الفصل السابع عشر
المنهجية المتبعة في عمليات الترقيق للقطاع العام

مقدمة

تحقيقا لتقديم كل ما يتعلق بأساليب الرقابة والمنهجيات المتبعة والتي سأتحدث عنها بكافة تفاصيلها لا بد من معرفة الأسس والقواعد المالية والمحاسبية المطبقة في كافة دوائر القطاع العام لتكون مرجع أساسي لكافة موظفي القطاع العام.

- يعتبر النظام المالي رقم (3) لسنة 1994 وتعديلاته والتعليمات الصادرة بموجبة وتعديلاتها هو النظام المطبق على اي دائرة أو مؤسسة تدخل موازنتها ضمن الموازنة العامة للحكومة وعلى أي دائرة أو مؤسسة ذات استقلال إداري ومالي وليس لها نظام مالي خاص بها.[1] كما وتطبق أحكام هذا النظام على وزارة الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية باعتبارها مؤسسة ذات إستقلال مالي وإداري وأي مؤسسة يقرر مجلس الوزراء إخضاعها للنظام.[2]
- تعتمد الدائرة إستخدام القيد المزدوج في تنظيم حساباتها.[3] ويقصد بالقيد المزدوج بأن كل عملية مالية تقوم بها الدائرة تتكون من طرفين إثنين متساويين في القيمة، أحدهما مدين والأخر دائن[4]

---

[1] المادة (3) / أ من النظام المالي رقم (3) لسنة 1994 وتعديلاته حتى تاريخ 1/ 6/ 2008

[2] المادة (3) / ب من النظام المالي رقم (3) لسنة 1994 وتعديلاته حتى تاريخ 1/ 6/ 2008

[3] المادة (4) / أ من النظام المالي رقم (3) لسنة 1994 وتعديلاته حتى تاريخ 1/ 6/ 2008

[4] المادة (1) ، الفصل الأول، الأسس والقواعد المالية والمحاسبية من تعليمات تطبيقية للشؤون المالية وتعديلاتها رقم (1) لسنة 1995 المنشورة على الصفحة (602) من عدد الجريدة الرسمية رقم 4028 تاريخ 1/ 3/ 1995 صادرة بموجب المادة (58) من النظام المالي رقم (3) لسنة 1994.

- تعتمد الدائرة إستخدام الأساس النقدي في إثبات العمليات المالية لإعداد الحساب الختامي والمركز النقدي لها[1]. أي يجب على الدائرة إستخدام الأساس النقدي في قيد إيراداتها المقبوضة ونفقاتها المصروفة فالإيرادات التي لم تقبض خلال السنة المالية الجارية لا تسجل في الدفاتر المحاسبية وكذلك فإن النفقات التي لم تصرف خلال السنة المالية الجارية تلغى.[2]
- للوزير إستخدام أي أساس محاسبي في تنظيم سجلات أو نماذج تستخدم في العمليات المحاسبية والمالية في الدائرة.[3]
- تطبق الدائرة أسلوب المركزية في توريد إيرادات الدائرة لحساب الخزينة العام[4] المفتوح لدى البنك المركزي ويحظر عليها إستخدام إيراداتها في صرف نفقاتها أو التصرف بها لأي غرض من الأغراض.[5]
- تطبيق الدائرة أسلوب اللامركزية في صرف نفقات الدائرة.[6]، وذلك بتحويل المخصصات الشهرية المقررة للدائرة حسب السقوف المالية إلى حسابها الفرعي في البنك المركزي أو البنوك المعتمدة للصرف منه طبقاً لأحكام قانون الموازنة العامة.[7]

---

[1] المادة (4) / ب / 1 من النظام المالي رقم (3) لسنة 1994 وتعديلاته حتى تاريخ 1/ 6/ 2008

[2] المادة (2) ، الفصل الأول، الأسس والقواعد المالية والمحاسبية من تعليمات تطبيقية للشؤون المالية وتعديلاتها رقم (1) لسنة 1995 المنشورة على الصفحة (602) من عدد الجريدة الرسمية رقم 4028 تاريخ 1/ 3/ 1995 صادرة بموجب المادة (58) من النظام المالي رقم (3) لسنة 1994.

[3] المادة (4) / ب / 2 من النظام المالي رقم (3) لسنة 1994 وتعديلاته حتى تاريخ 1/ 6/ 2008

[4] المادة (4) / ج من النظام المالي رقم (3) لسنة 1994 وتعديلاته حتى تاريخ 1/ 6/ 2008

[5] المادة (3) ، الفصل الأول، الأسس والقواعد المالية والمحاسبية من تعليمات تطبيقية للشؤون المالية وتعديلاتها رقم (1) لسنة 1995 المنشورة على الصفحة (602) من عدد الجريدة الرسمية رقم 4028 تاريخ 1/ 3/ 1995 صادرة بموجب المادة (58) من النظام المالي رقم (3) لسنة 1994.

[6] المادة (4) / د من النظام المالي رقم (3) لسنة 1994 وتعديلاته حتى تاريخ 1/ 6/ 2008

[7] المادة (4) ، الفصل الأول، الأسس والقواعد المالية والمحاسبية من تعليمات تطبيقية للشؤون المالية وتعديلاتها رقم (1) لسنة 1995 المنشورة على الصفحة (602) من عدد الجريدة الرسمية رقم 4028 تاريخ 1/ 3/ 1995 صادرة بموجب المادة (58) من النظام المالي رقم (3) لسنة 1994.

- تعتمد الدائرة تصنيف محاسبي موحد لبيان الحساب الختامي والمركز النقدي للدائرة يتفق وتصنيف الموازنة.[1] وذلك عن طريق إصدار تعميم للدوائر كافة في بداية كل سنة مالية تبين فيه فصول ومواد وبنود كل نوع من أنواع الإيرادات يتفق وتصنيف الموازنة العامة.[2]

الأوامر المالية والحوالات

- ✓ يصدر **رئيس الوزراء الأوامر المالية الخاصة** يأذن فيها بالصرف من مخصصات جلالة الملك والأسرة المالكة المرصوده في قانون الموازنة العامة
- ✓ يصدر **وزير المالية الأمر المالي العام** يأذن فيه بالصرف من مخصصات النفقات الجارية المرصودة في قانون الموازنة العامة.
- ✓ يصدر **وزير المالية الأمر المالي الخاص** يأذن فيه بالصرف من مخصصات النفقات الرأسمالية المرصودة في قانون الموازنة العامة
- ✓ يصدر **مدير عام دائرة الموازنة العامة الحوالات المالية الشهرية** للنفقات الواردة في موازنة الدائرة إستناداً للأوامر الماليه الصادرة بمقتضى الفقرتين اعلاه.

الإطار العملي في التدقيق:

إن مهمة المراقب المالي المندوب عن وزارة المالية لدى أي دائرة ليست بالمهمة السهلة حيث أنه يجب أن يكون على دراية كاملة بكافة الأنظمة والقوانين والتعليمات، كما وأنه يجب ان يكون حريص على المال العام وأن يؤدي وظيفته بأمانه وإخلاص. ولا يخفى على الجميع بأن مهام

---

[1] المادة (4) / هـ من النظام المالي رقم (3) لسنة 1994 وتعديلاته حتى تاريخ 1/ 6/ 2008

[2] المادة (5) ، الفصل الأول، الأسس والقواعد المالية والمحاسبية من تعليمات تطبيقية للشؤون المالية وتعديلاتها رقم (1) لسنة 1995 المنشورة على الصفحة (602) من عدد الجريدة الرسمية رقم 4028 تاريخ 1/ 3/ 1995 صادرة بموجب المادة (58) من النظام المالي رقم (3) لسنة 1994.

المراقب المالي كثيرة وعديدة لذا، إرتأيت في هذا الجزء بأن أوضح للقراء والمهتمين في مجال الرقابة والتدقيق الآليات المتبعة في التدقيق ولنبدأ من أول مهمة أو أول إجراء ألا وهو ((**مستندات الصرف**)) يجب على المراقب المالي تدقيق جميع مستندات الصرف من الناحية القانونية والمحاسبية طبقاً للقوانين والأنظمة والتعليمات المالية المعمول بها.

وقبل البدء عن التحدث بمستندات الصرف وآلية تدقيقها يجب أن نعرف بأن في كل وزارة ثلاث حسابات رئيسية ألا وهي:

1. النفقات
2. الأمانات
3. الإيرادات

النفقات:

كما تحدثت سابقاً في الفصل الخامس (الموازنة العامة) بأنه لا بد من رصد مخصصات مالية معينة لكل وزارة أو دائرة وهذه المخصصات مقسمة إلى برامج وفصول ومواد ولا يجب بأي شكل من الأشكال أن تتجاوز الدائرة ما تم تخصيصه لها. لذا، يتم إنفاق المخصصات المرصوده في الموازنة بناءً على أوامر مالية عامة أو خاصة وبموجب حوالات مالية (المادة 14- النفقات من النظام المالي) وعلى النحو التالي:

- أن الوزير (وزير المالية) قد أصدر أذن الإنفاق من مخصصات النفقات الجارية وهذا ما يسمى **بالأوامر المالية العامة**.
- أن الوزير (وزير المالية) قد أصدر أذن الإنفاق من مخصصات النفقات الرأسمالية وهو ما يسمى **بالأوامر المالية الخاصة**.
- يجب التأكد أن مدير عام دائرة الموازنة العامة قد أصدر الحوالات المالية الشهرية للنفقات الواردة في موازنة الدائرة إستناداً إلى الأوامر المالية الصادرة بمقتضى البندين أعلاه (1،2)

- يجب على المراقب المالي التأكد من أن أي نفقه لها مخصص في الموازنة ولا يجوز إستعمال المخصصات لغير الغاية التي إعتمدت من أجلها، كما لا يجوز الإلتزام بأي مبلغ يزيد على المخصصات الواردة في الموازنة العامة (المادة16 من النظام المالي)
- **عند تدقيق مستندات الصرف المتعلقة بالنفقات فيجب مراعاة النقاط التالية:**
  - ✓ أنه قد تم أداء الخدمة المراد صرف نفقه لها وأن المهمة قد أنجزت وقد وردت السلع، وأن كافة الوثائق المعززة لصرف النفقة مكتملة (المادة19- النفقات من النظام المالي).
  - ✓ إن النفقة غير مخالفة للقوانين والأنظمة والتعليمات المعمول بها. ولكن ما المقصود بمخالفة النفقة للقوانين والأنظمة؟؟ هناك عدة نقاط مهمة لا بد من أخذها بعين الإعتبار عند تدقيق النفقة وهي معرفة نوع النفقة (هل هي نفقات تشغيلية أو نفقات تحويلية أو نفقات رأسمالية). لماذا؟؟؟ لإن كل نفقة لها أنظمتها وصلاحياتها ومتطلباتها.

النفقات التشغيلية (الجارية) تتضمن ما يلي:

أ. رواتب وأجور

ب. سلع وخدمات مثل (ايجارات، هاتف، ماء، كهرباء، محروقات، صيانة الآلات والأثاث، صيانة السيارات والأليات، صيانة وإصلاح الأبنية، قرطاسية ومطبوعات، مواد وخامات، التنظيفات ولوازمها، التأمين، السفر في المهام الرسمية، مصروفات سلع وخدمات).

ج. الدعم للوحدات الحكومية.

د. هناك نفقات أخرى جارية مثل (المساهمات، البعثات العلمية والدورات التدريبية، المكافآت).

النفقات التحويلية (الجارية) وهي: النفقات المتعلقة بمساهمات الوزارات إلى مؤسسة الضمان الاجتماعي.

