

القواعد الفنية لإعداد الحسابات

الختامية للجهات الحكومية

تقديم:

تمثل الميزانية المعتمدة للجهة الحكومية خطة عمل لسنة مالية مقبلة تعبر عما تعتزم إنجازها من برامج ومشروعات في سبيل تحقيق أهدافها ضمن إطار الأهداف والبرامج الرئيسية للدولة الاقتصادية والاجتماعية والسياسية وذلك في حدود ما يتم الترخيص به من السلطة التشريعية من اعتمادات مالية لما تتوقع إنفاقه على تلك البرامج والمشروعات وما تتوقع تحصيله من إيرادات من مختلف مصادر الإيرادات خلال نفس الفترة الزمنية.

أما الحسابات الختامية للجهات الحكومية فهي تعبر عن مخرجات تنفيذ الميزانية والتي تتكون من شقين ، الأول منها يمثل البيانات المالية وتتضمن المصروفات الفعلية والإيرادات المحصلة مقارنة باعتمادات وتقديرات الميزانية إلى جانب حركة أرصدة الحسابات الخارجة عن أبواب الميزانية عن السنة المالية المنتهية بالإضافة إلى تقويم الموجودات ، أما الشق الثاني فهو المعلومات وتمثل الجانب الموضوعي معبرا عنها بالأهداف التي تحققت في المجال الاقتصادي والاجتماعي والسياسي مقارنة بالمستهدف في الميزانية المعتمدة .

وتزداد أهمية الحسابات الختامية في أن ما تتضمنه من بيانات مالية ومعلومات تعتبر القاعدة الأساسية لإعداد الحساب الختامي للإدارة المالية للدولة ، كما أن دقة ووضوح البيانات المالية ووفرة المعلومات بها إنما يساهم في التحقق من مدى كفاءة وفعالية استخدام الكميات المالية (الإيرادات - النفقات) في إنتاج الكميات الاقتصادية (الناتج القومي - الدخل القومي) إلى جانب التعرف على حقيقة المركز المالي للدولة والأهداف الاقتصادية والاجتماعية التي تحققت من خلال قيام الدولة بنشاطها المالي في مختلف وحدات الجهاز الحكومي والكشف عما

صاحب التنفيذ من إسراف أو سوء استخدام للموارد الاقتصادية التي أتاحت وتم الترخيص بها لتلك الوحدات ومن ثم وضع المقترحات والتوصيات التي قد تراها السلطة التنفيذية أو السلطة التشريعية للارتقاء بكفاءة أداء الجهاز الحكومي سواء من حيث خفض تكاليف الإنجاز أو تحسين مستوى الخدمة أو السلعة المنتجة بل يتعدى ذلك أيضا إلى قياس المنافع التي عادت إلى أفراد المجتمع وعلى الاقتصاد الوطني من جراء تنفيذ الدولة لهذه البرامج والمشروعات .

ولعل هذا التقديم يلقي الضوء على أهمية البيانات المالية والمعلومات التي تتضمنها الحسابات الختامية الأمر الذي دعى إلى إعداد هذا الدليل ليسترشده الأخوة المحاسبين في إعداد ودراسة الحسابات الختامية للجهات الحكومية للتحقق من دقة صحة البيانات المالية واستكمال أو توفير ما يشوبها من قصور في المعلومات تثرى في إعداد الحساب الختامي للإدارة المالية للدولة بما يكفل إظهار حقيقة المركز المالي إلى جانب الملاحظات

التي تفرزها نتائج الدراسة لمتابعة معالجتها خلال السنة المالية التالية لمنع حدوثها أو الحد من تكرارها سواء من الناحية الفنية أو المحاسبية .

أولاً : تعريف الحساب الختامي :

هو وثيقة تتضمن البيانات المالية والإيضاحية للمصروفات الفعلية و الإيرادات المحصلة عن السنة المالية المنتهية مقارنة باعتمادات الميزانية مع بيان حركة أرصدة الحسابات الخارجة عن أبواب الميزانية وتقييم الموجودات والمركز المالي .

ثانياً : أهمية الحساب الختامي كأداة رقابة :

1 - الأهمية

ويمثل الحساب الختامي بالنسبة للجهة أداة من أدوات الرقابة الذاتية إذ من خلاله يتعرف رئيس الجهة على أداء القطاعات المختلفة والوقوف على ما حققته البرامج التابعة لتلك القطاعات من أهداف مقارنة بما خطط له ودراسة الانحرافات وأسبابها ومحاسبة المسؤولين عنها .

2 - لوزارة المالية :

نظراً لأن الرقابة الذاتية للجهة بنفسها على نفسها لم يعتد به كافياً لما لوحظ فيه من مظاهر التسبب والانحراف المالي والخطي عما هو مستهدف كانت رقابة وزارة المالية ممثلة للسلطة التنفيذية من خلال دراسة الحسابات الختامية للجهات الحكومية والإدارات والمؤسسات والهيئات العامة للتحقق من التزامها بالقوانين والتعليمات الصادرة من جهة ومن جهة أخرى تقييم

أداء برامجها وما حققتة من أهداف في إطار الأهداف العامة للدولة والوقوف على المركز المالي للجهة على ضوء ما تفرزه الحسابات الخارجة عن أبواب الميزانية من التزامات على أو للجهة في نهاية السنة المالية كما يعتبر الحساب الختامي للجهات الحكومية المصدر الرئيسي لإعداد الحساب الختامي للإدارة المالية للدولة .

3 - السلطة التشريعية :

لما كانت الميزانية العامة هي إجازة من السلطة التشريعية للسلطة التنفيذية باستخدام الاعتمادات المالية التي صدر بها قانون ربط الميزانية للصرف منها على برامج الإنفاق على أساس الحاجات العامة كما " أنها الأداة لعرض وتنفيذ السياسة المالية والاقتصادية ، فإن الحساب الختامي هو الوسيلة التي من خلاله تتعرف السلطة التشريعية على إنجازات السلطة التنفيذية مقارنة بأهداف خطة الميزانية في شتى المجالات الاجتماعية والاقتصادية ، ونظرا لأن رقابة السلطة التشريعية تحتاج إلى كثير من الإيضاحات والمعلومات التي يصعب على النواب الوصول إليها فقد نص الدستور على إنشاء جهاز رقابة مستقل - صدر القانون رقم (30) لسنة 1964 بإنشاء ديوان المحاسبة - ويكون ملحقا بمجلس الأمة في رقابة تحصيل إيرادات الدولة وإنفاق مصروفاتها في حدود الميزانية ويقدم الديوان لكل من الحكومة ومجلس الأمة تقريرا سنويا عن أعماله وملاحظاته وتتولى اللجنة المالية لمجلس الأمة دراسة تلك الملاحظات وطلب الإيضاحات أو المعلومات

سواء شفهيته أو خطية كما لها أن تستدعي المسئولين عن الجهات وقت الحاجة للاستماع إليهم في المواضيع المالية .

ثالثا : أهمية البيانات المالية والمعلومات التي يتضمنها الحساب الختامي من الناحية التخطيطية ومنع القرار :

تستمد البيانات المالية والمعلومات التي يتضمنها الحساب الختامي أهميتها ليس فقط لأنها تكشف عن النفقات والإيرادات الفعلية مقارنة بتقديرات الميزانية أو ما يسفر التحليل المالي من انحرافات عن التكاليف النمطية للسلع والخدمات (إن وجدت) أو حتى عما أسفر عنه الحساب الختامي للإدارة المالية للدولة من فائض أو عجز إنما لأهمية تلك البيانات والمعلومات في التعرف على الآثار الاقتصادية والاجتماعية للكميات المالية (النفقات والإيرادات) وهو ما يهتم به الأخصائيون والاقتصاديون في التعرف على أثر الإنفاق الحكومي حسب طبيعة كل نفقة سواء كانت استهلاكية أو استثمارية على حجم الإنتاج الكلي من جهة والدخل القومي وميزان المدفوعات من جهة أخرى إلى جانب ما تحدثه النفقات الاجتماعية سواء كانت في شكل تحويلات نقدية أو عينية وخاصة تلك التي توجه إلى فئات ضعيفة اقتصاديا من زيادة الطلب على السلع والمواد الضرورية ومن ثم زيادة إنتاج السلع ، بالإضافة إلى الآثار الانكماشية أو التضخمية التي يخلفها الإنفاق العام ولا يقلل ذلك من تحليل آثار الإيرادات العامة حيث ينظر

المحللون إلى المنفعة الاقتصادية و الاجتماعية الناتجة عن فرض ضرائب ورسوم جديدة أو زيادة ضرائب ورسوم قائمة .

ولذلك فإن تحليل تلك الآثار والوقوف على نتائجها إنما يعتبر المدخل نحو وضع برنامج عمل الحكومة لفترة مقبلة ومن ثم تخصيص أوجه الإنفاق وتقدير حجم التمويل وتحديد مصادره على نحو يحقق التوازن المالي والاقتصادي والاجتماعي من خلال سياسة مالية واقتصادية متوازنة .

رابعاً : مكونات الحساب الختامي ودلالات كل منها :

1- الحساب الختامي الآلي :

يحتوي الحساب الختامي الآلي على كافة المصروفات والإيرادات الفعلية مقارنة باعتمادات الميزانية إلى جانب المصروفات والإيرادات الفعلية لثلاث سنوات مالية سابقة كما يتضمن كافة التعديلات التي تمت مع إعتمادات مصروفات الميزانية سواء كانت بين أنواع وبنود وبرامج الميزانية أو نقلاً من الاعتماد التكميلي العام أو بصدر قانون باعتماد أختامي كما يبين حركة أرصدة وحركة الحسابات الخارجة عن أبواب الميزانية بعد الإقفال ويعتبر الحساب الختامي الآلي المصدر الرئيسي لتأكيد صحة البيانات الواردة بالجدول الرئيسية والنماذج الإيضاحية وما يرد من بيانات بالمذكرة الإيضاحية . كما يتم المطابقات بين الجهة وبين الأقسام المختصة بشؤون المحاسبة العامة من واقع بيانات الحساب الختامي الآلي .

