

جامعة المستقبل

قسم المحاسبة: DEPARTMENT OF ACCOUNTING

المرحلة الثانية المادة حكومية: GOVERNMENT ACCOUNTING

عنوان المحاضرة

الرقابة على المستندات والمصروفات

مدرس المادة: م.م. سهام عبود حسين



يهدف نظام الرقابة الداخلية إلى تحقيق الآتي:-

- أ. التحقق من إن الأموال المخصصة قد استخدمت وفقاً للأغراض المخصصة لها دون إسراف أو تبذير.
- ب. المحافظة على سلامة الموجودات والتأكد من صحة إجراءات التصرف بها.
- ج. المساهمة في تحقيق السياسات المالية والإدارية المرسومة.
- د. التأكد من نزاهة الموظفين العموميين في استخدام الأموال العامة.
- هـ. التأكد من سلامة عمليات التسجيل بالسجلات المحاسبية وخلوها من الأخطاء والاحتياال والغش.
- و. التأكد من ان النظام المحاسبي يستخدم المجموعة المستندية كما حددتها التعليمات وإنها خالية من أية تحريفات أو غش أو تلاعب.
- ز. الرقابة على الأداء لتحديد الانحرافات بمقارنة المخطط بالأداء الفعلي ووضع الحلول اللازمة لمعالجة تلك الانحرافات.

2-العوامل الأساسية لنظام الرقابة الداخلية

لكي يكون نظام الرقابة الداخلية سليماً وفعالاً ويحقق الأهداف المحددة له لا بد من توافر العوامل الأساسية الآتية:

- أ. وجود هيكل تنظيمي وإداري يراعي الوضوح والمرونة والبساطة والسهولة بشكل يمنع التداخل أو التعارض بين الاختصاصات والواجبات المختلفة للوحدات الإدارية والفرعية.
- ب. اختيار الموظفين الأكفاء وتدريبهم وفقاً للسياسات المالية المرسومة للوحدات الحكومية ومراقبة أعمال الموظفين وانجازاتهم.
- ج. وجود نظام محاسبي سليم يشتمل على مجموعة من المستندات والسجلات ودورة مستندية سليمة للوصول إلى نظام رقابة داخلية سليم وفعال.

د. وجود إجراءات تنظيمية تحدد واجبات الوحدات الحكومية الفرعية وبشكل يمكن من الرقابة على نشاطاتها ومحاسبة مسؤولي إدارات هذه الوحدات لضمان سلامة نظام الرقابة الداخلية.

هـ. استخدام الوسائل الآلية التي تمكن من التأكد من دقة البيانات المحاسبية المثبتة في السجلات وخلوها من الأخطاء والغش.

3-أنواع أنظمة الرقابة الداخلية

تقسم الرقابة الداخلية في الوحدات الحكومية إلى أقسام رئيسية ثلاث هي:-

أ. نظام الرقابة الإدارية: ويهدف إلى تحقيق وضمان تنفيذ السياسات الإدارية حسب الخطة المرسومة.

ب. نظام الرقابة المحاسبية: ويهدف إلى التأكد من دقة البيانات المحاسبية المثبتة في السجلات والتقارير المحاسبية.

ج. نظام الضبط الداخلي: ويهدف إلى حماية موجودات الوحدات الحكومية من السرقة والضياع وسوء الاستعمال.

سادساً :المستندات المستخدمة في النظام المحاسبي الحكومي المركزي واللامركزي:

حددت التعليمات الحسابية رقم (13) المرفقة بقانون أصول المحاسبات العامة نماذج المستندات المستخدمة في النظام المحاسبي الحكومي وقد حددت الجهة التي تقوم بطبع هذه المستندات ب (دار الحرية للطباعة) حصراً كما وضعت الإجراءات القانونية لعملية الطباعة والتجهيز والالتزام بالنماذج التي حددها وزير المالية وتسليمها الى المخولين بالاستلام حصراً. ومن أمثلة هذه المستندات هي :

