



الباب الثالث

المحاسبة العامة



الفصل الثاني

المدفوّعات



1.2.3 نظرة عامة عن المدفوعات

1	تصرف النفقة من مخصصات الدائرة الحكومية المرصودة لها في قانون الميزانية العامة من حسابها الفرعي الصوري (متكرر وإنمائي) في البنك المركزي ضمن حدود السقف المالي الذي تحدده مديرية الخزينة العامة في الوزارة أو ضمن حدود الرصيد البنكي المتاح في الحسابات غير الصورية.
2	يتم صرف النفقة لدى الدوائر المفتوحة (الغير مستقلة مهنياً) في الوزارة، حيث يقوم قسم الإنفاق في الوزارة بقيد وصرف نفقات هذه الدوائر من المخصصات المرصودة لها حسب قانون الميزانية العامة باستخدام الحساب البنكي (متكرر وإنمائي) التابع للوزارة.
3	في حالة نقل العهدة، تقوم "الدائرة المنفذة" بصرف النفقة من المخصصات المرصودة للدائرة المالكة في قانون الميزانية العامة من الحساب البنكي للدائرة المنفذة (متكرر وإنمائي) في البنك المركزي.

2.2.3

المراجعات القانونية للمدفووعات

قانون الموارنة العامة.	1
النظام المالي رقم (3) لسنة 1994م.	2
التعليمات التطبيقية للشؤون المالية رقم (1) لسنة 1995 وتعديلاته.	3
قانون الدين العام وإدارته رقم (26) لسنة 2001 وتعديلاته.	4
الاتفاقيات الثنائية مع الجهات الأخرى (محليه، أجنبية).	5
قرارات مجلس الوزراء المؤرخ.	6
نظام تنظيم وإدارة وزارة المالية رقم (56) لسنة 1997 والتعليمات الصادرة بموجبه.	7
نظام اللوازم رقم (32) لسنة 1997 وتعديلاته والتعليمات الصادرة بموجبه.	8
نظام الأبنية الحكومية رقم (64) لسنة 2007.	9
نظام الشراء الموحد للأدوية والمستلزمات الطبية رقم (91) لسنة 2002 وتعديلاته والتعليمات الصادرة بموجبه.	10
نظام الأشغال الحكومية رقم (71) لسنة 1986 وتعديلاته والتعليمات الصادرة بموجبه.	11
نظام الانتقال والسفر رقم (56) لسنة 1981 وتعديلاته.	12
نظام تشكيلات الوزارات والدوائر الحكومية.	13
نظام الخدمة المدنية رقم (30) لسنة 2007 وتعديلاته.	14

أية تشريعات نافذة لدى حكومة المملكة الأردنية الهاشمية تنظم عملية
المدفوعات.

العمليات المندرجَة ضمن المدفوعات	3.2.3
عملية صرف النفقات من قبل الدائرة المالكة / مركز المالية	1
تشمل هذه العملية كل الإجراءات المتعلقة بقيد وصرف النفقَة من قبل الدائرة المالكة / مركز المالية.	
عملية صرف النفقات من قبل الدائرة المنفذة	2
تشمل هذه العملية كل الإجراءات المتعلقة بقيد وصرف النفقات من قبل الدائرة المنفذة.	
عملية صرف النفقات الممولة من قروض من قبل الدائرة المالكة	3
تشمل هذه العملية قيد وصرف النفقات إما من الحسابات البنكية الخاصة أو من قبل الجهات الممولة مباشرة.	
عملية دفع الاقتطاعات	4
تشمل هذه العملية إجراءات دفع الاقتطاعات من قبل الدائرة الحكومية إلى الجهات المختصة صاحبة العلاقة وفق التشريعات النافذة.	
عملية الدفع من حساب الأمانات	5



تشمل هذه العملية إجراءات الصرف من حساب الأمانات على نشاط معين أو غاية محددة أو لحساب مستحقها.

عملية المصاريف المستردة

6

تشمل هذه العملية إجراءات استرداد النفقات التي دفعت في السنة المالية الحالية.

عملية صرف وتسديد السلف

7

تشمل هذه العملية إجراءات صرف وتسديد السلف على حساب مخصصات مرصودة في قانون الموازنة العامة.

عملية رد الإيراد / الأمانات (الردبات)

8

تشمل هذه العملية إجراءات رد الإيراد (للسنة الحالية أو السابقة) أو الأمانات وفقاً للمطالبة المقدمة حسب التشريعات المالية.

إجراءات عمليات المدفوعات 4.2.3

إجراءات عملية صرف النفقات من قبل الدائرة المالكة/ مركز المالية 1.4.2.3



<p>تنظيم مستند صرف النفقات</p> <p>يقوم محاسب النفقات بإدخال بيانات "مستند الصرف - الفاتورة" إلى النظام من واقع مطالبة صاحب الاستحقاق مباشرة أو بمطابقتها على أمر شراء تم إصداره سابقاً (إن وجد) واحتساب وتسجيل الاقتطاعات المتحققة بعد تصنيفها.</p> <p>على محاسب النفقات التأكد من أن "مستند الصرف - الفاتورة" يتبع لأمر شراء مصدر سابقاً من خلال المعززات المرفقة تجنبًا لتكرار إنشاء الالتزام على المادة (الرمز الحسابي حسب خارطة الحسابات).</p> <p>يقوم محاسب النفقات بالتحقق من صحة بيانات "مستند الصرف - الفاتورة" من خلال خيار مراجعة الفاتورة على النظام والتي من خلالها يتم مراجعة صحة بيانات المستند ومن ثم التتحقق آلياً من رصيد المخصص وحجزه إن توفر.</p> <p>في حال عدم تطابق "أمر الشراء" مع "مطالبة صاحب الاستحقاق"، يقوم محاسب النفقات باتخاذ الإجراء المناسب ومن ثم احتساب وتسجيل الاقتطاعات المتحققة بعد تصنيفها (أو تثبيت المصاروفات المسترددة من نوع 'صنف').</p> <p>بعد ذلك يقوم محاسب النفقات بالتحقق آلياً من الرصيد الحر للحالة المالية/الحالة المالية الفرعية على النظام من خلال تشغيل برنامج طلب "فحص الحالة المالية".</p> <p>قيود الالتزام في حالة تطابق "أمر الشراء" مع "مستند الصرف - الفاتورة":</p> <ul style="list-style-type: none"> <u>أولاً: إغلاق التزامات أوامر الشراء</u> مدین: مخصص الالتزامات (أمر شراء) دائن: النفقات (أمر شراء) <p><u>ثانياً: إنشاء التزام مستند صرف النفقات</u></p> <p>مدین: النفقات (مستند صرف)</p>	  	<p>1</p> <p>2</p> <p>3</p>
---	---	----------------------------

دائن: مخصص الالتزامات (مستند صرف)		
<p>في حال عدم توفر "أمر الشراء"، يتحقق محاسب النفقات من الرصيد الحر للحالة المالية/ الحالة المالية الفرعية، وينشأ الالتزام بناء على "مستند الصرف - الفاتورة" بالإضافة إلى احتساب وتسجيل الاقطاعات المتحققة بعد تصنيفها (أو تثبيت المصروفات المستردة من نوع 'صنف').</p> <p>قيود الالتزام الخاصة بـ "مستند الصرف - الفاتورة" بعد التحقق منه في حال عدم توفر "أمر الشراء":</p> <p><u>إنشاء التزام مستند صرف النفقات</u></p> <p>مدین: النفقات (مستند صرف)</p> <p>دائن: مخصص الالتزامات (مستند صرف)</p>		
<p>إذا لم يتتوفر رصيد حر كاف للحالة المالية، يقوم رئيس الوحدة المالية باتخاذ الإجراءات المناسبة لتأمين الحالة المالية ومن ثم إعادة إجراءات استكمال "مستند الصرف - الفاتورة".</p>		
<p>يقوم محاسب النفقات بطباعة "مستند الصرف - الفاتورة" وتوقيعه يدويا وتحويله آلياً يدويا.</p>	4	
<p>يقوم رئيس الوحدة المالية بالإطلاع على "مستند الصرف - الفاتورة" وتوقيعه.</p>	5	
<p>يتم استكمال كافة المتطلبات الإجرائية لـ "مستند الصرف - الفاتورة" للتحقق من توافقه مع القوانين والتشريعات النافذة (من حيث التفويض والتدقيق والرقابة بأنواعها) ثم إجازة الصرف من مجيزي الصرف (المجازون).</p>	6	
<p>سيتضمن نظام إدارة المعلومات المالية الحكومية آلية خاصة لسلسل سير الموافقات بالإضافة إلى الموافقات اليدوية.</p>		
<p>يمكن للمحاسب عند إتمام إدخال بيانات "مستند الصرف - الفاتورة" أن يقوم بطباعة أمر الدفع (المدفوعات الخاصة بتسديد القروض الداخلية والخارجية</p>		

والفوائد المترتبة عليها والمدفوعات الممولة من القروض) في حال كانت طريقة الدفع هي حواله مصرفيه، وبعد ورود إشعار البنك يمكن تعديل سعر الصرف، ولابد من الإشارة هنا إلى أن هناك بعض الحقول لا يمكن تعديلاها بعد تنفيذ عملية مراجعة الفاتورة كسعر الصرف مثلاً، عندها لابد من إلغاء "مستند الصرف - الفاتورة" وإدخالها من جديد.

صرف الدفعة

يبدأ أمين صندوق النفقات بإجراءات صرف الدفعة حيث يقوم النظام بالتحقق من السقف المالي لحساب الرصيد الصافي (متكرر وإنمائي) أو رصيد حساب البنك للحسابات غير الصفرية.

1



إذا لم يتتوفر السقف المالي أو الرصيد الكافي، يتوجب على رئيس الوحدة المالية اتخاذ الإجراء المناسب لتوفير السقف المالي أو تغذية الرصيد ومن ثم إعادة الإجراء.

يقوم أمين صندوق النفقات باستكمال التوقيع المطلوبة وصرف الدفعة بموجب شيك أو حواله مصرفيه أو اعتماد مستندي.

2

يتم تشغيل عملية إنشاء القيود المحاسبية المجدولة على النظام لغايات إغلاق قيود الالتزام وتسجيل النفقات الفعلية في الدفاتر المحاسبية وترحيل البيانات للأستاذ العام.

3



القيود المحاسبية للمدفوعات:

أولاً - إغلاق التزام مستند صرف النفقات:
مدبن: مخصص الالتزام (مستند صرف)
دائن: نفقات (مستند صرف)

<p>ثانياً - قيد المدفوعات:</p> <p>مدین: النفقات</p> <p>دائن: حساب النفقات البنكي</p> <p>دائن: الاقطاعات</p> <p>وتتم تسوية هذا القيد مع البنود الواردة في كشف البنك عن طريق تشغيل عملية "التسوية البنكية".</p>		



تابع - إجراءات عمليات المدفوعات 4.2.

3

إجراءات عملية صرف النفقات من قبل الدائرة المنفذة 2.4.2.3

نبدأ عملية صرف النفقة من قبل الدائرة المنفذة باستكمال إجراءات العملية الثامنة رقم 8.4.4.2 "عملية إصدار حواله نقل العهدة" التي تم تفصيلها في الباب الثاني "الموازنة" ضمن الفصل الثاني "تنفيذ الموازنة".



تنظيم مستند صرف النفقات

•

لدى استلام طلب حواله نقل العهدة الموافق عليها، يقوم محاسب النفقات في الدائرة المنفذة بإعداد "مستند الصرف - الفاتورة" على النظام من واقع مطالبة صاحب الاستحقاق مباشرة أو بمطابقتها على أمر شراء تم إصداره سابقاً (إن وجد) وكذلك احتساب وتسجيل الاقتطاعات المتحققة بعد تصنيفها (أو ثبيت المصاروفات المسترددة من نوع 'صنف').

1

على محاسب النفقات في الدائرة المنفذة التأكد من أن "مستند الصرف - الفاتورة" يتبع لأمر شراء مصدر سابقاً من خلال المعززات المرفقة تجنباً لتكرار إنشاء الالتزام.



يقوم محاسب النفقات في الدائرة المنفذة باستكمال كافة الخطوات من 2 إلى 6 في العملية رقم 1.4.2.3 "صرف النفقة من قبل الدائرة المالكة/ مركز المالية".



