

الفصل الثاني عشر الإيرادات العامة

مقدمة:

نصت المادة 2 من النظام المالي على أن الإيرادات العامة هي جميع الضرائب والرسوم والعوائد والأرباح والفوائد والمساعدات وأي أموال أخرى ترد لأي دائرة ونصت المادة (111) من الدستور الأردني على أنه لا تفرض ضريبة أو رسم إلا بقانون ولا تدخل في بابهما أنواع الأجور التي تتقاضاها الخزنة المالية مقابل ما تقوم به دوائر الحكومة من الخدمات للأفراد أو مقابل إنتفاعهم باملاك الدولة .

لقد أشرت في الفقرة أعلاه إلى النظام المالي ، ماهو النظام المالي؟

✓ هو مجموعة من القواعد والنصوص القانونية تنظم إجراءات قبض الإيرادات العامة وتوريدها للخزينة ، وإجراءات صرف النفقات العامة على الغايات المخصصة لها أو تحديد انواع المستندات والسجلات المالية التي يتوجب على الوحدة الحكومية مسكها ، وكذلك وسائل الرقابة عليها وأساليب عرض نتائجها على المسؤولين أو.....

✓ هو النظام المحاسبي الحكومي الذي يمثل الإطار العام المشتمل على كافة عمليات تبويب تصميم المستندات والدفاتر والسجلات وتحديد إجراءات قيد وترحيل العمليات المالية ووسائل الرقابة عليها وأساليب عرض نتائجها على المسؤولين وأصحاب القرار بهدف المحافظة على الأموال العامة من حيث ضبط الإنفاق ومراقبة تحصيل الإيرادات .

فهو بالتالي لا يخلق إيراد أو نفقة وإنما يحدد طريقة سير الإجراءات المتعلقة بالإيرادات والنفقات والحسابات الوسيطة الأخرى وإجراءات الرقابة عليها وتحديد الصلاحيات الخاصة بالقائمين على تنفيذ تلك الإجراءات .

المركزية في توريد الإيرادات

نصت المادة (115) من الدستور الأردني على أن (جميع ما يقبض من الضرائب وغيرها من واردات الدولة يجب أن يؤدي إلى الخزنة المالية وأن يدخل ضمن موازنة الدولة مالم ينص القانون على خلاف ذلك ولا يخصص أي جزء من أموال الخزنة العامة ولا ينفق لأي غرض مهما كان نوعه إلا بقانون) . كما ونصت المادة (4) من النظام المالي على أنه (يعتمد تطبيق أسلوب المركزية في توريد إيرادات الدائرة لحساب الخزنة العامة).

طرق قبض الإيرادات

- بموجب إيصال مقبوضات معتمد رئيسي أو فرع أو قسائم مالية مقرررة أو ماهو مثبت على الرخص .
- طرق القبض الإلكتروني (الطرق الحديثة) كما هو في المادة (7) من النظام المالي.

حالات رد الإيرادات المقبوضة (المادة 6 من النظام المالي)

1. إذا كان التشريع يميز ردها .
2. إذا إستوفيت بطريقة الخطأ .
3. إذا إستوفيت دون وجه حق .

تصويب الأخطاء

نصت المادة (53) من النظام المالي «لا يجوز إجراء أي تغيير أو تعديل أو تحوير أو إضافة بأي صورة من الصور في أي حسابات أو مستندات أو سجلات مالية إلا أنه في حالة الخطأ يجوز إجراء التصحيح اللازم بموجب تسويات محاسبية وإذا كان التصحيح لا يحتاج لذلك فيتم شطب البيانات الخطأ باللون الأحمر وكتابة البيانات الصحيحة باللون الأزرق مع توقيع المسؤول بجانب التصحيح .