2- الجداول الرئيسية :

لقد تم تصميم هذه الجداول لتحقيق الأغراض التالية :

أ. تحقيق الرقابة على عدم تجاوز الصرف للاعتماد حسب قانون ربط الميزانية .

ب. إن التعديلات التي تمت على إعتمادات الميزانية كانت وفقا للسلطة المخولة بذلك والتي نص عليها الدستور والمرسوم بالقانون رقم (31) لسنة 1978 وتعليمات وزارة المالية بشأن الشروط والأوضاع الواجب إتباعها للنقل بين برامج وبنود وأنواع إعتمادات الميزانية (الجدول أ - والجدول 1-2) والتي يمكن إيضاها فيما يلي :

الدستور

مادة (146)

" كل مصروف غير وارد في الميزانية أو زائد على التقديرات الواردة فيها يجب أن يكون بقانون ، وكذلك نقل أي مبلغ من باب إلي آخر من أبواب الميزانية " .

مادة (147) :

" لا يجوز بحال تجاوز الحد الأقصى لتقديرات الإنفاق الواردة في قانون الميزانية والقوانين المعدلة له " .

- المرسوم بالقانون رقم (31) لسنة 1978 بقواعد إعداد الميزانيات العامة والرقابة على تنفيذها والحساب الختامي.

مادة (21):

" لا يجوز لأية جهة تجاوز اعتماد باب من أبواب المصروفات إلا بقانون "

مادة (22):

" لا يجوز لأية جهة تجاوز اعتماد محدد لأي مصرف من المصروفات ويجوز النقل من الوفر المحتمل في اعتماد مصرف آخر من نفس الباب والقسم ، ويحدد وزير المالية أوضاع وشروط النقل "

مادة (24):

" لا يجوز لأية جهة تجاوز اعتماد أحد مشاريع الإنشائية المخصص لها بقانون اعتماد مالي لأكثر من سنة إلا إذا قدرت وجود وفر في الاعتماد السنوي لمشروع آخر ويتم بالاتفاق مع وزارة التخطيط وذلك وفقا للتعليمات التي يصدرها وزير المالية وبشرط ألا يترتب على هذا التجاوز رفع التكاليف الكلية للمشروع "

مادة (25):

" لا يجوز لأية جهة رفع التكاليف الكلية لمشروع من المشاريع إلا إذا قدرت وجود وفر في التكاليف الكلية لمشروع آخر بنفس الباب ويتم بالاتفاق مع وزارة التخطيط وذلك وفقا للتعليمات التي يصدرها وزير المالية "

تعميم وزير المالية رقم (2) لسنة 1992 بشأن شروط التعديل بين

اعتمادات الميزانية فى الجهات الحكومية .

ج - بيان الوفرة الذي حققته الجهة من اعتمادات مصروفات الميزانية والزيادة أو النقص فى حصيلة الإيرادات عن التقديرات .

د - توفير قاعد بيانات إحصائية مقارنة لمصروفات وإيرادات السنة المالية موضوع الحساب الختامي وثلاث سنوات مالية سابقة وذلك على مستوى النوع والتي تخدم المحاسب والباحث فى إعداد دراسة تحليلية مالية عن معدلات التغير والأهمية النسبية للمصروفات سواء على مستوى الأبواب أو البرامج أو على مستوى نوع المصروفات على مستوى الباب ، كما تخدم هذه البيانات باحث الميزانية عند إعداد دراسة مشروع ميزانية الجهة للسنة المقبلة .

هـ - وفي خصوصية الجهات ذات الميزانيات الملحقة تبين الجداول الرئيسية حجم التمويل المقدر للجهة بموجب قانون ربط الميزانية والتمويل الفعلي مقارنة بالسنتين الماليتين السابقتين . (جدول حرف-ج) .

ز - الوقوف على المركز المالي للجهة من خلال :

- رصيد جاري وزارة المالية لدى الجهة بعد إقفال حسابات الميزانية (

المصروفات الإيرادات) من خلال المعادلة التالية :

جاري المالية = رصيد النقدية (البنوك والصندوق) + رصيد

حسابات التسوية .

(جدول رقم 6 الحسابات الخارجة عن أبواب الميزانية)

- الديون المستحقة للحكومة والديون المستحقة على الحكومة .
- الشيكات التي مازالت تحت التحصيل .
- عهدة الطوابع المالية وما في حكمها وشيكات وخطابات الضمان .
- أرصدة الاعتمادات المستندية تحت التنفيذ .
- الموجودات المنقولة والعقارية (جدول رقم 9).

ح - كما يمكن الاستفادة من البيانات التي تحتوي عليها تلك الجداول في خدمة أغراض التحليل المالي من حيث :

- الوقوف على اتجاه المصروفات والإيرادات وهو ما يطلق عليه بتحليل الاتجاه بمعرفة معدلات التغير فيهما خلال السنوات السابقة مقارنة بالسنة المالية موضوع الحساب الختامي .

- دراسة الأهمية النسبية لأبواب المصروفات لجملة المصروفات ومدى التغير الذي طرأ عليها مقارنة بالسنوات المالية السابقة .

- دراسة الأهمية النسبية لأبواب المصروفات على مستوى البرامج (تحليل رأسي) الى جملة المصروفات في كل برنامج .

- تحليل الأهمية النسبية للبرامج على مستوى جملة المصروفات وتطورها مقارنة بالسنوات المالية للوقوف على أهم البرامج المرتبطة بنشاط الجهة وأهدافها .

- تحليل المصروفات الجارية (الباب الأول + الباب الثاني + المصروفات المختلفة بالباب الخامس) والمصروفات الرأسمالية (

الباب الثالث + الباب الرابع) والمصرفيات التحويلية ()
المدفوعات التحويلية الداخلية والمدفوعات التحويلية الخارجية (لبيان
الأهمية النسبية لكل منها منسوبة الى جملة المصرفيات ومقارنة
بالسنوات المالية السابقة .

- دراسة اتجاه المصرفيات على مستوى الأنواع للسنة المالية المنتهية
مقارنة بالسنوات المالية السابقة (تحليل أفقي) وتحليل الأهمية النسبية
لأنواع المصرفيات لجملة المصرفيات مقارنة بالسنوات المالية السابقة
.

- دراسة اتجاه الإيرادات على مستوى الأنواع للسنة المالية المنتهية
مقارنة بالسنوات المالية السابقة (تحليل أفقي) وتحليل الأهمية النسبية
لأنواع الإيرادات لجملة الإيرادات مقارنة بالسنوات المالية السابقة .

- تحليل اتجاه حسابات التسوية - الأمانات والعهد - ونسبة ما تم تسويته
من أرصدة أول المدة - مقارنة بالسنوات المالية السابقة .

- تحليل اتجاه الديون المستحقة للحكومة والديون المستحقة على الحكومة
ونسبة ما تم تسويته من أرصدة أول المدة - مقارنة بالسنوات المالية
السابقة .

3- النماذج الإيضاحية :

ولتلك النماذج أيضا أهدافا يمكن إيجازها فيما يلي .

- التأكيد على صحة الأرصدة الإجمالية الواردة بالجدول الرئيسية وخاصة بالنسبة للحسابات الخارجة عن أبواب الميزانية .
- التحقق من السند القانوني للتعديلات التي تمت على إعمادات الميزانية أو التكلفة الكلية .
- بيان مستحقات الأعمال التي تم أدائها والمشتريات التي تم استلامها قبل نهاية السنة المالية ولم تستكمل إجراءات صرفها وتم تعليلها لحساب أمانات مبالغ مخصوم بها على أنواع بنود مصروفات الميزانية وإيضاح السند القانوني لها .
- المطابقة بين الأرصدة النقدية الدفترية (صندوق + بنوك) والأرصدة الفعلية بالصندوق والبنوك من واقع محاضر الجرد وشهادات تأييد الرصيد .
- خدمة الأغراض التحليلية - للإيرادات المتنوعة والمصروفات المتنوعة .
- بيان ما للجهة أو عليها من التزامات والتأكد من الضمانات التي بحوزة الجهة وسوف نتناول بالتحليل تلك النماذج لاحقاً .

4 - المذكرة الإيضاحية :

تعتبر المذكرة الإيضاحية بمثابة تقرير عن أداء الجهة وإنجازاتها عن سنة مالية منتهية مقارنة بالمستهدف على مستوى برامج الميزانية المعتمدة .

لذلك كان الاهتمام بالجانب الموضوعي هو القاعدة الأساسية التي من خلالها يمكن التحقق عن مدى كفاءة وفعالية استخدام الموارد المالية في إنتاج السلع و الخدمات أو الأهداف الاقتصادية والاجتماعية التي حققتها الجهة .

كما أن وفرة المعلومات ووضوحها ودقتها إنما يخدم بصورة رئيسية إعداد التقرير النهائي للحساب الختامي للإدارة المالية للدولة والذي يعبر من خلاله عن أداء الحكومة لبرامج عملها الذي تقدمت به للسلطة التشريعية وتم إجازته .

خامسا : الإجراءات السابقة لإعداد وفحص ودراسة الحساب الختامي :

1 - قد يعتقد البعض أن إعداد حساب ختامي الجهة إنما يبدأ بعد انتهاء السنة المالية وإقفال حساباتها لكن حقيقة الأمر أنها حلقة متصلة من بداية السنة المالية إذ أن ما يسفر عنه الحساب الختامي للجهة من نتائج يعكس بصورة مباشرة جهد الإدارة المعنية في الجهة وممثل وزارة المالية في متابعة حسابات الجهة الشهرية والربع سنوية وما يقدم من تقارير يضع الإدارة في دائرة الضوء سواء من حيث كفاءة أداء الجهة أو وجود مشاكل أو صعوبات تشير إلي عدم انتظام العمل للتعجيل بوضع الحلول المناسبة لها لضمان ظهور حساباتها بصورة صحيحة معبرة عن حقيقة مركزها المالي وفي ذات الوقت ألا يترتب على ارتباك العمل التأخر في إقفال حساباتها في نهاية السنة المالية .