صرف الدفعه

•



يبداً أمين صندوق النفقات في الدائرة المنفذة بإجراءات صرف الدفعه حيث يقوم النظام بالتحقق من السقف المالي لحساب الرصيد الصفي (متكرر وإنمائي) أو رصيد حساب البنك للحسابات غير الصفرية.

1



إذا لم يتوفّر السقف المالي أو الرصيد الكافي، يتوجّب على رئيس الوحدة المالية في الدائرة المنفذة اتخاذ الإجراء المناسب لتوفّر السقف المالي أو تغذية الرصيد ومن ثم إعادة الإجراء.

2

يقوم أمين صندوق النفقات في الدائرة المنفذة بصرف الدفعه من حساب النفقات البنكي للدائرة المنفذة إما بموجب شيك أو حواله مصرفيه أو اعتماد مستندي واستكمال التواقيع المطلوبه.

3

يتم تشغيل عملية إنشاء القيود المحاسبية المجدولة على النظم لغابات إغلاق قيود الالتزام وتسجيل النفقات الفعلية في الدفاتر المحاسبية وترحيل البيانات للأستاذ العام.



القيود المحاسبية للمدفوعات:

أولاً - إغلاق التزام مستند صرف النفقات:

مدين: مخصص الالتزام (مستند صرف)

دائن: نفقات (مستند صرف)

ثانياً - القيد المحاسبي للمدفوعات:

مدين: النفقات

دائن: حساب النفقات البنكي

دائن: الاقتطاعات

وتحتم تسوية هذا القيد مع البنود الواردة في كشف البنك عن طريق تشغيل عملية "التسوية البنكية".

لا بد من الإشارة إلى أنه عند إدخال بيانات "مستند الصرف - الفاتورة" وتحديداً الرمز الحسابي يتم استخدام "المقطع التنظيمي" الخاص بالدائرة المالكة كما سيكون مقطع التوازن تابع للدائرة المنفذة الأمر الذي يمكننا



من:

- الحصول على تقرير الموقف المالي للدائرة المالكة.
- الحصول على تقرير الخلاصة الشهرية للدائرة المنفذة.

يمكن التحكم بالمبلغ المراد دفعه في حال وجود محتجزات على المستند،
وعند صرف آخر دفعة يتم دفع قيمتها مع جميع محتجزات المستندات/
الفوائير السابقة.



٤.١.٣ تابع - إجراءات عمليات المدفوعات

إجراءات عملية صرف النفقات الممولة من قروض من قبل الدائرة المالكة 3.4.2.3

تنظيم مستند صرف النفقات

•

تبدأ عملية صرف النفقه من قبل الدائرة المالكة - قروض بتكرار الإجراءات 1 إلى 6 التي تم تفصيلها في العملية رقم 1.4.2.3 "صرف النفقه من قبل الدائرة المالكة/ مركز المالية".



صرف الدفعه

•

يبدأ أمين صندوق النفقات بإجراءات صرف الدفعه حيث يقوم النظام بالتحقق من رصيد حساب البنك الخاص لحسابات القروض الخاصة.

1



يقوم أمين صندوق النفقات باستكمال التوقيع المطلوبة وصرف الدفعه بموجب شيك أو حواله مصرفيه أو اعتناد مستندي.

2

يتم تشغيل عملية إنشاء القيود المحاسبية المجدولة على النظام لغايات إغلاق قيود الالتزام وتسجيل النفقات الفعلية في الدفاتر المحاسبية وترحيل البيانات للأستاذ العام.

3



القيود المحاسبية للمدفوعات:
أولاً - إغلاق التزام مستند صرف النفقات:

مدين: مخصص الالتزام (مستند صرف)

دائن: نفقات (مستند صرف)

ثانياً - قيد للمدفوعات:

مدين: النفقات

دائن: الحساب البنكي الخاص

دائن: الاقتطاعات

وتقى تسوية هذا القيد مع البنود الواردة في كشف البنك عن طريق تشغيل عملية "التسوية البنكية".

في حالة الدفع المباشر من الجهة الممولة، يستلم أمين صندوق النفقات "إشعار التحويل" من الجهة الممولة حيث تم تسجيل سحبة القرض بموجب وصول مقبولات، ويعمل على تسجيل الدفعه بموجب "مستند الصرف - الفاتورة" على حساب صندوق المدفوعات المباشرة باستخدام حساب بنكي خاص يتم إعداده لهذه الغاية قيد النفقه الفعلي ودون إصدار شيك فعلي أو حواله مصرفيه أو اعتماد مستندي.



القيد المحاسبي في حالة الدفع المباشر من الجهة الممولة:

أولاً - إغلاق التزام مستند صرف النفقات:

مدin: مخصص الالتزام (مستند صرف)

daiN: نفقات (مستند صرف)



ثانياً - قيد للمدفوعات:

مدin: النفقات

daiN: صندوق المدفوعات المباشرة



إجراءات عملية دفع الاقطاعات	4.4.2.3
تنظيم مستند صرف الاقطاعات	•
<p>يقوم محاسب الصندوق بإدخال بيانات "مستند الصرف - الفاتورة" من نوع 'دفع الاقطاعات' إلى النظام لكل جهة مستفيدة على حدة.</p> <p>يقوم محاسب الصندوق بالتحقق من رصيد بند الاقطاعات على النظام.</p> <p>لن يكون هناك فحص للحالة المالية عند دفع الاقطاعات بينما يتم فحص رصيد حساب الاقطاع (الرمز الحسابي).</p> <p>بخصوص اقتطاعات الرواتب فإنه لابد من توفر هذه الاقطاعات في كشف مرفق لكل اقطاع وكل جهة مستفيدة (الجهة المقطوع لصالحها) على حدة بأسماء الموظفين وبشكل مفصل.</p> <p>بخصوص اقتطاعات مستنادات الصرف سيتم تجميعها تراكميا في كشف منفصل ليتم صرفها لاحقا لكل جهة مستفيدة على حدة.</p> <p>في حال وجود مصروفات مستردة ضمن اقتطاعات الرواتب، يقوم محاسب الصندوق بإدخال بيانات "مستند الصرف - الفاتورة" من نوع 'دفع الاقطاعات' إلى النظام حيث يكون المستفيد معالي الوزير. يمر المستند بالدوره المستدية كاملة إلى أن يصدر الشيك، حيث يرفق به كشف بأسماء الجهات التي تم استرداد مبالغ المصروفات المستردة منها والمبالغ المستردة. ومن ثم يقوم بإعداد "أمر القبض (إشعار دائم)" على النظام، ويكون المستفيد معالي الوزير، ويرفق معه كشف بأسماء الجهات التي تم استرداد مبالغ المصروفات المستردة منها والرموز الحسابية للمواد التي سيتم الاسترداد لحسابها، ويطبع أمر القبض ويقوم أمين الصندوق بإصدار</p>	   

"وصول مقوضات" بقيمة أمر القبض ويتم توريد المبالغ المقوضة في الحساب البنكي (متكرر وإنمائي) من نوع مصروفات مستردة.

في حال وجود سلف مستردة ضمن اقتطاعات الرواتب، يقوم محاسب الصندوق بإعداد "مستند الصرف - الفاتورة" مرفقاً معه كشف بأسماء الجهات التي تم استرداد مبالغ السلف المستردة منها والمبالغ المستردة. يمر المستند بالدورة المستدية كاملة وتحول مستند الصرف إلى قسم السلف (محاسب/ مراقب السلف) ليقوم بتطبيقه مع السلف ذات العلاقة لإغلاقها حسب الأصول.



يقوم الموظف المختص باستكمال كافة الخطوات من 4 إلى 6 في العملية رقم 1.4.2.3 "صرف النفقة من قبل الدائرة المالكة/ مركز المالية".



دفع الاقطاعات

1

يقوم أمين صندوق النفقات/ الأمانات باستكمال التوقيع المطلوبة وصرف الدفعة بموجب شيك أو حواله مصرية.



لن يكون هناك فحص للسقف المالي عند دفع الاقطاعات.

2

يتم تشغيل عملية إنشاء القيود المحاسبية المجدولة على النظام لغايات تسجيل صرف الاقطاعات في الدفاتر المحاسبية.

قيد صرف الاقطاعات:

مدین: الاقطاعات



دائن: الحساب البنكي للنفقات/ الأمانات

وتتم تسوية هذا القيد مع البنود الواردة في كشف البنك عن طريق تشغيل عملية "التسوية البنكية".

تابع - إجراءات عمليات المدفوعات	٤.١.٣
إجراءات عملية الدفع من حساب الأمانات	5.4.2.3
تنظيم مستند الصرف	•
<p>يقوم محاسب الأمانات بإدخال بيانات "مستند الصرف - الفاتورة" على النظام من واقع مطالبة صاحب الاستحقاق/ التشريعات واحتساب وتسجيل الاقتطاعات المتحققة بعد تصنيفها (أو ثبيت المصروفات المسترددة من نوع 'صنف').</p>	 1
<p>يقوم محاسب الأمانات باستكمال كافة الخطوات من 2 إلى 6 في العملية رقم 1.4.2.3 "صرف النفقة من قبل الدائرة المالكة/ مركز المالية".</p>	
<p>لن يكون هناك فحص للحالة المالية عند دفع الأمانات بينما سيتم فحص رصيد حساب الأمانة (الرمز الحسابي).</p>	
<p>في حال دفع أمانات متعددة قبضت من أكثر من شخص أو لأكثر من غاية وتم تسجيلها في وصول المقوضات، فإنه يمكن للمستخدم عند تنظيم "مستند الصرف - الفاتورة" أن يختار رقم وصول المقوضات وكذلك رقم سطر معين في الوصول، عندها سيقوم النظام آلياً بعدم السماح بتكرار صرف أو تجاوز رصيد الوصل المقوض باسم ذلك الشخص وعلى مستوى السطر.</p>	
دفع الأمانة	•
<p>يقوم أمين صندوق الأمانات باستكمال كافة الخطوات من 1 إلى 3 من (صرف الدفع) في العملية رقم 1.4.2.3 "صرف النفقة من قبل الدائرة المالكة/ مركز المالية".</p>	

لن يكون هناك فحص للسوق المالي لبنك الأمانات، بينما سيتم فحص الرصيد البنكي حسب الإعدادات.



القيد المحاسبي الخاص بصرف الأمانة:

مدین: حساب الأمانة



دائن: حساب بنك الأمانات

دائن: الاقتطاعات

وتحتاج إلى تسوية هذا القيد مع البنود الواردة في كشف البنك عن طريق تشغيل عملية "التسوية البنكية".

٤.١.٣ تابع - إجراءات عمليات المدفوعات

إجراءات عملية المصروفات المستردة	6.4.2.3
<p>يقوم محاسب النفقات بإدخال بيانات "أمر القبض (إشعار دائن)" إلى النظام من واقع 'الكتاب الرسمي' أو 'المذكرة' وطباعته.</p> <p>إذا كانت النفقات قد دفعت في سنة سابقة واستردت في السنة الحالية، يقوم محاسب الإيرادات بقيدها في حساب الإيرادات العام - المسترد من سنتين سابقة.</p> <p><u>المادة رقم (22) من النظام المالي رقم (3) لسنة 1994 وتعديلاته.</u></p>	1 
<p>يقوم محاسب النفقات بالتحقق من صحة بيانات "أمر القبض (إشعار دائن)" من خلال خيار مراجعة الفاتورة على النظام.</p>	2
<p>يقوم أمين صندوق النفقات بقبض المصروفات المستردة ويصدر بها "وصول المقبوضات" بإدخال حركة مدفوعات من نوع 'رد المبلغ'.</p>	3
<p>يتم تشغيل عملية إنشاء القيود المحاسبية المجدولة على النظام لغايات تسجيل المصروفات المستردة الفعلية في الدفاتر المحاسبية وترحيل البيانات للأستاذ العام.</p>	4 
<p>يقوم أمين الصندوق بإيداع المبالغ المقبوضة لحساب المصروفات المستردة الحالية في الحساب البنكي (متكرر وإنمائي) من نوع مصروفات مستردة ليتم تحويلها لاحقاً كنقد منقول من قبل البنك المركزي إلى حساب صندوق رد الإيرادات والمصروفات المستردة البنكي.</p>	
<p><u>القيد المحاسبى الخاص بالمصروفات المستردة للسنة الحالية:</u></p> <p>مدين: الحساب البنكي للنفقات / الحساب البنكي الخاص</p>	

دائن: النفقات

وتحتم تسوية هذا القيد مع البنود الواردة في كشف البنك عن طريق تشغيل عملية "التسوية البنكية".

