابها مع الوحدة أو لعدم قيامهم باستردادها.

**هـ- دفتر حساب جارى البنك المركزى (٧٨ ع.ح):**

وتقيد به فى الجانب المدين المبالغ التى تودع بالبنك والشيكات التى يحصلها البنك لحساب الوحدة وتقيد بالجانب الدائن المبالغ التى يصرفها البنك لحساب الوحدة بمقتضى الشيكات التى تسحبها الوحدة.

**و- دفتر حساب النقدية تحت التسوية (٧٨ ع.ح):**

ويسجل به النقدية التى ترد إلى الوحدات الحكومية والتى ليس بها خزينة عامة فى الجانب المدين كما تسجل النقدية الصادرة من الوحدة إلى الخزائن العامة أو البنك المركزى بالجانب الدائن.

**ز- دفتر حساب حركة النقود المرسنة.**

**ح- دفتر حساب حركة النقود الواردة.**

٦- دفاتر الحسابات النظامية:

وتتضمن هذه المجموعة الدفاتر التالية:

أ- دفتر حساب الديون المستحقة للحكومة (٧٨ ع.ح):

وتسجل به الديون التي تنشأ للحكومة لدى الغير مثل الضرائب المستحقة ولكنها لم تحصل بعد وتقيد هذه المبالغ فى الجانب المدين فى تاريخ استحقاقها حتى يتم تسويتها أو تحصيلها فتسجل فى الجانب الدائن والرصيد يعبر عن المبالغ المستحقة للحكومة لدى الغير ولم تحصل بعد.

ب- دفتر تسوية المطلوبات (٧٨ ع.ح):

وهو يكمل الدفتر السابق حيث تقيد به المبالغ المستحقة للحكومة فى الجانب الدائن عند نشأة هذه المبالغ ثم تسجل فى الجانب المدين عند تحصيلها أو تسويتها ويشكل الدفتران معا طرفى القيد النظامى الذى يسجل كأحد عناصر الرقابة على ديون الوحدات الحكومية حيث يفتح هذا القيد عند استحقاق هذه الديون لدى الغير ثم يقفل عند تحصيلها أو تسويتها.

ج- دفتر حساب المبالغ المنصرفة كسلفة مؤقتة:

وهي مبالغ تعطى لموظف كعهدة لأداء بعض المشتريات أو الأعمال المستعجلة ثم تسوى هذه العهدة بتقديم الموظف لمستندات الصرف أو توريد المبلغ المتبقي لديه إلى الخزينة ومن ثم يجعل هذا الحساب مدينا عند صرف السلفة ثم يجعل دائنا عند التسوية.

د- دفتر حساب الأعمال والمشتريات المنصرفة عنها سلفة مؤقتة:

وهذا الدفتر يكمل طرف القيد النظامي مع الدفتر السابق ويبدأ القيد به دائنا ثم يجعل مدينا عند التسوية.

هـ- دفتر حساب المبالغ المدفوعة مقدما (٧٨ ع.ح):

ويخصص للمبالغ التي تدفع على ذمة استخدامات على أن تتم تسويتها فيما بعد.

و- دفتر حساب الأعمال والمشتريات المدفوع عنها مبالغ مقدما ويكمل هذا الدفتر الدفتر السابق.

ز- دفتر حساب المبالغ المفتوح عنها اعتمادات ، وتحويلات نقدية بالخارج (٧٨ ع.ح).

ح- دفتر حساب المشتريات أو الأعمال أو الخدمات المفتوح عنها اعتمادات بالخارج (٧٨ ع.ح).

ويظهر بهذين الدفترين القيد النظامي الذي يراقب المبالغ المخصصة للاستيراد من الخارج أو أداء أعمال بواسطة جهات أجنبية.

ط- دفتر حساب الأصول.

ك- دفتر حساب المال العام الممثل في أصول.

ويراقب هذان الدفتران الأصول التي تستخدمها الوحدات الحكومية.

٨ - دفاتر الأستاذ الإجمالية:

تقتضي الرقابة على حسابات الوحدات الحكومية إمساك حسابات مراقبة إجمالية يتم على فترات دورية إجراء مطابقة بينها وبين المجاميع المسجلة بدفاتر الأستاذ المساعد وكذلك يطابق ما بها مع الخانة المخصصة للحساب بدفتر اليومية وتشمل دفاتر الأستاذ الاجمالية مايلي:

**أ - دفتر إجمالي الحسابات الجارية المدينة (٧١ ع.ح):**

ويختص هذا الدفتر بمراقبة مجموعة دفاتر مفردات الحسابات الجارية المدينة حيث يشتمل على عدة أعمدة يقابل كل منها أحد الدفاتر الفرعية. ويتم القيد بالدفتر الاجمالي وكذلك الدفتر المساعد فضلا عن اليومية من واقع المستندات لضمان عدم ترحيل أخطاء القيد بإحدى هذه الدفاتر إلى الدفتر الآخر ومن ثم اكتشاف أى أخطاء عند إجراء المطابقة بينهم.

**ب - دفتر إجمالي الحسابات الجارية الدائنة (٧١ ع.ح):**

**ج - دفتر إجمالي الحسابات النظامية المدينة والدائنة:**

**٢/٣/٩ - الدفاتر الإحصائية:**

لا تقتصر الدفاتر المستخدمة في الوحدات الحكومية على الدفاتر المحاسبية وإنما تستخدم هذه الوحدات مجموعة أخرى من الدفاتر الإحصائية والتي تهدف إلى تحقيق قدر من الرقابة على أعمال هذه الوحدات المملوكة ملكية عامة والتي تتشعب أعمالها بما يستدعى استخدام مثل هذه الدفاتر الإضافية ، وتتمثل هذه الدفاتر فيما يلي:

**١ - دفتر قيد طلبات الصرف الواردة (٥٥ ع.ح):**

ويخصص لحصر جميع طلبات الصرف التي ترد إلى الوحدة الحسابية لإمكان تتبع ما تم بشأنها لتحديد المسؤولية عن التأخير في الصرف وكذلك تحديد المسؤولية عن المستندات المقدمة في حالة فقد أحد أو بعض هذه المستندات ويسجل بالدفتر تاريخ تسليم الاستمارة لقسم المراجعة وقسم الشطب ثم يسجل في نهاية مراحل انجاز عملية الصرف رقم الشيك أو الحوالة المستخرجة . وينبغي على الموظف الذى يمسك هذا الدفتر العناية فى استيفاء كافة الخانات وإعداد كشف شهرى بالاستثمارات التى لم يتم صرفها

لعرضه على رئيس الحسابات لازالة أسباب التأخير ومحاسبية المسئول، وكذلك ينبغي على الموظف ترفيم مرفقات استمارات الصرف وإثبات عدد المرفقات على وجه الاستمارة وفي الخانة المخصصة لذلك بالدفتري وإثبات الاستمارات بالدفتري حسب ترتيب ورودها بأرقام مسلسلة ويتم التفتيش على هذا الدفتري للتحقق من اتخاذ الاجراءات المناسبة حيال ما هو مسجل به من طلبات الصرف.

## ٢ - دفتري الارتباطات (٢٩١ ع.ح):

تخصص للوحدات الحكومية مبالغ محددة للصرف منها على تحقيق أهداف الوحدة ، وينبغي على الوحدة أن تلتزم بالمبالغ المخصصة لها في الموازنة من ناحيتين هما: عدم تجاوز المبلغ الوارد في كل نوع أو بند وكذلك عدم الصرف على مبلغ غير مختص ، وبعبارة أخرى الصرف من أى مبلغ في الغرض المخصص له فقط . ويقوم دفتري الارتباط بمساعدة الوحدة على الالتزام بهاتين الناحيتين حيث تخصص بهذا الدفتري صفحة لكل نوع أو بند يسجل في أعلاها قيمة هذا النوع أو البند ثم تسجل المبالغ المراد صرفها (الارتباط بها) وتقارن مع الاعتماد (مبلغ البند أو النوع) ويصرح بالصرف إذا كان المبلغ المطلوب صرفه يساوى أو أقل من الاعتماد ، ثم يسجل فيما بعد المبالغ التي تم صرفها فعلا ويحسب المتبقي من الاعتماد للارتباط عليه عند الرغبة في صرف مبلغ آخر . وتنشأ الارتباطات من التصرفات الحكومية التالية:

- المبالغ الناتجة عن عقد أو اتفاق أو ما في حكمها كأوامر التوريد.
- قيمة المقاييسات التي اسندت لجهة أخرى لكي تؤديها لصالح هذه الجهة.



### ٣ - دفتر الحسبة اليومية (استمارة ٦٩ ع.ح):

يسير القيد فى السجلات المحاسبية وفقا لطريقة القيد المزدوج ويؤدى ذلك إلى توازن مجموع المبالغ المقيدة بالحسابات المدينة مع مجموع المبالغ المقيدة بالحسابات الدائنة ويعد هذا التوازن دليلا إلى حد ما على صحة العمليات المسجلة بهذه الحسابات . ويتم التحقق من تساوى المبالغ المدينة مع الدائنة عن طريق إعداد ميزان المراجعة اليومي أو الشهرى أو السنوى، وتمثل موازين المراجعة هذه ما يسمى بدفتر الحسبة اليومية.

ويقسم هذا الدفتر إلى جانبين : أحدهما مدين والآخر دائن وينبغي بعد ملئهما بالأرقام أن يتحقق التوازن بينهما . وتتمثل المبالغ المدينة فى المصروفات والحسابات الجارية المدينة والحسابات النظامية المدينة فضلا عن رصيد النقدية آخر اليوم . أما الحسابات الدائنة فتتمثل فى الإيرادات والحسابات الجارية والنظامية الدائنة فضلا عن رصيد النقدية أول اليوم.

فإذا لم تكن هناك أخطاء فى القيود وكذلك فى الحسابات فإننا نجد أن الجانبين قد تساويا أما إذا حدث العكس دل ذلك على وجود أخطاء حيث ينبغي مراجعة شاملة لاكتشاف هذه الأخطاء . وتتقل مبالغ دفتر الحسبة من مجاميع دفتر التسوية بجانبيه المدين والدائن وكذلك رصيد النقدية أول وآخر اليوم ، ثم يعتمد الكشف من رئيس الحسابات ، وجدير بالذكر أن الشيكات وأذون الصرف المستخرجة فى يوم معين لا يتم تصديرها إلا بعد ضبط الحسبة اليومية.

ويأخذ كشف الحسبة اليومية الشكل التالى:



(استمارة ٦٩ ع.ح)

## دفتر الحسبة اليومية

وزارة ..... مصلحة ..... هيئة.....

فرع .....منطقة.....

أرقام المستندات من .....الى.....

أرقام التسويات من .....الى..... كشف الحسبة اليومية عن يوم

الجانب الدائن	المفردات	الجملة	الجانب المدين	المفردات	الجملة
الإيرادات			المصرفات		
الإيرادات الجارية			باب ١- الأجر		
الإيرادات الإستثمارية			باب ٢- المصرفات الجارية		
			باب ٣- المصرفات الإستثمارية		
			باب ٤- تحويلات رأسمالية		
الجملة			الجملة		
جاري التأمينات			الحسابات الجارية المدينة		
جاري الحجوزات			جاري التأمينات		
جاري المستحقات الإستثمارية			جاري المستحقات الإستثمارية		
جاري مبالغ دائنة تحت التسوية			جاري الحجوزات		
الجملة			جاري مبالغ دائنة تحت التسوية		
جاري الاعتمادات والتحويلات			الجملة		
النقدية المفتوحة بالخارج			الحسابات الجارية الدائنة		
جاري الامانة المدفوعهلهيئة البريد			جاري الاعتمادات والتحويلات		
جاري السلفة المستديمة			النقدية المفتوحة بالخارج		
جاري مبالغ مدينة تحت التسوية			جاري الامانة المدفوعهلهيئة البريد		
الجملة			جاري السلفة المستديمة		
جاري الشيكات			جاري مبالغ مدينة تحت التسوية		
جاري الحوالات			الجملة		
			الحسابات الجارية العامة		
			جاري الشيكات		
			جاري الحوالات		

جارية النقدية تحت التسوية جارى شيكات تحت التحصيل جارى الكفالات جارى البنك المركزى		جارية النقدية تحت التسوية جارى شيكات تحت التحصيل جارى الكفالات جارى البنك المركزى	
الجملة الحسابات النظامية الديون المستحقة للحكومة تسوية مطلوبات الحكومة المبالغ المدفوعة مقدما. الأعمال أو الخدمات أو المشتريات المدفوع منها مبالغ مقدما المبالغ المنصرفة كسلفة مؤقتة الأعمال أو المشتريات أو الخدمات المنصرف عنها سلفة مؤقتة المبالغ المفتوح بها اعتمادات أو تحويلات نقدية بالخارج الأمانة المدفوعة مقدما الخدمات المدفوع عنها أمانة مقدما الأصول المال العام المستثمر فى أصول		الجملة الحسابات النظامية الديون المستحقة للحكومة تسوية مطلوبات الحكومة المبالغ المدفوعة مقدما. الأعمال أو الخدمات أو المشتريات المدفوع منها مبالغ مقدما المبالغ المنصرفة كسلفة مؤقتة الأعمال أو المشتريات أو الخدمات المنصرف عنها سلفة مؤقتة المبالغ المفتوح بها اعتمادات أو تحويلات نقدية بالخارج الأمانة المدفوعة مقدما الخدمات المدفوع عنها أمانة مقدما الأصول المال العام المستثمر فى أصول	
الجملة		الجملة	
رصيد الخزينة آخر اليوم	×	رصيد الخزينة فى آخر اليوم السابق	×
اجالى عمليات اليوم		أجمالى عمليات اليوم	××

#### ٤ - سجل المبالغ المتأخر تحصيلها:

يهدف هذا الدفتر إلى حصر وإثبات المبالغ المتأخر تحصيلها من أموال أطيان وعوائد أملاك وضرائب ورسوم وغيرها من مستحقات الحكومة المتأخر تحصيلها ، وعند تحصيل أى من هذه المتأخرات أو صدور قرار من السلطة المختصة بالتجاوز عنه يتم التأشير بالسداد فى هذا الدفتر سواء كان ما يتم تحصيله أو التجاوز عنه من متأخرات السنة الحالية أو السنوات السابقة.

ويخصص فى هذا الدفتر صفحة لكل نوع من أنواع المتأخرات يثبت فيها أصل المبالغ وما يحصل منها أولاً بأول أو ما يصدر قرار بالتجاوز عنه، وفى نهاية كل سنة تقوم الوحدة الحكومية بحصر الأرصدة المتبقية تمهيدا لإثباتها بقيد نظامي يجعل فيه حساب الديون المستحقة للحكومة مدينا وحساب تسوية المطلوبات دائنا حتى يمكن متابعة تحصيل هذه الأرصدة.

#### ٥ - دفتر قيد الحجوزات والتنازلات والتوكيلات (٦٠ ع.ح):

ويخصص لقيد الحجوزات والتنازلات والتوكيلات التى تقع على أو من المتعاملين مع الحكومة حيث تفتح صفحة لكل حجز أو تنازل أو توكيل لإظهار بيانات كافية عنه . ومن أمثلة هذه الحجوزات ما يوقع على المبالغ المستحقة لأحد الموردين الذين يتعاملون مع الحكومة وكذلك التنازلات والتوكيلات الصادرة منهم بخصوص هذه المبالغ.

#### ٦ - سجل عقود المقاولين (١٧٩ ع.ح):

يخصص هذا الدفتر لقيد بيانات العقود التى تبرمها الوحدات الحكومية مع المقاولين وذلك لمتابعة تنفيذ هذه العقود وفقاً لشروطها ومواعيدها المحددة. وتفتح به صفحة لكل عقد تدون بها كافة البيانات الخاصة بهذا العقد وكذلك المبالغ التى تصرف للمقاولين.

٧ - سجل قيد عقود الإيجار (١٧٩ ع.ح):

ويخصص لتسجيل عقود الأمانة والأراضي المستأجرة فتثبت فيه بيانات وافية عن كل عقد تستأجر بمقتضاه الحكومة أراضي أو مبانى كما يثبت فيه ما يسد من إيجارات أو لا بأول.

٨ - سجل مناقضات الجهاز المركزى للمحاسبات:

ويخصص هذا السجل لقيد المناقضات التى يرسلها الجهاز المركزى للمحاسبات إلى المصلحة وهى عادة مناقضات تتعلق بنواح مالية مثل مخالفة الوحدة لإحدى تأشيريات الصرف من الموازنة . ويدون بهذا السجل تاريخ ورود المناقضة وموضوعها وتاريخ الرد عليها لضمان جدية الوحدات الحكومية فى تنفيذ مناقضات الجهاز أو إيضاح وجهة نظرها إذا كانت مناقضة الجهاز غير حقيقة.

٩ - دفتر قيد الحوادث والاختلاس والسرقات والإهمال (٢٩٠ ع.ح):

ويهدف هذا الدفتر إلى متابعة هذه الحوادث لضمان اتخاذ قرار بشأنها يعيد للوحدة الحكومية حقوقها التى تسبب فى فقدانها الغير أو الموظفون . ويقسم هذا الدفتر إلى خانات تسمح بقيد كافة البيانات الخاصة بهذه الحوادث وكذلك قيد ما تم بشأنها.

١٠ - سجل الماهيات ( ١٢٩ ع.ح):

ويظهر بهذا السجل أسماء العاملين بالمصلحة وتفاصيل المرتب أو الأجر لكل منهم والتغيرات التى تطرأ عليه مع مراعاة تخصيص صفحة مستقلة لكل فرد. ويؤشر فى هذا الدفتر بما يفيد الصرف شهريا فى الخانة الخاصة بذلك فى صفحة العامل.

ويهدف هذا الدفتر إلى تلافي تكرار صرف الرواتب والأجور وكذلك التأكد من صرفها شهريا.

١١- الأضابير (١٠١ سايره):

وهى ملفات تحفظ بها مستندات القيد فى الدفاتر وجميع مرفقاتها، وتخصص إضبارة لمستندات الخصم على كل بند من بنود الموازنة كل على حدة ، كما تخصص إضبارة لمستندات كل حساب من الحسابات الأخرى مثل الحسابات الجارية الدائنة والمدينة والحسابات العامة كالتشيكات والحوالات . ويجوز أن تحوى الإضبارة مستندات عدد من البنود والحسابات إذا كان التعامل قليلاً فى هذه البنود ، كما يجوز أن تخصص أكثر من اضبارة لمستندات بند واحد إذا كان التعامل عليه كثيراً.

ولا تقتصر الإضبارة على كونها مجرد ملف تحفظ به المستندات وإنما يظهر على غلاف هذا الملف جدول مطبوع يؤدي وظيفة الرقابة على المستندات التى تحتويها الإضبارة ، لاحتواء هذا الجدول على خانات للبنود وغيرها من أنواع الحسابات وتملاً هذه الخانات الشهرية للحسابات المقابلة بدفتر الأستاذ . كما يعد هذا التسجيل ضماناً لعدم فقد أى من المستندات التى تحتويها الإضبارة.

والشكل التالى يلخص السجلات والدفاتر المحاسبية والإحصائية التى تمسكها الوحدات الحكومية.

## السجلات والدفاتر المحاسبية

دفاتر وسجلات إحصائية		دفاتر وسجلات محاسبية	
		أستاذ	يومية
		مفردات	يومية استمارات الصرف يومية أنون التسوية
		إجماليات	
١- دفتر قيد طلبات الصرف الواردة	-١	١- حسابات جارية مدينة	١٢- المصروفات
٢- دفتر الارتباط	-٢	٢- حسابات جارية دائنة	١٣- الإجراءات
٣- دفتر الحصة اليومية	-٣	٣- حسابات نظامية	- حسابات جارية مدينة
٤- سجل حصر المبالغ المتأخرة	-٤		١٤- جارى السلف المستقبلية
٥- دفتر الحجوزات والتنازلات والتوكيلات	-٥		١٥- جارى الأمانة المدفوعة لهيئة البريد
٦- سجل قيد المقاولين	-٦		١٦- جارى المبالغ المدينة تحت التسوية
٧- سجل قيد عقود الإيجار	-٧		١٧- حساب جارى الاعتمادات والتحويلات النقدية بالخارج
٨- سجل مناقضات الجهاز المركزى للمحاسبات	-٨		- حسابات جارية دائنة
٩- دفتر قيد الحوادث والاختلاس والسرقات والاهمال	-٩		١٨- جارى المبالغ الدائنة تحت التسوية
١٠- سجل الماهيات	-١٠		١٩- جارى تأميناً مؤقتة
١١- الأضابير	-١١		٢٠- جارى تأمينات نهائية
			٢١- جارى الحجوزات
			٢٢- جارى المستحقات الاستثمارية
			٢٣- جارى تأمينات متنوعة
			٢٤- حسابات الشيكات
			٢٥- حسابات الحوالات
			٢٦- حسابات الشيكات تحت التحصيل
			٢٧- حسابات الكفالات
			٢٨- حساب جارى البنك المركزى
			٢٩- حساب النقدية تحت التسوية
			- دفاتر الحسابات النظامية
			٣٠- حساب الديون المستحقة للحكومة
			٣١- حساب تسوية المطلوبات
			٣٢- حساب المبالغ المنصرفة كسلفة مؤقتة
			٣٣- حساب الأعمال والمشتريات المنصرف عنها سلفة مؤقتة.
			٣٤- حساب الأعمال والمشتريات المدفوع عنها مبالغ مقدما.
			٣٥- حساب المبالغ المدفوعة مقدما
			٣٦- حساب المبالغ المفتوح عنها اعتمادات أو تحويلات نقدية بالخارج
			٣٧- حساب المشتريات أو الأعمال أو الخدمات المفتوح عنها اعتمادات بالخارج.
			٣٨- حساب حركة النقود المرسلة.
			٣٩- حساب حركة النقود الواردة.
			٤٠- حساب الأصول.
			٤١- حساب المال العام المستمر فى أصول.

#### ٤/٩ - التقارير المالية:

تمثل التقارير المالية مخرجات النظام المحاسبي في الوحدات الحكومية كما هو الحال في منشآت الأعمال . غير أن تقارير الوحدات الحكومية لها شكل ومحتوى ومواعيد إعداد محددة وفقا لأحكام اللائحة التنفيذية لقانون المحاسبة الحكومية وتقدم هذه التقارير إلى جهات معينة تتمثل عادة في وزارة المالية والجهاز المركزى للمحاسبات ومجلس الشعب ، كما أن هدفها يتبلور بصفة أساسية في تحديد موقف الصرف من الاعتمادات وكذلك موقف تحصيل الإيرادات لكي يتسنى لجهات الرقابة محاسبة الوحدات المخالفة أو المقصرة والاطمئنان على التزام الوحدات الحكومية باللوائح والتعليمات والقوانين التي تحكم العمل بالموازنة . ولقد نصت المادة ٥٣ من اللائحة التنفيذية لقانون المحاسبة الحكومية رقم ١٢٧ لسنة ١٩٨١ على التقارير التالية:

#### ١/٤/٩ - حساب المتابعة المالية الشهرى التقريبي:

ويقدم هذا الحساب فى اليوم الرابع من الشهر التالى شاملا قيمة المصروفات والإيرادات المسجلة بالدفاتر المحاسبية حتى آخر يوم فى الشهر. ويراعى أن يقدم التقرير الخاص بآخر شهر فى السنة (يونية) إلى وزارة المالية فى اليوم الخامس من شهر يوليو متضمنا المبالغ المسجلة بدفاتر الوحدة الحكومية لكل من الإيرادات والمصروفات حتى آخر يوم فى الشهر.

#### ٢/٤/٩ - الحساب المالى الشهرى:

نظرا لأن حساب المتابعة المالية الشهرى التقريبي يعد بسرعة لتمكين وزارة المالية من الوقوف على المراكز المالية للوحدات الحكومية فى الوقت

المناسب فإنه يعد قبل إقفال الحسابات بشكل نهائى وإجراء مطابقة بينها كما لا يحتوى على أرصدة الحسابات الاخرى المدينة والدائنة بخلاف المصروفات والإيرادات ، لهذا يعد الحساب المالى الشهرى ليوضح المراكز المالية للوحدات الحكومية على وجه التحديد كما يتضمن هذا الحساب رصيد الخزينة فى أول وآخر الشهر وكذلك أرصدة الحسابات الاخرى المدينة والدائنة ، حيث يرفق بهذا التقرير كشف يبين المبالغ الباقية فى الحسابات الجارية المدينة والدائنة والتي تزيد على ألف جنية والواردة بحسابات جارى المبالغ الدائنة تحت التسوية وجرى المبالغ المدينة تحت التسوية . ويرسل الحساب المالى الى وزارة المالية فى موعد اقصاه اليوم العاشر من الشهر التالى ماعدا حساب الشهر الأخير من السنة فيحدد موعد إرساله منشور يصدر من وزارة المالية لهذا الغرض.

#### ٣/٤/٩ - الحساب المالى الربع سنوى:

يقدم التقرير المالى الربع سنوى كل ثلاثة شهور شاملا المصروفات والإيرادات التى تخص هذه المدة وكذلك أرصدة الحسابات الجارية المدينة والدائنة على النحو الذى يعد به الحساب الشهرى . ويراعى عند إعداد الحساب المالى الربع سنوى للمدة الرابعة من السنة أن يكون شاملا مصروفات وإيرادات وأرصدة الحسابات المدينة والدائنة عن المدد الثلاث السابقة عليها. وترسل كشوف الحسابات إلى وزارة المالية فى موعد أقصاه اليوم العاشر من الشهر التالى باستثناء كشف الفترة الرابعة الذى يقدم فى الموعد الذى تحدده وزارة المالية وغالبا ما يكون فى النصف الأخير من شهر سبتمبر . وينبغي قبل إعداد الحساب المالى للربع سنة الأخير تسوية ما يخص السنة المالية من مصروفات وإيرادات والعمل على الحد من تراكم أرصدة الحسابات المدينة والدائنة.



٤/٤/٩ - الحساب الختامي:

يعد الحساب الختامي بعد نهاية السنة المالية لكي يوضح المصروفات والايرادات الفعلية والفائض أو العجز = إن وجد = وتقارن هذه الفعليات مع ما ورد بموازنة الوحدات الحكومية للتعرف على مدى التزام هذه الوحدات بما ورد بالموازنة ، كما يحتوى الحساب الختامي على التزامات الدولة تجاه الغير وحقوقها لدى الغير فى نهاية السنة المالية . وتعد الوحدات الحكومية الحساب الختامي لها فى ضوء الكتاب الدورى الذى ترسله وزارة المالية والذى يحدد موعد تقديم هذا الحساب كما يبين البيانات التى يجب إرفاقها بالحساب . ويتضمن ما يرفق بالحساب الختامي مايلي:-

أ - تقرير إنجاز سنوى موقع من رئيس الجهة الإدارية يتضمن نتائج تنفيذ الأهداف المدرجة بالموازنة الجارية وكذلك الاستثمارية وموقف استخدام الاعتمادات المالية والتقييم العيني والكمي لتحقيق هذه الأهداف وانحرافات التنفيذ إن وجدت وأسبابها ومقترحات علاجها وأثرها على الحساب الختامي السنوى للوحدة.

ب- بيان عن الاستخدامات الاستثمارية التى تقع فى نطاق الوحدة موضحا به ما تم تنفيذه وما تم إنفاقه حتى نهاية السنة المالية عن كل نوع من أنواع الأصول التى يتكون منها كل مشروع على حدة وذلك وفقا للأسس التى يضعها بنك الاستثمار القومي. ويقدم هذا البيان إلى وزارة المالية وبنك الاستثمار القومي.

ج - يرفق بالحساب الختامي صورة من الحسابات المالية الشهرية والربع سنوية وتقرير الإنجاز وبيان الاستخدامات الاستثمارية وترسل إلى الجهاز المركزى للمحاسبات فى المواعيد المحددة بلائحة قانون المحاسبة الحكومية. وتجدر الإشارة إلى أن كل جهة عليها أن تقدم مع

الحساب الختامى جداول تفصيلية توضح بها الاعتمادات التى خصصت لها والإضافات أو الاستبعادات التى تمت عليها والاستخدامات الفعلية التى تمت على كل اعتماد وذلك على مستوى النوع والبند، والفرق بين الاعتماد والمصروف الفعلى وأسباب حدوث تجاوز أو وفر وخصوصا ما يتعلق منها بالموازنة الاستثمارية . كما ينبغى على الوحدة أن تقدم جداول تفصيلية بالإيرادات المقدرة بالموازنة والمحصل فعلا والفرق بينهما وأسباب هذا الفرق.

#### ٥/٩ - دليل الحسابات:

يمثل دليل الحسابات أحد أركان النظام المحاسبي الحكومي الهامة نظرا لأهمية حصر وتعريف الحسابات التى تتعامل بها الوحدات الحكومية مما يؤدي إلى منع هذه الوحدات من عمل تصرفات مالية على حسابات لا تدخل فى نطاق أهدافها وبهذا يمثل دليل الحسابات أحد عناصر الرقابة على هذه الوحدات . كما أن توحيد المسميات لحسابات الوحدات الحكومية يمكن من تسهيل تجميع بيانات هذه الوحدات وإتمام المقارنة بينها ويمثل هذا أهمية أخرى.

وقد أوضحت اللائحة التنفيذية لقانون المحاسبة الحكومية رقم ١٢٧ لسنة ١٩٨١ أن الحسابات الحكومية تنقسم إلى:

#### ١٠/٥ - حسابات الموازنة:

وتشمل حسابات الاستخدامات والموارد ويتم تصنيف وتبويب هذه الحسابات وفقا لتبويب الموازنة وبما يخدم الأغراض التالية:

١ - توزيع الاستخدامات والموارد الجارية والرأسمالية طبقا لطبيعتها النوعية.

- ٢ - إظهار نتائج تنفيذ الموازنة الجارية من فائض أو عجز.
- ٣ - إظهار نتائج تنفيذ الموازنة الرأسمالية من فائض أو عجز رأسمالي.
- ٤ - بيان مصادر تمويل العجز الجارى أو الرأسمالي وبيان أوجه التصرف فى الفائض وفقا لما تقرره القوانين أو القرارات الصادرة بإنشاء الجهات الحكومية وكذلك أوضاع الموازنة.

#### ٢/٥/٩ - حسابات الأصول:

وتشمل حسابات الأصول الثابتة والمتداولة وأرصدة العجز الجارى ، وينبغي وفقا للائحة قانون المحاسبة الحكومية مراعاة مايلى:

- ١ - إثبات قيمة الأصول الثابتة المملوكة للجهة الحكومية فى أول السنة المالية.
- ٢ - إثبات قيمة الأصول المضافة خلال السنة المالية محسوبة بالتكلفة مضافا إليها المصروفات الرأسمالية المتعلقة بها واللازمة لجعلها صالحة للاستعمال وكذلك التى تؤدى إلى زيادة طاقتها الإنتاجية.
- ٣ - استبعاد قيمة الأصول التى يتم التصرف فيها تصرفا ناقلا للملكية أو تخريدها أو فقدها عند تحديد قيمة الأصول الثابتة فى نهاية السنة المالية على أن تحسب قيمة الأصول الثابتة التى يتم استبعادها من حسابات الأصول بالتكلفة الدفترية.

#### ٣/٥/٩ - حسابات الخصوم:

وتتضمن الحسابات التى تمثل التزامات الوحدة قبل الغير ، ويراعى عند إمساكها مايلى:

١- إثبات الالتزامات المالية المستحقة على الجهة الحكومية أول السنة.

٢- إثبات الالتزامات التي تستحق على الجهة أثناء السنة واستبعاد ما يتم سداه من التزامات خلال السنة.

**٤/٥/٩ - الحسابات الوسيطة:**

وهى الحسابات التي تخرج عن حسابات الموازنة وتستخدم لأغراض الرقابة على عمليات الوحدات الحكومية ، ويراعي تصفية هذه الحسابات عند انتهاء الغرض منها ويتم ترقيم حسابات المجموعات الأربعة السابقة وفقا لدليل معد لهذا الغرض.

## تذکر

- \* يتكون النظام المحاسبي الحكومي من مجموعة من المقومات أو العناصر التي تتفاعل مع بعضها لتحقيق هدف النظام.
- \* تتمثل عناصر النظام المحاسبي الحكومي فيما يلي:
  - مجموعة المستندات.
  - مجموعة الدفاتر المحاسبية والسجلات الإحصائية.
  - مجموعة التقارير المالية.
  - مجموعة من الدورات المستندية والمحاسبية.
  - دليل الحسابات.
- \* تعد المستندات المصدر الوحيد للقيود في الدفاتر والسجلات وهي بمثابة دليل موضوعي على صحة العمليات المسجلة بهذه الدفاتر والسجلات كما أنها تعد مصدرا هاما للمعلومات وتقوم بدورا رقابيا على عمليات الوحدات الحكومية بما يوضع من شروط لصحتها.
- \* تستخدم الوحدات الحكومية نوعين من الدفاتر والسجلات يتمثل أحدهما في الدفاتر والسجلات المحاسبية، أما النوع الثاني فهو الدفاتر والسجلات الإحصائية.

\* تمثل التقارير المالية مخرجات النظام المحاسبي في الوحدات الحكومية، وتحدد أحكام اللائحة التنفيذية لقانون المحاسبة الحكومية شكل ومحتوي هذه التقارير وكذا مواعيد إعدادها، وتتمثل هذه التقارير فيما يلي:

— الحسابى الختامي.

\* يختص دليل الحسابات لخصر وتعريف الحسابات التى تتعامل بها الوحدات الحكومية مما يؤدى إلى منع هذه الوحدات من عمل تصرفات مالية على حسابات لا تدخل في نطاق أهدافها، ومن ناحية أخرى يؤدى توحيد مسميات حسابات الوحدات الحكومية إلى سهولة تجميع بيانات هذه الوحدات وإتمام المقارنة بينها ، وقد أوضحت اللائحة التنفيذية لقانون المحاسبة الحكومية أن الحسابات الحكومية تنقسم إلى:

— حسابات الموازنة.

— حسابات الأصول.

— حسابات الخصوم.

— الحسابات الوسيطة.

**أسئلة على الوحدة التاسعة**

**السؤال الأول:**

أكمل العبارات الآتية:

١ - تتمثل عناصر النظام المحاسبي الحكومي فيما يلي :

(١)

(٢)

(٣)

(٤)

(٥)

٢ - تعد المستندات المصدر الوحيد.....

٣ - تنقسم مستندات المصروفات إلى نوعين هما..... ، .....

٤ - من مرفقات مستندات القيد بالدفاتر ..... ، ..... ، ..... ، .....

٥ - تتمثل دفاتر اليومية في دفتريين هما ..... ، .....

٦ - من الأمثلة على مجموعة دفاتر الأستاذ في الوحدات الحكومية مايلي:

..... ، ..... ، ..... ، .....

٧ - من الأمثلة على الدفاتر الإحصائية المستخدمة في الوحدات الحكومية

ما يلي: ..... ، ..... ، ..... ، .....

٨ - تتمثل التقارير المالية في الوحدات الحكومية في الآتي:-

..... ، ..... ، ..... ، .....

٩ - يختص دليل الحسابات بحصر وتعريف .....

١٠ - تنقسم الحسابات الحكومية إلى ..... ، ..... ، ..... ، .....

**السؤال الثاني:**

**اكتب نبذة مختصرة عن كل موضوع مما يلي:**

١ - الحساب المالي الختامي .

٢ - الحساب المالي الشهري.

٣ - مكونات استمارة اعتماد الصرف (٥٠ ع.ح)

٤ - الحسابات الوسيطة.

٥ - شروط صحة المستندات الحكومية.



## الوحدة العاشرة

### تسجيل المصرفات الجارية

#### الأهداف السلوكية :

- بعد دراسة الطالب لموضوع هذه الوحدة يجب أن يكون قادراً على أن :
١. يحدد أنواع المصرفات الجارية .
  ٢. يتعرف على حالتى الصرف بموجب شيكات والصرف بموجب إذون صرف.
  ٣. يتعرف على كيفية إثبات الأجور فى الدفاتر والسجلات الحكومية.

#### عناصر الوحدة :

- ١/١٠ مقدمة .
- ٢/١٠ الصرف بموجب شيكات .
- ٣/١٠ الصرف بموجب إذون الصرف .
- ٤/١٠ قيد الأجور

{204}

## الوحدة العاشرة

### تسجيل المصروفات الجارية

١/١٠ مقدمة :

تفيد العمليات المالية التي تجربها الوحدات الحكومية في دفاتر هذه الوحدات وفقاً لطريقة القيد المزدوج، ولكن مسميات الحسابات التي تستخدم في هذه الوحدات تختلف عن تلك التي تستخدم في منشآت الأعمال نظراً لضرورة توافق مسميات القيود مع المسميات الواردة بالموازنة العامة، كما أن الوحدات الحكومية عادة ما تستخدم حسابات وسيطة بهدف الرقابة على العمليات المالية ومتابعة تنفيذها .

وتتكون موازنة الوحدة الحكومية في جانب الاستخدامات من قسمين: أحدهما يتعلق بالمصروفات الجارية، والآخر يتعلق بالمصروفات الاستثمارية.

وتشمل المصروفات الجارية(كما سبق العرض) باب الأجر و باب المصروفات الجارية والتحويلات الجارية. وعندما يتم الصرف على الأنواع والبنود الجارية فإن الوحدات الحكومية تقوم بسداد قيمة هذه المصروفات بشيك أو بإذن صرف وقيدها في الدفاتر والسجلات المحاسبية .

وعلى ذلك يتطلب شرح وتحليل كيفية قيد المصروفات الجارية في الدفاتر والسجلات الحكومية عرض حالتى الصرف بموجب شيكات والصرف بموجب إذن صرف، ويلي ذلك توضيح لكيفية قيد الأجر والتي تتطلب معالجة خاصة كما سيتضح فيما يلي من عناصر الوحدة .

## ٢/١٠ الصرف بموجب شيكات

تعد الشيكات الوسيلة الأساسية لسداد قيمة مصروفات الوحدات الحكومية خاصة تلك التي لا يوجد بها خزينة عامة. وتحرر الوحدة الحكومية شيكاً للمستحق بموجب استمارة الصرف بعد استيفاء جميع البيانات الواردة بها واعتمادها من المستوى الإداري المناسب ومراجعتها وإرفاق المستندات المؤيدة لعملية الصرف بها .

وعند إصدار شيك بالقيمة الموضحة باستمارة اعتماد الصرف (٥٠ ع.ح) يجرى القيد :

من حـ / المصروفات الجارية ( بند ..... )

إلى مذكورين

حـ / جارى مبالغ دائنة تحت التسوية (الضريبة المستقطعة)

حـ / الشيكات ( الصافى )

عند ورود إشعار من البنك المركزى إلى الوحدة الحسابية بالمصلحة الحكومية يفيد صرف الشيك لصاحب الحق يجرى القيد التالى:

من حـ / الشيكات

إلى حـ / جارى البنك المركزى

ومن ثم يكون رصيد حساب الشيكات ممثلاً لقيمة الشيكات التى سحبته الوحدة ولم يرد إشعار بصرف قيمتها من البنك المركزى .

وعند رد الشيك إلى الوحدة الحسابية مرة أخرى دون صرف فإن معالجته بالدفاتر تتوقف على سبب الرد والذى يتمثل فيما يلى :

عدم الاهتداء إلى صاحب الحق وذلك عند قيام الوحدة الحكومية بإرسال الشيك بالبريد الذى يقوم برده إلى الوحدة الحكومية عند عدم الاهتداء إلى صاحب الشيك .

#### من حـ / الشيكات

إلى حـ / جارى مبالغ دائنة تحت التسوية (باسم صاحب الحق) فإذا ظهر صاحب الحق تم تحرير شيك جديد له وأجرى قيد عكس القيد السابق .

رد الشيك الذى تم صرفه بدون وجه حق مثل عدم استحقاق المستفيد للمبلغ خلال السنة المالية الحالية أو صرفه على عملية لم يخصص لها اعتماد بالموازنة الحالية ومن ثم صرفه على بند أو نوع غير مختص، وفى هذه الحالات يجب رد المبلغ للبند أو النوع الذى صرف عليه مرة أخرى، ويتم ذلك بقيده فى دفتر اليومية باللون الأحمر بخانة المصروفات ويكون القيد كما يلى :

من مذكورين

#### حـ / الشيكات

حـ / جارى مبالغ دائنة تحت التسوية (الاستقطاعات إن وجدت)

إلى حـ / المصروفات الجارية ( بند..... ) بالاستبعاد .

رد الشيك لعدم الاستحقاق فى سنة مالية تالية يتم إثباته فى الإيرادات المتنوعة نظراً لانتهاى العمل بالموازنة التى تم الصرف عليها ويكون القيد:

من حـ / جارى مبالغ دائنة تحت التسوية

إلى حـ / الإيرادات المتنوعة

يترتب على عدم صرف أصحاب الحق للشيكات التي حصلوا عليها لمدة ثلاث سنوات بخلاف سنة إصدار الشيك تحويل المبلغ إلى إيرادات القيد:

من **حـ** / جارى مبالغ دائنة تحت التسوية

إلى **حـ** / الإيرادات المتنوعة

وعندما يتقدم صاحب الحق مرة أخرى لصرف حقه بعد إثبات أن هناك أسباباً قهرية قد حالت دون صرفه للشيك خلال المهلة المقررة يتم تحرير شيك جديد له على أن تصرف القيمة من الإيرادات بالاستبعاد ويجرى القيد :

من **حـ** / الإيرادات المتنوعة بالاستبعاد

إلى **حـ** / الشيكات

بشرط أن يكون الصرف قد تم فى السنة التي أضيفت فيها قيمة الشيك إلى الإيرادات أما إذا تم الصرف فى سنة لاحقة فإنه يجب صرفه على البند المختص بعد طلب اعتماد إضافي له خصوصاً المبالغ الكبيرة .

عند فقد الشيك من صاحب الحق يتم إصدار شيك آخر له بعد اتخاذ الإجراءات القانونية المقررة لوقف صرف الشيك المفقود ويجرى قيد لإلغاء الشيك القديم وإثبات الشيك الجديد بيومية التسويات .