2 - من تعريفنا للحساب الختامي كمرآة تعكس ما أسفر عنه تنفيذ الجهة لميزانياتها فإنه من الواجب على المحاسبين الإطلاع على ميزانية الجهة والأهداف التي خطت لتنفيذها إلي جانب الوقوف على بعض أسس تقدير المصروفات والإيرادات والتي تخدم إعدادها للمذكرة الإيضاحية للحساب الختامي وبعض النماذج الإيضاحية .

3 3 - الإلمام بالملاحظات التي أخذت على الجهة في سنة مالية سابقة للسنة المالية التي يعد عنها الحساب الختامي سواء تلك الصادرة عن وزارة المالية أو ديوان المحاسبة أو إدارة الرقابة المالية . 4

4 5 - أن يكون لدى المحاسب أدواته الخاصة التي تخدمه في الإعداد والدراسة من تعاميم وقرارات صادرة عن وزارة المالية - تعاميم أو قرارات صادرة عن أجهزة الرقابة الأخرى - المرسوم بالقانون رقم (31) لسنة 1978 ، قواعد تنفيذ الميزانية للجهات الحكومية .

5 5- على المحاسب تكثيف زيارته أو الإتصال بالمسؤولين عن البرامج بالجهة وخاصة خلال الثلاثة أشهر أو الشهرين الأخيرين قبل نهاية السنة المالية مما يتيح له :

أ. الاطمئنان إلى وعدم جود مشاكل أو صعوبات تعيق إقفال تلك الحسابات في المواعيد المحددة .

ب. سرعة إيجاد الحلول وتسوية ما يعترض الجهة من عقبات في معالجة بعض الحسابات أو معاملات مالية بينها وبين جهات أخرى .

ج. متابعة الوحدات التنظيمية المسؤولة عن تنفيذ برامج الجهة للوقوف على الأعمال التي تمت والمشتريات التي استلمت قبل نهاية السنة المالية للحد من حجم المعاملات التي يتم تعليتها لحساب الأمانات في نهاية السنة المالية .

د . الوقوف على الأعمال التي لم تنفذ والمشاكل والصعوبات التي حالت دون تنفيذها .

6 6 - تابعة إعداد مذكرة تسوية الحسابات الجارية (البنوك + الصندوق) بعد الإقفال في 3/31 ومعالجة ما قد ينشأ من فروقات وإن كان من الأفضل أن يكون هناك متابعة دورية لتلك المذكرات عن الفترات الربع سنوية حتى لا تتفاقم المشاكل في نهاية السنة المالية .

7 - إجراء المطابقة الأولية بين حسابات الجهة في 3/31 وأرصدة حسابات الجهة بوزارة المالية - إدارة الحسابات العامة .

8 - إجراء الجرد الفعلي للأرصدة النقدية في موعدها وكذلك جرد العهد (الطوابع المالية وما في حكمها) وجرّد الموجودات وفقا للتعليمات الصادرة عن وزارة المالية .

9 - الإلتزام بالشروط والأوضاع الصادرة عن وزارة المالية لتعليق المصروفات لحساب أمانات مبالغ مخصوم بها على أنواع بنود مصروفات الميزانية .

10 - التأكد من أن رصيد عهد مصروفات تحت تسويتها على أنواع بنود مصروفات الميزانية لا يتضمن مصروفات تخص السنة المالية موضوع الحساب الختامي .

11 11 - أن الجهة التي لها مكاتب أو سفارات في الخارج قد تسلمت كافة المستندات المتعلقة بحسابات السنة المالية موضوع الحساب الختامي وأنه قد تم تسويتها .

12 - إرسال كتب للبنوك المحلية أو الأجنبية للحصول على شهادات تأييد للأرصدة النقدية طرفها وكذلك للحصول على مصادقة للاعتمادات المستندية والكفالات المصرفية القائمة في آخر يوم عمل من السنة المالية .

13 - التأكد من الاعتمادات المستندية تحت التنفيذ تمتد صلاحيتها للسنة المالية الجديدة تحسبا لانتهاء صلاحية بعض الاعتمادات المستندية

واتخاذ الإجراءات الكفيلة بإلغائها أو تمديدها وفقا للإجراءات المتبعة في هذا الشأن .

14 - أن خطابات الضمان (شيكات وكتب) سارية المفعول لعدم انتهاء الغرض منها وحث الجهة على تسوية ما انتهت صلاحيته وانتهاء الغرض منه .

15 - سرعة إجراء ما تحتاجه من تعديل على إتمادات الميزانية وما يتطلبه ذلك من موافقة الجهات المختصة (وزارة المالية - وزارة التخطيط - ديوان الخدمة المدنية) .

16 - متابعة الحصول على محاضر الجرد فور الانتهاء منها والتي تمت في آخر يوم عمل من السنة المالية وإن أمكن الاحتفاظ بصورة من المحاضر المبدئية فور الانتهاء من عملية الجرد لضمان عدم وجود اختلاف في بيانات الجرد بعد طباعة محضر الجرد .

17 17 - استكمال بيانات ومعلومات المذكرة الإيضاحية والنماذج الإيضاحية بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المسؤولة عن تنفيذ برامج الوزارة حتى تكون المعلومات صحيحة وواضحة ودقيقة وألا تعتمد على الجانب الإنشائي فقط بل يجب أن تكون واقعية وقابلة للقياس .

18 - على المحاسبين في الجهات العمل أن في نسق تعاوني مع ممثل الرقابة المالية المسبقة بالجهة (إن وجد) ومع باحث شئون الميزانية لإزالة أي صعوبات أو مشاكل تعيق إقفال حسابات السنة المالية ومن ثم إعداد الحساب الختامي للجهة وكذلك الحساب الختامي للإدارة المالية للدولة وفقا للبرنامج الزمني المعتمد .

19- نظرا لاستمرار العمليات المالية للسنة المالية المنتهية خلال فترة التسويات بشكل متواز مع العمليات المالية للسنة المالية الجديدة ، يجب على المحاسبين مراعاة الحرص في عدم حدوث تداخل بينهما .

سادسا : الخطوات الواجب إتباعها عند إعداد الحساب الختامي :

تبدأ هذه المرحلة بعد إستكمال إعداد الجداول الرئيسية والنماذج الإيضاحية حيث تتم على الوجه التالي :

1 - من الناحية الشكلية والإجرائية :

أ. أن الحساب الختامي للجهة قد أرسل متكاملا ومعتمدا - جداول رئيسية - نماذج إيضاحية - مذكرة إيضاحية في التاريخ المحدد .

ب. وجود المطابقة النهائية مع مراقبة النقدية ومراقبة الحسابات والميزانية بإدارة الحسابات العامة بالنسبة لسلفة الوزارات والإدارات الحكومية والإيرادات المحصلة والمودعة والطابع المالية - والتمويل بالنسبة للجهات ذات الميزانيات الملحقه .

ج - أن النماذج الإيضاحية مطابقة للنماذج الصادر بها التعميم بشأن القواعد والإجراءات اللازمة لإقفال الحسابات وإعداد الحساب الختامي للجهات الحكومية من حيث أرقام النماذج وموضوع كل منها وأن بياناتها مستوفاه .

د - وجود محاضر الجرد وأنها معتمدة من أعضائها ومستوفاه لبياناتها وأنها ليست مخالفة للمحاضر المبدئية التي حصل الباحث على صورة منها بعد انتهاء الجرد .

هـ - وجود شهادات تأييد لأرصدة النقدية لدى البنوك المحلية أو الأجنبية إن وجدت كذلك ما يتعلق بخطابات الضمان والاعتمادات المستندية تحت التنفيذ بالإضافة الى كشوفات حسابات البنوك للشهر الأول من السنة المالية الجديدة .

2 - الناحية الحسابية والمحاسبية :

أ - يجب على المحاسبين مراجعة كل نموذج من النماذج الإيضاحية
مراجعة حسابية للتأكد من صحة المجموع وأنه في النهاية يطابق نظيره
بحسابات الميزانية (المصروفات - الإيرادات) أو
الحسابات الخارجة عن أبواب الميزانية ، بالجدول الرئيسية .

ب - التأكد من أن مفردات المبالغ بنماذج الأمانات والعهد - بصفة خاصة
- تتفق مع طبيعة الحساب (مدينة - دائنة) .

ج - مطابقة البيانات المالية الواردة بالمذكرة الإيضاحية مع الجداول
الرئيسية والنماذج الإيضاحية .

د - التأكد من أن المصروفات القيدية بالنموذج (1/2 ح خ - مصروفات
(تطابق المصروفات التي تم تعليتها في نهاية السنة المالية لحساب
أمانات مبالغ مخصوم بها على أنواع بنود مصروفات الميزانية) على
مستوى الأبواب) بالإضافة الى رصيد أمانات مرتجع مرتبات التي
تم تعليتها خلال السنة المالية ولم يتم تسويتها حتى نهاية السنة المالية .

هـ - عند اعتماد المصروفات التي يتم تعليتها لحساب الأمانات / مبالغ
مخصوم بها على أنواع بنود مصروفات الميزانية أو الأمانات مرتجع
مرتبات يراعى :

• في حالة استثمارات الصرف التي صدرت لها شيكات أو أذون
صرف عن أعمال تم إنجازها أو مشتريات تسليمها حتى 3/31 ولم
يتقدم أصحابها لاستلامها وتتضمن مبالغ مخصومة كإيرادات يكون
القيد المحاسبي كالتالي :

◀ من حساب المصروفات - حسب الباب ، البرنامج والبند
والنوع المختص .

◀ الى حساب أمانات مبالغ مخصوم بها على أنواع بنود
مصروفات الميزانية .

◀ الى حساب أمانات مرتجع مرتبات .

◀ الى حساب الإيرادات .

