

الفصل الثامن عشر النظام المحاسبي الحكومي

تعريف المحاسبة الحكومية:

هي فرع من فروع المحاسبة تعنى بمعالجة المعلومات المالية ذات العلاقة بالأجهزة الحكومية وتوصيلها إلى أصحاب العلاقة لتمكنهم أيضاً من التصرف في ضوء رؤية واضحة.

أهداف المحاسبة الحكومية:

- 1- الاستغلال الأمثل للموارد المالية المتاحة.
- 2- حفظ الأموال العامة والرقابة على تحصيلها وصرفها.
- 3- مساعدة الأجهزة الحكومية على تحقيق أهدافها عن طريق نظام معلومات سليم.

الميزانية العامة للدولة

تعريفها:

هي خطة تقديرية لإيرادات ونفقات الدولة وخلال فترة قادمة غالباً ما تكون سنة. وتبدأ السنة المالية في المملكة في أول يوم من برج الجدي وتنتهي بنهاية برج القوس.

مراحل إعدادها:

- 1- تقوم كل جهة حكومية بإعداد ميزانيتها التقديرية الخاصة ثم تسليمها لوزارة المالية.
- 2- تقوم وزارة المالية بدراسة مشروع الميزانية لكل مصلحة حكومية ومناقشته وتعديله بما يتفق مع الظروف المالية والاقتصادية.
- 3- بعد الانتهاء من تعديل ومناقشة كل مشاريع ميزانية الجهات الحكومية تقوم وزارة المالية بإعداد مشروع واحد يشمل ميزانية الدولة كلها.
- 4- يتم رفع مشروع ميزانية الدولة لمجلس الوزراء الذي يقوم بدوره بدراسته ومناقشته.
- 5- عندما تتم الموافقة عليه يعتمد من قبل مجلس الوزراء بمرسوم ملكي يجعلها ملزمة ويضفي عليها الصفة القانونية.
- 6- يتم بعد ذلك تبليغ جميع الجهات الحكومية بالميزانية ليتم تنفيذها.

تبويب الميزانية:

أ - الإيرادات:

تبويب وفقاً لأنواعها الرئيسية إلى ١٢ باباً



ب- المصروفات:

تبويب المصروفات في أربعة أبواب

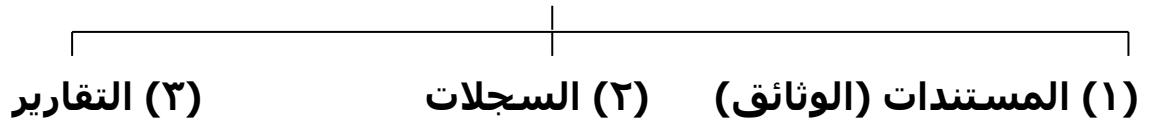
الباب الأول: يشمل الرواتب وما في حكمها

الباب الثاني: يشمل النفقات التشغيلية والإعانة

الباب الثالث: يشمل اعتمادات التشغيل والصيانة

الباب الرابع: يشمل المشاريع والإنشاءات

عناصر النظام المحاسبي الحكومي



عناصر النظام المحاسبي الحكومي هي نفسها عناصر أي نظام محاسبي آخر:

١- المستندات:

يتم أولاً التسجيل في المستندات ثم القيد بموجبها في الدفاتر والسجلات المحاسبية وهي:

أ- أمر اعتماد الصرف

ب- أذن التسوية

٢- الدفاتر والسجلات:

أ- دفاتر وسجلات محاسبية:
اليومية العامة - دفتر المصروفات - دفتر الإيرادات - دفتر الحوالات - دفتر أوامر الدفع.

ب- الدفاتر والسجلات الإحصائية:
سجل حصر أوامر الصرف - سجل الكفالات والسلف - دفتر يومية الصندوق.

٣- التقارير:

تهدف التقارير بنوعيتها إلى تلخيص العمليات المالية التي تمت في الوحدة الحكومية خلال الشهر أو خلال العام وعرضها على المسؤولين للتعرف على نتيجة وأثار تلك الإجراءات ولتكون أساساً لما يتخذون من قرارات بهذا الخصوص.