من **حـ** / الشيكات ( القديم )

إلى **حـ** / الشيكات (الجديد)

### ٣/١٠ الصرف بموجب إذن صرف

يتم الصرف بموجب إذن صرف على الخزائن العامة أو على مكاتب البريد في الجهات التي لا يوجد فرع للبنك المركزي قريب لها تسهيلاً لصرف المستحقات لأصحاب الحقوق، كذلك يتم عادة صرف المبالغ الصغيرة بموجب إذن صرف وتتشابه قيود معالجة إذن الصرف مع قيود معالجة الشيكات حيث تتم معالجتها كما يلي :

- سحب إذن صرف بصافي القيمة المستحقة لصاحب الحق .

من حـ / المصروفات الجارية

إلى حـ / منكورين

حـ / جارى مبالغ دائنة تحت التسوية (الاستقطاعات إن وجدت)

حـ / الحوالات

- عند ورود إخطار صرف الإذن من الخزينة يختلف القيد حسب الخزينة التي تم الصرف منها كما يلي :

- الصرف من الخزينة العامة للمصلحة :

من حـ / الحوالات

إلى حـ / الخزينة

- الصرف من أحد مكاتب البريد :

من حـ / الحوالات

إلى حـ / جارى الأمانة المدفوعة لهيئة البريد .

وبديهى أنه يفهم من هذا القيد قيام المصلحة بإيداع مبلغ كأمانة لدى مكتب البريد ثم استخراج إذن صرف على هذا المكتب. وسيرد شرح كيفية التعامل فى هذا الحساب .

- رد إذن الصرف لعدم استحقاق الصرف ومن ثم ينبغى رد المبلغ إلى المصرف بالقيد التالى :

#### من مذكورين

/حـ / الحوالات

/حـ / جارى مبالغ دائنة تحت التسوية (الاستقطاعات)

إلى حـ / المصروفات بالاستبعاد

- رد الإذن لعدم الاستحقاق فى سنة مالية تالية لسنة الربط على المصرف ومن ثم يكون حساب المصروفات التى تم عليها الربط قد قفل وانتهى العمل بالموازنة بانتهاء السنة المالية ، بذلك يضاف المصرف إلى الإيرادات المتنوعة نظراً لأن رده إلى المصرف الحالى يزيد مبلغ المصرف مما يعد فى حكم الاعتماد الإضافى، وهذا التصرف يحتاج إلى إجراءات سيرد شرحها فيما بعد - ويكون القيد :

- الصرف من الخزينة العامة للمصلحة :

من حـ / جارى مبالغ دائنة تحت التسوية

إلى حـ / الإيرادات المتنوعة

- رد الإذن لعدم قيام المستفيد باستلامه أو لوفاته.

من حـ / الحوالات

إلى حـ / جارى مبالغ دائنة تحت التسوية (باسم صاحب الحق)



- صرف إذن جديد لصاحب الحق عند تقدمه بطلب لصرف حقه .

من **حـ** / جارى مبالغ دائنة تحت التسوية (باسم صاحب الحق)

إلى **حـ** / الشيكات

- فقد أو ضياع إذن الصرف واستخراج إذن جديد بدلاً منه بعد اتخاذ الإجراءات التى تكفل ضمان عدم صرف الإذن الأول .

من **حـ** / الحوالات ( القديم )

إلى **حـ** / الحوالات (الجديد)

- حالة تقادم الحق

تقضى اللوائح المالية بمصادرة الحق عند عدم تقدم صاحب الحق لصرف حقه فى خلال ثلاث سنوات لاحقة لسنة الاستحقاق. وفى هذه الحالة تعلق القيمة على الإيرادات المتنوعة بالقيود التالى :

من **حـ** / جارى مبالغ دائنة تحت التسوية

إلى **حـ** / الإيرادات المتنوعة

فإذا تقدم صاحب الحق بطلب موضحاً به الظروف القهرية التى منعتة من صرف قيمة الإذن واقتنعت المصلحة بهذه الظروف فإنه يتم استخراج إذن جديد له وتستبعد القيمة من الإيرادات بالقيود التالى :

من **حـ** / الإيرادات المتنوعة بالاستبعاد

إلى **حـ** / الحوالات

على أن يكون الصرف قد تم فى سنة تحويل المبلغ إلى الإيرادات وإلا تم صرفه من المصروفات .

- سحب إذن صرف على خزينة عامة لمصلحة حكومية أخرى .

عند ورود إشعار صرف الإذن يجرى القيد التالي :

من حـ / الحوالات

إلى حـ / جارى مبالغ دائنة تحت التسوية (باسم المصلحة الأخرى)

### حالة عملية :

أجرت إحدى الوحدات الحكومية العمليات المالية التالية :

- (١) حررت شيكاً بمبلغ ٤٥٠٠ جنية لسداد قيمة أدوات كتابية قيمتها ٥٠٠٠ جنية بموجب استمارة اعتماد صرف رقم ١٠١ فى ٢٠٠٥/١/٥ .
- (٢) حررت إذن صرف بمبلغ ٤٥٠ جنيهاً على خزينة المصلحة لسداد (صافى القيمة) أدوات نظافة قيمتها ٥٠٠ جنية بموجب استمارة اعتماد الصرف رقم ١٠٢ فى ٢٠٠٥/١/١٠ .
- (٣) حررت شيكاً بمبلغ ٤٥٠٠ جنية سداداً لصافى مكاتب ثمنها ٥٠٠٠ جنية بموجب استمارة اعتماد الصرف رقم ١٠٣ فى ٢٠٠٥/١/١٥ .
- (٤) ورد إشعار صرف الشيك المسحوب بموجب استمارة الصرف رقم ١٠١ فى ٢٠٠٥/٢/٥ وحررت استمارة تسوية لقيد صرف الشيك برقم ٥٧ .
- (٥) ارتد إذن الصرف المحرر بموجب استمارة الصرف رقم ١٠٢ لعدم استحقاق صرف المبلغ فى ٢٠٠٥/٢/١٠ وتم تحرير استمارة تسوية لإثبات ذلك برقم ٥٨ .

- (٦) ارتد الشيك المحرر بموجب استمارة الصرف رقم ١٠٣ لعدم الاهتداء إلى صاحب الحق وذلك فى ٢٠٠٥/٢/١٥ وحررت استمارة تسوية بذلك برقم ٥٩ .
- (٧) تقدم أحد الموردين بطلب لصرف مستحقات له قيمتها ٥٠٠٠ جنييه كانت قد حولت إلى إيرادات لمرور ثلاث سنوات عليها وشرح بطلبه الإعذار القهرية التى منعه من صرف هذه المستحقات من قبل، وقبلت المصلحة هذه الأعذار وحررت له شيكاً بالمبلغ بموجب إذن التسوية رقم ٦٠ فى ٢٠٠٥/٢/٢٠ .
- (٨) فقد أحد الموردين إذن الصرف المحرر له بمبلغ ٢٠٠٠٠ جنييه فتقدم بطلب إلى المصلحة لتحرير إذن صرف جديد له وقد حررت المصلحة له إزناً جديداً بموجب استمارة تسوية رقم ٦١ فى ٢٠٠٥/٢/٢٥ .
- (٩) لم يتقدم أحد الموردين لصرف قيمة شيك محرر له بمبلغ ٢٠٠٠٠ جنييه وقد مر ثلاث سنوات من تاريخ تحرير الشيك وذلك فى ٢٠٠٥/٣/١ وحررت لذلك استمارة تسوية رقم ٦٢ .
- (١٠) حررت المصلحة شيكاً لأحد الموردين بمبلغ ٢٠٠٠٠ جنييه بينما المبلغ المستحق له ٢٥٠٠٠ جنييه حيث تم اعتبار الفرق غرامة نتيجة عدم التزام المورد بالمواعيد المحددة فى العقد وذلك بموجب استمارة اعتماد الصرف رقم ١٠٤ فى ٢٠٠٥/٣/٥ .
- (١١) فى ٢٠٠٥/٣/١٠ ورد إشعار صرف الشيك المحرر بموجب استمارة اعتماد الصرف رقم ١٠٤ وتم تسجيل الصرف بموجب استمارة التسوية رقم ٦٢ .

المطلوب :

- ١- إجراء قيود اليومية للعمليات السابقة إذا علمت أن المصلحة تستقطع (فرضا) ١٠ % من الموردين لصالح مصلحة الضرائب.
- ٢- تسجيل العمليات السابقة بدفتر يومية الوحدة الحكومية .

## أولاً : قيود اليومية

رقم العملية	منه	له	بيان	تاريخ
١	٥٠٠٠	٥٠٠٠	من حـ/ المصروفات الجارية (باب ثانى)	٢٠٠٥/١/١٠
		٥٠٠	إلى مذكورين	
		٤٥٠٠	جـ/ جارى مبالغ دائنة تحت التسوية باسم مصلحة الضرائب حـ / الشيكات	
٢	٥٠٠		من حـ/ المصروفات الجارية (باب ثانى)	٢٠٠٥/١/١٠
		٥٠	إلى مذكورين	
		٤٥٠٠	جـ/ جارى مبالغ دائنة تحت التسوية باسم مصلحة الضرائب حـ / الحوالات	
٣	٥٠٠٠		من حـ/ المصروفات الجارية (باب ثانى)	٢٠٠٥/١/١٥
		٥٠	إلى مذكورين	
		٤٥٠٠	جـ/ جارى مبالغ دائنة تحت التسوية باسم مصلحة الضرائب حـ / الشيكات	
٤	٤٥٠٠	٤٥٠٠	من حـ/ الشيكات	٢٠٠٥/٢/٥
			إلى حـ/ جارى البنك المركزى	

رقم العملية	منه	له	بيان	تاريخ
٥	٥٠		من مذكورين ج/ جارى مبالغ دائنة تحت التسوية باسم مصلحة الضرائب	٢٠٠٥/٢/١٠
	٤٥٠		حـ / الحوالات	
٦	٥٠٠		إلى حـ / المصروفات الجارية بالاستبعاد	٢٠٠٥/٢/١٠
	٤٥٠٠		من حـ / الشيكات	٢٠٠٥/٢/١٥
٧	٤٥٠٠		إلى حـ / جارى مبالغ دائنة تحت التسوية باسم صاحب الحق	٢٠٠٥/٢/١٥
	٥٠٠٠		من حـ / الإيرادات المتنوعة بالاستبعاد	٢٠٠٥/٢/٢٠
٨	٥٠٠٠		إلى حـ / الشيكات	
	٢٠٠٠٠		من حـ / الحوالات (القديم)	٢٠٠٥/٢/٢٥
٩	٢٠٠٠٠		إلى حـ / الحوالات (الجديد)	
	٢٠٠٠٠		من حـ / جارى مبالغ دائنة تحت التسوية باسم صاحب الشيك	٢٠٠٥/٣/١
١٠	٢٠٠٠٠		إلى حـ / الإيرادات المتنوعة	
	٢٥٠٠٠		من حـ / المصروفات الجارية (باب ثانى) إلى مذكورين	٢٠٠٥/٣/٥
١١	٢٥٠٠		من حـ / جارى مبالغ دائنة تحت التسوية باسم مصلحة الضرائب	
	٢٥٠٠		حـ / الإيرادات المتنوعة	
	٢٠٠٠٠		حـ / الشيكات	
	٢٠٠٠٠		من حـ / الشيكات	٢٠٠٥/٣/١٠
	٢٠٠٠٠		إلى حـ / جارى البنك المركزى	



## ٤/١٠ قيد الأجور

تمثل الأجور نسبة عالية من مصروفات الجهاز الحكومى، ويفرد لها الباب الأول من الموازنة ، وقبل صرف الأجور الشهرية يعد كشف يتضمن أسماء العاملين بالوحدة وأجر كل منهم وإجمالى أجورهم، ويتضمن الأجر الجزء النقدى منه فضلا عن مساهمة الحكومة فى التأمين والمعاشات. ولاشك أن الصافى الذى يحصل عليه العامل نقداً سيمثل الفرق بين إجمالى استحقاقات العامل والاستقطاعات التى تجرى عليه، وتختلف استحقاقات العامل حسب الوظيفة التى يشغلها والبدايات التى تتطلبها هذه الوظيفة، كما تختلف كذلك الاستقطاعات من عامل إلى آخر. فبينما يتمثل أجر العامل فى الأجر الأساسى وبدلات طبيعة العمل والتمثيل والعدوى والجامعة والبحث العلمى والريادة وغيرها؛ تتمثل الاستقطاعات فى حصة العامل فى التأمين والمعاشات والضرائب والتأمين الصحى واشتراكات النوادى وأقساط سداد ثمن سلع اشتراها والنفقات المحكوم على العامل بها قانوناً وغيرها .

وعادة يستخرج شيك بصافى مرتبات العاملين يسلم إلى مندوب صرف الجهة الذى يتولى تحويله إلى نقدية ثم يصرف من هذه النقدية لكل عامل صافى راتبه أما الاستقطاعات التى تحتجزها الجهة الحكومية من راتب العامل لصالح جهات أخرى، فإنها تقوم باستخراج شيك لكل جهة بمقدار المبلغ المستحق لها، فمثلا يستخرج شيك بقيمة الضرائب على العاملين ويسلم لمصلحة الضرائب وآخر بقيمة التأمينات يسلم إلى هيئة التأمين والمعاشات وكذلك باقى الجهات التى لها حقوق فى رواتب العاملين أما الاستقطاع الذى يجرى على الراتب باعتباره جزاء على العامل فهو يحول إلى إيرادات للمصلحة التى يعمل بها .

ويوضح القيد التالي كيفية إثبات الأجور الشهرية للعاملين :

من **حـ** / المصروفات الحاربية ( باب أول ..... )

إلى **مذكورين**

**حـ** / جارى مبالغ دائنة تحت التسوية (هيئة التأمين والمعاشات)

**حـ** / جارى مبالغ دائنة تحت التسوية (مصلحة الضرائب)

**حـ** / جارى مبالغ دائنة تحت التسوية (اشتراكات نوادى ونقابات)

**حـ** / الشيكات أو الحوالات (نفقات شرعية)

**حـ** / إيرادات متنوعة ( جزاءات )

**حـ** / جارى مبالغ دائنة تحت التسوية (سلف العاملين)

**حـ** / الشيكات (صافى المرتبات)

ثم تستخرج الجهة الحكومية شيكات لصالح الجهات التى لها

استقطاعات ويجرى القيد التالي :

من **مذكورين**

**حـ** / جارى مبالغ دائنة تحت التسوية (مصلحة الضرائب)

**حـ** / جارى مبالغ دائنة تحت التسوية (هيئة التأمين والمعاشات)

**حـ** / الشيكات أو الحوالات (النوادى/النقابات/الشركات)

إلى **حـ** / الشيكات

إثبات مرتجع الأجور

قد يحدث أن لا يتسلم أحد العاملين راتبه خلال المهلة المقررة

لصرف الأجور بواسطة مندوب الصرف وهى عشرة أيام ، فيقوم مندوب

الصرف بتوريد الأجور المتبقية لديه إلى الخزينة العامة أو الخزينة الفرعية

للمصلحة ويتم إثبات ذلك بالقيد التالي :

من **حـ** / الخزينة أو النقدية تحت التسوية



إلى حـ/ جارى مبالغ دائنة تحت التسوية باسم الموظف

فإذا تقدم الموظف خلال خمس سنوات بطلب لصرف مرتبه أجرى

القييد التالى :

من حـ/ جارى مبالغ دائنة تحت التسوية باسم الموظف

إلى حـ/ الشيكات أو الحوالات

فإذا لم يتقدم خلال هذه المهلة تم تحويل المرتب إلى إيرادات فى

المصلحة التى يخصص لها الاعتماد وليست المصلحة التى تقوم بالصرف

ويجرى القيد التالى :

من حـ/ جارى مبالغ دائنة تحت التسوية باسم الموظف

إلى حـ/ الإيرادات المتنوعة

ويحدث أن تختلف المصلحة التى تقوم بالصرف عن المصلحة التى

يخصص لها الاعتماد عند انتداب موظف من مصلحة إلى مصلحة أخرى

وكذلك تبعية مصالح فرعية لمصلحة رئيسية مثل تبعية الكليات للجامعة حيث

يخصص اعتماد المرتبات على مستوى الجامعة بينما تقوم الكليات بالصرف.

فإذا تقدم الموظف بطلب لصرف راتبه بعد إضافته إلى الإيرادات

وفى نفس سنة الإضافة تم الصرف بالاستبعاد من الإيراد أما إذا كان الطلب

فى عام لاحق تم الصرف على البند المختص فى السنة الجديدة .

**حالة عملية :**

أجرت إحدى الوحدات الحكومية العمليات المالية التالية والتى تتعلق

بالباب الأول :

١ - فى ٢٦/٧/٢٠٠٥ بلغت الأجر الإجمالية شاملة حصة الدولة فى التأمين والمعاشات ٥٠٠٠٠ جنية أما الاستقطاعات التى ينبغى خصمها منها فكانت كما يلى :

٤٠٠٠	تأمين ومعاشات (حصة العامل)
٦٠٠٠	ضرائب
١٠٠٠	أقساط تأمين على الحياة
١٠٠٠	اشتراكات فى نوادى
٢٠٠٠	نفقات شرعية
١٠٠	جزاءات
٩٠٠	أقساط مشتريات
١٠٠٠	أقساط سلف

٢ - بلغت الأجر المرتجعة ٢٠٠٠ جنية تخص ثلاثة عاملين راتب الأول والثانى ٥٠٠ جنية لكل منهما ووردها مندوب الصرف إلى الخزينة الفرعية بالمصلحة .

٣ - تقدم العامل الأول بطلب لصرف راتبه فى ٢٥/٨/٢٠٠٥ أما العامل الثانى فتقدم بطلب لصرف راتبه فى ٢٠/١١/١٩٩٥ .

٤ - تقدم عامل فى ٢٠/١/٢٠٠٦ بطلب لصرف راتب شهر متأخر له منذ أكثر من سنتين ومبلغه ٢٠٠ جنية وتمت الموافقة له على الصرف .

#### المطلوب :

قيود اليومية التى توضح الخانات المدينة والدائنة بدفتر يومية استمارات الصرف والتسويات .

تاريخ	بيان	له	منه
٢٠٠٥/٧/٢٦	من حـ/ المصروفات الجارية (باب أول) إلى مذكورين		٥٠٠٠٠
	حـ/ جارى مبالغ دائنة تحت التسوية (ضرائب)	٦٠٠٠	
	حـ/ جارى مبالغ دائنة تحت التسوية (تأمين)	٤٠٠٠	
	جـ/ جارى مبالغ دائنة تحت التسوية (تأمين على الحياة ونوادي)	٢٠٠٠	
	جـ/ جارى مبالغ دائنة تحت التسوية (سلف العاملين)	١٠٠٠	
	حـ/ الشيكات (أقساط مشتريات)	٩٠٠	
	حـ/ الإيرادات المتنوعة (جزاءات)		١٠٠
	حـ/ الشيكات (نفقات شرعية)	٢٠٠٠	
	حـ/ الشيكات (صافى الرواتب)	٣٤٠٠٠	
	عند ورود إشعار صرف الشيكات		٣٦٩٠٠
٧/٢٨	من حـ/ الشيكات إلى حـ/ جارى البنك المركزى	٣٦٩٠٠	
	سحب مبالغ للجهات التى استحققت لها استقطاعات من العاملين . من مذكورين		
	حـ/ جارى مبالغ دائنة تحت التسوية (ضرائب)		٦٠٠٠
	حـ/ جارى مبالغ دائنة تحت التسوية (تأمين ومعاشات)		٤٠٠٠
٧/٢٨	جـ/ جارى مبالغ دائنة تحت التسوية (تأمين على الحياة واشتركات نوادي).		٢٠٠٠
	إلى حـ/ الشيكات	١٢٠٠٠	

ويلاحظ أن مبالغ الضرائب والتأمين عادة تسدد على فترات دورية تزيد على الشهر ومن ثم يجب تعلقها في حساب جارى المبالغ الدائنة أما اشتراكات النوادي وأقساط التأمين على الحياة فيمكن معاملتها معاملة أقساط مشتريات عاملين وذلك باستخراج شيك بقيمتها مباشرة وإرساله إلى الجهة المستحقة نظراً لأن هذه المبالغ تسدد فور خصمها من مرتب العامل .

تاريخ	بيان	له	منه
٢٠٠٥/٨/٦	إثبات مرتجع الأجر من حـ/ النقدية تحت التسوية إلى حـ/ جارى مبالغ دائنة تحت التسوية باسم الموظف	٢٠٠٠	٢٠٠٠
٨/٢٥	صرف مرتب الموظف الذى تقدم قبل مرور خمس سنوات بطلب لصرف راتبه من حـ/ جارى مبالغ دائنة تحت التسوية باسم الموظف إلى حـ/ الشيكات	٥٠٠	٥٠٠
١٠/٦	(تحويل المرتبات التى مر عليها خمس سنوات من تاريخ تعلقها بالحساب الجارى الدائن إلى إيرادات) من حـ/ جارى مبالغ دائنة تحت التسوية باسم الموظف إلى حـ/ الإيرادات المتنوعة	١٥٠٠	١٥٠٠
١١/٢٠	من حـ/ الإيرادات المتنوعة بالاستبعاد إلى حـ/ الشيكات (صرف مرتب الموظف الذى تقدم بطلب لصرف راتبه بعد مرور خمس سنوات)	٥٠٠	٥٠٠
١/٢٠	من حـ/ المصروفات الجارية (باب أول) إلى حـ/ الشيكات (صرف راتبه فى سنه تالية لسنه تحويله لإيرادات)	٢٠٠	٢٠٠

## تذكر

- تختلف مسميات الحسابات التي تستخدم في الوحدات الحكومية عن تلك التي تستخدم في منشآت الأعمال .
- من الضروري توافق مسميات القيود المسجلة في الدفاتر الحكومية مع تلك الواردة بالموازنة العامة .
- عند الصرف على البنود والأنواع الجارية تقوم الوحدة الحكومية بالسداد بموجب شيك أو إذن صرف .
- تعد الشيكات الوسيلة الأساسية لسداد قيمة مصروفات الوحدات الحكومية خاصة في حالة عدم وجود خزينة عامة .
- يتم الصرف بموجب إذن صرف على الخزائن العامة أو على مكاتب البريد في الجهات التي لا يوجد فرع للبنك المركزي قريب لها .
- تتضمن الأجور الجزء النقدي منها فضلاً عن مساهمة الحكومة في التأمين والمعاشات، والصافي الذي يحصل عليه العامل نقداً يمثل الفرق بين إجمالي استحقاقات العامل والاستقطاعات التي تجرى عليه.

### أسئلة على الوحدة العاشرة

#### السؤال الأول :

أجرت إحدى الوحدات الحكومية العمليات المالية التالية والتي تتعلق

بالباب الأول :

١ - فى ٢٧/٩/٢٠٠٥ بلغت الأجر الإجمالية شاملة حصة الدولة فى التأمين والمعاشات ١٠٠٠٠٠٠ جنيه كما بلغت الاستقطاعات الواجب خصمها منها الآتى

٩٠٠٠	تأمين ومعاشات (حصة العاملين)
١٣٠٠٠	ضرائب
٤٠٠٠	نفقات شرعية
٥٠٠	اشتراكات فى نوادى
٣٠٠٠	أقساط تأمين على الحياة
١٥٠٠	أقساط سلف

٢ - بلغت الأجر المرتجعة ١٨٠٠٠ جنيه تخص أربعة عاملين راتب كل منهما ٤٥٠ جنيهاً وردها مندوب الصرف إلى الخزينة الفرعية.

٣ - تقدم ثلاثة عمال لصرف راتبهم فى ١٥/١٠/٢٠٠٥.

٤ - تقدم العامل الرابع لصرف مرتبه فى ٢٠/١٢/٢٠٠٥ .

٤ - تقدم عامل فى ١٠/١٠/٢٠٠٥ بطلب لصرف مرتب شهر متأخر له منذ أكثر من سنه ومبلغه ٣٠٠ جنيه وتمت الموافقة له على الصرف .

#### المطلوب :

قيود اليومية التى توضح الخانات المدينة والدائنة بدفتر اليومية.

السؤال الثاني :

أجرت إحدى الوحدات الحكومية العمليات المالية الآتية :

١. حررت حوالة لمورد الأدوات الكتابية بصافي المستحق له عن توريدات قيمتها ١٠٠٠٠ جنية على أن تصرف الحوالة من خزينة المحافظة التابعة لها الوحدة وورد إشعار صرفها .
٢. حررت شيكات بمبلغ ٥٤٠٠ جنيهاً سداداً لصافي قيمة مكاتب ثمنها ٦٠٠٠ جنية بموجب استمارة اعتماد صرف رقم ١٠٣ .
٣. حررت إذن صرف بمبلغ ٤٠٥ جنيهاً على خزينة المصلحة لسداد قيمة أدوات نظافة قيمتها ٤٥٠ جنيهاً بموجب استمارة اعتماد الصرف رقم ١٠٢ .
٤. ورد إشعار صرف الشيك المسحوب بموجب استمارة الصرف رقم ١٠٣ .
٥. ارتد إذن الصرف المحرر بموجب استمارة اعتماد الصرف رقم ١٠٢ لعدم استحقاق الصرف، وتم تحرير استمارة تسوية لإثبات ذلك.
٦. لم يتقدم أحد الموردين لصرف قيمة شيك له بمبلغ ٢٠٠٠ جنية وقد مر عليه ثلاث سنوات وحررت لذلك استمارة تسوية .
٧. حررت المصلحة شيكاً لأحد الموردين بمبلغ ٩٠٠٠ جنية بينما المستحق له ١١٠٠٠ جنية واعتبرت الفرق غرامة نتيجة عدم التزامه بالمواعيد المحددة في العقد وذلك بموجب استمارة اعتماد الصرف رقم ١٠٥ .

المطلوب :

إجراء قيود اليومية للعمليات السابقة إذا علمت أن المصلحة تستقطع ١٠% من الموردين لصالح مصلحة الضرائب .

## الوحدة الحادية عشر

### تسجيل الصرف على الموازنة الإستثمارية

#### الأهداف السلوكية:

- بعد دراسة الطالب لموضوع هذه الوحدة يجب أن يكون قادرا على أن:
- ١ - يحدد قواعد الصرف على الموازنة الإستثمارية (الباب السادس- شراء أصول غير مالية).
  - ٢ - يقيد عمليات الصرف على الموازنة الإستثمارية .
  - ٣ - يتعامل محاسبيا مع الدفعات المقدمة للإستثمار والإعتمادات المستندية.

#### عناصر الوحدة:

- ١/١ تلقى الوحدة لحد السحب عن بنك الاستثمار القومي.
- ٢/١ صرف قيمة التوريدات أو الأعمال التامة خلال العام.
- ٣/١ الدفعات المقدمة للاستثمار.
- ٤/١ الدفعات المقدمة ويقابلها توريدات أو أعمال خلال العام.
- ٥/١ الإعتمادات المستندية.



{227}

## الوحدة الحادية عشر

### تسجيل الصرف على الموازنة الاستثمارية

صدر الكتاب الدورى رقم ٥٣ لسنة ٢٠٠٥ عن قطاع الحسابات والمديريات المالية بوزارة المالية متضمنا قواعد الصرف على الموازنة الاستثمارية (الباب السادس - شراء أصول غير مالية). كما تضمن اقتراح بنك الاستثمار القومي والذي يهدف إلى تطوير الأداء الحكومي وفقا لما يلي:

١- البدء فى تعديل نظام التمويل الحالي القائم على إتاحة تمويل المشروع بالكامل للمصالح الحكومية بنظام آخر يعتمد على تحديد حدود سحب (اعتماد) لجهات الإسناد (الجهة التى تعاقدت على تنفيذ مشروع). وعلى أن يتم اعتبار حجم المسحوبات اليومية بشيكات بنك الاستثمار القومي داخل حدود الاعتماد ، اقراض من البنك للمصالح الحكومية.

٢- وفي ضوء الاقتراح الوارد في رقم (١) يتم التنفيذ على النحو التالي:

أ - يقوم بنك الاستثمار القومي بإصدار حدود سحب لكل مصلحة حكومية رئيسية أو فرعية "حد السحب" على النموذج المعد لهذا الغرض بحيث يظهر به الحد الأقصى لما ينبغي لكل جهة إدارية أن تسحبه من شيكات على بنك الاستثمار تنفيذا لموازنتها في حدود الاعتمادات المدرجة بخطتها الاستثمارية.

ب - لا تمثل حدود السحب التي يصدرها بنك الاستثمار القومي تمويلا متاحا للجهة ومن ثم لا يترتب عليها أي قيود محاسبية في دفاتر الجهة

الحكومية كما لا يؤثر بالتالي على حسابات الوحدة ببنك الاستثمار القومي وكذلك حسابات البنك بدفاتر الوحدة.

ج - يقوم بنك الاستثمار القومي فور استلامه الشيكات الصادرة من الوحدة الحكومية والمسحوبة عليه بإتاحة وتسجيل التمويل لهذه الوحدات إضافة لحسابها لدى البنك وفي ذات الوقت يقوم ب قيد مبالغ هذه الشيكات صرفا على حسابها وعلى أن يرسل البنك أسبوعيا للوحدة كشفين بحسابها يتضمنان حركة التعامل إضافة وصرفا لكل شيك استثماري.

وفى ضوء القواعد السابقة فإن وزارة المالية أخطرت الوحدات الحكومية بإتباع ما يلي اعتبارا من العام المالي ٢٠٠٥/٢٠٠٦ وبما يؤدي إلى التقيد بالأساس النقدي عند الصرف على الموازنة الاستثمارية:

#### **١/١١ عند تلقي الوحدات الحكومية لحد السحب من بنك الاستثمار**

##### **القومي:**

تقوم الوحدة الحكومية بتسجيله فى سجل إحصائي يوضح بيانات حدود السحب وأرقام نماذجها ومبالغها كما يقيد بهذا السجل كافة الشيكات التى تصدرها الجهة سحبا على بنك الاستثمار القومي بحيث يظهر الرصيد فى أى وقت المبالغ المتبقية من مبالغ حدود السحب التى اعتمدها البنك للجهة.

#### **٢/١١ عند صرف قيمة التوريدات أو الأعمال التي تمت خلال السنة**

##### **تجرى القيود التالية:**

من حـ/الباب السادس (شراء أصول غير مالية)

مجموعة - بند - نوع (استثمار عيني)

**إلى مذكورين**

حـ/جاري مبالغ دائنة تحت التسوية ضرائب

حـ/الشيكات (الصافي)

- سحب شيك لصالح مصلحة الضرائب على بنك الاستثمار القومي

من حـ/جاري مبالغ دائنة تحت التسوية ضرائب

إلى حـ/ الشيكات

- في ذات الوقت يتم تسجيل قيد لإظهار إضافة قيمة المصروفات

الاستثمارية إلى حساب الموارد (مصادر التمويل) مع توسط حساب

المبالغ المستخدمة من حدود السحب ببنك الاستثمار القومي لإثبات

قيمة المستخدم من مبالغ حدود السحب التي اعتمدها البنك للجهة

باعتباره حساب وسيط مستحدث (ضمن الحسابات الوسيطة):-

من حـ/ المبالغ المستخدمة من حدود السحب ببنك الاستثمار القومي.

إلى حـ/ الباب الخامس (موارد)

اقتراض وإصدار أوراق مالية بخلاف الأسهم.

مجموعة (١) بند (٢) الاقتراض

نوع (١) بنك الاستثمار القومي

فرع (١) لتمويل الاستثمارات

- قيد نظامي لإثبات الأصول عند استلامها

من حـ/الأصول

إلى حـ/ المال العام المستثمر في أصول

عندما يرد كشف الحساب من بنك الاستثمار القومي للمصلحة الحكومية بقيمة الشيكات المسحوبة عليه بما يؤيد إضافة قيمتها وخصمها على حساب الوحدة الحكومية المفتوح لديه يتم إجراء القيود التالية:-

من حـ/ جاري بنك الاستثمار القومي

إلى حـ / المبالغ المستخدمة من حدود السحب

بينك الاستثمار القومي

(من واقع حركة الإضافة الواردة بكشف حساب البنك)

من حـ/ الشيكات

إلى حـ/ جاري بنك الاستثمار القومي

(من واقع حركة الخصم الواردة بكشف حساب البنك)

وعلى ذلك فإن رصيد حساب المبالغ المستخدمة من حدود السحب تمثل:

أ - الشيكات المسحوبة ولم يتقدم أصحابها لصرفها من بنك الاستثمار القومي.

ب- المبالغ المعلاه لحسابات الأمانات بسجل الدائنين ولم تصرف لعدم توافر شروط الصرف.

ويتعين عند اقفال حسابات السنة المالية اخطار بنك الاستثمار القومي بقيمة مبالغ بواقى الشيكات من واقع سجل الشيكات وكذلك المبالغ المعلاه على حسابات الأمانات بسجل الدائنين لأتخاذ ما يلزم بشأنهما حسب ما سيتم الاتفاق عليه.

**٣/١١ في حالة الصرف الذي لا تقابله توريدات أو إنجاز أعمال حتى  
نهاية السنة المالية ( الدفعات المقدمة للاستثمار):**

إذا نص العقد على دفعات مقدمة لا يقابلها إنجاز أعمال أو توريدات  
للمشروع حتى نهاية السنة المالية فإنه يجرى بشأنها القيود التالية:

- عند تحرير شيك بالدفعة المقدمة.

من حـ/ الباب السادس (شراء أصول غير مالية)

إنفاق استثماري

إلى مذكورين

حـ/جاري مبالغ دائنة تحت التسوية ضرائب

حـ/الشيكات

- تحريراً شيك لصالح مصلحة الضرائب.

من حـ/ جاري مبالغ دائنة تحت التسوية ضرائب

إلى حـ/ الشيكات

- اعتبار الدفعة المقدمة قرض من بنك الاستثمار.

من حـ/ المبالغ المستخدمة من حدود السحب ببنك الاستثمار القومي

إلى حـ/ الباب الثالث (موارد رأسمالية)

قروض من بنك الاستثمار القومي

- قيد نظامي لمراقبة الدفعة المقدمة.

من حـ/ المبالغ المدفوعة مقدمة عن استخدامات استثمارية

إلى حـ/ الاستخدامات الاستثمارية المدفوع عنها  
مبالغ مقدما

- عند ورود كشف حساب بنك الاستثمار القومي مدرجا به مبالغ  
الشيكات إضافة وخصما يتم إجراء القيود التالية:

من حـ/ جاري بنك الاستثمار القومي

إلى حـ/ المبالغ المستخدمة من حدود السحب  
بينك الاستثمار القومي

من حـ/ الشيكات

إلى حـ/ جاري بنك الاستثمار القومي

وفى العام المالي التالي يتم تنفيذ الأعمال أو استلام التوريدات المدفوع عنها  
دفعات مقدمة وتجرى القيود التالية:

من حـ/ الباب السادس (شراء أصول غير مالية)

إلى حـ/ الباب الرابع (إيرادات أخرى)

إيرادات متنوعة مجموعة (٥)

إيرادات رأسمالية بند (٢)

قفل القيد النظامي بعد التنفيذ

من حـ/ الاستخدامات الاستثمارية المدفوع عنها مبالغ مقدما

إلى حـ/ المبالغ المدفوعة مقدما عن الاستخدامات

الاستثمارية

إثبات استلام الأصول بقيد نظامي

من حـ/ الأصول

إلى حـ/ المال العام المستثمر في أصول

**٤/١١ الدفعات المقدمة المنصوص عليها في العقد وسيقبلها توريدات  
أو إنجاز أعمال:**

- عند تحرير شيك بالدفعة المقدمة  
من حـ/الباب السادس (شراء أصول غير مالية) استثمار عيني  
إلى مذكورين  
حـ/ جاري مبالغ دائنة تحت التسوية ضرائب  
حـ/ الشيكات
- تحرير شيك لصالح مصلحة الضرائب  
من حـ/ جاري مبالغ دائنة تحت التسوية ضرائب  
إلى حـ/ الشيكات
- اعتبار قيمة الدفعة المقدمة قرض من بنك الاستثمار  
من حـ/المبالغ المستخدمة من حدود السحب ببنك الاستثمار القومي  
إلى حـ/ الباب الخامس (اقتراض وإصدار أوراق  
مالية بخلاف الأسهم  
مجموعة (١) التزامات محلية  
بند (٢) اقتراض  
نوع (١) من بنك الاستثمار القومي  
 لتمويل استثمارات
- قيد نظامي لمراقبة الدفعة المقدمة



من حـ/المبالغ المدفوعة مقدما عن استخدامات استثمارية  
إلى حـ/ الاستخدامات الاستثمارية المدفوع عنها

مبالغ مقدما

- عند ورود كشف حساب بنك الاستثمار القومي مقيدا به مبالغ الشيكات  
إضافة وخصما تجرى القيود التالية:

من حـ/ جاري بنك الاستثمار القومي

إلى حـ/ المبالغ المستخدمة من حدود السحب ببنك

الاستثمار القومي(من واقع حركة الإضافة

الواردة بكشف حساب البنك)

من حـ/ الشيكات

إلى حـ/ جاري بنك الاستثمار القومي

(إفقال حساب الشيكات من واقع حركة الخصم بكشف حساب البنك)

- وعند تنفيذ الأعمال واستلام التوريدات المدفوع عنها مبالغ مقدما خلال  
نفس العام المالي تجرى القيود التالية:

من حـ/ الاستخدامات الاستثمارية المدفوع عنها مبالغ مقدما

إلى حـ/ المبالغ المدفوعة مقدما عن استخدامات

استثمارية

من حـ/ الأصول

إلى حـ/ المال العام المستثمر في أصول

- فإذا لم تتجز الأعمال أو يتم استلام التوريدات أو جزء منها حتى نهاية العام المالي فإنه يتم خصم قيمتها من الاستثمار المباشر وتضاف إلى الإنفاق الاستثماري.

من حـ/ الباب السادس (شراء أصول غير مالية) إنفاق استثماري

إلى حـ/ الباب السادس (شراء أصول غير مالية)

استثمار مباشر بالاستبعاد

- وعندما يتم تنفيذ الأعمال أو استلام التوريدات في سنة أو سنوات تالية تجري القيود التالية.

من حـ/ الباب السادس (شراء أصول غير مالية) استثمار مباشر

إلى حـ/ الباب الرابع إيرادات أخرى

مجموعة (٥) إيرادات متنوعة

بند (٢) إيرادات رأسمالية

- قفل القيد النظامي.

من حـ/ الاستخدامات الاستثمارية المدفوع عنها مبالغ مقدما

إلى حـ/ المبالغ المدفوعة مقدما عن استخدامات

استثمارية

قيد نظامي

من حـ/ الأصول

إلى حـ/ المال العام المستثمر في أصول

### ٥/١١ الاعتمادات المستندية:

تم الاتفاق بين بنك الاستثمار القومي والوحدات الحكومية على ألا تجرى الوحدات الحكومية أي قيود محاسبية عند فتح اعتمادات مستندية في ضوء حدود السحب المعتمدة . ويجرى فقط القيد النظامي التالي:

من حـ/ المبالغ المفتوح عنها اعتمادات مستندية بالخارج

إلى حـ/ المشتريات أو الأعمال المفتوح عنها

اعتمادات مستندية

- عند استلام المشتريات أو تنفيذ الأعمال يقوم بنك الاستثمار بإضافة القيمة لحساب الجهة الحكومية وخصمها عليها ومن ثم تجرى الوحدة الحكومية القيود التالية من واقع كشف حساب البنك:

من حـ/ جاري بنك الاستثمار القومي

إلى حـ/ الباب الخامس - اقتراض وإصدار

أوراق مالية بخلال الأسهم

مجموعة (١) التزامات مالية

بند (٢) اقتراض

نوع (١) من بنك الاستثمار القومي

من حـ/ الباب السادس- شراء أصول غير مالية استثمار عيني

إلى حـ/ جاري بنك الاستثمار القومي

- قيد نظامي لاستلام الأصول  
من حـ/ الأصول
  - إلى حـ/ المال العام المستثمر في أصول
  - قفل القيد النظامي بعد استلام المشتريات أو تنفيذ الأعمال
  - من حـ/ المشتريات أو الأعمال أو الخدمات المفتوح عنها
  - اعتمادات مستندية
  - إلى حـ/ المبالغ المفتوح عنها اعتمادات مستندية بالخارج
- ويمثل الجزء المرحل من القيد النظامي إلى العام التالي الجزء غير المنفذ من الاعتمادات المستندية.

## تذکر

- ١- تم تعديل نظام التمويل الحالي للمشروعات الاستثمارية بنظام آخر يعتمد على تحديد حدود سحب (اعتماد) لجهات الإسناد (الجهة التي تعاقدت على تنفيذ المشروع) وعلى أن يتم اعتبار حجم المسحوبات اليومية بشيكات بنك الاستثمار القومي داخل حدود الاعتماد إقراض من البنك للمصالح الحكومية.
- ٢- يتم التقيد بالأساس النقدي عند الصرف على الموازنة الإستثمارية.
- ٣- صدر الكتاب الدورى رقم ٥٣ لعام ٢٠٠٥ من وزارة المالية متضمنا قواعد الصرف على الموازنة الإستثمارية.

### أسئلة على الوحدة الحادية عشر

- ١- وضح كيف يتم تنفيذ الصرف على الموازنة الاستثمارية ؟
  - ٢- فيما يلي العمليات الخاصة بالمصروفات الاستثمارية التي قامت بها إحدى الوحدات الحكومية.
    - أ - فتحت اعتماد مستندي لاستيراد معدات من الخارج لاستكمال إنشاءات بمبلغ ٥ مليون جنية وتم استلام المعدات خلال العام.
    - ب- بلغت قيمة الأعمال التامة خلال العام مليون جنية وتم صرف قيمتها لمقاول التنفيذ بشيك على بنك الاستثمار.
    - ج- حررت شيك بدفعة مقدمة لمقاول التنفيذ قيمته ٢ مليون جنية ولم يقابلها إنجاز أعمال حتى نهاية العام المالي.
- المطلوب:** قيود اليومية اللازمة لإثبات العمليات السابقة في دفاتر الوحدة الحكومية.

## الوحدة الثانية عشر

### تسجيل المتحصلات من الإيرادات

#### الأهداف السلوكية:

- بعد دراسة الطالب لموضوع هذه الوحدة يجب أن يكون قادرا على أن:
- ١ - يحدد الأساس المستخدم عند تسجيل الإيرادات في الوحدات الحكومية.
  - ٢ - يتعرف على أساليب التحصيل المختلفة التي تستخدمها الوحدات الحكومية.
  - ٣ - يسجل المتحصلات من الإيرادات الحكومية.