• المبالغ التي يتم تعليقها بواسطة الجهة من واقع القوائم والمطالبات التي
تصل الى الجهة بعد 3/31 عن أعمال تم إنجازها أو مشتريات تم
تسليمها حتى 3/31 وتتضمن مبالغ مخصومة لإيرادات يتم قيدها
على الوجه التالي .

◀ من حساب المصروفات - باب برنامج - مجموعة - بند - نوع

◀ الى حساب أمانات مبالغ مخصوم بها على أنواع بنود
مصروفات الميزانية

◀ الى حساب أمانات مرتجع مرتبات .

◀ الى حساب أمانات مقبوضات تحت تسويتها على حساب
الإيرادات .

معالجة الإيرادات غير الموردة لوزارة المالية حتى 3/31 على الوجه التالي:

• الإيرادات المحصلة والمودعة في بنك الكويت المركزي (السلفة) :

لا تجري أية قيود محاسبية في سجلات الجهة - ويتم معالجة ذلك في سجلات مراقبة النقدية - إدارة الحسابات العامة على الوجه التالي :

◀ من سلفة الوزارة / الإدارة

◀ الى حساب إيرادات الجهة .

وذلك لمطابقة الإيرادات المحصلة بواسطة الجهة مع إيرادات الجهة بوزارة المالية.

• الإيرادات المحصلة والمودعة ببنك الكويت المركزي - إيرادات تجري

القيود التالية :

◀ في سجلات مراقبة النقدية - وزارة المالية ,

◀ من حساب السلفة / الجهة

◀ الى حساب إيرادات الجهة

ولا تجري قيود في سجلات الجهة ولكن يراعى إجراء التالي في السنة

المالية الجديدة .

تقوم الجهة في بداية السنة المالية الجديدة بتحويل الإيرادات القيدية أو النقدية التي أودعت بحسابها لدى بنك الكويت المركزي إيرادات - والتي تخص السنة المالية السابقة بحسابها لدى بنك المركزي - سلفة - حيث يكون القيد في سجلات الجهة في السنة المالية الجديدة كالتالي :

◀ من حساب بنك الكويت المركزي (السلفة) - مقبوضات أخرى .

◀ الى حساب بنك الكويت المركزي - إيرادات محصلة ومودعة .

3- من الناحية الفنية :

ويتعلق هذا الجانب بدراسة النماذج الإيضاحية المرفقة بالحساب الختامي لتحقيق الهدف المرجو وسنحاول تناول أهم تلك النماذج على الوجه التالي :

أ- الإيرادات

نموذج 1/1 ح خ - إيرادات

تفصيل إيرادات قيديه (بند 4/1/7)

وعلى المحاسب التحقق مما يلي :

- أن النموذج لا يتضمن أي نوع آخر من الإيرادات .
- مراعاة القواعد المنظمة للمدة القانونية لتحويل الأمانات المستحقة لحساب الإيرادات القيدية .

ويمكن للمحاسب أيضا أن يبين بالملذكرة الإيضاحية نسبة الإيرادات القيدية الى قيمة الأمانات وخاصة (أمانات مبالغ مخصوم بها على أنواع بنود مصروفات الميزانية ، أمانات مرتجع مرتبات) للوقوف على حجم الأمانات التي تم تحويلها للإيرادات القيدية .

نموذج 1/2 ح خ - إيرادات .

تفصيل إيرادات أخرى - مصروفات مستردة (نوع 1/5/1/7)

وعلى المحاسب التحقق مما يلي :

- إن هذا النوع يمثل بالفعل مصروفات صرفت بدون وجه حق في السنوات المالية السابقة وتم استردادها في السنة المالية موضوع الحساب الختامي .
- وعلى المحاسب أيضا أن يشير في الملذكرة الإيضاحية الى نسبة المصروفات المستردة الى حجم مصروفات الجهة في السنوات المالية السابقة وأيضا الإشارة الى نسبة التغيير في المصروفات المستردة من سنة الى أخرى . إذ أن ذلك يعكس قوة أو ضعف نظام الضبط الداخلي للجهة .

نموذج 1/3 ح خ - إيرادات

تفصيل إيرادات أخرى - متنوعة (نوع 2/5/1/7)

وعلى المحاسب التحقق مما يلي :

- إن هذا النوع من الإيرادات لا يتضمن إيرادا له نوع من الأنواع النمطية بالدليل النمطي .
- دراسة طبيعية هذه الإيرادات من حيث .
- مدى ارتباط الإيراد بنشاط الجهة .
- حجم الإيراد .

- تكرار حصيلة الإيراد من سنة الى أخرى .
- مدى إمكانية استحداث نوع نمطي أو تصنيفه ضمن أحد الأنواع النمطية للإيرادات .

ب - المصروفات

نموذج 1/2 ح خ - مصروفات

المصروفات النقدية و القيدية

يمكن للمحاسب تضمين المذكرة الإيضاحية الأهمية النسبية للمصروفات القيدية على المستوى الأفقي أي لجملة مصروفات الباب وكذلك الأهمية النسبية للمصروفات القيدية لكل باب من أبواب المصروفات نسبة الى جملة المصروفات .

ويساهم ذلك في التعرف على نشاط الجهة في تسوية المستحقات خلال السنة المالية والتعرف على الصعوبات أو المشاكل التي تعيق أداء الجهة وتحول دون صرف هذه المستحقات قبل نهاية السنة المالية .

نموذج 2/2 ح خ - مصروفات

التعويضات - الغرامات - الأتعاب - المبالغ المتنازل عنها

ويراعى عند إعداد هذا النموذج ما يلي :

- 1 - التحقق من صحة المعالجة المحاسبية للتعويضات وفقا لما أشارت إليه الفقرة 11ط، 12ط، من قواعد تنفيذ ميزانية الوزارات والإدارات الحكومية .
- 2 - التحقق من معالجة المبالغ المتنازل عنها من حيث .

أ - الديون المستحقة للحكومة سواء كانت مسجلة بحسابات نظامية أو في حسابات العهد وأنها قد تمت من السلطة المختصة وفي الحدود التي نصت عليها القرارات المنظمة لها (قرار مجلس الوزراء رقم 302 في اجتماعه رقم 93/14 بتاريخ 1993/4/4) .

ب - الغرامات والجزاءات التي تستحق على الموردين والمقاولين والمتعهدين والتي تنازلت عنها الجهة يجب أن يكون التنازل من السلطة المختصة بفرض هذه الغرامات .

33 - دراسة مفردات الغرامات والوقوف على أسبابها وهل هي نتيجة نص في العقود أو الاتفاقيات بين الجهة والغير أو نتيجة أحكام قضائية صادرة ضد الجهة .

4 - الأتعاب هي مبالغ تتحملها الجهة للمحامين أو لجان التحكم المحلية أو الخارجية تمثلها في بعض القضايا .

نموذج 3/2 ح خ - مصروفات

بيان الدرجات الشاغرة والمشغولة .

1 - يراعى عند إعداد هذا النموذج الملاحظات أو التأشيرات المرفقة بقانون ربط الميزانية أو جداولها الرئيسية .

2 - التحقق من أن الدرجات المعتمدة لمجموعات الوظائف مطابقة للميزانية المعتمدة .

3 - أن التعديلات التي تمت بين الدرجات لمجموعة الوظائف (قيادية - عامة) قد تمت بموجب سند قانوني (موافقة وزارة المالية _ ديوان الخدمة المدنية) .

4 - أنه لم يتم تعديل عدد وظائف كل مجموعة من مجموعات الوظائف إلا بموجب قانون .

5 - مقارنة تكلفة الوظائف الشاغرة في كل مجموعة من مجموعات الوظائف مع الوفرة فيها .

نموذج 5/2 ح خ - مصروفات

مواد وخامات - متنوعة (نوع 11/2/1/2)

ويتم مراجعة مفردات النموذج ودراستها للتحقق من .

1 - أن طبيعة المبالغ المسجلة ليس لها نوع أو بند نمطي من مصروفات الباب الثاني .

2 - نها لا تتضمن أي نوع من المصروفات يمكن استحداث نوع أو بند نمطي بالمصروفات سواء على مستوى الجهة أو على مستوى الجهات جميعا وذلك بدراسته من حيث حجم المبلغ أو ارتباطه ارتباطا وثيقا بالنشاط الرئيسي للجهة .

3 3 - أن تكون المواد أو الخامات في مجموعات متشابهة .

نموذج 7/2 ح خ - مصروفات .

تفصيل الإيجارات .

يراعى عند إعداد هذا النموذج والذي يعد لكل نوع من أنواع الإيجارات على حدة ما يلي :

- 1 - أن تكون المدة المدفوع عنها الإيجار تقع خلال السنة المالية موضوع الحساب الختامي .
- 2 - التحقق من أن الإيجارات المدرجة بالنموذج وخاصة إيجارات المباني والأجهزة والمعدات هي المعتمدة بالميزانية .
- 3 - في حالة وجود إيجارات جديدة أو زيادة في قيمة الإيجارات القائمة بيان أسباب تلك الزيادة وما إذا كان لها أثر على إتمادات الميزانية .
- 4 - التحقق من أن إيجارات السيارات بإسم شركات وليس هناك إيجارات شخصية والعمل تجنب مخالفة التعميم رقم (16) لسنة 1995 بشأن نظم الشراء في الجهات الحكومية وإيضاح أسباب وجود إيجارات شخصية .
- 5 - التحقق من عدم مخالفة التعميم رقم (1) لسنة 1994 بشأن تنظيم استخدام المركبات الحكومية .
- 6 - مطابقة المجموع مع النوع المختص من واقع الجداول الرئيسية بالحساب الختامي .

نموذج 8/2 ح خ - مصروفات

خدمات أخرى - متنوعة (نوع 5/7/2/2)

عند إعداد هذا النموذج يراعى مايلي :

1- أنه لا يتضمن مبالغ عن مصروفات تم تأديتها للجهة ولها أنواع أو بنود نمطية في المصروفات - الباب الثاني .