أ- التقرير الشهري.
ب - التقرير السنوي.

الإجراءات المالية في المحاسبة الحكومية:

أولاً: إجراءات قبض النقود:

المبالغ المقبوضة قد تكون: إيرادات حكومية
أمانات للغير
تسديد العهد على الغير

خطوات قبض النقود:

(أ) في حال تم تحصيل الإيراد عن طريق إيداعه مباشرة في صندوق أو خزينة المصلحة الحكومية:

١- عندما تقبض أي مصلحة حكومية مبلغاً من طرف آخر خارجي فإن الإدارة المالية ستتمرر أمر قبض من جزئين. يسلم الجزء الأيمن لدافع النقود ليذهب لأمين الصندوق ليدفع له بينما يبقى الجزء الأيسر (الكعب) في الدفتر للرجوع إليه وقت الحاجة. (شكل ١ ص ٣٦٨)

٢- عندما يتقدم دافع النقود إلى أمين الصندوق لدفع المبلغ فإنه يسلمه النقود وأمر القبض.

٣- يقوم أمين الصندوق بتحرير إيصال استلام من أصل وصورتين. يسلم الأصل لدافع النقود وترفق نسخة بكشف متحصلات الصندوق بينما تبقى النسخة الثانية في دفتر الإيصالات للرجوع إليها عند الحاجة.

٤- في نهاية اليوم (أو في نهاية فترة معينة قد تكون أكثر من يوم حسب حجم الحركة) يعد أمين الصندوق كشفاً بمقبوضاته خلال الفترة ويرفق بالكشف أوامر القبض وصور إيصالات الاستلام ثم يرسله إلى الإدارة المالية.

٥- تقوم الإدارة المالية بإعداد أذن التسوية يتضمن القيد التالي:

من /- الصندوق	×××
إلى مذكورين	
/- إيرادات الميزانية - بند.....	×××
/- الأمانات-	×××
/- العهد-.....	×××

٦- يتم بعد ذلك القيد في دفتر اليومية العامة بموجب إذن التسوية.

٧- يتم بعد ذلك نقل هذه المستندات إلى ممسكي سجلات الأستاذ ليتم ترحيل المبالغ المقبوضة إلى الحسابات المختصة. (الحساب المدين هو الصندوق بينما يختلف الدائن باختلاف الإيراد).

٨- في نهاية كل يوم (أو أي فترة حسب حجم المقبوضات) فإن المقبوضات المتجمعة لدى أمين الصندوق يتم إيداعها في مؤسسة النقد العربي السعودي (بنك الدولة) ويأخذ أمين الصندوق إيصالاً بذلك من المؤسسة.

٩- ترسل المؤسسة صورة من الإيصال المسلم لأمين الصندوق للإدارة المالية في المرفق الحكومي الذي يتبع له أمين الصندوق.

١٠- عندما ترد صورة الإيصال إلى الإدارة المالية فإنها ستحرر إذن التسوية بالقيد التالي:

من /- جاري وزارة المالية (الحساب الذي يظهر العلاقة بين المرفق الحكومي ووزارة المالية)	×××
إلى /- الصندوق	×××

مثال:

ورد إلى الإدارة المالية لإحدى الوزارات كشف المقبوضات من أمين الصندوق متضمناً التالي:

إيرادات	٢٥ ٠٠٠
رواتب مرتجعة	١٠ ٠٠٠
تسديد عهدة	٥ ٠٠٠

ما هو قيد اليومية اللازم لإثبات ذلك؟

من / الصندوق	٤٠ ٠٠٠
إلى مذكورين	
/ إيرادات الميزانية - بند.....	٢٥ ٠٠٠
/ الأمانات- مرتجع رواتب	١٠ ٠٠٠
/ العهد-.....	٥٠٠٠

ما هو قيد اليومية اللازم لإثبات توريد المبلغ في حساب جاري وزارة المالية لدى مؤسسة النقد؟

٤٠ ٠٠٠ من / جاري وزارة المالية
٤٠ ٠٠٠ إلى / الصندوق

(ب) في حال وردت مقبوضات نقدية تخص إدارة حكومية إلى مؤسسة النقد مباشرة وليس إلى خزينة الإدارة:

١- تقوم المؤسسة بإرسال صورة من إيصال القبض الذي أعطي لدافع النقود إلى الإدارة المالية في المصلحة التي تم التوريد باسمها.