كما نصت المادة (55) من التعليمات المالية على ما يلي:

1- يجب توخي الدقة والوضوح عند كتابة النماذج المالية والوصول والرخص والقسائم وعدم اللجوء إلى الغائها إلا في حالة الخطأ في كتابة مبالغها ويكون الإلغاء بوضع خاتم (ملغى) ووضع خطين متعارضين على كل نسخة من نسخ الوصول أو القسائم ويكتب على كل نسخة سبب الإلغاء وتوقع من قبل الموظف الذي قام بالإلغاء ورئيسه المباشر شريطة الاحتفاظ بجميع النسخ الملغاة في الجلد

2- عند اكتشاف أي خطأ غير الوارد في الفقرة (1) أعلاه في تنظيم بيانات المستندات والنماذج المالية بإستثناء (وصول المقبوضات) يصوب هذا الخطأ من قبل الموظف المنظم لها يتم التصويب بشطب الخطأ بالخبير الأحمر ويعاد كتابة البيانات الصحيحة بالخبير الأزرق ويوقع بجانبه من قبل من أجرى التصويب .

تبويب وتصنيف الإيرادات العامة

نصت المادة (4) من النظام المالي على إعتداد تصنيف محاسبي موحد لبيان الحساب الختامي والمركز النقدي للدائرة يتفق وتصنيف الموازنة.

تصنيف الإيرادات العامة

أولا - الإيرادات المحلية وتنقسم إلى:-

1. الإيرادات الضريبية:-

أ. الضرائب على الدخل والارباح

ب. الضرائب على الملكية

ت. الضرائب على السلع والخدمات

ث. الضرائب على التجارة والمعاملات الدولية

ج. الضرائب الأخرى

2. الإيرادات غير الضريبية:-

أ. عائدات التقاعد

ب. إيرادات دخل الملكية

ت. إيرادات بيع السلع والخدمات

ث. الغرامات والجزاءات والمصادرات

ج. الإيرادات المختلفة

ثانيا - المنح الخارجية .

النماذج والسجلات والمستندات المستخدمة في إثبات العمليات المالية لقبض

الإيرادات:-

✓ أمر القبض.

✓ وصول المقبوضات.

✓ دفتر اليومية العامة (يومية الصندوق).

✓ دفتر الأستاذ العام.

✓ الأستاذ المساعد (جداول التصنيف).

مراحل قبض و تسجيل و ترحيل و تدقيق الإيرادات العامة:

1. مرحلة القبض ومنها :

✓ النقدي.

✓ الشيكات.

✓ بطاقات الائتمان.

✓ التحويل المالي الالكتروني.

2. مرحلة التسجيل ومنها:

✓ سجل اليومية العامة.

✓ سجل أستاذ الإيرادات المساعد (جداول تصنيف الإيرادات)

✓ السجلات المساعدة.

✓ سجل الأستاذ العام.

3. مرحلة التدقيق في وزارة المالية:

✓ الإرسالية (النسخة الأولى من يومية الصندوق).

✓ جلود الوصول.

✓ الفيش البنكية.

✓ امر القبض.

ثالثاً- تدقيق حساب البنك / مذكرة تسوية حساب البنك.

آلية القبض والتسجيل في الدفاتر والسجلات

تتم عملية قبض الإيرادات وتسجيلها في الدفاتر والسجلات وذلك

بموجب المواد من (20-27) في النظام المالي وعلى النحو التالي:-

➤ يقوم الموظف المختص بتنظيم أمر القبض متضمناً قيمة الإيرادات

وأنواعها وأسم المكلف بالدفع وعليه كتابه أسمه بالكامل وتوقيعه.