#### عناصر الوحدة:

- ١/١٢ مقدمة.
- ٢/١٢ التحصيل عن طريق الخزائن.
  - ١/٢/١٢ الخزائن العامة.
  - ٢/٢/١٢ الخزائن الفرعية.
- ٣/١٢ التحصيل بشيكات.
- ٤/١٢ التحصيل بحوالات بريدية.
- ٥/١٢ التحصيل عن طريق الخصم من المستحقات.

{242}



## الوحدة الثانية عشر

### تسجيل المتحصلات من الإيرادات

#### ١/١٢ مقدمة:

نظرا لأن الوحدات الحكومية تطبق المبدأ النقدي في تسجيل الإيرادات لذلك يتم إثباتها عند تحصيلها فقط. وتتعدد أساليب تحصيل الإيرادات في الوحدات الحكومية لتشمل التحصيل النقدي عن طريق الخزن الفرعية أو الخزن العامة والتحصيل عن طريق الحوالات البريدية والتحصيل عن طريق الشيكات وكذلك الخصم من المستحقات. وفيما يلي نبين كيفية إثبات الإيرادات وفق أساليب التحصيل المختلفة.

#### ٢/١٢ التحصيل عن طريق الخزائن:

تنقسم الخزائن الحكومية إلى نوعين هما:-

١/٢/١٢ وهى قليلة الإنتشار حيث توجد في الوحدات الحكومية الرئيسية مثل المحافظات ومديريات الأمن ومكاتب البريد والبنك المركزي ووزارة المالية. وتقوم هذه الخزائن بالتحصيل وكذلك بالسداد سواء تعلق التحصيل أو السداد بالوحدة التي تتبعها الخزنة أو تعلق بوحدة حكومية أخرى. ويتم إثبات الإيرادات التي تحصل عن طريق الخزائن العامة كما يلي:

- إذا كانت الإيرادات معلومة النوع يكون القيد:

من حـ /الخزينة

إلى حـ / الإيرادات ( باب ... بند ... نوع)

- إذا كانت الإيرادات غير معلومة النوع يكون القيد:

من حـ /الخزينة

إلى حـ / الإيرادات تحت التسوية

- فإذا تم معرفة نوعها أجرى القيد التالى:  
من حـ /الإيرادات تحت التسوية  
إلى حـ / الإيرادات ( باب ... بند ... نوع )
- أما إذا كان التحصيل لصالح وحدة حكومية أخرى يكون القيد:  
من حـ /الخزينة  
إلى حـ / جارى مبالغ دائنة تحت التسوية(بأسم الوحدة الأخرى)
- ٢/٢/١٢ - الخزائن الفرعية: وتوجد هذه الخزائن بجميع الوحدات الحكومية وتقوم بعمليات التحصيل فقط ولصالح الوحدة التى تتبعها ويقضى نظام العمل في هذه الخزن بضرورة توريد المتحصلات في نهاية اليوم أو الأسبوع أو عند وصول رصيدها إلى رقم معين إلى خزينة عامة ولهذا لا تسمى الخزن الفرعية عند القيد بدفتر اليومية خزائن، وإنما يطلق عليها نقدية تحت التسوية نظرا لعدم استقرار المتحصلات بها ويتم إثبات المتحصلات عن طريق الخزائن الفرعية كما يلى:
- عند تحصيل إيرادات معلومة النوع:  
من حـ /نقدية تحت التسوية  
إلى حـ / الإيرادات (باب.....)
- عند توريد المبالغ المحصلة إلى إحدى الخزن العامة(بالمصالح الأخرى):  
من حـ /جاري مبالغ مدينة تحت التسوية (المصلحة الأخرى).  
إلى حـ / نقدية تحت التسوية
- مثال: حصلت إحدى خزائن المحافظات المبالغ التالية:

- ٢٠.٠٠٠٠ جنيه إيرادات سيادية محددة النوع تخص المحافظة.
  - ١٥.٠٠٠٠ جنيه إيرادات خدمات تخص مصلحة حكومية أخرى.
  - ١٠.٠٠٠٠ جنيه مبالغ حصلتها الخزينة الفرعية لمصلحة أخرى ووردتها إلى خزينة المحافظة.
- والمطلوب:** إثبات العمليات المالية السابقة بدفاتر المحافظة ودفاتر المصلحة الأخرى.

### الحل

- ٤٥.٠٠٠٠ من حـ / الخزينة
- إلى مذكورين
- ٢٠.٠٠٠٠ حـ / الإيرادات (باب أول)
- ٢٥.٠٠٠٠ حـ / جارى مبالغ دائنة تحت التسوية (المصلحة الأخرى)
- أما الخزينة الفرعية بالمصلحة الأخرى فقد حصلت إيرادات مبلغها ١٠.٠٠٠٠ جنيه ووردتها للخزينة العامة في المحافظة ويجرى تسجيلها كما يلي في المصلحة الأخرى:
- ١٠.٠٠٠٠ من حـ / نقدية تحت التسوية
- ١٠.٠٠٠٠ إلى حـ / الإيرادات (باب...)
- ١٠.٠٠٠٠ من حـ / جارى مبالغ مدينة تحت التسوية باسم المحافظة
- ١٠.٠٠٠٠ إلى حـ / نقدية تحت التسوية

### ٣/١٢ التحصيل بشيكات:

قد تحصل الوحدات الحكومية على المبالغ الواجبة التحصيل من الغير عن طريق الشيكات التي يسحبها المتعاملون معها على بنوكهم فترسلها الوحدة إلى البنك المركزي باعتباره بنك الحكومة الذي تتعامل معه جميع الوحدات الحكومية. ولغرض تمييز شيكات السداد عن شيكات التحصيل تمت تسمية شيكات التحصيل باسم شيكات تحت التحصيل تمييزاً لها عن حـ/الشيكات الذي تظهر به شيكات سداد التزامات الوحدات الحكومية. وتجرى قيود اليومية عند التحصيل بشيكات على النحو التالي:

- عند استلام شيكات وإرسالها للبنك المركزي:  
من حـ / شيكات تحت التحصيل.
- إلى حـ / الإيرادات (أو أى حساب آخر)
- عند استلام إشعار إضافة من البنك المركزي:  
من حـ / جارى البنك المركزي.
- إلى حـ / شيكات تحت التحصيل.
- عند إعادة الشيك إلى صاحبه قبل صرفه لعدم صلاحيته:  
من حـ / جارى مبالغ مدينة تحت التسوية (باسم صاحب الشيك)
- إلى حـ / شيكات تحت التحصيل.
- وإذا تم رد الشيك بعد ورود إشعار إضافة من البنك المركزي:  
من حـ / جارى مبالغ مدينة تحت التسوية (باسم صاحب الشيك)
- إلى حـ / جارى البنك المركزي.

- فإذا ورد صاحب الشيك المبلغ نقدا إلى الخزينة الفرعية:

من حـ /نقدية تحت التسوية

إلى حـ / جارى مبالغ مدينة تحت التسوية باسم صاحب الشيك.

- أما إذا ورد شيك جديد بدلا من السابق:

من حـ /شيكات تحت التحصيل

إلى حـ / جارى مبالغ مدينة تحت التسوية باسم صاحب الشيك.

- وإذا تعذر تحصيل شيكات الإيرادات لسبب أو لآخر كما تعذر تحصيل

قيمتها نقدا ممن عليه الحق حتى نهاية السنة وجب استبعاد هذه القيمة من الإيرادات وتعامل معاملة الديون المستحقة للحكومة والتي سيرد شرحها فيما

بعد:

من حـ /الإيرادات بالاستبعاد

إلى حـ / شيكات تحت التحصيل.

#### ٤/١٢ التحصيل بحوالات بريدية:

نظرا لقيام هيئة البريد ببعض أعمال الجهاز المصرفي فإن الوحدات

الحكومية تقبل المتحصلات عن طريق مكاتب هيئة البريد المنتشرة بشكل

كبير مما يسهل مهمة الجمهور المتعامل مع الجهات الحكومية. وتجرى قيود

التحصيل عن طريق هيئة البريد على النحو التالي:

- عند استلام المصلحة الحكومية للحوالات البريدية:

من حـ /نقدية بالبريد (إيداعات)

إلى حـ / الإيرادات (أو أى حساب آخر).

- عند استلام شيك من هيئة البريد بقيمة الحوالات:  
من حـ / شيكات تحت التحصيل  
إلى حـ / نقدية بالبريد (إيداعات).
- عند ورود إشعار إضافة من البنك المركزي بقيمة الشيك:  
من حـ / جارى البنك المركزى  
إلى حـ / شيكات تحت التحصيل.
- عند ورود حوالة إلى المصلحة الحكومية لا تخصها يتم الاستفسار عن  
المستحق لها ثم تسجل لحساب المصلحة التى تخصها بالقيود:  
من حـ / جارى نقدية بالبريد (إيداعات)  
إلى حـ / جارى مبالغ دائنة تحت التسوية (باسم المصلحة الأخرى)
- ثم تسدد القيمة للمصلحة الأخرى بموجب شيك:  
من حـ / جارى مبالغ دائنة تحت التسوية (باسم المصلحة الأخرى)  
إلى حـ / الشيكات
- وعند ورود إشعار من البنك المركزي يفيد صرف الشيك:  
من حـ / الشيكات  
إلى حـ / جارى البنك المركزى

#### ٥/١٢ التحصيل عن طريق الخصم من المستحقات:

تحصل بعض المبالغ من المتعاملين مع المصالح الحكومية خصما من مستحقاتهم لدى هذه المصالح مثل خصم الضرائب على العاملين من مرتباتهم وتجرى قيود اليومية لإثبات ذلك كما يلى:

- عند الصرف:
  - من حـ / الاستخدامات الجارية
  - إلى مذكورين
  - حـ/ جارى مبالغ دائنة تحت التسوية (تأمينات)
  - حـ/ جارى مبالغ دائنة تحت التسوية (ضرائب)
  - حـ / الشيكات (صافى المرتبات)
- عند استخراج شيكات لمصلحة الضرائب وهيئة التأمينات:
  - من حـ / جارى مبالغ دائنة تحت التسوية (هيئة التأمينات)
  - من حـ / جارى مبالغ دائنة تحت التسوية (مصلحة الضرائب)
  - إلى حـ/ الشيكات
- وعند ورود إشعار من البنك المركزى بصرف الشيك:
  - من حـ / الشيكات
  - إلى حـ/ جارى البنك المركزى
- وعند تلقى مصلحة الضرائب لشيك الضريبة على العاملين:
  - من حـ / شيكات تحت التحصيل
  - إلى حـ/ الإيرادات
- ثم عند ورود إشعار إضافة الشيك لحساب مصلحة الضرائب:
  - من حـ / جارى البنك المركزى
  - إلى حـ/ شيكات تحت التحصيل

مثال : أجرت أحد المصالح الحكومية العمليات المالية التالية:

- ١ - ورد للمصلحة ثلاثة شيكات كمتحصلات لإيرادات مبالغها ١٠.٠٠٠، ١٥.٠٠٠ ، ٥.٠٠٠ جنية على التوالي. وعند مراجعة الشيك الأول اتضح أنه غير مستوف للنواحي الشكلية أما الشيكان الآخران فقد ورد إشعار من البنك المركزي يفيد إضافتهما للحساب الجاري ثم بعد فترة ورد ما يفيد تعذر تحصيل الشيك الثالث لعدم كفاية الرصيد فردته المصلحة إلى صاحب الشأن وحصلت منه القيمة نقداً فى خزينة فرعية.
  - ٢ - وردت إلى المصلحة ثلاث حوالات بريدية كمتحصلات لإيرادات مبالغها ١٠٠٠ ، ٥٠٠ ، ١٠٠ على التوالي ويفحص الحوالة الأولى أتضح أنها تخص مصلحة اخرى فقامت المصلحة باستخراج شيك بقيمتها وارسلته الى المصلحة الاخرى وقد ارسلت هيئة البريد شيك الى المصلحة بقيمة الحوالات التى سبق ورودها اليها وورد اشعار البنك المركزى بصرف الشيك.
  - ٣ - بلغت رواتب العاملين بالمصلحة عن الشهرى الجارى ٢٠.٠٠٠ جنية بينما بلغت استقطاعات التأمينات ٣٠٠٠ جنية والضرائب ٢٠٠٠ جنية وتم سحب شيك بالصافى لمندوب الصرف وورد اشعار صرف الشيك من البنك المركزى.
  - ٤ - تم استخراج شيك لصالح مصلحة الضرائب وأخر لصالح هيئة التأمينات والمعاشات.
- المطلوب: قيود اليومية للعمليات السابقة لإظهار الحسابات المدينة والدائنة فى هذه العمليات.



## الحل

- ١- عند ورود شيكات تحصيل ايرادات
- ٣٠.٠٠٠ من حـ / شيكات تحت التحصيل
- ٣٠.٠٠٠ إلى حـ/ الايرادات
- عند رد الشيك الذى لم يستوفى النواحي الشكلية
- ١٠.٠٠٠ من حـ / جارى مبالغ مدينة تحت التسوية (باسم صاحب الشيك)
- ١٠.٠٠٠ إلى حـ/ شيكات تحت التحصيل
- عند ورود اشعار اضافة للشيكين
- ٢٠.٠٠٠ من حـ / جارى البنك المركزى
- ٢٠.٠٠٠ إلى حـ/ شيكات تحت التحصيل
- عند رد شيك سبق إضافته للحساب الجارى لعدم كفاية رصيد صاحب الشيك.
- ٥.٠٠٠ من حـ / جارى مبالغ مدينة تحت التسوية(باسم صاحب الشيك)
- ٥.٠٠٠ إلى حـ/ جارى البنك المركزى
- عند تحصيل قيمة الشيك الذى تم رده إلى صاحبه.
- ٥.٠٠٠ من حـ / نقدية تحت التسوية
- ٥.٠٠٠ إلى حـ/ جارى مبالغ مدينة تحت التسوية
- (باسم صاحب الشيك)
- إذا لم تحصل قيمة الشيك الأول حتى نهاية السنة المالية ينبغى استبعاد هذه القيمة من الإيرادات وتعامل على انها مستحقات حكومية.

١٠.٠٠٠ من حـ / الإيرادات بالاستبعاد

١٠.٠٠٠ إلى حـ / جارى مبالغ مدينة تحت التسوية (باسم صاحب

الشيك)

٢ - عند ورود الحوالات البريدية.

١٦٠٠ من حـ / نقدية بالبريد (إيداعات)

إلى مذكورين

٦٠٠ حـ / الإيرادات

١٠٠٠ حـ / جارى مبالغ دائنة تحت التسوية (المصلحة الأخرى)

- استخراج شيك للمصلحة الأخرى.

١٠٠٠ من حـ / جارى مبالغ دائنة تحت التسوية (المصلحة الأخرى)

١٠٠٠ إلى حـ / الشيكات

- عند ورود إشعار صرف الشيك من البنك المركزى.

١٠٠٠ من حـ / الشيكات

١٠٠٠ إلى حـ / جارى البنك المركزى

- عند ورود شيك من هيئة البريد.

١٦٠٠ من حـ / شيكات تحت التحصيل

١٦٠٠ إلى حـ / نقدية بالبريد (إيداعات)

- عند ورود إشعار من البنك المركزى بتحصيل الشيك.

١٦٠٠ من حـ / جارى البنك المركزى

١٦٠٠ إلى حـ / شيكات تحت التحصيل

٣ - اثبات الأجر والاستقطاعات:

٢٠٠.٠٠٠ من حـ / المصروفات الجارية (باب أول)

إلى مذكورين

٣٠٠٠ حـ / جارى مبالغ دائنه تحت التسوية (تأمين ومعاشات)

٢٠٠٠ حـ / جارى مبالغ دائنه تحت التسوية (مصلحة الضرائب)

١٥٠٠٠ حـ / الشيكات (صافى المرتبات)

- سحب شيكات بالاستقطاعات:

من مذكورين

٣٠٠٠ حـ / جارى مبالغ دائنه تحت التسوية (تأمين ومعاشات)

٢٠٠٠ حـ / جارى مبالغ دائنه تحت التسوية (مصلحة الضرائب)

٥٠٠٠ إلى حـ / الشيكات

- عند ورود إشعار صرف الشيكات.

٢٠٠.٠٠٠ من حـ / الشيكات

٢٠٠.٠٠٠ إلى حـ / جارى البنك المركزى

## تذکر

- \* تطبق الوحدات الحكومية المبدأ النقدي في تسجيل الإيرادات لذلك يتم إثباتها عند تحصيلها فقط.
- \* تتعدد أساليب تحصيل الإيرادات في الوحدات الحكومية لتشمل مايلي:
  - التحصيل عن طريق الخزائن العامة والخزائن الفرعية
  - التحصيل بشيكات.
  - التحصيل بحوالات بريدية .
  - التحصيل عن طريق الخصم من المستحقات.
- \* توجد الخزائن العامة في الوحدات الحكومية الرئيسية مثل المحافظات ومديريات الأمن ، كما توجد في مكاتب البريد والبنك المركزي ووزارة المالية.
- \* تقوم الخزائن العامة بالتحصيل والسداد سواء كان يخص الوحدة التي تتبعها الخزينة أو تعلق بوحدات حكومية أخرى.
- \* توجد الخزائن الفرعية بجميع الوحدات الحكومية وتقوم بالتحصيل فقط ولصالح الوحدة التي تتبعها.

### أسئلة على الوحدة الثانية عشر

#### السؤال الأول:

حصلت إحدى خزائن المحافظات المبالغ الآتية:

- ١ - ٤٥٠٠٠ جنيه ضرائب ورسوم سيارات تخص المحافظة.
- ٢ - ١٠٠٠٠ جنيه إيرادات خدمات تخص مصلحة حكومية أخرى.
- ٣ - ٥٠٠٠ جنيه إيرادات غير محددة النوع.

المطلوب : قيود اليومية اللازم إثباتها بدفاتر المحافظة.

#### السؤال الثاني:

أجرت إحدى الوحدات الحكومية العمليات المالية الآتية:

- ١ - ورد لها شيكان كمتحصلات لإيرادات مبالغها ٢٠٠٠٠ جنيه ، وعند مراجعة الشيك الأول اتضح أنه غير مستوف للنواحي الشكلية ، أما الشيك الثاني فقد ورد من البنك المركزى إشعار يفيد إضافته للحساب الجارى وبعد فترة ورد ما يفيد تعذر تحصيل الشيك الثانى لعدم كفاية الرصيد وردته المصلحة إلى صاحبه وحصلت منه القيمة نقدا فى خزينة فرعية.
- ٢ - ورد إلى المصلحة حوالة بريدية كمتحصلات لإيرادات مبالغها ٥٠٠٠ جنيه وبفحصها اتضح أنها تخص مصلحة أخرى فقامت المصلحة باستخراج شيك بقيمتها وأرسلته إلى المصلحة الأخرى.
- ٣ - بلغت رواتب العاملين عن الشهر الجارى ٥٠٠٠٠ جنيه وبلغت

استقطاعات التأمينات والضرائب ٧٠٠٠ جنية و ٥٠٠٠ جنية على التوالى ، وتم سحب شيك بالصافي لمندوب الصرف وورد إشعار صرف الشيك من البنك المركزى.

٤ - تم استخراج شيك لصالح مصلحة الضرائب وآخر لصالح هيئة التأمين والمعاشات.

**المطلوب :** قيود اليومية اللازمة لإثبات العمليات السابقة في دفاتر الوحدة الحكومية.

**الوحدة الثالثة عشر**  
**تسجيل العمليات المالية بالحسابات**  
**الجارية المدينة**

**الأهداف السلوكية:**

- بعد دراسة الطالب لموضوع هذه الوحدة يجب أن يكون قادرا على أن:
- ١ - يتعرف على ماهية الحسابات الجارية المدينة.
  - ٢ - يحدد أهم الحسابات الجارية المدينة في الوحدات الحكومية.
  - ٣ - يسجل كافة العمليات المالية التي يترتب عليها إنشاء حسابات جارية مدينة.

**عناصر الوحدة:**

- ١/١٣ مقدمة.
- ٢/١٣ حساب جارى سلف مستديمة.
- ٣/١٣ حساب جارى الاعتمادات والتحويلات النقدية المفتوحة بالخارج.
- ٤/١٣ حساب جارى الأمانة المدفوعة لهيئة البريد.
- ١/٤/١٣ الأنواع الأخرى من الأمانات.
- ٥/١٣ حساب جارى مبالغ مدينة تحت التسوية.
- ١/٥/١٣ النقدية المتبادلة بين الخزائن.
- ٢/٥/١٣ المبالغ التى تصرفها المصالح الحكومية لحساب مصالح أخرى.
- ٣/٥/١٣ الطوابع والدمغات التى تصرفها مصلحة الضرائب للمصالح والهيئات الحكومية.

{258}



## الوحدة الثالثة عشر تسجيل العمليات المالية بالحسابات الجارية المدينة

### ١/١٣ مقدمة:

يتطلب تسجيل بعض العمليات المالية التي تقوم بها الوحدات فى الدفاتر والسجلات المحاسبية استخدام الحسابات الجارية (مدينة -دائنة)، ومن أبرز الأمثلة على العمليات المالية التي يحتاج إثباتها استخدام الحسابات الجارية المدينة: تعامل الوحدة الحكومية بنظام السلفة المستديمة لمواجهة المصروفات النثرية ، وقيامها بإيداع مبالغ لدى هيئة البريد بصفة أمانة تصرف منها أذون الصرف التي تسحبها الوحدة على مكاتب البريد، ومن ثم يمكن القول بأن أهم الحسابات الجارية التي تنشأ مدينة تتمثل فيما يلى:

- السلف المستديمة.
- الاعتمادات والتحويلات النقدية المفتوحة الخارج.
- الأمانة المدفوعة لهيئة البريد.
- مبالغ مدينة تحت التسوية.
- ونتناول بالتفصيل كيفية التعامل فى هذه الحسابات من خلال مايلى من عناصر هذه الوحدة.

### ٢/١٣ السلف المستديمة:

تلجأ الوحدات الحكومية إلى التعامل بنظام السلف المستديمة لمواجهة المصروفات النثرية . وكذلك المبالغ التي تتطلب سرعة السداد حيث من المعروف طول الإجراءات الحكومية المتعلقة بالصرف سواء كان الصرف بحوالات أو بشيكات وتتمثل السلفة فى مبلغ يصرف لشخص معين يقوم

بالصرف منه على أوجه الإتفاق المحددة في قرار إنشاء السلفة ثم يقدم بعد ذلك المستندات الدالة على الصرف. ويعد مبلغ السلفة عهدة لدى الشخص الذى صرفت له ويقوم باستعادتها كلما قاربت على النفاذ كما تقفل السلفة فى نهاية كل سنة مالية ويعاد فتحها مع بداية السنة الجديدة . كذلك قد تخفض السلفة وقد تزداد حتى تفي بالغرض الذى أنشئت من أجله . وتبين القيود التالية الأطراف المدينة والدائنة عند التعامل فى السلفة.

- إنشاء السلفة:

يقصد بإنشاء السلفة صرف مبلغها للموظف الذى سيعهد إليه بالصرف منها ويتم ذلك بشيك أو بإذن صرف.

من حـ / جارى سلف مستديمة بأسم الموظف

إلى حـ / الشيكات

أو إلى حـ / الحوالات

- عند وصول إشعار صرف الشيك أو الحوالة:

من حـ / الشيكات

إلى حـ / جارى البنك المركزى

أو من حـ / الحوالات

إلى حـ / الخزينة

- ويقوم الموظف المسئول عن السلفة بالصرف منها بموجب نماذج صرف معينة تؤيدها مستندات خارجية . وعندما يقارب رصيد السلفة على النفاذ يتقدم الموظف بكشف تفرغ موضحا به المستندات مسلسلة ومبلغ كل مستند ونوع المصروف. فيتم مراجعة المستندات وتحمل مبالغها على بنود المصروفات المختصة ويحرر شيك أو إذن صرف بالقيمة وبذلك يعود المبلغ الذى فى عهدة الموظف إلى ما كان عليه.

من حـ / الاستخدامات الجارية (باب...)

إلى حـ / الشيكات

- تخفض السلفة عندما تثبت احتياجات الصرف زيادة المبلغ المخصص لها عن هذه الاحتياجات . ويحدث ذلك إما باستلام مستندات صرف من الموظف دون صرف قيمتها له أو بأسترداد مبلغ التخفيض نقداً. فإذا تم التخفيض بقيمة مستندات الصرف يكون القيد:

من حـ / الاستخدامات الجارية

إلى حـ / جارى السلفة المستدومة طرف الموظف.

وإذا تم التخفيض باسترداد المبلغ نقداً يكون القيد:

من حـ / نقدية تحت التسوية (خزينة فرعية)

أو حـ / الخزينة

إلى حـ / جارى السلفة المستدومة طرف الموظف.

تقفل السلفة في نهاية العام أو عند انتهاء الغرض منها باستلام مستندات صرف بكامل قيمتها أو باستلام مستندات صرف بجزء منها ورد الباقي نقداً.

من حـ / الاستخدامات الجارية

أو حـ / النقدية تحت التسوية

إلى حـ / جارى السلفة المستدومة طرف الموظف.

- وقد تنقل السلفة من موظف إلى آخر ومن ثم يجعل حساب الأول دائناً والثانى مديناً.

من حـ / جارى السلف المستدومة طرف الموظف الجديد

إلى حـ / جارى السلفة المستدومة طرف الموظف القديم.

**مثال:**

حسبت السلفة المستديمة بإحدى المصالح الحكومية فى ضوء المصروفات الشهرية المتوقعة مضافا إليها ٥٠% فاتضح أنها تبلغ ٢٠٠٠ جنية صرفت بموجب شيك لأحد الموظفين.

- وفى الشهر التالي قدم الموظف مستندات صرف بمبلغ ١٨٠٠ جنية ونظرا لزيادة المصروفات من السلفة عما كان متوقعا فقد تقرر زيادتها بمبلغ ٥٠٠ جنية وصرفت الزيادة للموظف بإذن صرف على الخزينة.
- وبعد ستة أشهر تقدم الموظف بمستندات صرف بمبلغ ١٠٠٠ جنية وقدم باقى ما معه من السلفة فى خزينة المصلحة نظرا لوجود تعليمات بقل السلفة فى نهاية العام.

**والمطلوب:**

إجراء قيود اليومية التى توضح الدائن والمدين بالعمليات المالية السابقة.

**الحل**

- قيد إنشاء السلفة.
- ٢٠٠٠ من حـ / جارى السلفة المستديمة طرف الموظف
- ٢٠٠٠ إلى حـ / الشيكات
- عند ورود إشعار صرف الشيك.
- ٢٠٠٠ من حـ / الشيكات
- ٢٠٠٠ إلى حـ / جارى البنك المركزي

- قيد استعاضة السلفة.
- ١٨٠٠ من حـ / المصروفات الجارية (باب ....)
- ١٨٠٠ إلى حـ / الحوالات
- ١٨٠٠ من حـ / الحوالات
- ١٨٠٠ إلى حـ / الخزينة
- زيادة السلفة.
- ٥٠٠ من حـ / جارى السلفة المستديمة طرف الموظف
- ٥٠٠ إلى حـ / الحوالات
- ٥٠٠ من حـ / الحوالات
- ٥٠٠ إلى حـ / الخزينة
- قيد تخفيض السلفة عند استعاضتها.
- ١٣٠٠ من حـ / المصروفات الجارية (باب)
- إلى مذكورين
- ٤٠٠ حـ / جارى السلفة المستديمة طرف الموظف
- ٩٠٠ حـ / الحوالات
- قيد قفل السلفة فى نهاية العام المالى.
- من مذكورين
- ١١٠٠ حـ / الخزينة
- ١٠٠٠ حـ / المصروفات الجارية (باب..)
- ٢١٠٠ إلى حـ / جارى السلفة المستديمة طرف الموظف

### ٣/١٣ جارى الاعتمادات والتحويلات النقدية المفتوحة بالخارج:

تحتاج بعض المصالح الحكومية إلى شراء بعض المستلزمات من مؤسسات أجنبية وفي هذه الحالة ينبغي فتح اعتمادات مستندية أو إجراء تحويلات نقدية بقيمة عقد شراء هذه المستلزمات ، فإذا كان الاعتماد المقرر للشراء كافياً لتغطية قيمة العقد تم إثبات هذه القيمة في حساب الاستخدامات بالقيود:

من حـ / الاستخدامات الجارية ( باب .. )

إلى حـ / جارى البنك المركزى

ولكى تتم متابعة تنفيذ هذا العقد يجرى قيد نظامي بالقيمة

من حـ / المبالغ المفتوح عنها اعتمادات أو تحويلات نقدية بالخارج

إلى حـ / المشتريات أو الأعمال أو الخدمات المفتوح

عنها اعتمادات بالخارج.

- أما إذا كانت الاعتمادات الواردة بموازنة العام الحالى غير كافية لتغطية قيمة العقد ، فإن ذلك يعنى أن قيمة العقد سيتم تغطيتها باعتمادات أكثر من سنة ، وفي هذه الحالة يدرج في حساب الاستخدامات قيمة الاعتماد الوارد بموازنة العام الحالى وتدرج باقى قيمة العقد فى حساب جارى الاعتمادات الذى يدرج في موازنة السنة التالية وما بعدها حتى يتم قفله. ويراعى إجراء قيد نظامي لمتابعة تنفيذ العملية كما فى الحالة السابقة.
- إثبات فتح الاعتماد النقدى بقيمة العقد.

من مذكورين

حـ / المصروفات الجارية.

حـ / جارى الاعتمادات والتحويلات النقدية المفتوحة بالخارج

إلى حـ / جاري البنك المركزى

- فتح قيد نظامى بكامل قيمة العقد:

من حـ / المبالغ المفتوح بها اعتمادات أو تحويلات نقدية بالخارج.

إلى حـ / المشتريات أو الأعمال أو الخدمات المفتوح عنها اعتمادات

بالخارج.

- إثبات تغطية باقى الاعتماد أو جزء منه في السنة التالية:

من حـ / المصروفات الجارية

إلى حـ / جاري الاعتمادات والتحويلات النقدية المفتوحة بالخارج.

**مثال:**

تعاقدت إحدى الوحدات الحكومية على شراء مستلزمات من إحدى الشركات الانجليزية . وبلغت قيمة العقد ما يعادل ٥ ملايين جنيه بينما بلغ الاعتماد المخصص لهذا الغرض فى موازنة العام الحالى ٣ ملايين جنيه على أن تدرج باقى قيمة العقد فى موازنة العام التالى. وقد تم تنفيذ العقد فى العام الحالى.

والمطلوب : قيود اليومية لإثبات ما سبق.

**الحل**

- عند التعاقد وفتح الاعتماد المستندى

من مذكورين

٢٠٠٠٠٠٠٠ حـ / جارى الاعتمادات والتحويلات النقدية المفتوحة بالخارج

٣٠٠٠٠٠٠٠ حـ / المصروفات الجارية (باب ..)

٥٠٠٠٠٠٠٠ إلى حـ/ جارى البنك المركزى

- فتح قيد نظامى لمراقبة تنفيذ شروط التعاقد.

٥٠٠٠٠٠٠٠ حـ / المبالغ المفتوح بها اعتمادات او تحويلات نقدية بالخارج

٥٠٠٠٠٠٠٠ إلى حـ/ المشتريات أو الأعمال أو الخدمات المفتوح

عنها اعتمادات بالخارج

- قفل القيد النظامى بعد تنفيذ العقد

٥٠٠٠٠٠٠٠ حـ / المشتريات أو الاعمال أو الخدمات المفتوح عنها

اعتمادات بالخارج.

٥٠٠٠٠٠٠٠ إلى حـ/ المبالغ المفتوح بها اعتمادات أو تحويلات

نقدية بالخارج.

- إثبات تغطية باقى قيمة العقد في العام التالى:

٢٠٠٠٠٠٠٠ حـ / المصروفات الجارية (باب ...)

٢٠٠٠٠٠٠٠ إلى حـ/ جارى الاعتمادات والتحويلات النقدية

المفتوحة بالخارج.

**٤/١٣ جارى الأمانة المدفوعة لهيئة البريد:**

لا توجد خزينة عامة فى العديد من الوحدات الحكومية ولا يمكن لهذه

الوحدات صرف مبالغ من خزينتها الفرعية كما قد لا يوجد بمنطقة الوحدة



الحكومية فرع البنك المركزى. وتلجأ الوحدات الحكومية فى مثل هذه الظروف الى التعامل مع احد مكاتب البريد المنتشرة في مناطق كثيرة لسحب أذون صرف عليها باعتبارها خزينة عامة. ويتم ذلك بإيداع الوحدة الحكومية لمبلغ لدى هيئة البريد بصفة امانة تصرف منه أذون الصرف التى تسحبها الوحدة على مكاتب البريد.

إثبات إيداع مبلغ الامانة لدى هيئة البريد:

من حـ /جارى الأمانة المدفوعة لهيئة البريد

إلى حـ /الشيكات

- فتح قيد نظامي لمراقبة تنفيذ شروط التعاقد.

من حـ /الشيكات

إلى حـ / جارة البنك المركزى

- عند استخراج إذن صرف لسداد مصروف معين:

من حـ / المصروفات الجارية (باب ..)

إلى حـ / الحوالات

- عند ورود إشعار صرف الحوالة من مكتب البريد.

من حـ / الحوالات

إلى حـ / جارى الأمانة المدفوعة لهيئة البريد

**١٣/٤/١ الأنواع الأخرى من الأمانات:**

لا تقتصر الأمانات التى تودعها الوحدات الحكومية لدى الجهات الأخرى على الأمانة المدفوعة لهيئة البريد وإنما تمتد لتشمل المصالح

الأخرى التي تتعامل معها بكثرة مثل الهيئة العامة للمواصلات السلوكية واللاسلكية والسكك الحديدية ومرافق المياه والكهرباء والجمارك وغيرها. غير أن هذه الأمانات قد تتشابه في معالجتها مع الأمانة المدفوعة لهيئة البريد وقد تختلف ، وذلك حسب كون المصروف المتعلق بها محدد النوع أو غير محدد ، فإن كان محدد النوع مثل المياه والكهرباء فإن مبلغ الأمانة يقيد مباشرة على المصروفات ثم يجرى قيد نظامي لمتابعة تنفيذ هذه الأمانة على النحو التالي:

- عند استخراج شيك بمبلغ الأمانة:

من حـ / المصروفات الجارية (باب ثاني)

إلى حـ / الشيكات

- عند ورود إشعار صرف الشيك

من حـ / الشيكات

إلى حـ / جارى البنك المركزى

- قيد نظامى لمتابعة الصرف من الامانة.

من حـ / المبالغ المدفوعة كأمانة لمرفق المياه.

إلى حـ / الخدمات المدفوع عنها أمانه مقدما.

- فإذا تجاوزت المصروفات الفعلية قيمة الأمانة تم تسديد الباقي بشيك للمصلحة الأخرى بالقيد.

من حـ / المصروفات الجارية (باب ثاني).

إلى حـ / الشيكات.

- أما إذا اتضح أن الامانة المدفوعة أكبر من المصروفات الفعلية فإن المصلحة تسترد الفرق بشيك.

من حـ / شيكات تحت التحصيل.

إلى حـ / المصروفات الجارية بالاستبعاد

- قفل القيد النظامى فى نهاية العام:

من حـ / الخدمات المدفوع عنها أمانة مقدما.

إلى حـ / المبالغ المدفوعة كأمانة لدى مرفق المياه.

**مثال:**

أجرت إحدى المصالح الحكومية العمليات المالية التالية والتي تتعلق بالأمانات خلال العام المالى ١٩٩٤ ، ١٩٩٥

١ - حررت شيكا لصالح هيئة البريد بمبلغ مليون جنيه لايداعه كأمانه لديها للصرف منه على بنود المصروفات المختلفة.

٢ - حررت إذن دفع على هيئة البريد بمبلغ ٢٠٠٠٠ قيمة أدوات كتابية تم توريدها للمصلحة.

٣ - حررت إذن دفع بمبلغ ٥٠٠٠٠ جنيه لهيئة الكهرباء تحت حساب استهلاك الكهرباء.

٤ - فى نهاية العام تبين استهلاك كل الأمانة المدفوعة لهيئة البريد بينما بلغ استهلاك الكهرباء عن العام المالى الحالى ٤٠٠٠٠ جنيه فاستردت المصلحة باقى المبلغ نقدا فى خزيتها الفرعية.

**والمطلوب:** إجراء قيود اليومية لتسجيل العمليات السابقة.

الحل:

١ - عند تحرير شيك بمبلغ الأمانة لهيئة البريد:

١٠٠٠٠٠٠ من حـ/ جارى الأمانة المدفوعة لهيئة البريد

١٠٠٠٠٠٠ إلى حـ/ الشيكات

١٠٠٠٠٠٠ من حـ/ الشيكات

١٠٠٠٠٠٠ إلى حـ/ جارى البنك المركزى

٢- عند تحرير إذن دفع بقيمة الأدوات الكتابية:

٢٠٠٠٠ من حـ/ المصروفات الجارية (الباب الثانى)

إلى مذكورين

٢٠٠٠ إلى حـ/ جارى مبالغ دائنة تحت التسوية

مصلحة الضرائب

١٨٠٠٠ إلى حـ/ الحوالات

١٨٠٠٠ من حـ/ الحوالات

١٨٠٠٠ إلى حـ/ الأمانة المدفوعة لهيئة البريد

٣- تحرير إذن دفع على هيئة البريد لهيئة الكهرباء تحت حساب استهلاك الكهرباء.

٥٠٠٠٠ من حـ/ المصروفات الجارية (الباب الثانى)

٥٠٠٠٠ إلى حـ/ الحوالات

- ٥٠٠٠٠ من حـ/ الحوالات
- ٥٠٠٠٠ إلى حـ/ جارى الأمانة المدفوعة لهيئة البريد
- قيد نظامي لمراقبة الصرف من مبلغ الأمانة المدفوعة لهيئة الكهرباء
- ٥٠٠٠٠ من حـ/ المبالغ المدفوعة كأمانة لدى هيئة الكهرباء
- ٥٠٠٠٠ إلى حـ/ الخدمات المدفوع عنها أمانه مقدما
- ٤ - استلام باقى الأمانة المدفوعة لهيئة الكهرباء نقدا.
- ١٠٠٠٠ من حـ/ نقدية تحت التسوية
- ١٠٠٠٠ إلى حـ/ المصروفات الجارية بالاستبعاد
- إلغاء القيد النظامي المفتوح لمراقبة أمانة هيئة الكهرباء
- من حـ/ الخدمات المدفوع عنها أمانة مقدما
- إلى حـ/ المبالغ المدفوعة كأمانة لهيئة الكهرباء

#### ٥/١٣ حساب جارى مبالغ مدينة تحت التسوية:

بوسط حساب جارى مبالغ تحت التسوية فى حالات كثيرة ، لعل أهمها ما يلى:

#### ١/٥/١٣ النقدية المتبادلة بين الخزائن:

- نقدية صادرة من خزينة عامة إلى خزينة البنك المركزى
- إصدار إذن صرف بالمبالغ المراد توريدها.
- من حـ/ جارى مبالغ مدينة تحت التسوية باسم المكلف بالتوريد
- إلى حـ/ الحوالات

- صرف المبلغ من الخزينة العامة بإذن الصرف السابق.  
من حـ/ الحوالات  
إلى حـ/ الخزينة
- ورود إشعار إضافة من البنك المركزي باستلام النقود.  
من حـ/ جارى البنك المركزى  
إلى حـ/ جارى مبالغ مدينة تحت التسوية باسم المكلف بالتوريد
- نقود صادرة من خزينة عامة إلى خزين عامة أخرى.
- إصدار إذن صرف النقود في المصلحة التي لديها فائض.  
من حـ/ جارى مدينة تحت التسوية باسم الجهة الصادر اليها النقود  
إلى حـ/ الحوالات
- صرف الإذن من خزينة المصلحة  
من حـ/ الحوالات  
إلى حـ/ الخزينة
- إرسال النقود  
من حـ/ حركة النقود المرسلة  
إلى حـ/ جارى مبالغ مدينة تحت التسوية باسم الجهة الصادر إليها  
النقود

- استلام شيك من المصلحة الصادر إليها النقود  
من حـ/ شيكات تحت التحصيل  
إلى حـ/ حركة النقود المرسلة.
- أما فى دفاتر المصلحة التى استلمت النقود فتجرى القيود التالية:
  - عند استلام النقدية  
من حـ/ الخزينة  
إلى حـ/ حركة النقود الواردة.
  - عند إصدار شيك بمبلغ النقود الواردة  
من حـ/ حركة النقود الواردة  
إلى حـ/ الشيكات.
- إثبات النقود المرسلة داخل ضرر أو صناديق أو مظاريف مؤمن عليها من  
الخزائن العامة إلى خزينة وزارة المالية أو العكس.
- فى دفاتر الوحدة الحسابية للمصلحة التى أرسلت النقود.  
إصدار إذن صرف بالمبلغ.
- من حـ/ جارى مبالغ مدينة تحت التسوية باسم المكلف بالتوريد  
إلى حـ/ الحوالات.
- صرف المبلغ المطلوب توريده من خزينة المصلحة.  
من حـ/ الحوالات  
إلى حـ/ الخزينة

- إخطار وزارة المالية بالتوريد.  
من حـ/ حركة النقود المرسلة  
إلى حـ/ جارى مبالغ مدينة تحت التسوية باسم المكلف بالتوريد
- سحب شيك على البنك المركزى لتمويل إحدى الخزائن العامة أو لتمويل خزينة وزارة المالية.
- عند سحب الشيك يجرى القيد التالى.  
من حـ/ جارى مدينة تحت التسوية باسم مندوب الصرف  
إلى حـ/ الشيكات.
- عند استلام النقدية يجرى القيد التالى.  
من حـ/ الخزينة  
إلى حـ/ جارى مدينة تحت التسوية باسم مندوب الصرف
- عند ورود إشعار صرف الشيك.  
من حـ/ الشيكات  
إلى حـ/ جارى البنك المركزى

**مثال:**

أجرت إحدى المصالح الحكومية العمليات المالية التالية:

- ١ - حررت إذن صرف بمبلغ ٢ مليون جنيه كانت فائضة لديها فأرسلتها إلى مصلحة أخرى وورد إليها شيك بالقيمة.
- ٢ - احتاجت إلى نقدية فحررت شيكا بمبلغ مليون جنيه لتمويل الخزينة العامة بها.



٣ - أرسلت إليها مصلحة أخرى لديها فائض فى النقدية مبلغ مليون دنيه فحررت لها المصلحة شيكا بالمبلغ.