تابع - إجراءات عمليات المدفوعات ٤.٢.

3

إجراءات عملية صرف وتسديد السلف 7.4.2.3

<p>صرف السلف</p> <ul style="list-style-type: none"> • يقوم محاسب السلف بإدخال بيانات "أمر إعطاء السلفة" إلى النظام من واقع 'طلب السلفة' المعتمد مباشرة كفاتورة من نوع 'دفعه مقدمة' والتي ستمثل لاحقاً مستند صرف المدفوعات الأخرى (مستند صرف السلفة). • يقوم محاسب السلف بطباعة "أمر إعطاء السلفة" وتوقيعه والذي يظهر عليه الرمز الحسابي لبند النفقة المراد الالتزام عليه. • يتم استكمال كافة المتطلبات الإجرائية لـ "أمر إعطاء السلفة" وفق التشريعات المالية المعمول بها خارج النظام. ومن ثم يحول لمحاسب النفقات لتنفيذ عملية الالتزام على المادة. <p>يمكن لمحاسب السلف طباعة أمر إعطاء السلفة قبل أو بعد تنفيذ عملية مراجعة المستند - الفاتورة.</p> <p>إذا لم تتم الموافقة على "أمر إعطاء السلفة"، يجب أن يقوم محاسب السلف باتخاذ الإجراء المناسب لإلغاء "أمر إعطاء السلفة".</p> <p>يقوم محاسب النفقات بإدخال ومراجعة "مستند الصرف - الفاتورة" (مستند الالتزام) إلى النظام من واقع "أمر إعطاء السلفة" بمرجعية حقل بند النفقة المراد الالتزام عليه.</p> <p>في حال ظهور رقم أمر شراء معين على أمر إعطاء السلفة فإنه يجب على محاسب النفقات تطبيق "مستند الصرف - الفاتورة" على أمر شراء هذا كي</p>			
<p>1</p> <p>يقوم محاسب السلف بإدخال بيانات "أمر إعطاء السلفة" إلى النظام من واقع 'طلب السلفة' المعتمد مباشرة كفاتورة من نوع 'دفعه مقدمة' والتي ستمثل لاحقاً مستند صرف المدفوعات الأخرى (مستند صرف السلفة).</p>			
<p>2</p> <p>يقوم محاسب السلف بطباعة "أمر إعطاء السلفة" وتوقيعه والذي يظهر عليه الرمز الحسابي لبند النفقة المراد الالتزام عليه.</p>			
<p>3</p> <p>يتم استكمال كافة المتطلبات الإجرائية لـ "أمر إعطاء السلفة" وفق التشريعات المالية المعمول بها خارج النظام. ومن ثم يحول لمحاسب النفقات لتنفيذ عملية الالتزام على المادة.</p>			
<p>4</p> <p>إذا لم تتم الموافقة على "أمر إعطاء السلفة"، يجب أن يقوم محاسب السلف باتخاذ الإجراء المناسب لإلغاء "أمر إعطاء السلفة".</p>			
<p>يقوم محاسب النفقات بإدخال ومراجعة "مستند الصرف - الفاتورة" (مستند الالتزام) إلى النظام من واقع "أمر إعطاء السلفة" بمرجعية حقل بند النفقة المراد الالتزام عليه.</p>			

يتم عكس التزام أمر الشراء وتنفيذ التزام "مستند الصرف - الفاتورة"،
بمعنى تجنب تكرار الالتزام.

القيد المحاسبي لإنشاء التزام مستند صرف

مدين: نفقات (مستند صرف)

دائن: مخصص الالتزامات (مستند صرف)



يقوم محاسب النفقات بتدوين رقم "مستند الصرف - الفاتورة" على "أمر إعطاء السلفة" والذي يستعمل كمرجع لمحاسب السلف.



يقوم محاسب النفقات بالتحقق من الرصيد الحر للحالة المالية/ الحوالات المالية الفرعية على النظام بتشغيل برنامج فحص الحالة المالية.

5

يقوم محاسب السلف بطباعة "مستند الصرف - الفاتورة" من واقع سجل أمر إعطاء السلفة المدخل سابقاً وتوقيعه وتحويله إليها ويدوياً.

6

يقوم رئيس الوحدة المالية بالإطلاع على "مستند الصرف - الفاتورة" وتوقيعه.

7

يتم استكمال كافة المتطلبات الإجرائية لـ "مستند الصرف - الفاتورة" للتحقق من توافقه مع القوانين والتشريعات النافذة (من حيث التقويض والتدقيق والرقابة بأنواعها) ثم إجازة الصرف من مجيزي الصرف (المجيزين).

8

سيتضمن نظام إدارة المعلومات المالية الحكومية آلية خاصة لتسليسل سير الموافقات بالإضافة إلى الموافقات اليدوية.



يبدأ أمين صندوق النفقات بإجراءات صرف الدفعية حيث يقوم النظام بالتحقق من السقف المالي لحساب الرصيد الصوري (متكرر وإنمائي) أو رصيد حساب البنك للحسابات غير الصورية.

9

إذا لم يتتوفر السقف المالي أو الرصيد الكافي، يتوجب على رئيس الوحدة المالية اتخاذ الإجراء المناسب لتوفير السقف المالي أو تغذية الرصيد ومن ثم إعادة الإجراء.



يقوم أمين صندوق النفقات باستكمال التوأقيع المطلوبة وصرف الدفعة بموجب شيك أو حواله مصرفيه أو اعتماد مستدي.

10

يتم تشغيل عملية إنشاء القيود المحاسبية المجدولة على النظام لغايات إغلاق قيود الالتزام آلياً وتسجيل النفقات الفعلية في الدفاتر المحاسبية وترحيل البيانات للأستاذ العام.

11

القيد المحاسبي الخاص بصرف السلف:



مدين: حساب السلف المصروفة (التجميلي)

دائن: الاقتطاعات

دائن: حساب النفقات البنكى

وتتم تسوية هذا القيد مع البنود الواردة في كشف البنك عن طريق تشغيل عملية "التسوية البنكية".

تسديد السلف

•

إذا كانت المستحقات (فواتير التسديد) مساوية للسلفة المصروفة

يقوم محاسب النفقات بالاستعلام عن بيانات "مستند الصرف - الفاتورة" (والتي تم تعريفها من نوع قياسي لإنشاء الالتزام) المدخلة سابقاً على النظام من واقع الوثائق المعززة لتسديد السلفة "فاتورة الدفعة المقدمة" واحتساب

1

<p>وتسجيل الاقطاعات المتحققة بعد تصنيفها (أو تثبيت المصاروفات المستردة من نوع 'صنف').</p>	
<p>يقوم محاسب النفقات بطباعة "مستند الصرف - الفاتورة" وتوقيعه وتحويله آلياً ويدوياً.</p>	2
<p>يقوم رئيس الوحدة المالية بالإطلاع على "مستند الصرف - الفاتورة" وتوقيعه.</p>	3
<p>يتم استكمال كافة المتطلبات الإجرائية لـ "مستند الصرف - الفاتورة" للتحقق من توافقه مع القوانين والتشريعات النافذة (من حيث التقويض والتدقيق والرقابة بأنواعها) ثم إجازة الصرف من مجازي الصرف (المجازين).</p>	4
<p>يقوم أمين صندوق النفقات بتطبيق "مستند الصرف - الفاتورة" على "فاتورة الدفعية المقدمة" المصاروفة سابقاً.</p>	5
<p>يتم تشغيل عملية إنشاء القيود المحاسبية المجدولة على النظام لغايات إغلاق السلفة آلياً.</p>	6
<p><u>أولاً - قيد إغلاق التزام مستند صرف النفقات:</u> مدين: مخصص الالتزام (مستند صرف) دائن: نفقات (مستند صرف)</p>	
<p><u>ثانياً - القيد المحاسبي لإغلاق السلفة إذا كانت المستحقات متساوية للسلفة المصاروفة:</u> مدين: النفقات دائن: حساب السلف المصاروفة (التحميقي)</p>	

	إذا كانت المستحقات أكبر من السلفة المصروفة	
1	<p>يقوم محاسب النفقات بالاستعلام عن بيانات "مستند الصرف - الفاتورة" (والتي تم تعريفها من نوع قياسي لإنشاء الالتزام) المدخلة سابقاً على النظام من واقع الوثائق المعززة لتسديد السلفة "فاتورة الدفع المقدمة" واحتساب وتسجيل الاقتطاعات المتحققة بعد تصنيفها (أو تثبيت المصاروفات المسترددة من نوع 'صنف').</p>	
2	<p>يقوم محاسب النفقات بتعديل "مستند الصرف - الفاتورة" بإضافة سطر جديد بقيمة الفرق على بند النفقة المناسب (الرمز الحسابي للنفقة).</p>	
3	<p>يقوم محاسب النفقات بالتحقق من صحة بيانات "مستند الصرف - الفاتورة" من خلال خيار مراجعة الفاتورة على النظام والتي من خلالها يتم التحقق من رصيد المخصص وحجزه، إن توفر (بالفرق).</p>	
4	<p>يقوم محاسب النفقات بالتحقق من الرصيد الحر للحالة المالية/ الحالة المالية الفرعية على النظام (بالفرق).</p> <p>قيود إنشاء التزام مستند صرف النفقات مدين: النفقات (مستند صرف) دائن: مخصص الالتزامات (مستند صرف)</p>	
5	<p>إذا لم يتتوفر رصيد حر كاف للحالة المالية، يقوم رئيس الوحدة المالية باتخاذ الإجراءات المناسبة لتأمين الحالة المالية ومن ثم إعادة التتحقق.</p>	
6	<p>يقوم محاسب النفقات بطباعة "مستند صرف النفقات (الفاتورة)" وتوقيعه وتحويله آلياً ويدوياً.</p>	
7	<p>يقوم رئيس الوحدة المالية بالإطلاع على "مستند الصرف - الفاتورة" وتوقيعه.</p> <p>يتم استكمال كافة المتطلبات الإجرائية لـ "مستند الصرف - الفاتورة" للتحقق من توافقه مع القوانين والتشريعات النافذة (من حيث التقويض</p>	

<p>والتدقيق والرقابة بأنواعها) ثم إجازة الصرف من مجيزي الصرف (المجيزين).</p>	
<p>يقوم أمين صندوق النفقات بتطبيق "مستند الصرف - الفاتورة" على "فاتورة الدفع المقدمة" المصروفة سابقاً.</p>	8
<p>يقوم أمين صندوق النفقات بدفع الفرق للمستفيد عن طريق استكمال كافة الخطوات من 1 إلى 3 من (صرف الدفع) في العملية رقم 1.4.2.3 "صرف النفقة من قبل الدائرة المالكة / مركز المالية".</p>	
<p>على أمين الصندوق تنفيذ هذه الإجراءات بالترتيب المذكور وبحذر شديد، بحيث يطبق أولاً ومن ثم يقوم بدفع الباقي وليس العكس. لأنه في حال عكس ترتيب الإجراء، فإن النظام سوف يعمل على إصدار الشيك بالمبلغ كاملاً.</p>	
<p><u>أولاً - قيد إغلاق التزام مستند صرف النفقات:</u> مدين: مخصص الالتزام (مستند صرف) دائن: نفقات (مستند صرف)</p>	
<p><u>ثانياً - القيد المحاسبي لإغلاق السلفة في حال كانت المستحقات أكبر من قيمة السلفة المصروفة:</u> مدين: النفقات (مبلغ السلفة المصروفة + مبلغ الفرق) دائن: حساب السلف (مبلغ السلفة المصروفة) دائن: حساب النفقات البنكي (مبلغ الفرق)</p>	
<p>وتم تسوية هذا القيد مع البنود الواردة في كشف البنك عن طريق تشغيل عملية "التسوية البنكية".</p>	

أ.	إذا كانت المستحقات أقل من السلفة المصروفة في حال تسديد السلفة المصروفة دفعة واحدة (المبلغ كاملاً)
1	يقوم محاسب النفقات بتعديل قيمة مستند الالتزام بعد الاستعلام عنه بقيمة فواتير التسديد الفعلية، واحتساب وتسجيل الاقطاعات المتحققة بعد تصنيفها (أو تثبيت المصاروفات المسترددة من نوع 'صنف'). ومن ثم مراجعة الفاتورة وإعادة فحص الحالة المالية وطباعة مستند الصرف وأخذ المواقف ومن ثم تحويله آلياً ويدوياً.
2	يقوم رئيس الوحدة المالية بالإطلاع على "مستند الصرف - الفاتورة" وتوقيعه.
3	يتم استكمال كافة المتطلبات الإجرائية لـ "مستند الصرف - الفاتورة" للتحقق من توافقه مع القوانين والتشريعات النافذة (من حيث التقويض والتدقيق والرقابة بأنواعها) ثم إجازة الصرف من مجيزي الصرف (المجيزين).
4	يقوم أمين صندوق النفقات بتطبيق "مستند الصرف - الفاتورة" بـ "فاتورة السلفة" المصروفة سابقاً.
5	القيد المحاسبي لتسجيل النفقة الفعلية (مستند الالتزام) مدین: النفقات (فواتير التسديد الفعلية) دائن: سلف مصروفة (فواتير التسديد الفعلية)
6	يقوم محاسب السلف بإصدار "أمر قبض" للدفع. يقبض أمين صندوق النفقات المبلغ ويقوم بإصدار "وصول مقبوضات" إشعاراً باسترداد المبلغ.