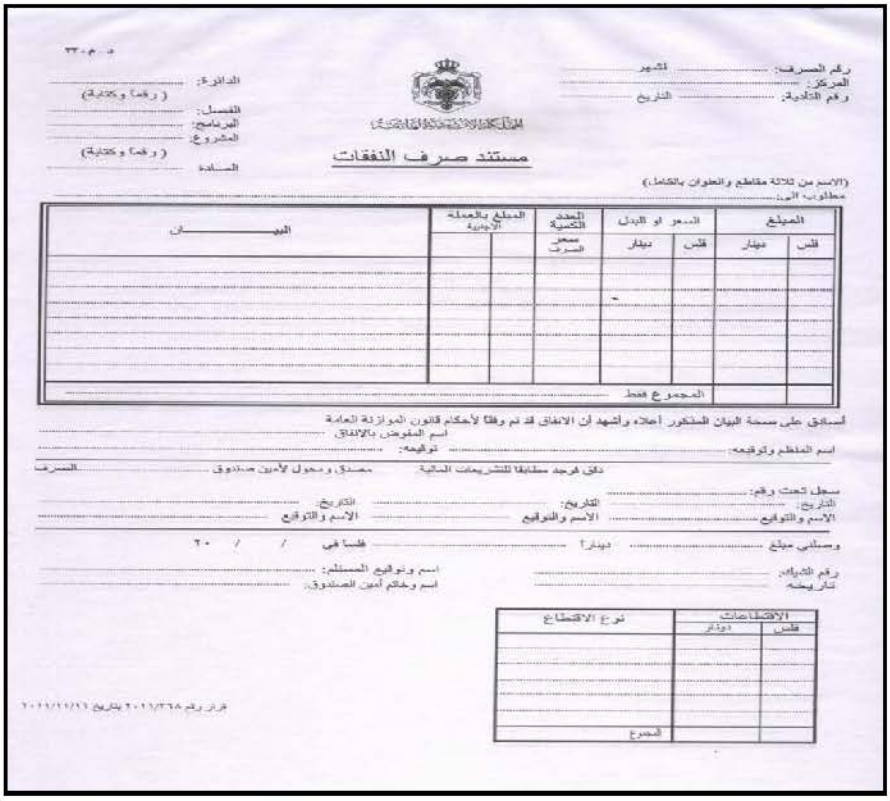
النفقات الرأسمالية وهي : النفقات المتعلقة بالمشاريع

مكونات مستند الصرف هي كما يلي[1] :

1. يجب أن يكون منظم من أربع نسخ.
2. مثبت به رقم الفصل، المادة، البرنامج، أسم صاحب الاستحقاق.
3. ملخص يوضح نوع النفقة.
4. أسم منظم المستند، توقيعه، والتاريخ.
5. خانة للإقتطاعات.
6. خانة بإسم رئيس الوحدة المالية.

الشكل أدناه هو صورة لمستند الصرف

[1] إن طبيعة المستند قد تغيرت على نظام GFMIS



مستند صرف النفقات

البيـــــــــان	المبلغ بالعملة الأجنبية		العدد الكمية سعر المفرد	السعر او البدل		المبلغ	
				دينار	فلس	دينار	فلس
المجموع فقط							

نوع الاقتطاع	الاقتطاعات	
	دينار	فلس
المجموع		

الإجـراءات المتبعـة في عمليـة إعـداد مسـتندات الصـرف المتعلقـة بالنفقات:

أ. تنظيم المستند

- ✓ أن يكـون مسـتند الصـرف معـزز بوثـائق تصـفية النفقـة حسـب نوعهـا بقـرار من المرجع المختص
- ✓ أن يـنظم مسـتند الصـرف مـن أربـع نسـخ [2] ويثبـت عليـه بخـط واضـح المبلـغ رقماً وكتابـة مـع رقـم الفصـل والمـادة والبرنـامج واسـم صـاحب الإسـتحقاق مـن ثلاثـة مقـاطع وعنوانـه الواضـح وملخصـاً يوضـح نـوع النفقـة وماهيتهـا

[1] دليل الإجراءات الرئاسية، وزارة المالية، ص.11 تشرين اول 2009 عمان-الأردن

[2] تغير على نظام gfmis

وكتابة اسم منظم مستند الصرف من ثلاثة مقاطع وتوقيعه والتاريخ ويحتفظ منظم مستند الصرف بالنسخه الرابعة.

- ✓ تدوين قيمة الإقتطاعات المتحققه بموجب أمر القبض على متن المستند وباللون الأحمر.
- ✓ توقيع مستند الصرف من رئيس الوحدة المالية وكتابة اسمه من ثلاثة مقاطع.

ب. تأدية المستند والتفويض

- ✓ أن يتم تسجيل مستند الصرف في سجل مراقبة المخصصات (التأديات) أو إدخاله على جهاز الحاسوب على أن يكون التسجيل تحت رقم متسلسل (رقم التأدية) لكل مادة أو بند في الموازنة والتأكد من توقيع الموظف المختص مع كتابة اسمه من ثلاثة مقاطع والتاريخ.
- ✓ توقيع مستند الصرف من الأمين العام[1] أو المفوض خطياً من قبله ويعتبر توقيع الأمين العام شهادة بأن الإجراءات تمت حسب الأصول.

ج. التدقيق الداخلي

- ✓ يحال مستند الصرف إلى المدقق الداخلي في الدوائر المستقلة محاسبياً الذي عليه تدقيق جميع محتويات ومعززات مستند الصرف ومدى موافقته للقوانين والأنظمة المالية ويوقع من قبله إشعاراً منه بإكتمال الشروط المطلوبة مع كتابة اسمه من ثلاث مقاطع والتاريخ.
- ✓ يحال مستند الصرف في الدوائر غير المستقلة محاسبياً إلى وحدة الرقابة الداخلية فيها التي عليها تدقيق جميع محتويات ومعززات مستند الصرف

[1] يتولى الأمين العام صلاحية الإنفاق من المخصصات المرصودة للدائرة في قانون الموازنة العامة وله تفويض هذه الصلاحية لموظفين رئيسيين في دائرته بموافقة الوزير المختص وإعلام وزارة المالية ودائرة الموازنة العامة بذلك خطياً وإرسال نماذج من تواقيع الموظفين وإرسال المفوضين لوزارة المالية ودائرة الموازنة العامة.(المادة57/ أ من النظام المالي رقم (3) لسنة 1994 وتعديلاته والتعليمات الصادرة بموجبه وتعديلاتها حتى تاريخ 1/ 6/ 2008

ومدى موافقته للقوانين والأنظمة المالية ويوقع من قبل المدقق المختص اشعاراً منه بإكتمال الشرو المطلوبة مع كتابة اسمه من ثلاثة مقاطع والتاريخ.

- ✓ في حال وجود خطأ في مستند الصرف بالعمليات المحاسبية يقوم المدقق بإعادة المستند إلى الوحدة المالية لإجراء التصويب اللازم.
- ✓ أن يقوم المدقق بإعادة مستند الصرف إلى المفوض بالإنفاق بموجب لائحة تدقيق إذا كان الخطأ في الأسم أو القيمة أو مخالفته للقوانين والأنظمة المالية.

د. إجازة الصرف

- ✓ يحال مستند الصرف بعد تدقيقة وتوقيعه من قبل المدقق الداخلي في الدوائر المستقلة محاسبياً أو من قبل المدققين في وزارة المالية للدوائر غير المستقلة محاسبياً إلى رئيس وحدة الشؤون المالية المختص لإجازة صرفه من المفوضين بالتوقيع مع كتابة اسمه من ثلاثة مقاطع والتاريخ **وفقاً لما يلي:**

1. يقوم بتوقيع المستند موظف واحد إذا كانت قيمة المستند **لا تتجاوز الألف دينار.**
2. يقوم بتوقيع المستند موظفين اثنين إذا كانت قيمة مستند الصرف **لا تتجاوز عشرة الاف دينار.**
3. يقوم بتوقيع المستند ثلاثة موظفين إذا كانت قيمة مستند الصرف **تزيد على عشرة الاف دينار.**

هـ. الرقابة المالية

- ✓ يحول مستند الصرف إلى المدقق الداخلي في الدوائر المستقلة محاسبياً والذي علية تدقيق جميع محتويات ومعززات مستند الصرف ومدى موافقته للقوانين والأنظمة المالية ويوقع من قبله إشعاراً منه بإكتمال الشروط المطلوبة مع كتابة اسمه من ثلاث مقاطع والتاريخ.

- ✓ يحول مستند الصرف في الدوائر غير المستقلة محاسبيا إلى وحدة الرقابة الداخلية فيها التي عليها تدقيق جميع محتويات ومعززات مستند الصرف ومدى موافقته للقوانين والأنظمة المالية ويوقع من قبل المدقق المختص إشعاراً منه بإكتمال الشروط المطلوبة مع كتابة اسمه من ثلاثة مقاطع والتاريخ.

أمين الصندوق وعليه أن يقوم بما يلي:

1. التأكد من تسجيل المستند في سجل مراقبة المخصصات وإستكمال متطلبات تدقيقة وإجازته.
2. تنظيم شيك بصافي قيمة المستند بإسم المستفيد الكامل وتاريخ تنظيمة بعد التأكد من تنظيم أمر قبض بجميع الإقتطاعات مبوبة حسب نوعها على ان يتم تنظيم وصول مقبوضات (أو شيك) بقيمتها.
3. في الحالات التي يكون فيها قسم النفقات منفصلاً عن قسم الأمانات في الوحده المالية يتوجب على أمين الصندوق أن ينظم شيكاً بقيمة الاقتطاعات، التوقيفات المقتطعه من قيمة مستند الصرف وإرفاقه بأمر قبض وأوامر القبض اللازمة وإرسالة بعد إستكمال التواقيع حسب الأصول إلى محاسب الأمانات مقابل وصول المقبوضات.
4. يثبت رقم الشيك وتاريخه بشكل واضح على جميع نسخ مستند الصرف وختمه بخاتم مدفوع على جميع نسخه ومرفقاته.
5. يثبت رقم صرف شهري متسلسل على جميع نسخ مستند الصرف وعلى الشيك

توقيع الشيكات:

يقوم أمين الصندوق بعد تنظيم الشيك وتدقيقه ومطابقته مع مستند الصرف بتوقيع الشيك من **فئة (ج)** وإرساله مع مستند الصرف إلى المفوضين بالتوقيع لإستكمال التواقيع على النحو التالي:

- ✓ توقيعه من المفوض من **فئة (ب)** إذا كانت قيمة الشيك لا تتجاوز ألف دينار.
- ✓ توقيعه من مفوض ثالث من **فئة (أ)** بالإضافة إلى التوقيعين السابقين إذا كانت قيمة الشيك تزيد على ألف دينار.
- ✓ يجوز للموظف المفوض بالتوقيع من فئة **(أ)** أن يوقع بدلاً من الموظف المفوض بالتوقيع من فئة **(ب)** كما يجوز للموظف المفوض بالتوقيع من فئة **(ب)** أن يوقع بدلاً من المفوض من فئة **(ج)**
- ✓ لا يجوز صرف أي شيك ما لم يوقع من موظفين مفوضين اثنين
- ✓ يتم تسليم الشيك إلى المستفيد أو من يفوضه خطياً.

فرز المستند

بعد إستكمال إجراءات الصرف يقوم أمين الصندوق بفرز مستند الصرف كما يلي:

1. يحتفظ بالنسخة الأولى من مستند الصرف ومعززاته
2. يقوم بتحويل النسخة الثانية إلى الوحدة المالية لإثبات القيمة في سجل مراقبة المخصصات في عمود المدفوعات الفعلية وتسوية أي فروقات إن وجدت.
3. يقوم بإرفاق النسخة الثالثة مع الشيك لصاحب العلاقة.

