





1- تعريف المحاسبة الحكومية:

هي مجموعة المفاهيم والمبادئ العلمية والأساليب الفنية التي يمكن بها ترشيد النشاط الحكومي والتقرير عن نتائجه بصورة دورية إلى الجهات المسؤولة عن إدارة ومراقبة الأموال العامة وهي تطبق في الوحدات الحكومية (التي تنتمي لقطاع الأعمال ولا تهدف للربح) وكذلك في منظمات اجتماعية أخرى مثل الجامعات - المستشفيات - وجمعيات تطوعية أخرى .

2- أهداف المحاسبة الحكومية:

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

3- الميزانية العامة للدولة:

تعرف بأنها خطة تقديرية لإيرادات ونفقات الدولة خلال فترة قادمة، غالبا ما تكون سنة.

4- تبويب الميزانية:

لكي يسهل على الجهات الحكومية تحضير ميزانياتها فقد وضعت وزارة المالية دليل بأسماء وأنواع الإيرادات والمصروفات . وهذا الدليل يسمى تبويب الميزانية .

5- عناصر النظام المحاسبي الحكومي:

- 1- الوثائق : مثل أمر اعتماد الصرف وإذن التسوية وغيرها.
- 2- السجلات : وهي نوعان : 1- سجلات محاسبية: مثل اليومية العامة.
- 2- سجلات إحصائية: كسجل حصر أوامر الصرف.
- 3- التقارير : تقرير شهري وتقرير سنوي وكلها تهدف إلى تلخيص العمليات المالية التي تمت في الوحدة الحكومية.

6- الإجراءات المالية في المحاسبة الحكومية:

تقسم الإجراءات المالية في الأجهزة الحكومية الى قسمين :

أولاً: إجراءات القبض في النظام المحاسبي الحكومي:

ويمثل إجراء قبض النقود وهي تمثل إيرادات الوحدة الحكومية وتتمثل في:

- 1- إيرادات الوحدة الحكومية.
- 2- الأمانات: 1- مرتجع رواتب.
- 2- معاشات تقاعد.



3- تسديد تعهد على الغير.

1- عند التحصيل:

من د/ الصندوق

إلى د/ مذكورين

د/ إيرادات الميزانية

د/ أمانات

د/ العهد

2- عند توريد المبلغ إلى مؤسسة النقد:

من د/ جاري وزارة المالية.

إلى د/ الصندوق

3- عند قيام مؤسسة النقد أو وزارة المالية بالتحصيل نيابة عن الوحدة الحكومية.

من د/ جاري وزارة المالية.

إلى د/ الإيرادات المتنوعة

أو د/ الأمانات

أو د/ العهد

4- الخدمات بين الوحدات الحكومية: (لا يصاحبها تدفقات نقدية):

ويتم تسوية هذا الإجراء بتوسط بند تسوية المستحقات العامة.

الجهة التي تقدم الخدمة الجهة التي تستفيد من الخدمة

من د/ تسوية المستحقات العامة من د/ المصروفات

إلى د/ الإيرادات إلى د/ تسوية المستحقات العامة

مثال: 1- قامت شركة الاتصالات بتحصيل إيراداتها البالغة 150.000 ريال من المشتركين ثم

قامت بإيداع 120.000 ريال منها في مؤسسة النقد .

2- قامت مؤسسة النقد بتحصيل إيرادات لحساب شركة الاتصالات بلغت 5000 ريال.

3- بلغت مصاريف الاتصالات الخاصة بأمانة مدينة الرياض 30.000 ريال

المطلوب: إجراء القيود اللازمة.

1- 150.000 من د/ الصندوق

150.000 إلى د/ إيرادات الميزانية



120.000 من ح/ جاري وزارة المالية

120.000 إلى ح/ الصندوق

-2

5000 من ح/ جاري وزارة المالية

5000 إلى ح/ إيرادات متنوعة

3- الجهة المستفيدة من الخدمة :

30.000 من ح/ المصروفات

30.000 إلى ح/ تسوية المستحقات العامة

الجهة التي قدمت الخدمة :

30.000 من ح/ تسوية المستحقات العامة

30.000 إلى ح/ الإيرادات

ثانياً:  إجراءات الصرف في النظام المحاسبي الحكومي :

أ- عملية الصرف على الرواتب والأجور:

1- تقوم الإدارة المالية بتحرير أمر اعتماد صرف باجمالي رواتب الموظفين الشهرية وهذه العملية لا يوجد لها قيد .