٢- تقوم الإدارة المالية بتحرير إذن تسوية يتضمن القيد:

××× من / جاري وزارة المالية
××× إلى / الإيرادات المتنوعة (حسب الحالة)

(ج) في حال لم يصاحب الإيرادات أي تدفقات نقدية كأن يحصل الإجراء المالي بين مرفقين حكوميين:

مثل خدمات وزارة البرق والبريد والهاتف التي تقدم لباقي الوزارات والمصالح الحكومية.

١- عندما تتم العمليات بين مرفقين حكوميين فإن حساب تسوية المستحقات العامة هو الذي يستخدم لتسوية هذا النوع من العمليات.

٢- تقوم الإدارة المالية في الوزارة التي استفادت من الخدمة بتحرير إذن تسوية بالقيد:

××× من / المصروفات - باب - بند.....
××× إلى / تسوية المستحقات العامة

٣- تقوم بعد ذلك الإدارة التي استفادت من الخدمة بإرسال صورة من إذن التسوية السابق للإدارة التي قدمت الخدمة لتقوم بدورها بتحرير إذن تسوية بالقيد التالي:

××× من / تسوية المستحقات العامة
××× إلى / الإيرادات - بند.....

مثال:

بافتراض أن وزارة البرق والبريد والهاتف قد قدمت خدماتها لوزارة التعليم لشهر محرم بقيمة ٥٠٠ ٠٠٠ ريال وقد أصدرت فاتورة بذلك وتم إرسالها لوزارة التعليم، ما هي قيود اليومية في سجلات كل من الوزارتين؟

في سجلات وزارة التعليم (المستفيدة من الخدمة)

٥٠٠ ٠٠٠ من /- مصروفات الميزانية بند
٥٠٠ ٠٠٠ إلى /- تسوية المستحقات العامة

في سجلات وزارة البرق والبريد والهاتف (المقدمة للخدمة)

٥٠٠ ٠٠٠ من /- تسوية المستحقات العامة
٥٠٠ ٠٠٠ إلى /- الإيرادات

ثانياً: إجراءات صرف النقود:

١- تبدأ إجراءات الصرف في الوحدات الحكومية من الإدارة التي استفادت من الخدمة حيث تقوم بتحرير الجزء الأول من أمر اعتماد الصرف (الجزء أ) وترفق به المستندات المؤيدة للصرف من فواتير وكشوف وإيصالات استلام.

٢- عندما يرد أمر اعتماد الصرف إلى الإدارة المالية فإنه يسجل في سجل حصر أوامر اعتماد الصرف حتى يكون مرجعاً للمتابعة. ويتم بعد ذلك بعض الإجراءات الرقابية والحسابية للتأكد من صحة الأمر. أي تتم بعض العمليات الحسابية لتحديد مبلغ الحسميات والمبلغ الصافي الواجب دفعه كما تتم بعض الإجراءات للتأكد من نظامية الوثائق المرفقة.

٣- تقوم بعد ذلك الإدارة المالية بتوقيع الجزء ب من أمر اعتماد الصرف.

٤- يتم بعد ذلك تحرير أمر دفع لصاحب الاستحقاق بالمبلغ المستحق إذا كان يزيد عن ٢٠,٠٠٠ ريال. أما إذا كان المبلغ يقل عن ٢٠,٠٠٠ ريال فسيتم تحرير حوالة بالمبلغ.