<p>القيد المحاسبي لاسترداد الفرق:</p> <p>مدين: البنك (مبلغ الفرق)</p> <p>دائن: السلف المستردة (مبلغ الفرق)</p>	
<p>يقوم محاسب السلف بإدخال "مستند الصرف - الفاتورة" (قياسية) بمبلغ الفرق (قيمة وصول المقوضات المقبوضة) باستخدام الرمز الحسابي للسلف المستردة في السطور على النظام، ومن ثم طباعته وتوريقه وتحويله آلياً ويدوياً.</p>	7
<p>يقوم رئيس الوحدة المالية بالإطلاع على "مستند الصرف - الفاتورة" وتوقيعه.</p>	8
<p>يتم استكمال كافة المتطلبات الإجرائية لـ "مستند الصرف - الفاتورة" للتحقق من توافقه مع القوانين والتشريعات النافذة (من حيث التفويض والتدقيق والرقابة بأنواعها) ثم إجازة الصرف من مجيزي الصرف (المجيزين).</p>	9
<p>يقوم أمين صندوق النفقات بتطبيق "مستند الصرف - الفاتورة" مع مبلغ السلفة.</p>	10
<p>قيد مطابقة "مستند الصرف - الفاتورة" مع السلفة:</p> <p>مدين: سلف مستردة (مبلغ الفرق)</p> <p>دائن: سلف مصروفة (مبلغ الفرق)</p>	
<p>يتم تشغيل عملية إنشاء القيود المحاسبية وإغلاق السلفة آلياً على النظام.</p> <p>في حال تسديد السلفة المصروفة على دفعات (أقساط)</p> <p>ب.</p>	11

1	يقوم محاسب السلف بإدخال تفاصيل أمر القبض على حساب السلف المستردة.
2	يقوم أمين صندوق النفقات بقبض الدفعه وإصدار "وصول المقوضات".
3	<p>قيد القبض وإصدار وصول المقوضات:</p> <p>مدين: البنك (متكرر وإنمائي)</p> <p>دائن: السلف المستردة</p>
4	يقوم رئيس الوحدة المالية بالإطلاع على "مستند الصرف - الفاتورة" وتوقيعه.
5	يتم استكمال كافة المتطلبات الإجرائية لـ "مستند الصرف - الفاتورة" للتحقق من توافقه مع القوانين والتشريعات النافذة (من حيث التفويض والتدقيق والرقابة بأنواعها) ثم إجازة الصرف من مجيزي الصرف (المجيزين).
6	يقوم أمين صندوق النفقات بتطبيق "مستند الصرف - الفاتورة" مع مبلغ السلفة المصروفة (الدفعه المقدمة).
7	<p>قيد مطابقة "مستند الصرف - الفاتورة" مع السلفة:</p> <p>مدين: سلف مستردة (الدفعه المقدمة)</p> <p>دائن: سلف مصروفة (الدفعه المقدمة)</p> <p>يتم تشغيل عملية إنشاء القيود المحاسبية وإغلاق السلفة آلياً على النظام.</p>



تستمر العملية حتى يتم إغلاق كامل السلفة.



٤.١.٣ تابع - إجراءات عمليات المدفوعات

إجراءات عملية رد الإيراد/ الأمانات (الرديات)	8.4.1.3
<p>يسلم محاسب قسم الرديات والتسويات في الوزارة 'طلب رد الإيرادات' ويقيده في النظام باستخدام شاشة الفواتير.</p>	<p>1</p>
<p>يقوم محاسب قسم الرديات والتسويات بدراسة طلبات رد الإيرادات وتنسيتها إلى رئيس قسم الرديات والتسويات يدوياً.</p>	<p>2</p>
<p>يقوم رئيس قسم الرديات والتسويات في الوزارة بدراسة هذه الطلبات وتنسيتها لمدير مديرية الحسابات العامة للمراجعة ولأخذ الموافقة على الطلب يدوياً.</p>	<p>3</p>
<p>لدى الموافقة، يتم إرسال 'طلب رد الإيرادات' إلى محاسب الرديات والتسويات الذي يقوم بإصدار "أمر رد الإيراد".</p>	<p>4</p>
<p>يقوم محاسب الرديات والتسويات بتحديد الاقطاعات الواجب عدم ردها من خلال إضافة سطور اقطاعات قبل طباعة أمر الرد.</p>	
<p>في حال رفض المطالبة، يتم إعادة إرسالها إلى محاسب قسم الرديات والتسويات ليتم إعادة الطلب للديوان مع 'كتاب اعتذار' للجهة الطالبة. ويقوم بإلغاء السجل المدخل سابقاً الخاص بالمعاملة من خلال شاشة الفواتير لتصبح حالة الطلب ملغى.</p>	
<p>إن كانت مطالبة رد الإيرادات تعود لإيرادات السنة الحالية، حينها يتم إرسال 'أمر رد الإيراد الحالي' موقعاً بعد طباعته إلى رئيس قسم صندوق الرديات والمصروفات المسترددة في مديرية الخزينة العامة.</p>	<p>5</p>
<p>إن كانت مطالبة رد الإيرادات تعود لإيرادات سنوات سابقة، يتم إرسال 'أمر الرد السابق' إلى قسم النفقات العامة/ مديرية الخزينة العامة في الوزارة بعد</p>	

	توقيعه من مدير مديرية الحسابات العامة.	
6	يقوم محاسب قسم النفقات العامة بإضافة سطور الاقطاعات لـ 'أمر رد الإيراد السابق' ومن ثم ينفذ إجراء مراجعة "مستند الصرف - الفاتورة".	
7	يتم استكمال كافة المتطلبات الإجرائية لـ "مستند الصرف - الفاتورة" للتحقق من توافقه مع القوانين والتشريعات النافذة (من حيث التقويض والتدقيق والرقابة بأنواعها) ثم إجازة الصرف من مجيزي الصرف (المجيرون).	
8	في حال الرديات للسنة السابقة يقوم أمين صندوق قسم النفقات العامة بإعداد "الشيك" بالاستناد إلى "مستند صرف - الفاتورة".	
	<p><u>القيد المحاسبي لمعالجة الرديات وإصدار الشيكات للسنة السابقة:</u></p> <p>قيود إنشاء الالتزام:</p> <p>أولاً - إنشاء التزام بقيمة الفواتير:</p> <p>مدين: النفقات (فاتورة)</p> <p>دائن: مخصص الالتزامات (فاتورة)</p> <p>ثانياً - إغلاق الالتزام بقيمة الفواتير:</p> <p>مدين: مخصص الالتزامات (فاتورة)</p> <p>دائن: النفقات (فاتورة)</p> <p>ثالثاً: قيد معاملة المدفوعات لعملية رد الإيراد لسنة سابقة:</p> <p>مدين: النفقات</p> <p>دائن: حساب النفقات البنكي</p> <p>دائن: الاقطاعات</p>	

وتتم تسوية هذا القيد مع البنود الواردة في كشف البنك عن طريق تشغيل عملية "التسوية البنكية".

عند استلام 'أمر رد الإيراد الحالي' الموافق عليه، يقوم محاسب قسم صندوق الرديات والمصروفات المستردة بإضافة سطور الاقطاعات وطباعة "مستند الصرف - الفاتورة" من واقع السجل المحدث الخاص بالمعاملة من خلال شاشة الفوائير وتوقيعه.

يتم استكمال كافة المتطلبات الإجرائية لـ "مستند الصرف - الفاتورة" للتحقق من توافقه مع القوانين والتشريعات النافذة (من حيث التفويض والتدقيق والرقابة بأنواعها) ثم إجازة الصرف من مجيزي الصرف (المجازون).

في حال الرديات للسنة الحالية يقوم أمين صندوق قسم صندوق الرديات والمصروفات المستردة بإعداد "الشيك" بالاستناد إلى "مستند صرف - الفاتورة".

القيد المحاسبي لمعالجة الرديات وإصدار الشيكات للسنة الحالية:



مدين: تصنيف الإيرادات ذات العلاقة

دائن: حساب البنك لصندوق الرديات والمصروفات المستردة

دائن: الاقطاعات (إن وجدت)

وتتم تسوية هذا القيد مع البنود الواردة في كشف البنك عن طريق تشغيل عملية "التسوية البنكية".

في حال الموافقة على رديات أمانات يقوم محاسب الأمانات بتنظيم "مستند صرف - الفاتورة" على أساس أنها فاتورة مباشرة، وإضافة سطور الاقطاعات واتخاذ اللازم لاستكمال التوقيع والموافقات الالزامية، ومن ثم يتم تحويله لصندوق الأمانات ليقوم أمين الصندوق بصرف المبلغ بإصدار شيك لصاحب العلاقة.



القيد المحاسبي لمعالجة رديات الأمانات:

مدین: حساب الأمانة

دائن: حساب بنك الأمانات

دائن: الاقتطاعات (إن وجدت)



وتحتم تسوية هذا القيد مع البنود الواردة في كشف البنك عن طريق تشغيل عملية "التسوية البنكية".