1- مستندات القبض : وهي المستندات التي يجري بموجبها جباية واردات الدولة من قبل موظفين مختصين وفق النماذج المحددة من قبل وزير المالية وهي :

أ- محاسبة (34/ أ) (مذكرة إذن بالقبض) يستعمل هذا النموذج من قبل فروع

نموذج رقم 1	محاسبة - 34 أ			
الرقم المتسلسل	رقم الجلد			
مذكرة إذن القبض				
خاصة بالمبالغ التي تقبض في خزائن الحكومة				
المحل.....(اسم الخزينة الواجب الدفع لها).....				
عن.....(نوع الواردات بصورة مفصلة).....				
قبض لحساب.....(اسم وعنوان الشخص الذي قبضت المبالغ لحسابه).....				
الشخص المسلم... (اسم الشخص الذي سلم فعلاً المبالغ).....				
المبلغ.....(يدون مجموع المبلغ المستلمة رقماً وكتابةً).....				
فلس	دينار	العدد	المادة	نوع المقبوضات
فقط.....دينار كما محرر علاء وقيمته إيرادات لحساب الخزينة بتاريخ...../...../2010				
التوقيع.....				
الوظيفة.....				

الخزائن المختلفة في عموم البلاد لقبض الواردات التي تسلم إلى خزائن الناحية والقضاء إذا لم يوجد بها مصرف (في النظام المحاسبي الحكومي المركزي) ويتكون هذا النموذج من ثلاثة نسخ الأولى: تبقى في الدائرة وتكون أساساً للمعاملات القيدية والنسخة الثانية تعطى بيد مسلم المبالغ والثالثة تبقى ضمن الجلد وتحفظ في الدائرة ، ويجدر الإشارة إلى إن المؤسسات البلدية تستخدم هذا النموذج لجباية وارداتها.

مذكرة إذن القبض

خاصة بالمبالغ التي تقبض في خزائن الحكومة

المحل.....(اسم الخزينة الواجب الدفع لها).....

عن.....(نوع الواردات بصورة مفصلة).....

قبض لحساب.....(اسم وعنوان الشخص الذي قبضت المبالغ لحسابه).....

الشخص المسلم.....(اسم الشخص الذي سلم فعلاً المبالغ).....

المبلغ.....(يدون مجموع المبالغ المستلمة رقماً وكتابةً).....

فلس	دينار	العند	المادة	نوع المقبوضات

فقط.....دينار كما محرر علاه وقيته ايراداً لحساب الخزينة بتاريخ...../...../2010

التوقيع.....

الوظيفة.....

ب- محاسبة (35 أ) (مذكرة إذن بالقبض) ويستخدم هذا النموذج من قبل الوحدات

الحسابية الفرعية في النظام المحاسبي الحكومي المركزي لتستلم ما يتجمع لديها

من نقد إلى البنك مباشرة لحساب الخزينة التي ترتبط بها الوحدة الحسابية ، كما

تستخدمه الخزينة لإيداع ما يتجمع في صندوقها من نقود في حسابها الجاري

لدى البنك. أدناه نموذج لمحاسبة (35أ)

نموذج رقم 3/ الرقم المتسلسل	محاسبة - 37 أ رقم الجلد الوصلات بالمبالغ المستحقة للحكومة
---	--

التفاصيل	المبلغ	
	دينار	فلنس
المجموع		

وصل من فقط دينار على حساب بتاريخ / / 2010

توقيع القايض.....

الوظيفة.....

د- محاسبة (38 أ) (وصل جبابة أموال الدولة) يستخدم من الجبابة الذين يقومون بالجبابة خارج مقر عملهم وبعد اكتمال عملية الجبابة يقومون بتنظيم استمارة

إرسالية تدون فيها تفاصيل كل عملية قبض بالتفصيل ليتم تسليمها في نهاية

نموذج رقم 4/ الرقم المتصل		محاسبة - 38 أ رقم الجلد		
وصل جبلية اموال الدولة				
المبلغ		نوع الرسم	المنفعة التي تعود اليها الرسوم	القسط
فلس	دينار			
المجموع				

لقد قبض من

المبلغ المحرر اعلاه وقدره بتاريخ/...../2010

توقيع القبط.....