➤ يقدم أمر القبض إلى المدقق الداخلي في الدائرة لتدقيق البيانات الواردة

فيه ويستكمل ما كان ناقصاً منها ثم يوقعه ويختم بالخاتم الرسمي

ويكتب اسمه الكامل إشعاراً منه بصحة البيانات الواردة فيه

- يقدم أمر القبض إلى أمين الصندوق الذي يقبض قيمته بموجب وصول مقبوضات ينظم باسم الدافع ووظيفته والمبلغ رقماً وكتابة وتفصيل الدفعة والتاريخ ثم يوقع الوصول ويختتمه بالخاتم الرسمي ، ويعطي الدافع النسخة الأولى (البیضاء) وترفق النسخة الثانية مع أمر القبض والمعززات الأخرى وتبقى النسخة الثالثة من وصول المقبوضات في الدفتر (الأرومة).
- تحول النسخة الثانية من وصول المقبوضات إلى ماسك دفتر اليومية العامة (يومية الصندوق) والذي عليه مطابقة مجموع المبلغ المذكور في أمر القبض مع وصول المقبوضات وفي حالة المطابقة يسجل الوصول في دفتر اليومية العامة حسب تسلسل أرقام وصول المقبوضات طبقاً لطريقة القيد المزدوج بحيث يتم إثبات الحركات المالية بطرفيها المدين والدائن.
- يقوم ماسك دفتر اليومية العامة بجمعه في نهاية كل يوم عمل بعد التأكد من صحة تسجيل كل مستندات القيد ووصول المقبوضات المتعلقة بذلك اليوم .
- في نهاية كل يوم يقوم محاسبو الدوائر بتقديم البيان الحسابي (النسخة الأولى) من دفتر اليومية العامة (دفتر الصندوق) أو (الإرسالية) مصدقة من قبل الرئيس المباشر في الدائرة ومرفقة بأرومات جلود الوصول مع النقد أو قسائم الإيداع (الفیش البنكية) المساوية لقيمة البيان إلى محاسبي وزارة المالية في مختلف المراكز معززاً بأمر القبض ليصار إلى توقيعة وقبض قيمته وقيدة حسب الأصول .
- يقوم ماسك دفتر اليومية العامة في نهاية كل شهر بجمعة ويتم ترحيل مجاميع الحركات الشهرية لكل حساب إلى دفتر الأستاذ العام . ويتم عمل ميزان المراجعة الشهري بطريقتي المجاميع والأرصدة .

القيود المحاسبية لعملية القبض والتي تسجل في دفتر اليومية العامة:

أ. في حال قبض نقداً أو شيكات :

من ح / الصندوق

إلى ح / الإيرادات العام (حسب موادها)

* وفي نهاية كل يوم عندما يقوم أمين الصندوق بإيداع تحصيلاته في البنك المركزي :-

من ح / البنك المركزي

إلى ح / الصندوق

ب. عند إيداع المبالغ مباشرة في حساب الإيرادات لدى البنك المركزي :-

من ح / البنك المركزي

إلى ح / الإيرادات العام (حسب موادها)

ج. عند إيداع المبالغ في حساب الإيرادات لدى البنوك التجارية المعتمدة :

من ح / البنك التجاري

إلى ح / الإيرادات العامة (حسب موادها)

د. عندما تقوم البنوك التجارية بتحويل الإيرادات المودعة لديها إلى

حساب الإيرادات لدى البنك المركزي :-

من ح / البنك المركزي

إلى ح / البنك التجاري

هـ. في حالة إستلام قيد ايداع من البنك المركزي يفيد بقيد إيرادات إحدى

ماليات المحافظات :-

من ح / البنك المركزي

إلى ح / النقود المنقولة (مالية ----)

ملاحظة:

يتم إستخدام حساب النقود المنقولة كحساب وسيط لتسجيل إيرادات مديريات مالية المحافظات ، ويعود السبب في ذلك إلى أن هذه الماليات تقوم بتنسيق إيراداتها حسب فصول ومواد وبنود الموازنة العامة وترسله مباشرة للحسابات المركزية في مديرية الحسابات العامة. و. عندما يقوم البنك المركزي بتحويل الإيرادات المتجمعة لديه يوميا إلى حساب الخزينة العام:-

من ح / النقود المنقولة (خزينة)

إلى ح / البنك المركزي

ز. في حال إعادة بعض الشيكات من البنك المركزي لعدم تحصيل قيمتها:-

من ح / الشيكات المرتجعة

إلى ح / البنك المركزي

- وفي حال سداد هذه الشيكات المرتجعة :-

من ح / البنك المركزي

إلى ح / الشيكات المرتجعة

تقدير الإيرادات العامة

الدائرة

وزارة المالية

دائرة الموازنة العام

الطرق الحديثة في قبض الإيرادات العامة

1. يحدد الوزير بموجب تعليمات يصدرها الدوائر والمؤسسات التي يمكنها قبض الإيرادات والأمانات بطرق القبض الإلكتروني وإجراءات وألية القبض... (النظام المالي - المادة 7)
2. تعليمات تحصيل الإيرادات العامة بالطرق الإلكترونية رقم (2) لسنة 2008 الصادرة إستناداً « لأحكام المادتين (58,7) من النظام المالي رقم (3) لسنة 1994 وتعديلاته .