5.2.3

القيود المحاسبية لعمليات المدفوعات

قيود عملية صرف النفقات من قبل الدائرة المالكة/ مركز المالية قيود الالتزام في حالة تطابق "أمر الشراء" مع "مستند الصرف - الفاتورة": <u>أولاً: إغلاق التزامات أوامر الشراء</u> مدين: مخصص الالتزامات (أمر شراء) دائن: النفقات (أمر شراء) <u>ثانياً: إنشاء التزام مستند صرف النفقات</u> مدين: النفقات (مستند صرف) دائن: مخصص الالتزامات (مستند صرف) قيود الالتزام الخاصة بـ "مستند الصرف - الفاتورة" بعد التتحقق منه في حال عدم توفر "أمر الشراء": <u>إنشاء التزام مستند صرف النفقات</u> مدين: النفقات (مستند صرف) دائن: مخصص الالتزامات (مستند صرف) القيود المحاسبية للمدفوعات: <u>أولاً - إغلاق التزام مستند صرف النفقات:</u> مدين: مخصص الالتزام (مستند صرف) دائن: نفقات (مستند صرف) <u>ثانياً - قيد المدفوعات:</u> مدين: النفقات	1
--	---

<p>دائن: حساب النفقات البنكي</p> <p>دائن: الاقطاعات</p> <p>وتنتمي تسوية هذا القيد مع البنود الواردة في كشف البنك عن طريق تشغيل عملية "التسوية البنكية".</p>	
<p>قيود صرف النفقات من قبل الدائرة المنفذة</p> <p>قيود الالتزام في حالة تطابق "أمر الشراء" مع "مستند الصرف - الفاتورة":</p> <p><u>أولاً: إغلاق التزامات أوامر الشراء</u></p> <p>مدين: مخصص الالتزامات (أمر شراء)</p> <p>دائن: النفقات (أمر شراء)</p>	2
<p><u>ثانياً: إنشاء التزام مستند صرف النفقات</u></p> <p>مدين: النفقات (مستند صرف)</p> <p>دائن: مخصص الالتزامات (مستند صرف)</p> <p>قيود الالتزام الخاصة بـ "مستند الصرف - الفاتورة" بعد التحقق منه في حال عدم توفر "أمر الشراء":</p> <p><u>إنشاء التزام مستند الصرف</u></p> <p>مدين: النفقات (مستند صرف)</p> <p>دائن: مخصص الالتزامات (مستند صرف)</p>	
<p>القيود المحاسبية للمدفووعات:</p> <p>أولاً - إغلاق التزام مستند صرف النفقات:</p> <p>مدين: مخصص الالتزام (مستند صرف)</p> <p>دائن: نفقات (مستند صرف)</p>	



	<p>ثانياً - القيد المحاسبي للمدفوعات:</p> <p>مدين: النفقات</p> <p>دائن: حساب النفقات البنكي</p> <p>دائن: الاقطاعات</p>	
	<p>وتم تسوية هذا القيد مع البند الوارد في كشف البنك عن طريق تشغيل عملية "التسوية البنكية".</p>	
3	<p>قيود عملية صرف النفقات الممولة من قروض من قبل الدائرة المالكة</p> <p>قيود الالتزام في حالة تطابق "أمر الشراء" مع "مستند الصرف - الفاتورة":</p> <p><u>أولاً: إغلاق التزامات أوامر الشراء</u></p> <p>مدين: مخصص الالتزامات (أمر شراء)</p> <p>دائن: النفقات (أمر شراء)</p>	
	<p><u>ثانياً: إنشاء التزام مستند الصرف</u></p> <p>مدين: النفقات (مستند صرف)</p> <p>دائن: مخصص الالتزامات (مستند صرف)</p> <p>قيود الالتزام الخاصة بـ "مستند الصرف - الفاتورة" بعد التحقق منه في حال عدم توفر "أمر الشراء":</p> <p><u>إنشاء التزام مستند الصرف</u></p> <p>مدين: النفقات (مستند صرف)</p> <p>دائن: مخصص الالتزامات (مستند صرف)</p>	
	<p>القيود المحاسبية للمدفوعات:</p> <p><u>أولاً - إغلاق التزام مستند صرف النفقات:</u></p>	



مدین: مخصص الالتزام (مستند صرف)

دائن: نفقات (مستند صرف)

ثانياً - قيد للمدفوعات:

مدین: النفقات

دائن: الحساب البنكي الخاص

دائن: الاقتطاعات

وتنتمي تسوية هذا القيد مع البنود الواردة في كشف البنك عن طريق تشغيل عملية "التسوية البنكية".

القيد المحاسبي في حالة الدفع المباشر من الجهة الممولة:

أولاً - إغلاق التزام مستند صرف النفقات:

مدین: مخصص الالتزام (مستند صرف)

دائن: نفقات (مستند صرف)

ثانياً - قيد للمدفوعات:

مدین: النفقات

دائن: صندوق المدفوعات المباشرة

قيود عملية دفع الاقتطاعات

4

قيد صرف الاقتطاعات:



<p>دائن: الحساب البنكي للنفقات/ الأمانات</p> <p>وتقى تسوية هذا القيد مع البنود الواردة في كشف البنك عن طريق تشغيل عملية "التسوية البنكية".</p>	مدين: الاقتطاعات
<p>قيود عملية الدفع من حساب الأمانات</p> <p>قيود الالتزام في حالة تطابق "أمر الشراء" مع "مستند الصرف - الفاتورة":</p>	5
<p><u>أولاً: إغلاق التزامات أوامر الشراء</u></p> <p>مدين: مخصص الالتزامات (أمر شراء)</p> <p>دائن: أمانات (أمر شراء)</p>	مدين: الاقتطاعات
<p><u>ثانياً: إنشاء التزام مستند صرف</u></p> <p>مدين: أمانات (مستند صرف)</p> <p>دائن: مخصص الالتزامات (مستند صرف)</p>	دائن: حساب الأمانة
<p>قيود الالتزام الخاصة بـ "مستند الصرف - الفاتورة" بعد التحقق منه في حال عدم توفر "أمر الشراء":</p> <p><u>إنشاء التزام مستند الصرف</u></p> <p>مدين: أمانات (مستند صرف)</p> <p>دائن: مخصص الالتزامات (مستند صرف)</p>	دائن: حساب الأمانة
<p><u>القيد المحاسبي الخاص بصرف الأمانة:</u></p> <p>مدين: حساب الأمانة</p>	دائن: حساب الأمانة



<p>دائن: حساب بنك الأمانات</p> <p>دائن: الاقطاعات</p>		
<p>وتتم تسوية هذا القيد مع البنود الواردة في كشف البنك عن طريق تشغيل عملية "التسوية البنكية".</p>		
<p>قيود عملية المصروفات المستردة</p>	6	
<p><u>القيد المحاسبي الخاص بالمصروفات المستردة للسنة الحالية:</u></p> <p>مدين: الحساب البنكي للنفقات / الحساب البنكي الخاص</p> <p>دائن: النفقات</p>		
<p>وتتم تسوية هذا القيد مع البنود الواردة في كشف البنك عن طريق تشغيل عملية "التسوية البنكية".</p>		
<p>قيود عملية صرف وتسديد السلف</p>	7	
<p><u>القيد المحاسبي لإنشاء التزام مستند صرف</u></p> <p>مدين: نفقات (مستند صرف)</p> <p>دائن: مخصص الالتزامات (مستند صرف)</p>		
<p><u>القيد المحاسبي الخاص بصرف السلف:</u></p> <p>مدين: حساب السلف المصروفة (الجمعي)</p> <p>دائن: الاقطاعات</p>		



دائن: حساب النفقات البنكي

وتتم تسوية هذا القيد مع البنود الواردة في كشف البنك عن طريق تشغيل عملية "التسوية البنكية".

تسديد السلف إذا كانت المستحقات (فواتير التسديد) مساوية للسلفة

المصروفة

أولاً - قيد إغلاق التزام مستند صرف النفقات:

مدين: مخصص الالتزام (مستند صرف)

دائن: نفقات (مستند صرف)

ثانياً - القيد المحاسبي لإغلاق السلفة إذا كانت المستحقات مساوية للسلفة

المصروفة:

مدين: النفقات

دائن: حساب السلف المصروفة (التجمعي)

تسديد السلف إذا كانت المستحقات أكبر من السلفة المصروفة

قيود إنشاء التزام مستند صرف النفقات

مدين: النفقات (مستند صرف)

دائن: مخصص الالتزامات (مستند صرف)

أولاً - قيد إغلاق التزام مستند صرف النفقات:

مدين: مخصص الالتزام (مستند صرف)

دائن: نفقات (مستند صرف)

ثانياً - القيد المحاسبي لإغلاق السلفة في حال كانت المستحقات أكبر من قيمة السلفة المصروفة:

مدين: النفقات (مبلغ السلفة المصروفة + مبلغ الفرق)

دائن: حساب السلف (مبلغ السلفة المصروفة)

دائن: حساب النفقات البنكي (مبلغ الفرق)

وتتم تسوية هذا القيد مع البند الوارد في كشف البنك عن طريق تشخيص عملية "التسوية البنكية".

تسديد السلف إذا كانت المستحقات أقل من السلفة المصروفة في حال تسديد السلفة المصروفة دفعه واحدة (المبلغ كاملاً)

القيد المحاسبي لتسجيل النفقة الفعلية (مستند الالتزام):

مدين: النفقات (فواتير التسديد الفعلية)

دائن: سلف مصروفة (فواتير التسديد الفعلية)

القيد المحاسبي لاسترداد الفرق:

مدين: البنك (مبلغ الفرق)

دائن: السلف المسترددة (مبلغ الفرق)

قيد مطابقة "مستند الصرف - الفاتورة" مع السلفة:

مدين: سلف مسترددة (مبلغ الفرق)

دائن: سلف مصروفة (مبلغ الفرق)

تسديد السلف إذا كانت المستحقات أقل من السلفة المصروفة في حال تسديد السلفة المصروفة على دفعات (أقساط)

قيد القبض وإصدار وصول المقبوضات:

مدين: البنك (متكرر وإنمائي)

دائن: السلف المستردة

قيد مطابقة "مستند الصرف - الفاتورة" مع السلفة:

مدين: سلف مستردة (الدفعية المقدمة)

دائن: سلف مصروفة (الدفعية المقدمة)

قيود عملية رد الإيراد / الأمانات (الردبات)

8

القيد المحاسبي لمعالجة الردبات وإصدار الشيكات للسنة السابقة:

قيود إنشاء الالتزام:

أولاً: إنشاء التزام بقيمة الفواتير:

مدين: النفقات (فاتورة)

دائن: مخصص الالتزامات (فاتورة)

ثانياً: إغلاق الالتزام بقيمة الفواتير:

مدين: مخصص الالتزامات (قيمة فاتورة)

دائن: النفقات (قيمة فاتورة)

ثالثاً: قيد معاملة المدفوعات لعملية رد الإيراد لسنة سابقة:

		مدين: النفقات
		دائن: حساب النفقات البنكي
		دائن: الاقطاعات
		وتتم تسوية هذا القيد مع البنود الواردة في كشف البنك عن طريق تشغيل عملية "التسوية البنكية".
		القيد المحاسبي لمعالجة الرديات وإصدار الشيكات للسنة الحالية:
		مدين: تصنيف الإيرادات ذات العلاقة
		دائن: حساب البنك لصندوق الرديات والمصروفات المستردة
		دائن: الاقطاعات (إن وجدت)
		وتتم تسوية هذا القيد مع البنود الواردة في كشف البنك عن طريق تشغيل عملية "التسوية البنكية".
		القيد المحاسبي لمعالجة رديات الأمانات:
		مدين: حساب الأمانة
		دائن: حساب بنك الأمانات
		دائن: الاقطاعات (إن وجدت)
		وتتم تسوية هذا القيد مع البنود الواردة في كشف البنك عن طريق تشغيل عملية "التسوية البنكية".



المتطلبات المسبقة لعمليات المدفوعات	6.2.3
المتطلبات المسبقة لعملية صرف النفقات من قبل الدائرة المالكة/ مركز المالية	1
1 صدور قانون الموازنة العامة.	1
2 صدور الأمر المالي.	2
3 صدور الحالة المالية من قبل دائرة الموازنة العامة.	3
4 تحديد السقوف المالية من قبل مديرية الخزينة العامة في الوزارة.	4
المتطلبات المسبقة لعملية صرف النفقات من قبل الدائرة المنفذة	2
1 صدور قانون الموازنة العامة.	1
2 صدور الأمر المالي.	2
3 صدور الحالة المالية من قبل دائرة الموازنة العامة.	3
4 تحديد السقوف المالية من قبل مديرية الخزينة العامة في الوزارة.	4
5 إتمام إجراءات نقل العهدة.	5
المتطلبات المسبقة لعملية صرف النفقات الممولة من قروض من قبل الدائرة المالكة	3
1 صدور قانون الموازنة العامة.	1



2	صدور الأمر المالي.
3	صدور الحالة المالية من قبل دائرة الموازنة العامة.
4	توفر الرصيد البنكي (رصيد القرض) في حساب البنك الخاص.
4	المطلبات المسبقة لعملية دفع الاقطاعات
1	تصنيف الاقطاعات التي ستدفع إلى الجهات المستفيدة قبل تأدية عملية الدفع.
2	تنفيذ الاقطاعات على مستدفات مدخلة من قبل بحيث يتوفر رصيد للاقطاع.
5	المطلبات المسبقة لعملية الدفع من حساب الأمانات
1	أن يكون مبلغ الأمانة/ التأمين المنوي صرفه قد تم قبضه سابقاً.
6	المطلبات المسبقة لعملية المصروفات المستردة
1	أن تكون النفقات المراد استردادها قد تم دفعها مسبقاً.
7	المطلبات المسبقة لعملية صرف وتسديد السلف
1	صدور قانون الموازنة العامة.
2	صدور الأمر المالي.
3	صدور الحالة المالية من قبل دائرة الموازنة العامة.