الوظيفة.....

اليوم أو في الأكثر في بداية الدوام الرسمي لليوم اللاحق. وأدناه نموذج
(محاسبة 38 أ).

وصل جبالية رسوم وسائط النقل

اسم الدائرة.....(اسم الدائرة الصادر منها الوصل).....

وصل من السيد(اسم الشخص الذي استوفي منه المبلغ).....

مبلغ قدره فقط(المبلغ كتابةً).....

عن(المبرر للجبالية)..... بموجب التفاصيل ادناه

الملاحظات	المادة			حصة البلدية		
	المصدر	دينار	فلس	المصدر	دينار	فلس
	التسجيل لأول مرة			إجازات السوق		
	تجديد السنوية			تجديد السنوية		
	نقل ملكية			نقل ملكية		
	إيرادات أخرى			إيرادات أخرى		
				مجموع حصة البلدية		
				مجموع حصة الخزينة		
				المجموع النهائي		

فقط دينار كما محرر أعلاه وقيدته إيرادات لحساب الخزينة بتاريخ/...../ 2010

توقيع القابض.....

الوظيفة.....

2- مستندات الدفع : حددت التعليمات الحسابية رقم (17) الملحق بقانون رقم 28

مستند محاسبة (36 أ) (مذكرة الإنن بالدفع) على انه النموذج الوحيد الذي يستعمل في الوحدات الحسابية المرتبطة بالخزينة. أما الاستثمارات الفرعية المرفقة بها هي محاسبة (23) (قائمة رواتب الموظفين) ومحاسبة (31) (قائمة مخصصات السفر والإيفاد) ومحاسبة (10 أ) استثمار المصروفات النثرية. كما موضح بالنموذج رقم (6).

3- مستند التسوية: محاسبة (65) (مذكرة إذن التسوية) استعمل هذا النموذج في العراق في الأول من نيسان عام 1968 في الخزينة المركزية وتم إعدامه بعد ذلك على خزائن المحافظات كافة ويستعمل هذا المستند لتوثيق قيود التسويات الحسابية في الخزينة عندما لا تتضمن عمليات دفع أو قبض فعلية.

سابعاً: إجراءات الرقابة الداخلية على المستندات: Internal Control Procedures

وهي مجموعة الإجراءات المحكمة للرقابة على المستندات من حيث النموذج المستخدم وسلامة استخدامها والمحافظة عليها، اذ حددت المادة 21 من قانون أصول المحاسبات العامة رقم 28 لسنة 1940 الملغي صلاحية طبع المستندات التي يعتمد عليها وزير المالية وفقاً للصلاحية الممنوحة له بموجب هذا القانون، غير ان إلغاء هذا القانون بموجب أمر سلطة الائتلاف المنحلة رقم 94 لسنة 2004 وعدم ورود نص مشابه له أدى إلى اجتهاد بعض الوحدات الحكومية بطبع المستندات في المطابع الأهلية مما يضعف الرقابة عليها. وهذه الإجراءات هي:-

1- تجهيز نماذج محاسبة (34 و 35 أ) من دار الحرية للطباعة حصراً الى الخزائن الرئيسية وتتولى الخزائن الرئيسية مسؤولية تجهيزها الى الخزائن الفرعية المرتبطة بها.

2- ترقيم جلود مستندات القبض من قبل دار الحرية بأرقام متسلسلة ويتم تحديد عدد المستندات بكل جلد وبشكل متسلسل أيضاً .

3- تحديد نسخ وألوان كل مستند من المستندات لتوزيعها على أصحاب العلاقة لغرض توثيق عملهم فمستندات القبض والجباية تتكون من نسختين تحمل كل منهما نفس الرقم مع اختلاف الألوان فالأولى تعطى للشخص الذي سلم النقود للصندوق أو الجابي والثانية تبقى في الجلد لغرض المطابقة مع سجل الصندوق. أما مذكرات إذن القبض محاسبة (34أ) فتتكون من ثلاث نسخ، الأولى ترسل للخزينة والثانية للشخص الذي سلم النقود والثالثة لأمين الصندوق لغرض التوثيق. أما محاسبة (35أ) تتكون من أربع نسخ فالأولى ترسل للخزينة والثانية الى المصرف والثالثة

تعطى للشخص الذي سلم النقود (مسلم الدراهم) والرابعة لامين الصندوق لغرض التوثيق المستندي.