المراحل التي تمر بها عملية تحصيل الإيرادات

1. مرحلة تقدير الإيرادات
2. مرحلة إعتماد الإيرادات
3. مرحلة تحصيل وتوريد الإيرادات
4. مرحلة الرقابة على تحصيل وتوريد الإيرادات

آلية قبض وتسجيل وترحيل الإيرادات العامة قبض الإيرادات العامة

يتم قبض الإيرادات العامة (المحلية) حسب الجدول السنوي الذي تصدره وزارة المالية والذي يتضمن فصول ومواد وبنود كل نوع من أنواع الإيرادات وفقاً لقانون الموازنة العامة ، ويعتمد أسلوب المركزية في توريد إيرادات الوحدات الإدارية الحكومية ، التي تقوم بتحصيلها لحساب الإيرادات العام تمهيداً لتحويلها لحساب الخزينة العام المفتوح لدى البنك المركزي.

ويتم ذلك على النحو التالي :-

1. تقوم الوزارات والدوائر المغلقة بتحويل الإيرادات المحصلة من قبلها شهرياً أو حسب حجم هذه الإيرادات وتدفعها بموجب شيك مسحوب على حسابها في البنك المركزي.

2. تقوم الوزارات والدوائر المفتوحة بتوريد إيراداتها بموجب النسخة الأولى من دفتر الصندوق والنسخة الثانية من وصول المقبوضات المرفق بها أمر القبض وقيمة الإيرادات إما نقداً أو بموجب فيش بنكية "قسائم إيداع"
3. تقوم ماليات المحافظات بتحويل إيراداتها عن طريق فروع البنك المركزي أو البنوك التجارية المعتمدة إلى حساب الإيرادات في البنك المركزي.
4. يقوم البنك المركزي بتحويل الإيرادات المتجمعة لديه يومياً إلى حساب الخزينة العام ويرسل بذلك إشعاراً مدينناً بقيمة الإيرادات المحولة ويتم تسجيلها بالقيد التالي:-

من حـ / النقود المنقولة (خزينة)

إلى حـ / البنك المركزي

5. في حالة إعادة بعض الشيكات من البنك المركزي لعدم تحصيل قيمتها بسبب عدم وجود رصيد أو إختلاف توقيع الساحب ... الخ ، يرسل البنك الشيك مع اشعار مدين بالقيمة ، حيث يتم تسجيلها بسجل خاص بالشيكات المرتجعة بشكل يظهر كافة المعلومات المدونة على الشيكات مثل قيمته ورقمه وتاريخه والبنك المسحوب عليه والساحب وأسم الدائرة التي قبلته وسبب الإعادة، وينظم سند قيد كالتالي:-

من حـ / الشيكات المرتجعة

إلى حـ / البنك المركزي

6. يتم الاتصال بأصحاب الشيكات المرتجعة ليقوموا بتسديدها للبنك المركزي وإحضار إشعار الإيداع الذي ينظم به القيد التالي:-

من حـ / البنك المركزي

إلى حـ / الشيكات المرتجعة

تصنيف الإيرادات:

تحول النسخة الثانية من وصول المقبوضات المعززة بأوامر القبض في نهاية كل يوم مع النسخة الأولى من دفتر اليومية العامة إلى الموظف المختص بدفاتر الأستاذ المساعدة (جداول التصنيف) لترحيل بيانات أوامر القبض في جداول التصنيف حسب الفصول والمواد الواردة في قانون الموازنة العامة ويتم مطابقة مجموع جداول التصنيف مع مجموع عمود الإيرادات في دفتر اليومية العامة في نهاية كل يوم ، وفي نهاية الشهر يقوم الموظف المختص بجمع أرصدة الأعمدة في جداول تصنيف المقبوضات تمهيداً لتنظيم الخلاصة الحسابية الشهرية.