معتمد الصرف

على الرغم مما ورد أعلاه يرفق مع الشيك النسخة الأولى من مستند الصرف إذا كان الشيك بقيمة رواتب موظفين أو أجور عمال يتم صرفها عن طريق معتمد صرف.

وعلى معتمد صرف الرواتب والأجور أن يقوم بما يلي:

1. دفع إستحقاقات كل موظف أو عامل مقابل التوقيع في المكان المحدد لذلك على مستند الصرف بعد التثبت من شخصيته.
2. قيد إستحقاقات كل موظف أو عامل لم يتم إستلامها خلال مدة أسبوعين بعد إنتهاء الشهر الذي يعود إليه الإستحقاق أمانات بإسم صاحب الأستحقاق ويكتب رقم وتاريخ وصول المقبوضات الذي يتم قيد المبلغ بموجبه أمانات بدلاً من التوقيع على مستند الصرف.
3. إرسال النسخة الأولى من المستند بعد دفع الرواتب والأجور إلى رئيس وحدة الشؤون المالية في الدائرة للتأكد من أن الدفع قد تم إلى مستحقيه وإرسالها بعد ذلك إلى أمين المستندات.

دفتر اليومية

1. على ماسك دفتر اليومية العامة تسجيل النفقة من واقع النسخة الأولى لمستند الصرف ومعززاته الموجوده لدية في دفتر اليومية العامة على أن يراعي ما يلي:
   - ✓ تسجيل شرح موجز بتفاصيل النفقة.
   - ✓ تجميع دفتر اليوميةالعامة في نهاية كل يوم عمل والتأكد من صحة مجاميعها.
2. يقوم ماسك دفتر اليومية العامة بتحويل المستندات بعد تسجيلها إلى كاتب الحسابات ليقوم بترحيلها على دفتر المساعد حسب فصول وبرامج ومواد الموازنة العامة، وعليه جمع مفردات الأستاذ المساعد ومطابقتها مع العمود الخاص بها في دفتر اليومية العامة وفي آخر اشهر يتم ترحيل المجاميع على دفتر الأستاذ العام لإعداد ميزان المراجعة بالمجاميع والأرصدة ثم ترسل هذه المستندات بعد ذلك إلى أمين المستندات لحفظها.

الخلاصة الحسابية الشهرية

يقوم المحاسب بتنظيم الخلاصة الحسابية الشهرية أو استخراجها من الحاسوب وفق النموذج المقرر من دفتر أستاذ النفقات المساعد وتزويد مديرية الحسابات العامة في وزارة المالية بالنسخة الأولى من هذه الخصلاة مصدقة حسب الأصول خلال الأسبوع الأول من الشهر اللاحق وترسل نسخ عن الأستاذ المساعد إلى أمين المستندات لحفظها.

الشيكات المسحوبة

- ✓ يتم دفع الأموال العامة من الخزينة بموجب شيكات مسحوبة على البنك المعتمد وفق القواعد التي تحددها إجراءات الصرف.
- ✓ يسجل الشيك المسحوب على البنك في سجل خاص يوضح كيفية تسليم الشيك للمستفيد على أن يبين فيه رقم الشيك وتاريخه وقيمته وإسم المستفيد وإسم مستلم الشيك من ثلاثة مقاطع ووسيلة إثبات الشخصية.
- ✓ يتم تسليم الشيك المسحوب إلى المستفيد بأحدى الوسائل التالية:

1. تسليمة إلى المستفيد أو من يفوضه خطياً بالإستلام.
2. تسليمه إلى المفوض بالإستلام بموجب تفويض خطي من المستفيد ويختم الشيك بعبارة (يصرف للمستفيد الأول).
3. إرساله بالبريد المسجل إلى عنوان المستفيد مع ختم الشيك بعبارة (يصرف للمستفيد الأول)

الشيكات التي تعذر صرفها

- ✓ الشيك الذي تعذر تسليمه إلى المستفيد خلال ستة أشهر من تاريخ سحبه لأي سبب كان تقبض قيمته وتسجل أمانه بإسم المستفيد في سجل الأمانات
- ✓ الشيك المسلم للمستفيد ولم يقدم للصرف بعد ستة أشهر من تاريخ سحبه تقبض قيمته أمانه بإسم المستفيد بعد إشعار البنك المسحوب عليه بعدم صرفه وإعادته إلى الدائرة الساحبه إذا قدم للصرف.

فقدان الشيك

في حال فقدان الشيك تتخذ الإجراءات التالية:

1. التعميم على الشيك المسحوب المفقود من خلال إدارة البنك المسحوب عليه أو البنك المركزي بعدم صرفه إذا قدم للصرف وإعادته إلى الدائرة الساحبة مع ذكر إسم البنك ورقم الحساب المسحوب عليه ورقم الشيك وتاريخه وقيمته واسم المستفيد ويعتبر ذلك الشيك لاغياً.
2. يصرف شيك بدلاً منه (بدل ضائع) بعد انقضاء مدة لا تقل عن شهر من تاريخ الطلب من البنك التعميم على الشيك شريطة ورود آخر كشف لحساب البنك إلى الدائرة والتأكد من أنه ما زال معلقاً.
3. يسجل الشيك المسحوب بدلاً عن ضائع في دفتر اليومية العامة ودفتر حساب البنك لدى الدائرة ويذكر كافة المعلومات الواردة في الشيك باستثناء القيمة حيث يترك دون قيمة ويكتب في البيان بدلاً من الشيك المفقود رقم (...) تاريخ (...)
4. يكتب في خانة البيان في دفتر اليومية العامة ودفتر حساب البنك مقابل الشيك المفقود صدر بدلاً منه الشيك رقم (..) تاريخ (...).
5. عند ورود قيمة الشيك المسحوب (بدل الضائع) في كشف البنك تشطب قيمته من الكشف مقابل شطب قيمة الشيك المفقود والذي صدر بدلاً عنه.

الإجـراءات المتبعـة في عمليـة إعـداد مسـتندات الصـرف المتعلقـة بالرواتب والأجور

1. **تدفع الرواتب والأجور لمستحقيها بأحدى الطرق التالية:**

أ. لصاحب الاستحقاق مباشرة

ب. عن طريق معتمد صرف لموظفي الدائرة يكون مصنفاً ومكفولاً

ج. عن طريق البنك أو صندوق التوفير البريدي بطلب خطي من الموظف.

2. **على معتمد صرف الرواتب والأجور أن يقوم بما يلي:**

أ. دفـع إسـتحقاقات كـل موظـف أو عامـل مقابـل التوقيـع في المكـان المحـدد لذلك على مستند الصرف بعد التثبت من شخصيته

ب. قيـد إسـتحقاقات كـل موظـف أو عامـل لم يـتم إسـتلامها خـلال مـدة أسـبوعين بعـد انتهـاء الشـهر الـذي يعـود إليـه الإسـتحقاق أمانـات باسـم صـاحب الإسـتحقاق ويكتـب رقـم وتـاريخ وصـول المقبوضـات الـذي يـتم قيد المبلغ بموجبه امانات بدلاً من التوقيع على مستند الصرف.

ج. إرسـال النسـخه الأولى مـن المسـتند بعـد دفـع الرواتـب والأجـور إلى رئـيس وحـدة الشـؤون الماليـة في الـدائرة للتأكـد مـن أن الـدفع قـد تم إلى مسـتحقيه وإرسالها بعد ذلك إلى أمين المستندات والذي سيقوم بالتالي:

- ✓ ربط النسخة الأولى مع مستند الصرف المحفوظ لدية.
- ✓ التأكد مـن أن جميـع معتمـدي الصـرف قـد زودوه بنسـخه مسـتندات الصـرف بعد التسليم وإعلام رئيسه عن أي متأخر لإتخاذ الإجراءات اللازمة.

الإقتطاعات

1. عند إستلام مستند الصـرف، يقـوم الموظـف المخـتص بقيـد التفاصـيل أمانـات الإقتطاعات وحسب التصنيف.
2. علـى الموظـف المخـتص مقارنـة دفـتر يوميـة الصـندوق مـع أوامـر القـبض، وتنظيم شيك لتحويله المبلغ مع حساب أمانات الإقتطاعات.

إجراءات قبض وصرف أمانات الإقتطاعات:

1. يتم إستلام شيك الإقتطاعات من النفقات مرفع معها أوامر القبض وهي مساوية لقيمة الشيك المرفق.
2. يتم قبض الشيك بموجب وصل المقبوضات لحساب أمانات الإقتطاعات ويتم تسجيله في دفتر اليومية
3. يقوم موظف أمانات الإقتطاعات بتنسيق أوامر القبض في سجل الإرساليات بحيث يبين رقم يومية القبض ورقم أوامر القبض وتاريخ القبض
4. يتم مطابقة إجمالي التناسيق مع إجمالي وصول القبض التي قبضه بموجبها للتأكد من ذلك
5. يتم تنظيم مستند صرف مدفوعات أخرى بقيمة كل أمانة وإرسالياتها
6. يتم بعد ذلك ما يتم من إجراءات لصرف النفقات.

مجموعة الوثائق المعززة لمستندات الصرف:

1. أمر القبض (مستند القبض)
2. أمر الدفع
3. طلب المشتري المحلي
4. مستند الإدخالات
5. مستند الإخراجات
6. مستند الإلتزام
7. ضبط الإستلام في حال حال زيادة القيمة عن (500) دينار
8. براءة ذمة من ضريبة الدخل في حال زيادة المبلغ عن (1000) دينار

مجموعة السجلات والدفاتر لحفظ حسابات النفقات

1. دفتر اليومية العامة (دفتر يومية الصندوق)
2. دفتر الأستاذ العام
3. دفتر أستاذ النفقات المساعد (جداول تصنيف النفقات)
4. سجل مراقبة المخصصات (سجل التأدية)
5. سجل المشاريع
6. سجل ميزان المراجعة
7. سجل رواتب الموظفين
8. سجل التحاويل.

المرفقات الواجب توفرها في المستندات المتعلقة بشراء اللوازم[1] والأموال المنقولة:

1. عقد النفقة[2]
2. النسخة الأولى من الفاتورة (المطالبة) بأسم صاحب الاستحقاق على ان تشمل المبلغ والتاريخ والاسم الكامل والعنوان الواضح ورقم التسلسل ما امكن ونوع اللوازم موقعه ومصدقة حسب الأصول من الأمين العام أو من يفوضة.
3. ضبط استلام يفيد أن اللوزام أو الأموال المنقولة قد استلمت وفق شروط العقد موقعا حسب الأصول من لجنة الاستلام.
4. طلب مشترى محلي.

[1] لا تباشر أي عملية شراء لوازم تزيد قيمتها على (5000) خمسة الاف دينار إلا بموجب طلب شراء يقدم إلى الجهة المختصة بالشراء، مرفقاً بمستند التزام مالي، موقعين من الأمين العام أو من يفوضه خطياً بذلك على ان يصدق مستند الإلتزام من دائرة الموازنة العامة إذا تجاوزت القيمة المقدر للوازم المراد شراؤها (10000)عشرة الاف دينار. (المادة 6 / أ من نظام اللوازم رقم (32) لسنة 1993 وتعديلاته والتعليمات الصادرة بموجبة

[2] عقد النفقة هو القيام باصدار قرار من المرجع المختص وفق القوانين والانظمة التي تحدد صلاحية الانفاق من شانه ان يرتب التزاما ماليا محددا على الدائرة بعد التاكد من توافر المخصصات اللازمة لذلك ولا يجوز الالتزام باية مبالغ تزيد على المخصصات الواردة في قانون الموازنة العامة.