**والمطلوب:** قيود اليومية لتسجيل العمليات السابقة.

### الحل

- ١- إثبات النقود المرسله إلى مصلحة اخرى:  
- تحرير إذن صرف لصرف المبلغ من الخزينة للشخص المكلف بتوصيله.  
٢٠٠٠٠٠٠٠ من حـ / جارى مبالغ مدينة تحت التسوية  
(باسم المكلف بتوصيل المبلغ)  
٢٠٠٠٠٠٠٠ إلى حـ/ الحوالات
- عند ورود إشعار صرف الإذن من الخزينة.  
٢٠٠٠٠٠٠٠ من حـ / الحوالات  
٢٠٠٠٠٠٠٠ إلى حـ/ الخزينة
- عند ورود مايفيد توصيل المبلغ إلى المصلحة الأخرى.  
٢٠٠٠٠٠٠٠ من حـ / حركة النقود المرسله  
٢٠٠٠٠٠٠٠ إلى حـ/ جارى مبالغ مدينة تحت التسوية باسم المكلف بتوصيلها
- عند ورود شيك من المصلحة الأخرى مقابل المبلغ المرسل إليها.  
٢٠٠٠٠٠٠٠ من حـ / شيكات تحت التحصيل  
٢٠٠٠٠٠٠٠ إلى حـ/ حركة النقود المرسله
- ٢ - تحرير شيك بالمبلغ المطلوب لتمويل الخزينة وتسليمه إلى مندوب الصرف.  
١٠٠٠٠٠٠٠ من حـ / جارى مبالغ مدينة تحت التسوية (مندوب صرف)  
١٠٠٠٠٠٠٠ إلى حـ/ الشيكات

- عند ورود النقدية إلى الخزينة.  
١٠٠٠٠٠٠٠ من حـ / الخزينة
- ١٠٠٠٠٠٠٠ إلى حـ/ جارى مبالغ مدينة تحت التسوية (مندوب الصرف)
- عند ورود إشعار من البنك بصرف الشيك.  
١٠٠٠٠٠٠٠ من حـ / الشيكات
- ١٠٠٠٠٠٠٠ إلى حـ/ جارى البنك المركزي
- ٣ - عند استلام نقدية واردة من خزينة عامة أخرى.  
١٠٠٠٠٠٠٠ من حـ / الخزينة
- ١٠٠٠٠٠٠٠ إلى حـ/ حركة النقود الواردة
- عند إصدار شيك بمبلغ النقود الواردة.  
١٠٠٠٠٠٠٠ من حـ / حركة النقود الواردة
- ١٠٠٠٠٠٠٠ إلى حـ/ الشيكات
- عند ورود إشعار صرف الشيك من البنك المركزي.  
١٠٠٠٠٠٠٠ من حـ / الشيكات
- ١٠٠٠٠٠٠٠ إلى حـ/ جارى البنك المركزي

### ٢/٥/١٣ المبالغ التي تصرفها المصالح الحكومية لحساب مصالغ أخرى:

يؤدى قيام مصلحة معينة بالصرف لحساب مصلحة أخرى إلى جعل المصلحة الأخرى مدينة في دفاتر هذه المصلحة، وتكثر الحالات التي تنفق فيها وحدة حكومية لحساب وحدة حكومية أخرى باعتبارها جزءين من كيان واحد وهو الجهاز الإدارى للدولة. ومن أمثلة ذلك قيام المصالح الحكومية بصرف معاشات المستحقين للمعاش خلال الأشهر الأولى من استحقاقهم له

حتى يتم تسوية وربط المعاش من قبل الهيئة العامة للتأمين والمعاشات وكذلك قيام هيئة التأمين والمعاشات بصرف المعاشات الاستثنائية أو الزيادات في المعاش التي تقررها الحكومة. ويتم تسجيل المبالغ التي تصرفها الوحدات لصالح وحدات أخرى كما يلي:

- عند صرف المبلغ:

من حـ / جاري مبالغ مدينة تحت التسوية (باسم المصلحة الأخرى)

إلى حـ / الشيكات

- عند ورود إشعار صرف الشيك من البنك المركزي:

من حـ / الشيكات

إلى حـ / جاري البنك المركزي

- عند ورود شيك سداد من المصلحة الأخرى

من حـ / شيكات تحت التحصيل

إلى حـ / جاري مدينة تحت التسوية (باسم المصلحة الأخرى)

- عند ورود إشعار إضافة من البنك المركزي

من حـ / جاري البنك المركزي

إلى حـ / شيكات تحت التحصيل

**٣/٥/١٣ الطوابع والدمغات التي تصرفها مصلحة الضرائب للمصالح  
والهيئات الحكومية:**

- ١- في دفاتر مصلحة الضرائب  
- عند صرفها للوزارات والمصالح والهيئات  
من حـ / جارى مبالغ مدينة تحت التسوية (باسم المصلحة الأخرى)  
إلى حـ / الإيرادات السيادية  
- عند استلام قيمتها بشيك  
من حـ / شيكات تحت التحصيل  
إلى حـ / جارى مبالغ مدينة تحت التسوية باسم المصلحة الأخرى.  
- في نهاية السنة المالية ترسل كل وزارة أو مصلحة كشفا بالأوراق التي  
لم يتم بيعها فيتم استبعادها من الإيرادات.  
من حـ / الإيرادات بالاستبعاد  
إلى حـ / جارى مبالغ مدينة تحت التسوية (باسم المصلحة.....) .
- ٢- في دفاتر الهيئة أو المصلحة الأخرى  
- عند استلامها للطوابع والأوراق المدموغة  
من حـ / جارى مبالغ مدينة تحت التسوية (صاحب العهدة)  
إلى حـ / جارى مبالغ دائنة تحت التسوية (مصلحة الضرائب)

- عند توريد مبلغ من مبيعات الطوابع والدمغات ممن لديه العهدة  
من حـ / نقدية تحت التسوية

إلى حـ / جارى مبالغ دائنة تحت التسوية (باسم صاحب العهدة)

- عند استخراج شيك لصالح مصلحة الضرائب بقيمة ما تم بيعه من  
الطوابع والدمغات.

من حـ / جارى مبالغ دائنة تحت التسوية (مصلحة الضرائب)  
إلى حـ / الشيكات

- عند ورود إشعار صرف الشيك من البنك المركزى.  
من حـ / الشيكات

إلى حـ / جارى البنك المركزى

- إثبات قيمة الطوابع والدمغات التى لم يتم بيعها حتى نهاية السنة المالية .  
من حـ / جارى مبالغ دائنة تحت التسوية (مصلحة الضرائب)

إلى حـ / جارى مدينة تحت التسوية (صاحب العهدة)

ثم يجرى قيد عكس القيد فى بداية السنة المالية التالية:

**مثال:**

تمت العمليات التالية بإحدى الوحدات الحكومية خلال العام المالى

:١٩٩٥/٩٤

تلقت دمغات وطوايع من مصلحة الضرائب بمبلغ ٢٤٠٠٠٠٠٠٠ جنيهه  
فسلمتها عهدة للموظف علاء الذى كان يورد قيمة المبيعات أسبوعيا بمعدل  
٥٠٠٠٠٠ جنيهه تقريبا وفى نهاية العام اتضح وجود طوايع ودمغات بعهدة  
علاء قيمتها ٥٠٠٠٠٠ جنيهه وقد استخرجت المصلحة شيكا لصالح مصلحة  
الضرائب بمبلغ ٢٣٥٠٠٠٠٠٠ جنيهه.

**والمطلوب:** إثبات ما سبق بدفاتر المصلحة الحكومية وكذلك بدفاتر  
مصلحة الضرائب.

### الحل

**فى دفاتر المصلحة الحكومية:**

- عند استلام الطوايع والدمغات.  
٢٤٠٠٠٠٠٠٠ من حـ / جارى مبالغ مدينة تحت التسوية (علاء)
- ٢٤٠٠٠٠٠٠٠ إلى حـ / جارى مبالغ دائنة تحت التسوية (مصلحة  
الضرائب)
- عند توريد علاء لقيمة الطوايع والدمغات اسبوعيا.  
٥٠٠٠٠٠ من حـ / نقدية تحت التسوية
- ٥٠٠٠٠٠ إلى حـ / جارى مبالغ مدينة تحت التسوية (علاء)
- عند استخراج شيك لمصلحة الضرائب بقيمة مبيعات الضرائب  
والدمغات  
٢٣٥٠٠٠٠٠٠ من حـ / جارى مبالغ دائنة تحت التسوية (مصلحة الضرائب)  
٢٣٥٠٠٠٠٠٠ إلى حـ / الشيكات

- إثبات قيمة الطوابع والدمغات التي لم تباع حتى نهاية العام المالي ٥٠٠٠٠ من حـ /جارى مبالغ دائنة تحت التسوية (مصلحة الضرائب)
- ٥٠٠٠٠ إلى حـ /جارى مبالغ مدينة تحت التسوية (علاء)

فى دفاتر مصلحة الضرائب:

- عند صرف الطوابع والدمغات للمصلحة الحكومية. ٢٤٠٠٠٠٠٠ من حـ / جارى مبالغ مدينة تحت التسوية (المصلحة الأخرى)
- ٢٤٠٠٠٠٠٠ إلى حـ/ الإيرادات
- عند ورود شيك بقيمة الطوابع والدمغات. ٢٣٥٠٠٠٠٠ من حـ /شيكات تحت التحصيل
- ٢٣٥٠٠٠٠٠ إلى حـ /جارى مبالغ مدينة تحت التسوية (المصلحة الأخرى)
- ٢٣٥٠٠٠٠٠ من حـ /جارى البنك المركزى
- ٢٣٥٠٠٠٠٠ إلى حـ /شيكات تحت التحصيل
- إثبات الطوابع والدمغات التي لم يتم بيعها حتى نهاية العام المالي ٥٠٠٠٠ من حـ /الإيرادات بالاستبعاد
- ٥٠٠٠٠ إلى حـ /جارى مبالغ مدينة تحت التسوية (المصلحة الأخرى)

## تذکر

- \* تتمثل أهم الحسابات المدينة فيما يلي.
  - السلفة المستديمة.
  - الاعتمادات والتحويلات النقدية المفتوحة بالخارج.
  - الأمانة المدفوعة لهيئة البريد.
  - مبالغ مدينة تحت التسوية.
- \* تتمثل السلفة المستديمة في مبلغ يصرف لشخص معين يقوم بالصرف منه على أوجه الانفاق المحددة في قرار إنشاء السلفة ، ثم يقدم بعد ذلك المستندات الدالة على الصرف ، ويقوم باستعادتها كلما قاربت على النفاذ ، كما تقفل السلفة في نهاية كل سنة مالية، ويعاد فتحها في بداية السنة الجديدة .
- \* في حالة عدم وجود خزينة عامة لدى الوحدة الحكومية، وكذا عدم وجود فرع للبنك المركزي في منطقتها تلجأ إلى إيداع مبلغ لدى هيئة



البريد بصفة أمانة تصرف منه أذون الصرف التي تسحبها على مكاتب البريد.

\* توجد أنواع أخرى من الأمانات بخلاف الأمانة المدفوعة لهيئة البريد تتشابه في المعالجة المحاسبية إذا كان المصروف المتعلق بها غير محدد النوع ، أما إذا كان المصروف المتعلق بها محدد النوع مثل المياه والكهرباء فإن مبلغ الأمانة يقيد مباشرة على حساب المصروفات ، ثم يجرى قيد نظامي لمتابعة تنفيذ هذه الأمانة.

\* يوسط حساب جارى مبالغ مدينة تحت التسوية فى حالات كثيرة أهمها مايلى:

- النقدية المتبادلة بين الخزائن.
- المبالغ التي تصرفها المصالح الحكومية لحساب مصالح أخرى
- الطابع والدمغات التي تصرفها مصلحة الضرائب للمصالح الحكومية.

### أسئلة على الوحدة الثالثة عشر

#### السؤال الأول:

أجرت إحدى الوحدات الحكومية العمليات المالية التالية:

- ١ - حررت لحسان شيكا بمبلغ ٥٠٠٠ جنيه كسلفة مستديمة حيث قدم حسان مستندات صرف من السلفة بمبلغ ٤٠٠٠ جنيه ، وتقرر زيادة السلفة بمبلغ ٢٠٠٠ جنيه عند استعاضتها، ثم فى نهاية العام قدم حسان مستندات صرف بمبلغ ٦٠٠٠ جنيه ورد باقى السلفة فى الخزينة الفرعية بالوحدة.
- ٢ - ورد إلى الوحدة طوابع ودمغات بمبلغ ٥٠٠٠٠ جنيه سلمت كأمانة لمحمود الذى قام ببيعها ثم ورد القيمة فى الخزينة الفرعية للوحدة، وفى نهاية العام حررت الوحدة شيكاً بمبلغ الدمغات والطوابع لصالح مصلحة الضرائب وورد إشعار صرفه.
- ٣ - دفعت أمانة لمرفق المياه بشيك قيمته ١٠٠٠٠٠٠ جنيه تحت حساب استهلاك المياه ، ثم فى نهاية العام تبين أن استهلاك المياه ٩٠٠٠٠٠ جنيه فاستردت الوحدة الزيادة نقداً فى الخزينة الفرعية الموجودة بها.
- ٤ - تعاقدت على شراء مستلزمات من إحدى الشركات الأجنبية ، وبلغت قيمة العقد مايعادل ٣ ملايين جنيه بينما بلغ الاعتماد المخصص لهذا الغرض فى الموازنة ٢ مليون جنيه على أن تدرج باقى قيمة العقد فى موازنة العام التالي ، وقد تم تنفيذ العقد فى العام الحالى.

- ٥ - حررت شيكا لصالح هيئة البريد بمبلغ ٥٠٠٠٠٠٠ جنيه لايداعه كأمانه للصراف منه على بنود المصروفات المختلفة.
- ٦ - حررت إذن دفع على هيئة البريد بمبلغ ١٠٠٠٠٠ جنيه قيمة أدوات كتابية تم توريدها للوحدة ، وقد ورد إشعار صرفه.
- ٧ - حررت إذن صرف بمبلغ ٥٠٠٠٠٠٠ جنيه كان فائضا لديها فأرسلته إلى مصلحة أخرى وورد إليها شيكا بالقيمة.
- المطلوب :** قيود اليومية اللازمة لتسجيل العمليات المالية السابقة بدفاتر الوحدة الحكومية.

**الوحدة الرابعة عشرة**  
**تسجيل العمليات المالية**  
**بالحسابات الجارية الدائنة**

**الأهداف السلوكية :**

- بعد دراسة الطالب لموضوع الوحدة ينبغي أن يكون قادراً على :
- ١ . التعرف على ماهية الحسابات الجارية الدائنة .
  - ٢ . تصنيف أهم الحسابات الجارية التى تنشأ دائنة فى الوحدات الحكومية .
  - ٣ . تسجيل كافة العمليات المالية التى يترتب عليها إنشاء حسابات جارية دائنة .

**عناصر الوحدة :**

- ١/١٤ مقدمة .
- ٢/١٤ حسابا جارى التأمينات .
- ٣/١٤ حساب جارى الحجوزات .
- ٤/١٤ حساب جارى مبالغ دائنة تحت التسوية .

{287}

**الوحدة الرابعة عشرة**  
**تسجيل العمليات المالية**  
**بالحسابات الجارية الدائنة**

**١/١٤ مقدمة :**

تقوم الوحدات والمصالح الحكومية ببعض العمليات المالية التي يتطلب تسجيلها في الدفاتر والسجلات المحاسبية إنشاء حسابات دائنة، ومن الأمثلة على هذا النوع من العمليات مبالغ التأمينات التي يقدمها المتعاملون مع الجهات الحكومية كضمان لجديتهم في التعامل مع هذه الجهات، ومن ثم يمكن القول بأن أهم الحسابات الجارية التي تنشأ دائنة تتمثل فيما يلي :

- حساب جارى التأمينات .
- حساب جارى الحجوزات .
- حساب جارى مبالغ دائنة تحت التسوية .

ونتناول بالتفصيل كيفية التعامل في هذه الحسابات من خلال ما يلي من عناصر هذه الوحدة .

**٢/١٤ الصرف بموجب شيكات**

يقصد بالتأمينات المبالغ التي يقدمها المتعاملون مع الجهات الحكومية كضمان لجديتهم في التعامل مع هذه الجهات، وتنقسم إلى تأمينات مؤقتة وتأمينات نهائية. وتتمثل هذه التأمينات المؤقتة في مبالغ صغيرة نسبياً يقدمها المتعاملون عند رغبتهم في دخول مناقصة أو مزايمة حكومية ويتم استكمال هذه المبالغ إلى نسبة معينة من العملية لتصبح تأمينات نهائية للمتعامل الذى

يقع عليه اختيار الوحدة الحكومية . ويمكن تحصيل التأمينات نقداً أو بشيك أو بحوالة بريدية كما يمكن قبول خطاب ضمان من بنك المتعامل بقيمة التأمين، وهذا فى الواقع أفضل لأنه يسمح للمتعامل باستخدام الأموال المتوافرة لديه فى تنفيذ تعهداته على عكس التأمين النقدي أو بشيك والذى يقتطع من امكانيات المفاوض المالية بشكل جوهري. ويعنى خطاب الضمان تعهداً من البنك بسداد قيمة الخطاب إذا أحل المتعامل بالتزاماته المالية تجاه الوحدة خلال فترة الخطاب حيث تحدد عادة فترة معينة لخطاب الضمان يفقد بعدها صلاحيته ويتم إثبات التأمينات على النحو التالى :

- عند تحصيل التأمين نقداً :

من حـ / الخزينة

أو حـ نقدية تحت التسوية

إلى حـ / تأمينات الغير (مؤقتة أو نهائية)

- عند تحصيل التأمين بشيك :

من حـ / شيكات تحت التحصيل

إلى حـ / تأمينات الغير (مؤقتة أو نهائية)

- عند تحصيل التأمين بحوالة بريدية :

من حـ / جارى النقدية بالبريد ( إيداعات)

إلى حـ / تأمينات الغير (مؤقتة أو نهائية)

- عند تحصيل التأمين فى صورة خطاب ضمان :

من حـ / الكفالات عن تأمينات الغير (المؤقتة أو النهائية)

إلى حـ / تأمينات الغير (مؤقتة أو نهائية)

- إثبات تحويل التأمين المؤقت إلى تأمين نهائى .

لا يكفى مبلغ التأمين المؤقت كتأمين نهائى وإنما يلزم أن يستكمله المتعامل بإحدى طرق سداد التأمين السابق ذكرها ويتم إثبات ذلك كما يلى:

#### من مذكورين

حـ / تأمينات الغير ( مؤقتة )

حـ / الخزينة

إلى حـ / تأمينات الغير ( نهائية )

أما فى حالة تقديم التأمين المؤقت بخطاب ضمان فلا يصلح عادة استكماله إلى تأمين نهائى بخطاب ضمان مكمل وإنما يتم استبدال خطاب الضمان بخطاب آخر مبلغه مساو للتأمين النهائى ، ومن ثم يلزم إلغاء قيد خطاب الضمان عن التأمين المؤقت كما يلى :

من حـ / تأمينات الغير ( مؤقتة )

إلى حـ / الكفالات عن تأمينات الغير ( المؤقتة )

ثم يتم إثبات خطاب الضمان الجديد بقيمة التأمين النهائى كما يلى :

من حـ / الكفالات عن تأمينات الغير ( النهائية )

إلى حـ / تأمينات الغير ( النهائية )

- إثبات رد التأمين عند انتهاء الغرض منه .

ترد التأمينات النقدية فى صورة نقدية، أما التأمين المقدم فى صورة خطاب ضمان فيرد خطاب الضمان إلى صاحبه. وفى حالة الرد فإنه يجرر شيك أو إذن صرف بمبلغ التأمين ويتم إثبات ذلك كما يلى :



من حـ / تأمينات الغير (المؤقتة أو النهائية)

إلى حـ / الشيكات

أو إلى حـ / الحوالات

- مصادرة التأمين عند عدم وفاء المتعامل (المتعهد أو المقاول) بكامل التزاماته.

عند إخلال المتعامل ببعض التزاماته تقوم الوحدة الحكومية باستكمال هذه الالتزامات بمقاول أو متعهد آخر على أن يتحمل المتعامل الأصلي بقيمة الزيادة في هذا الاستكمال، فضلا عن ضرورة توقيع عقوبة عليه مقابل هذا الإخلال. من الطبيعي أن يستخدم التأمين الذي قدمه المتعامل مع الوحدة في سداد هذه الالتزامات فإذا لم يكف تم تحصيل الفرق منه وإذا زاد تم رد الزيادة إليه .

#### مثال :

أعلنت إحدى الوحدات الحكومية عن مناقصة لإنشاء مبنى على أن يدفع المتقدم للمناقصة تأميناً قدره ١٠٠٠٠٠٠٠ جنيه وقد تقدم لها أربعة مقاولين فرست على أقل عرض من بين العروض الأربعة ومبلغه ٤٠٠٠٠٠٠٠ جنيه وقد سدد المقاول ٣٠٠٠٠٠٠٠ جنيه في خزينة المصلحة ليصبح مبلغ التأمين النهائي ١٠% من قيمة المقابلة وقد تسلم المقاول ١٠% من قيمة العقد كدفعة مقدمة ثم نفذ بما قيمته ٢٥٠٠٠٠٠٠ جنيه وتوقف عن التنفيذ فأسندت المصلحة تكملة المبنى إلى مقاول آخر بمبلغ ١٧٠٠٠٠٠٠ وتقرر تحميل المقاول الأصلي بالزيادة في تكلفة العملية وكذلك فرض عقوبة مالية عليه مبلغها ٢٠٠٠٠٠٠٠ جنيه من تأمينه .

{292}

والمطلوب : قيود اليومية لإثبات ما تقدم .

الحل

- إثبات تحصيل التأمين الابتدائي نقداً في خزينة المصلحة

٤٠٠٠٠٠ من حـ/ الخزينة

٤٠٠٠٠٠ إلى حـ/ تأمينات الغير الابتدائية

- إثبات رد التأمين الابتدائي للمقاولين الذين لم ترسُ عليهم المقاوله .

٣٠٠٠٠٠ من حـ/ تأمينات الغير الابتدائية

٣٠٠٠٠٠ إلى حـ/ الحوالات

٣٠٠٠٠٠ من حـ/ الحوالات

٣٠٠٠٠٠ إلى حـ/ الخزينة

- إثبات استكمال التأمين الابتدائي ليصبح تأميناً نهائياً

من مذكورين :

٣٠٠٠٠٠ حـ/ الخزينة

١٠٠٠٠ حـ/ تأمينات الغير المؤقتة

٤٠٠٠٠٠ إلى حـ/ تأمينات الغير النهائية

- إثبات سداد دفعة مقدمة للمقاول

٤٠٠٠٠٠ من حـ/ الاستخدامات الاستثمارية

إلى مذكورين

٢٠٠٠٠ حـ/ جارى مبالغ دائنة تحت التسوية (مصلحة الضرائب)

حـ/ الشيكات ٣٨٠٠٠٠٠

- عند ورود صرف الشيك

حـ/ الشيكات ٣٨٠٠٠٠٠ من

٣٨٠٠٠٠٠ إلى حـ/ بنك الاستثمار المفتوح بالبنك المركزي

- إثبات سداد مستحقات المقاول الجديد مع تحميل المقاول الأصلي بالزيادة  
في تكلفة العملية :

من مذكورين :

حـ/ الاستخدامات الاستثمارية ١٥٠٠٠٠٠

حـ/ جارى مبالغ مدينة تحت التسوية (المقاول الأصلي) ٢٠٠٠٠٠٠

إلى مذكورين

حـ/ جارى مبالغ دائنة تحت التسوية(مصلحة الضرائب) ٧٥٠٠٠

حـ/ الشيكات ١٦٢٥٠٠٠

- خصم مبلغ الزيادة فى تكلفة المقاول من مبلغ التأمين للمقاول الأصلي  
وكذلك خصم الغرامة الموقعة عليه .

حـ/ تأمينات الغير نهائية ٤٠٠٠٠٠٠ من

إلى مذكورين

حـ/ جارى مبالغ دائنة تحت التسوية(المقاول الأصلي) ٢٠٠٠٠٠٠

حـ/ الإيرادات المتنوعة (العقوبة المالية) ٢٠٠٠٠٠٠

- سداد مستحقات المقاول الأصلي بعد إتمام تنفيذ العملية مع مراعاة خصم مبلغ الدفعة المقدمة من قيمة الأعمال التي قام بتنفيذها، كما تخصم منه أى مستحقات أخرى إن وجدت

٢١٠٠٠٠٠٠ من حـ/ الاستخدامات الاستثمارية

إلى مذكورين

١٠٥٠٠٠ حـ/ جارى مبالغ دائنة تحت التسوية(مصلحة الضرائب)

١٩٥٠٠٠٠ حـ/ الشيكات

- عند ورود إشعار الشيك

١٩٥٠٠٠٠ من حـ/ الشيكات

١٩٥٠٠٠٠ إلى حـ/ بنك الاستثمار المفتوح بالبنك المركزى

٣/١٤ حساب جارى الحجوزات :

يقصد بالحجوزات المبالغ التي ينبغى حجزها من مستحقات المقاولين أو المتعهدين بمقتضى أحكام قضائية مشمولة النفاذ على مستحقاتهم لدى الوحدة الحكومية لصالح الغير، حيث تسجل هذه المبالغ فى حساب الحجوزات الدائن مقابل خصمها على حساب المصروفات حتى تصبح صالحة للصرف فيتم صرفها إلى المستحق. وبذلك تسجل الحجوزات كما يلى:

- عند حجز المبلغ :

من حـ/ الاستخدامات ( باب ..... )

إلى حـ/ جارى الحجوزات باسم صاحب الحق

- عند صرف المبلغ لصاحبه :

من حـ/ جارى الحجوزات باسم صاحب الحق  
إلى حـ/ الشيكات أو الحوالات

٤/١٤ حساب جارى مبالغ دائنة تحت التسوية :

يعد حـ/ جارى مبالغ دائنة تحت التسوية بمثابة حـ/ الدائنين فى المحاسبة التجارية لذا تسجل به معظم الحسابات الدائنة بالوحدات الحكومية، ومن أمثلة هذه الحسابات حسابات المبالغ المستقطعة من رواتب العاملين بالوحدة لصالح جهات حكومية أخرى مثل مصلحة الضرائب والتأمينات والنقابات وغيرها، وقد سبق بيان قيد هذه المبالغ عند عرض كيفية تسجيل الأجور التى تحصلها مقدما للوحدات الحكومية على ذمة أعمال أو توريدات أو خدمات. وكذلك تظهر تحت هذا الحساب المبالغ التى تحصلها مقدما للوحدات الحكومية على ذمة أعمال أو توريدات أو خدمات حيث تسجل هذه المبالغ فى دفاتر الوحدة التى حصلت عليها كما يلى :

- عند استلام المبلغ :

من حـ/ شيكات تحت التحصيل

إلى حـ/ جارى مبالغ دائنة تحت التسوية

- عند تأدية الخدمة :

من مذكورين

حـ/ جارى مبالغ دائنة تحت التسوية

حـ/ شيكات تحت التحصيل ( باقى قيمة الخدمة)

إلى حـ/ الإيرادات

- كما تسجل فى هذا الحساب المبالغ التى ترد إلى الوحدة الحكومية وتخص  
وحدة حكومية أخرى وذلك كما يلى :

من حـ / الخزينة

أو حـ / شيكات تحت التحصيل

إلى حـ / جارى مبالغ دائنة تحت التسوية

- عند تأدية الخدمة :

من مذكورين

حـ / جارى مبالغ دائنة تحت التسوية

حـ / شيكات تحت التحصيل (باقي قيمة الخدمة)

إلى حـ / الإيرادات .

- كما تسجل فى هذا الحساب المبالغ التى ترد إلى الوحدة الحكومية وتخص  
وحدة حكومية أخرى وذلك كما يلى :

أخرى وذلك كما يلى :

من حـ / الخزينة

أو حـ / شيكات تحت التحصيل

إلى حـ / جارى مبالغ دائنة تحت التسوية باسم

المصلحة الأخرى .

وعند صرف المبلغ للمصلحة الأخرى :

من حـ / جارى مبالغ دائنة تحت التسوية باسم المصلحة الأخرى.

إلى حـ / الشيكات.

- كذلك تسجل فى حـ/ جارى مبالغ تحت التسوية مرتجع المرتبات التى وردها مندوب الصرف للخزينة لعدم استلام أصحابها لها وذلك على النحو التالى :

- عند توريد مرتجع الرواتب للخزينة :

من حـ/ نقدية تحت التسوية

إلى حـ/ جارى مبالغ دائنة تحت التسوية باسم الموظف.

وعند إعادة صرفها فى نفس السنة المالية يجرى القيد التالى :

من حـ/ جارى مبالغ دائنة تحت التسوية باسم الموظف .

إلى حـ/ الشيكات .

**مثال :** تمت العمليات المالية التالية بهيئة ميناء القاهرة الكبرى :

١. حصلت مبلغ ١٠٠٠٠٠٠ جنية تحت حساب تركيب مياه لإحدى المنشآت

الأخرى ثم اتضح بعد المقايسة والتنفيذ أن العملية تقدر بمبلغ نصف مليون جنية وقد تم تحصيل باقى المبلغ بشيك .

٢. بلغ مرتجع الرواتب ٤٠٠ جنية تمثل راتب الموظف محمود الذى تقدم فى خلال السنة المالية بطلب لصرف راتبه فتم تحرير شيك له بالمبلغ.

٣. ورد ضمن متحصلات بشيك مبلغ يخص هيئة الصرف الصحى وقدره

١٠٠٠٠٠٠ جنية من إجمالى قيمة الشيك البالغة ٥٠٠٠٠٠٠ جنية، بينما

يتمثل باقى المبلغ فى إيرادات الهيئة . وقد استخرجت الهيئة شيكا

لصالح هيئة الصرف الصحى بالمبلغ الذى يخصها .

**المطلوب :** إثبات العمليات السابقة .

**الحل**

- ١ - عند تحصيل مقدم أعمال مطلوب تنفيذها  
١٠٠٠٠٠ من حـ/ شيكات تحت التحصيل  
١٠٠٠٠٠ إلى حـ/ جارى مبالغ دائنة تحت التسوية  
باسم الجهة طالبة الخدمة.  
- تحصيل باقى الخدمات المؤداه :  
من مذكورين :  
١٠٠٠٠٠ من حـ/ جارى مبالغ دائنة تحت التسوية باسم الجهة  
طالبة الخدمة.  
٤٠٠٠٠٠ حـ/ شيكات تحت التحصيل  
٥٠٠٠٠٠ إلى حـ/ الإيرادات  
٢ - إثبات مرتجع الرواتب :  
٤٠٠ من حـ/ نقدية تحت التسوية  
٤٠٠ إلى حـ/ جارى مبالغ دائنة تحت التسوية باسم الموظف.  
- إثبات صرف راتب الموظف بعد تقدمه بطلب لصرفه  
٤٠٠ من حـ/ جارى مبالغ دائنة تحت التسوية باسم الموظف .  
٤٠٠ إلى حـ/ الشيكات .  
٣ - عند ورود شيك بمبلغ يخص مصلحة أخرى ومبلغ يمثل إيرادات  
للمصلحة .



{299}

٥٠٠٠٠٠ من حـ/ شيكات تحت التحصيل

إلى مذكورين

١٠٠٠٠٠ حـ/ جارى مبالغ دائنة تحت التسوية (هيئة الصرف الصحى)

٤٠٠٠٠٠ حـ/ الإيرادات

- تحرير شيك لهيئة الصرف الصحى بالمبلغ الذى يخصها :

١٠٠٠٠٠ من حـ/ جارى مبالغ دائنة تحت التسوية (هيئة الصرف

الصحى)

١٠٠٠٠٠ إلى حـ/ الشيكات .

## تذكر

- ❖ تتمثل أهم الحسابات الجارية الدائنة فيما يلي :
  - حساب التأمينات .
  - حساب جارى الحجوزات .
  - حساب جارى مبالغ دائنة تحت التسوية.
- ❖ يقصد بالتأمينات المبالغ التى يقدمها المتعاملون مع الجهات الحكومية كضمان لجديتهم فى التعامل مع هذه الجهات، وتنقسم إلى تأمينات مؤقتة وتأمينات نهائية .
- ❖ يقصد بالحجوزات المبالغ التى ينبغى حجزها من مستحقات المقاولين أو المتعهدين بمقتضى أحكام قضائية مشمولة النفاذ على مستحقاتهم لدى الوحدة الحكومية لصالح الغير .
- ❖ يعد حساب جارى مبالغ دائنة تحت التسوية بمثابة حساب الدائنين فى المحاسبة التجارية، لذا تسجل به معظم الحسابات الدائنة بالوحدات الحكومية ومن أمثلة هذه الحسابات، حسابات المبالغ المستقطعة من رواتب العاملين بالوحدة لصالح جهات حكومية أخرى مثل مصلحة الضرائب والتأمينات والنقابات .

## أسئلة على الوحدة الرابعة عشر

### السؤال الأول :

تمت العمليات المالية التالية بهيئة الكهرباء :

- ١ - أعلنت عن مناقصة لإنشاء مبنى على أن يدفع المتقدم للمناقصة تأميناً ابتدائياً قدره ٣٠٠٠٠٠٠٠ جنيه وتقدم لها عشرة مقاولين ورست المناقصة على أقل عرض ومبلغه ٥ مليون جنيه، وقد سدد المقاول في خزينة الهيئة مبلغ ٢٠٠٠٠٠٠ جنيه ليصبح مبلغ التأمين النهائي ١٠% من قيمة المقاوله. ثم نفذ المقاول بما قيمته ٣ مليون جنيه وتوقف عن التنفيذ فأسندت الهيئة تكملة المبنى إلى مقاول آخر بمبلغ ٢٣٠٠٠٠٠٠ جنيه وتقرر تحميل المقاول الأصلي بالزيادة فى تكلفة العملية وفرض غرامة مالية عليه قدرها ١٠٠٠٠٠٠٠ جنيه .
- ٢ - قامت بحجز مبلغ وقدره ٥٠٠٠٠٠٠ جنيه من مستحقات أحد المقاولين المتعاملين معها بمقتضى حكم قضائى مشمول النفاذ لصالح أحد الأفراد وقد قامت بصرف المبلغ للمستحق بشيك .
- ٣ - حصلت مبلغ ٢٥٠٠٠٠ جنيه تحت حساب تركيب عدادات إنارة وتوصيلات كهربائية لإحدى المنشآت الأخرى، وقد اتضح بعد التنفيذ أن العملية تقدر بمبلغ ٤٠٠٠٠٠ جنيه وقد تم تحصيل باقى المبلغ بشيك.

٤ - ورد ضمن المتحصلات بشيك مبلغ يخص هيئة القاهرة الكبرى وقدره ٢٠٠٠٠ جنية من إجمالي قيمة الشيك البالغة ٣٥٠٠٠ جنية، بينما يتمثل الباقي فى إيرادات للهيئة. وقد استخرجت الهيئة شيكا لصالح هيئة مياه القاهرة الكبرى بالمبلغ الذى يخصها .

٥ - بلغ مرتجع الرواتب ٣٠٠ جنية يمثل راتب أحد العاملين الذى تقدم خلال السنة المالية بطلب لصرف راتبه فتم تحرير شيك له بالمبلغ.

**المطلوب:**

قيود اليومية اللازمة لإثبات العمليات المالية السابقة بدفاتر هيئة الكهرباء

## الوحدة الخامسة عشر الحسابات النظامية

### الأهداف السلوكية :

- بعد دراسة الطالب لموضوع الوحدة ينبغي أن يكون قادراً على أن :
- ١ . يتعرف على ماهية الحسابات النظامية .
  - ٢ . يحدد ويصنف العمليات المالية التي تتطلب استخدام الحسابات النظامية .
  - ٣ . يسجل كافة العمليات المالية التي يترتب عليها استخدام الحسابات النظامية .

### عناصر الوحدة :

- ١/١٥ مقدمة .
- ٢/١٥ الديون المستحقة للحكومة وتسوية المطلوبات .
- ٣/١٥ السلف المؤقتة .
- ٤/١٥ المبالغ المدفوعة مقدما على ذمة مشتريات أو تأدية أعمال .
- ٥/١٥ الأمانة المدفوعة لجهة حكومية أخرى .
- ٦/١٥ الاعتمادات النقدية المفتوحة بالخارج .
- ٧/١٥ حساب الأصول الثابتة
- ٨/١٥ حساب الكفالات عن تأمينات الغير المؤقتة والنهائية.

{304}

## الوحدة الخامسة عشر الحسابات النظامية

### ١/١٥ مقدمة :

نظراً لإثبات بعض العمليات الحكومية فى حساب المصروفات مباشرة قبل أن يكتمل تنفيذ هذه العمليات، فإن الوحدات الحكومية تستخدم الحسابات النظامية فى الرقابة على هذه العمليات حيث يكون القيد النظامى من طرفين يعبران عن طبيعة العملية المالية المراد التحقق من سلامة إتمامها فإذا ما توافرت مستندات تفيد إتمام هذه العملية تم إلغاء القيد النظامى بجعل طرفه المدين دائناً والدائن مديناً، ولا يقتصر استخدام القيود النظامية على مراقبة بنود المصروفات ولكنه يمتد ليشمل مستحقات الحكومة لدى الغير. ولذا تتعدد الحسابات النظامية ، وفيما يلى نعرض أهم هذه الحسابات من خلال عناصر هذه الوحدة .

### ٢/١٥ الديون المستحقة للحكومة وتسوية المطالبات :

تنشأ للحكومة ديون لدى الغير لأسباب عدة لعل أهمها صرف مبالغ بالزيادة للغير أو دفع مبالغ للمتعاملين مع الحكومة من مقاولين وموردين على ذمة تحصيلها فيما بعد ، وكذلك عند قيام وحدة حكومية بدفع مبالغ تعويضات تشترك فيها بالتضامن مع الغير على أن تحصل منهم فيما بعد . وفى مثل هذه الحالات يجرى قيد نظامى لمتابعة تحصيل المبلغ المستحق للوحدة لدى الغير .

- عند تحرير شيك بمصروف :

من حـ / المصروفات

إلى حـ / الشيكات

- عند اكتشاف عدم أحقية المستفيد للمبلغ :

من حـ / الديون المستحقة للحكومة طرف ...

إلى حـ / تسوية المطلوبات .

- عند تحصيل المبلغ المستحق على الغير :

من حـ / نقدية تحت التسوية

إلى حـ / المصروفات بالاستبعاد

أو إلى حـ / الإيرادات

يلاحظ أن المبلغ يستبعد من المصروفات إذا تم تحصيله فى نفس السنة أما إذا تم تحصيله فى سنة لاحقه فإنه يسجل فى حساب الإيرادات نظراً لنقل حساب المصروفات الذى تم الصرف عليه عند انتهاء السنة المالية وفقاً لمبدأ سنوية الموازنة .

- قفل القيد النظامى عند تحصيل المبلغ المستحق على الغير

من حـ / تسوية المطلوبات

إلى حـ / الديون المستحقة للحكومة طرف الغير .

مثال :

حررت إحدى الوحدات الحكومية شيكا بمبلغ ١٠٠٠٠٠ جنيه بموجب حكم قضائى صدر ضدها لأحد المواطنين ، ونص هذا الحكم على مسئولية الجهة الحكومية عن التعويض بالتضامن مع جهة حكومية أخرى، وقد جرت مطالبتها بنصيبتها فى التعويض فأرسلت شيكا بالمبلغ فى نفس السنة المالية.

المطلوب : إثبات ما سبق



### الحل

- عند تحرير شيك بمبلغ التعويض  
١٠٠٠٠ من حـ / المصروفات الجارية ( بند .... )  
١٠٠٠٠ إلى حـ / الشيكات
  - إجراء قيد نظامى لمتابعة تحصيل نصف التعويض من المصلحة الأخرى:  
٥٠٠٠ من حـ / الديون المستحقة للحكومة طرف المصلحة الأخرى...  
٥٠٠٠ إلى حـ / تسوية المطلوبات .
  - عند استلام شيك من المصلحة الأخرى بنصيبها فى التعويض :  
٥٠٠٠ من حـ / شيكات تحت التحصيل  
٥٠٠٠ إلى حـ / المصروفات بالاستبعاد
  - إلغاء القيد النظامى :  
٥٠٠٠ من حـ / تسوية المطلوبات  
٥٠٠٠ إلى حـ / الديون المستحقة للحكومة .
- ويلاحظ قفل القيد النظامى بمقدار المبلغ المحصل فقط إذا كان أقل من المستحق على الغير .

### ٣/١٥ السلف المؤقتة :

تمر عمليات المصروفات الحكومية بإجراءات عدة قد لا تتحملها بعض حالات الصرف لذا قد يصرف لأحد الموظفين سلفة مؤقتة يقوم بالصرف منها على شراء أصناف أو تنفيذ أعمال للوحدة ثم يقدم بعد ذلك المستندات الدالة على الشراء أو على تنفيذ الأعمال . وتسجل مبالغ السلفة المؤقتة فور صرفها إلى الموظف في حساب المصروفات مما قد يوحى باكتمال عملية الصرف لذا ينبغي إجراء قيد نظامي لمتابعة تنفيذ السلفة على أن يلغى عند تقديم الموظف لمستندات تسوية السلفة ، وعلى ذلك تجرى قيود السلفة على النحو التالي :

- عند صرف السلفة للموظف المختص :

من حـ / المصروفات الجارية

إلى حـ / الشيكات

- قيد نظامي لمراقبة إتمام عملية صرف مبلغ السلفة .

من حـ / المبالغ المنصرفة كسلفة مؤقتة طرف ...

إلى حـ / الأعمال أو المشتريات المنصرفة عنها سلفة مؤقتة

- ثم عند تقديم الموظف لمستندات تسوية يلغى القيد النظامي .

- من حـ / الأعمال أو المشتريات المنصرفة عنها سلفة مؤقتة .

إلى حـ / المبالغ المنصرفة كسلفة مؤقتة

وقد لا يحتاج الغرض الذي من أجله خصصت السلفة إلى كل مبلغها

فيقوم الموظف برد الباقي نقدا كما قد يصرف الموظف أكثر من مبلغ السلفة

فيصرف له مبلغ الزيادة .