2- تقوم الإدارة المالية بتحرير أمر دفع بصافي الرواتب وارساله إلى وزارة المالية. فيكون القيد كالتالي:

من ح/ مصروفات الميزانية (بند الرواتب والاجور)

إلى مذكورين

وهي 9% ح/ الامانات (مؤسسة التقاعد والمعاشات)

ح/ أوامر الدفع (صافي الرواتب)

3- عند وصول اشعار من وزارة المالية بتحرير الشيك يكون القيد:

من ح/ أوامر الدفع

إلى ح/ جاري وزارة المالية

مثال: قامت الإدارة المالية بإحدى الوحدات الحكومية بتحرير أمر اعتماد صرف بمبلغ 500.000 ريال تمثل رواتب الموظفين 450.000 ريال ومصاريف النقل 50.000 ريال (وقامت الإدارة المالية بتحرير أمر صرف بصافي قيمة الرواتب بعد خصم المعاشات بالنسبة المقررة وأرسلته إلى وزارة المالية ، التي أرسلت شيك إلى الوحدة بذلك فما هي القيود .



من مذكورين

450.000 د/ م. الميزانية (بند الرواتب والأجور)

50.000 د/ م. الميزانية (بند النقل)

إلى مذكورين

(450.000 × %9) 40.500 د/ أمانات (مؤسسة معاشات التقاعد)

409.500 د/ أوامر الدفع (صافي الراتب)

قيد تحرير الشيك:

409.500 من د/ أوامر الدفع

409.500 إلى د/ جاري وزارة المالية

ب- في حالة صرف مستحقات على الوحدة الحكومية للقيد :

1- إذا كان المبلغ أكثر من 20.000 فيكون بأمر دفع:

عند تحرير أمر دفع:

من د/م. الميزانية

إلى د/ أوامر الدفع

عند وصول الشيك:

من د/ أوامر الدفع

إلى د/ جاري وزارة المالية

2- إذا كان المبلغ أقل من 20.000 يكون بحوالة:

عند تحرير الحوالة:

من د/م. الميزانية

إلى د/ الحوالات

عند صرف الحوالة من الصندوق:

من د/م. الحوالات

إلى د/ الصندوق

مثال: قامت إحدى الوحدات الإدارية بتحرير أمر صرف تم إرساله إلى وزارة المالية لتحرير شيك بمبلغ 25.000 ريال لصالح أحد الموردين عن أدوات مكتبية تم توريدها إلى الوحدة ووصل اشعار يفيد بصرف الشيك.



25.000 من د/ م. الميزانية (بند أدوات مكتبية)

25.000 إلى د/ أوامر الدفع.

وعند ورود الشيك:

25.000 من د/ أوامر الدفع

25.000 إلى د/ جاري وزارة المالية

مثال: قامت إحدى الوحدات الإدارية بتحرير أمر صرف بمبلغ 15.000 ريال وسلمتها لمتعهد

توريد الأغذية وقد قام المتعهد بصرف المبلغ. فما هو القيد؟

15.000 من د/ م. الميزانية (بند المواد الغذائية)

15.000 إلى د/ الحوالات

عند صرف الشيك:

15.000 من د/ الحوالات

15.000 إلى د/ الصندوق

ثالثاً: الأمانات والعهد في النظام المحاسبي:

أولاً: الأمانات :

أ - أمانات مرتجع الرواتب والأجور: وهي الحالات التي يظهر وجود قبض لأموال لا تعتبر إيرادات وقت قبضها. ولذلك عندما تقبض الأجهزة الحكومية مبالغ لا تعتبر إيرادات حال قبضها، أي أنها لا تزال ملك الغير لا ملك الحكومة فإن هذه المقبوضات تسمى أمانات.

1- عند قيام أمين الصندوق بإيداع الرواتب التي لم يتقدم أصحابها باستلامها كأمانة في الصندوق، وذلك إذا تم خلال 15 يوم.

من د/ الصندوق

إلى د/ أمانات مرتجع رواتب وأجور

2- عند تقدم الموظف الذي تأخر عن استلام راتبه بتقديم طلب لاستلام هذا الراتب يتم تحرير أمر دفع أو حوالة.

إذا كان أقل من 20.000 ريال

من د/ أمانات مرتجع رواتب

إلى د/ الحوالات

إذا كان أكثر من 20.000 ريال

من د/ أمانات مرتجع رواتب

إلى د/ أوامر الدفع



3- عند صرف هذا الشيك:

من د/ أوامر الدفع
من د/ الحوالات
إلى د/ أمانات وزارة المالية
إلى د/ الصندوق

عندما تنتهي السنة المالية ولم يتقدم أحد الموظفين لاستلام راتبه أي يكون هناك رصيد دائن للأمانات.