التسجيل في دفتر الأستاذ المساعد

يقوم المحاسب المختص بسجل الأستاذ المساعد للبنوك بما يلي :-

1. ترحيل المبالغ الواردة في الفيش البنكية المرفقة بوصول المقبوضات في الجانب المدين من سجل أستاذ مساعد البنك مع ذكر رقم الوصول ورقم القبض واسم الدافع وتاريخ الفيش البنكية.
2. ترحيل المبالغ الواردة في إشعارات البنك المرفقة بمستندات القيد والتي تمثل حوالات البنوك لحساب الإيرادات في الجانب الدائن من سجل أستاذ مساعد البنك.
3. جمع سجل أستاذ مساعد البنك ومطابقته مع عمود البنك في دفتر اليومية العامة.

تدقيق كشف البنك

يقوم المحاسب المختص بتدقيق كشف الإيرادات العامة كما يلي :-

1. إستلام كشوف البنك الواردة من البنك المركزي والبنوك التجارية الأخرى في نهاية كل فترة متفق عليها.
2. إستلام النسخة الأولى من دفتر أستاذ مساعد البنك.

3. شطب المبالغ الواردة في الجانب المدين من كشف البنك مع المبالغ الواردة في الجانب الدائن من دفتر أستاذ مساعد البنك.
4. شطب المبالغ الواردة في الجانب الدائن من كشف البنك مع المبالغ الواردة في الجانب المدين في دفتر أستاذ مساعد البنك.
5. شطب المبالغ الواردة في كشف البنك في الجانب المدين والدائن مع المبالغ الواردة في كشوف المعلقات البنكية للأشهر السابقة.
6. إعداد كشف بالمعلقات البنكية ومعلقات الصندوق.
7. تنظيم سندات القيد اللازمة بالمعلقات البنكية.
8. إعداد خلاصة الحساب التوفيقي (مذكرة تسوية البنك).

آلية تدقيق قسم رسوم الطوابع والنماذج المالية

1. طباعة وصول المقبوضات بأنواعها الخاصة بوزارة المالية (يدوي، كمبيوتر)

لا بد من التأكد مما يلي:

- ✓ وجود مخاطبة رسمية موجهة إلى الوزارة بالطلب بالموافقة على الطباعة حسب الكميات المطلوبة من الجهات المعنية.
- ✓ اعتماد البروفة قبل إعطاء الموافقة للجهة المعنية حسب الأصول
- ✓ وجود المرفقات اللازمة من ضبط الإستلام ومستندات الإدخال لوصول المقبوضات والرخص والقوائم المدخلة لقسم النماذج ضمن المواصفات المطلوبة.
- ✓ تدقيق جلود وصول المقبوضات والرخص والقوائم بعد الطباعة من حيث صحة الطباعة والأرقام المتسلسلة وعدد النسخ وعلى المدقق ان يوقع على الجدل مع ذكر اسمه بالكامل والتاريخ
- ✓ إدخال هذه النماذج على سجل الرخص والوصلات يدوياً وآلياً
- ✓ جرد مستودع النماذج ومطابقته مع الرصيد الدفترى.

✓ صرف (وصول المقبوضات والرخص والقسائم) بموجب مستندات إخراج من قسم النماذج ومستندات إدخال من الجهة المستلمة حسب الأصول.

2. أمين صندوق (آلة دمع الطوابع) ضرورة التأكد مما يلي:

✓ أن يكون الموظف المختص مكفول.
✓ مطابقة أرصدة الآلة (التصاعدية والتنازلية) مع الرصيد المسجل في السجل.

✓ إيداع المبالغ المقبوضة أولاً بأول في حساب الإيرادات العامة وقطع وصول مقبوضات حسب الأصول.

3. أمين صندوق (الطوابع الورقية) ضرورة التأكد مما يلي:

✓ أن يكون الموظف المختص مكفول
✓ مستندات الإدخال
✓ جرد الطوابع الورقية ومطابقتها مع مستندات الإدخال والوصلات الخاصة بالمرخصين والمبيعات النقدية.

4. إستيفاء الطوابع على الإتفاقيات وقرارات الإحالة ضرورة التأكد مما يلي:

✓ تطبيق قانون رسوم الطوابع والتعليمات التنظيمية حسب الأصول (وذلك بأخذ عينات عشوائية من أوامر القبض)

✓ قيام الموظف المختص بتنظيم (أمر قبض) متضمناً المبلغ المستحق وإسم الحساب العائد له وإسم المكلف بالدفع وعليه كتابة أسمه الكامل وتوقيعه مع إرفاق صورة عن قرار الإحالة أو الإنفاقية.