5. النسخة الأولى من مستندات الادخالات موقعة حسب الأصول.
6. شهادة براءة ذمة من دائرة ضريبة الدخل أو إضافة عبارة "ومأمور ضريبة الدخل بالإضافة لوظيفته في حال انه لم يكن هناك براءة ذمة وذلك إذا زادت قيمة المستند عن (1000) ألف دينار[1].
7. شهادة فحص مخبري للوازم التي تتطلب طبيعتها ذلك.

صلاحيات الشراء:

للوزير المختص:

- ✓ شراء لوازم لا تزيد قيمتها عن (3000) ثلاثة الاف دينار في كل عملية شراء وذلك بالطريقة التي يراها مناسبة.
- ✓ شراء لوازم لا تزيد قيمتها على (10000) عشرة الاف دينار في كل عملية شراء وذلك بواسطة لجنة مشتريات[2] من ثلاثة موظفين من الدائرة يعينهم وزيرها، ويرأسها أعلاهم درجة أو أقدمهم فيها، وتتخذ توصياتها بالإجماع.
- ✓ طبع الكتب المدرسية ولوازم الامتحانات وشراؤها مهما كانت كلفتها أو اثمانها وذلك بواسطة لجنة من ثلاثة موظفن أثنان منهم من الدائرة يعينهما وزيرها والثالث من دائرة اللوازم العامة يسميه الوزير ،ويرأسهما أعلاهم درجة أ اقدمهم فيها ، وتتخذ توصياتها بالاجماع أو بالاكثرية .
- ✓ شراء الحقوق والأعمال الأدبية والفنية والبرامج الإذاعية والتلفزيونية وبيعها وتأجير واستئجار هذه البرامج والتعاقد على إعدادها وإنتاجها مهما كانت قيمتها ، على أن يتم ذلك بواسطة لجنة ثلاثية يشكلها الوزير

[1] المادة (60/ 6) من تعليمات النظام المالي رقم (1) لسنة 1995

[2] لجنة المشتريات: عدد أعضائها (3)، يشكلها الوزير ويرأسها أعلاهم درجة او آقدمهم فيها، تشكل كل سنة من أعضاء جدد، تتخذ توصياتها بالإجماع.

المختص لهذه الغاية من موظفي دائرته ، ويرأسهما أعلاهم درجة أو أقدمهم فيها وتتخذ قراراتها بالاجماع أو بالأكثرية .

- ✓ شراء الخدمات العلمية والثقافية المتخصصة ، بما في ذلك الإستشارات فيها وإعداد البحوث والدراسات أو تقويمها سواء كان ذلك من قبل المؤسسات

للأمين العام:

- ✓ شراء لوازم لا تزيد قيمتها على (500) خمسمائة دينار في كل عملية شراء، وذلك بالطريقة التي يراها مناسبة.
- ✓ شراء لوازم لا تزيد قيمتها على (5000) خمسة آلاف دينار في كل عملية شراء، وذلك بواسطة لجنة المشتريات.
- ✓ شراء قطع الغيار التبديلية والماد التشغيلية مهما بلغت قيمتها بواسطة لجنة المشتريات إذا لم تتوافر إلا لدى مصدر وأحد.
- ✓ شراء لوازم محددة الأسعار من قبل السلطات الرسمية مهما بلغت قيمتها.
- ✓ إذا كان شراء اللوازم وبيعها بين دائرة وأخرى، فيتم بقرار من الأمينين العامين للدائرتين وبالسعر الذي يتفقان عليه.

للمدير في كل عملية شراء:

- ✓ شراء لوازم لا تزيد قيمتها على (200) مائتي دينار بالطريقة التي يراها مناسبة.
- ✓ شراء لوازم لا تزيد قيمتها على (1000) ألف دينار بواسطة لجنة المشتريات أو بواسطة لجنة مشتريات[1] ثلاثية يشكلها الأمين العام.

[1] لجنة المشتريات يشكلها الأمين العام، مكونة من ثلاثة اعضاء، تشكل كل سنة وصلاحياتها (1000) دينار ولا يجوز لهذه اللجنة التصديق على مشتريات اكثر من (1000) دينار.

المرفقات الواجب توفرها في المستندات المتعلقة بالأشغال الحكومية

1. عقد النفقة.
2. النسخة الأولى من فاتورة (مطالبة) صاحب الاستحقاق حسب الأصول مصدقة من الأمين العام أو من يفوضه.
3. جدول الكميات المنجزة (دفتر الأقيسة) يتضمن أقيسة الأعمال المنجزة وسعرها حسب العقد وقيمتها موقعة من اللجنة المختصة.
4. التأكد من ان التوقيفات اللازمة قد حجزت إلا في حالة الدفعة النهائية.
5. التأكد من الإحتفاظ بكفالة حسن التنفيد [1] وأنها سارية المفعول بما يتفق وشروط العقد.
6. تقديم كفالة صيانة [2] عندما تتطلب شروط العقد ذلك
7. عندما تكون قيمة المطالبة تمثل الدفعة النهائية (الأخيرة) من العقد يجب ان ترفق بشهادة من المتعهد تفيد ان قيمة هذه المطالبة تمثل الدفعة الاخيرة وانه لم يبق له اي استحقاقات بموجب هذا العقد.
8. شهادة براءة ذمة من دائرة ضريبة الدخل عند الدفعة النهائية

[1] أ. ضرورة التاكد من أن المناقص قد قدم تأمين حسن التنفيذ للعطاء المحال عليه على شكل كفالة بنكية او شيك مصدق من أحد البنوك او المؤسسات المالية المرخصة والعاملة في المملكة بمبلغ لا يقل عن (10٪) من القيمة الاجمالية للوازم المحالة عليه او من القيمة التي تقدرها لجنة العطاءات للقرارات غير محددة القيمة يقدمه قبل توقيعه على امر الشراء (الإتفاقية).

ب. أن تأمين حسن التنفيذ تم إعادته إلى المناقص (المتعهد) بعد تنفيذه كافة شروط العقد بموجب طلب خطي بالإفراج عن التأمين من الدائرة المستفيدة وكذلك الوثائق الأصولية (كضبط الإستلام، مستند إدخالات أو شهادة تقديم الخدمة، وتقديم الضمانات التي تضمنتها شروط العقد.

[2] ضرورة التأكد من انه تم تقديم تأمين الصيانة على شكل كفالة بنكية او شيك مصدق صادر عن بنك او مؤسسة مرخصة وعاملة في المملكة بنسبة لا تقل عن (3٪) ثلاثة بالمئه من قيمة اللوازم المكفولة ويعاد هذا التأمين إلى المتعهد بعد ان يقدم براءة ذمة من الدائرة المستفيدة.

المرفقات الواجب توفرها في المستندات المتعلقة بصرف الرواتب

1. قرار التعيين من المرجع المختص وموقع حسب الأصول.
2. براءة التشكيلات الصادرة لتحديد الدرجة والراتب وموقعة من صاحب الصلاحية.
3. براءة الزيادة السنوية موقعة من صاحب الصلاحية

المرفقات الواجب توفرها في المستندات المتعلقة بأجور العمال

1. قرار التعيين من المرجع المختص
2. نموذج مراقبة الدوام اليومي مصدقاً حسب الأصول

المرفقات الواجب توفرها في المستندات المتعلقة ببدل العمل الإضافي

1. قرار المرجع المختص
2. النموذج المقرر معبأ وموقعاً من صاحب الاستحقاق ومصدقاً حسب الأصول.

المرفقات الواجب توفرها في المستندات المتعلقة ببدل علاوة السفر والنقل وبدل التنقلات

1. بيان السفر المقرر مصدقاً حسب الأصول من الأمين العام أو من يفوضه.
2. كتاب التكليف بالسفر مصدقاً حسب الأصول
3. موافقة رئاسة الوزراء محدداً بها المادة التي تصرف منها بموجب نظام الإنتقال والسفر وموضحاً بها عدد الأيام إذا كان السفر خارج الأردن.
4. صورة عن جواز السفر موضحاً به ختم الخروج والعوده إذا كان السفر خارج الأردن.
5. بيان المسافات المقطوعة أو عدد السفرات والمراكز التي تم السفر منها وإليها حسب النموذج المقرر مصدقاً حسب الأصول من الأمين العام أو من يفوضه إذا كان السفر داخل الأردن
6. الشهادة المقررة لصرف علاوة النقل
7. قرار اللجنة (لجنة علاوات النقل وبدل التنقلات) بالموافقة على صرف بدل التنقلات وعلاوة النقل بموجب نظام الانتقال والسفر.

8. التأكد أن الموظفين المشمولين بقرار اللجنة لديهم سيارات مسجلة بأسمائهم لدى دوائر السير.
9. مطالبة بدل نقل الأثاث حسب النموذج المقرر مصدقة حسب الأصول.
10. التأكد من وجود مخصصات مرصودة كافية لغايات الصرف.

المرفقات الواجب توفرها في المستندات المتعلقة ببدل علاوة الميدان

1. قرار المرجع المختص
2. النموذج المقرر معبأ وموقعاً حسب الأصول.
3. توفر المخصصات.

المرفقات الواجب توفرها في المستندات المتعلقة بتقديم الخدمات

1. عقد النفقة
2. شهادة من لجنة الاستلام وفق احكام نظام اللوازم
3. فاتورة (مطالبة) صاحب الاستحقاق مصدقة من الأمين العام أو من يفوضة.
4. شهادة براءة ذمة من دائرة ضريبة الدخل أو إضافة عبارة "ومأمور ضريبة الدخل بالإضافة لوظيفته" على الشيك الصادر إذا زادت القيمة عن (1000) ألف دينار.

الإجراءات العامة للرقابة المالية:

يجب على المدقق القيام بإجراءات الرقابة المالية وفقاً للممارسات المهنية للمعاملات المالية التي يتم تدقيقها واللازمة للتأكد من صحتها ودقتها بما فيها الإجراءات العامة التالية:

1. التأكد من تقيد كافة إدارات الدائرة وأقسامها وفروعها بالنظام المحاسبي المعمول به ومتابعة فعالية هذا النظام بإستمرار.
2. التأكد من تطبيق كافة إدارات الدائرة وأقسامها ومكاتبها وفروعها للقوانين والأنظمة والتعليمات النافذة.

3. التأكد من أن كل عملية من عمليات الدائرة تحمل كافة الاختام والتواقيع المطلوبة لتنفيذها.
4. التأكد من صحة المستندات المؤيدة للعمليات المالية من النواحي الشكلية والموضوعية والقانونية.
5. التأكد من صحة أرصدة الدائرة وأن التطابق فيه حقيقي مع أرصدة الموازنة وليس صورياً.
6. التأكد من صحة عمليات وقيود التسوية.
7. التأكد من صحة ودقة كافة الامور المتعلقة بالفوائد الدائنة والمدينة مثل تاريخ الحق، سعر الفائدة، إحتساب الفائدة، عملية تحويل العملة الاجنبية إلى العملة المحلية، تنفيذ القيود الخاصة بهذه الفوائد.
8. التأكد من صحة أرصدة الحسابات وعدم وجود أخطاء أو سهو في التبويب وفي إعداد القيود وكذلك عدم وجود إهمال أو تأخير في تنفيذ العمل والترحيل على السجلات.
9. التأكد من بنود نتيجة الاعمال في حال وجودها.
10. التأكد من أن البيانات التفصيلية مطابقة للموازنة وكشوفات الحسابات والسجلات.
11. التأكد من ان النفقات تم صرفها للاغراض التي خصصت من اجلها ومن ان الصرف قد تم وفقاً للقوانين والانظمة المعمول بها.
12. التأكد من صحة المستندات والوثائق المقدمة تأييداً للصرف للتثبت من صحتها ومن مطابقة قيمتها لما هو مثبت في القيود.
13. التأكد من أن إصدار أوامر الصرف قد تم حسب الأصول ومن قبل الجهات المختصة.
14. التأكد من أن المصاريف المدرجة تخص السنة (الفترة) وأنه قد جرى ربطها بالإيرادات بوجه صحيح.