٥- بعد تحرير الحوالة أو أمر الدفع ستتم تعبئة الجزء جـ ثم تسلم الحوالة أو أمر الدفع إلى صاحب الاستحقاق ويتم تسجيل القيد التالي:

××× من /- المصروفات

××× إلى /- أوامر الدفع أو الحوالات

٦- يتم إرسال أمر الدفع إلى وزارة المالية التي تقوم بدورها بإصدار شيك على مؤسسة النقد باسم صاحب الاستحقاق وبصافي المبلغ الواجب دفعه. تقوم بعد ذلك بإشعار الإدارة المالية في الإدارة الحكومية بأنه قد تم استلام أمر الدفع وتحرير الشيك.

٧- تقوم الإدارة المالية بعمل أذن تسوية بالقيود التالي:

××× من /> أوامر الدفع
××× إلى /> جاري وزارة المالية

٨- أما الحوالة فتسلم لصاحب الاستحقاق بحيث يتم صرفها له من الصندوق مما يتطلب تحرير أذن تسوية بالقيود:

××× من /> الحوالات
××× إلى /> الصندوق

٩- يتم بعد ذلك ترحيل كل القيود الخاصة بأوامر الدفع أو الحوالات في السجلات المحاسبية (دفتر يومية الأستاذ).

مثال:

بافتراض أن إدارة شئون الموظفين في إحدى الوحدات الحكومية قد احتاجت لصرف رواتب يبلغ إجماليها ٣٠٠ ٠٠٠ ريال. يمثل ٢٥٠ ٠٠٠ ريال منها رواتب الموظفين بينما يمثل ٥٠ ٠٠٠ ريال منها مصاريف نقل. ويخصم التقاعد بواقع ٩% من إجمالي رواتب الموظفين.

المطلوب: ما هي الإجراءات والقيود المحاسبية اللازمة لإثبات ذلك.

١- تقوم إدارة شئون الموظفين بتحرير أمر اعتماد صرف بالمبلغ الإجمالي والقيود التالي:

من مذكورين	
/> مصاريف الميزانية - بند الرواتب	٢٥٠ ٠٠٠
/> مصاريف اليزانية - بند أجور النقل	٥٠ ٠٠٠
إلى مذكورين	
/> الأمانات - مصلحة معاشات التقاعد (٩× ٢٥٠ ٠٠٠%)	٢٢ ٥٠٠
/> أوامر الدفع	٢٧٧ ٥٠٠

٢- يتم تحرير أمر دفع من قبل الإدارة المالية باسم مأمور الصرف وإرساله إلى وزارة المالية.

٣- تقوم وزارة المالية بإصدار شيك وإشعار الوزارة المعنية بذلك.

٤- عند ورود الإشعار تقوم الإدارة المالية بتحرير أذن تسوية بالقيود التالي:

٢٧٧ ٥٠٠ من /> أوامر الدفع
٢٧٧ ٥٠٠ إلى /> جاري وزارة المالية

٥- وتتم عملية صرف الرواتب للموظفين دون إجراء أي قيود محاسبية.

مثال:

بافتراض أن أحد الموظفين في إحدى الجهات الحكومية له أمانة لدى الوحدة تبلغ ٥٠٠٠ ريال.
طلب الموظف من الجهة الحكومية رد الأمانة لديه.

المطلوب: قيود اليومية اللازمة لإثبات صرف الأمانة للموظف.

١- يتم تحرير أمر اعتماد صرف بالقيود التالي:

٥٠٠٠ من ح/ الأمانات-
٥٠٠٠ إلى ح/ الحوالات

٢- يتم تحرير حوالة بناءً على ذلك لأن المبلغ يقل عن ٢٠ ٠٠٠ ريال.

٣- بعد صرف الحوالة من الصندوق ووصول كشف مدفوعات الصندوق تحرر الإدارة المالية أذن تسوية بالقيود:

٥٠٠٠ من ح/ الحوالات
٥٠٠٠ إلى ح/ الصندوق

مثال:

قامت الإدارة المالية بإحدى الوزارات بتحرير أمر اعتماد صرف بمبلغ ٨٠٠ ٠٠٠ ريال لتغذية الصندوق وتم إرسال أمر دفع لوزارة المالية بحيث تم تحرير شيك للوزارة مسحوباً على مؤسسة النقد.