✓ تقديم أمر القبض إلى المدقق الداخلي للتأكد من البيانات الواردة في أمر القبض وتوقيعه حسب الأصول.

5. لجنة مراقبة وتعبئة آلات دمع طوابع الواردات ضرورة التأكد مما يلي:

- ✓ موافقة وزارة المالية على تعبئة الآلة المستخدمة لأول مره
- ✓ التدقيق على سجلات مراقبة استعمال الآت دمع طوابع الواردات وحصر الآلات التي لم ترد للتعبئة لفترة طويلة
- ✓ تشكيل لجنة لمتابعة ومراقبة الآلات مع السجلات.

6. التأكد من تحصيل ومتابعة رسوم طوابع الواردات المتحققة على الجهات

التالية :

- ✓ الشركات المساهمة
- ✓ شركات الكهرباء
- ✓ شركات التأمين
- ✓ شركات الإتصالات الأردنية
- ✓ دور السينما
- ✓ أي جهات أخرى.

7. متابعة تحصيل رسوم تذاكر الدخول للمتاحف والأماكن الأثرية ضرورة

التأكد مما يلي:

- ✓ تسليم مندوب الآثار العامة جلود تذاكر الدخول للمتاحف والأماكن الأثرية بموجب مستندات إخراج.
- ✓ إستلام خلاصات شهرية من دائرة الآثار العامة بالتذاكر المباعة.
- ✓ تثبيت بيانات الخلاصات الشهرية في سجل رسوم الدخول للمتاحف والآثار.

قسم الإيرادات الضريبية

1. متابعة تحصيل ضريبة المغادرة ضرورة التأكد مما يلي:

- ✓ تسليم المراكز الحدودية جلود قسائم ضريبة المغادرة بموجب مستندات إخراج أصولية.
- ✓ إستلام خلاصات شهرية من المراكز الحدودية بقسائم ضريبة المغادرة المباعة.

2. لجنة مستودع الطوابع المالية ضرورة التأكد مما يلي:

- ✓ جرد موجودات المستودع
 - ✓ تحديد الكميات المدخلة بموجب مستندات الإدخال لكل فئة
 - ✓ تحديد الكميات المخرجة بموجب مستندات الإخراج لكل فئة
 - ✓ مطابقة بطاقات الجرد مع الموجود فعلياً ومستندات الإدخال والإخراج.
- ### 3. تحصيل الضريبة الإضافية على تذاكر السفر بالجوا لا بد من التأكد مما يلي:

- ✓ صحة البيانات الواردة في الكشوفات المسلمة من شركات الطيران أو وكلائها من حيث عدد الركاب والرحلات والضريبة الإجمالية الشهرية المتحققة عليها وإحتساب غرامات التأخير إن وجدت
- ✓ أن المبالغ تم قبضها في صندوق الإيرادات حسب الأصول وتنسيقها بطريقة صحيحة.
- ✓ تسجيل المعلومات بإسم الشركة المعنية على سجل المتابعة بواسطة الحاسوب.

4. تحصيل الضريبة الإضافية على كميات الكهرباء المستهلكة ضرورة التأكد مما يلي:

- ✓ مطابقة وصول المقبوضات المنظمة مع المبالغ المحصلة من قبل شركة الكهرباء وتسجيلها على السجل حسب الأصول
- ✓ تسجيل البيانات على الحاسوب حسب الأصول

✓ ضرورة مطابقة مستحقات الخزينة مع المبالغ المقبوضة فعلياً

قسم الإيرادات غير الضريبية

أ. تحصيل رسوم التلفزيون ضرورة التأكد مما يلي:

✓ تزويد قسم الإيرادات غير الضريبية بكشف بالمبالغ المحصلة من رسوم التلفزيون أولاً بأول.