12/30 من د/ أمانات ومرجع رواتب
إلى د/ إيرادات الاستبعاد

عند طلب الموظف
راتبه في بداية السنة
من د/ إيرادات الاستبعاد
إلى د/ أوامر الدفع أو الحوالات

وعند صرف الشيك
من د/ أوامر الدفع

إلى د/ جاري وزارة المالية

من د/ الحوالات

أو

إلى د/ الصندوق

مثال: بلغت الرواتب المرتجعة بإحدى الوحدات الإدارية في شهر شوال 1433هـ 10.000 ريال، وخلال شهر ذو الحجة تقدم بعض العاملين للمطالبة برواتبهم المستحقة عن شهر شوال فتم تحرير أمر صرف لهم بمبلغ 8000 ريال وقاموا بصرفها ولم يتقدم أحد لصرف باقي الرواتب المرتجعة حتى نهاية عام 1433هـ، وفي بداية محرم 1434هـ تقدم أحد العاملين ممن لم يصرف راتبه عن شهر شوال من العام الماضي بطلب لصرف راتبه وتم تحرير أمر صرف بمبلغ 15.000 قام بصرفها.

1- 10.000 من د/ الصندوق

10.000 إلى د/ أمانات مرجع رواتب

2- 8000 من د/ أمانات مرجع رواتب

8000 إلى د/ الحوالات

3- 8000 من د/ الحوالات

8000 إلى د/ الصندوق

4- 10.000 - 8000 = 2000 في 12/30



- 2000 من د/ أمانات مرتجع رواتب
2000 إلى د/ إيرادات الاستبعاد
1500 من د/ إيرادات الاستبعاد 5- 1/1
1500 إلى د/ حوالات
1500 من د/ الحوالات 6- صرف الشيك
1500 إلى د/ الصندوق

ب) الأمانات المتنوعة:

هي المبالغ التي تستقطع من المبالغ المصروفة لجهات أخرى غير صاحب الاستحقاق الأصلي. مثل : المبالغ التي تقطع من الرواتب لصالح مؤسسة المعاشات والتقاعد ووصل اشعار يفيد صرف المبلغ.

1 - عند تحرير أمر الدفع :

30.000 من د/ أمانات متنوعة
30.000 إلى د/ أوامر الدفع

2- عند صرف المبلغ:

30.000 من د/ أوامر الدفع
30.000 إلى د/ جاري وزارة المالية

ثانياً: العهد :

وهي عندما تصرف الدولة قبل حصول المرفق الحكومي على ما يقابلها من سلع أو خدمات أو قد يصرف للغير مبالغ لا يستحقها عن طريق الخطأ.
وهي أربعة أنواع:

1/ عهد السلف المؤقتة:

وهي عندما تقضي مصلحة العمل صرف مبلغ بصفة مؤقتة لمن سيعمل أو يشرف على تأمين السلعة أو الخدمة فإن هذا المبلغ يعتبر سلفة مؤقتة لمن صرف له.

مثال: قامت الإدارة المالية بإحدى الوحدات الحكومية بتحرير امر صرف بمبلغ 15.000 ريال لأمر الموظفين بها لشراء بعض المواد والمهمات خلال شهر محرم، قام الموظف بصرف المبلغ وشراء المواد والمهمات المطلوبة وقدم مستندات بمبلغ 12.500 في نهاية الشهر ورد باقي قيمة السلفة إلى الصندوق.



المطلوب: اعداد القيود اللازمة .

1- عند تحرير الحوالة (أقل من 20.000):

15.000 من د/ عهد سلف مؤقتة

15.000 إلى د/ الحوالات

2- عند صرف الحوالة :

15.000 من د/ الحوالات

15.000 إلى د/ الصندوق

3- رد الباقي

$$2500 = 12.500 - 15.000$$

من مذكورين

12.500 د/ م. الميزانية (بند المهمات)

2500 د/ الصندوق

15.0 إلى د/ العهد السلف المؤقتة

2/ عهد تحت التحصيل: 

هي أموال الدولة التي انتقلت إلى الغير وتعمل الدولة على استعادتها. والانتقال إما أن يكون بطريقة نظامية ولكنها غير صحيحة عن طريق الخطأ أو بطريقة غير نظامية كحالة السرقة أو الغش.

وتوجد حالتين:

(أ) حالات لا تستدعي توسط حساب المطلوبات.

أ- العجز في الصندوق:

مثال: بلغ قيمة العجز الذي تم اكتشافه بالصندوق 2500 ريال وقام أمين الصندوق بسداد قيمة العجز نقداً.

عند اكتشاف العجز:

2500 من د/ عهد تحت التحصيل

2500 إلى د/ الصندوق

قام أمين الصندوق بسداد قيمة العجز نقداً:



2500 من د/ الصندوق
2500 إلى د/ عهد تحت التحصيل

مثال: بافتراض أن أمين الصندوق في المثال السابق لم يسدد قيمة العجز نقداً ولكنه قام بسداد العجز عن طريق الخصم من مرتبه البالغ 10.000 ريال خلال شهر رجب.