مثال :

صرفت إحدى الوحدات الحكومية مبلغ ٢٠٠٠ جنيه بإذن صرف على الخزينة العامة بالمصلحة كسلفة مؤقتة للموظف حسان للصرف منها على حفل انتهاء خدمة المدير العام بها وبعد انتهاء الغرض من السلفة تقدم الموظف حسان بمستندات صرف بمبلغ ٢٥٠٠ جنيه فتم صرف الفرق له بإذن صرف .

- قيد صرف مبلغ السلفة

٢٠٠٠ من حـ / المصروفات الجارية ( بند .... )

٢٠٠٠ إلى حـ / الحوالات

- قيد نظامي لمراقبة السلف

٢٠٠٠ من حـ / المبالغ المنصرفة كسلفة مؤقتة للموظف حسان

٢٠٠٠ إلى حـ / الأعمال والمشتريات المنصرفة عنها

سلفة مؤقتة .

- عند تقديم الموظف حسان لمستندات صرف بأكبر من مبلغ السلفة

يصرف له الفرق بإذن صرف .

٥٠٠ من حـ / المصروفات الجارية ( بند .... )

٥٠٠ إلى حـ / الحوالات

- إلغاء القيد النظامي

٢٠٠٠ من حـ / الأعمال والمشتريات المنصرفة عنها سلفة

مؤقتة .

٢٠٠٠ إلى حـ / المبالغ المنصرفة كسلفة مؤقتة طرف

حسان

**٤/١٥ المبالغ المدفوعة مقدما على ذمة مشتريات أو تأدية أعمال :**

تسجل المبالغ المدفوعة مقدما على ذمة مشتريات أو تأدية أعمال في حساب المصروفات في حين أن ما يقابلها من سلع أو خدمات لم ينجز لذلك ينبغي إجراء قيد نظامي يمكن من متابعة إتمام ما يقابل هذه المقدمات، وذلك على النحو التالي :

- عند دفع مبالغ مقدما

من **حـ** / المصروفات الجارية ( بند .... )

إلى **حـ** / الشيكات

- إثبات قيد نظامي لمتابعة تنفيذ ما يتعلق بالمدفوعات المقدمة .

من **حـ** / المبالغ المنصرفة مقدما باسم

إلى **حـ** / الأعمال أو المشتريات المنصرف عنها مبالغ مقدما.

- قفل القيد النظامي بعد تنفيذ ما يقابل المبالغ المدفوعة مقدما وتقديم المستندات الدالة على ذلك .

من **حـ** / الأعمال أو المشتريات المدفوع عنها مبالغ مقدما

إلى **حـ** / المبالغ المدفوعة مقدما باسم

ويلاحظ أن المبالغ المدفوعة مقدما قد تزيد عن المطلوب ومن ثم تسترد الوحدة هذه الزيادة بشيك على أن تستبعد من المصروفات وقد تقل فتدفع الوحدة الفرق بشيك على أن يحمل المبلغ للمصروفات .

**مثال:**

سددت إحدى المصالح الحكومية مبلغ ٥٠٠٠ جنيه بشيك لهيئة مياه القاهرة تحت حساب تركيب المياه للمصلحة ، وبعد تركيب المياه اتضح أن

التكلفة ٥٥٠٠ جنيه فسددت المصلحة الباقي بشيك استلام بعد المستندات الدالة على التنفيذ .

**المطلوب :** إثبات ما سبق

### الحل

- إثبات سداد مبلغ مقدما لصالح هيئة المياه ٥٠٠٠ من حـ / المصروفات الجارية ( بند .... )
- ٥٠٠٠ إلى حـ / الشيكات
- إثبات قيد نظامى لمتابعة التنفيذ
- ٥٠٠٠ من حـ / المبالغ المدفوعة مقدما لصالح هيئة مياه القاهرة
- ٥٠٠٠ إلى حـ / الأعمال أو المشتريات المدفوع عنها مبالغ مقدما .
- إلغاء القيد عند تمام التنفيذ وتقديم المستندات
- ٥٠٠٠ من حـ / الأعمال أو المشتريات المدفوع عنها مبالغ مقدما
- ٥٠٠٠ إلى حـ / المبالغ المدفوعة مقدما لصالح هيئة المياه
- تسديد باقى قيمة العملية بشيك .
- ٥٠٠ من حـ / المصروفات الجارية ( بند .... )
- ٥٠٠ إلى حـ / الشيكات

### ٥/١٥ الأمانة المدفوعة لجهة حكومية أخرى :

تسجل الأمانة المدفوعة لجهة حكومية أخرى فى حساب المصروفات مباشرة بشرط أن يكون نوع المصروفات الذى ستدفع منه الأمانة محددًا وقت دفعها مثل الأمانات التى تدفع لهيئة السكك الحديدية أو الجمارك، وطبيعى أن تقدم الخدمة المدفوع عنها أمانة فى خلال فترة طويلة بعد دفع

الأمانة وقد تصل هذه الفترة إلى سنة مالية ومن ثم ينبغي إثبات قيد نظامي لمتابعة تنفيذ الخدمات التي دفعت عنها الأمانة. وقد سبق بيان كيفية معالجة الأمانات المحددة النوع في موقع سابق عند الحديث عن الأمانة المدفوعة لهيئة البريد .

#### **٦/١٥ الاعتمادات النقدية المفتوحة بالخارج :**

عند فتح اعتمادات أو إجراء تحويلات نقدية للخارج تثبت قيمة هذه الاعتمادات أو التحويلات مباشرة في حساب المصروفات كما هو الحال بالنسبة للأمانات المدفوعة للغير، ولذلك ينبغي إثبات قيد نظامي لمتابعة تنفيذ الأعمال والمشتريات المقابلة لهذه الاعتمادات أو التحويلات. وقد سبق بيان كيفية معالجة الاعتمادات النقدية المفتوحة بالخارج عند معالجة المصروفات الاستثمارية .

#### **٧/١٥ حساب الأصول الثابتة :**

لا تعد الوحدات الحكومية ميزانية تظهر بها الأصول المستخدمة فيها كما هو الحال في منشآت الأعمال ومن ثم أصدرت وزارة المالية كتاباً دورياً برقم ١٦ لسنة ١٩٧٤ نص على استخدام قيود نظامية لإثبات الأصول الثابتة بهدف حصرها والرقابة عليها . وتتم المعالجة المحاسبية الخاصة باقتناء الأصول كما يلي :

- عند شراء أصل ثابت .

- إثبات سداد قيمة الأصل .  
من **حـ** / المصروفات الاستثمارية ( بند .... )  
إلى **مذكورين**  
**حـ** / جرى مبالغ دائنة تحت التسوية باسم مصلحة الضرائب  
**حـ** / الشيكات
- إجراء قيد نظامى لمراقبة الأصل  
من **حـ** / الأصول  
إلى **حـ** / المال العام المستثمر فى أصول
- أما عند سداد دفعة مقدمة تحت حساب إنشاء أصول، فتجرى القيود التالية
- إثبات سداد الدفعة المقدمة  
من **حـ** / المصروفات الاستثمارية (دفعات مقدمة) .  
إلى **حـ** / الشيكات
- إثبات قيد نظامى لمراقبة تنفيذ مقابل الدفعة المقدمة .  
من **حـ** / المبالغ المدفوعة مقدما عن استخدامات استثمارية .  
إلى **حـ** / المبالغ المدفوع عنها مبالغ مقدما
- فتح قيد نظامى لمراقبة تكوين الأصول :  
من **حـ** / مشروعات تحت التنفيذ  
إلى **حـ** / المال العام الممثل فى أصول

- عند تمام تكوين الأصل  
من **حـ** / الأصول  
إلى **مذكورين**  
**حـ** / المال العام المستثمر فى أصول  
**حـ** / مشروعات تحت التنفيذ .
- إلغاء القيد النظامى لمراقبة الدفعة المقدمة بعد إتمام الأصل .  
من **حـ** / الأعمال أو الخدمات المدفوع عنها مبالغ مقدما  
إلى **حـ** / المبالغ المدفوعة مقدما عن استخدامات استثمارية
- إثبات بيع الأصول الثابتة :  
من **حـ** / شيكات تحت التحصيل  
إلى **حـ** / الإيرادات الرأسمالية المتنوعة
- إلغاء القيد النظامى المفتوح لمراقبة الأصل المباع  
من **حـ** / المال العام المستثمر فى أصول  
إلى **حـ** / الأصول  
ويلاحظ أن أرصدة الأصول تظل مفتوحة بدفاتر الوحدة من سنة لأخرى.  
**مثال** : أجرت إحدى الوحدات الحكومية العمليات المالية التالية :
- ١ . دفعت مبلغ مليون جنيه مقدما تحت حساب إنشاء معمل لها .
  - ٢ . بلغت تكاليف الإنشاءات الجديدة الخاصة بالمعمل ١٥٠٠٠٠٠٠ جنيه  
دفعت بشيك بعد خصم الضريبة على كل مبلغ .
  - ٣ . باعت المنشأة تجهيزات المعمل القديم بمبلغ ١٠٠٠٠٠٠٠ جنيه بينما كانت  
قيمتها الدفترية ٥٠٠٠٠٠٠٠ جنيه .
- المطلوب** : إثبات العمليات السابقة



الحل

- ١ - عند دفع الدفعة المقدمة :
- ١٠٠٠٠٠٠ من حـ / المصروفات الاستثمارية ( دفعات مقدمه )  
١٠٠٠٠٠٠ إلى حـ / الشيكات
- ٢ - قيد نظامى لمراقبة تنفيذ ما يقابل الدفعة المقدمة .
- ١٠٠٠٠٠٠ من حـ / المبالغ المدفوعة مقدما عن استخدامات استثمارية  
١٠٠٠٠٠٠ إلى حـ / الأعمال أو الخدمات المدفوع عنها مبالغ  
مقدماً
- ٣ - قيد نظامى لإثبات قيمة الدفعة المقدمة ضمن مشروعات تحت التنفيذ
- ١٠٠٠٠٠٠ من حـ / مشروعات تحت التنفيذ  
١٠٠٠٠٠٠ إلى حـ / المال العام المستثمر فى أصول
- ٤ - إثبات سداد باقى قيمة المعمل بعد خصم الضريبة عليه
- ٥٠٠٠٠٠ من حـ / المصروفات الاستثمارية ( بند .... )  
إلى مذكورين
- ٧٥٠٠٠ حـ / جارى مبالغ دائنة تحت التسوية  
(مصلحة الضرائب)
- ٤٢٥٠٠٠ حـ / الشيكات
- ٥ - إلغاء القيد النظامى المتعلق بمراقبة الدفعة المقدمة :
- ١٠٠٠٠٠٠ من حـ / الأعمال أو الخدمات المدفوع عنها مبالغ مقدماً  
١٠٠٠٠٠٠ إلى حـ / المبالغ المدفوعة مقدما عن استخدامات  
استثمارية .

- إجراء قيد نظامى بالأصل الجديد :

١٥٠٠٠٠٠ من حـ / الأصول

إلى مذكورين

١٠٠٠٠٠٠ حـ / مشروعات تحت التنفيذ

٥٠٠٠٠٠٠ حـ / المال العام المستثمر فى أصول

٣- إثبات بيع الأصل القديم :

١٠٠٠٠٠٠ من حـ / شيكات تحت التحصيل

١٠٠٠٠٠٠ إلى حـ / الإيرادات الرأسمالية المتنوعة .

- إلغاء قيمة الأصل من الدفاتر

٥٠٠٠٠٠٠ من حـ / المال العام المستثمر فى أصول

٥٠٠٠٠٠٠ إلى حـ / الأصول

#### ٨/١٥ حساب الكفالات عن تأمينات الغير المؤقتة والنهائية

يطلب ممن يرغب فى التعاقد مع الحكومة أو يتعاقد معها فعلا على أداء خدمات أو توريد سلع أو تنفيذ أعمال أن يقدم تأميناً ابتدائياً عند التقدم للمناقصة ثم يستكمل هذا التأمين إلى نسبة معينة من قيمة العقد ليصبح تأميناً نهائياً ويقدم هذا التأمين إما نقداً أو بخطاب ضمان، ويقصد بخطاب الضمان كفالة البنك للمتعامل مع الوحدة الحكومية بالتعهد بسداد مبلغ معين خلال مدة معينة نيابة عنه إذا ما أحل بشروط التعاقد مع الوحدة . ويقبل خطاب الضمان نظراً للثقة فى الجهاز المصرفى وباعتباره يفى بالغرض المطلوب دون اقتطاع مبلغ كبير من موارد المتعامل مما يزيد من قدرته على التنفيذ. ويسجل خطاب الضمان بقيد نظامى فى سجلات الوحدة على أن يلغى هذا القيد عند انتهاء صلاحية الخطاب أو انتهاء الغرض منه كما يلى :

- عند الحصول على خطاب الضمان

- من حـ/ الكفالات عن تأمينات الغير المؤقتة أو النهائية .  
إلى حـ/ تأمينات الغير المؤقتة أو النهائية .  
- عند رد خطاب الضمان لانتهاؤ صلاحيته أو انتهاء الغرض منه .  
من حـ/ تأمينات الغير - المؤقتة أو النهائية .  
إلى حـ/ الكفالات عن تأمينات الغير - المؤقتة أو النهائية

## تذكر

- ❖ تستخدم الحسابات النظامية فى الرقابة على العمليات الحكومية التى يتم إثباتها مباشرة فى حساب المصروفات قبل اكتمال تنفيذها، كما تستخدم فى الرقابة على مستحقات الحكومة لدى الغير.
- ❖ تستخدم الحسابات النظامية فى العمليات المالية المتعلقة بما يلى :
  - الديون المستحقة للحكومة وتسوية المطلوبات.
  - السلف المؤقتة .
  - المبالغ المدفوع مقدما على ذمة مشتريات أو تأدية أعمال.
  - الأمانة المدفوعة لجهة حكومية أخرى .
  - الاعتمادات النقدية المدفوعة بالخارج .
  - شراء وإنشاء الأصول الثابتة .
  - الكفالات عن تأمينات الغير المؤقتة والنهائية .
- ❖ عند إجراء عملية من العمليات المالية التى تتطلب استخدام الحسابات النظامية يتم إجراء قيد نظامى من طرفين يعبران عن طبيعة العملية المالية المراد التحقق من سلامة إتمامها، فإذا توافرت مستندات تفيد إتمام هذه العملية ، تم إلغاء القيد النظامى يجعل طرفه المدين دائناً والدائن مديناً .

## أسئلة على الوحدة الخامسة عشر

### السؤال الأول :

- فيما يلي العمليات المالية التي أجرتها إحدى الوحدات الحكومية :
- ١ - صرفت لمحمود مبلغ ٥٠٠٠ جنيه كسلفة مؤقتة للصرف منها على شراء أصناف عاجلة للوحدة ، وقد قدم محمود مستندات صرف بمبلغ ٥٧٠٠ جنيه .
  - ٢ - فتحت اعتماداً مستندياً لشراء مستلزمات سلعية من الخارج بمبلغ ٣٨٠٠٠ جنيه وقد وردت الأدوات الكتابية خلال العام .
  - ٣ - باعت سيارة قديمة بمبلغ ١٠٠٠٠ جنيه وحصلت قيمتها بشيك ، وكانت قيمة هذه السيارة عند شرائها ٤٠٠٠٠ جنيه .
  - ٤ - سددت لهيئة مياه القاهرة مبلغ ٨٠٠٠ جنيه تحت حساب تركيب مياه للوحدة وبعد تركيب المياه اتضح أن التكلفة الفعلية ٩٥٠٠ جنيه ، فسددت الوحدة الباقي بشيك بعد استلام المستندات الدالة على التنفيذ .
  - ٥ - حررت شيكاً بمبلغ ١٥٠٠٠ جنيه بموجب حكم قضائي صدر ضدها لصالح أحد المواطنين ، ونص هذا الحكم على مسئولية الوحدة الحكومية عن التعويض بالتضامن مع جهة حكومية أخرى ، وقد طالبت الوحدة هذه الجهة بنصيبتها في التعويض وقد أرسلت الجهة الحكومية الأخرى شيكاً بنصيبتها في التعويض خلال السنة المالية .
- المطلوب : قيود اليومية اللازمة لتسجيل العمليات المالية السابقة في دفاتر الوحدة الحكومية .

## الوحدة السادسة عشرة الرقابة على الوحدات الحكومية وأجهزتها الخارجية

### الأهداف السلوكية :

- بعد دراسة الطالب لموضوع الوحدة ينبغي أن يكون قادراً على أن:
- ١ . يتعرف على مفهوم الرقابة على الوحدات الحكومية .
  - ٢ . يوضح نماذج الرقابة على تنفيذ الموازنة .
  - ٣ . يحدد أجهزة الرقابة الحكومية الخارجية .

### عناصر الوحدة :

- ١/١٦ مفهوم الرقابة على الوحدات الحكومية
- ٢/١٦ نماذج الرقابة على تنفيذ الموازنة .
- ٣/١٦ أجهزة الرقابة الخارجية الحكومية في ج . م . ع .  
١/٣/١٦ وزارة المالية .
- ٢/٣/١٦ الجهاز المركزي للمحاسبات .
- ٣/٣/١٦ الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة .
- ٤/٣/١٦ جهاز الرقابة الإدارية .
- ٥/٣/١٦ مجلس الشعب .
- ٦/٣/١٦ وزارة التخطيط .

{321}

## الوحدة السادسة عشرة الرقابة على الوحدات الحكومية وأجهزتها الخارجية

### ١/١٦ مفهوم الرقابة على الوحدات الحكومية :

تعد الرقابة على الوحدات الحكومية ذات أهمية خاصة نظراً لعمومية ملكية أموال هذه الوحدات وضعف إحساس العاملين عليها والجمهور المستفيد منها بحرمتها خصوصاً في الدول النامية. كما أن هذه الوحدات تضطلع بإنفاق حجم كبير من الأموال نسبياً إذا ما قورن بما تنفقه منشآت الأعمال والتي يهتم أصحابها اهتماماً كبيراً بالرقابة عليها سواء ما كان منها خارجياً أو داخلياً. ولا يختلف مفهوم الرقابة في الوحدات الحكومية عنه في منشآت الأعمال فهي في كليهما تقوم على مقارنة المنفذ بما كان مخططاً، ومن ثم تعرف الرقابة في الوحدات الحكومية بأنها مجموعة من الإجراءات التي توضع للتأكد من مطابقة التنفيذ الفعلي للخطط المقررة وتحديد الانحرافات إن وجدت ودراسة أسبابها لعلاج نقاط الضعف التي تسببت فيها وتشجيع نقاط القوة التي أدت إلى الانحرافات الموجبة منها .

### وتتلخص أهداف الرقابة على الوحدات الحكومية فيما يلي :

١. التحقق من أن أموال الدولة قد تم تخصيصها وفقاً لخطة الدولة السنوية وأن الاعتمادات المالية قد أنفقت فيما خصصت له وأن الإيرادات قد تم تحصيلها حسبما كان مقرراً، وأن أنشطة تنفيذ النفقات وتحصيل الإيرادات قد تمت وفق الأنظمة والتعليمات السارية .
٢. اكتشاف الأخطاء واتخاذ الإجراءات اللازمة لعلاجها .



٣. تخفيض تكاليف أداء الأعمال الحكومية والحد من الإسراف وضمان الاستغلال الأمثل للاعتمادات المالية المخصصة .

أما العناصر التي يتعين توافرها في نظام الرقابة على الوحدات الحكومية فتتمثل فيما يلي :

١- دقة تقديرات الموازنة العامة وواقعيتها؛ حيث إن هبوط مستوى التقديرات عن الاحتياجات الحقيقية أو المبالغة فيها يؤديان إلى جعل توازن الموازنة غير حقيقي ، كما تؤدي المبالغة إلى الإسراف في النفقات والهبوط إلى القصور في أداء الخدمات . وتجدر الإشارة إلى أن دقة التقديرات يمكن تحقيقها بالاسترشاد ببيانات السنوات السابقة واستخدام أساليب علمية للتنبؤ ، فضلا عن استخدام الحاسبات الإلكترونية.

٢- تحديد أهداف الرقابة بما يتفق مع طبيعة العمل والأنشطة محل المراقبة في شكل منهج واضح المعالم . فقد استقرت إلى حد كبير أهداف ومنهج الرقابة الداخلية والخارجية في منشآت الأعمال نظرا لطول الفترة الزمنية التي خضعت خلالها للبحث والتطوير ، بينما لم تصل أهداف الرقابة على الوحدات الحكومية ومنهجها بعد إلى هذا الحد من الاستقرار ، نظرا لتأخر الاهتمام بها فضلا عن اختلاف هدف الرقابة ومنهجها من نشاط حكومي إلى نشاط آخر لاختلاف أهداف الأنشطة الحكومية ذاتها.

٣- سلامة نظم الضبط الداخلي ، ودقة تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات المالية . ويقصد بنظم الضبط الداخلي القواعد التي بتطبيقها يمتنع أو يصعب ارتكاب خطأ أو تزوير يعرض المال العام لسوء الاستخدام، والاختلاس ، كما أن تطبيق هذه النظم ينبغي أن يؤدي تلقائيا إلى

اكتشاف الخطأ أو التزوير أو الاختلاس إذا حدث ، فضلا عن تحديد المسؤولية عنه ، وتعتمد أنظمة الرقابة الداخلية بصفة أساسية على عدم أفراد موظف واحد يعمل كامل ، بل ينبغي توزيع العمل بين العاملين مع تحديد مسؤولياتهم وواجباتهم بما يكفل الحد من سوء استخدام المال العام والاستيلاء عليه.

٤- وضع وسائل للمراقبة الحدية ، وذلك بوضع حد أعلى للمبالغ التي يمكن الاحتفاظ بها في الخزائن ، كذلك وضع حدود عليا للمبالغ التي يمكن اعتماد صرفها بمعرفة كل مسئول أو العقود التي يمكن إبرامها، ووضع حدود عليا لمدة بقاء المال العام لدى الصيارفة حتى لا تكون ضخامة المبلغ وطول الوقت سببا في إغراء القائمين عليه لاختلاسه أو سوء استخدامه.

٥- اتباع نظام الجرد المفاجئ للخزائن والمخازن.

٦- وضع أنظمة ولوائح وتعليمات توضح مسار العمليات المالية وكيفية أدائها ومسئولية القائمين عليها ، على أن تتسم هذه اللوائح بالدقة والمرونة مع العمل على تطويرها باستمرار.

٧- وضع نظم لتتبع خطوات القيام بالعمل للتحقق من أنه يتم طبقا للخطط والبرامج الموضوعية مع الاطمئنان على توافر الظروف الملائمة للتنفيذ . وعلى أن يكشف هذا التتبع عن أى انحراف فور حدوثه مع تحديد نوعه وحجمه.

٨- دراسة وتحليل الانحرافات بقصد تحديد المسئول عنها والأسباب المؤدية إليها حتى يمكن الحكم على كفاءة التنفيذ ، وإبداء التوصيات اللازمة لعلاج أسباب الانحراف السالب بهدف منع تكراره مستقبلا.

- ٩- حسن اختيار القائمين بالأعمال المالية والرقابية مع تصميم البرامج التدريبية لرفع كفاءتهم وإحاطتهم بكل ما هو جديد فى مجال عملهم.
- ١٠- التنسيق بين أجهزة الرقابة بحيث تتكامل فيما بينها ولا تتعارض في اختصاصاتها وأعمالها.

### ٢/١٦ نماذج الرقابة على تنفيذ الموازنة :

تقسم الرقابة على تنفيذ الموازنة العامة إلى عدة نماذج تختلف باختلاف الزاوية التى ينظر إليها منها وأهم هذه التقسيمات ما يلى:

### ١/٢/١٦ من حيث التوقيت الزمني الذى تمارس فيه الرقابة:

#### ١/١/٢/١٦ رقابة سابقة:

وهى رقابة تسبق الارتباط بالمصروف بهدف الحيلولة دون ارتكاب مخالفات مالية وتقوم هذه الرقابة على ضرورة حصول الوحدة الحكومية على إذن سابق بالصراف من الجهة الموكول إليها مراقبة تنفيذ الموازنة. وعادة تسند هذه الرقابة إلى إحدى الإدارات بالجهة التى تقوم بالصراف كما تمارسها وزارة المالية - باعتبارها الإدارة المالية للجهاز الحكومي بأكمله - على الوحدات الحكومية الأخرى عن طريق مندوبين لها فى كل وحدة يلزم الحصول على موافقتهم على كل مصروف قبل الارتباط به. وتستلزم موافقة المراقب المالي للجهة الحكومية ضرورة تحققه من الناحية القانونية للمعاملات المالية ، فضلا عن التحقق من وجود اعتماد مالى لموضوع النفقة وضرورة كفاية هذا الاعتماد لسداد الالتزام الناشئ عن هذه النفقة ، ثم عليه أن يتحقق من أداء الأعمال أو استلام المشتريات موضوع النفقة.

وتتميز الرقابة السابقة بما يلى:

- أ - منع أو تقليل فرص ارتكاب المخالفات المالية أو التزوير ومن ثم المحافظة على المال العام.
- ب - الدقة في تطبيق القوانين والأنظمة واللوائح والتعليمات المالية.
- ج - تخفيف المسؤولية الملقاة على عاتق رجال الإدارة حيث تمثل موافقات الجهات الرقابية حجة يمكنهم الاستناد إليها عند توجيه مساعلة لهم.
- د - تحقيق وفر النفقات العامة برفض النفقات غير المشروعة.

**أما عيوب الرقابة السابقة فتتمثل فيما يلي:**

- أ - تأخير تنفيذ الأعمال بسبب الوقت الذي تتطلبه موافقة الجهة الرقابية خصوصا في ظل عدم مرونة البعض ممن يقومون بهذه الرقابة.
- ب - فرض نفوذ كبير لوزارة المالية على الوزارات والمصالح الحكومية الأخرى مما قد يعطى ميزة لمصالح دون أخرى وذلك حسب اتصال مسئول كل مصلحة بوزارة المالية.
- ج - تنصب الرقابة السابقة على قانونية الصرف بصفة أساسية دون نظر إلى عائد هذا الصرف.

**٢/١/٢/١٦ - رقابة لاحقة :**

وهي الرقابة التي تجرى بعد إتمام تنفيذ أرقام الموازنة العامة وتشمل هذه الرقابة جانبي الموازنة أى النفقات والإيرادات على خلاف الرقابة السابقة والتي تنصب على النفقات دون الإيرادات. وتهدف إلى اكتشاف المخالفات المالية التي يحتمل وقوعها ومعاقبة مرتكبيها وهي بذلك تعد ذات طابع رادع ، حيث يؤدي توقع العقاب من قبل العاملين إلى احترام الأنظمة وعدم ارتكاب المخالفات عند التنفيذ ، وتتضمن

الرقابة اللاحقة مراجعة الدفاتر المحاسبية ومستندات الصرف والتحصيل والحسابات الختامية ، كما تتضمن التحقق من وجود اعتماد مختص بنوع النفقة ومن عدم تجاوز النفقة لمبلغ الاعتماد ، وأن الصرف قد تم بموجب مستندات قانونية وأن إجراءات النفقة متمشية مع الأنظمة واللوائح والتعليمات المالية المطبقة في البلاد. أما الرقابة اللاحقة على الإيرادات فتهدف إلى التحقق من أن الإيرادات قد تم تحصيلها وفقا للقوانين المنظمة لذلك ، وأن الإيرادات المحصلة قد دخلت خزينة الدولة وأن كل الإيرادات واجبة التحصيل قد اتخذت بشأنها الإجراءات اللازمة.

وقد تعتمد الرقابة اللاحقة على مراجعة عينة من المستندات كما قد تقوم بمراجعة كاملة لكل المستندات والعمليات . ويقوم بالرقابة اللاحقة في مصر الجهاز المركزي للمحاسبات والذي سيرد الحديث عنه بالتفصيل فيما بعد . وتتميز الرقابة اللاحقة بما يلي:

- أ - لا تعيق تنفيذ الأعمال ولا تسبب تأخير صرف مستحقات الغير نظرا لأنها تأتي بعد الصرف.
- ب - تؤدي إلى توشي موظفي الوحدات الحكومية الدقة والأمانة نظرا لعلمهم مقدما أن هناك رقابة لاحقة.
- ج - تكون ملاحظات جهاز الرقابة أكثر واقعية لأنها تأتي بعد إتمام العملية المالية وفي وقت تكون قد اتضحت فيه جميع وقائعها.
- د - يمكن للرقابة اللاحقة أن تراقب تحقيق الأهداف المطلوبة من خلال العمليات المالية وهو ما يسمح به تطبيق الأساليب الحديثة لتحضير

الموازنة العامة مثل أسلوب موازنة الأداء وموازنة البرامج وهى أساليب تؤدى إلى ترشيد إنفاق المال العام.

**أما عيوب الرقابة اللاحقة فتتمثل فيما يلى:**

أ - لا تحول دون وقوع الأخطاء نظرا لأنها تتم بعد إتمام تنفيذ النفقات العامة ومن ثم تكتشف الأخطاء بعد ارتكابها.

ب- قد يتأخر اكتشاف الأخطاء لفترة طويلة بعد وقوعها مما يقلل من جدوى اكتشافها إذ قد ينتقل المخالفون من مناصبهم أو من المصالح التى يعملون بها كما قد ينتهي التعاقد مع الجهة المخالفة بعد صرف جميع مستحققاتها مما قد يصعب معه استرداد قيمة المخالفة التى ارتكبتها.

ج - ينظر إليها البعض على أنها تكرار للرقابة السابقة ومن ثم فإنها إضاعة للوقت والمال خاصة عند ممارستها فى شكل مراجعة كاملة لكل العمليات المالية.

وتجدر الإشارة إلى ضرورة خضوع الوحدات الحكومية لهذين النوعين من الرقابة . نظرا لوجود احتمال لعدم اكتشاف خطأ من قبل الرقابة السابقة فتكشفه الرقابة اللاحقة فضلا عن احتمال تواطؤ المراقب المالي مع موظفي المصلحة الحكومية ، ويضاف إلى ذلك اعتبار هام وهو أن وزارة المالية جزء من الجهاز الحكومي وتشارك فى إعداد الموازنة بل هى المسئول الأول عن إعداد الموازنة والدفاع عنها أمام السلطة التنفيذية ومن ثم تكون رقابتها غير محايدة وهى تعد من قبيل الرقابة الداخلية.

٢/٢/١٦ - من حيث الجهة القائمة على الرقابة :

١/٢/٢/١٦ - رقابة ذاتية:

وهى الرقابة التى تقوم بها السلطة التنفيذية على نفسها أو على بعضها. ويتولى هذه الرقابة الوزراء أو مدراء المصالح أو من يقوم مقامهم فى أى جهة حكومية حيث يمارسون الرقابة على مرعوسيههم ولاسيما على الموظفين الذين يقومون بصرف النفقات أو جباية الإيرادات ، وتعد رقابة وزارة المالية على نفقات الوزارات والمصالح الحكومية الأخرى من قبيل الرقابة الذاتية للأسباب سالفه الذكر . ويخول التنظيم الإداري رئيس المصلحة حق ممارسة الرقابة على أعمال مرعوسين بالاطلاع على جميع ما يقومون به من أعمال وخصوصا ما يتعلق منها بالنواحي المالية. ويعد الوزير أو رئيس المصلحة مسئولاً بشكل مباشر عن سلامة تنفيذ الموازنة العامة ضمن الصلاحيات المفوضة له.

ولأجل ضمان عدم مخالفة اللوائح والتعليمات الحكومية الخاصة بالموازنة تمسك الوحدات الحكومية دفترًا يسمى دفتر الارتباط وهو يهدف إلى مراقبة الاعتمادات بحيث لا يتجاوز الإنفاق مبلغ الاعتماد كما لا يتم الإنفاق على بند غير معتمد له مبلغ . ويظهر بصفحة كل بند فى هذا الدفتر الإضافات أو الاستبعادات التى تكون قد تمت عليه . وقبل عقد أية نفقة أو الارتباط بأية التزامات مالية فإن المسئول الإداري يستفسر من الموظف الذي يعهد إليه بدفتر الارتباط ويكون هذا

الاستفسار عن توافر الاعتمادات لغرض الإنفاق ، وتعطى هذه المعلومات للمسئول على شكل إقرار كتابي وينبغي على موظف دفتر الارتباطات أن يؤشر بعدم القابلية للارتباط على البند المطلوب الصرف عليه إذا كانت المبالغ التي مازالت باقية فيه غير كافية أو إذا كان الإنفاق لا يدخل ضمن البند المطلوب السماح بالصرف عليه والذي يعد مخالفة لتعليمات تنفيذ الموازنة التي تقضى بعدم الصرف على بند غير مختص.

وتأخذ الرقابة الذاتية شكل الرقابة السابقة كما تأخذ شكل الرقابة اللاحقة ولكنها في الغالب تمارس في جميع مراحل الصرف ويعد إتمام عملية الصرف . وتعد الحسابات المالية الشهرية والربع سنوية والسنوية أحد أمثلة الرقابة الذاتية وذلك لأنها تؤكد للمسئول سلامة المركز المالي للوحدة الحكومية ، كما أن الرقابة على الخزائن والمخازن للتحقق من عدم حدوث اختلاسات أو مخالفات مالية بها تعد مثالا آخر من أمثلة الرقابة الذاتية . وتمثل اعتمادات المسؤولين للتصرفات المالية أهم أشكال الرقابة الذاتية.

وعلى الرغم من أهمية الرقابة الذاتية إلا أنها غير كافية للمحافظة على الأموال العامة والتأكد من سلامة التصرف فيها ويرجع ذلك إلى كونها رقابة من السلطة التنفيذية على نفسها لذا لم تتوقف الرقابة على الوحدات الحكومية عند هذا الشكل بل تشعبت إلى رقابة خارجية ورقابة سياسية.



**٢/٢/١٦ - الرقابة السياسية :**

هي الرقابة التي يمارسها مجلس الشعب على السلطة التنفيذية وتتضمن هذه الرقابة التحقق من سلامة تقدير الاعتمادات التي تخصص لكل جهة حكومية وذلك عند اعتماد موازنة العام المالي الجديد حيث يحق لمجلس الشعب مناقشة الموازنة تفصيلا للتحقق من سلامة توزيع موارد الدولة بين أبواب الموازنة المختلفة وكذلك التحقق من سلامة توزيعها بين المصالح والخدمات الحكومية المختلفة . وتعد مناقشة الموازنة قبل إقرارها نوعا من الرقابة قبل الصرف . كما يمارس مجلس الشعب رقابة على الموازنة أثناء تنفيذها من خلال الموافقة على الاعتمادات الإضافية أو الموافقة على طلبات النقل بين أبواب الموازنة. حيث ينبغي على الجهة طالبة الاعتماد أو النقل أن تقدم تبريرا لطلبها. أما الرقابة السياسية اللاحقة فإنها تمارس عند مناقشة الحساب الختامي في نهاية العام المالي والموافقة عليه.

وتعتبر الرقابة السياسية بوجه عام رقابة ضعيفة لعدم وجود دراية كافية لدى أعضاء مجلس الشعب عن الموازنة العامة فضلا عن ممارسة هذه الرقابة على فترات متباعدة . ولأجل زيادة فعالية الرقابة السياسية على الموازنة العامة يكون مجلس الشعب لجنة للموازنة تضم الأعضاء الذين لديهم دراية كافية عنها.

**٣/٢/١٦ - الرقابة الخارجية :**

وهي الرقابة التي تمارسها هيئة مستقلة . وتتمثل هذه الهيئة فى الجهاز المركزى للمحاسبات.

٣/٢/١٦ - من حيث نطاق الرقابة:

١/٣/٢/١٦ - رقابة محاسبية :

ويقصد بها التأكد من سلامة عمليات تحصيل الإيرادات وصرف النفقات وهي تركز على سلامة الإجراءات وصحة مستندات عمليات التحصيل والصرف والتأكد من أن المبالغ المحصلة قد دخلت خزينة الدولة وأن المصروفات قد تمت وفق بنود الموازنة المعتمدة وأنها صرفت في الأغراض المخصصة لها ، وللأشخاص أو الجهات المستحقين لها ، وفي حدود الاعتمادات المرصودة وأن مستندات الصرف سليمة ومطابقة للنماذج المعدة لذلك ومعتمدة من المستوى الإداري المناسب ، وأن جميع العمليات المالية قد تمت وفق الأنظمة واللوائح والتعليمات المالية.

ويطلق الكتاب على هذا النوع من الرقابة لفظ الرقابة على قانونية الصرف ذلك لأنها تنصرف إلى التحقق من الالتزام باللوائح والتعليمات دون نظر إلى الأعمال الحكومية المؤداة مقابل النفقات التي تحدث. وتتلاءم هذه الرقابة مع موازنة البنود التي توضح فقط النفقات المعتمدة لكل جهة حكومية دون أن تبين طبيعة وحجم الأعمال التي ينبغي تحقيقها بهذه الاعتمادات . ويطبق هذا الأسلوب من الرقابة في مصر نظرا لأن الموازنة العامة تعد وفق أسلوب موازنة البنود.

**٢/٣/٢/١٦ - الرقابة الاقتصادية :**

وهى الرقابة التى لا تكفى بالتحقق من قانونية الصرف بل تمتد لتشمل التحقق من تنفيذ الأهداف التى من أجلها خصصت الاعتمادات ، فضلا عن دراسة أوجه الإسراف التى قد تصاحب عمليات التنفيذ والتأكد من كفاءة الجهات القائمة بالتنفيذ، ومن أن التنفيذ يسير حسب خطة العمل وأنه يتم فى المواعيد المحددة ويحقق النتائج المستهدفة، وأن الأثر المنشود على النشاط الاقتصادي يتحقق.

ويحتاج تطبيق هذا الأسلوب من الرقابة إلى تطوير أسلوب إعداد الموازنة بحيث يعكس طبيعة وحجم الأعمال التى خصصت لها الاعتمادات فضلا عن إيضاح أثر هذه الأعمال على أفراد المجتمع وعلى النشاط الاقتصادي به ، وقد تطورت خلال سنوات طويلة أساليب إعداد الموازنة حيث انتقلت من أسلوب موازنة الاعتمادات الذى يركز على الاحتياجات المالية لكل جهة حكومية إلى أسلوب موازنة البرامج والأداء والذى يركز إلى جانب الاعتمادات على الأعمال التى ينبغى أن تؤديها الوحدات الحكومية مقابل الاعتمادات المخصصة لها ثم ظهر أسلوب موازنة التخطيط والبرمجة ليحقق انضباط النفقات الحكومية فضلا عن إيضاح الأعمال التى تؤدي مقابل هذه النفقات وفوق كل ذلك وأهم منه إيضاح أثر الأعمال الحكومية على علاج مشاكل المجتمع ورفاهية أفرادها وتقديم اقتصاده ، ويعد النموذج الأخير للموازنة الأكثر ملاءمة لتطبيق أسلوب الرقابة الاقتصادية حيث يمكن فى ظل هذا

الأسلوب اعتبار الاعتمادات والأعمال المتوقع تنفيذها بمثابة معايير يستخدمها القائمون على الرقابة عند الحكم على سلامة التنفيذ.

### ٣/١٦ - أجهزة الرقابة الحكومية في جمهورية مصر العربية:

تتعدد أجهزة الرقابة على الوحدات الحكومية في جمهورية مصر العربية بغرض إحكام الرقابة على هذه الوحدات فضلا عن أن هذه الأجهزة تتكامل فيما بينها لكي تحقق أشكالا مختلفة من نماذج الرقابة السابق ذكرها ، ونذكر من أجهزة الرقابة مايلي:

### ١/٣/١٦ - وزارة المالية :

رغم أن وزارة المالية أحد عناصر النظام الإداري للدولة ، إلا أنها تعد بمثابة الإدارة المالية للجهاز الإداري كله ، نظرا لأنه منوط بها الإشراف على إعداد تقديرات الموازنة العامة للدولة وكذلك التحقق من التزام الوحدات الإدارية بالمبالغ الواردة بالموازنة عند الإنفاق منها. كما يندرج بوزارة المالية تحصيل الإيرادات السيادية للدولة والإشراف على تحصيل باقي موارد الدولة وتجميعها . وتعد رقابة وزارة المالية من قبيل الرقابة الداخلية على الجهاز الإداري للدولة نظرا لأنها - كما سبق - جزء من هذا الجهاز . وتتعدد نماذج الرقابة التي تقوم بها وزارة المالية بحسب اتساع دورها في رقابة إعداد وتنفيذ الموازنة . ولهذا فقد أنشئت إدارات مختلفة داخل الوزارة لكل منها دور رقابي مختلف على النحو التالي:

**١٦/٣/١ - رقابة إدارة الموازنة بوزارة المالية:**

تختص إدارة الموازنة بالرقابة على إعداد موازنات الهيئات والمصالح والوحدات الحكومية للتحقق من واقعية هذه الموازنات وبعدها عن المغالاة . وتتم هذا الرقابة بداية بصياغة منشور إعداد الموازنة متضمنا قواعد وتعليمات الإعداد في ضوء خطة الدولة واتجاهات الإنفاق العام ، ثم تتلقي إدارة الموازنة موازنات الجهات الحكومية المختلفة فنقوم بفحصها للتحقق من التزام هذه الجهات بما ورد بمنشور إعداد الموازنة. فإن رأيت تغيير بعض الأرقام الواردة بها قامت باستدعاء المسئول عن الموازنة بالجهة الحكومية وناقشته في هذا التعديل حتى يتم الاتفاق بينهما ، وعلى ذلك فإن مهام إدارة الموازنة بوزارة المالية تتلخص فيما يلي:

- ١ - دراسة الوضع المالي والاقتصادي للدولة وإعداد الإطار العام للموازنة العامة في ضوء الوضع المالي والاقتصادي وبما يتماشى مع خطة التنمية الاقتصادية والاجتماعية.
- ٢ - صياغة أساليب وتعليمات إعداد الموازنة في شكل منشور يتم إبلاغه للوحدات الحكومية للالتزام به عند إعداد موازنتها، حيث تتضمن هذه التعليمات الاتجاه العام للنفقات الحكومية في العام القادم.
- ٣ - القيام بالدراسات والبحوث الخاصة بتطوير الموازنة العامة بهدف رفع كفاءة إعدادها وتبسيط إجراءاتها.