4- استخدام سجل محاسبة (16) لغرض مراقبة تجهيز المستندات ذات الثمن حيث تخصص صفحة أو أكثر لكل نوع من أنواع المستندات ويسجل في حقل الوارد عدد وأرقام الجلود المجهزة إلى الوحدة الحكومية ورقم مستند التجهيز بينما يسجل في سجل الصادر عدد الجلود المجهزة للغير وتاريخ كتاب التجهيز أو رقم الجلد المستعمل وتاريخ ابتداء استعماله والانتهاء منه.

5- إصدار أمر إداري بتسمية الموظف أو الموظفين عن الجباية وتحديد نماذج توقيعاتهم وإبلاغها إلى الجهات المعنية لا سيما دائرة الخزينة التي ترتبط بها الوحدة الحكومية وكذلك للمصرف.

ثامناً: الرقابة الداخلية على المصروفات 'Internal Control for Expenses'

تنقسم الرقابة على المصروفات الى أقسام ثلاث هي:

1- الرقابة المستندية.

2- الرقابة الإحصائية.

3- الرقابة الشكلية والقانونية.

1- الرقابة المستندية : لغرض أحكام الرقابة على المستندات يجب أن يجري تعزيز أي عملية صرف بالمستندات التي اشرنا اليها فيما سبق مع توقيع المستفيد اعترافا بتسلم المبلغ المدون بمستند الصرف ومن أهم الوثائق المعززة للصرف هي :

أ. قوائم الرواتب والمخصصات المتنوعة اذا كانت جزء من الراتب.

ب. طلبات الشراء وسندات الإدخال والإخراج المخزني.

ج. ذرعات العمل في المقاولات وتقرير المهندس المشرف بتأييد الأعمال المنجزة على وفق الفقرات المدونة التي جرى تسعيرها من المقاول والكميات المتفق عليها.

د. قوائم التجهيز بالنسبة لشراء المواد المختلفة وشهادات الاستلام .

هـ. قوائم أجور العمال المؤقتين مع نسخة من هوية الأحوال المدنية لكل عامل.

و. الأوامر الإدارية وقوائم المبيت بالفنادق وتذاكر الطيران او النقل بالنسبة لنفقات الإيفاد والسفر .

2- الرقابة الإحصائية: تقوم الخزينة بعد نهاية كل شهر بتنظيم كشف شهري يرسل الى جميع الوحدات الحكومية المرتبطة بها يتضمن مجموع المبالغ التي سحبت من الوحدة خلال الشهر على كل فصل ومادة ونوع ثم تقوم الوحدة بإجراء المطابقة مابين الكشف المرسل لها من الخزينة مع ما تم تسجيله من مصروفات في سجلاتها وفي حالة وجود اختلاف يتم مراجعة الخزينة لمعرفة أسباب الاختلاف ومعالجته. هذا النوع من الرقابة يضمن صحة التصرفات المالية التي صدرت عن الوحدة كما يضمن عدم تداخل مصروفات الوحدة مع مصروفات وحدة أخرى.

3- الرقابة الشكلية والقانونية: وتكون هذه الإجراءات على اوجه عدة منها هي:- أ. يجب ان يوقع على مستندات الصرف المخولين بالتوقيع وهم كل من (الأمر بالصرف ، مدير الحسابات ، المحاسب ، منظم المستند).

ب. يجب التأكد من ان المبالغ المصروفة والمدونة في المستند كانت وفقا للصلاحيات الممنوحة لهم.

ج. التأكد من إن المستند المستخدم هو المستند المعتمد قانوناً وخالي من اي حك او شطب او تحريف.