15. التأكد من إنه قد جرى الاعتراف بجميع المصاريف وأنها قد صنفت ووصفت أصولياً في القوائم المالية.
16. التأكد من صحة وسلامة تطبيق التشريعات المعمول بها.
17. التأكد من صحة إحتساب المعاملات والمستندات المالية والوثائق المعززة لها والمتعلقة بالنفقات ومن صحة التوجيه المحاسبي لها وصحة تسجيلها وترحيلها وترصيدها وتبويبها وفق الاصول والمبادئ المحاسبية المعمول بها في الدائرة أو الوحدة الحكومية ووفق التشريعات الناظمة لها.
18. التأكد من أن القوائم المالية قد تم تبويبها حسب الأصول وأن البيانات الواردة بها صحيحة.
19. التأكد من سلامة القيود المحاسبية لكافة حسابات الدائرة أو الوحدة الحكومية.
20. التأكد من أن الموارد وأوجه إستخدامها قد تم وفق الأهداف والخطط المالية المرسومة وأن الإنحرافات قد تم تصويبها.
21. التأكد من حسن إستخدام السجلات المالية.
22. التأكد من مطابقة بيانات السجلات مع الواقع.
23. التأكد من صحة كشوف رواتب الموظفين وأجور العمل الاضافي وأجور النقل لكافة فئات الموظفين.
24. التأكد من صحة السلف الممنوحة للموظفين تسديدها في موعدها حسب النظام المعمول به.
25. التأكد من صحة الكفالات المالية للموظفين وفقاً لطبيعة العمل وحسب نظام الكفالات المعمول به حالياً والتأكد من فتح سجلات لهذه الغاية وتدقيقها.
26. التأكد من صحة الانظمة المحوسبة لدى الدائرة أو الوحدة الحكومية والتأكد من استعمالها لدى الأقسام المعنية بالمديريات.

27. التأكد من صحة كافة مستندات النفقات الأخرى (الأمانات) خلال العام الحالي.
28. التأكد من صحة مستندات الصرف (النفقات الجارية والرأسمالية) خلال العام الحالي.
29. التأكد من أن جميع الإيرادات المكتسبة خلال الفترة قد سجلت وأدرجت في القوائم المالية.
30. التأكد من أن الإيرادات قد صنفت ووصفت في القوائم المالية بوجه صحيح.
31. التأكد من أن الإيرادات الأخرى قد جرى الإعتراف بها بوجه صحيح، وكذلك صنفت ووصفت في بيان الإيرادات.
32. التأكد من أن بيان الإيرادات قد أعد وفقاً للمبادئ المحاسبية المتعارف عليها ومطبقة حسب الأصول.
33. التأكد من الحصول على الموافقات الإدارية اللازمة للصرف من المفوضين بالصرف.
34. التأكد من صحة إجراءات الشراء في كل عملية شرائية وإلتزامها بالأنظمة والتشريعات المنظمة لها.
35. التأكد من التوريد للمواد المشتراه ومن الإلتزام بمدد التوريد.
36. التأكد من صحة إحتساب قيم الرسوم على المطالبات المالية والتأكد من تحصيلها.
37. التأكد من تقديم الكفالات اللازمة لعمليات الشراء.
38. مراجعة وتدقيق التسويات البنكية لكافة الحسابات.
39. التأكد من تحصيل حقوق الدائرة أو الوحدة الحكومية بقيمها وبمواعيدها الصحيحة والمحافظة على موجوداتها وممتلكاتها.

إجراءات تدقيق الصناديق:

يتطلب تدقيق الصناديق بذل العناية المهنية اللازمة بعد تحديد مخاطر الصناديق التي يتولى تدقيقها بحيث يؤدي تدقيقه إلى التأكد من صحة ودقة عمليات الصناديق المتعلقة بالمقبوضات والمدفوعات واكتشاف أي أخطاء أو تلاعب أو إختلافات بين القيود الدفترية والأرصدة الفعلية لهذه الصناديق ومراعاة الإجراءات التالية في تدقيق الصناديق:

1. التأكد من فصل عمليات الاثبات أو الترحيل، وإعداد كشوفات الحسابات في عمل أمين الصندوق وعدم إشتراكه فيها.
2. التأكد من عدم قبول أمين الصندوق إستلام نقدية إلا بموجب أمر قبض.
3. التأكد من عدم صرف أي مبلغ من الصندوق إلا بموجب مستند صرف أصولي.
4. التأكد من وجود نظام رقابي جيد على دفاتر وصول المقبوضات ولا يصرف أي دفتر إلا بعد الإنتهاء من الدفتر المستخدم وتسليمه.
5. التأكد من أن أمين الصندوق يتعامل بموجب إيصالات قبض عند إستلام أي نقدية.
6. التأكد من أن نظام المدفوعات يتم بموجب شيكات على البنك فيما عدا المصروفات النثرية التي تصرف نقداً وبموجب مستندات دالة على الصرف.
7. التأكد من إيداع جميع المقبوضات الخاصة بالدائرة أو الوحدة الحكومية في نفس يوم التحصيل أو اليوم التالي على الأكثر في البنك، وذلك بموجب قسيمة إيداع نقدية أو حافظة تسليم شيكات وأن تتابع الادارة المالية دقة التنفيذ في هذا الشأن.
8. التأكد من الفصل بين المتحصلات النقدية وبين المبالغ المخصصة للسلفة الدائمة لمنع تعويض السلفة من المتحصلات النقدية.
9. التأكد من توفر نظام داخلي لتحديد صلاحيات التوقيع على الشيكات.

10. التأكد من عدم صرف سلف نقدية دائمة إلا بناءً على طلب خطي وبإعتماد أعلى سلطة في الدائرة أو الوحدة الحكومية.
11. التأكد من إجراء تدقيق (قبل واثناء وبعد) تنفيذ العمليات المالية النقدية بمعرفة قسم تدقيق الحسابات.
12. التأكد من تدقيق السلفة الدائمة اثناء تنفيذها وعند تسويتها بموجب المستندات المعززة لذلك.
13. التأكد من إجراء جرد مفاجئ للصندوق بمعرفة إدارة تدقيق الحسابات بالدائرة أو الوحدة الحكومية واثبات ذلك في محضر رسمي وأن يشتمل الجرد على كل ما لدى أمين الصندوق من مبالغ وحوالات وأوراق مالية أو أي مبالغ بصفة أمانة كأجور ومرتبات لم تصرف.
14. التأكد من المحافظة على استمرار عنصر المفاجأة والسرعة كونه عاملاً أساسياً في الجرد.
15. التأكد من اتخاذ الإجراءات الكفيلة بعد إضافة أو سحب أية أموال أثناء عملية التدقيق.
16. التأكد من عدم وجود ثغرات في عملية حركة النقد عن طريق دراسة حركة إدخالها وإخراجها والتأكد من أنها تتم بمستندات اصولية.
17. التأكد من عدم وجود نقود مزورة عن طريق فحص عينة من الأوراق النقدية التي يتم جردها.
18. التأكد من آلية تبديل النقد التالف ومدى وجود ضوابط على هذه العملية.
19. التأكد من عدم السماح لأمين الصندوق بالقيد في غير سجلات الصندوق أو بفتح البريد الوارد لاحتمال إحتوائه على شيكات.
20. التأكد من فصل الصناديق الخاصة بالمدفوعات والمقبوضات كلما كان ذلك ممكناً.

21. التأكد من تثبيت أي زيادة في الصندوق في حال وجودها بتقرير موقع من المدقق وأمين الصندوق ومسؤول آخر مع قيد الزيادة في حساب الزيادة والنقص، وعدم إعادة المبالغ الزائدة إلا بموافقة خطية من المسؤول الأول في دائرة التدقيق بعد التحقق من مقدار الزيادة وأسبابها واسم المستفيد منها، وأما في حالة وجود نقص التأكد من أن أمين الصندوق يقوم بتغطية هذا النقص فوراً ومن ثم تدرس الأسباب التي أدت إلى ذلك ويتخذ بشأنه القرار المناسب.

إجراءات تدقيق الإيرادات

تعد الإيرادات العامة للدولة المصدر الرئيس لتغطية نفقاتها العامة وتولي الدول اهتماماً كبيراً للرقابة على الإيرادات العامة والتي تهدف إلى التحقق من صحة تحصيل تلك الإيرادات والتقرير بشأنها وكذلك حمايتها من التلاعب والضياع.

لذا، يجب على المدقق الداخلي تدقيق جميع الإيرادات المتحققة المقبوضة والمستحقة وذلك من خلال إجراءات التدقيق التالية:

1. تدقيق الإيرادات المستحقة من الضرائب والرسوم والعوائد والأرباح والفوائد والبدلات وأي إيرادات أخرى تستحق للدائرة أو الوحدة الحكومية والتأكد من أن إحتساب تحققها قد تم وفقاً للقوانين والأنظمة والقرارات المعمول بها في تحقق الإيرادات للدائرة أو الوحدة الحكومية.
2. تدقيق الإيرادات المحصلة والتأكد من قبضها وتسجيلها بالقيمة المستحقة وصحة هذه المقبوضات وان يتم التأكد من قيمها خلال المهلة المحددة في القوانين والانظمة لقبضها وفرض الغرامات أو اي مبالغ نصت عليها التشريعات في حال التأخير عن تسديد المبالغ المستحقة.
3. تدقيق الإيرادات المحصلة بالتأكد من قيمها لحساب الفصل والمادة المخصصة لها وفقاً للموازنة وتوريدها لحساب الإيرادات.

4. تدقيق الإيرادات غير المحصلة والتأكد من إتخاذ كافة الإجراءات القانونية لتحصيل هذه المبالغ بما فيها إجراءات قانون تحصيل الأموال الأميرية في حال نصت على اعتبارها أموال أميرية.
5. تدقيق عدم الغاء أو شطب أي من الإيرادات المستحقة بخلاف القوانين المفروضة بموجبها.
6. تدقيق حسابات الإيرادات الدفترية مع حسابات الإيرادات البنيكة ومتابعة تدقيق المعلقات البنكية.

إجراءات تدقيق النفقات

يجب على المدقق الداخلي تدقيق النفقات من خلال الإجراءات التالية:

1. التأكد من صرف النفقات للاغراض التي خصصت لها ومن أن الصرف قد تم وفقاً للقوانين والانظمة.
2. التأكد من صحة المستندات والوثائق المقدمة تأييداً للصرف للتثبت من صحتها ومن مطابقة قيمها لما هو مثبت في القيود.
3. التأكد من أن أصدار أوامر الصرف تم حسب الأصول الصحيحة ومن قبل الجهات المختصة.
4. التأكد من أن النفقات قيدت في الفصول والمواد المخصصة لها في الموازنة.
5. التأكد من عدم تجاوز المخصصات المرصودة في الموازنة إلا بعد الترخيص بذلك من الجهات المختصة.
6. التأكد من أسباب عدم الصرف لكل أو بعض المخصصات التي تم رصدها.
7. التأكد من تنفيذ أحكام قانون الموازنة وملاحقها ومن صحة الأوامر المالية والحوالات الصادرة بمقتضاه.
8. التأكد من الحاجة الفعلية للسلع أو الخدمات التي سيتم الإنفاق عليها.
9. التأكد من الإستخدام الأمثل لمخصصات النفقات المرصودة.