٤ - بحث وإعداد مشروعات الموازنة العامة للدولة من خلال إعداد الموازنة الخاصة بوزارة المالية وبحث ومناقشة موازنات الجهات الحكومية الأخرى، ثم تجميع هذه الموازنات فى موازنة واحدة تقدم إلى مجلس الشعب لإقرارها . وتقوم بالرد على استفسارات ومناقشات أعضاء مجلس الشعب حول الموازنة فإذا ما تم إقرارها قامت بإبلاغها للجهات الحكومية.

ولاشك أن رقابة إعداد الموازنة تمثل أهمية كبيرة فى ترشيد الإنفاق العام وانتظام أداء الخدمات العامة ذلك لأن الوحدات الحكومية تلتزم بإنفاق المبالغ الواردة فى موازنتها فإن كانت بها مبالغة أدى ذلك إلى الإسراف فى المال العام وإن كان بها تقنير أدى إلى القصور فى أداء الخدمات العامة.

#### ٢/١/٣/١٦ - رقابة إدارة التفتيش المالي:

تختص إدارة التفتيش المالي بالتحقق من سلامة تنفيذ استخدامات وموارد الموازنة ، ومن ثم فإن اختصاصاتها تتلخص فيما يلى:

١ - التفتيش على جميع العمليات المالية والحسابية بالوحدات الحكومية وذلك بمراجعة المستندات والدفاتر والسجلات المالية.

٢ - بحث التقارير الواردة من الجهاز المركزى للمحاسبات والخاصة بنتائج تفتيشه على الجهات الحكومية وإعداد تقرير عن أهم الملاحظات الواردة بها.

- ٣ - فحص تقارير التفتيش الواردة من المديريات المالية والخاصة بنتائج تفتيشها على الوحدات الحكومية وإعداد تقرير عن أهم الملاحظات الواردة بها.
- ٤ - بحث الشكاوى الواردة من الوحدات الحكومية أو من الجمهور وتلقى البلاغات عن حوادث السرقة أو الإهمال التي تقع فى الوحدات الحكومية للتحرى عنها.
- ٥ - تقديم المشورة المالية والحسابية للوحدات الحكومية التي تطلبها.

#### ١٦/٣/١ - رقابة إدارة الموازنة بوزارة المالية:

تختص هذه الإدارة بالرقابة على الوحدات الحكومية التي لا يوجد بها مراقب مالي تابع لوزارة المالية فضلا عن ممارسة الاختصاصات التالية:

- ١ - إيداء الرأى فى المعاملات المالية والحسابات الخاصة بالوحدات الحكومية.
- ٢ - دراسة أحكام اللائحة المالية للموازنة والحسابات بهدف تطويرها بما يلائم حاجات العمل.
- ٣ - المشاركة فى ضبط وانتظام العمل فى الصرف من اعتمادات الموازنة.
- ٤ - فحص اللوائح الخاصة بالجهات التي تطبق لوائح خاصة قبل عرضها على وزير المالية للموافقة عليها.

- ٥ - توحيد المبادئ المالية للعمليات التي تجريها الوحدات الحكومية والتي يرد عنها استفسار ، كذا تفسير أحكام اللوائح والتعليمات المالية ، وبيان حالات الاستثناء من تطبيقها.
- ٦ - اقتراح القواعد والإجراءات التي تهدف إلى إحكام الرقابة على عمليات الصرف.
- ٧ - فحص وقيد طلبات المحاسبين والمراجعين القانونيين وإعداد الكشوف الدورية بأسمائهم لإخطار الجهات المعنية بها.

#### ١٦/٣/٤ - الرقابة اللامركزية لوزارة المالية:

فضلا عن الرقابة المالية التي تجريها وزارة المالية عن طريق الإدارات المركزية بها ، فإنها تعين مراقبين ماليين لكل وحدة حكومية للقيام بالإشراف المباشر على الوحدات الحسابية بالإدارات الحكومية. ويتولي المراقبون الماليون مراقبة تنفيذ الموازنة ومراجعة حساباتها إيرادا ومصروفا وعرض حساباتها الختامية على وزارة المالية ، وهم مسئولون مع إدارة الوحدة الحكومية عن صحة إعداد وتنفيذ الموازنة ومطابقة التصرفات المالية للوحدات الحكومية مع القوانين واللوائح والتعليمات المالية المعمول بها . ولا تقتصر الرقابة المالية اللامركزية على المراقبين الماليين بل تمتد لتشمل مستويات إدارية أعلى حتى تتحقق الرقابة على أعمال هؤلاء المراقبين ومن ثم ضمان دقة التزام الوحدات الحكومية بالقوانين واللوائح والتعليمات التي تتعلق بالموازنة والحسابات الخاصة بهذه الوحدات.



ويتضمن الهيكل التنظيمي للرقابة اللامركزية مديرا مالية بكل محافظة يعاونه رؤساء ووكلاء الأجهزة التي تتكون منها المديرية المالية للمحافظة حيث يشرف هؤلاء على عمل المراقبين الماليين بالمدن والمراكز والأحياء، كما يعين مدير مالي بكل وزارة يعاونه رؤساء ووكلاء الأجهزة المشرفون على الوحدات الحسابية بالوزارة ومصالحها والهيئات الخاضعة لإشرافها. وجميعهم مسئولون عن مراقبة تنفيذ أحكام قانون المحاسبة الحكومية وغيره من القوانين المالية والقرارات الصادرة تنفيذا لها، وبما لا يتعارض مع اللوائح والتعليمات المتعلقة بالجهات التي يصدر بشأنها قوانين أو قرارات خاصة تنظم شئونها المالية.

وتتحدد اختصاصات المسؤولين عن الرقابة المالية اللامركزية على النحو التالي:

#### **أولا : الاختصاصات العامة:**

- ١ - تمثيل وزارة المالية بالجهة الإدارية الواقعة بدائرة اختصاص كل منهم.
- ٢ - الاشتراك في وضع مشروع موازنة الجهة الإدارية.
- ٣ - فحص المركز المالي لاستخدامات وموارد الجهة الإدارية وفروعها كل ثلاثة أشهر وإخطار وزارة المالية بنتيجة الفحص.

- ٤ - فحص الحساب الختامي للجهة الإدارية وفروعها مع استيفاء البيانات التي تؤيد التجاوزات والوفورات والتوقيع بما يفيد إتمام هذا الفحص وإيداء ما يهم من ملاحظات.
- ٥ - الإشراف الفني والإداري من المستويات الإدارية المختلفة على ممثلي وزارة المالية بالجهة الإدارية.
- ٦ - التفتيش على الوحدات الحسابية والمخزنية بدائرة اختصاص كل مسئول.

### **ثانيا : الاختصاصات بشؤون الموازنة:**

- ١ - فحص الطلبات الخاصة باستتجار العقارات اللازمة للجهة الحكومية والموافقة عليها واعتماد عقود الإيجار بكافة أنواعها.
- ٢ - الترخيص بتجديد العقود التي يمتد تنفيذها لأكثر من سنة مالية طالما كان التعاقد في حدود التكاليف الكلية المعتمدة.
- ٣ - التفتيش الدوري على الدفاتر المحاسبية والإحصائية المسوكة بالوحدات الحسابية الواقعة بدائرة اختصاصه.
- ٤ - متابعة المواقف المالية الدورية بالوحدات الحسابية والتحقق من سلامة نظم الارتباطات المسوكة بالوحدات لتلافي تجاوز الاعتمادات.
- ٥ - الرقابة على سجلات متابعة تنفيذ عقود الأعمال وما يصرف عليها من الموازنة الاستثمارية لمراقبة تجاوز التكاليف الكلية النهائية للأعمال.

- ٦ - الرقابة على سجلات متابعة الاعتمادات المفتوحة بالخارج وأرصدها حتى نهاية السنة المالية.
- ٧ - الترخيص بصرف مبالغ تخص سنة أو سنوات مالية سابقة في حالة عدم كفاية الاعتماد في هذه السنوات على موازنة السنة المالية الجارية التي يتم فيها الصرف بشرط سماح البند المختص بها، على أن ترفق مذكرة توضح الأسباب التي حالت دون صرف المبالغ على موازنة السنة المالية التي تخصها.

### **ثانيا : الاختصاصات المرتبطة بشؤون الحسابات:**

- ١ - الترخيص بصرف السلف المؤقتة فيما يزيد عن خمسمائة جنيه والنظر في الإعفاء من مقابل تأخير تسوية السلف المؤقتة بعد التحقق من أن التأخير كان لعذر قهري أدى إلى تجاوز المواعيد المقررة.
- ٢ - الموافقة على تقسيط مبالغ مستحقة للحكومة بشرط توافر الضمانات الكافية لاستيفاء حق الحكومة فيما يتجاوز خمسمائة جنيه وحتى ألف وخمسمائة جنيه لمدة ثلاث سنوات فإذا زادت القيمة والمدة أو إحداهما عن الحد الأقصى تكون الموافقة لوزير المالية ومن يفوضه ، أما إذا نقصت القيمة عن خمسمائة جنيه تكون الموافقة لرؤساء الجهات الإدارية بشرط ألا تزيد المدة عن سنة.
- ٣ - خصم أو تسوية مبالغ بدون مستندات على بنود الموازنة بموجب إقرار من المختص ومعتمد من رئيس الجهة الإدارية أو من

يفوضه بالصرف في الأغراض المخصصة لغاية ألف جنيه، وما زاد عن ذلك تكون الموافقة لوزير المالية أو من يفوضه.

٤ - الترخيص بدفع مبالغ مقدما بالكامل عن الأعمال والخدمات والتوريدات مقابل خطاب ضمان وكذلك الترخيص بدفع مبالغ مقدما عن الأعمال أو الخدمات أو التوريدات في الأحوال الخاصة بالإعفاء من تقديم خطابات الضمان لغاية خمسة آلاف جنيه بشرط توافر الضمانات الكافية للقيام بالأعمال أو الخدمات أو التوريدات المتعاقد عليها وفقا لشروط العقد.

٥ - الترخيص بالخصم على حساب جاري المبالغ المدينة تحت التسوية في الحالات التي تحددها اللجنة الدائمة بشرط أن تتم تسوية هذا الحساب قبل نهاية السنة المالية.

٦ - اعتماد صرف سلف على بدل السفر المقرر قانونا للمأموريات وذلك في كل حالة تقتضيها ظروف قهرية وأسباب جدية.

٧ - تحديد الحد الأقصى لمتحصلات الجهات الذي يتحتم عنده التوريد فورا.

٨ - الترخيص بصرف دفاتر قسائم التحصيل (٣٣ ع.ح) التي تطلبها الجهات لأول مرة.

٩ - الموافقة على قيام الخزائن بصرف مبالغ بموجب أذون الصرف (٩ ع.ح) التي تسحب من الوحدات الحسابية الواقعة بدائرتها.

- ١٠- الترخيص بدفع تأمين للهيئات أو الشركات أو الأفراد عن تركيب عدادات مياه أو إناره أو غير ذلك من التوريدات أو القيام بأعمال.
- ١١- الاستثناء من القواعد والضمانات التي تقررها التعليمات المالية عند استخراج شيك بدل فاقد.
- ١٢- البت في المسائل الخاصة بفقد الدفاتر والنماذج الخاصة بالصرف والتحصيل والترخيص بصرف أو تسوية مبالغ بمستندات بدل فاقد وتحديد المسؤولية واتخاذ الاحتياطات الواجبة لعدم تكرار الصرف أو التسوية.
- ١٣- احتساب رسوم الأرضية الخاصة بالطرود والرسائل على جانب الحكومة متى ثبت من التحقيق عدم وجود إهمال أو مسؤولية.
- ١٤- الموافقة على رد قيمة الجزاءات بالاستبعاد من الإيرادات أو حصيلة الجزاءات بشرط أن يكون قرار رفع الجزاء أو تخفيضه قد صدر من مصدر قرار الجزاء أو من السلطة المختصة رئاسية كانت أو قضائية.
- ١٥- الترخيص للجهات بالاشتراك في أكثر من نسخة في أية جريدة أو مجلة أو دليل بشرط وجود اعتماد مخصص يسمح بالصرف بدون تجاوز مع التثبيت من أن حالة العمل تتطلب هذا الترخيص.
- ١٦- الترخيص بإيواء السيارات في غير الجراجات الحكومية بشرط التثبيت من أنه لا يوجد جراج حكومي بالجهة ، أو يوجد ولكنه لا يتسع لإيواء السيارات ، وكذلك التثبيت من أن الجهة الطالبة قد

اتخذت الإجراءات الكفيلة بالمحافظة على السيارات وضمان سلامتها.

#### رابعاً: الاختصاصات المرتبطة بشؤون المشتريات والمخازن:

- ١ - الترخيص- فى حالات الضرورة- بالشراء فيما يجاوز ٢٥% من قيمة المقايسة المعتمدة بشرط أن يسمح البند المختص بهذا الشراء للوحدات التى تشرف عليها المراقبة المالية والمديرية المالية.
- ٢ - الموافقة على الترخيص بالشراء فيما يتجاوز ١٠% من الربط المقرر للبند بالموازنة الجارية بالجهات الإدارية التى تشرف عليها المراقبة المالية والمديرية المالية.
- ٣ - التصريح بإعادة أصناف من مخازن الوحدات التى تشرف عليها المراقبة المالية والمديرية المالية إلى جهات حكومية أخرى وفقاً للشروط المنصوص عليها بالمادة (٢٦٣) من لائحة المخازن.
- ٤ - التصريح بتأجير أصناف من مخازن الجهات الإدارية التى تشرف عليها المراقبة المالية والمديرية المالية.
- ٥ - التجاوز عن تحصيل قيمة الأصناف الفاقدة أو التالفة إذا كان الفقد أو التلف ناشئاً عن سرقة بالإكراه أو السطو أو عن حريق أو سقوط مبان أو عوارض أخرى خارجة عن إرادة أو مراقبة صاحب العهدة فى الحالات التى تزيد فيها قيمة الأصناف الفاقدة أو التالفة عن ٢٠٠ جنيه ولا تجاوز ٥٠٠ جنيه.

- ٦ - فحص ومراجعة واعتماد وحفظ محاضر الجرد للجهات التي يشرف عليها المدير المالي أو المراقب المالي.
- ٧ - الموافقة على شراء الأصناف الغالية الثمن كالمكاتب والثلاجات وأدوات الشرب وما في حكمها عند الاقتضاء فيما لايزيد عن ٣٠٠ جنية.
- ٨ - التصريح ببيع الأصناف الراكدة أو التي بطل استعمالها أو الزائدة عن الحاجة.

#### **خامساً : الاختصاصات المرتبطة بالشئون الإدارية:**

- ١ - دراسة حجم العمل بالوحدات الحسابية بدائرة الجهة الواقعة فى اختصاصه وتحديد احتياجاتها واقتراح أو تدبير سد العجز.
  - ٢ - اقتراح إنشاء الوحدات الحسابية الجديدة . واقتراح إلغاء الوحدات الحسابية، أو تعديل مسمياتها أو مجال اختصاصاتها وإشرافها أو إدماجها بوحدات حسابية أخرى والعرض على وزارة المالية.
- وقد حددت اللائحة التنفيذية لقانون المحاسبة الحكومية رقم ١٢٧ لسنة ١٩٨١ اختصاصات المراقبات المالية بمجالس المراكز والمدن والأحياء وكذلك اختصاصات مديرى الحسابات ووكلائهم على النحو التالى:

#### **أولاً: اختصاصات المراقبات المالية بمجالس المراكز والمدن والأحياء:**

تشرف المراقبة المالية بمجالس المراكز والمدن والأحياء على جميع الأعمال المالية بالمجلس والمجالس القروية فى دائرة المركز

الإدارى. وذلك عن طريق وحدات معاونة تباشر نفس الإختصاصات السابق بيانها في المديرية المالية ، ويكون المراقب المالى لمجلس المركز والمدينة والحي بالمحافظة ممثلا لوزارة المالية وتابعا لمدير المديرية المالية.

### ثانيا: اختصاصات مدير الحسابات:

- ١ - الاشتراك في إعداد مشروع موازنة الجهة الإدارية التى يعمل بها والتوقيع عليه قبل إرساله إلى وزارة المالية.
- ٢ - الرقابة على تنفيذ موازنة الجهة إيرادا ومصروفا وفحص أهداف الاستخدامات والموارد.
- ٣ - إمساك سجل الارتباطات.
- ٤ - التحقق من أن الوحدات المساعدة قد راعت في إعداد المستندات المؤيدة للصرف أحكام القواعد المالية المقررة.
- ٥ - اعتماد استثمارات الصرف بعد التأكد من أن الإجراءات تمت وفقا للقوانين والقرارات والأحكام المنصوص عليها فى اللائحة التنفيذية.
- ٦ - التوقيع على الشيكات وأذون الصرف توقيعاً ثانياً.
- ٧ - مراعاة انتظام القيد بالسجلات المحاسبية ومراجعتها يوميا وعند اقفال الحساب المالى الشهرى.
- ٨ - اعتماد وإرسال كشوف المتابعة الدورية عن نتائج تنفيذ الموازنة الشهرية والربع سنوية والختامية فى المواعيد المقررة، وذلك بعد



إجراء المطابقة اللازمة مع الدفاتر الحسابية واعتمادها ، والتأكد من اعتماد الجهة الإدارية لكشوف المتابعة المشار إليها.

٩ - إخطار كل من وزارة المالية ( إدارة شئون حسابات الحكومة وإدارة التفتيش المالي) والجهاز المركزي للمحاسبات بأية مخالفات مالية قد تقع فى الجهة الإدارية وفقا للمواعيد المقررة.

١٠ - توزيع الاختصاصات بينه وبين وكلاء الحسابات بطريقة تكفل الإشراف الفعال والرقابة المالية على الأعمال المالية اليومية.

١١ - توزيع العمل داخل الوحدة الحسابية وفقا لطبيعة وظروف العمل بها حيث تقسم إلى أعمال التسجيل والمراجعة والقيد والصرف وحفظ الأضابير وحسابات النتيجة.

١٢ - مراعاة توافر الشروط الواجبة في العاملين بالوحدة الحسابية التي يرأسها.

١٣ - التأشير على المستندات بما يفيد عدم وجود مانع قانوني أو إداري يحول دون إعادة صرف مبالغ فى الأحوال التى يتعين إعادة الصرف فيها نتيجة حوادث اختلاس أو سرقة أو إهمال أو غيرها، وكذلك بما يفيد سبق إخطار وزارة المالية بإعادة الصرف وإرفاق صورة من هذا الإخطار باستمارة الصرف.

١٤ - متابعة ترشيد الإنفاق وتحقيق الإيرادات المدرجة بالموازنة والتأكد من سلامة الدورة المستندية الخاصة بتحصيل الإيرادات وإيداعها بالحسابات المختصة بالبنك أو البنوك المرخص بالتعامل معها.

### ثالثاً: اختصاصات وكلاء الحسابات:

- ١ - مراجعة استثمارات الصرف.
- ٢ - اعتماد استثمارات الصرف لغاية خمسمائة جنيه واعتماد ما يزيد عن ذلك في حالة غياب مدير الحسابات.
- ٣ - التأكد من سلامة القيد بالدفاتر والمستندات الحسابية والتحقق من تجنب المحو والكشط سواء بالدفاتر أو المستندات والتوقيع بجانب التصحيحات التي تجرى في الدفاتر والمستندات.
- ٤ - مراعاة عدم تداول الدفاتر الحسابية بين أيدي العاملين، وألا يمسك الدفتر سوى الشخص المعهود به إليه وفي حالة غيابه يمسكه من يكلف بذلك رسمياً.
- ٥ - العناية بحفظ الدفاتر الحسابية المنتهية واتباع نصوص لائحة المحفوظات الحكومية بشأنها.
- ٦ - المشاركة في إعداد كشوف المتابعة الدورية وتجهيز بياناتها والتوقيع عليها.
- ٧ - مراعاة التزام العاملين بالوحدة الحسابية بأحكام القوانين والتعليمات المالية المقررة.

### ٢/٣/١٦ - رقابة الجهاز المركزي للمحاسبات:

يعد الجهاز المركزي للمحاسبات بمثابة مراقب الحسابات الخارجي بالنسبة للجهاز الحكومي نظراً لأنه يتبع مجلس الشعب الذي يمثل دور المستثمرين في الرقابة على الجهاز الحكومي. ويحكم عمل

الجهاز المركزى للمحاسبات القانون ١٢٩ لسنة ١٩٦٤ والقانون ٣١ لسنة ١٩٧٥. ويتألف الجهاز من إدارات عدة تمارس عملها فى الرقابة على أموال الدولة وتتابع أداء الأجهزة التنفيذية للتحقق من جدية وسلامة هذا الأداء . ويتسع مجال رقابة الجهاز ليشمل الجهات التالية:

- ١- الوحدات التى يتكون منها الجهاز الإدارى للدولة.
- ٢- الهيئات والمؤسسات العامة والشركات التابعة لها.
- ٣- الجهات الأخرى التى تدعمها الدولة أو تضمن حداً أدنى للربح فيها.

وقد حدد القانون ١٢٩ لسنة ١٩٦٤ نطاق الرقابة التى يمارسها الجهاز المركزى للمحاسبات على النحو التالى:

### **أولاً : فى مجال الرقابة المالية:**

- ١ - مراقبة حسابات مختلف أجهزة الدولة فى ناحيتي الإيرادات والمصروفات عن طريق قيامه بالمراجعة والتفتيش على مستندات ودفاتر وسجلات المتحصلات والمستحقات العامة والمصروفات العامة والتنشيت من أن التصرفات المالية والقيود المحاسبية الخاصة بالتحصيل أو الصرف تمت بطريقة نظامية.
- ٢ - مراجعة حسابات المعاشات والمكافآت وصرفيات التأمين والضمان الاجتماعى والإعانات والتنشيت من مطابقتها للقوانين واللوائح المنظمة لها.

- ٣ - مراجعة القرارات الخاصة بشؤون العاملين بالجهات الحكومية المختلفة للتحقق من صحة التعيينات والترقيات والعلاوات وبدل السفر ومصاريف الانتقال والمرتبات الإضافية وما فى حكمها والتثبت من مطابقتها للموازنة والقوانين واللوائح والقرارات المنظمة لذلك.
- ٤ - مراجعة جميع حسابات التسوية من أمانات وعهد وحسابات جارية للتحقق من صحة العمليات الخاصة بها ومن أن أرقامها مقيدة في الحسابات المختصة وأنها مؤيدة بالمستندات القانونية.
- ٥ - مراجعة السلف والقروض والتسهيلات الائتمانية التى عقدها الدولة وما يقتضيه ذلك من التأكد من توريد أصل السلفة وفوائدها إلى خزانة الدولة في حالة الإقراض وكذا سداد الدولة في حالة الاقتراض.
- ٦ - بحث حال المخازن وفحص دفاترها وسجلاتها ومستندات التوريد والصرف ودراسة أسباب ما يتلف أو يتكدس بها.
- ٧ - فحص سجلات ودفاتر ومستندات التحصيل والصرف وكشف حوادث الاختلاس والإهمال والمخالفات المالية ، وبحث بواعثها وأنظمة العمل التى أدت إلى حدوثها وإقتراح وسائل علاجها.
- ٨ - مراجعة الحساب الختامي لموازنة الدولة (قطاعي الخدمات والأعمال) وكذلك الحسابات الختامية لشركات ومنشآت قطاع الأعمال العام للتعرف على حقيقة المركز المالي وفقا للمبادئ

المحاسبية السليمة ، وإبداء الملاحظات بشأن الأخطاء والمخالفات والقصور في تطبيق القوانين واللوائح والتعليمات.

٩ - مراجعة تقارير مراقبي حسابات الشركات المشار إليها في هذا القانون وإبداء الملاحظات بشأنها إلى الجمعية العمومية قبل انعقادها بثلاثين يوما على الأقل ، وينبغي على مجلس إدارة الشركة عرض ملاحظات الجهاز على الجمعية العمومية للشركة عند انعقادها.

### **ثانيا: في مجال الرقابة على تنفيذ الخطة وتقييم الأداء:**

يمارس الجهاز الرقابة على مشروعات خطة التنمية الاقتصادية والاجتماعية من حيث تتابع الخطط والبرامج الخاصة بالاستثمار والإنتاج والتصدير والعمالة والاستهلاك وفحص مستوى الكفاية الإنتاجية والتي تتحقق بتخفيض تكاليف الإنشاء والإنتاج. وفي سبيل تحقيق هذه الرقابة يقوم الجهاز بمراجعة السجلات المقرر إمساكها لتسجيل المستهدف من خطة التنمية الاقتصادية والاجتماعية وكذلك مراجعة سجلات تنفيذها وإجراء المعاينة والتفتيش على أعمال تنفيذ الخطة وتقييم نتائج تنفيذ هذه الأعمال على أن يتضمن هذا التقييم مايلي:

١ - متابعة تنفيذ المشروعات الاستثمارية بالتكاليف المقدرة لها وعلى الوجه المحدد في الخطه.

٢ - التحقق من تنفيذ المشروعات وفقا للتوقيت الزمني المحدد لها.

٣ - متابعة تنفيذ أهداف الإنتاج السلعي وإنتاج الخدمات كما ونوعا.

- ٤ - مراجعة عدد العاملين وأنواعهم والأجور المدفوعة لهم ومقارنة ذلك بما كان مقدرا له.
- ٥ - فحص الكفاية الإنتاجية للتأكد من تحقيق الزيادة المستهدفة فيها، كذلك التحقق من عدم تجاوز مستلزمات الإنتاج للمعدلات المقررة، ومراجعة أحجام الطاقة المستغلة فعلا ومقارنتها بالطاقة الممكن استغلالها مقيسة على أساس التشغيل الكامل.
- ٦ - مراقبة تكاليف الإنتاج والتحقق من تخفيضها طبقا للخطط الموضوعية ومراجعة نسبة كل من أنواع التكاليف إلى إجمالي التكاليف وقيمة الإنتاج.
- ٧ - متابعة تنفيذ المشروعات التي تهدف إلى التصدير.
- ٨ - مراقبة أسعار السلع والخدمات وخاصة السلع التموينية الاستهلاكية وغيرها ومقارنتها مع الأسعار في فترات سابقة.
- ٩ - تتبع التغيير في الاستهلاك القومي والادخار القومي والدخل القومي والتحقق من أن التغييرات تتم طبقا للخطة.
- ١٠ - تتبع مدى نجاح الخطة في إقامة التوازن الاقتصادي بين القطاعات المختلفة ، واكتشاف مواطن الاختناق التي تمنع تنفيذ الخطة وتحقيق الأهداف المحددة.
- ١١ - تتبع نتائج تنفيذ مشروعات الخطة وتقييم النتائج بمقارنتها بالاستثمارات وتكلفتها والموارد المستخدمة فيها.
- ١٢ - تتبع ومراقبة أوجه الإسراف في تنفيذ مشروعات الخطة.

ولا يقتصر عمل الجهاز المركزي للمحاسبات على تنفيذ المهام السابقة فقط بل يمتد ليشمل أي عمل آخر يعهد إليه به رئيس الجمهورية أو مجلس الشعب أو رئيس الوزراء على أن يبلغ الجهاز ملاحظاته عن العمل الذي قام به إلى الجهة طالبة الفحص ، كما يقوم الجهاز بفحص اللوائح الإدارية والمالية والمحاسبية وذلك للتحقق من مدى كفايتها ، واقتراح وسائل علاج أوجه النقص فيها إن وجد .

ويتولى الجهاز إعداد تقارير دورية ربع سنوية على الأقل وتقارير أخرى سنوية عن نتائج أعماله ويرفعها إلى رئيس الجمهورية في خلال شهرين من انتهاء فترة كل تقرير ، كما يعد الجهاز تقارير بملاحظاته على حسابات الجهات المكلف بمراجعتها من حيث السجلات المقررة ونتائج الأعمال وتكلفة الأداء ومعدلاته ويبلغها دوريا إلى الوزراء ومجالس إدارات الهيئات العامة والشركات والمنشآت التابعة لها كل فيما يخصه . ولتمكين الجهاز من أداء مهامه بكفاءة فإنه يعد من المخالفات المالية الأمور التالية:

أ - عدم الرد على ملاحظات الجهاز أو مكاتباته بصفة عامة أو التأخير في الرد عليها بغير عذر مقبول ، ويعد في حكم عدم الرد الإجابة التي تهدف إلى المماطلة والتسويف .

ب - التأخر دون مبرر في إبلاغ الجهاز خلال الموعد المحدد بما تتخذه الجهة الإدارية المختصة في شأن المخالفة التي يبلغها بها الجهاز .

ج- عدم موافاة الجهاز بغير عذر مقبول بالحسابات ونتائج الأعمال والمستندات المؤيدة لها في المواعيد المقررة ، أو بما يطلبه من أوراق أو وثائق أو غيرها مما يكون له الحق في فحصها أو مراجعتها أو الإطلاع عليها طبقا للقانون.

ويتابع الجهاز من خلال إدارته المخالفات المالية التي تكون قد وقعت بإحدى الجهات المنوط به الرقابة عليها للتحقق من أن المسؤولية عن هذه المخالفات قد تحددت ، ومن أن الإجراءات القانونية المناسبة قد اتخذت وأن المسئول عن المخالفة قد نال الجزاء المناسب ، ويقوم الجهاز لتحقيق ذلك بما يلي:

١ - مراجعة القرارات الإدارية التي تتخذ بالنسبة للمخالفات المالية التي تكتشفها الوزارات أو المصالح أو هيئات الحكم المحلي أو وحدات قطاع الأعمال العام أو الهيئات المعاونة أو التي تكتشفها مراجعة الجهاز بنفسه.

٢ - إبداء الرأي بشأن هذه القرارات ورفعها إلى رئيس الجهاز المركزي للمحاسبات في خلال الفترة التي يحددها القانون لإمكان اتخاذ الإجراءات القانونية بشأنها.

### ٢/٣/١٦ - رقابة الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة:

يهدف الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة إلى تطوير مستوى الخدمة المدنية ورفع الكفاية الإنتاجية وتحقيق العدالة بين العاملين فضلا عن التحقق من قيام الأجهزة التنفيذية بمسئولياتها في ميدان الإنتاج والخدمات . ولاشك أن قيام الجهاز بتحقيق هذه الأهداف ينعكس بشكل



مباشر على اعتمادات الباب الأول (الأجور) كما ينعكس أيضا على باقي بنود النفقات وخصوصا ما يرتبط منها بأداء العاملين . وفى سبيل تحقيق هذه الأهداف يمارس الجهاز الاختصاصات التالية:

١. اقتراح القوانين واللوائح الخاصة بالعاملين وإبداء الرأي فى مشروعات القوانين التى تتعلق بهم قبل إقرارها.
٢. دراسة الاحتياجات من العاملين فى مختلف المهن والتخصصات بالاشتراك مع الجهات المختصة ، ووضع نظم اختيارهم وتوزيعهم لشغل الوظائف على أساس الصلاحية وتكافؤ الفرص.
٣. تطوير نظم شئون الخدمة المدنية لتحقيق وحدة المعاملة ، والاشتراك فى دراسة كيفية توفير الرعاية الصحية والاجتماعية للعاملين مع الجهات المختصة.
٤. رسم سياسة وخطط تدريب العاملين فى مجال التنظيم والإدارة ورفع مستوى كفاءتهم وتقديم المعاونة الفنية فى تنفيذها.
٥. اقتراح سياسة المرتبات والعلاوات والبدلات والمكافآت والتعويضات ووضع النظم الخاصة بتنفيذ نظام ترتيب الوظائف وتسجيل أوصافها ونشرها وحفظها فى سجلات.
٦. دراسة مشروعات الموازنات الخاصة باعتمادات العاملين وعدد الوظائف ومستوياتها وتحديد درجاتها مع إبداء ما يكون هناك من ملاحظات عليها.

٧. الاحتفاظ بالسجلات والبيانات الخاصة بالعاملين في المستويات القيادية ووضع نظام الإحصاء وتسجيل العاملين بالخدمة المدنية.
  ٨. حصر وتسجيل الإمكانيات البشرية في الخدمة المدنية كما ونوعا وتخطيط كيفية تعبئتها وقت الطوارئ بغرض المشاركة في المجهود الحربي للدولة.
  ٩. رسم سياسة الإصلاح الإداري وخططة ، واقتراح الوسائل اللازمة لتنمية ونشر الوعي التنظيمي والارتفاع بمستوى الكفاءة القيادية والإدارية وكذلك كفاءة الأداء.
  ١٠. إبداء الرأي الفني وتقديم المعونة في عمليات التنظيم وتبسيط الإجراءات وتحسين وسائل العمل.
  ١١. وضع النظم الخاصة بالتفتيش والمتابعة للتأكد من سلامة وكفاءة أداء العاملين.
- وفضلا عن ممارسة الاختصاصات السابقة فإن الجهاز يمارس الأعمال التالية في الجهات الحكومية:
- ١ - الإشراف على تنفيذ القوانين واللوائح الخاصة بالعاملين وإصدار التعليمات والنشرات الفنية المنظمة لتنفيذها.
  - ٢ - مراجعة مشروعات إنشاء الأجهزة الجديدة وإعادة تنظيم أو تعديل اختصاصات الأجهزة القائمة قبل اعتمادها من السلطة المختصة ، وإبداء الرأي في اللوائح المتعلقة بسير وتنظيم العمل.

- ٣ - وضع الخطط التنظيمية ومعدلات الأداء المناسبة فى الجهات ونشرها للاسترشاد بها عند تكوين الهيكل التنظيمى ووضع الموازنات.
- ٤ - مراجعة مشروعات الموازنات الخاصة باعتمادات العاملين قبل عرضها على وزارة المالية.
- ٥ - معاونة إدارات شئون العاملين ووحدات التنظيم والتدريب وتدريب العاملين بها والتفتيش الفنى على أعمال وإرسال تقارير بنتائج التفتيش إلى رؤساء الجهات التابعين لها.
- ٦ - الإشراف على أعمال الأجهزة المركزية لتدريب العاملين وتنظيم الدورات التدريبية العامة والاشتراك في وضع برامج البعثات للعاملين في مجال التنظيم والادارة.
- ٧ - ندب من يرى من العاملين به للتفتيش على أجهزة التدريب ولإجراء الأبحاث اللازمة والاطلاع على الأوراق والسجلات والبيانات اللازمة لهذه الأبحاث.

#### ٤/٣/١٦ - رقابة جهاز الرقابة الإدارية:

يهدف جهاز الرقابة الإدارية إلى الكشف عن التلاعب والغش والاختلاس في أموال الدولة ومن ثم فهو يشارك في الرقابة على المال العام. وفى سبيل تحقيق هدف الجهاز فإنه يمارس الاختصاصات التالية:

- ١ - بحث وتحرى أسباب القصور في العمل والإنتاج بما في ذلك الكشف عن عيوب النظم الإدارية والفنية والمادية التى تعرقل السير المنتظم للأجهزة العامة واقتراح وسائل تلافيتها.
  - ٢ - متابعة تنفيذ القوانين والتأكد من أن القرارات واللوائح والأنظمة السارية وافية لتحقيق الغرض منها.
  - ٣ - الكشف عن المخالفات الإدارية والمالية والجرائم الجنائية التى تقع من الموظفين أثناء مباشرتهم لواجباتهم ، والعمل على منع وقوعها ، وضبط ما يقع منها . ولجهاز الرقابة الإدارية فى سبيل ذلك الاستعانة برجال الشرطة وغيرهم من رجال الضبطية القضائية وذوى الخبرة ويحرر محضر أو مذكرة حسب الأحوال تتضمن ما تم إجراؤه والنتيجة التى أسفر عنها.
  - ٤ - بحث الشكاوى التى يقدمها المواطنون عن مخالفة القوانين أو الإهمال فى أداء واجبات الوظيفة ومقترحاتهم فيما يرونه ضروريا لتحسين أداء الخدمات وانتظام سير العمل وسرعة إنجازها ، وكذلك بحث ودراسة ما تنتشره الصحافة من شكاوى أو تحقيقات صحفية تتناول نواحي الإهمال أو الاستهتار أو سوء الإدارة أو الاستغلال وكذلك ما تتعرض له وسائل الإعلام المختلفة فى هذه النواحي.
- وفضلا عن ذلك تلبى الرقابة الإدارية طلبات رئيس الوزراء أو المحافظين والتى تتعلق ببيانات أو معلومات أو دراسات يطلبونها ، وكذا أى عمل إضافى آخر يعهد به إليها رئيس الجهاز التنفيذى وترفع

الرقابة الإدارية تقاريرها متضمنة نتيجة تحرياتها وأبحاثها ودراساتها ومقترحاتها إلى رئيس مجلس الوزراء لاتخاذ ما يراه مناسباً، وذلك باعتبارها أداة رئيس الوزراء فى الرقابة على الأعمال والجهات التابعة له.

وللرقابة الإدارية عند ممارسة اختصاصاتها حق طلب اية ملفات أو بيانات أو أوراق والاطلاع عليها أو الحصول منها على صورة مهما كانت سرية هذه البيانات ولها كذلك استدعاء من ترى سماع أقوالهم . ويجوز للرقابة الإدارية طلب وقف موظف أو إبعاده مؤقتاً إذا اقتضت المصلحة ذلك ويصدر قرار الإيقاف والأبعاد من رئيس مجلس الوزراء. ويعاقب تأديبياً أى موظف يخفى بيانات يطلبها أعضاء الرقابة الإدارية أو يمتنع عن تقديمها إليهم أو يرفض إطلاعهم عليها مهما كانت طبيعتها ، وكذلك من يمتنع عن تنفيذ طلب الاستدعاء . وللرقابة الإدارية وسائلها الخاصة فى عمل التحريات والرقابة السرية فإذا أسفرت هذه التحريات أو المراقبة عن أمور تستحق التحقيق أحيلت أوراق الموضوع إلى النيابة الإدارية أو النيابة العامة حسب الأحوال وذلك بإذن من رئيس الرقابة الإدارية أو نائبة . وعلى النيابة الإدارية أو النيابة العامة إفادة الرقابة الإدارية بما انتهى إليه التحقيق وتجدر الإشارة إلى ضرورة الحصول على إذن رئيس الوزراء عند إحالة الموظفين الذين فى درجة مدير عام فما فوقها إلى النيابة الإدارية أو النيابة العامة.

ويجوز للرقابة الإدارية تفتيش الموظفين أو منازلهم المنسوبة إليهم مخالفات بعد الحصول على إذن كتابي من رئيس الرقابة الإدارية وكذلك إذن النيابة العامة إذا كانت هناك مبررات قوية تدعو لاتخاذ هذا الإجراء . على أنه يجوز لعضو الرقابة الإدارية أن يجرى تفتيش أماكن العمل وغيرها مما يستعمله الموظفون المنسوب إليها المخالفات . وفى جميع الأحوال يجب أن يحرر محضر بكيفية حدوث التفتيش ونتيجته .

وتجدر الإشارة إلى أن الرقابة الإدارية تمارس اختصاصاتها السابقة في الجهاز الحكومي وفروعه والهيئات العامة والشركات القابضة والجمعيات العامة والقطاع الخاص الذى تسند إليه أعمال عامة والجهات التى تسهم الدولة فيها بأى شكل .

#### **٥/٣/١٦ - رقابة مجلس الشعب:**

يمارس مجلس الشعب الرقابة على أعمال الحكومة باعتباره نائبا عن الشعب . وتمثل الرقابة على التصرفات المالية للحكومة أهم عناصر هذه الرقابة . ويباشر مجلس الشعب نوعين من الرقابة المالية هما:

#### **أ - رقابة سابقة وتمثل فيما يلى:**

١ - الموافقة على مشروع الموازنة العامة بعد فحصها ومناقشتها للتحقق من موضوعيتها وتحقيقها لأهداف التنمية الاقتصادية والاجتماعية.

٢ - الموافقة على نقل أى مبلغ من باب إلى آخر أو زيادة الاعتماد المخصص لباب معين وذلك بعد التحقق من موضوعية أسباب هذا النقل أو الزيادة المطلوبة في الاعتماد.

٣ - الموافقة على عقد أى قرض أو الارتباط بأى مشروع يترتب عليه إنفاق مبالغ من الخزانة العامة فى سنة أو سنوات قادمة بعد التحقق من أهمية هذا القرض أو ذلك المشروع.

ب - رقابة لاحقة؛ وتتمثل فيما يلى:

١ - اعتماد الحساب الختامي للدولة بعد أن يقدم إلى المجلس مقترنا بتقرير الجهاز المركزى للحسابات وبعد مناقشة أى فروق يظهرها الحساب الختامي بين اعتمادات الحكومة وإنفاقها الفعلى.

٢ - توجيه الأسئلة وطلبات الإحاطة والاستجوابات إلى أعضاء الحكومة حول تصرفاتهم المالية خاصة تلك التى تخالف قانون ربط الموازنة.

**١٦/٣/٦ - رقابة وزارة التخطيط:**

ينظم الاقتصاد القومي وفق خطة عامة للتنمية الاقتصادية والاجتماعية وتعرض هذه الخطة على مجلس الشعب ليقرها وفق ما ينص عليه الدستور، وتضطلع وزارة التخطيط بإعداد خطة التنمية والرقابة عليها ومن ثم يمكن تحديد دور وزارة التخطيط على النحو التالي:

- ١ - التأكيد من عدم إجراء تعديلات على اعتمادات الاستخدامات الاستثمارية الواردة في الموازنة العامة للدولة إلا طبقا للقواعد التي يقرها مجلس الوزراء وبما لا يخل بالأولويات الواردة في الخطة وبعد موافقة مجلس الشعب.
- ٢ - متابعة ورقابة تنفيذ المشروعات الاستثمارية في حدود التكاليف المقررة لها ووفقا للتوقيت الزمني المحدد.
- ٣ - تلقى تقرير الوزارات والهيئات الحكومية والذي ترسله إلى وزير التخطيط دوريا كل ثلاثة أشهر وكذلك في نهاية السنة المالية متضمنا سير العمل في الخطة ومدى التقدم في تحقيق أهدافها.
- ٤ - الموافقة على تعديل استخدام اعتمادات المشروعات الاستثمارية وفقا لما تقضى به تعليمات الموازنة العامة للدولة على النحو التالي:
  - أ - نقل اعتمادات الاستخدامات الاستثمارية من مشروع إلى آخر.
  - ب - استبدال أحد المشروعات الواردة في الموازنة بمشروع آخر.
  - ج - زيادة اعتمادات المشروعات الاستثمارية المعتمدة في الخطة السنوية مقابل زيادة في مصادر التمويل الذاتي.