4	تحديد السقوف المالية من قبل مديرية الخزينة العامة في الوزارة.		
8	المطلبات المسبقة لعملية رد الإيراد/ الأمانات (الردبات)		
1	المبلغ المطلوب رده قد تم قبضه مسبقاً.		



7.2.3

الأدوار الخاصة بعملية المدفوعات

محاسب السلف (الدائرة الحكومية)
محاسب النفقات (الدائرة الحكومية)
أمين صندوق النفقات (الدائرة الحكومية)
رئيس الوحدة المالية (الدائرة الحكومية)
محاسب الصندوق (الدائرة الحكومية)
محاسب قسم النفقات العامة (الوزارة)
أمين صندوق قسم النفقات العامة (الوزارة)
أمين صندوق النفقات/ الأمانات (الدائرة الحكومية)
محاسب الأمانات (الدائرة الحكومية)
أمين صندوق الأمانات (الدائرة الحكومية)
أمين صندوق مركز القبض (الدائرة الحكومية)
محاسب قسم الرديات والتسويات (الوزارة)
محاسب قسم صندوق الرديات والمصروفات المستردة (الوزارة)
محاسب/ مراقب السلف (الدائرة الحكومية)
محاسب قسم الخزينة العامة (الوزارة)
أمين صندوق الخزينة العامة (الوزارة)



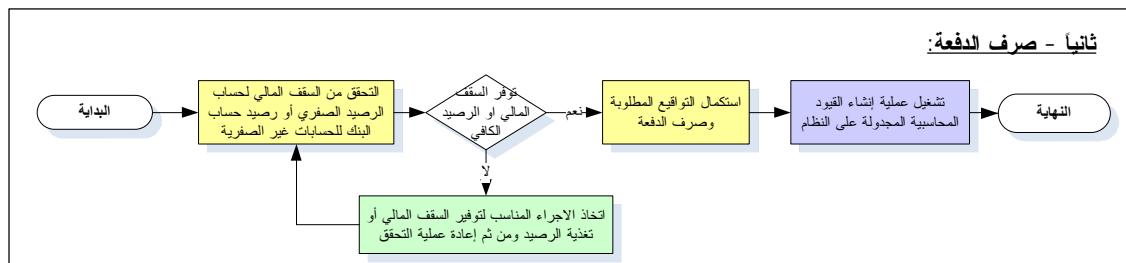
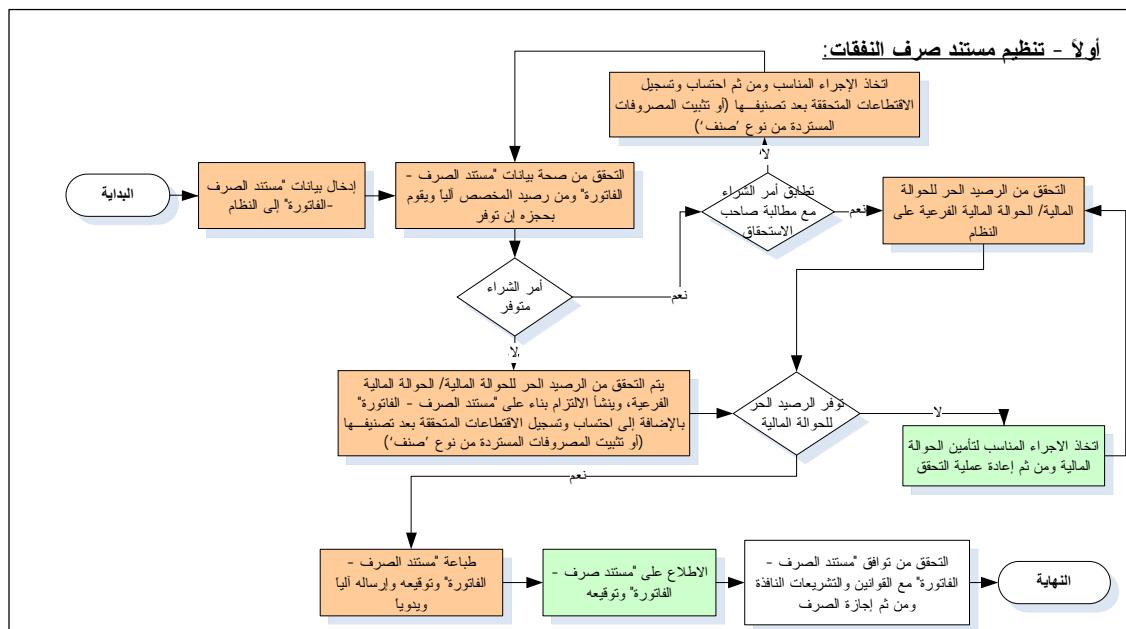
رئيس قسم الرديات والتسويات (الوزارة)		
أمين صندوق قسم صندوق الرديات والمصروفات المستردة (الوزارة)		
رئيس قسم صندوق الرديات والمصروفات المستردة (الوزارة)		



8.2.3 المخططات التوضيحية لعمليات المدفوعات

مخطط عملية صرف النفقات من قبل الدائرة المالكة/ مركز المالية

1



الأدوار المشاركة في إجراءات عملية صرف النفقات من قبل الدائرة المالكة/ مركز المالية

النظام

رئيس الوحدة المالية

أمين صندوق النفقات

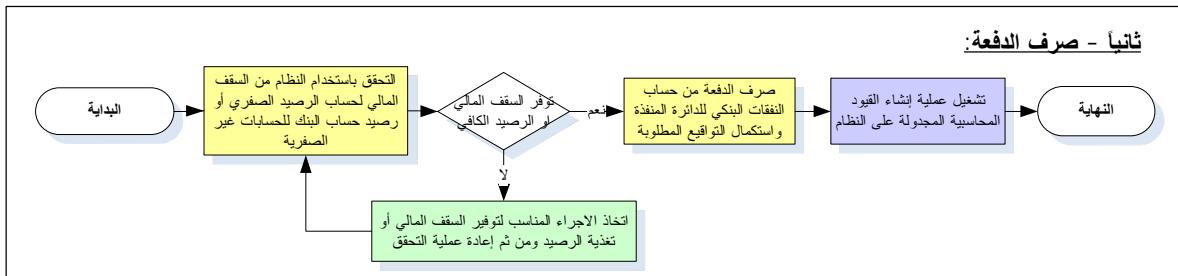
محاسب النفقات

مخطط عملية صرف النفقات من قبل الدائرة المنفذة

أولاً - تنظيم مستند صرف النفقات:



ثانياً - صرف الدفعة:



الأدوار المشاركة في إجراءات عملية صرف النفقات من قبل الدائرة المنفذة

النظام

رئيس الوحدة المالية
في الدائرة المنفذة

أمين صندوق النفقات في
الدائرة المنفذة

محاسب النفقات في الدائرة المنفذة



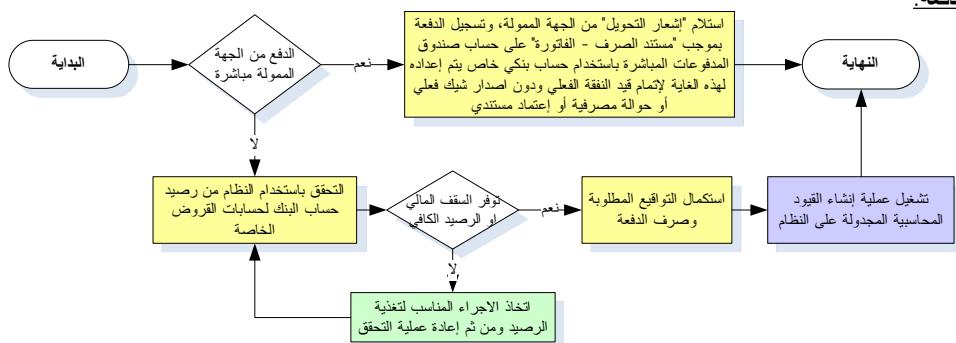
مخطط عملية صرف النفقات الممولة من قروض من قبل الدائرة المالكة

3

أولاً - تنظيم مستند صرف النفقات:



ثانياً - صرف الدفعه:



الأدوار المشاركة في اجراءات عملية صرف النفقات الممولة من قروض من قبل الدائرة المالكة

النظام

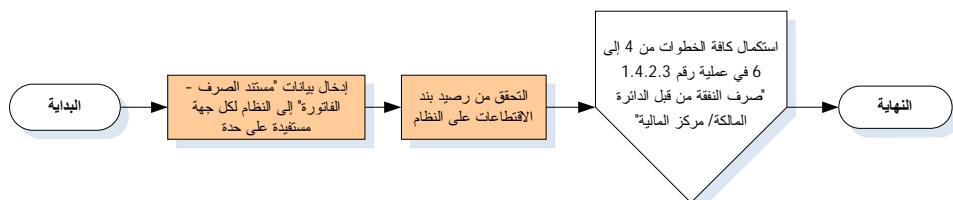
رئيس الوحدة المالية

امين صندوق النفقات

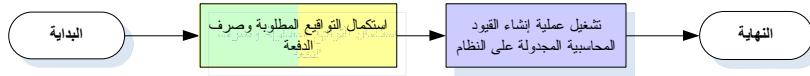
مخطط عملية دفع الاقطاعات

4

أولاً - تنظيم مستند صرف الاقطاعات:



ثانياً - صرف الاقطاعات:



الأدوار المشاركة في إجراءات عملية دفع الاقطاعات

النظام



أمين صندوق الأمانات



أمين صندوق النفقات



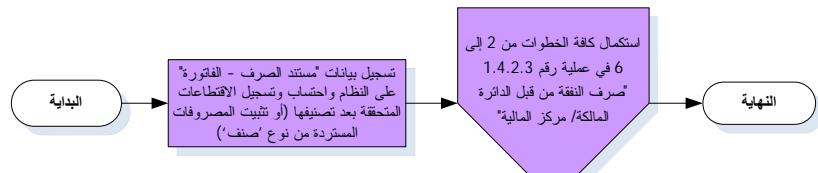
محاسب الصندوق



مخطط عملية الدفع من حساب الأمانات

5

أولاً - تنظيم مستند الصرف:



ثانياً - صرف الأمانة:



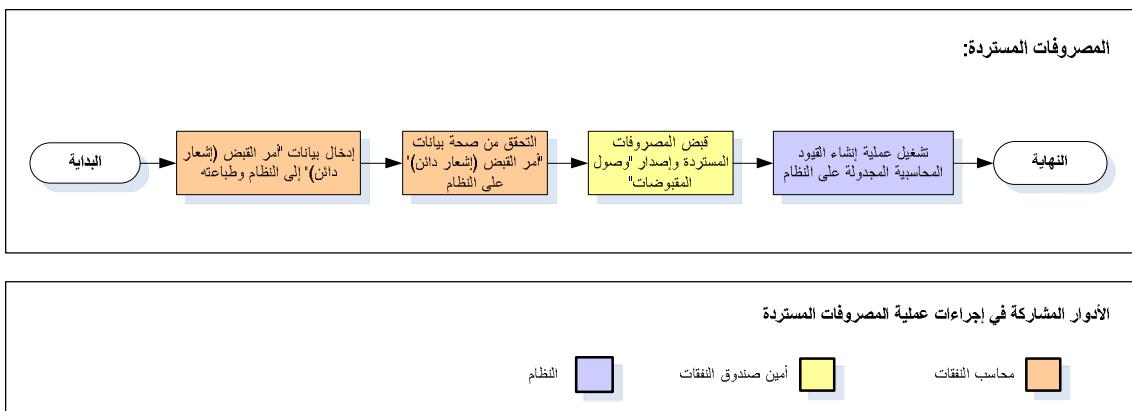
الأدوار المشاركة في إجراءات عملية الدفع من حساب الأمانات