إجراءات تدقيق السلف والأمانات

يجب على المدقق الداخلي تدقيق السلف والأمانات من خلال الإجراءات التالية:

1. التأكد من صرف السلف للأغراض التي خصصت لها ومن أن الصرف قد تم وفقاً للقوانين والانظمة.
2. التأكد من صحة المستندات والوثائق المقدمة تأييداً للصرف للتثبت من صحتها ومن مطابقة قيمها لما هو مثبت في القيود.
3. التأكد من أن إصدار أوامر الصرف تم حسب الأصول الصحيحة ومن قبل الجهات المختصة.
4. التأكد من أن السلف قيدت في الفصول والمواد المخصصة لها في الموازنة.
5. التأكد من عدم تجاوز المخصصات المرصودة في الموازنة إلا بعد الترخيص بذلك من الجهات المختصة.
6. التأكد من أسباب عدم الصرف لكل أو بعض المخصصات التي تم رصدها.
7. التأكد من تنفيذ أحكام قانون الموازنة وملاحقه ومن صحة الأوامر المالية والحوالات الصادرة بمقتضاه.
8. التأكد من الحاجة الفعلية لصرف السلفة.
9. التأكد من إسترداد السلف في الأوقات المحددة لإستردادها.
10. التأكد من صحة جميع حسابات الأمانات والعمليات المتعلقة بها ومطابقة قيمتها لما هو مقيد في السجلات والتأكد من أنها معززة بالمستندات والوثائق اللازمة.

إجراءات تدقيق المستودعات:

يجب على المدقق تدقيق حسابات المستودعات والموجودات الفعلية لهذه المستودعات والتأكد من مطابقة الحسابات الدفترية للمستودعات مع الموجودات الفعلية بالجرد الفعلي من خلال الإجراءات التالية:

1. التأكد من ملكية الدائرة أو الوحدة الحكومية للسلع والمواد الموجودة في المستودعات من خلال المستندات والوثائق المعززة للملكية.
2. التأكد من صحة السجلات الدفترية للمخزون في المستودعات وكشوفات الجرد الفعلي ومطابقتها مع بطاقة الصنف.
3. التأكد من قيمة المواد المخزنة في المستودعات ومطابقتها مع القيمة الدفترية والواردة في القوائم المالية.
4. التأكد من صحة وسلامة عمليات الجرد الفعلي وتحديد الكميات.
5. التأكد من أن تخزين المواد في المستودعات يتم بشكل يحافظ عليها وحسب متطلبات حفظها وعدم تلفها.
6. التأكد من عدم وجود مواد مخزنة راكدة في المستودعات وحصرها في حال وجودها وإمكانية إستخدامها أو تلبية حاجة دوائر أو وحدات حكومية أخرى بهذه المواد.
7. التأكد من عدم إصدار أوامر شراء لمواد وسلع تتوفر كميات مناسبة وكافية منها في المستودعات.

إجراءات تدقيق الأنظمة المحوسبة

يجب على المدقق الداخلي تدقيق الأنظمة المحوسبة من خلال الإجراءات التالية:

1. التأكد من أن الأنظمة المحوسبة المستخدمة معتمدة من المرجع المختص المحدد في التشريعات التي تجيز إستخدام هذه الانظمة.

2. التأكد من أن يشمل التدقيق الداخلي على الأنظمة المحوسبة التدقيق العام والتدقيق التطبيقي.
3. التأكد من ان النظام المحوسب يحافظ على سلامة وأمن المعلومات ويشمل التدقيق العام ما يلي:
   - مركز المعلومات وعمليات الشبكة.
   - البرامج المستخدمة في النظام.
   - الرقابات الخاصة بأمن الدخول.
   - الصلاحيات والفرضيات.
   - التطبيقات ومدى تطويرها.
4. التأكد من أن النظام المحوسب عند التطبيق يمّكن من إثبات القيود المحاسبية وإعداد البيانات والقوائم المالية الصحيحة والدقيقة ويشمل التدقيق التطبيقي ما يلي:
   - تدقيق المدخلات.
   - تدقيق عمليات التشغيل.
   - تدقيق المخرجات.
5. التأكد من أن المدقق الداخلي لديه المعرفة التي تمكنه من التعامل مع الانظمة المحوسبة بكافة جوانبها والتي تشتمل تتبع المدخلات للنظام والعمليات التي تتم على البيانات المدخلة ومخرجات النظام من بيانات ومعلومات.
6. التأكد من ان المدقق الداخلي الذي يكلف بتدقيق انظمة محوسبة لديه الكفاءات التالية:
   - معرفة أساسية بنظم الحاسوب ومكوناتها ووظائفها وعملياتها التشغيلية.
   - القدرة على تصميم وعمل خرائط تدقيق للنظم المتطورة وتحليلها وتحديد جوانب القوة والضعف في النظام.

- معرفة عامة للغات البرمجة.
- المعرفة والالمام بأساليب التدقيق بإستخدام الحاسوب.

إجراءات تدقيق القوائم المالية:

يجب على المدقق الداخلي التأكد من صحة القوائم المالية المدرجة في القوائم المالية بشكل يحقق الأهداف الرئيسية من إعداد هذه القوائم بحيث تظهر النتيجة الفعلية والدقيقة لأعمال الدائرة أو الوحدة الحكومية وتظهر المركز المالي الحقيقي لها وذلك من خلال الإجراءات التالية:

1. التأكد من صحة البيانات الواردة في القوائم المالية ومطابقتها مع البيانات المثبتة بالحسابات في الدفاتر والسجلات المحاسبية.
2. التأكد من إعتماد معايير الإبلاغ المالي في إعداد القوائم المالية.
3. التأكد من أن القوائم المالية للسنة المالية تظهر مقارنة مع القوائم المالية للسنة السابقة.
4. التأكد من أن إعداد القوائم المالية تم خلال المهلة المحددة لإعدادها وعدم وجود تأخير في إعدادها وفي حال وجود تأخير بيان اسباب التأخير.
5. التأكد من مراعاة الملاحظات السابقة التي تم تقديمها وأن القوائم المالية المستخرجة من السجلات والدفاتر المحاسبية بعد إجراء التعديلات حسب ملاحظات التدقيق السابقة.

الإجراءات المتبعة في الفحص الفجائي لآلات دمغ الطوابع

1. عد وحصر المبالغ الموجود لدى الشخص المسؤول عن الة دمغ الطوابع(نقدا أوشيكات) وحصر المبالغ الموردة للبنك
2. فحص سجل آلة دمغ الطوابع
3. التاكد من وجود الكفالة المالية المناسبة للموظف المسؤول عن آلة دمغ الطوابع

4. التدقيق على أرصدة سجل آلة دمغ الطوابع وفحص الرصيد التنازلي لآخر تعبئة على السجل(يجب أن يكون السجل موقع من لجنة تعبئة الطوابع)
5. تسجيل رصيد الآلة التنازلي لحظة الجرد
6. طرح الرصيدين ومطابقة الناتج مع الناتج في 1 اعلاه.

الإجراءات المتبعة في تدقيق حساب البنك (مذكرة تسوية البنك1)

ما هي مذكرة تسوية البنك؟؟

تمثل مذكرة تسوية البنك بيان حسابي ذو جانبين متساويين ويتضمن الجانب الأيمن الرصيد الدفتري لحساب البنك آخر المدة (من واقع دفتر الأستاذ العام) مضافاً إليه قيمة مجموع الشيكات المسحوبة من قبل الدائرة ولم تقدم للبنك لصرفها (شيكات معلقة) مضافاً لذلك مجموعة المبالغ التي قيدت في البنك لحساب الدائرة ولم تقيد في دفتر حساب البنك لدى الدائرة ويتضمن الجانب الأيسر رصيد البنك آخر المدة مضافاً له قيمة المبالغ التي صرفت من البنك على حساب الدائرة ولم تقيد في دفتر حساب البنك لدى الدائرة ومضافاً لذلك قيمة المبالغ التي قيدت في دفتر حساب البنك لدى الدائرة ولم تظهر في كشف البنك وينظم وفق النموذج المقرر والذي يمثل المعادلة التالية:

الرصيد الدفتري لحساب البنك آخر المدة (دفتر الأستاذ العام)	رصيد البنك آخر المدة (حساب كشف البنك)
+	+
قيمة الشيكات المسحوبة التي تقدم لصرفها من البنك (شيكات معلقة)	مبالغ صرفت من البنك على حساب الدائرة ولم تقيد في دفتر حساب البنك لدى الدائرة.
+	+
مبالغ قيدت في البنك لحساب الدائرة ولم تقيد في دفتر حساب البنك لدى الدائرة	مبالغ قيدت في دفتر حساب البنك لدى الدائرة ولم تظهر في كشف البنك

تناط عملية تدقيق حساب البنك بموظف آخر غير أمين الصندوق ويقوم بعملة على النحو التالي:

1. عند إستلام كشف البنك في نهاية كل فترة متفق عليها يقوم الموظف المختص (مدقق حساب البنك) بمطابقة المبالغ الواردة فيه مع المبالغ المقيدة في حساب البنك في دفتر اليومية العامة لدى الدائرة كما يلي:

- ✓ مطابقة المبالغ الظاهرة في الجانب الدائن في كشف البنك مع المبالغ المقيدة من الجانب المدين في دفتر حساب البنك لدى الدائرة (حساب البنك في دفتر اليومية العامة) والمعلقات السابقة.
- ✓ مطابقة المبالغ الظاهرة في الجانب المدين من كشف البنك مع المبالغ المقيدة في الجانب الدائن في دفتر حساب البنك لدى الدائرة والمعلقات السابقة.
- ✓ تكون المطابقة بوضع إشارة مميزة على المبالغ المتقابله في كل من كشف البنك ودفتر حساب البنك لدى الدائرة.

2. عند الإنتهاء من عملية المطابقة في نهاية كل شهر يقوم مدقق حساب البنك بتنظيم كشوفات بالمبالغ التي ليس لها مقابل وتكون على النحو التالي:

مبالغ قيدت في دفاتر الدائرة وليس لها مقابل في كشف البنك وهي:

- ✓ **مبالغ** قيدت في دفتر حساب البنك لدى الدائرة سحوبات ولم تظهر في كشف البنك (الشيكات المسحوبة التي لم تقدم لصرفها من البنك).
- ✓ **مبالغ** قيدت في دفتر حساب البنك لدى الدائرة إيداعاً ولم تظهر في كشف البنك

المعلقات البنكية:

تتابع المعلقات المذكوره أعلاه لغايات تصفيتها خلال الشهر اللاحق كما يلي:

1. الرجوع إلى أصل كل مبلغ من المبالغ التي قيدت في دفاتر الدائرة ولم تقيد في دفاتر البنك من ملفات وسجلات الدائرة وتتم مراجعة البنك للبحث عن سبب عدم قيدها في حينه والتأكد من أنها قيدت في دفاتر البنك في الفترة اللاحقة.
2. بالنسبة للمبالغ التي قيدت في دفاتر البنك ولم تقيد في دفاتر الدائرة تتم مراجعة البنك في جميع المعلومات الظاهره في كشف البنك حول هذه المعلقات ليقوم البنك بالرجوع إلى أصل كل مبلغ وتزويد الدائرة بالبيانات والوثائق الكافية المتعلقة في هذه القيود لإجراء القيود المحاسبية بها لدى الدائرة.
3. إذا تبين أن أحد قيود المعلقات سواء كان في دفتر اليومية العامة لدى الدائرة أو في كشف البنك كانت نتيجة خطأ فيعكس القيد في نفس الدفتر الذي وقع الخطأ فيه.