المطلوب: قيود اليومية اللازمة لإثبات ما ذكر.

قيد تحرير أمر اعتماد الصرف:

٨٠٠ ٠٠٠ من ح/ الصندوق
٨٠٠ ٠٠٠٠ إلى ح/ أوامر الدفع

عند تحرير الشيك على مؤسسة النقد:

٨٠٠ ٠٠٠ من ح/ أوامر الدفع
٨٠٠ ٠٠٠ إلى ح/ جاري وزاري المالية

مثال:

ظهر في مسير الرواتب والأجور لشهر ذي القعدة في إحدى الوزارات ما يلي:

رواتب	١ ٠٠٠ ٠٠٠ ريال
بدل نقل	١٥٠ ٠٠٠ ريال
مستحقات بنك التسليف	٤٦٠ ٠٠٠ ريال

المطلوب: قيود اليومية اللازمة لإثبات أمر اعتماد الصرف.

عند تحرير أمر اعتماد الصرف:

من مذكورين	
/ح/ مصاريف الميزانية - بند الرواتب	١ ٠٠٠ ٠٠٠
/ح/ مصاريف الميزانية - بند بدل النقل	١٥٠ ٠٠٠

إلى مذكورين	
/ح/ الأمانات مصلحة معاشات التقاعد	٩٠ ٠٠٠
/ح/ الأمانات المتنوعة - بنك التسليف	٤٦٠ ٠٠٠
/ح/ أوامر الدفع (متمم)	٦٠٠ ٠٠٠

عند تحرير شيك من وزارة المالية لصالح الوزارة:

من /ح/ أوامر الدفع	٦٠٠ ٠٠٠
إلى /ح/ جاري وزارة المالية	٦٠٠ ٠٠٠

الأمانات والعهد في النظام المحاسبي

(أ) الأمانات:

هي مبالغ للغير عند الحكومة على أن يتم ردها لاحقاً (مثل الدائنون). (طبيعتها دائنة)

تنقسم الأمانات في النظام المحاسبي الحكومي إلى أربعة أنواع:

- ١- الأمانات - مرتجع رواتب
- ٢- الأمانات - المتنوعة
- ٣- الأمانات - النقدية
- ٤- الأمانات - اعتمادات مستندية

(١) الأمانات مرتجع رواتب:

قد يتأخر بعض الموظفين عن استلام راتبه في آخر الشهر. إذا تأخر الموظف أكثر من ١٥ يوماً عن استلام راتبه فإنه يجب إرجاع راتبه إلى الصندوق وتعليته في ح/ الأمانات.

تقوم الإدارة المالية بتحرير أذن تسوية بالقيد التالي:

من ح/ الصندوق
إلى ح/ الأمانات - مرتجع رواتب

*في حال تقدم الموظف فيما بعد وفي نفس السنة المالية لاستلام راتبه فسيتم صرفه له بموجب أمر اعتماد صرف بالقيد:

من ح/ الأمانات - مرتجع رواتب
إلى ح/ الحوالات (حسب مبلغ الراتب)

وعندما يتم صرف الراتب من الصندوق فسيتم تحرير أذن تسوية بالقيد:

من ح/ الحوالات
إلى ح/ الصندوق

* أما في حال انتهت السنة المالية دون أن يتقدم صاحب الراتب لسرفه فسيتم تسجيل القيد التالي في نهاية السنة:

من ح/ الأمانات - مرتجع رواتب
إلى ح/ الإيرادات

* وفي السنة المالية التالية عندما يتقدم الموظف لاستلام راتبه فإنه يجب أولاً أخذ الموافقة من وزارة المالية ثم تحرير أمر اعتماد صرف بالقيد التالي:

من ح/ الإيرادات بالاستبعاد
إلى ح/ الحوالات

وعندما يتم صرف الراتب يتم تحرير أذن تسوية بالقيد:

من ح/ الحوالات
إلى ح/ الصندوق

عادة ما تمسك الوحدات الحكومية نوعين من السجلات للأمانات:

١- دفتر إفرادى الأمانات:
يظهر به صفحة لكل أمانة لدى حكومية.