2 - دراسة طبيعة مفردات النموذج للوقوف على مدى إمكانية إدراج بعض منها لأنواع نمطية أخرى - أو استحداث أنواع أو بنود نمطية يلزم إبرازها عند إعداد الميزانية لمتابعتها والرقابة عليها .

نموذج 1/3 ح خ حسابات .

الأمانات - تأمينات

عند إعداد هذا النموذج يراعى ما يلى :

1 - التحقق من أن مفردات هذا النموذج لا يتضمن مبالغ كان يجب قيدها لحسابات أخرى - حيث تخلط بعض الجهات بينه وبين أمانات مبالغ تحت التسوية فيما يتعلق بمحجوز الضمان .

2 - أنه ليس من بين المبالغ المدرجة تأمينات قد انتهى الغرض منها لتسويتها .

3 - أنه ليس من بين المبالغ المدرجة قد مضت المدة القانونية لإسقاطه من السجلات .

نموذج 2/3 ح خ - حسابات .

أمانات مرتجع مرتبات .

عند إعداد النموذج يراعى :

1- أنه لا يتضمن مبالغ تخضع لفترة التقادم التي نصت عليها المادة رقم (21) من المرسوم بالقانون رقم (15) لسنة 1979 بشأن الخدمة المدنية

أو أنه يجب إسقاطها من السجلات وفق ما نصت عليه المادة رقم 18/أ من رابعا الحسابات بقواعد تنفيذ الميزانية الجهات الحكومية .

2- أن جملة المبالغ المدرجة بالنموذج وتخص السنة المالية موضوع الحساب الختامي قد تم أخذها في الاعتبار عند احتساب المصروفات القيدية بالنموذج 1/2 ح خ - حسابات .

نموذج 3/3 ح خ - حسابات .

أمانات خصميات من المرتبات لحساب جهات أخرى .

ويهتم المحاسب عند إعداده لهذا النموذج بما يلي :

1 - أن مبالغ الاستقطاعات إنما تنحصر في الشهر الأخير من السنة المالية أو في المبالغ التي تظهر في فترة التسويات .

2 - في حالة وجود مبالغ تعود الى أشهر سابقة يجب التحقق من أسباب عدم تحويلها الى الجهات المختصة .

نموذج 4/3 ح خ - حسابات

أمانات مقبوضات تحت تسويتها لإيرادات الميزانية .

على المحاسب أن يتحقق عند إعداده لهذا النموذج من الآتى :

1 - أنه لا يتضمن مبالغ كان يجب تسويتها على أي نوع من أنواع إيرادات الميزانية .

2 - أن هذه المبالغ تنحصر في :

أ. إيرادات لم تستكمل المستندات اللازمة لقبدها .

- ب. مبالغ لم يثبت الحق في قيدها إيرادات - كالغرامات التي محل خلاف بين الجهة وبين المورد أو المتعهد أو المقاول .
- ج. الإيرادات التي تظهر خلال فترة التسويات .

نموذج 5/3 ح خ - حسابات

الأمانات - مبالغ مخصوم بها على أنواع بنود مصروفات الميزانية على مستوى الأبواب.
يراعى عند إعداد هذا النموذج ما يلي :

- 1- حجم المبالغ التي تم تسويتها خلال السنة المالية ونسبتها لرصيد أول المدة مما يعكس جهد الجهة على مستوى الأبواب .
- 2- مطابقة المبالغ التي تم تعليتها لحساب الأمانات على مستوى كل باب مع جملة المبالغ المبينة بالنماذج (2/7/3 - الشيكات الملغاة) ، (3/7/3 - أدون الصرف الملغاة) (5/7/3 - مبالغ معلاة بموافقة وزارة المالية) ، (4/7/3 - مبالغ معلاة بواسطة الجهة) .
- 3- مطابقة رصيد آخر المدة على مستوى الأبواب مع رصيد آخر المدة بالنموذج 1/7/3 ح خ - حسابات .
- 4- التحقق من إجمالي الأمانات المعلاة على مستوى الأبواب مطابقة للمصروفات القيدية على مستوى الأبواب بالنموذج 1/2 - حسابات - بعد الأخذ في الاعتبار أمانات مرتجع مرتبات الخاص بالسنة المالية موضوع الحساب الختامي .

نموذج 6/3 ح خ - حسابات :

الأمانات - مبالغ مخصوم بها على أنواع بنود مصروفات الميزانية

الباب الخامس - المصروفات المختلفة والمدفوعات التحويلية - على مستوى المجموعات والبنود والأنواع

وتجدر الإشارة بداية الى أن تفصيل الأمانات في هذا النموذج قد جاء على مستوى المجموعات والبنود والأنواع للأسباب التالية :

1 - إن مصروفات الباب الخامس بصفة عامة منها ما جاء بصورة إجمالية رؤى عدم تفصيلا على أبواب مصروفات الميزانية الأخرى لتحقيق أغراض السياسة العامة ومنها ما يتصل بصورة مباشرة بنشاط بعض الجهات يتطلب معه توفير مستوى معين للرقابة .

2 - يتطلب تزويد صندوق النقد الدولي توفير بيانات تحليلية عن المصروفات النقدية والقيدية لمستويات معينة تخدم الإحصائيات المالية الحكومية وخاصة الباب الخامس .

وعلى المحاسب عند إعداده لهذا النموذج التحقق من أن إجمالي البيانات التفصيلية لهذا النموذج مطابقة للبيانات الإجمالية للباب الخامس بالنموذج رقم (15/3 ح خ - حسابات) الخاص بالأمانات - مبالغ مخصوم بها على أنواع بنود مصروفات الميزانية - على مستوى الأبواب .

نموذج 7/3 ح خ - حسابات الأمانات - مبالغ مخصوم بها على أنواع بنود مصروفات الميزانية (الإجمالي)

يراعى عند إعداد هذا النموذج ما يلي :

أ - أن البيانات الخاصة بالأرصدة المدورة من سنوات سابقة مطابقة للبيانات الواردة
بالنموذج (5/3 ح خ - حسابات) .

ب - أن المجموع الخاص برصيد أول المدة ، الحركة خلال السنة المالية ورصيد آخر المدة يطابق البيانات الواردة بالجدول الرئيسي رقم (6) - الحسابات الخارجة عن أبواب الميزانية .

ج - أن البيانات الإجمالية لمفردات النموذج مطابقة لمجموع النموذج الخاص بكل منها .

نموذج 2/7/3 ح خ - حسابات

الأمانات / مبالغ مخصوم بها على أنواع بنود مصروفات الميزانية (الشيكات الملغاة)

على المحاسب عند إعداده لهذا النموذج التركيز على ما يلي :

1 - الأسباب التي دعت الجهة إلى إصدار شيكات بمبالغ كبيرة وفي بعض الأحيان تكون لوزارات ومؤسسات حكومية الأمر الذي يفضل معه إتباع وسيلة التحويل لتوفير عنصر الأمان من جهة والحد من التعلية لحساب الأمانات من جهة أخرى .

2 - أن طبيعة المبالغ المعلاة تتفق مع مصروفات الباب المختص .

3 - أسباب عدم تسوية مبالغ الأمانات المعلاه من سنوات مالية سابقة (إن وجدت) مع العلم أنه سبق وأن صدرت شيكات لمستحقيها مما يفترض معه صحة المستندات وإستكمالها .

نموذج 3/7/3 ح خ - حسابات

الأمانات - مبالغ مخصوم بها على أنواع بنود مصروفات الميزانية (أنون صرف ملغاة)

يراعى عند إعداد النموذج ما يلي :

أ - أن المبالغ الصادر بها أنون الصرف وطبيعتها لا تتعارض مع أحكام التعميم رقم (1) لسنة 1998 بشأن تنظيم الصرف النقدي عن طريق الصندوق .

ب - أن طبيعة المبلغ تتفق مع مصروفات الباب .

ج - التدقيق في تاريخ الصرف للوقوف على أسباب وجود أنون صرف بتاريخ يعود إلى أشهر سابقة عن نهاية السنة المالية لم تسلم لمستحقيها :

نموذج 4/7/3 ح خ - حسابات

الأمانات - مبالغ مخصوم بها على أنواع بنود مصروفات الميزانية (مبالغ معلاة بواسطة الجهة)

يراعى في دراسة هذا النموذج ما يلى :

1 - التحقق من صحة أرقام القوائم حيث أن بعض الجهات تدون رقم استمارة القيد بدلا منها ويلاحظ ذلك من خلال تكرار الرقم المدون كرقم قائمة لأكثر من مستفيد وفي أبواب المصروفات المختلفة .

2 - التدقيق في تاريخ القائمة إذ قد ينم ذلك عن وجود قوائم تعود لشهور سابقة وإيضاح أسباب عدم إتخاذ إجراءات الصرف وتراكمها لنهاية السنة المالية وبالتالي تضخم المبالغ المعلاة بالأمانة .

3 - التحقق من أن طبيعة المبالغ المعلاة تتفق مع مصروفات الباب .

نموذج 5/7/3 ح خ - حسابات

الأمانات - مبالغ مخصوم بها على أنواع بنود ومصروفات الميزانية (مبالغ معلاة بموافقة وزارة المالية)

ويراعى عند إعداد مفردات هذا النموذج ما يلى :

1 - أن طبيعة المبالغ تتفق مع طبيعة مصروفات الباب .

2 - أن المبالغ الواردة ليست بصورة إجمالية وأن كل مبلغ مرتبط باسم المستفيد .

3 - مطابقة البيانات الواردة بالنموذج مع كتب الموافقات التي صدرت من وزارة المالية .

نموذج 8/3 ح خ - حسابات الأمانات - مبالغ تحت التسوية

يراعى عند إعداد النموذج ما يلي :

- 1 - أن طبيعة المبالغ الواردة فيه تتفق ومفهوم الحساب .
- 2 - أنه ليس هناك مبالغ في صورة إجمالية وأن أسماء المستفيدين مدونة بشكل تفصيلي .
- 3 - أن المبالغ الواردة بالنموذج لا تخضع لفترة الإسقاط من السجلات .
- 4 - أن أسباب عدم التسوية واقعية ومقنعة .
- 5 - أن هناك حركة خلال السنة المالية على الأرصدة المدورة بصفة خاصة وأنها تتناسب مع حجم الأرصدة المدورة .