✓ قبض المبالغ المدفوعة حسب الكشوفات لحساب الإيرادات العامة

✓ إدخال رقم وتاريخ وصول المقبوضات والمبالغ المدفوعة على الحاسوب

ب. رد رسوم التلفزيون ضرورة التأكد مما يلي:

✓ مطابقة كشف رديات التلفزيون والمرفقة بنماذج رد رسوم التلفزيون وبأخذ عينة عشوائية للطلبات المقدمة من أصحاب العلاقة.

✓ أن الطلبات معززة بشهادة هيئة اختيارية بعدم ملكية جهاز تلفاز لصاحب الطلب وفاتورة الكهرباء.

ج. تحصيل عائدات تعدين البوتاس والفوسفات ضرورة التأكد مما يلي:

✓ مطابقة قيمة عائدات التعدين المقبوضة مع البيانات الخاصة بالشركة.

✓ توريد عوائد التعدين المتحققه لحساب الخزينة العامة.

قسم الفوائض المالية والمتابعة ضرورة التأكد مما يلي:

✓ تطبيق قانون الفوائض على جميع الوحدات الحكومية المشمولة بالقانون.

✓ تدقيق وتحليل القوائم المالية الختامية والتقارير المالية الدورية للوحدات الحكومية.

✓ مقارنة الفوائض إن وجدت بموجب وصول المقبوضات

✓ متابعة التدقيق على الجهات المكلفة بتطبيق قانون الضريبة الإضافية

وقانون رسوم طوابع الواردات والتعليمات الصادرة بموجبه

✓ إدخال القوائم المالية المتعلقة بالوحدات الحكومية ومستحقات الخزينة لديها على النظام المحوسب المعد لهذه الغاية.

قسم صندوق الإيرادات:

الصندوق الفرعي ضرورة التأكد مما يلي:

- ✓ أن رئيس القسم يحتفظ بسجل الوصولات والرخص ويتم التسليم والاستلام حسب الأصول.
- ✓ كفالة أمين الصندوق
- ✓ وجود (سجل الرخص والوصولات والقوائم ذات القيمة المالية) لتسجيل الوصولات المستلمة من رئيس القسم بموجب مستند إخراج ومستند إدخال من قبل الجهة المستلمة في حال إستلام أمين الصندوق أكثر من جلد واحد.
- ✓ إستلام أمين الصندوق الوصولات وتدقيقها قبل الإستخدام والتوقيع على الجلود بأنها مدققة مع ذكر الإسم الثلاثي.
- ✓ تسليم أمين الصندوق الجلود المستخدمة لرئيس القسم وتنظيم كشف بها وحفظها بمكان آمن.
- ✓ إيداع المبالغ المقبوضة يومياً في حساب الإيرادات العامة
- ✓ مطابقة فيش الإيداع مع الإرسالية اليومية لأمين الصندوق.
- ✓ توقيع أمين الصندوق ورئيس القسم على الإرسالية وتدقيقها من قبل قسم الرقابة المالية وختمها حسب الأصول.
- ✓ قطع وصول رئيسي لدى أمين الصندوق الرئيسي بإرسالية أمين الصندوق الفرعي.
- ✓ عدم جمع أمين الصندوق لأكثر من وظيفة متعارضة مثل مدقق كشف البنك.

الصندوق الرئيسي ضرورة التأكد مما يلي:

- ✓ أن رئيس القسم يحتفظ بسجل الوصولات والرخص ويتم التسليم والإستلام حسب الأصول.
- ✓ كفالة أمين الصندوق
- ✓ وجود (سجل الرخص والوصولات والقوائم ذات القيمة المالية) لتسجيل وصولات المقبوضات المستلمة من رئيس القسم بموجب مستند إخراج ومستند إدخال من قبل الجهة المستلمة في حال إستلام أمين الصندوق أكثر من جلد واحد
- ✓ إستلام أمين الصندوق الوصولات وتدقيقها قبل الإستخدام والتوقيع على الجلود بأنها مدققة مع ذكر الإسم الثلاثي.
- ✓ تسليم أمين الصندوق الجلود المستخدمة لرئيس القسم وتنظيم كشف بها وحفظها بمكان آمن.
- ✓ إيداع المبالغ المقبوضة يومياً في حساب الإيرادات العامة
- ✓ قبض جميع الشيكات المحولة من الديوان لدى أمين الصندوق من خلال الربط الآلي بينهم.
- ✓ قبض إرساليات المحاسبين لدى الوزارات والدوائر الحكومية بعد تدقيقها من قسم تدقيق الإيرادات (مديرية المراقبة والتفتيش) وختمها وتوقيعها حسب الأصول.
- ✓ قبض الإيرادات بواسطة بطاقات الإئتمان والقبض الإلكتروني المختلفة حسب التعليمات التطبيقية للشؤون المالية لتحصيل الإيرادات.
- ✓ أن أمين الصندوق يحتفظ بالمقبوضات حسب الحد المسموح به.