الخلاصة الحاسبية الشهرية

تتنظم الخلاصة الحسابية الشهرية والتي تمثل ميزان مراجعة للحركة الشهرية والأرصدة وترسل إلى مديرية الحسابات العامة في وزارة المالية خلال الأسبوع الأول من الشهر اللاحق معززة بما يلي:

1. خلاصة حركة حساب الأمانات والتي توضح الأرصدة المدورة إلى أول الشهر وإجمالي المقبوضات وإجمالي المدفوعات والرصيد في نهاية الشهر لك نوع أنواع الأمانات.

2. بيان السلف المصروفة والمستردة خلال الشهر على أن تقوم كل دائرة في نهاية السنة المالية بتزويد مديرية الحسابات العامة بكشف مفصل بأرصدة السلف المدورة على السنه الجديدة مبيناً فيه إسم حامل السلفة والمبلغ وتاريخ صرف السلفة.
3. مذكرة تسوية البنك (بيان المطابقة) وفق النموذج المقرر مرفقاً بها البيانات الخاصة بالمعلقات.
4. تنظم كل دائرة موقف مالي شهري بنفقاتها من واقع محتويات سجل مراقبة المخصصات (التأديات) وفق النموذج المقرر وترسل نسخه منه لكل من وزارة المالية ودائرة الموازنة العامة.

معالجة الأخطاء المحاسبية

1. تقوم وزارة المالية بإعداد الحساب الختامي للدولة متضمناً كافة البيانات التي تعكس إيراداتها ونفقاتها الفعلية والمركز النقدي الذي يبين موجودات الدولة ومطلوباتها.
2. لا يجوز إجراء أي تغيير في القيود المحاسبية في دفتر اليومية العامة سواء كان ذلك بالمحي أو الكشط أو الشطب ويجب تصحيح الخطأ بموجب مستند قيد.
3. إذا كان الخطأ الحاصل بدفتر اليومية العامة يتعلق بالخانات التحليلية وليس هناك خطأ في التوجيه المحاسبي فيمكن تصحيح ذلك بشطب الخطأ باللون الأحمر وكتابة البيانات الصحيحة باللون الأزرق مع توقيع المسؤول بجانب التصحيح.

المعاملات الخاضعة لرسوم الطوابع[1]

رسم الطوابع (النسبة)	النسبة رقماً	نوع المعاملة	كيفية إستيفاء الرسوم
0,003	ثلاثة بالألف	العقود وبوالص الشحن للمستوردات عقود البيع والرهن المتعلقة بالأموال المنقولة عقود الإيجار والتأجير الفرعي	تستوفى الرسوم عند تنظيم أو تسجيل أو تقديم اي من هذه المعاملات إلى اي وزارة أو دائرة حكومية أو مؤسسة رسمية أو امانة عمان الكبرى أو اي بلدية أو مجلس خدمات مشترك أو شركة مساهمة
0,006	ستة بالألف	معاملات الشراء المباشر أو التلزيم أو استدراج العروض أو العطاءات التي تقوم بها اي وزارة أو الدوائر الحكومية والمؤسسات الرسمية العامة أو امانة عمان أو البلديات ومجالس خدمات مشتركة أو شركة مساهمة عامة . معاملات البيع التي تتم من قبل اي من الجهات اعلاه فيما عدا	تستوفى الرسوم على المعاملات غير محددة المبالغ بموجب تقدير قرار لجنة العطاءات تستوفى الرسوم خلال عشرة ايام من تاريخ التبليغ الخطي بالإحالة للمعاملات التي لا تقترن بإتفاق خطي أو عقد.

[1] قانون رسوم طوابع الواردات رقم (20) لسنة 2001

		العمليات المتعلقة بمبيعات الشركات المساهمة.[1]	قبل التوقيع على المعاملات التي تقترن بإتفاق أو عقد قبل تقديم معاملات الشراء التي تتم بموجب فواتير.
1	**دينار واحد**	عقود منح التسهيلات والكفالات والكمبيالات سندات السحب والقبولات سندات التعهد	تستوفى للمعاملات التي تقل عن (500) خمسمائة دينار تستوفى عند التنظيم
2	**ديناران**	عقود منح التسهيلات والكفالات والكمبيالات سندات السحب والقبولات سندات التعهد	تستوفى للمعاملات التي تبلغ (500) خمسمائة دينار ولا تتجاوز (1000) ألف دينار تستوفى عند التنظيم
3	**ثلاثة دنانير**	عقود منح التسهيلات والكفالات والكمبيالات سندات السحب والقبولات سندات التعهد	تستوفى للمعاملات عن كل ألف دينار أو اي كسر منها والتي تزيد على ألف دينار تستوفى عند التنظيم إذا شمل عقد منح التسهيلات على جاري مدين وكفالات وكمبيالات تستوفى الرسوم على مبلغ الجاري مدين

[1] **إذا اقترنت اي من المعاملات المذكوره في هذه الفقرة بعقد او اتفاق خطي فلا يعتبر ذلك العقد او الاتفاق معاملة مستقلة تستوجب استيفاء رسم ثاني عنها وإنما يعتبر العقد او الاتفاق جزءا منها.**

			المحدد في العقد عند تنظيمة تستوفى الرسوم على عقود الجاري مدين والقروض إذا تم تنظيم كمبيالات وكفالات لضمان جاري مدين وقروض ولا تعتبر الكمبيالات والكفالات المنظمة لضمان الجاري مدين والقروض معاملة مستقلة تستوجب استيفاء رسم ثاني عنها
0,01	**واحد بالمائة**	قسط التأمين السنوي لبوالص التأمين على الحياة مقدار القسط المستحق لبوالص التأمين الأخرى	
0,20	**عشرون بالمائه**	على مقدار تذكرة أو بطاقة الدخول إلى اماكن الترفيه والحفلات	تستوفى بحد ادنى مقدارة (500) خمسمائة دينار عن كل شهر من كل ناد كل تذكرة أو بطاقة يتم توزيعها دون تحديد قيمتها يتم إحتساب الرسوم على أساس اعلى قيمة تذكرة أو بطاقة محددة القيمة.
0,002	**اثنان بالألف**	على مقدار اسناد التصرف على مقدار اسناد التسجيل	

		للأموال غير المنقولة	
0,0015	واحد ونص بالألف	معاملات مستندات الصرف عند صرفها نقداً أو بموجب شيك صادر عن اي مؤسسة أو دائرة حكومة أو مؤسسة رسمية عامة أو امانة عمان الكبرى أو اي بلدية أو مجلس خدمات مشترك	يكون الحد الأدنى لأي رسم نسبي على المعاملات (500) خمسمائة فلس واي كسر من المئة فلس الأخيره يعتبر فلس.
الرسوم المقطوعة			
10	عشرة دنانير	وثائق الإتفاق والعقود والكفالات اسناد التعهد	تستوفى على المعاملات التي لم يذكر فيها مبلغ محدد والمقدمة لاي جهة حكومية أو شركة مساهمة عامة
5	خمسة دنانير	معاملات الشروط العامة للخصم الكفالات الاعتمادات بوالص الشحن والحفظ الأمين المتاجرة بالعملات تعديل عقد الجاري مدين	تستوفى رسوم على التعديلات التي تتم على مقدار العقد
500	خمسمائة فلس	بوليصة شحن الصادرات	
200	مائتان فلس	الشهادة الصادرة عن اي وزارة أو دائرة حكومية أو مؤسسة عامة رسمية أو امانة عمان الكبرى أو اي بلدية مجلس خدمات مشترك	تستوفى رسوم اذا كانت هذه الشهادة خاضعة لاي رسم بموجب اي تشريع اخر
500	خمسمائة	المطالبة أو الفاتورة التي تقدم إلى	

	فلس	اي وزارة أودائـــرة حكوميـــة أو مؤسســة رسميـة عـام أو مؤسسـة عامـة أو امانـة عمـان الكـرى أو اي بلديـــة أو مجلـــس خـــدمات مشترك شـركة مسـاهمة عامـة في المملكـة والـتي لا يقـل مقـدارها عـن (50) خمسين دينار.	
10	عشـــــرة دنانير	الوكالة العامة	
2	ديناران	الوكالة الخاصة	
50	خمســـــون فلسا	ايصـال المقبوضـات الصـادر عـن شـــركة مســـاهمة عامـــة مقابـــل قـبض اي مبلـغ مـن المـال لا يقـل عن دينار واحد	
1	دينـــــار واحد	أي نسخة من وثيقة رسمية أي خلاصة من سجل رسمي	
250	مائتـــــان وخمســـون فلسا	النسخة المصدقة وثيقـــة البيانـــات المســـتخرجة أو المـاخوذه مـن سـجل قيـد المواليـد أو الـــزواج أو الوفـــاة أو الـــدفن الصادرة عن جهة مختصة	
10	عشـــــرة دنانير	البيان الجمركي	
1	دينـــــار واحد	بيـان الحمولـة (المنافسـت) وهـو الكشـــف الـــذي يقدمـــة الناقـــل مبينـــاً فيـــه مفـــردات ووزن ومحتويـات البضـاعة الـتي تـدخل المملكة لتسلم للجمارك	

500	**خمسمائة فلس**	الكشف الفرعي الذي تنظمة سلطة جمركية في مراكز الحدود عند تحويل البضاعة من مركز إلى اخر داخل المملكة	
1	**دينار واحد**	المعاملات التي ينظمها الكاتب العدل أو يصدقها ولم يرد ذكرها سابقاً	
5	**خمسة دنانير**	شهادة المنشأ التي تصدر عن غرف التجارة أو الصناعة أو اي جهة ذات علاقة	
10	**عشرة دنانير**	تصريح الإدخال المؤقت التي تمنحة السلطة الجمركية للسيارات الأجنبية	
تستوفى عن النسخة الثانية من وثيقة تابعة للرسوم الرسم نفسه الذي يستوفى عن النسخة الأصلية على ان لا يزيد عن (5) خمسة دنانير.			

المعاملات المعفاة من الرسوم

نوع المعاملة	تفاصيلها
معاملات العقود	عقود المزارعين عقود التعويضات التي تدفع بموجب احكام قانون العمل الإتفاق الذي يعقده اي عضو من اعضاء جمعية تعأونية ويتعهد فيه بمراعاة نظام الجمعية
معاملات الحوالات البنكية	الحوالات البنكية المسحوبة من بنك في المملكة إلى بنك اخر فيها والتي لا تدفع لحاملها وانما لتسوية أو تصفية حساب بين البنكين الكتاب المرسل من بنك إلى بنك اخر كتاب الاعتماد الصادر في المملكة لإجازة سحب

	حـوالات خـارج المملكـة علـى ان يجـري دفعهـا في المملكة
الشـهادات الصـادرة عـن اي جهة حكومية	شهادة الخدمة الشهادة المدرسية شهادة التطعيم
الوكالات	وكالـة حضـور اجتماعـات الهيئـات العامـة للشـركات المساهمة العامة والشركات ذات المسؤولية لامحدودة الوكالـة الـتي ينيـب فيهـا موظـف حكومـة اي شـخص اخر لتسلم راتبه أو علأواته الوكالـة الـتي يقـدمها مخلـص جمركـي للتخلـيص علـى البضائع وكالة تفويض محـام مـن قبـل عامـل أو اي فـرد مـن افـراد اسـرته لتمثيلـهم في إجـراءات التحكـي أو اي إجـراءات تتعلق بمتابعة حقوقة
تذاكر الدخول إلى الحفلات	جميـع تـذاكر الـدخول الـتي تقيمهـا المؤسسـات الخيريـة أو الدينيـة أو النـوادي الرياضـية أو الثقافيـة الخاصـة لمنفعتهـا الخاصة بصـورة كليـه اذا كانـت حاصـلة علـى موافقـة مـن الحـاكم الاداري علـى اقامتهـا وعلـى ان لا يتجـاوز هـذا الاعفاء حفلين في السنة.
المعاملات التالية	المعاملات الخاصة بالمجالس البلدية والمحلية معـاملات التسـجيل في دائـرة الأراضـي فيمـا عـدا اسـناد التصرف معـاملات صـرف رواتـب وعـلأوات وأجـور المسـاعي وبـدل العمـل الإضـافي للمـوظفين المـدنيين والعسـكريين واي اسـتحقاقات تصـرف وفقـاً لأحكـام قـانوني التقاعـد المدني والعسكري فـواتير تسـوية سـلفات المـوظفين المـدنيين والعسـكريين لتغطية نفقاتهم في مهمات خارج المملكة.
معاملات النفقـات الـتي تـدفع	