نموذج 9/3 ح خ - حسابات الأمانات - مبالغ محصلة لحساب جهات أخرى .

- 1 - التحقق من أن طبيعة المبالغ الواردة بالنموذج تتفق ومفهوم الحساب .
- 2 - أن أسباب عدم التسوية واضحة ومقنعة .
- 3 - أن المبالغ وردت بشكل تفصيلي وليس بصورة إجمالية .

نموذج 10/3 ح خ - حسابات

الأمانات - صندوق مكافآت اجتماعية
نموذج 11/3 ح خ - حسابات
الأمانات - صندوق مكافآت تشجيعية

يختص هذين الحسابين بكل من جامعة الكويت والهيئة العامة للتعليم التطبيقي والتدريب ولذلك على المحاسب عند إعداده لهذا النموذج مراعاة ما يلي :

1 - بالنسبة الجهات الملحقة .

1 1 - التحقق من أن طبيعة المبالغ الواردة بالنماذج متفقة مع مفهوم الحسابين .

2 - إيضاح أسباب وجود أرصدة مدورة من سنوات مالية سابقة أو لأشهر سابقة عن نهاية السنة المالية .

ب - في حالة ما إذا تبين وجود أرصدة لمثل هذه المصروفات في الحساب الختامي لغير الجهات الملحقة السابقة الإشارة إليها ، على المحاسب التأكد من السند القانوني لها .

نموذج 11/3 ح خ - حسابات
العهد - مصروفات تحت تسويتها على أنواع بنود مصروفات الميزانية

يجب أن تتحصر الأرصدة التي يظهرها هذا النموذج في المبالغ التي صرفت مقدما ويتم تسويتها على حساب مصروفات السنة المالية التالية . وعلى المحاسب التحقق من :

- 1 - عدم وجود مبالغ من الأرصدة المدورة أو تم صرفها خلال السنة المالية وتخص السنة المالية موضوع الحساب الختامي ولم يتم تسويتها وذلك بالتأكد من الفترة التي صرف عنها المبلغ .
- 2 - أن البيان الخاص بمجموع رصيد أول المدة والحركة خلال السنة المالية ورصيد آخر المدة على مستوى الأبواب يطابق البيان الوارد بالجدول رقم (6) - الحسابات الخارجة عن أبواب الميزانية .
- 3 - التأكد من وجود موافقة صادرة من وزارة المالية .
- 4 - أن الدفعة المقدمة (باستثناء الباب الأول فيما عدا الأغذية والملابس) في حدود ما نصت عليه المادة (27) من المرسوم بالقانون 31 لسنة 1978 .

نموذج 13/3 ح خ - حسابات العهد - العهد النقدي الشخصية

- 1 - في حالة وجود رصيد للعهد الشخصية المؤقتة أو الدائمة التحقق من عدم تضمن الرصيد مبالغ كان يجب تسويتها على مصروفات ميزانية السنة المالية المنتهية وأن الرصيد يمثل الرصيد النقدي طرف أمين العهدة .
- 2 - البحث في أسباب عدم توريد الرصيد النقدي .
- 3 - البحث في سبب صرف عهدة نقدية شخصية في الأشهر الأخيرة من السنة المالية .
- 4 - الإلتزام بالقواعد التي نص عليها التعميم رقم (6) لسنة 2002 بشأن تنظيم العهد النقدي الشخصية .

نموذج 14/3 ح خ - حسابات

العهد - دفعات واعتمادات نقدية بالخارج

يراعى عند إعداد النموذج ما يلي :

- 1 - في حالة وجود رصيد لأكثر من عملية لدى الوحدة الخارجية للجهة أن يوضح النموذج ذلك تفصيلا سواء لشهادة البنك أو لجرد الصندوق .
- 2 - التحقق من أن الجهة قد اعتمدت في تقييم الرصيد الفعلي للصندوق ورصيد البنك أو البنوك على سعر الصرف المعلن في آخر يوم عمل من السنة المالية .
- 3 - التحقق من أن الفرق بين الرصيد الفعلي للبنك والصندوق والرصيد الدفترى قد تم تسويته طبقا للتعليمات الصادرة من وزارة المالية .
- 4 - إن كان للجهة أكثر من وحدة خارجية فيجب التأكد من الرصيد الدفترى لمجموع الوحدات الخارجية مطابق لرصيد الحساب الوارد بالجدول رقم (6) - الحسابات الخارجة عن أبواب الميزانية .
- 5 - أن الجهة قد قامت بتسوية كافة المصروفات الخاصة بالوحدة أو الوحدات الخارجية التابعة لها .

15/3 ح خ - حسابات

العهد - مبالغ تحت التحصيل

يراعى عند إعداد هذا النموذج ما يلي :

- 1 - التحقق من أن المبالغ التي دفعت كتأمين قابل الرد وما زال لها رصيد في نهاية السنة المالية لم ينته الغرض منها .
- 2 متابعة تسوية أو تحصيل المبالغ المستحقة سواء كانت أرصدة مدورة أو دفعت خلال السنة المالية . من خلال الحركة على الحساب .

3 - أن ما تم تسويته أو تم تحصيله يتناسب مع قيمة العهدة أو الدين وأن ما تم تحصيله من ديون على أقساط مطابقة للشروط الصادرة بالتعميم رقم (6) لسنة 1998 .

4 - أن لا توجد مبالغ ينطبق عليها شرط التقادم مثل مستحقات الحكومة طرف الموظفين والتي ينطبق عليها نص المادة (21) من المرسوم بالقانون (15) لسنة 1979 بشأن نظام الخدمة المدنية .

5 - أن طبيعة المبالغ الواردة بالنموذج تتفق مع مفهوم الحساب . مع إيضاح أسباب عدم التسوية بشكل صحيح .

6 - التأكد من أن المبالغ الواردة بالنموذج تخص شركات وأفراد وأنه لا توجد مبالغ بعكس طبيعتها .

نموذج رقم 16/3 ح خ - حسابات

العهد - مبالغ تحت التسوية

عند إعداد هذا النموذج يجب مراعاة :

- 1 - أن طبيعة المبالغ المبينة بالنموذج تتفق ومفهوم الحساب .
- 2 - أنه لا توجد مبالغ ينطبق عليها قرار مجلس الوزراء رقم (93/302) الصادر بشأن تفويض وزير المالية في حفظ المطالبات القضائية .
- 3 - أسباب تجميد بعض الأرصدة المدورة من سنوات سابقة أو عدم وجود حركة دائنة للحركة المدينة خلال السنة المالية .
- 4 - أن رصيد آخر المدة مطابق لرصيد الحساب كما ورد في الجدول رقم (6) - الحسابات الخارجة عن أبواب الميزانية .

نموذج 17/3 ح خ - حسابات
العهد - دفعات عن إتمادات مستنديه
نموذج 27/3 ح خ - حسابات

الحسابات النظامية - إتمادات مستنديه تحت التنفيذ .

كلا النموذجين هما بيانات موحدة - وإنما يجب أن يكون معلوما لدى المحاسب أن النموذج الأول يمثل رصيد حسابات شخصية مدين - العهد - للمورد بقيمة الدفعات أو رصيد الدفعات التي تم حجزها لدى بنك الكويت المركزي ويكون النموذج أكثر تحديدا إذا ما أضيف اسم المركز .

أما النموذج الثاني فهو يمثل قيمة المواد أو الخدمة المتعاقد عليها أو رصيدها من خلال وسيلة الدفع المستخدمة وهي الإتماد المستندي .

ولذلك فإنه يمكن الإكتفاء بإعداد النموذج رقم 17/3 ح خ - حسابات مع تأكيد بشهادة من بنك الكويت المركزي بأرصدة الإتمادات المستنديه تحت التنفيذ التي ما زالت مفتوحة حتى آخر يوم عمل من السنة المالية وذلك بالنسبة للجهات التي تم خصم فيه الإتماد المستندي من حسابها لدى بنك الكويت المركزي .

وعند دراسة النموذج الأول يجب :

1 - التحقق من أن رصيد العهد / يطابق رصيد الإتماد المستندي تحت التنفيذ من واقع شهادة تأييد الرصيد من بنك الكويت المركزي في آخر يوم عمل من السنة المالية .

2 - في حالة وجود قيمة إتماد مستندي أو رصيد لاعتماد مستندي سواء كان مدورا من سنوات مالية سابقة أو خلال السنة المالية قد انتهت

صلاحيته التحقق من أنه قد اتخذت إجراءات التمديد أو غير راغبة في ذلك .

كما يتحقق المحاسب من أنه لا توجد إتمادات انتهت مدة صلاحيتها وأنه لم تجر تسويتها على حسابات المصروفات أو على حساب العهد حسب كل حالة (وصول المواد أو أداء الخدمة - إلغاء الإتماد) .

نموذج 18/3 ح خ - حسابات مذكر تسوية البنك

عند إعداد مذكرة التسوية يجب التأكد مما يلي :

- 1 - أن الرصيد من واقع شهادة تأييد رصيد البنك بالمذكرة مطابق للشهادة الصادرة من البنك .
- 2 - أن القيم الإجمالية الواردة بالمذكرة مطابقة لقيمة كل نموذج من النماذج المرفقة بالمذكرة .
- 3 - أن الرصيد الدفترى مطابق للرصيد الدفترى كما يظهر في الجدول رقم (6) الحسابات الخارجة عن أبواب الميزانية .

نموذج 1/18/3 ح خ - حسابات إيداعات نقدية وشيكات لم تظهر بكشف حساب البنك

- 1 - التحقق من وجود البيانات اللازمة لكل مبلغ وارد بالنموذج .
- 2 - في حالة وجود مبالغ تعود الى سنة مالية سابقة أو خلال اشهر السنة المالية يجب بحث أسباب ذلك بدقة خشية وجود مبالغ وهمية أو أنها تؤثر في الحسابات الأخرى مما يؤدي الى عدم ظهور حسابات الجهة بصورة حقيقية .