أمين صندوق الأمانات

محاسب الأمانات

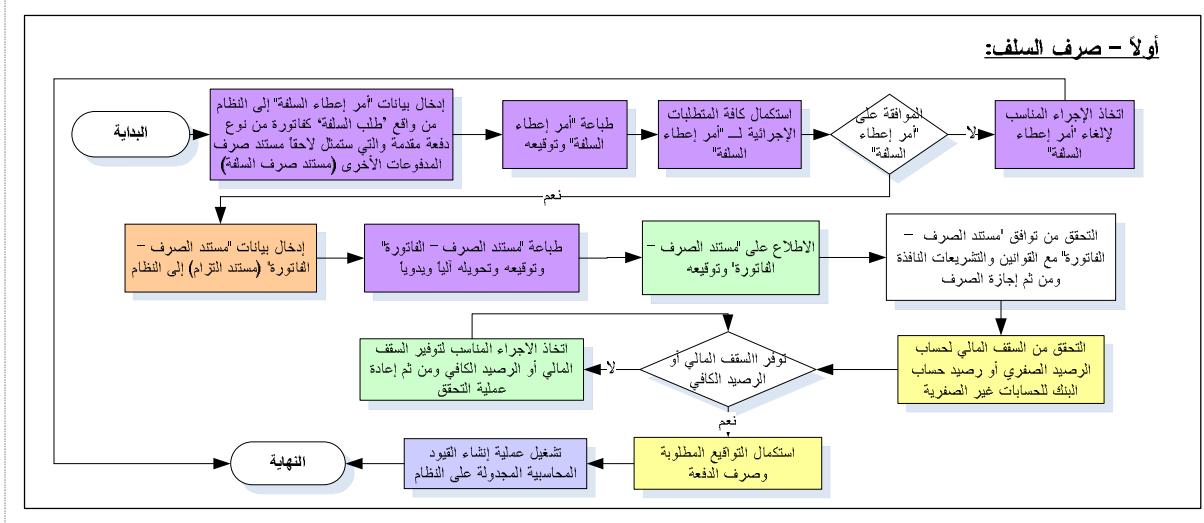
مخطط عملية المصاريف المستردة

6



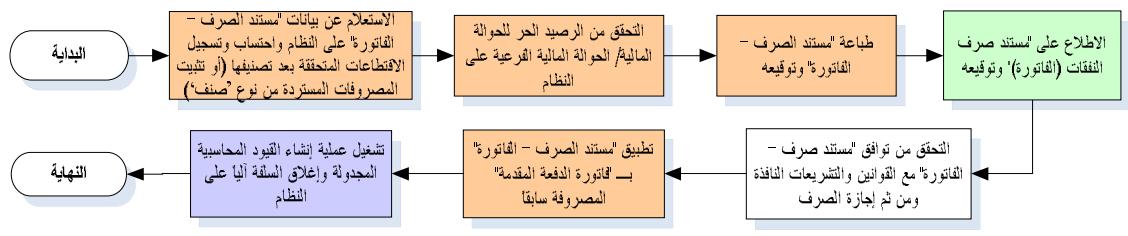
مخطط عملية صرف وتسديد السلف

7

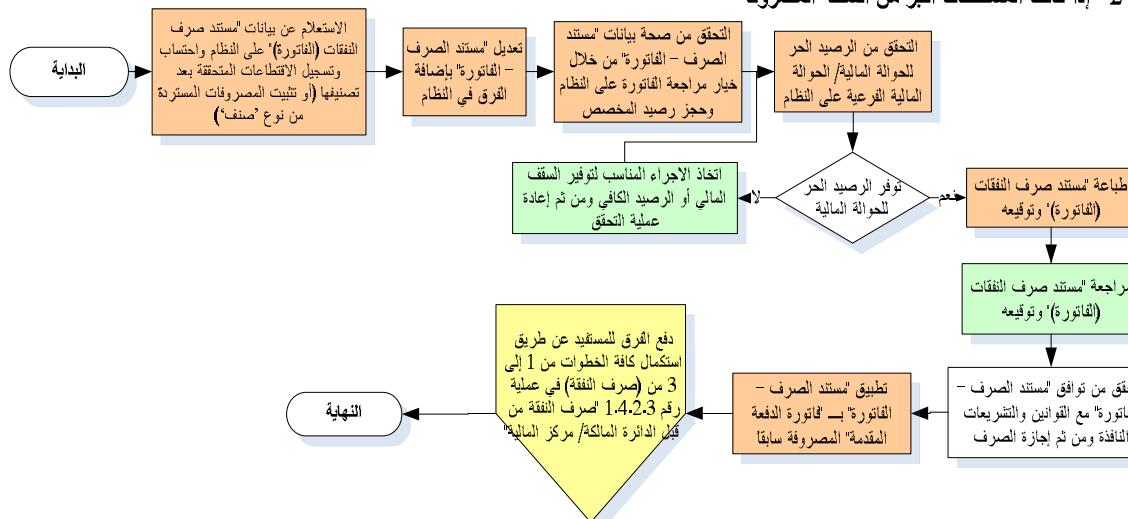


ثانياً - تسديد السلف:

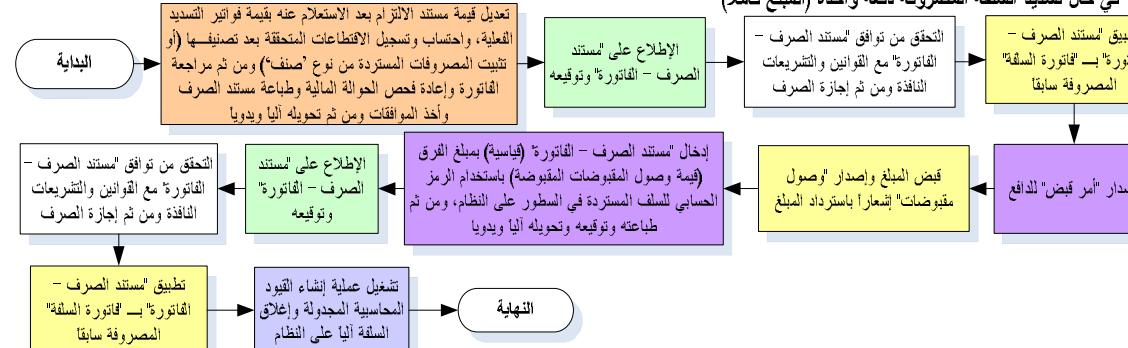
1- إذا كانت المستحقات (فوائير التسديد) مساوية للسلفة المصرفوفة



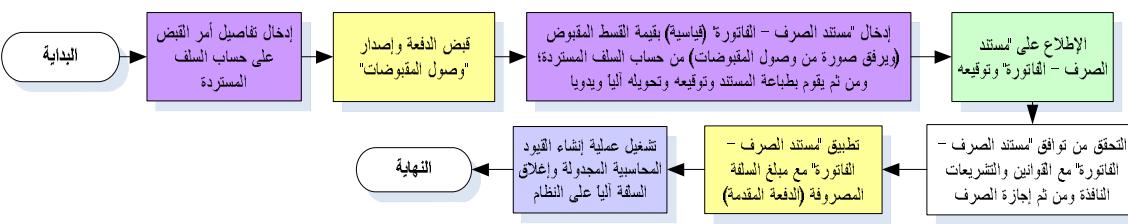
2- إذا كانت المستحقات أكبر من السلفة المصرفوفة



3- إذا كانت المستحقات أقل من السلفة المصرفوفة / في حال تسديد السلفة المصرفوفة دفعة واحدة (المبلغ كاملاً)



3- إذا كانت المستحقات أقل من السلفة المصرفوفة على دفعات (أقساط) في حال تسديد السلفة المصرفوفة على دفعات (أقساط)



الأئم المشارك في إجراءات عملية صرف وتسديد السلف

النظام

رئيس الوحدة المالية

أمين صندوق النفقات

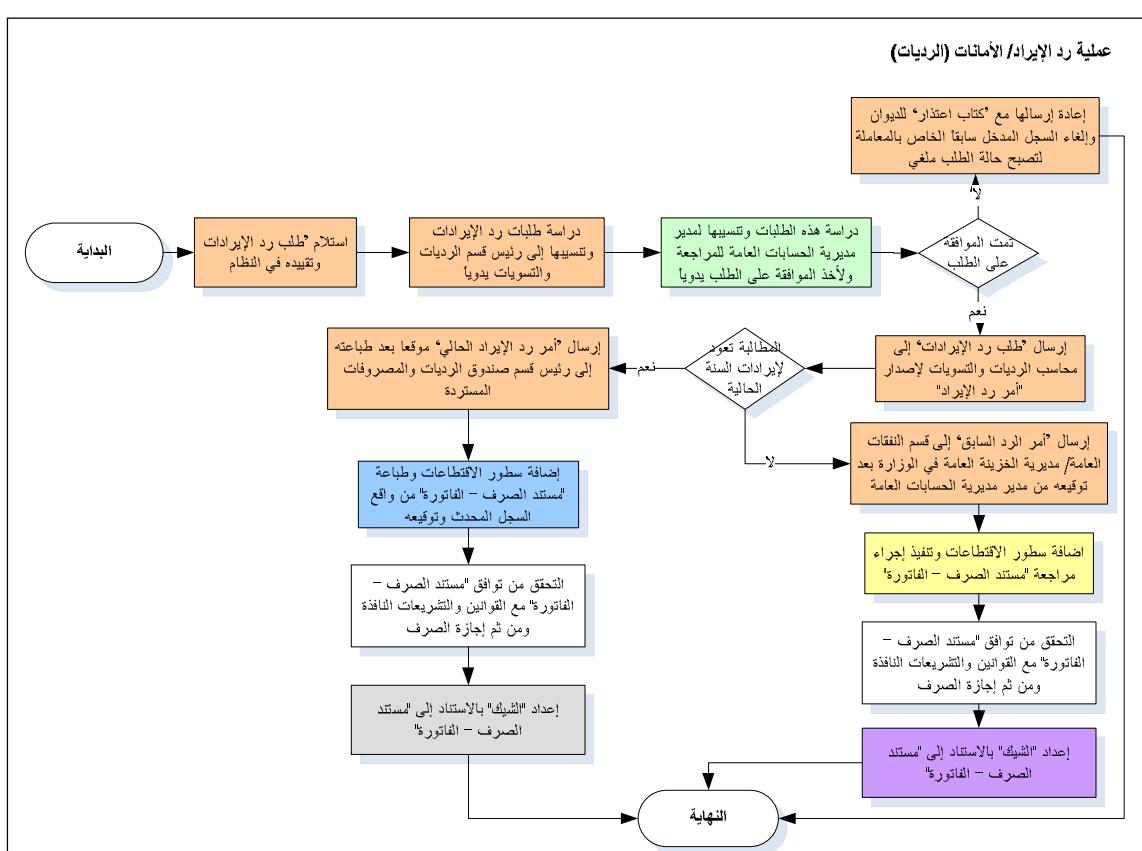
محاسب النفقات

محاسب السلف

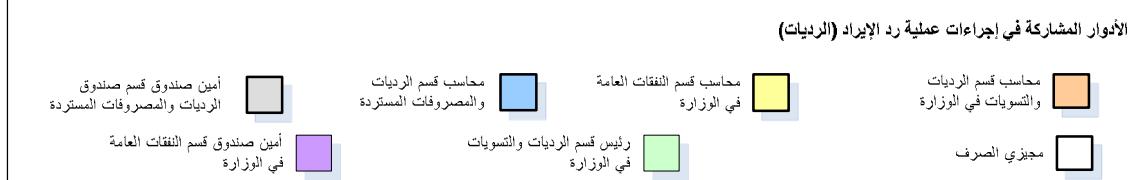
مخطط عمليّة رد الإيّاراد / الأمانات

8

عملية رد الإيّاراد/الأمانات (الرديات)



الأدوار المشاركة في إجراءات عملية رد الإيّاراد (الرديات)



نماذج المستخدمة في عمليات المدفوعات	9.2.3
نماذج عملية صرف النفقات من قبل الدائرة المالكة/ مركز المالية	1
1 طلب استئجار وسائل نقل.	
2 دفتر صندوق السلفات.	
نماذج عملية صرف النفقات من قبل الدائرة المنفذة	2
1 طلب استئجار وسائل نقل.	
2 دفتر صندوق السلفات.	
نماذج عملية صرف النفقات الممولة من قروض من قبل الدائرة المالكة	3
لا يوجد.	
نماذج عملية دفع الاقتطاعات	4
لا يوجد.	
نماذج عملية الدفع من حساب الأمانات	5
1 طلب استئجار وسائل نقل.	