٥ - تقديم التقرير السنوي لمتابعة تنفيذ الخطة إلى مجلس الشعب بعد اعتماده من مجلس الوزراء في مدة لا تتجاوز سنة من تاريخه انتهاء السنة المالية.

وفي سبيل قيام وزارة التخطيط بالمهام السابقة فإنها تجمع وتحلل البيانات الخاصة بالموارد المتاحة لإمكان حشدها ، كما تقوم بتحديد أفضل الطرق لاستخدامها، فضلا عن قيام الوزارة بترجمة الأهداف العامة لخطة التنمية إلى مشروعات تفصيلية وتحديد دور كل قطاع في تحقيق أهداف الخطة ومن ثم نصيبه من مشروعاتها.

## تذکر

- \* تعرف الرقابة فى الوحدات الحكومية بأنها مجموعة من الإجراءات التى توضع للتأكد من مطابقة التنفيذ الفعلي للخطط المقررة، وتحديد الانحرافات إن وجدت ودراسة أسبابها لعلاج نقاط الضعف التى تسببت فيها وتشجيع نقاط القوة التى أدت إلى الانحرافات الموجبة منها.
- \* تقسم الرقابة إلى عدة نماذج تختلف باختلاف الزاوية التى ينظر إليها منها. وأهم هذه التقسيمات مايلى:
  - من حيث التوقيت الزمني التى تمارس فيه الرقابة توجد رقابة تسبق الارتباط بالمصروف ورقابة لاحقه بعد إتمام تنفيذ أرقام الموازنة.
  - من حيث الجهة القائمة على الرقابة توجد رقابة ذاتية ورقابة سياسية ورقابة خارجية .
  - من حيث نطاق الرقابة توجد رقابة محاسبية ورقابة اقتصادية.
- \* تتعدد أجهزة الرقابة الحكومية الخارجية بحيث تشمل مايلى:
  - وزارة المالية.
  - الجهاز المركزي للمحاسبات.
  - الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة.
  - جهاز الرقابة الإدارية.
  - رقابة مجلس الشعب.
  - رقابة وزارة التخطيط..

**أسئلة على الوحدة السادسة عشر**

**السؤال الأول:**

**أكمل العبارات الآتية:**

- ١ - تعرف الرقابة فى الوحدات الحكومية بأنها .....
- ٢ - تقسم الرقابة من حيث التوقيت الزمني الذي تمارس فيه إلى نوعين هما: ..... ، .....
- ٣ - تقسم الرقابة من حيث الجهة القائمة بها إلى ثلاثة أنواع هى .....  
.....
- ٤ - يقصد بالرقابة المحاسبية في المجال الحكومي .....
- ٥ - يقصد بالرقابة الاقتصادية في المجال الحكومي .....
- ٦ - تتميز الرقابة السابقة على الصرف بما يلي :-  
أ - .....  
ب - .....  
ج - .....  
د - .....
- ٧ - يعاب على الرقابة اللاحقة للصرف ما يلي :-  
أ - .....  
ب - .....

- ج - .....
- د - .....
- ٨ - ..... هي الرقابة التي تقوم بها السلطة التنفيذية على نفسها أو على بعضها.
- ٩ - الرقابة السياسية هي .....
- ١٠ - الرقابة الخارجية .....

**السؤال الثاني:**

**اكتب بإيجاز عن كل موضوع من الموضوعات الآتية:**

- ١ - أهداف الرقابة على الوحدات الحكومية.
- ٢ - مهام إدارة الموازنة بوزارة المالية.
- ٣ - الاختصاصات العامة للمسؤولين عن الرقابة المالية اللامركزية.
- ٤ - دور الجهاز المركزي للمحاسبات في مجال الرقابة المالية على الوحدات الحكومية.
- ٥ - نوعا الرقابة التي يمارسها مجلس الشعب على التصرفات المالية للحكومة.

## الوحدة السابعة عشرة

### الرقابة الداخلية فى الوحدات الحكومية

#### الأهداف السلوكية :

بعد دراسة الطالب لموضوع هذه الوحدة يجب أن يكون قادرا على أن:

- ١ - يوضح أهمية الرقابة الداخلية فى الوحدات الحكومية.
- ٢ - يحدد القواعد والإجراءات العامة للرقابة المالية فى الوحدات الحكومية.
- ٣ - يتعرف على إجراءات الرقابة لكل نوع من أنواع العمليات المالية فى الوحدات الحكومية.

#### عناصر الوحدة :

- ١/١٧ مقدمة.
- ٢/١٧ العمليات النقدية.
- ٣/١٧ المتحصلات غير النقدية.
- ٤/١٧ المصروفات الحكومية.
- ٥/١٧ السلف المستديمة والمؤقتة.
- ٦/١٧ مخازن الحكومة.
- ٧/١٧ المشتريات الحكومية.

{368}

## الوحدة السابعة عشرة

### الرقابة الداخلية في الوحدات الحكومية

١/١٧ مقدمة :

تعرف الرقابة الداخلية بأنها خطة تنظيمية تتضمن مجموعة من الوسائل والمقاييس والطرق المترابطة التي تهدف إلى ضمان دقة البيانات المحاسبية وحماية أصول المنشأة والسير بالسياسات الإدارية في الطريق المرسوم لها. وعلى ذلك فإن القوانين واللوائح والتعليمات التي تخضع لها الوحدات الحكومية والتي تهدف إلى حماية أصول هذه الوحدات من التلاعب أو سوء الاستخدام ، وتنظم العمل المحاسبى فيها - فضلا عن تنظيم كيفية تقديم خدمات هذه الوحدات للجمهور - تمثل إطار الرقابة الداخلية فى الجهاز الحكومى بعناصرها الثلاثة المتمثلة فى الضبط الداخلى الذى يهدف إلى حماية الأصول ، والدقة المحاسبية والتي تتطلب توافر عناصر النظام المحاسبى متكاملة وكذا الرقابة الإدارية والتي تهدف إلى ضمان السير بالسياسات الإدارية فى الطريق المرسوم لها من أجل تحقيق كفاءة أعلى فى تقديم السلع والخدمات.

وقد تضمنت اللائحة المالية للموازنة والحسابات قواعد تفصيلية لنظم الرقابة الداخلية فى الوحدات الحكومية ، غير أنها ركزت بصفة أساسية على الدقة المحاسبية وحماية الأصول دون الاهتمام الكافى بالعمل الذى تؤديه الوحدات الحكومية بالأموال والأصول المتاحة لديها . ولهذا جاءت هذه القواعد فى شكل إجراءات روتينية توضح كيفية تنفيذ المصروفات والمتحصلات والصرف من المخازن والخزن وغير ذلك من التعاملات المالية التى تجريها الوحدات الحكومية . وقد تضمن قانون المحاسبة

الحكومية رقم ١٢٧ لسنة ١٩٨١ ولائحته التنفيذية بعض قواعد الرقابة الداخلية. ونظرا لأن الرقابة الداخلية الفعالة تقوم على ضرورة توافر العاملين المؤهلين والأمناء فضلا عن وجود خريطة تنظيمية توضح خطوط السلطة والمسئولية وبحيث تفصل بين الواجبات الوظيفية وتتضمن مستويات واضحة للمصادقة والاعتماد ، وكذا ضرورة تواجد نظام محاسبي محكم ونظام حماية للأصول والسجلات ومراجعة مستقلة للأداء فإن القوانين والقواعد والتعليمات المالية قد ألزمت الوحدات الحكومية بقواعد وإجراءات تؤدي في مجملها إلى تحقيق مقومات الرقابة الداخلية الفعالة وعلى الأخص الرقابة المالية، وتتمثل هذه القواعد والتعليمات فيما يلي:

- ١ - تقسيم العمل بين الموظفين بالشكل الذي يضمن عدم انفراد أى شخص بالعمل بأكمله وتحديد اختصاصات ومسئوليات كل فرد تحديدا واضحا بحيث لا يسمح لأى منهم بتجاوز اختصاصه.
- ٢ - عدم اشتراك الموظف فى مراجعة الأعمال التى يقوم بها مما يستدعي ضرورة الفصل بين قسم الحسابات وقسم المراجعة فى الوحدات الحكومية.
- ٣ - إجراء تغيير مستمر فى واجبات واختصاصات العاملين داخل نفس الوحدة أو فى وحدة أخرى أو وزارة أخرى بما لا يتعارض مع صالح العمل منعا للتواطؤ بين الموظفين.
- ٤ - إسناد عمل الموظف القائم بإجازة إلى موظف آخر ، فقد يكتشف أخطاء وتلاعبا من قبل الموظف القائم بالاجازة.
- ٥ - التفتيش والجرد المفاجئ للخزن والمخازن.



- ٦ - مراعاة توافر مقومات الرقابة الداخلية- السابق الإشارة إليها- في جميع أعمال الوحدة الحكومية منعا لوجود ثغرات يمكن استغلالها في الغش والتلاعب أو في استمرار وقوع الأخطاء.
- ٧ - استخدام وسائل رقابية مختلفة ، مثل:
- أ - الرقابة الحدية : ويقصد بها وضع حدود للمبالغ التي يعتمدها أو يحتفظ بها كل موظف وذلك حسب مستواه الوظيفي.
- ب- الرقابة المزدوجة: ويقصد بها قيام شخصين بخطوة واحدة مثل اعتماد الشيك من موظفين أو فتح الخزينة بمفتاحين.
- ج - الحسابات النظامية: وهي حسابات تهدف إلى رقابة المصروفات الحكومية التي يستغرق تنفيذها فترة زمنية ، وكذلك رقابة مستحقات الحكومة لدى الغير ، ورقابة أصول الحكومة.
- د - رفع تقارير دورية عن موقف الحسابات في الوحدات الحكومية إلى الأجهزة الرقابية.
- هـ - استخدام حسابات مراقبة إجمالية : حيث يتم مطابقتها مع مجاميع الحسابات الفردية.
- ونتناول فيما يلي قواعد الرقابة الداخلية على بعض الأعمال أو الموجودات في الوحدات الحكومية كما ينص عليها قانون المحاسبة الحكومية ولائحته التنفيذية واللائحة المالية للموازنة والحسابات والقوانين واللوائح التنفيذية الأخرى.

### ٢/١٧ الرقابة الداخلية على العمليات النقدية :

نظرا لأن النقدية من العناصر التي تغرى بالاختلاس أو التلاعب لذا فإن اللائحة المالية للحسابات والموازنة قد أخضعتها لنظام رقابة داخلية قوى بحيث يضمن توريد جميع المتحصلات إلى الخزينة فعلا وصرف ما تنص عليه اللوائح والقوانين فقط فضلا عن المحافظة على الأموال العامة من الضياع والسرقه والاختلاس.

وتتضمن الرقابة الداخلية على العمليات النقدية مايلي:

### ١/٢/١٧ الاحتياطات العامة لمراقبة الخزن :

أ - تقوم الوحدات الحكومية بطلب الخزائن التي تحتاجها من وزارة المالية، على أن تقوم المراقبة العامة للتوريدات العمومية بوزارة المالية بتوريد ما يلزم المصالح من خزائن حديدية. وعند ورود الخزائن للجهة تشكل لجنة لفحصها واستلامها وتجربة مفاتيحها ثم تسلم المفاتيح إلى المختصين ويوضع المفتاح الاحتياطي في مظروف خاص يختم بالشمع الأحمر ويرسل إلى وزارة المالية. ويسجل كل ذلك في محضر رسمي.

ب - عند فقد أو كسر مفتاح الخزينة يتم فتحها بالمفتاح الاحتياطي ثم ترسل إلى المخازن الرئيسية المختصة لعمل الإصلاحات اللازمة ، أما عند حدوث تلف بإحدى الخزائن فيجرى إصلاحها بالورش الحكومية أو غيرها بتصريح من وزارة المالية.

ج - ينبغي تأمين مكان الخزينة ومنع الجمهور من الاقتراب منها لضمان سلامتها واستمرار عملها ، كما ينبغي أن يقوم أمين الخزينة بتشميعها فى نهاية كل يوم وكذلك الحجرة الموجودة بها فى حضور رئيس الحسابات والمندوب المكلف بالحراسة.

د - تفتح الخزينة للجمهور بعد بداية العمل الرسمي بساعة وتغلق قبل نهايته بساعة حتى يتمكن امين الخزينة ومساعدوه من إعداد دفاترهم فى الصباح وتصفية أعمال اليوم فى نهايته.

#### ٢/٢/١٧ شروط واختصاصات أمناء الخزائن :

أ - يعهد بالخزينة الحكومية إلى صراف أو أكثر حسب حجم الأعمال المالية ويشترط فى كل من الصراف ومساعدوه الاستقامة والنزاهة والأمانة وأن يكون مؤهله الدراسي مناسباً لطبيعة عمله.

ب - يعين رئيس للخزينة تكون جميع محتوياتها فى عهده وعليه أن يراقب أعمال مساعديه وأن يبلغ عما يكتشف من نقص فى العهدة الفرعية التى تخص مساعديه إلى الجهات المختصة.

ج - ترفع تقارير سرية سنوية إلى وزارة المالية عن حالة الصيارف إلا إذا وجد ما يستدعي التعجيل بالتبليغ خلال السنة . كما ينبغي التأمين على الصراف فى صندوق التأمين الحكومى.

د - عند تغيير الصراف تشكل لجنة لجرد الخزينة على أن تقوم بإثبات نتيجة الجرد فى يومية الخزينة كما تقوم بإعداد محضر يتضمن نتيجة الجرد قبل تسليم الخزينة للأمين الجديد . وغنى عن الذكر ضرورة قيام اللجنة باتخاذ الإجراءات اللازمة إذا أسفر الجرد عن وجود عجز.

هـ - عند غياب الصراف لأي سبب تخطر المصلحة وزارة المالية تلغرافيا ثم تتخذ كافة الوسائل اللازمة لاستمرار حركة الخزينة.

### ٣/٢/١٧ مراقبة المتحصلات النقدية :

أ - توكي الدقة عند استلام نقدية لضمان سلامة العملة المحصلة وتحرير محضر ضد من يورد عملة مزيفة وإقصائها بعيدا.

ب - تحرير إيصال باستلام نقدية يسلم إلى من وردها، ويستخدم لهذا الغرض دفتر قسائم التحصيل النقدي (٣٣ ع.ح) على أن يكون بحوزة الصراف دفتر احتياطي إلى جانب الدفتر الجارى استخدامه . وتحدد اللوائح مدة استعمال دفتر قسائم التحصيل بشهرين يمكن تجديدها مرة أخرى فإذا لم تنته قسائم الدفتر تلغى القسائم المتبقية . ويتم استخراج إيصالات استلام النقدية من أصل وصورتين على أن يظل الأصل ثابتا بالدفتر وترفق الصورة الأولى مع مستندات التحصيل أما الصورة الثانية فتسلم إلى دافع النقدية مع مراعاة تحصيل الدمغة المستحقة على المبالغ المحصلة . ويضاف إلى مبلغ كل قسيمة مبالغ القسائم السابقة بحيث نحصل على مجموع النقدية المحصلة فى آخر قسيمة..

ج - إذا كان التحصيل يتم فى خزينة فرعية فإن النقدية المحصلة ينبغى توريدها إلى البنك المركزى أو أحد فروع أو إلى خزينة عامة فى نهاية كل أسبوع . مع مراعاة الحد الاقصى المقرر لكل خزينة حيث يتم التوريد فورا عند بلوغة ، كما يتم التوريد فى حالة انتهاء قسائم التحصيل مهما كان مبلغ المتحصلات.

{375}

وتتبع الإجراءات التالية للتحقق من توريد كافة المتحصلات فى موعدها.

- يقوم رئيس الحسابات أو وكيله بمراجعة دفتر القسائم ثم يؤشر على ظهر آخر قسيمة بما يفيد إتمام المراجعة.
- يتم توريد المتحصلات بموجب جافطة توريد مقابل الحصول على إيصال توريد من صورتين تلصق إحداها على ظهر آخر قسيمة تم توريد قيمتها وترسل الثانية مع مستندات التحصيل إلى الوحدة الحسابية لإجراء التسويات اللازمة.
- يقوم رئيس الحسابات أو وكيله بالتحقق من إتمام التوريدات وذلك بالاطلاع على إشعار التوريد والتأشير على ظهر آخر قسيمة تم توريد مبلغها.

#### ٤/٢/١٧ مراقبة المدفوعات النقدية :

- أ - ينبغى على الصيارفة التحقق من صحة أذون الصرف المقدمة إليهم وكذا التحقق من أنها مسحوبة على خزتهم.
- ب- لا تصرف الأذون التى تزيد قيمتها على عشرين جنيها إلا إذا وردت حافظه اخطار (٥٩ ع.ح) من المصلحة التى حررتها.
- ج - الصرف لصاحب الحق بعد التحقق من شخصيته أو الصرف لشخص آخر إذا كان معه توكيل من صاحب الحق .
- د - عدم صرف أى إذن انقضى على تحريره ثلاثة اشهر بخلاف الشهر الذى حرر فيه إلا إذا تم تجديده لمدة اخرى.

- هـ - عند وروج إخطار بعدم صرف إذن مسحوب على الخزينة يتم إثبات بياناته في دفتر خاص لكي يتمكن الصراف من التعرف عليه.
- و - يحتفظ أمناء المخازن بصورة توقيعات العاملين المرخص لهم بالتوقيع على أذون الصرف.

**٥/٢/١٧ القيد بدفتر يومية الخزينة (٤١ ع.ج) :**

- أ - تثبت المتحصلات النقدية في الجانب المدين من الدفتر وذلك من واقع حواظ التوريد (٣٧ ع.ج) وعلى أن يكون القيد بمسلسل شهري.
- ب - يثبت المنصرف في دفتر اليومية حسب ترتيب الصرف من الخزينة مع استخدام ارقام مسلسلة شهرية وعلى أن يثبت المسلسل على إذن الصرف.
- ج - في نهاية العمل اليومي يقوم الصراف بما يلي:
- جمع أرقام المتحصلات والمدفوعات وحساب الصافي.
- تسليم رئيس الحسابات حافظة النقود الواردة (٧٩ ع.ج) وحافظة الصرف اليومية (٧٩ مكرر ع.ج) مرفقا بها أذون الصرف مقابل توقيعه على دفتر يومية الخزينة.

**٦/٢/١٧ - الجرد المفاجئ :**

- أ - ينتدب رئيس المصلحة أو يكلف أحد العاملين ثلاث مرات في الشهر وفي أوقات غير معلومة بعمل جرد لمحتويات الخزينة وبحضور رئيس قسم الحسابات أو وكيله . وينبغي القيام بهذا الجرد في آخر يوم من أيام العمل الرسمية لشهر يونيو من كل عام . وترفق صورة

من محضر الجرد بالحساب الختامي لتأكيد مطابقة النقود الفعلية مع الرصيد الدفترى الذى يظهره كشف شهر يونيو .

ب - يقوم المكلفون بالجرد بعد النقود الموجودة بالخزينة فى حضور الصراف والتي يجب أن تتساوى مع رصيد الخزينة فى اليوم السابق + المحصل فى يوم الجرد + الأجور الباقية دون صرف + عهدة السلفة المستديمة وأوراق الدمغة - المبالغ المنصرفة فى نفس اليوم كما تظهرها مستندات الصرف.

ج - يثبت ملخص الجرد فى دفتر يومية الخزينة ويوقع على ذلك الصراف والمكلفين بالجرد على أن يشمل ذلك الودائع العينية وأوراق الدمغة ونقود السلفة المستديمة.

د - يحرر محضر على استمارة (١٧١ ع.ج) بأخر جرد يتم فى الشهر ويوقع عليه الصراف والمكلفون بالجرد مع توضيح طريقة الجرد ونتيجته فى المرتين السابقتين . ويرسل المحضر بخطاب فى نفس يوم الجرد إلى مصلحة الخزانة العامة بوزارة المالية وهى المختصة برقابة محاضر الجرد وفحصها وحفظها.

#### **٧/٢/١٧ رقابة وزارة المالية على الخزائن العامة :**

أ - إلزام المصالح التى بها خزائن عامة بإرسال كشف فى آخر يوم عمل من كل أسبوع إلى مصلحة الخزانة العامة بوزارة المالية على أن يتضمن هذا الكشف ما يلي:

- النقود الموجودة بالخزينة أول الأسبوع.

- الإيراد والمنصرف خلال الأسبوع.

- النقود الموجودة فى آخر الأسبوع ، مع بيان مفاداتها ( بنكنوت - عملة ذهبية - فضية .... إلخ).

ب- تحديد حد أقصى لرصيد الخزينة من أوراق البنكنوت بما يتناسب واحتياجات الصرف اليومية بكل محافظة أو مصلحة على أن يراعى فى هذا التحديد تخفيض الرصيد إلى أقل حد ممكن حتى تقل مخاطر اختلاس مبالغ كبيرة من الخزينة . وفى ضوء الحد الأقصى يتعين على أمين الخزينة توريد الزيادة عن هذا الحد إلى البنك المركزى فى نفس اليوم أو صباح اليوم التالى على الأكثر ، وعند عدم التوريد فى نفس اليوم يذكر فى كشف رصيد نقدية نهاية الأسبوع الأسباب التى أدت إلى وجود زيادة عن الحد المقرر ويجوز رفع الحد الأقصى بشرط أخذ موافقة وزارة المالية بعد موافقتها بالأسباب التى دعت إلى ذلك.

ج - يفرض مقابل للتأخير عن المواعيد المقررة لتوريد المتحصلات النقدية وذلك على أساس سعر الفائدة المدينة المعلن بمعرفة البنك المركزى المصرى، ويستحق هذا المقابل عن المدة من التاريخ المحدد للتوريد إلى يوم التوريد الفعلى.

### **٣/١٧ الرقابة الداخلية على المتحصلات غير النقدية:**

تتخذ المتحصلات الحكومية غير النقدية شكلين هما: الحوالات البريدية والشيكات ، وفيما يلى نتناول وسائل الرقابة الداخلية عليهما.

### **١/٣/١٧ الحوالات البريدية:**



ويقصد بها تسليم الوحدة الحكومية مستنداً يدل على إيداع مستحقاتها باحد مكاتب البريد والذي سيقوم فيما بعد بتسليمها إلى الوحدة الحكومية.

- أ - يقوم موظف مختص بفتح البريد وفحص الحوالات الواردة للتحقق من أنها تخص المصلحة ثم يعد كشفا بهذه الحوالات (استمارة ٢٥ ع.ح) من أصل وصورة يظل الأصل ثابتاً بالدفاتر وتسلم الصورة إلى الموظف المختص باستلام الحوالات البريدية لحفظها في ملف خاص مقابل توقيعه على الأصل بما يفيد استلامه الصورة والحوالات.
- ب - تستخرج إيصالات بقيم الحوالات بأسماء مرسلها من أصل وصورة ويرسل الأصل إلى صاحب الحوالة وتظل الصورة ثابتة بالدفاتر.
- ج - يتم إثبات حوالات البريد الواردة في دفاتر المصلحة الحكومية على النحو التالي:
  - تقوم الوحدة الحسابية في نفس يوم ورود الحوالة بإثباتها بموجب إذن تسوية (استمارة ٦١ ع.ح) في حساب جارى نقدية بالبريد وإثباتها في حساب الإيرادات أو أى حساب دائن آخر.
  - يقوم رؤساء الحسابات أو وكلاؤهم بالتحقق من أن جميع الحوالات البريدية الواردة قد تمت تسويتها ويؤشر بما يفيد ذلك على الحوالات.
  - تسجل الحوالات الواردة في دفتر جارى نقدية بالبريد على أن يتضمن التسجيل كافة بيانات الحوالة حتى يسهل مراقبة قيمتها.
- د - يتم تحصيل القيمة من هيئة البريد كما يلي:

- تدرج الحوالات فى كشوف من أصل وأربع صور حسب تاريخ سحبها على أن يرسل الكشف مرفقا به ثلاث صور إلى هيئة البريد ومرفقا به الحوالات أما الصورة الرابعة فتحفظ لدى المصلحة الحكومية للرجوع إليها.

تقوم هيئة البريد بعد المراجعة بسداد قيمة الحوالات البريدية إلى المصالح الحكومية بموجب شيك وتقوم الوحدة الحكومية بإرسال خطاب إلى الهيئة لاستعجالها فى سداد المبالغ المقيدة على حسابها والتي لم يتم سدادها حتى نهاية الشهر.

#### ٢/٣/١٧ الشيكات:

أ - يقوم موظف مختص بفتح بريد الشيكات الواردة ويتأكد من أنها باسم المصلحة ثم يقوم بإثباتها فى كشف من أصل وصورة ، وينبغي أن تكون هذه الشيكات مصرفية أو مقبولة الدفع ما عدا المقدمة من الوزارات والهيئات الخدمية والاقتصادية وكبار الممولين إذا كان هناك ما يبرر ذلك.

ب - تستخرج إيصالات بقيم الشيكات وترسل إلى أصحاب هذه الشيكات أو تسلم إليهم.

ج - تقوم الوحدة الحسابية بإثبات الشيكات الواردة فى نفس يوم ورودها فى دفتر شيكات تحت التحصيل بموجب إذن تسوية (استمارة ٦١ ع.ح). وينبغي أن يتحقق رؤساء الحسابات أو وكلاؤهم من تسوية حساب الشيكات الواردة مع حساب الإيرادات أو أى حساب آخر مختص.

د - ترسل الشيكات بعد تظهيرها إلى البنك المركزى مرفقا بها حافظة (استمارة ٤٧ مكرر ع.ح) توضح تفاصيل الشيكات المرسله واسم

الساحب وقيمة كل شيك والبنك المسحوب عليه وذلك للتحويل ، حيث يرد فيما بعد إشعار من البنك المركزي يفيد إضافة قيمة الشيكات لحساب الوحدة الحكومية فيتم إثبات ذلك بسجلات الوحدة . ويراعي تسجيل الشيكات بعملات أجنبية في سجل خاص .

هـ لا يجوز تحويل أى شيك من الشيكات الواردة إلى الوحدة الحكومية لأحد العاملين بها مهما كانت الأسباب .

#### **٤/١٧ الرقابة الداخلية على المصروفات الحكومية :**

تتسم المصروفات الحكومية بكبر مبالغها فضلا عن عدم وضوح العلاقة بين هذه المبالغ ومن قدموها مما يقتضي إخضاع المصروفات الحكومية لإجراءات رقابية شديدة تضمن عدم ضياع هذه المصروفات إما لصرفها دون عائد أو لصرفها في غير الأوجه المقررة لها . وتتقسم المصروفات الحكومية حسب تبويب الموازنة إلى مصروفات جارية وأخرى استثمارية . وفيما يلي الإجراءات الرقابية على نوعي المصروفات كما تقررها القوانين واللوائح والتعليمات الحكومية .

#### **١/٤/١٧ قواعد الارتباط والصراف على الموازنة الجارية:**

- أ - لا يجوز الارتباط على بنود المصروفات إلا في حدود الاعتمادات المقررة للجهة الحكومية وفي الأغراض التي يخصص لها كل بند .
- ب - تجرى الجهة الحكومية الارتباطات في أول السنة المالية في حدود الاعتمادات المقررة بالموازنة الجارية وذلك بقيمة الالتزامات المتعلقة بالعقود التي أبرمت في سنوات سابقة ويمتد تنفيذها إلى السنة الجارية وكذلك بقيمة العقود التي تخلف إنجازها والالتزامات المتكررة وفقا

لتعاقدات أو اتفاقات سابقة . وعلى الوحدة الحكومية فحص الارتباطات القائمة بصفة دورية وإعداد مركز مالي لكل ارتباط كل ثلاثة أشهر للتعبير عن حقيقة أعباء الموازنة.

ج - يجوز للوحدة الحكومية إبرام عقود الاستخدام والعقود الأخرى المتعلقة بالمصروفات الجارية لمدة تتجاوز السنة المالية بشرط ألا يترتب على هذه العقود زيادة المصروفات في السنوات التالية عما هو مدرج بالسنة المالية التي تم فيها التعاقد . وإذا تجاوزت مدة العقود ثلاث سنوات تعين إرفاق موافقة المدير المالي بالمحافظة أو المراقب المالي بالوزارة بأوراق العقد.

د - تصرف المبالغ المستحقة لأصحابها خلال خمسة عشر يوماً على الأكثر من تاريخ ورود استمارة الصرف مؤيدة بالمستندات المستوفاة إلى إدارة الحسابات.

هـ - لا يجوز صرف أية مبالغ أو إجراء تسويات حسابية تؤثر على اعتمادات الموازنة إلا بعد اعتماد استمارة الصرف أو إذن التسوية من رئيس الجهة الحكومية أو من ينوبه. وفي إجراء تسويات حسابية لا يكون من شأنها التأثير على اعتمادات الموازنة يمكن في هذه الحالة اعتماد إذن التسوية من ممثل وزارة المالية.

#### ٢/٤/١٧ سلطات الترخيص بتجاوز البنود :

يحق لرؤساء الوحدات الحكومية الصرف من المبالغ المعتمدة لأنواع كل بند من بنود المصروفات بشرط ألا يتجاوز الصرف مجموع الاعتماد المقرر لذلك البند.

ولا يجوز لهم تجاوز اعتمادات أى بند إلا مقابل وفر مساو في بنود نفس الباب ويعد أن يصدر ترخيص بذلك وفقا للشروط الآتية:

أ - يجوز لرئيس الوحدة الترخيص بتجاوز البنود فيما لا يزيد عن ألفي جنيه إذا كان عشر الاعتماد المنقول إليه يقل عن هذا المبلغ أو الترخيص بالتجاوز في حدود عشر الاعتماد بما لا يتجاوز ٢٠.٠٠٠ جنيه (عشرين ألف جنيه).

ب - يجوز للمدير المالي أو المراقب المالي أو الإدارة العامة للموازنة بوزارة المالية وفروعها الترخيص بتجاوز الاعتماد في حدود الربع أو ٢٠.٠٠٠ جنيه أيهما أكبر وبحد أقصى ٧٥.٠٠٠ جنيه.

ج - ما يجاوز المبلغ المشار إليه في أ . ب يصدر ترخيص به من وزير المالية أو من ينوب عنه.

أما الحالات التي لا يجوز الارتباط والصرف منها على اعتمادات الموازنة الجارية فهي كما يلي:

أ - عدم كفاية الباقي في البند المختص والمراد الخصم عليه لمبلغ المصروف.

ب - عدم اختصاص البند المراد الارتباط عليه للغرض من المصروف.

ج - عدم صرف أي مبالغ على حساب مدين كما لا يجوز تسوية مبالغ سبق صرفها على حساب مدين عند عدم وجود بند مختص في الموازنة أو حالة عدم كفاية البند المختص ولم تتخذ إجراءات التجاوز.

د - عدم الارتباط أو صرف مبلغ إذا لم يوجد اعتماد لهذا المصروف أو كان الاعتماد الوارد بالموازنة أقل من المصروف ، كما لا يجوز صرف أى مبلغ خصما على اعتماد غير مخصص لها . ولا يجوز الصرف على حساب وسيط لعدم وجود اعتماد أو لعدم كفاية هذا الاعتماد.

### ٣/٤/١٧ قواعد الرقابة الداخلية على المصروفات الاستثمارية :

أ - يتبع أساس الاستحقاق فيما يتعلق بالصرف على الموازنة الاستثمارية أما التوريدات أو الأعمال التى تتعلق بالموازنة الاستثمارية ولم يتم صرفها حتى نهاية السنة المالية فيتم تسويتها بحساب المستحقات الاستثمارية ، وعندما تصبح هذه المستحقات صالحة للصرف يتم صرفها من الحساب المذكور.

ب - الدفعات المقدمة والاعتمادات المستندية المتعلقة بأعمال أو توريدات تتعلق بالموازنة الاستثمارية والتي خصمت من حساب الوحدة بالبنك ولم يتيسر التوريد أو إنجاز الأعمال المقابلة لها خلال السنة المالية يتعين استبعاد قيمة ما لم يتم توريده أو إنجازه من المصروفات الاستثمارية - باعتبارها لا تمثل استثمارا عينيا حتى نهاية السنة المالية- وذلك مقابل الخصم بقيمتها على التحويلات الرأسمالية - دفعات مقدمة للاستثمار - بشرط الحصول على موافقة وزارة التخطيط وبنك الاستثمار القومي وفى حدود قانون ربط الموازنة والتأشيرات الملحقه به.

وعند إتمام الأعمال أو التوريدات في السنوات المالية التالية يتم الخصم بالقيمة على حساب الاستخدامات الاستثمارية مقابل إضافة ذات القيمة على حساب الموارد الاستثمارية (تمويل ذاتي).

ج - تمسك الوحدات الحكومية السجلات اللازمة لمتابعة المشروعات الواردة بالموازنة الاستثمارية وفقا لطبيعتها وبما يكفل سهولة التعرف على مكونات الاستثمار ومصادر التمويل طبقا للنظام المحاسبي الحكومي وتعليمات بنك الاستثمار القومي والتأثيرات العامة التي يصدرها قطاع الموازنة بوزارة المالية.

د - تسرى أحكام الارتباطات المتعلقة بالموازنة الجارية والسابق ذكرها على الموازنة الاستثمارية.

هـ - تلتزم الوحدات الحكومية عند الارتباط بتنفيذ المشروعات الاستثمارية بالمبالغ الواردة بالموازنة الاستثمارية مع مراعاة التفرقة بين:

- المشروعات التي تم تحديد تكاليفها الكلية ينبغي الالتزام بما تحدده وزارة التخطيط لكل مشروع مدرج بالخطة وكذلك الالتزام بتأثيرات الموازنة الاستثمارية.

- المشروعات التي لم تحدد تكاليفها الكلية ينبغي الارتباط والصرف في حدود الاعتمادات المدرجة لها بالموازنة الاستثمارية فى العام الجارى.

و - لا يجوز التعاقد على أى مشروع من مشروعات الموازنة التى لا يتسنى تدبير النقد الاجنبى اللازم لتمويلها أو لا يتسنى تدبير التسهيلات الائتمانية التى تغطى احتياجاتها . وكذلك لا يجوز استخدام الوفر فى النقد المحلى المترتب على عدم توافر النقد الاجنبى إلا

بموافقة وزير التخطيط أو من يفوضه ، وإخطار الإدارة المركزية للموازنة العامة بذلك ، وعلى أن يتضمن الحساب الختامي بياناً وافياً عن نتيجة تنفيذ ذلك.

ز - يتم الارتباط على المشروعات الاستثمارية الواردة بالموازنة والصرف عليها وفقاً للتنظيم الذي يضعه بنك الاستثمار القومي وتأثيرات الموازنة العامة وذلك بعد توزيع اعتمادات هذه المشروعات على بنود الاستخدامات الخاصة بكل مشروع ، ولا يجوز الصرف من الاعتمادات الخاصة بكل مشروع إلا في حدود المبالغ المخصصة لبنود الاستخدامات.

ح - تلتزم الوحدات الحكومية في إجراءات الشراء والتعاقد والارتباط والصرف بالقوانين والقواعد المالية المطبقة وبالخطة التمويلية المعتمدة من بنك الاستثمار القومي لمشروعاتها الاستثمارية.

#### **٥/١٧ الرقابة الداخلية على السلف :**

يقصد بالسلف المبالغ التي تصرف عهدة لآحد الموظفين بالوحدة لمقابلة مدفوعات معينة وعادة ما يكون السبب تلافى طول إجراءات الصرف الحكومي عند التعامل مع أنواع معينة من المصروفات لإيصال معها طول الإجراءات أو لعدم وجود خزينة عامة بالمصلحة الحكومية . وتنقسم السلف إلى نوعين ننتاول فيما يلي إجراءات الرقابة عليهما.

#### **١/٥/١٧ الرقابة الداخلية على السلف المؤقتة :**

يقصد بالسلفة المؤقتة صرف مبلغ عهدة لآحد الموظفين بالوحدة الحكومية لمواجهة الصرف على غرض محدد نوع الصرف عليه لكن



المبلغ المطلوب صرفه غير معروف على وجه الدقة مثل صرف سلفة مؤقتة لاقامة حفل استقبال الطلاب الجدد . وفيما يلي ضوابط الرقابة على هذه السلف:

- أ - يرخص بها عند وجود متطلبات ضرورية وعاجلة.
- ب - لا يجوز استخدامها في شراء نثریات يمكن شراؤها من السلف المستديمة.
- ج - لا يجوز الترخيص بأكثر من سلفة مؤقتة لشخص واحد في وقت واحد.
- د - يصدر ترخيص بالسلفة المؤقتة من رئيس المصلحة إذا كانت في حدود ١٠٠ جنيه أما إذا تجاوزت هذا المبلغ وحتى ٥٠٠ يكون الترخيص بها من رئيس الإدارة المركزية. وأكثر من خمسمائه جنيه يلزم الترخيص بها من المراقب المالي أو المدير المالي المختص.
- هـ- ينبغي أن يتم الانتهاء من صرف السلفة وتقديم مستندات صرفها في خلال شهرين وبشرط الا تتجاوز مدة الشهرين نهاية السنة المالية. وإذا لم تسو السلفة في المواعد المحدد تفرض غرامة على المتسبب . على أنه يجوز للمراقب المالي إعفاؤه من الغرامة إذا كان التأخير لعذر قهري.
- و - يمسك سجل لمتابعة الصرف من السلفة المؤقت على أن تثبت السلفة وما يصرف منها في هذا السجل.

ز - يتم خصم مبلغ السلف المؤقتة على استخدامات الموازنة حسب البند المختص ، مع إجراء قيد نظامى يعد بمثابة إشارة عن وجود السلفة في عهدة موظف مع ضرورة متابعتها. وبعد صرف السلفة خلال المهلة المقررة يقوم الموظف بتقديم مستندات صرفها مع توريد المتبقى منها في الخزينة وتقديم الايصال الدال على ذلك فى حالة عدم نفاذها . ووفقا لهذه المستندات يتم تسوية السلفة وإبراء ذمة الموظف وإلغاء القيد النظامي الذى كان يراقب السلفة.

#### ٢/٥/١٧ الرقابة الداخلية على السلف المستديمة :

هى مبلغ يصرف عهدة لاحد الموظفين لمواجهة مبالغ المصروفات الصغيرة كما يستخدم نظام السلف المستديمة في الوحدات الحكومية التى لا يوجد بها خزنة عامة وليست قريبة من أحد فروع البنك المركزى أو هيئة البريد وتتخلص عناصر الرقابة الداخلية على السلف المستديمة فيما يلى:

أ - توضع السلفة المستديمة تحت تصرف رئيس المصلحة ويجوز له أن يعهد بها لأحد العاملين بالوحدة على ألا يكون من العاملين بالحسابات.

ب - تحدد قيمة السلفة بمتوسط المنصرف منها خلال الست شهور الأولى لانشائها مضافا اليه ٥٠% ويصدر بتحديد مقدارها قرار من وكيل الوزارة المختص بناء على طلب رئيس المصلحة.

ج - يصرف من السلفة عادة المبالغ التي لا تزيد عن عشرين جنيهاً ويجوز تجاوز هذا المبلغ في حالات محددة مثل شراء أغذية تأخر المورد في توريدها والرسوم الجمركية والأدوية ، ولا يجوز الصرف منها على الأجور حيث يخصم بقيمتها على البنود المختصة بالموازنة مباشرة.

د - يتم استعاضة السلفة كلما قاربت على النفاذ وحتماً في الأسبوع الأخير من كل شهر حتى تدخل المبالغ المنصرفة في حساب الشهر الذي صرفت فيه بعد أن يقدم المسئول عنها المستندات الدالة على الصرف منها.

هـ - يتم جرد السلفة مرة على الأقل كل شهر كما يتم جردها في نهاية السنة المالية وذلك بمطابقة رصيدها الدفترى مع رصيدها في الخزينة ويسرى بشأن الزيادة أو العجز ما يسرى بالنسبة للخبزينة.

و - يتم الصرف من السلفة المستديمة بموجب مستند (٦١.ع.ح) مكرر ومستند (٥١.ع.ح) كما يثبت الصرف منها في دفتر (٦٣.ع.ح) وجدير بالذكر أن السلفة تقفل في نهاية السنة المالية ثم يعاد تجديدها في أول السنة الجديدة.

#### ٦/١٧ الرقابة الداخلية على مخازن الحكومة :

تستغرق المستلزمات السلعية جزءاً هاماً من الانفاق الحكومي لذا وجب احكام الرقابة على تداولها وتخزينها حماية لها من الضياع والتلف

. كما أن حسن تنفيذ المهام الحكومية يرتبط بتوافر المستلزمات السلعية بالجودة المناسبة وفي الوقت المناسب . ولا شك أن المخازن الحكومية تلعب دورا هاما في توفير المستلزمات السلعية بالقدر المناسب وبالسعر والجودة المناسبين . وتتفاوت الرقابة على المخازن حسب نوع المخزن حيث تنقسم إلى ثلاثة أنواع هي:

١- **مخازن رئيسية** : ومهمتها تسلم وصرف جميع الأصناف المشتراة بمعرفة إدارة المخازن أو المشتريات ويتم صرف اصناف هذه المخازن الى المخازن الاقليمية او الفرعية التابعة لها وعادة ما تحتوى هذه المخازن على الاصناف التي تقتضى طبيعتها أو طريقة شرائها المركزية.

٢- **مخازن اقليمية**: وتحصل على احتياجاتها من المخازن الرئيسية أو من الموردين مباشرة على أن تقوم بتموين المخازن الفرعية.

٣ - **مخازن فرعية**: وتحصل على ما يلزمها من اصناف من المخازن الرئيسية أو الاقليمية بموجب تصريح وفي حدود معينة. كما تنقسم المخازن الحكومية تبعا لنوع الاصناف المخزنة الى:

١- **مخازن أصناف مستديمة**: وهى الاصناف التى لا تقنى بالاستعمال مثل الأثاث وقطع الغيار والالات.

٢- اصناف مستهلكة: وهى الاصناف التى تفنى بالاستخدام مثل البويات والادوات الكتابية.

٣ - اصناف غير صالحة للاستعمال: وهى الاصناف التى تقرر عدم صلاحيتها للاستعمال نظرا لاستحالة إصلاحها أو زيادة تكاليف الإصلاح عن تكلفة إحلالها . ويصدر قرار عدم الصلاحية من لجنة الفحص.

وتتمثل عناصر الرقابة الداخلية على المخازن فيما يلى:

#### ١/٦/١٧ واجبات ومسئوليات العاملين بالمخازن :

يقضى الهيكل التنظيمى للمخازن بوجود مدير لها ، فضلا عن أمناء مخازن ، وفيما يلى اختصاصات وواجبات كل منهما والتي تحقق بعض عناصر الرقابة الداخلية على المخازن.