3 - التحقق من أن طبيعة المبلغ منحصر في الإيداعات النقدية أو الشيكات الخاصة بالإيرادات والتأمينات والطابع المالية المتحصلة حتى نهاية السنة المالية وتم إيداعها في البنك بعد هذا التاريخ .

نموذج 2/18/3 ح خ - حسابات إشعارات دائنة قيدت بالسجلات ولم تظهر بكشف حساب البنك .

1 - التأكد من توافر البيانات لكل مبلغ وارد بالنموذج وخاصة رقم الإشعار وفي حالة عدم وجوده يجب البحث خشية من وجود مبالغ وهمية أو غير صحيحة .

2 - إذا كانت بعض الإشعارات يعود تاريخها الى سنوات مالية سابقة أو خلال السنة المالية يجب بيان أسبابها .

3 - يجب أن تتحصر طبيعة المبالغ الواردة بالنموذج في :

أ. تحويلات الإيرادات والتأمينات والطابع المالية المحصلة بمعرفة البنوك المحلية حتى نهاية السنة المالية .

ب. التحويلات عن إيرادات الطابع المالية المحصلة (باستثناء الجهات الملحقة) حتى نهاية السنة المالية والمودعة بحساب وزارة المالية بعد هذا التاريخ .

ج. الدفعات المحولة من وزارة المالية لتغطية مدفوعات الجهة عن السنة المالية محل الأقال .

نموذج 3/18/3 ح خ - حسابات شيكات سلمت لأصحابها ولم تصرف من البنك حتى نهاية السنة المالية .

يراعى عند إعداد هذا النموذج ما يلي :

1 - التركيز على تاريخ الشيك لحصر الشيكات التي استنفذت المدة القانونية لتقديمها للصرف ولم يتم معالجتها مع أمانات مبالغ تحت التسوية .

2 - حصر الشيكات التي يعود تاريخ إصدارها لأشهر سابقة ولم تستنفذ المدة القانونية لمتابعة المستفيدين والوقوف على أسباب عدم تقديمها للصرف .

3 - التأكد من وجود رقم الشيك وتاريخه واسم المستفيد لكل مبلغ وعدم وجود مبلغ لأكثر من مستفيد أو باسم أمين الصندوق .

نموذج رقم 4/18/3 ح خ - حسابات
إشعارات مدينه قيدت بالسجلات ولم تظهر
بكشف حساب البنك

عند إعداد النموذج يراعى .

1 1 - أنه لا توجد إشعارات صادرة خلال السنة المالية .

2 - أن يكون النموذج مستوفى بجميع البيانات سواء رقم الإشعار أو التاريخ أو طبيعة المبلغ .

3 - أن تتحصر طبيعة المبالغ الخاصة بهذا النموذج في :

أ. مبالغ الإيرادات وصافي التأمينات المحصلة حتى نهاية السنة المالية وتم تحويلها لحساب وزارة المالية حتى هذا التاريخ .

ب. مبالغ الطابع المالية المحصلة حتى نهاية السنة المالية ، وتم تحويلها لحساب وزارة المالية خلال سبعة أيام عمل التالية لنهاية السنة المالية .

ج . أي مدفوعات أخرى تمت حتى نهاية السنة المالية ، ولم تخصم قيمتها من الحساب إلا بعد التاريخ المذكور .

نموذج رقم 19/3 ح خ - حسابات
محضر جرد الصندوق

- يجب التأكد من رصيد النقدية من واقع محضر الجرد أو مجموع محاضر الجرد في حالة تعدد الوحدات التنظيمية لنفس الرصيد الوارد بالجدول رقم (8) رصيد النقدية في / / .

1- أن يكون الجرد قد تم في آخر يوم عمل من السنة المالية .

2- أن يكون المحضر مستوفى التوقيع من جميع أعضاء اللجنة ومن أمين الصندوق و من ممثل وزارة المالية للجهات المعين بها مراقبين ماليين ورؤساء للحسابات ..

- أن يتم مراجعة البيانات الواردة في المحضر حسابيا للتحقق من صحته .

- نموذج 20/3 ح خ - حسابات
مذكرة تسوية الصندوق

1- التأكد من أن رصيد محضر الجرد الوارد بالمذكرة هو نفس الرصيد الوارد بمحضر جرد النقدية بالصندوق .

2 - أن المقبوضات بعد الجرد تنحصر في الإيرادات ومبيعات الطابع المالية والتأمينات المحصلة حتى نهاية السنة المالية عن طريق الصناديق الفرعية وأودعت بهذا التاريخ في الصندوق الرئيسي .

2 3 - أن المدفوعات بعد الجرد تنحصر في :

أ - أذون الصرف المسلمة لأصحابها ولم تقدم للصرف من الصندوق حتى نهاية السنة المالية محل الإقفال .

ب - الإيداعات النقدية ببنك الكويت المركزي عن الإيرادات والطابع المالية والتأمينات المحصلة حتى نهاية السنة المالية بالصندوق والتي تم إيداعها بالبنك بعد هذا التاريخ .

4 - التحقق من وجود إذن توريد لكل مبلغ من المقبوضات ورقم إذن صرف لكل مبلغ من المدفوعات .

5 - التحقق من أذن الصرف الصادرة في حدود ما نص عليه التعميم رقم (1) لسنة 1989 .

نموذج رقم 21/3 ح خ - حسابات جاري المالية

1 - يجب مراجعة البيانات المالية الواردة بالنموذج مع بيانات نفس

الحساب الوارد بالحساب الختامي الآلي النهائي بعد الإقفال .

2 - يمكن أيضا للمحاسب مراجعة إجمالي الدفعات المحولة من وزارة المالية مع نوع (2) مقبوضات من وزارة المالية (بنك الكويت المركزي - السلفة) ومراجعة إجمالي إيرادات الأسابيع المحولة الى وزارة المالية مع نوع (2) إيرادات موردة لوزارة المالية (بنك الكويت المركزي - إيرادات) .

3

3 - مطابقة رصيد جاري المالية قبل الإقفال مع رصيد نفس الحساب كما هو

ظاهر في الجدول رقم (7) إجمالي الحسابات - ومطابقة رصيد جاري

المالية بعد الإقفال مع رصيد الحساب كما هو واضح في الجدول رقم (6)

(الحسابات الخارجة عن أبواب الميزانية .

4 - التحقق من أن رصيد جاري المالية بعد الإقفال يساوي :

الرصيد الدفترى للنقدية في الصندوق والبنوك (+) أو (-) رصيد حسابات التسوية .

نموذج 22/3 ح خ - حسابات ديون مستحقة للحكومة

عند فحص مفردات هذا الحساب يراعى :

- 1 - استيفاء كافة البيانات الخاصة بالنموذج .
- 2 - أن مجموع رصيد أول المدة والحركة خلال السنة المالية ورصيد آخر المدة مطابق للبيانات الواردة بالجدول رقم (6) إجمالي الحسابات الخارجة عن أبواب الميزانية .
- 3 - أنه ليس هناك مبالغ تقادمت بمضي المدة القانونية حسب طبيعة الديون وذلك من خلال تاريخ القيد .
- 4 - التحقق من أن استقطاعات الديون على الموظفين يتم بموجب الشروط الواردة بالتعميم رقم (6) لسنة 1998 .
- 5 - البحث عن أسباب عدم وجود حركة دائنة لبعض الديون إن وجدت .
- 6 - أن الحساب لا يتضمن ديون تتعلق بمبالغ عن خدمات وأعمال مؤداه بين جهات حكومية .

نموذج 23/3 ح خ - حسابات
ديون مستحقة على الحكومة

- 1 - استيفاء كافة البيانات الخاصة بالنموذج .
- 2 - أن مجموع رصيد أول المدة والحركة خلال السنة المالية ورصيد آخر المدة مطابق للبيانات الواردة بالجدول رقم (6) الحسابات الخارجة عن أبواب الميزانية .
- 3 - أنه ليس هناك مبالغ تقادمت بنص المدة القانونية من واقع تاريخ القيد .

نموذج رقم 24/3 ح خ - حسابات
الحسابات النظامية

عهدة الطوابع المالية / البريدية / البطاقات المخفضة

يراعى عند فحص هذا النموذج ما يلي :

- 1- التحقق من أن بيانات رصيد وحركة الوارد والمنصرف ورصيد آخر المدة مطابق للبيانات بالجدول رقم (6) الحسابات الخارجة عن أبواب الميزانية حسب نوع العهدة .
- 2- أن رصيد آخر المدة مطابق لرصيد الجرد (نموذج رقم 25/3) .

نموذج رقم 25/3 ح خ - حسابات

(محضر جرد الطوابع المالية / البريدية / البطاقات الممغنطة)

- 1 - التحقق من تاريخ الجرد هو آخر يوم عمل في السنة المالية .
- 2 - استيفاء المحضر لتوقيع كافة الأعضاء وأمين العهدة وممثل وزارة المالية للجهات المعين بها مراقبين ماليين ورؤساء للحسابات .

- 3 - التحقق من أسباب عدم مطابقة العهدة (إن وجدت) وأنه قد اتخذت إجراءات التسوية اللازمة.
- 4 - إجراء المراجعة الحسابية لبيانات المحضر وأن يكون محضر الجرد هو النسخة الأصلية .
- 5 - في حالة وجود أكثر من محضر جرد لتعدد الوحدات التنظيمية يجب التحقق من أن مجموعها مطابقا وفقا لتسلسل الإجراءات السابقة .