دفتر صندوق السلفات.	2
نماذج عملية المصروفات المستردة	6
لا يوجد.	
نماذج عملية صرف وتسديد السلف	7
نموذج بيان السفرات.	1
نموذج طلب صرف سلفة.	2
نموذج طلب تسديد سلفة.	3
طلب استئجار وسائل نقل.	4
دفتر صندوق السلفات.	5
نماذج عملية رد الإيراد/الأمانات (الردبات)	8
لا يوجد.	

التقارير المستخرجة من عمليات المدفوعات 10.2.3

1	تقارير عملية صرف النفقات من قبل الدائرة المالكة / مركز المالية	
الجهة (الجهات) المستلمة	اسم التقرير	
أمين صندوق النفقات البنك	تقرير مستند الصرف	
أمين مستودع المستندات المستفيد	سجل تحليلي لبند حسابي	
محاسب النفقات أمين مستودع المستندات	شيك	
المستفيد	أمر الدفع (الحالة المصرفية)	
البنك	اعتماد مستندي	
محاسب النفقات	تقرير اليومية العامة	
محاسب النفقات مديرية الحسابات العامة	تقرير ميزان المراجعة	
محاسب النفقات مديرية الحسابات العامة	تقرير الخلاصة الشهرية	
محاسب النفقات	تصنيف النفقات المصرفوفة	

مديرية الحسابات العامة		
الجهات ذات العلاقة	تصنيف الاقتطاعات المصروفة	
محاسب النفقات		
مدقق حساب البنك	أستاذ مساعد البنوك	
محاسب النفقات	الموقف المالي الشهري	
مديرية الحسابات العامة		
دائرة الموازنة العامة		
مدقق حساب البنك	تقرير المعلمات البنكية الدفترية	
محاسب قسم الحسابات المركزية/		
مديرية الحسابات العامة/ الوزارة		
المحاسب المختص	الأستاذ الفرعي للمدفوعات	
مديرية الحسابات العامة/ الوزارة	مذكرة التسوية البنكية	
مدقق حساب البنك		
تقارير عملية صرف النفقات من قبل الدائرة المنفذة		2
الجهة (الجهات) المستلمة	اسم التقرير	
أمين صندوق النفقات	تقرير مستند الصرف	
البنك		
أمين مستودع المستندات		
المستفيد		

المستفيد	شياخ	
البنك	اعتماد مستندي	
البنك	أمر الدفع (الحالة المصرفية)	
محاسب النفقات	سجل تحليلي لبند حسابي	
أمين مستودع المستندات		
محاسب النفقات	تقرير اليومية العامة	
محاسب النفقات	تقرير ميزان المراجعة	
مديرية الحسابات العامة		
محاسب النفقات	تقرير الخلاصة الشهرية	
مديرية الحسابات العامة		
محاسب النفقات	الموقف المالي الشهري	
مديرية الحسابات العامة		
الدائرة المالكة		
دائرة الموازنة العامة		
محاسب النفقات	تصنيف النفقات المصرفوفة	
مديرية الحسابات العامة		
الجهات ذات العلاقة	تصنيف الاقطاعات المصرفوفة	
محاسب النفقات		
مدقق حساب البنك	أستاذ مساعد البنوك	



مدقق حساب البنك	تقرير المعلمات البنكية والدفترية	
محاسب قسم الحسابات المركزية/ مديرية الحسابات العامة/ الوزارة		
المحاسب المختص	الأستاذ الفرعي للمدفوعات	
مذكرة التسوية البنكية		
مدبيرية الحسابات العامة/ الوزارة مدقق حساب البنك		
تقارير عملية صرف النفقات الممولة من قروض من قبل الدائرة المالكة		3
الجهة (الجهات) المستلمة	اسم التقرير	
أمين صندوق النفقات البنك	تقرير مستند الصرف	
أمين مستودع المستندات المستفيد		
محاسب النفقات	سجل تحليلي لبند حسابي	
أمين مستودع المستندات		
البنك	أمر الدفع (الحالة المصرفية)	
البنك	اعتماد مستدي	
المستفيد	شيكل	
محاسب النفقات	تقرير اليومية العامة	
محاسب النفقات	تقرير ميزان المراجعة	

مديريّة الحسابات العامة		
محاسب النفقات	تقرير الخلاصة الشهريّة	
مديريّة الحسابات العامة		
محاسب النفقات	الموقف المالي الشهري	
مديريّة الحسابات العامة		
وزارة التخطيط والتعاون الدولي		
دائرة الموازنة العامة		
محاسب النفقات	تصنيف النفقات المصاروفة	
مديريّة الحسابات العامة		
الجهات ذات العلاقة	تصنيف الاقطاعات المصاروفة	
محاسب النفقات		
مدقق حساب البنك	أستاذ مساعد البنوك	
مدقق حساب البنك	تقرير المعلقات البنكية والدفترية	
محاسب قسم الحسابات المركزية/ مديريّة الحسابات العامة/ الوزارة		
المحاسب المختص	الأستاذ الفرعي للمدفوعات	
مديريّة الحسابات العامة/ الوزارة	مذكرة التسوية البنكية	
مدقق حساب البنك		
	تقارير عملية دفع الاقطاعات	4



الجهة (الجهات) المستلمة	اسم التقرير
المستفيد	شيك
محاسب النفقات / الأمانات محاسب قسم صندوق الرديات والمصروفات المستردة أمين مستودع المستندات	سجل تحليلي لبند حسابي
محاسب النفقات / الأمانات محاسب قسم صندوق الرديات والمصروفات المستردة	تقرير اليومية العامة
محاسب النفقات / الأمانات محاسب قسم صندوق الرديات والمصروفات المستردة مديرية الحسابات العامة	تقرير ميزان المراجعة
محاسب النفقات / الأمانات محاسب قسم صندوق الرديات والمصروفات المستردة مديرية الحسابات العامة	تقرير الخلاصة الشهرية
محاسب النفقات / الأمانات محاسب قسم صندوق الرديات والمصروفات المستردة مديرية الحسابات العامة	تصنيف النفقات المصروفة

تصنيف الاقطاعات المصروفة	الجهات ذات العلاقة	
	محاسب النفقات/ الأمانات	
	محاسب قسم صندوق الرديات والمصروفات المستردة	
أستاذ مساعد البنك	مدقق حساب البنك	
تقرير المعلمات البنكية والدفترية	مدقق حساب البنك محاسب قسم الحسابات المركزية/ مديرية الحسابات العامة/ الوزارة	
الأستاذ الفرعى للمدفوعات	المحاسب المختص	
مذكرة التسوية البنكية	مديرية الحسابات العامة/ الوزارة مدقق حساب البنك	
مكررة تصنيف الاقطاعات المصروفة	محاسب النفقات/ الأمانات محاسب قسم صندوق الرديات والمصروفات المستردة	
تقارير عملية الدفع من حساب الأمانات	الجهة (الجهات) المستلمة	اسم التقرير
	أمين صندوق الأمانات البنك	تقرير مستند الصرف
	أمين مستودع المستندات المستفيد	



محاسب الأمانات	سجل تحليلي لبند حسابي
أمين مستودع المستندات	
البنك	أمر الدفع (الحالة المصرفية)
البنك	اعتماد مستندي
المستفيد	شيك
محاسب الأمانات	تقرير اليومية العامة
محاسب الأمانات	تقرير ميزان المراجعة
مديرية الحسابات العامة	
محاسب الأمانات	تقرير الخلاصة الشهرية
مديرية الحسابات العامة	
محاسب الأمانات	تصنيف الأمانات المصروفة
مديرية الحسابات العامة	
محاسب الأمانات	تصنيف الاقتطاعات المصروفة
مديرية الحسابات العامة	
محاسب الأمانات	تصنيف الأمانات المردودة
مدقة حساب البنك	أستاذ مساعد البنك
محاسب الأمانات	الأستاذ الفرعي للمدفووعات
مدقة حساب البنك	تقرير المعلمات البنكية والدفترية
محاسب قسم الحسابات المركزية/ مديرية الحسابات العامة/ الوزارة	

مدقق حساب البنك	مذكرة التسوية البنكية
مديرية الحسابات العامة/ الوزارة	
	6 تقارير عملية المصاريف المستردة
الجهة (الجهات) المستلمة	اسم التقرير
أمين صندوق النفقات/ الأمانات البنك	تقرير مستند الصرف
أمين مستودع المستدات المستفيد	
محاسب النفقات/ الأمانات	سجل تحليلي لبند حسابي
أمين مستودع المستدات	
أمين صندوق النفقات/ الأمانات المستفيد	أمر القبض
أمين صندوق النفقات/ الأمانات الدافع	شيك
أمين مستودع المستدات	وصول مقوضات
محاسب النفقات/ الأمانات	تقرير اليومية العامة
محاسب النفقات/ الأمانات	تقرير ميزان المراجعة
مديرية الحسابات العامة	
مدقق حساب البنك	مذكرة التسوية البنكية



مديرية الحسابات العامة/ الوزارة



الجهة (الجهات) المستلمة	اسم التقرير
أمين صندوق النفقات / الأمانات	تقرير مستند الصرف
البنك	
أمين مستودع المستندات	
المستفيد	
محاسب النفقات / السلفات / الأمانات	سجل تحاليلي لبند حسابي
أمين مستودع المستندات	
محاسب النفقات / السلفات / الأمانات	أمر إعطاء السلفة
الديوان	
محاسب النفقات / السلفات / الأمانات	سجل مراقبة السلف
أمين مستودع المستندات	
أمين صندوق النفقات / الأمانات	وصول مقبوضات
الدافع	
قسم السلف	
أمين مستودع المستندات	
مدقق حساب البنك	مذكرة التسوية البنكية

مديرية الحسابات العامة/ الوزارة

المستفيد	شيء	
تقارير عملية رد الإيراد / الأمانات (الرديات)		8
الجهة (الجهات) المستلمة	اسم التقرير	
أمين صندوق النفقات/ الأمانات البنك	تقرير مستند الصرف	
أمين مستودع المستندات		
قسم صندوق الرديات والمصروفات المستردة		
المستفيد		
محاسب النفقات/ الأمانات	سجل تحليلي لبند حسابي	
محاسب قسم صندوق الرديات والمصروفات المستردة		
أمين مستودع المستندات		
قسم النفقات العامة (أمر رد سابق)	أمر رد الإيراد	
قسم صندوق الرديات والمصروفات المستردة (أمر رد حالي)		
قسم الأمانات (رد الأمانات)		
قسم الرديات والتسويات	سجل مراقبة حركات رد الإيراد	
قسم صندوق الرديات والمصروفات المستردة		

قسم الأمانات		
قسم النفقات العامة		
أمين مستودع المستندات		
محاسب النفقات/ الأمانات	تقرير اليومية العامة	
قسم صندوق الرديات والمصروفات المسترددة		
محاسب النفقات/ الأمانات	تقرير ميزان المراجعة	
قسم صندوق الرديات والمصروفات المسترددة		
محاسب النفقات/ الأمانات	تقرير الخلاصة الشهرية	
قسم صندوق الرديات والمصروفات المسترددة		
محاسب النفقات/ الأمانات	تصنيف الاقتطاعات المصرفوفة	
قسم صندوق الرديات والمصروفات المسترددة		
محاسب النفقات/ الأمانات	تصنيف الإيرادات المردودة	
قسم صندوق الرديات والمصروفات المسترددة		
محاسب النفقات/ الأمانات	أستاذ مساعد البنوك	
قسم صندوق الرديات والمصروفات المسترددة		
محاسب النفقات/ الأمانات	الأستاذ الفرعي للمدفوعات	

قسم صندوق الرديات والمصروفات

المستردة

مدقق حساب البنك

تقرير المعلمات البنكية والدفترية

محاسب قسم الحسابات المركزية/

مديرية الحسابات العامة/ الوزارة

مدقق حساب البنك

مذكرة التسوية البنكية

مديرية الحسابات العامة/ الوزارة