٢- دفتر إجمالي الأمانات:
يظهر به إجمالي الأمانات لدى الحكومة.

مثال:

بلغت المرتبات التي لم يستلمها الموظفين عن شهر محرم ٢٠٠٠٠ ريال تم إيداعها بالصندوق. ما هو قيد اليومية اللازم لإثبات ذلك؟

٢٠٠٠٠ من ح/ الصندوق
٢٠٠٠٠ إلى ح/ الأمانات مرتجع رواتب

بافتراض أن أحد الموظفين قد تقدم لاستلام راتبه البالغ ٥٠٠٠ ريال بنفس السنة المالية، فما هو قيد اليومية اللازم؟

٥٠٠٠ من ح/ الأمانات - مرتجع رواتب
٥٠٠٠ إلى ح/ الحوالات

٥٠٠٠ من ح/ الحوالات
٥٠٠٠ إلى ح/ الصندوق

إذا علمت أن السنة المالية قد انتهت ولم يتقدم أحد من الموظفين لاستلام الراتب. فما هي المعالجة المحاسبية اللازمة؟

٢٠٠٠٠ من ح/ الأمانات مرتجع رواتب
٢٠٠٠٠ إلى ح/ الإيرادات المتنوعة

تقدم أحد الموظفين في السنة المالية التالية لاستلام راتبه البالغ ١٠٠٠٠ ريال، ما هي قيود اليومية اللازمة لإثبات ذلك؟

١٠٠٠٠ من ح/ الإيرادات المتنوعة - بالاستبعاد
١٠٠٠٠ إلى ح/ الحوالات

١٠٠٠٠ من ح/ الحوالات
١٠٠٠٠ إلى ح/ الصندوق

(٢) الأمانات - المتنوعة:

هي المبالغ التي تستقطع من المصروفات وتخص جهات أخرى غير صاحب الاستحقاق الأصلي مثل ما يخصم من رواتب الموظفين للتقاعد أو لسداد قسط قرض من بنك التسليف.

(ب) العهد:

العهد هي مبالغ تخص الوحدة الحكومية ولكنها انتقلت إلى الغير بطريقة مشروعة دون حصول الحكومة على ما يقابلها من سلع أو خدمات. أي أن العهد هي أموال للحكومة لدى الغير تسترد مستقبلاً أو يتم الحصول مقابلها على سلع أو خدمات (مثل المدينون). (طبيعتها مدينة)

تنقسم العهد في النظام المحاسبي الحكومي إلى أربعة أنواع:

- ١- العهد - سلف مؤقتة
- ٢- العهد - تحت التحصيل
- ٣- العهد - سلف مستديمة
- ٤- العهد - اعتمادات مستندية

(١) العهد - سلف مؤقتة:

هي المبالغ التي تصرف بصفة مؤقتة لمن سيعمل أو يشرف على تأمين سلعة أو خدمة.

(١) قيد دفع السلفة المؤقتة:

من </> العهد - سلف مؤقتة
إلى </> الحوالات أو أوامر الدفع

(٢) قيد سداد (إرجاع) السلفة المؤقتة:

(أ) في حال تم إرجاع كامل قيمة السلفة دون صرف شيء منها:	(ب) في حال تم صرف كامل قيمة السلفة دون بقاء شيء منها:	(ج) في حال تم صرف مبلغ نقدي فائض لم يصرّف:
من </> الصندوق إلى </> العهد سلف مؤقتة	من </> المصروفات إلى </> العهد سلف مؤقتة	من مذكورين </> الصندوق (ما تبقى منها) </> المصروفات (ما صرف) إلى </> العهد سلف مؤقتة

عند صرف كل أو جزء من السلفة المؤقتة فإن الشخص الذي أعطيت له السلفة يجب أن يقدم مستندات تثبت صرف المبلغ وذلك حتى يتم إثبات المصروفات.