نموذج 26/3 ح خ - حسابات
الحسابات النظامية
تأمينات شيكات وخطابات ضمان

عند إعداد هذا النموذج بنوعيه يراعى :

- 1 - أن يكون رصيد كل من خطابات الضمان والشيكات مطابقا للرصيد المبين بالجدول رقم (6) الحسابات الخارجة عن أبواب الميزانية .
- 2 - التأكد من عدم إنتهاء صلاحية خطاب الضمان أو الشيك .
- 3 - على المحاسب حصر خطابات الضمان والشيكات التي أنتهت صلاحيتها قبل انتهاء السنة المالية للعمل على تسويتها أو تجديدها ان لم يكن انتهى الغرض منها - كما يمكن حصر خطابات الضمان والشيكات التي يظهر من النموذج انتهاء صلاحيتها في الأشهر الأولى من السنة المالية الجديدة (4 ، 5 ، 6) لمتابعتها .

نموذج 28/3 ح خ - حسابات
الحسابات النظامية
مبالغ عن خدمات وأعمال مؤداه

عند إعداد هذا النموذج يراعى :

1 - أن البيانات الإجمالية لرصيد أول المدة والحركة خلال السنة المالية ورصيد آخر المدة مطابق للبيانات الواردة بالنموذج رقم (6) الحسابات الخارجة عن أبواب الميزانية .

2 - التأكد من أن النموذج لا يتضمن غير الجهات الحكومية .

نموذج رقم 29/3 ح خ - حسابات محضر جرد شيكات تحت التحصيل

1 - التأكيد على أن الجرد قد تم في آخر يوم عمل وأنه نفس الوقت الذي تم فيه جرد النقدية بالصندوق .

2 - أن محضر الجرد قد تم التوقيع عليه من جميع الأعضاء من أمين الصندوق و من ممثل وزارة المالية للجهات المعين بها مراقبين ماليين ورؤساء للحسابات .

3 - رصيد جرد الشيكات المودعة للتحصيل والتي مازالت لدى أمين الصندوق مطابقة لرصيد بند 23 - بنك شيكات تحت التحصيل كما هو وارد بالجدول رقم (6) الحسابات الخارجة عن أبواب الميزانية .

نموذج رقم 29/3 - حسابات :

1 - التأكيد على أن الجرد قد تم في آخر يوم عمل وأنه نفس الوقت الذي تم فيه جرد النقدية بالصندوق .

2 - أن محضر الجرد قد تم التوقيع عليه من جميع الأعضاء من أمين الصندوق ومن ممثل وزارة المالية للجهات المعين بها مراقبين ماليين ورؤساء للحسابات .

3 - رصيد جرد الشيكات المودعه للتحصيل والتي ما زالت لدى أمين الصندوق مطابقة لرصيد بند 23 - بنك شيكات تحت التحصيل كما هو ورا د بالجدول رقم (6) الحسابات الخارجة عن أبواب الميزانية .

سابعاً : المذكرة الإيضاحية :

سبق وأن عرضنا في بداية الحديث عن مكونات الحساب الختامي أن المذكرة الإيضاحية هي المكون الثالث له ، وسنتناول في هذا السياق بالتفصيل أهمية العناية بإعداد المذكرة الإيضاحية ثم ننتقل إلى بيان ما يجب أن تتضمنه من بيانات ومعلومات تعكس بصورة واضحة وشفافة عن ما حققتة الجهة من أهداف مقارنة بما خطط له في ميزانيتها المعتمدة مع الإعتماد على الجوانب التحليلية لأوجه الأنفاق والإيرادات ، وبيان المركز المالي للجهة من خلال الإلتزامات والحقوق التي لها أو عليها للغير .

1 - أهمية المذكرة الإيضاحية :

عند إعداد مشروع ميزانية الجهة يكون للمذكرة الإيضاحية (التفسيرية) أهمية بالغة ليس فقط في عرض حجم النفقات مجردة بالأرقام وإنما ببيان العلاقة بين المبالغ التقديرية للنفقات والأهداف التي تخطط الجهة لتحقيقها من خلال البرامج المشروعات التي تسعى لتنفيذها لذلك يغلب الجانب الموضوعي في المذكرة الإيضاحية عند إعدادها لدعم طلب الجهة للمخصصات المالية اللازمة لتمويل برامجها ومشروعاتها وقد يصل الأمر إلى التعرض إلى أدق التفاصيل لتلك البرامج ليس فقط على مستوى البرامج الرئيسية وإنما التطرق إلى البرامج الفرعية للأنشطة المختلفة في الجهة وصولاً إلى مراكز الأداء للخدمة أو السلعة المنتجة .

ومن هنا تأتي أهمية العناية بالمذكرة الإيضاحية للحساب الختامي للجهة ، حيث تعكس في

النهاية المنتج النهائي (سلعة أو خدمة) الذي تم تحقيقه أو الهدف النهائي الذي حققتة الجهة

من خلال برامجها وبالتالي تتمكن الإدارة العليا من خلال المعلومات والبيانات التي تضمنتها من

مدى كفاءة وفعالية ما تم إنجازه من برامج والوقوف على الصعوبات والمشاكل التي

صاحبت تنفيذها والوسائل التي إتبعتها الإدارة الوسطى في التغلب عليها ، كما أن تلك

البيانات والمعلومات تساهم دون شك في التخطيط لإعداد البرامج والمشروعات التي تعترم الجهة إدرجها في ميزانيتها التقديرية لسنة مقبلة .

وإذا كانت المذكرة الإيضاحية وبما تحتويه ذات أهمية خاصة للإدارة العليا بالجهة فهي

تعتبر بالغة الأهمية لوزارة المالية ، فهي القاعدة الأساسية التي تعتمد عليها في إعداد المذكرة

الإيضاحية للحساب الختامي للإدارة المالية للدولة والذي تعرض فيه وزارة المالية إنجازات

السلطة التنفيذية للإقتصاد العام بوظائفه المختلفة والآثار التي حققها الإنفاق الحكومي من

أهداف على مستوى الإقتصاد الكلي وأيضا على المستوى الإجتماعي وكما تقدم السلطة

التنفيذية برنامج عمل الحكومة إلى السلطة التشريعية فهي تبرز من خلال تلك المذكرة

الأهداف المرورية التي تحققت من برنامج عملها وما لم يتحقق وأسباب ذلك - وحقبة

المركز المالي للدولة وكما سبق وأن أوضحنا أن المذكرة الإيضاحية للجهة هي المصدر

الرئيسي الذي تعتمد عليه وزارة المالية في صياغة وإعداد المذكرة الإيضاحية لحساب ختامي

الإدارة المالية للدولة وأن وضوحها ودقة وصحة ما تحتويه من بيانات ومعلومات معتمدة في الأساس على توفر تلك العناصر في المذكرات الإيضاحية للجهات ، يكون من الأهمية بمكان أن نوليها كل الإهتمام في الإعداد والدقة والإيضاح والشفافية في ما لذلك تحتويه من بيانات أو معلومات وأرقام .

2- أهم ما يجب أن نتناوله المذكرة الإيضاحية :

- أ - نبذة عن نشاط الجهة ووظيفتها .
- ب - الأهداف الرئيسية التي حققتها الجهة مع التركيز على الجانب الموضوعي والكمي .
- ج - بيان البرامج والمشروعات التي خطت الجهة لتنفيذها وما تم إنجازه منها - وما لم ينجز وأسباب ذلك .
- د - إيضاح البرامج والمشروعات المرتبطة بالتوسعات الرأسية (زيادة كفاءة التشغيل وتحسين مستوى الخدمة) أو الأفقية (تشغيل مرافق جديدة) مع الإستعانة قدر الإمكان بالمعلومات والبيانات التي تؤكد ذلك .
- هـ - التحليل النسبي لبيانات الإنفاق الجاري والرأسمالي وإتجاهاته مقارنة بالسنوات المالية السابقة .
- و - التعديلات التي أجريت على إتمادات الميزانية ومدى مساهمتها في التغلب على الصعوبات التي واجهت الجهة عند التنفيذ .
- ز - بيان الأسباب التي حالت دون الإستفادة من بعض التعديلات التي أجريت على إتمادات الميزانية .

ج - التحليل النسبي لحجم العمالة من حيث العمالة الوطنية والوافدة مع إيضاح أسباب الوظائف الشاغرة .

- الإستقاله
- الوفاة
- التقاعد
- النقل

مع تحليلها حسب نوع الوظيفة - طبيب - مهندس - محاسب - إداري .

ط - حجم العمالة التي تتمتع بإجازات دراسية - جامعية أو فوق الجامعية - المتدربين ، المعارين .

س - التحليل النسبي لإيرادات الجهة من حيث :

- نسبة جملة المحصل إلى جملة التقديرات .

- الأهمية النسبية لمفردات الإيرادات المحصلة إلى جملة الإيرادات المحصلة .

ل - بيان حجم الإيرادات المستحقة عن السنوات السابقة والتي تم تحصيلها خلال السنة المالية - مع إيضاح الإيرادات المستحقة والتي لم تحصل وأسباب عدم التحصيل - وما هي الإجراءات التي إتخذتها الجهة في سبيل ذلك .

م - ما هي القوانين أو القرارات التي صدرت بشأن الرسوم أو الأثمان التي ترتبط بنشاط الجهة (إن وجدت) واثرها في زيادة حصيلة الإيرادات ، ومما إذا كان ذلك له أثره في ترشيد إستهلاك الخدمات العامة .

ق- بيان حجم الديون المستحقة على الغير (عهد مبالغ تحت التحصيل والديون المستحقة للحكومة) التي تم تحصيلها خلال السنة المالية والصعوبات التي حالت دون تحصيل الأرصدة المتبقية في نهاية السنة المالية والإجراءات التي ستتخذها الجهة لتحصيلها .

ك- أسباب العجز في العهد الشخصية بأنواعها وكيفية معالجتها .

ف - بيان الإلتزامات المستحقة على الجهة مع تحليل لحجم المبالغ التي تم سدادها أو تسويتها وأسباب وجود أرصدة متبقية عنها .

ن - تحليل لحسابات التسوية الأمانات والعهد والحسابات النظامية - وإبراز دور الجهة في سداد الإلتزامات وتحصيل الديون والمستحقات على الغير .