10.000 من د/ م. الميزانية (بند الرواتب والأجور)

إلى مذكورين

10.000 × 9% 900 د/ الأمانات المتنوعة (التقاعد)

2500 د/ عهد تحت التحصيل (الخاصة بأمين الصندوق)

6600 د/ حوالات

ب- التنفيذ على حساب المقاول:

عندما يعجز المقاول عن التنفيذ فإن الجهاز الحكومي يتفق مع مقاول آخر ليقوم بالتنفيذ على حساب المقاول الأول.

عند الصرف للمقاول الثاني:

أقل من 20.000 ريال

المبلغ أكبر من 20.000 ريال

من د/ عهد تحت التحصيل

من د/ عهد تحت التحصيل (للمقاول الأول)

إلى د/ الحوالات

إلى د/ أوامر الدفع

ويتم تسديد العهدة من المقاول الأول إما من استحقاقاته أو عن طريق التحصيل منه.

ج- دفع زيادة لصاحب الاستحقاق واكتشاف ذلك خلال السنة المالية :

مثال: صرف لأحد الموظفين راتبه عن شهر محرم بزيادة مقدارها 300 ريال خلال عام 1433 هـ وقد تم اكتشاف الخطأ نفس العام وقام الموظف بسداد المبلغ نقداً.

300 من د/ عهد تحت التحصيل

300 إلى د/ م. الاستبعاد

عند التسديد:

300 من د/ الصندوق

300 إلى د/ عهد تحت التحصيل



بافتراض أن الموظف لم يسدد نقدا وأردنا خصم الزيادة من راتب الشهر القادم البالغ 5000 ريال .

يعالج اكتشاف الخطأ بنفس القيد ولكن السداد يختلف.

5000 من د/ م. الميزانية بند الرواتب والاجور

إلى مذكورين

5000 × %9 450 د/ أمانات متنوعة (التقاعد)

300 د/ عهد تحت التحصيل

4250 د/ حوالات

ب) حالات تستدعي توسيط حساب المطلوبات:

وهي تكون إما لعهد تمثل إيرادات للدولة أو مبالغ صرفت بالزيادة وتم اكتشافها العام التالي.
مثال: باعت إحدى الوحدات الحكومية سيارة بمبلغ 30.000 ريال لأحد موظفيها على أن يسدد قيمتها مرة واحدة بعد ثلاث شهور.

عند البيع:

30.000 من د/ عهد تحت التحصيل

30.000 إلى د/ المطلوبات

عند التحصيل:

30.000 من د/ الصندوق

30.000 إلى د/ إيرادات بيع سيارة

إلغاء العهدة:

30.000 من د/ المطلوبات

30.000 إلى د/ عهد تحت التحصيل

3/ عهد سلف مستديمة: 

وهي المبالغ النقدية التي يقضي ظروف العمل في بعض الجهات الحكومية أن يصرف هذا الجهاز مبلغ بصفة مستديمة لأحد الموظفين في إحدى الوحدات الحكومية البعيدة عن مركز



الوزارة التابعة لها وذلك لصرف الوحدات الحكومية البعيدة عن مركز الوزارة التابعة لها وذلك
لصرف رواتب وأجور الموظفين أو المصروفات النثرية المتكررة أو المستعجلة .

مثال: قامت احدى الوحدات الحكومية بتحرير أمر اعتماد صرف بمبلغ 500.000 ريال وذلك
لانشاء سلفة مستديمة باسم احدى موظفيها وارسال أمر الصرف إلى وزارة المالية ووصل
اشعار يفيد من الوزارة للوحدة الحكومية بتحرير المبلغ وقد استلمها الموظف المسئول عن
السلفة وفي نهاية الشهر قدم الموظف مستندات تفيد صرفه الرواتب واجور عن الشهر
باجمالي مقداره 300.000 ريال.
انشاء السلفة :

500.000 من د/ عهد سلف مستديمة
500.000 إلى د/ جاري وزارة المالية
عند وصول اشعار من الوزارة بتحرير الشيك :
500.000 من د/ أوامر الدفع
500.000 إلى د/ جاري وزارة المالية

عند الصرف:

300.000 من د/ م. الميزانية بند الرواتب والأجور
إلى مذكورين
300.000 × %9
27.000 د/ أمانات - التقاعد
273.000 د/ أوامر الدفع

إقفال الحسابات والجدول الشهري: 

تقفل الحسابات يومياً وحتى نهاية الشهر وتقارن بسجلات المصروفات والإيرادات وتضاف
مجاميع الأشهر السابقة مع الحالية وذلك حتى نهاية السنة .