اليومية العامة ضرورة التأكد مما يلي:

- ✓ أن عملية الترحيل المباشر إلى سجل اليومية من خلال أمين الصندوق الرئيسي.
- ✓ تسلسل الوصولات وأمر القبض
- ✓ إستخدام طريقة القيد المزدوج بالتسجيل باليومية.
- ✓ حال إكتشاف أي خطأ في التسجيل في اليومية يصحح الخطأ بعمل قيد أو أمر قبض من قبل الموظف المعني وتوقعة من قبل رئيسه المباشر مع بيان الأسباب.

دفتر أستاذ الإيرادات المساعد (جدول تصنيف الإيرادات) ضرورة التأكد مما يلي:

- ✓ أن مجموع بنود أمر القبض مساوية لقيمة الوصول.
- ✓ إدخال المنسق لبنود أمر القبض للإرساليات حسب بنود الموازنة العامة للإيرادات (بأخذ عينات).
- ✓ مطابقة دفتر الأستاذ المساعد (جدول تصنيف الإيرادات) مع خانة مجموع الإيرادات في اليومية العامة.
- ✓ تنسيق النقود المنقولة من الماليات حسب كل مالية من خلال الإشعارات الواردة لحساب الإيرادات العامة لدى البنك المركزي.
- ✓ دفتر الأستاذ المساعد للحسابات الوسيطة (البنوك):
- ✓ إدخال المقبوضات في الجانب المدين للأستاذ المساعد للبنوك حسب فيش الإيداع لكل بنك بشكل مستقل.
- ✓ إدخال الشيكات المرتجعة والحوالات في الجانب الدائن في الأستاذ المساعد للبنوك.
- ✓ مطابقة رصيد دفتر الأستاذ المساعد لكل بنك مع رصيد اليومية العامة للبنك.
- ✓ حال تصحيح أي خطأ أن يكون القيد موقع من الموظف المعني ورئيس القسم مع بيان الأسباب

✓ الفصل بين أعمال أمين الصندوق والأستاذ المساعد للبنوك ومدقق كشف البنك

سجل الشيكات المرتجعة:

- ✓ وجود سجل للشيكات المرتجعة للمتابعة.
- ✓ تسجيل الشيكات المرتجعة وتسديداتها على السجل
- ✓ تحويل هذه الشيكات المرتجعة بكتاب رسمي إلى الجهة القابضة ليتم تحصيلها.
- ✓ مطابقة سجل الشيكات المرتجعة مع رصيد الشيكات المرتجعة في دفتر الأستاذ العام.
- ✓ حاصل تصحيح أي خطأ أن يكون القيد موقع من الموظف المعني ورئيس القسم مع بيان الأسباب.

سجل العائدات التقاعدية

- ✓ قبض العائدات التقاعدية ومتابعتها من خلال السجل المحوسب لهذه الغاية في نظام قسم صندوق الإيرادات.

مدقق حساب البنك ضرورة التأكد مما يلي:

- ✓ مطابقة كشف البنك اليدوي مع كشف البنك الإلكتروني على نظام صندوق الإيرادات.
- ✓ مطابقة مذكرة تسوية البنك وتوقيعها من قبل الموظف المعني ورئيس القسم
- ✓ مطابقة خلاصة البنك وتوقيعها من قبل الموظف المعني ورئيس القسم
- ✓ طباعة ومتابعة معلقات الدائرة الحالية والسابقة ومعلقات كشف البنك الحالية والسابقة.
- ✓ عمل قيود الإقفال
- ✓ عمل ميزان المراجعة بالجاميع والأرصدة
- ✓ الترحيل على الأستاذ العام.