ثم يتم بعد ذلك ترحيل القيود المذكورة إلى الحسابات ذات العلاقة في السجلات.

مثال:

قامت وزارة الصحة بتحرير أمر اعتماد صرف ليتم تسليم أحد الموظفين سلفة مؤقتة بلغت ٤٥ ٠٠٠ ريال لشراء أجهزة طبية وقد تم تحرير الشيك من قبل وزارة المالية وتم صرف المبلغ للموظف.

ما هي قيود اليومية اللازمة لإثبات ذلك؟

٤٥ ٠٠٠ من ح/ العهد - سلف مؤقتة
٤٥ ٠٠٠ إلى ح/ أوامر الدفع

٤٥ ٠٠٠ من ح/ أوامر الدفع
٤٥ ٠٠٠ إلى ح/ جاري وزارة المالية

في نهاية الشهر، قدم الموظف مستندات شراء أجهزة المعدات الطبية بمبلغ ٣٨ ٠٠٠ ريال وقام برد المتبقي لصندوق الوزارة.

من مذكورين
٧٠٠٠ ح/ الصندوق
٣٨ ٠٠٠ ح/ مصروفات الميزانية - بند الأجهزة الطبية

٤٥ ٠٠٠ إلى ح/ العهد - سلف مؤقتة

مثال:

تم صرف ١٥ ٠٠٠ ريال لأحد الموظفين كسلفة مؤقتة. إذا علمت أن الموظف قد قدم مستندات صرف بقيمة ١٤ ٠٠٠ ريال فقط ورد باقي المبلغ للصندوق. فما هي قيود اليومية اللازمة؟

قيود صرف السلفة:

١٥ ٠٠٠ من ح/ العهد - سلف مؤقتة
١٥ ٠٠٠ إلى ح/ الحوالات

١٥ ٠٠٠ من ح/ الحوالات
١٥ ٠٠٠ إلى ح/ الصندوق

قيود سداد السلفة:

من مذكورين
١٠٠٠ ح/ الصندوق
١٤ ٠٠٠ ح/ مصروفات الميزانية - بند

١٥ ٠٠٠ إلى ح/ العهد - سلف مؤقتة

ملاحظة:

عادة ما تمسك الوحدات الحكومية نوعين من السجلات للعهد:

(أ) دفتر إفرادي العهد:
يظهر به صفحة لكل عهدة أو لكل من لديه عهدة حكومية.

(ب) دفتر إجمالي العهد:
يظهر به إجمالي العهد الحكومية لدى الغير.

إقفال الحسابات والحدول الشهري

يجب التأكد في نهاية كل يوم من التوازن المحاسبي لعمليات ذلك اليوم وذلك عن طريق مراجعة دفتر اليومية العامة. فتجمع أعمدة الجانب المدين وأعمدة الجانب الدائن بالإضافة إلى عمود الجملة. ويجب أن تتساوى الإجماليات.

يتم بعد ذلك إضافة مجاميع اليوم السابق حتى يظهر كل عمود مجموع ما قيد فيه من بداية السنة وحتى نهاية الشهر.

ثم يتم بعد ذلك التأكد من تطابق الحسابات وسلامتها وتجميعها في نهاية كل شهر (الإقفال الشهري) ليتم إعداد الجدول الشهري. يشمل الجدول الشهري على مجموعة كشوف تلخص العمليات المالية التي تمت في الجهاز الحكومي خلال الشهر وعلى مجمل الحركة التي تمت في الشهور السابقة. ويبدأ الجدول الشهري بكشف الإيرادات الذي يظهر الإيرادات المحصلة خلال الشهر والشهور السابقة. يلي ذلك كشف المصروفات الذي يظهر المصروفات خلال الشهر بالإضافة إلى مجموع المصروفات في الأشهر السابقة. وأخيراً يأتي كشف التسوية الذي يلخص عمليات حاسبات التسوية كلها (العهد والأمانات والحسابات الجارية).