#### أ- اختصاصات مديرى المخازن:

١ - الالتزام بلائحة المخازن وكذلك تنفيذ تعليمات وزارة المالية المرتبطة بأعمال المخازن.

٢- وضع وتنفيذ نظام محكم لمراقبة ورود الاصناف الى المخازن أو صرفها منها.

٣ - تعيين عمال يومية لانجاز الاعمال المؤقتة بالمخازن فى حدود الاعتمادات المالية المخصصة لهذه الاعمال.

٤ - إجراء الجرد الدورى والمفاجئ للمخازن والإشراف على الجرد السنوى.

ب- اختصاصات أمناء المخازن:

- ١ - المحافظة على الأصناف التي في عهدة كل منهم ومراعاة الدقة في استلامها وصرفها.
- ٢ - عدم الاحتفاظ بالأصناف الزائدة عن الحاجة أو التي بطل استعمالها ، وإخطار مدير المخازن كتابة عن الأصناف التي اقترب رصيدها من النفاذ بوقت كاف لإمكان اتخاذ الإجراءات اللازمة لتموين المخازن طبقاً للحد الأدنى المقرر للمخزون.
- ٣ - التحقق من سلامة الأصناف الواردة إلى المخازن ومطابقتها للمواصفات مع ضرورة اثبات الأصناف التالفة أو المخالفة للمواصفات في محاضر الاستلام.
- ٤ - الالتزام بالقيود في دفاتر المخازن أولاً بأول ، وإجراء مراجعة للقيود المثبتة بدفتر العهدة مع المسجل بدفتر الشطب.
- ٥ - عدم انابة احد في عمل من أعمالهم إلا بإذن كتابي من مدير المخازن مع استمرار مسؤوليته مسئولية كاملة عما بعهدته من اصناف.
- ٦ - عند تغييب امناء المخازن في إجازات قصيرة تسلم لمن يحل محلهم كميات من الاصناف تكفي حاجة العمل لحين عودتهم ، أما في الاجازات الطويلة فتسلم محتويات المخازن إلى أحد المساعدين مع أخذ إقرار عليه بأن المخزن في عهده.

**٢/٦/١٧ المستندات والدفاتر المخزنية :**

ورد باللائحة الخاصة بالمخازن المستندات والدفاتر التي تستخدم في حسابات المخازن تحت عناوين فرعية مختلفة . وهذه الدفاتر والمستندات تهدف إلى إحكام الرقابة الداخلية على أعمال المخازن الحكومية وفيما يلي أهم المستندات والدفاتر المستخدمة.

**أ - المستندات :**

- ١ - استمارة (٨٧ حسابات) لطلب الدفاتر ذات القيمة.
- ٢ - استمارة (١١١ حسابات) لطلب صرف الاصناف المستديمة.
- ٣ - استمارة (١١٢ حسابات ) لإضافة الأصناف التي ترد إلى المخازن.
- ٤ - استمارة (١٢١ حسابات) لإثبات جرد الأصناف بالكمية والقيمة.
- ٥ - استمارة (١٢٢ حسابات) لإثبات الزيادة والعجز التي أظهرها الجرد.
- ٦ - استمارة ( ٨٤ حسابات ) لبيان الأصناف المطلوبة سنويا موزعة على بنود الباب الثاني بالموازنة.
- ٧ - استمارة (١٨٧ حسابات) لارجاع الاصناف الى المخازن.
- ٨ - استمارة ( ١٨٨ حسابات) لخصم اصناف مفقودة أو تالفة من رصيد المخازن.

- ٩ - استمارة ( ١٨٩ حسابات ) وتستخدم عند اتخاذ اجراءات بيع الاصناف القديمة أو غير الصالحة للاستعمال.
- ١٠ - استمارة ( ١٩٣ حسابات ) لقيود الاصناف التي في عهدة العاملين بصفة شخصية.
- ١١ - استمارة ( ١٩٤ حسابات ) تستخدم كمحضر فحص للأصناف التي ترد من الموردين.
- ١٢ - استمارة ( ١٩٥ حسابات ) لتفريغ العطاءات.
- ١٣ - استمارة ( ١٩٨ حسابات ) تحرر بعد انتهاء عملية التوريد وفقا لشروط عقد التوريد لترسل الى الجهاز المركزى للحسابات.

**ب- الدفاتر:**

- ١ - دفتر يومية المخزن ( ١١٤ حسابات ) وتسجل به أذون الإضافة ( ١١٢ حسابات ) وأذون الصرف ( ١١١ حسابات ) حسب تسلسل ارقامها مع بيان القيمة لهذه الاصناف.
- ٢ - دفتر الشطب ( ١١٥ حسابات ) وتسجل به الاصناف الواردة الى المخازن الرئيسية أو الفرعية بهدف الرقابة على عهدة أمناء المخازن ، كما تسجل به أيضا الأصناف المنصرفة من المخازن، ويوجد بحوزة إدارة المخازن.
- ٣ - دفتر عهدة المخزن ( ١١٨ حسابات ) ويستخدم على النحو التالى:



- فى المخازن الرئيسية أو الإقليمية لقيد الاصناف الواردة والمنصرفة بمجرد الاستلام من الموردين أو الصرف الى المخازن الإقليمية أو الفرعية.
- فى المخازن الفرعية لقيد الاصناف الواردة والمنصرفة مستديمة أو مستهلكة كل على حده.
- فى إدارة المخازن لتسجيل الاصناف الواردة والمنصرفة الى المخازن الفرعية.
- ٤ - دفتر إجمالى عهدة الاصناف المستديمة (١١٨ مكرر حسابات) ويستخدم فى المخازن الفرعية لقيد اصل العهدة وتوزيعها على الأقسام والعاملين.
- ٥ - دفتر فهرسى الاصناف . ويخصص به فهرس لجميع الاصناف المستديمة وأخر للاصناف المستهلكة وترتيب الاصناف حسب الحروف الهجائية وبرقم مسلسل لكل صنف.

### ٣/٦/١٧ القيد فى السجلات المخزنية :

#### ١- قيد الاصناف الواردة:

تقيد الاصناف الواردة بموجب إذن استلام (١١٢ حسابات) مرفقا به فاتورة الشراء أو صورة استمارة (١١١ حسابات) فى حالة الاصناف الواردة من مصلحة اخرى.

#### ٢- قيد الأصناف المنصرفة:

تقيد الاصناف التي تصرف من المخازن سواء كانت مستديمة أو مستهلكة بموجب طلب صرف ( ١١١ حسابات) مرفقا به نموذج (١١٨ حسابات) عند الصرف بعقد أو صورة من القسيمة (٣٣ ح.ع) عند الصرف مقابل دفع القيمة.

### ٣- قيد العهدة الفرعية:

يراعي عند قيد العهدة الفرعية من الاصناف المستديمة أو المستهلكة التفرقة بين نوعين من العهد:

- العهد التي تنتهى مسئولية أمين المخزن عنها بمجرد صرفها، وهذه تخصم عند صرفها فى دفتر عهدة المخزن ودفتر الشطب ودفتر يومية المخزن نظير قيدها فى دفتر العهد للمخزن الاقليمى او الفرعى.

- العهد التي لا تنتهى مسئولية امين المخزن عنها بمجرد صرفها، وهذه لا تخصم من دفتر عهدة المخزن ، وإنما يتم قيدها بدفتر إجمالى العهد بموجب ايصالات معتمدة كما تقيد بكشف العهد الشخصية.

### ٤- قيد العهد الشخصية:

تسجل بدفتر عهدة المخزن الاصناف المستديمة التي تسلم للعاملين بالوحدة لاغراض العمل . كما تسجل كذلك بدفتر اجمالى العهدة وكشف العهدة المستديمة.

- أما الاصناف المستديمة التي يتم تركيبها بالوحدة الحكومية فى شكل ثابت فنتثبت فى سجل مستقل على أن تضاف كعهدة شخصية على رئيس الوحدة.

#### ٥ - قيد الاصناف المنقولة من عهدة الى اخرى:

تنتقل الاصناف المستديمة من عهدة موظف الى موظف آخر حل محله حيث يحرر عنها إذن صرف (١١١ حسابات) يوقع عليها من نقلت اليه العهدة ، كما تضاف هذه الاصناف فى دفتر العهد الشخصية باسم من استلمها على أن تخصم من كشف العهد الشخصية لمن سلمها.

#### ٤/٦/١٧ إجراءات الرقابة على حركة المخازن:

#### ١ - الأصناف الواردة :

- يمسك مدير المخازن سجلا للارتباطات يرجع إليه قبل التصريح بالشراء حيث أنه مسئول عن أى ارتباطات تتم لشراء اصناف ليست معتمدة بمقاييسات الشراء أو سوف تؤدى إلى تجاوز اعتمادات المستلزمات السلعية على أن تسجل بسجل الارتباطات المبالغ المعتمدة لشراء الاصناف موزعة على بنود الباب الثانى المختلفة.

- عند الحاجة الى إجراء مناقصات التوريد يرجع إلى سجل الارتباطات للتعرف على الباقي فى الارتباطات والذى يمكن فى حدوده التصريح بعمل المناقصات وعلى أن يترك مبلغ صغير

لتغطية المشتريات الصغيرة التي تشتري من السلفة المستديمة بالوحدة الحكومية إن وجدت.

- يمسك بإدارة المخازن دفتر قيد المشتريات للتحقيق من عدم التجاوز فى المقادير أو الأثمان للأصناف المعتمدة فى كل مقايضة مع إيضاح الوفورات التي تنشأ عند هبوط الاسعار.
- عند الرغبة فى شراء اصناف غير مدرجة بمقاييسات الشراء ينبغي طلب اعتمادات اضافية من وزارة المالية مع شرح أسباب الحاجة إلى هذه الاصناف.

## ٢ - الاصناف المنصرفة:

- تصرف الاصناف من المخازن بموجب طلب صرف بارقام مسلسلة سنوية على أن يحرر طلب مستقل لكل نوع من أنواع الاصناف سواء كانت مستديمة أو مستهلكة أو كهنة.
- تملأ الجهة الطالبة للأصناف استمارة الصرف ويؤشر مدير المخازن بما يفيد الكميات الممكن صرفها على اساس الموجود بالمخازن أو مايراه مناسباً للوفاء بالغرض ويوضح امين المخازن الكمية المنصرفة فعلا. أما الأصناف التي لم تصرف فيبين أمامها أسباب عدم الصرف مع مراعاة اعتماد مدير المخازن لأى كمية تصرف منها.

- تصرف أصناف حسب المعدلات المعتمدة ولا يجوز صرف كمية تزيد عنها إلا بتصريح خاص من رئيس المصلحة.
- يتم الصرف عادة في وقت العمل الرسمي ولا يجوز الصرف في أوقات أخرى إلا بتصريح من مدير المخازن مع ذكر الأسباب على المستندات.

### ٣- الأصناف المرتجعة:

- يصرح مدير المخازن بإرجاع الاصناف المستديمة الى المخازن إذا انتهت مدة استعمالها أو اصبحت غير صالحة للاستعمال كما يصرح بإرجاع الاصناف الزائدة عن المعدلات الموضوعة للصرف . وتشكل لجان لفحص المرتجعات وتثبت قراراتها في كشف المرتجعات لاعتماده من مدير المخازن ، وعلى اللجنة أن تتأكد من أن الصنف اصبح غير صالح للاستعمال مع إيضاح سبب ذلك ، كما عليها أن تتأكد من أنه هو نفس الصنف الذى سبق صرفه أو على الاقل من نفس النوع المستعمل فى الوحدة الحكومية .
- لا يجوز لأمين المخزن صرف بدل للأصناف المرتجعة قبل اعتماد مدير المخازن لقرار لجنة الفحص . وإلا تحمل مسؤولية ذلك.
- عند استلام الاصناف المرتجعة يحرر إذن استلام ترسل نسخة منه إلى الجهة التى أرجعت الاصناف وتحفظ النسخة

الثانية بملف صاحب العهدة وبموجبها تخصص الاصناف من عهده . وتثبت هذه الاصناف بالثمن الذي تقدره لجنة فحص الأصناف المرتجعة حسب حالتها عند ردها. أما الأصناف الكهنة التي تقرر عدم صلاحيتها للاستعمال فإنها تثبت في دفتر المخزن على أنها كهنة وتقدر اللجنة لها ثمنا أيضا.

#### ٤- إجراءات جرد المخازن:

##### أ- الجرد العمومي:

- تجرد جميع الاصناف بالمخازن الرئيسية والاقليمية جردا عاما مرة كل سنة ، مع مراعاة إخطار وزارة المالية لتختار الموعد الذي يوافقها على أن يكون قبل نهاية السنة المالية.
- يشكل رئيس المصلحة لجنة الجرد بعيدا عن أمناء المخازن على أن يشرف بنفسه على الجرد أو ينتدب من ينوب عنه في ذلك .
- تستخرج الارصدة من دفاتر الشطب ودفاتر عهدة امين المخازن وتثبت في محضر الجرد ، ثم تجرد أو ينتدب من ينوب عنه في ذلك.

- تستخرج الارصدة من دفاتر الشطب ودفاتر عهدة أمين المخازن وتثبت في محضر الجرد ، ثم تجرد الاصناف بوزنها أو مقاسها أو عددها وتثبت الكميات الفعلية التى تجدها اللجنة فى المحضر وكذلك الفرق من عجز أو زيادة ثم تعد اللجنة كشفا بالعجز أو الزيادة من واقع محضر الجرد وتوضح اسباب العجز أو الزيادة التى حصلت عليها من أمين المخزن. وتثبت ادارة المخازن اثمان الاصناف التى ظهر لها عجز أو زيادة كما هو وارد بالدفاتر أو سعر سوق هذه الاصناف أيهما اكبر مضافا الى السعر ١٠% مصاريف إدارية . وبعد إيداء مدير المخازن لملاحظاته عن العجز أو

الزيادة ترفع هذه الكشوف الى رئيس المصلحة فييدى هو الآخر ملاحظاته ثم ترسل الكشوف المالية . ويراعى عدم إجراء أى مقاصة بين العجز والزيادة على أن تضاف الزيادات إلى عهدة المخزن أما العجز فتثبت في حساب الديون المستحقة للحكومة وحساب تسوية مطلوبات الحكومة لحين تحصيل قيمته ممن تثبت مسؤليته عنه وتخطر وزارة المالية لتحدد من يتحمل العجز وترسل محاضر الجرد وكشوف العجز والزيادة الى وزارة المالية للاعتماد.

- تشكل لجان محلية لجرد المخازن الفرعية بنفس الطريقة السابقة واذا كانت المصالح لا يتوافر لديها الفنيون اللازمون

لتشكيل لجنة الجرد فيمكن أن توكل مهمة الجرد لموظف مسئول من غير اماناء المخازن وترسل محاضر الجرد وكشوف العجز والزيادة إلى إدارة المخازن لاثبات القيمة وإيداء المبررات المفسرة للزيادة أو العجز ثم ترسل إلى وزارة المالية.

- يقر مدير المخازن كتابة فى نهاية السنة المالية بأن جميع الاصناف قد جردت فعلا وانه لا توجد اصناف لم يشملها الجرد كما لا توجد اصناف تزيد عن الحاجة أو غير لازمة للاستعمال وان ما وجد منها قد رفع به كشف إلى رئيس المصلحة وإلى وزارة المالية والجهاز المركزى للمحاسبات.
- يرسل رئيس المصلحة لوزارة المالية كشفا من واقع سجل اجمالى الموجودات بالمخازن وعليه إقرار منه بأن القيمة الموضحة بالكشف هى قيمة موجودات المخازن بالمصلحة وفروعها حسب الوارد بالسجل.

#### ب - الجرد الجزئى:

- يقوم مدير المخازن بجرد بعض الاصناف فى المخازن الرئيسية مرة كل شهر فى مواعيد غير محددة ويوقع بدفتر عهدة المخازن امام الاصناف التى قام بجردها ويثبت



التاريخ الذى تم فيه الجرد . وتعالج الزيادة أو العجز بالطريقة السابقة.

- يقوم بالجرد الجزئى فى المخازن الاقليمية والفرعية الموظف المسئول عن الاقليم أو الفرع أو مندوبه.

### ج - تقييم موجودات المخازن:

- المخازن الرئيسية.
- تقييم أرصدة الاصناف الباقية فى المخازن الرئيسية والظاهرة بدفتر الشطب بثمنها من واقع سعر آخر توريد بالدفاتر وذلك للاصناف المستديمة والمستهلكة.
- الاصناف التى ترد كهبة أو عينة يقدر ثمنها بواسطة الفنيين ويظهر بدفتر الشطب.
- المنتجات الزراعية يؤخذ متوسط سعرها فى السوق.

### المخازن الإقليمية والفرعية:

- الأصناف المستديمة تقوم بسعر آخر توريد حسب ما هو وارد بدفتر الشطب إذا كانت بالمخزن.

- الاصناف المستديمة الموزعة على العهد الفرعية أو الشخصية تقوم بنصف ثمنها.

وتجدر الاشارة الى ضرورة اخذ إقرار على أمين المخزن ومن في عهدتهم اصناف مستديمة بوجود العهد لديهم فى حالة جيدة.

### ه - المقاييس السنوية للمخازن:

تقوم إدارة المخازن قبل بداية السنة المالية بتسعة أشهر على الأقل بإعداد مقاييس تتضمن جميع الاصناف والمهمات اللازمة للجهة التى تتبعها . تقدم المقاييس بعد مراجعتها محليا إلى وزارة المالية لتقدير قيمة الاعتماد اللازم إدراجة بالموازنة على أن يراعى حاجة الوحدة الفعلية للصنف والكمية المطلوبة.

ويتم تقدير الكمية اللازمة للاستهلاك العادي على أساس متوسط استهلاك الثلاث سنوات الأخيرة مضروبا فى اثنين ليمثل الناتج مايلزم الوحدة فى السنة المالية الحالية والسنة المالية التالية ثم يخصم منه الموجود بالمخازن فى اول السنة الحالية وهو الكمية المعتمدة فى المقاييس الاخيرة للسنة الحالية ويضاف إلى الباقي ٢٥% من متوسط الاستهلاك السنوى كاحتياطي لتمويل الفروع فى المدة الباقية من السنة.

ويعد مدير المخازن مسئولا عن تمويل المخازن التابعة له فى الوقت المناسب وبالقدر المناسب لانتظام سير العمل مع مراعاة الحد الاقصى للمقاييس المعتمدة ، حيث ينبغى ألا يرتبط بشراء أصناف غير

واردة بالمقايسة وشراء كميات يترتب عليها تجاوز الاعتمادات ، كما يجوز له استبدال اصناف بأخرى دون الحصول على ترخيص بذلك.

## ٦- اجراءات التفتيش على المخازن:

يتم التفتيش على المخازن الحكومية من قبل مفتشى وزارة المالية والهيئة العامة للخدمات الحكومية فضلا عن مفتشى الجهاز المركزى للمحاسبات وتتمثل اهداف التفتيش فيما يلى:

- التحقق من الالتزام بأحكام لائحة المخازن ومن انتظام العمل بالمخازن وسلامة الدفاتر بها وكذلك سلامة القيد بهذه الدفاتر.
- التحقق من سلامة إجراءات تسليم الاصناف ومن سلامة اجراءات ارتجاع الاصناف المرتجعة.
- عمل جرد مفاجئ لبعض الاصناف ومقارنة الفعلى بالدفتري والتحقق من عدم وجود اصناف راکدة أو زائدة عن الحاجة.
- التحقق من تسوية العجز أو الزيادة الناشئين عن الجرد حسب ما تقضى به اللوائح.
- متابعة تنفيذ الوحدة الحكومية لملاحظات التفتيش التى ذكرت بالتقارير السابقة.

## ٧/١٧ الرقابة الداخلية على المشتريات الحكومية:

تتم المشتريات الحكومية وفقا لسياسة مركزية حيث تحدد وزارة المالية الجهات الاقدر على توفير الأصناف المطلوبة بالسعر والشروط

المناسبة لكي يجرى الشراء بواسطتها للمصالح الحكومية المختلفة. ويهدف الشراء المركزى إلى الاقتصاد فى مصروفات الشراء فضلا عن توفير الاصناف بالجودة المناسبة وفى الوقت المناسب.

غير أن ذلك لا يمنع من قيام بعض المصالح بشراء ما يلزمها مباشرة إذا اقتضت الضرورة ذلك بشرط الاسترشاد بالاسعار والمواصفات التى تحددها الجهة المركزية.

وتتفاوت طرق الشراء التى تتبعها المصالح الحكومية وفقا لمبلغ الشراء فى كل مرة ، ومن ثم تتفاوت عناصر الرقابة الداخلية التى تتضمنها كل طريقة كما يلى:

#### ١/٧/١٧ - المناقصة العامة:

هى الأسلوب العام للشراء الذى يجب أن تتبعه الوحدات الحكومية للوصول إلى أفضل عطاء من حيث السعر فى ظل ثبات المواصفات او أفضل مواصفات فى ظل سعر ثابت . وتتمثل إجراءات الرقابة على تنفيذ المناقصة العامة فيما يلى:

١ - تشكل لجنة من الفنيين لوضع المواصفات الخاصة بكل صنف أو عمل مطلوب أداؤه بشرط أن تكون هذه المواصفات ملائمة لطبيعة استخدامها كلما امكن ذلك . فإذا وجدت هذه الاصناف بالمخازن فلا يجوز شراؤها إلا بقدر ما يكمل حاجة الاستهلاك . وتحرر لجنة الفنيين محاضر بمواصفات السلع يرجع إليها عند الحاجة.

٢ - تقوم الوحدة الحكومية المختصة بالإعلان عن الاصناف أو الأعمال المطلوب على أن يشمل الاعلان موعد تقديمها ومقدار التأمين المؤقت والنهائي وثمان النسخة من كراسة الشروط وغيرها من بيانات . وينشر الاعلان فى جريدة الوقائع الرسمية وجريدتين عربيتين واسعتى الانتشار ، كما يجوز النشر فى إحدى المجالات التى تصدرها جهة حكومية أو مؤسسة أو هيئة عامة صحفية ، كما يجوز الاعلان فى جريدة افرنجية إذا رأى رئيس المصلحة فائدة لذلك . ويتم النشر على دفعتين تباعا فى أعداد متتالية أو ثلاث مرات اذا كان مبلغ المناقصة كبيراً .

٣ - تقدم العطاءات إلى الجهة الحكومية خلال ثلاثين يوماً من تاريخ نشر الإعلان عن المناقصة فى الجريدة الرسمية طبقاً للشروط المنصوص عليها فى المناقصة ويقدم مع كل عطاء تأمين مؤقت لا يقل عن ٢% من مجموع قيمته ولا ينظر إلى العطاءات التى تقدم بدون تأمين مؤقت كامل ، وعادة ما يقدم التأمين نقداً أو بكفالة وقد يخصم التأمين المؤقت من مستحقات مقدم العطاء لدى الوحدة الحكومية على أن تكون هذه المستحقات صالحة للصرف عند تقديم العطاء ، ويعد فى حكم الدفع النقدى سحب حوالة بريدية أو تقديم شيك مصرفى على بنوك محلية أو على بنوك اجنبية مشفوعة بضمان بنوك محلية .

٤ - تشكل لجنة لفتح المظاريف حيث تقوم بفتح صندوق العطاءات وتثبت عددها فى محضر وتفحص اختتامها للتحقق من سلامتها ،

ثم يقوم رئيس اللجنة بفحص العطاءات بالانتباع ويثبت عدد الاوراق التي يتكون منها كل عطاء ويقرأ البيانات الواردة به ويثبتها ويوقع هو وأعضاء اللجنة على العطاء والمظروف وكل ورقة مرفقة به ثم تسلم التأمينات لمندوب الوحدة الحسابية والذي يحضر اللجنة . ويحرر محضر بنتائج فتح المظاريف وتسلم الأوراق لرئيس القسم المختصة لحفظها.

وعند تقديم عينات مع العطاءات تفرز هذه العينات وتسجل فى سجل خاص ثم تسلم إلى رئيس القسم أو مدير المخازن لارسالها الى الجهة الفنية المختصة لعمل التحاليل المطلوبة عليها وترسل التقارير الى لجنة البت بعد ان تراجع العطاءات مراجعة حسابية بواسطة موظف مسئول أو أكثر وتفرغ بياناتها في كشوف خاصة من ثلاث صور وتطابق هذه الكشوف بواسطة موظفين آخرين مع مراعاة إتمام هذه الاجراءات قبل نفاذ فترة سريان العطاءات.

٥ - تشكل لجنة البت فى المناقصات العامة فى الوزارات برئاسة وكيل الوزارة او من ينيبه أما فى المصالح الحكومية فتشكل برئاسة رئيس المصلحة أو من ينيبه ، وتقوم هذه اللجنة بالتحقق من مطابقة ما هو وارد بكشوف التفريغ مع بيانات العطاءات وبيانات نتائج فحص العينات ، ثم ترفع توصياتها موقعا عليها من جميع الأعضاء ورئيسها الى رئيس المصلحة ليقوم باعتماد توصيات اللجنة إذا كانت المناقصة فى حدود ٥٠.٠٠٠ جنييه ، أما إذا زادت القيمة عن ذلك ولم تتجاوز ٢٠٠.٠٠٠ ثم الاعتماد

من رئيس الإدارة المركزية ومن الوزير المختص إذا زادت القيمة عن ذلك .

وإذا حدث خلاف في الرأي بين اللجنة ورئيس المصلحة يعرض الامر على وكيل الوزارة فإذا كان الخلاف مع وكيل الوزارة يعرض الامر على الوزير المختص. وإذا اختلف الاعضاء فيما بينهم فتثبت اوجه الخلاف في محضر ويفصل في ذلك من له حق اعتماد المناقصة ، ويقوم رئيس القسم المختص باخطار المتعهدين الذين قبلت عطاءاتهم ويطلب منهم ايداع التأمين النهائي في خلال عشرة ايام مع توقيع العقود ويرد التأمين المؤقت إلى أصحاب العطاءات غير المقبولة.

٦ - يجوز لرئيس المصلحة إلغاء المناقصة إذا قدم عطاء واحد أو تبقى عطاء واحد بعد استبعاد العطاءات غير المستوفية للشروط ، كما يجوز له الغاؤها إذا اقترنت العطاءات بتحفظات أو كانت قيمة اقل عطاء تزيد على القيمة السوقية كما لايجوز مفاوضة مقدمي العطاءات لتعديل عطاءاتهم بعد فتح المظاريف.

٧ - إذا تساوى الاثمان بين عطاءين أو أكثر يجوز تجزئه الكميات المعلن عنها بين المتقدمين إذا كان ذلك في صالح العمل . كما يجوز تجزئة الكميات إذا كان العطاء الأقل سعرا يشترط فترة بعيدة للتوريد حيث يشتري في هذه الحالة من انسب الاسعار التالية اقل كمية لتموين المخازن حتى يتم التوريد الاقل سعرا ولهذا يجب على اللجنة في هذه الحالة أن تثبت في تقريرها

الكميات الباقية بالمخزن ومتوسط الاستهلاك بما يوضح وقت الحاجة إلى تموين المخازن.

٨ - يحرر عقد التوريد بين المتعهد والمصلحة بعد إيداعه التأمين النهائي على أن تسلم احدى صورته للمتعهد وأخرى للحسابات وثالثة تحفظ بالأدارة المختصة ويرسل الاصل الى الجهاز المركزى للمحاسبات ويرفق به العطاءات وصورة من كشف التفريغ . وتثبت تفاصيل العقود بدفتر قيد العقود لضمان عدم التلاعب ببياناتها ، ثم يرسل مدير المخازن أوامر التوريد إلى المتعهدين متضمنة الاصناف والكميات ومواعيد التوريد وتاريخ الانتهاء منه.

٩ - يورد المتعهد الأصناف المتعاقد عليها فى المواعيد المحددة إلى مخازن المصلحة مطابقة لأمر التوريد والمواصفات والعينات المعتمدة ، وإذا تأخر المتعهد فى توريد ما طلب منه يجوز للمصلحة منحة مهلة إضافية للتوريد إذا كان ذلك فى صالح العمل ، وعلى أن توقع عليه غرامة تأخير قدرها ١% من قيمة الكمية التى تأخر فى توريدها عن كل اسبوع أو جزء منه إلا إذا اثبت المتعهد ان التأخير لسبب خارج عن ارادته ولم يكن متوقعا عند التعاقد حيث يمكن النظر فى مبلغ الغرامة أو إلغائها. أما إذا لم يورد المتعهد فى خلال المهلة الاضافية تقوم المصلحة بشراء الاصناف التى لم يوردها بالطريقة التى تضمن بها الحصول على هذا الاصناف على أن تخصم من تأمينه الزيادة فى تكلفة الاصناف مضافا إليها ٥% مصاريف إدارية مع عدم



الإخلال بحق المصلحة فى توقيع غرامة تأخير عالية ويحتفظ المتعهد بحق الاعتراض على المبلغ الذى حسبته المصلحة عليه ، كما أن للمصلحة ان تخصص ما على المقاول من أى مستحقات له لدى الوحدة أو لدى وحدة حكومية أخرى بخلاف مبلغ التأمين . وأما أن تلجأ المصلحة إلى إلغاء عقد التوريد ومصادرة التأمين فى حدود ١٠% من مبالغ الاصناف التى لم تورد وتخطر المتعهد بذلك أو تحتفظ بحقها فى المطالبة بتعويض عن طريق المحاكم.

١٠- يجوز للمصلحة إلغاء عقد التوريد عند وفاة المتعهد ورد التأمين إلى الورثة أو السماح لهم بالاستمرار فى تنفيذ العقد على أن يعينوا عنهم وكيلًا رسميًا يكون مسئولًا امام المصلحة ، وكذلك الحال فيما يتعلق بالعقود الموقعة مع أكثر ممن متعهد وتوفي احدهم حيث يجوز للمصلحة إلغاء العقد ورد التأمين أو الاستمرار فى التنفيذ مع باقى المتعهدين

١١- تحتفظ المصلحة بالتأمين النهائى والذى يبلغ ١٠% من عقود التوريد حتى يتم تنفيذ العقد باكمله وطبقا للشروط الواردة به ثم يرد التأمين. وإذا كان التأمين بموجب خطاب ضمان انتهت صلاحيته قبل انتهاء العقد يتم إخطار البنك بضرورة تجديد خطاب الضمان أو دفع القيمة نقدا.

#### ٢/٧/١٧ المناقصة المحدودة :

تختلف المناقصة العامة فى انها تقتصر على منشآت معتمدة لدى المصلحة الحكومية ومقيدة فى سجلاتها وفقا لما أقرته الجهة الفنية

المختصة بعد قيامها بالتحري عن هذه المنشآت واطمئنانها الى تميزها عن غيرها من حيث الكفاءة والتخصص . وقد تكون هذه المنشآت محلية أو اجنبية.

وعند الاعلان عن المناقصة المحدودة تطالب هذه المنشآت بالاشتراك في المناقصة عن طريق خطاب موسى عليه وتنتشر نتيجة المناقصة في الجريدة الرسمية.

### ٣/٧/١٧ المناقصة المحلية :

تتطلب سرعة الانجاز في بعض الحالات الخروج عن القاعدة العامة وهي الشراء على اساس طريقة المناقصات العامة واتباع اسلوب المناقصات المحلية بشرط الا تتجاوز قيمتها ٤٠.٠٠٠ جنيه حيث يشترك في المناقصة المحلية التجار المحليون والمسجلون بالسجل التجارى ، وتتخلص إجراءات الرقابة الداخلية على المناقصة المحلية فيما يلي:

- ١ - لا يعلن عن المناقصة المحلية وإنما ترسل طلبات العطاءات على استمارة خاصة الى التجارة المحليين المدرجة اسماؤهم في قائمة خاصة بالوحدةى بعد موافقة وزارة الاقتصاد . ويشترط ان يكونوا مسجلين بالسجل التجارى وترسل هذه الطلبات الى اكبر عدد ممكن حتى يمكن الحصول على اقل الاسعار.
- ٢ - يتقدم التجار بعطاءاتهم في خلال الفترة الزمنية المحددة لهم مرفقا بها التأمين المؤقت وتفتح العطاءات في الموعد المحدد لذلك بواسطة لجنة فتح العطاءات.

٣ - تقوم لجنة البت بصياغة توصياتها لى تعتمد من السلطة المختصة حسب قيمة المناقصة . وبعد اعتماد نتيجة المناقصة ترسل اوامر التوريد للتجار بالبريد الموصى عليه متضمنة الاصناف التى رست عليهم ومواعيد التوريد والشروط الواجب اتباعها . ويصبح التعاقد ساريا بمجرد إخطار المتعهد بقبول عطائه ويطلب منه إيداع التأمين الموقت ويجوز للمصلحة سحب قبول العطاء ومصادرة التأمين المؤقت إذا تأخر صاحب العطاء عن إيداع التأمين النهائى فى الموعد المحدد له كما يجوز لها أن تشتري على حسابة بعض الاصناف أو كلها إذا تأخر فى تنفيذ التزاماته.

٤ - بعد قيام المتعهد بتوريد الاصناف المطلوبة فى المواعيد المحددة يتقدم بفاتورة توريد وتصرف له القيمة . أما إذا تأخر فى التوريد فيحق للمصلحة توقيع غرامة تأخير عليه بواقع ربع فى المائه من قيمة الاصناف التى لم تورد عن كل يوم تأخير على الا يتجاوز مجموع الغرامة ٤% من قيمة الاصناف ، فإذا قامت المصلحة بشراء الاصناف على حساب المورد بسبب تأخره فى التوريد فإن الزيادة فى الاسعار بالإضافة الى المصاريف الإدارية تخصم من مستحقاته لدى الوحدة ، كما يحق للمصلحة المطالبة باى تعويض نتيجة التأخير.

**٤/٧/١٧ الشراء بالممارسة :**

يجرى الشراء بالممارسة فى ظروف خاصة مثل وجود الاشياء المطلوبة لدى شخص معين وكذلك الاشياء التى تحتكر انتاجها أو استيرادها جهة معينة وفى حالات التوريدات أو النقل الطارئة أو السرية حيث يصعب إجراء مناقصة عنها ، وكذا فى حالة المناقصات التى لم يقدم عنها عطاءات أو أن العطاءات المقدمة بأسعار غير مقبولة ويفضل عدم طرحها مرة اخرى للحاجة الشديدة اليها وتتخلص إجراءات الرقابة على الممارسة فيما يلى:

١ - تشكل لجنة للممارسة على أن تقوم بالمرور على المنشآت المختلفة وتأخذ منها إقرارات بأسعارها وشروطها بهدف الحصول على انسب الاسعار ثم تحرر محضرا بذلك وتقدم توصياتها للسلطة المختصة لاعتمادها . وقد تفوض اللجنة بالشراء ثم يقدم المحضر والمستندات الى السلطة المختصة للاعتماد وإجراء استلام الاصناف وصرف القيمة بحد أقصى ٢٠.٠٠٠٠ لرييس المصلحة و ٥٠.٠٠٠٠ جنية لرييس الادارة المركزية وما زاد عن ذلك يكون من سلطة الوزير .

٢ - إذا تطلبت الظروف تأخر تسلم الاصناف لمدة معينة وجب على لجنة الممارسة ان تتبع شروط المناقصة العامة الخاصة بالتعاقد فإذا كانت فترة التأخير أقل من عشرة أيام فعلى اللجنة اخذ إقرار على المتعهد بضمان التنفيذ فى خلال المهلة المحددة وبشرط أن

يكون للمصلحة حق الحصول على تعويض إذا لحقها ضرر من التأخير.

٣ - يجوز فحص الاصناف واستلامها بمجرد التعاقد إذا كانت طرف المتعهد وفي هذه الحالة لاداعي لتحصيل تأمين منه.

#### ٥/٧/١٧ الشراء المباشر :

يجوز للوحدات الحكومية اللجوء إلى الشراء المباشر إذا كان لديها أسباب قوية لذلك وعلى أن توضح هذه الاسباب فى المستندات.

ولأغراض الرقابة تختلف سلطة الترخيص بالشراء المباشر باختلاف قيمة المشتريات حيث يعلو المستوى الإدارى الذى يرخص بالشراء كلما زادت قيمة المشتريات وتتخلص إجراءات الرقابة على الشراء المباشر فيما يلى:

١ - اتباع التعليمات المالية التى تتعلق بتحديد مواعيد التوريد طبقاً لاحتياجات العمل.

٢ - الإشارة فى العقد إلى جواز تعديل الاسعار المتعاقد بها إذا طرأ تغير فى الاسعار اثناء التنفيذ على أن يكون هناك حد اقصى للزيادة. وينبغى ان تحتفظ بمبلغ احتياطى من الاعتماد لمواجهة الزيادة فى الاسعار.

٣ - يحظر شراء الاصناف او التعاقد على مقاولات فى الشهر الاخير من السنة المالية إذا كانت حاجة العمل لا تتطلب ذلك . وفى حالات الشراء خلال الشهر الأخير ينبغى على رئيس المصلحة

ان يتحقق من وجود اسباب لتلك الظاهرة على المستندات حتى لا تكون عملية الشراء بهدف انها المتبقي من اعتمادات موازنة السنة الحالية.

- ٤ - يعتمد نتيجة التعاقد رئيس المصلحة فيما لا يتجاوز ١٠٠٠ جنية للتوريدات و ٢٠٠٠ جنية للمقاولات و ٤٠٠٠ لشراء اصناف محتكرة من شركات فى الخارج ليس لها وكلاء فى مصر ، بحد اقصى ٢٠٠٠ جنية للمشتريات العادية و ٢٠٠٠ لمقاولات الاعمال و ٨٠٠٠ للاصناف المحتكرة بالخارج

#### ٦/٧/١٧ - إجراءات تنفيذ عملية الشراء:

- ١ - يتسلم امين المخازن الأصناف التى يوردها المتعهد ويسلمه ايصالا مؤقتا بحالة الاصناف وتوضع فى مخزن مستقل حتى لا تختلط بالاصناف المماثلة الموجودة بعهدته حتى يتم فحصها وقبولها.
- ٢ - يتقدم المتعهد بالفاتورة من اصل وصورتين ، وتقيد فى سجل قيد المطالبات ودفتر المشتريات لكل صنف على حدة لمراقبة عدم تجاوز المقادير والاثمان المعتمدة.
- ٣ - تشكل لجنة لفحص الاصناف الواردة ويخطر المتعهد بتاريخ اجتماعها لكى يحضره بنفسه أو من ينوب عنه .وتقوم اللجنة بفحص نسب مئوية تحددتها الجهة المختصة على حسب اهمية الصنف وتحرر محضرا بذلك تظهر به اسبابها فى القبول أو

الرفض . ويقدم المحضر إلى رئيس المصلحة للتصرف . وعند حدوث خلاف بين اللجنة والمورد يفصل رئيس المصلحة فيه.

٤ - بعد اعتماد محضر لجنة الفحص يتسلم أمين المخازن الاصناف المقبولة في حضور المورد أو مندوبه ويرسل امين المخزن المستندات الى إدارة المخازن لتحرير إذن تسليم حيث يرسل بعد اعتماده وإرفاقه مع باقى المستندات والفواتير الى الوحدة الحسابية لاتمام إجراءات الصرف . وتثبت إدارة المخازن الاصناف فى دفتر الشطب بموجب صورة من إذن التسليم كما تثبتها كذلك فى يومية المخازن . وتحرر إدارة المخازن إقرارا بأن الاصناف الواردة بالفاتورة مدرجة بالمقاييس المعتمدة كما تملأ الجزء الأول من استمارة اعتماد الصرف وترسلها إلى قسم الحسابات للقيام بالصرف على أن ترفق بالاستمارة محضر لجنة الفحص وأمر التوريد واصل فاتورة الشراء.

٥ - يطلب من المتعهد استلام الاصناف المرفوضة إن وجدت واستبدالها في خلال سبعة ايام على الاكثر . وإذا تأخر عن ذلك توقع عليه غرامة تأخير فضلا عن أجرة تخزين بواقع نصف فى المائة من قيمة الاصناف عن كل اسبوع تأخير أو جزء منه حتى اربعة اسابيع وبعدها يحق للمصلحة ان تبيعها وتخضم من الثمن ما يكون مستحقا لها.

## تذکر

- يتكون إطار الرقابة الداخلية فى الجهاز الحكومى من ثلاثة عناصر تتمثل فى الضبط الداخلى الذى يهدف إلى حماية الاصول والدقة المحاسبية والتى تتطلب توافر عناصر النظام المحاسبى متكاملة، وكذا الرقابة الإدارية والتى تهدف إلى ضمان السير بالسياسات الإدارية فى الطريق المرسوم لها من أجل تحقيق كفاءة وفعالية الأداء.
- تضمنت اللائحة التنفيذية للموازنة والحسابات قواعد تفصيلية لنظم الرقابة الداخلية فى الوحدات الحكومية.
- ركزت اللائحة المالية للموازنة على الدقة المحاسبية وحماية الاصول بصفة اساسية دون الاهتمام الكافى بالعمل الذى تؤديه الوحدات الحكومية بالاموال والأصول المتاحة لديها . ولهذا جاءت القواعد التفصيلية لنظم الرقابة الداخلية فى شكل إجراءات روتينية توضح كيفية تنفيذ مختلف المصروفات والمتحصلات والصرف من المخازن والخزن وغير ذلك من التعاملات المالية التى تجريها الوحدات الحكومية.



### أسئلة على الوحدة السابعة عشرة

#### السؤال الأول:

عرف الرقابة الداخلية وأذكر أهم عناصرها كما وردت فى القوانين والنوائح والتعليمات الحكومية

#### السؤال الثانى:

اكتب بايجاز فى كل موضوع من الموضوعات الآتية:

- ١ - شروط واختصاصات امناء المخزن .
- ٢ - إجراءات الرقابة على المتحصلات النقدية.
- ٣ - إجراءات الرقابة على المدفوعات النقدية.
- ٤ - إجراءات الرقابة على الشيكات.
- ٥ - إجراءات الرقابة على الصرف من الموازنة الجارية.
- ٦ - إجراءات الرقابة على الصرف من الموازنة الاستثمارية.
- ٧ - إجراءات الرقابة على السلفة المؤقتة.
- ٨ - إجراءات الرقابة على السلفة المستديمة.
- ٩ - إجراءات الرقابة على الاصناف المنصرفة.
- ١٠ - إجراءات الرقابة على المناقصة العامة.