من الخزينة إلى البلديات والنقابات	
المعاملات المتعلقة بالتخليص على البضائع أو التي تقدم تنفيذا لأحكام قانون الجمارك	
معاملات الشراء المتعلقة بالسفارات الأردنية	
الشيكات المسحوبة على حسابات الأشخاص في البنوك العاملة في المملكة	
المعاملات الفرعية المتعلقة بتنفيذ معاملة خاضعة لرسوم طوابع الواردات	

السقوف والحوالات المالية وإدارة عمليات الخزينة[1]

التدفقات النقدية:

نصت المادة (110/ ب) من التعليمات التطبيقية للشؤون المالية وتعديلاتها الصادرة بموجب النظام المالي رقم (3) لسنة 1994 حتى تاريخ 1/ 6/ 2008 على ما يلي:

1. مراقبة التدفق النقدي لإيرادات ونفقات الموازنة العامة بالإضافة إلى الحسابات الوسيطة (الأمانات والسلفات) بشكل يومي.
2. تحليل التدفقات النقدية الفعلية وتقديم المقترحات والتوصيات اللازمة بشأنها.

[1] برنامج المحاسب الحكومي، وزارة المالية، مديرية المركز التدريبي.

ما هي خطة التدفقات النقدية:

هي عبارة عن خطة نقدية للتدفقات المتوقع قبضها من الإيرادات والتدفقات المتوقع صرفها من النفقات لحساب الخزينة لمدة عام وذلك بهدف تحديد العجز النقدي وتوفير التمويل اللازم.

أنواع خطة التدفقات النقدية:

- خطة نقدية للإيرادات
- خطة نقدية للنفقات

الخطة النقدية للإيرادات:

المعني بها الوازارات التي تقبض إيرادات وتقوم بتوريدها للخزينة ومنها

- ✓ دائرة ضريبة الدخل والمبيعات
- ✓ دائرة الجمارك الأردنية
- ✓ دائرة الأراضي والمساحة

بحيث يتم إرسال خطة سنوية لمديرية الخزينة العامة / قسم الخزينة ويتم تحديثها شهرياً في ضوء المقبوض الفعلي، وتحتوي الخطة على المخصص المرصود ضمن القانون والأشهر الـ12 المنوي تقسم المخصص عليها حسب التحقق المتوقع.

الخطة النقدية للنفقات:

المعني بها الوزارات والدوائر الحكومية ضمن قانون الموازنة العامة ويتم عمل الخطة بشكل سنوي ويتم إرسالها إلى مديرية الخزينة العامة / قسم الخزينة ويتم تحديثها شهرياً في ضوء المصروف الفعلي، وتحتوي الخطة على المخصص المرصود ضمن القانون والأشهر الـ12 المنوي تقسم المخصص عليها حسب التحقق المتوقع.

أشكال خطة التدفقات النقدية:

- ✓ **سنوية**: حيث يتم عمل خطة التدفقات متوقعة عن سنة قادمة يظهر بها رصيد الخزينة آخر المدة ويظهر بها التمويل اللازم لتغطية العجز.
- ✓ **نصف سنوية**: يتم تقسيم الخطة السنوية بشكل أكثر تفصيلاً إلى نصف سنوية.
- ✓ **ربعية**: يتم تقسيم الخطة النصف السنوية بشكل أكثر تفصيلاً إلى ربع سنوية.
- ✓ **شهرية**: يتم تقسيم الخطة الربع سنوية بشكل أكثر تفصيلاً إلى شهرية.
- ✓ **أسبوعية**: يتم تقسيم الخطة الشهرية بشكل أكثر تفصيلاً إلى اسبوعية.
- ✓ **يومية**: يتم تقسيم الخطة الشهرية بشكل أكثر تفصيلاً إلى يومية.

أهداف خطة التدفقات النقدية:

1. الوقوف مبكراً على الوضع النقدي للخزينة والتمكن من توفير السيولة في الوقت المناسب
2. الإستخدام الأمثل لموارد الخزينة النقدية.
3. الصرف من الخزينة في ضوء الإيرادات النقدية المقبوضة والموائمة بينهما
4. التمكن من اتخاذ الإجراءات اللازمة حول الإقتراض وتوقيته وفقاً للحاجة.
5. تخفيض الفجوة ما بين قيمة الحوالات الصادرة عن دائرة الموازنة العامة والسقوف الممنوحة للوزارات والدوائر الحكومية.

أهمية خطة التدفقات النقدية:

1. الوقوف بشكل مبكر على الإحتياجات المالية للجهاز المدني من خلال توقع التدفقات النقدية خلال العام.

2. تمكين وزارة المالية من توفير السيولة النقدية لتغطية احتياجات الوزارات والدوائر الحكومية
3. تمكين دائرة الموازنة العامة من اصدار الحوالات المالية وفقاً لتوقعات التدفقات النقدية
4. تمكين الوزارات والدوائر الحكومية من الوقوف على الالتزامات المتوقعة عليها واعلام وزارة المالية بها بشكل مبكر.

خطة الخزينة للسقوف المالية:

نصت المادة (110/ ز) من التعليمات التطبيقية للشؤون المالية وتعديلاتها الصادرة بموجب النظام المالي رقم (3) لسنة 1994 حتى تاريخ 1/ 6/ 2008 على ما يلي:

(يتولى قسم الخزينة القيام بإعداد خطة الخزينة الشهرية ومراقبة التدفقات النقدية المتوقعة وبيان نتائجها)

ما هي خطة الخزينة للسقوف المالية:

هي الخطة التي تربط كشوفات التدفقات النقدية المرسلة من قبل الوزارات والدوائر والتي تبين الإحتياجات الفعلية للوزارات مع الموارد النقدية لقسم الخزينة والوضع النقدي لها.

آلية إعداد خطة الخزينة للسقوف المالية:

1. بعد صدور قانون الموازنة العامة، ولغايات تنظيم توزيع المخصصات للوزارات والدوائر حسب الإيراد المتوقع قبضه وحسب الوضع النقدي للخزينة، وبعد استلام كشوف التدفقات النقدية من الوزارات والدوائر والموضح بها أهم الإحتياجات الفعلية لكل شهر، يتم عمل خطة الخزينة للسقوف المالية.
2. يتم تفريغ المخصصات الجارية والرأسمالية لكل وزارة ودائرة والرواتب والأجور الشهرية على الخطة.

3. يتم تحديد المخصص الشهري للوزارة / الدائرة وفقاً للمعادلة التالية:

(المخصص السنوي – السقوف المالية الممنوحة للوزارة/ الدائرة)

عدد أشهر السنة المتبقية

4. بعد النظر إلى المخصص الشهري لكل وزارة ودائرة وحسب كشوفات التدفقات النقدية المرسلة وحسب وضع حساب الخزينة العام والإيرادات الشهرية يتم تحديد السقوف المتوقع تزويدها لكل وزارة ودائرة.
5. يتم متابعة السقوف يومياً من خلال تسجيل كل سقف سواء الإجمالي الشهري أو بتوزيعه الجاري والرأسمالي.
6. متابعة المخصصات لكل وزارة ودائرة من خلال صافي المخصصات بعد السقوف المالية.
7. نسبة الإنجاز من الصرف لكل وزارة ودائرة من المخصصات.

التشريعات المتعلقة بالسقوف المالية:

1. المادة (110/ أ) من التعليمات التطبيقية للشؤون المالية وتعديلاتها الصادرة بموجب النظام المالي رقم (3) لسنة 1994 حتى تاريخ 1/6/2008 نصت على ما يلي: ((**تتولى وزارة المالية/ قسم الخزينة بتغذية حسابات الدوائر الحكومية عن طريق السقف المالي بالأموال اللازمة للإنفاق على مشاريعها المختلفة وتسديد التزاماتها النقدية من المخصصات الواردة في بنود الموازنة**)).
2. المادة (113) من نفس التعليمات نصت على مايلي: ((**على كل دائرة تعيين ضابط ارتباط لها لمراجعة وزارة المالية والتنسيق معها لتزويدها بالموقف المالي والحوالة المالية وأي معلومات اخرى واستملاك كتاب السقف المالي الخاص بها**)).
3. المادة (112) من التعليمات المشار إليها أعلاه نصت على ما يلي: ((**يحظر على أي دائرة وتحت أي ظرف تجاوز السقف المالي المحدد لها وعلى**

المراقب المالي لديها وتحت طائلة المسؤولية مراقبة تنفيذ ذلك والتنسيق مع قسم الخزينة / وزارة المالية لتحقيق ذلك)).

نلاحظ مما سبق ان مهام وواجبات مديرية الخزينة العامة قسم الخزينة هو تغذية حسابات الوزارات والدوائر الحكومية والأجهزة العسكرية بالسيولة اللازمة وذلك بالتنسيق مع دائرة الموازنة العامة من خلال السقوف المالية ووفق السيولة النقدية المتاحة والإحتياجات الفعلية والمخصصات المرصودة لذلك وضمن حدود العجز المتوقع في قانون الموازنة العامة.

ما هو السقف المالي؟

هو عبارة عن كتاب موجة من وزارة المالية / مديرية الخزينة العامة إلى البنك المركزي يطلب منه حجز مبلغ معين للوزارة / الدائرة من حساب الخزينة لدية، ويحظر على الوزارة / الدائرة تجاوز السقف المالي المحدد لها.

إجراءات تزويد السقف المالي للوزارات والدوائر:

1. وجود حوالات مالية صادرة من دائرة الموازنة العامة وموقعة ومختومة حسب الأصول للشهر المعني.
2. مطالبة مالية من قبل الوزارة / الدائرة موضح فيها ما يلي:

أ. معلومات مالية مثل السقوف التراكمية والمصروف الفعلي التراكمي للأشهر السابقة والشهر الحالي من اجل معرفة الرصيد غير المستغل للسقف المالي ولأغراض المطابقة

ب. النفقات الجاهزة للصرف (جاري ورأسمالي) وبالتفصيل

ج. النفقات المتوقع صرفها خلال الفترة المتبقية من الشهر الحالي موقعة حسب الأصول

3. نموذج الحوالات والسقوف الموجود على سجل الوزارة / الدائرة والمزود بنسخة منه لهم والذي يبين الحوالات المالية والرأسمالية وكذلك السقوف

ورصيد الحوالات لأجل المطابقة المستمرة ومعالجة اي اختلافات بين ما هو مسجل لدى قسم الخزينة والوزارة/ الدائرة.

4. توجية مندوب الوزارة / الدائرة لضرورة مراجعة قسم الحسابات المركزية في مديرية الحسابات العامة من اجل متابعة استمرار توريد الخلاصات الشهرية والحصول على مبالغ الإنفاق الفعلي للشهر السابق لكل وزارة/ دائرة.

5. عمل وضع مالي من قبل محاسب الخزينة يبين فيه ما يلي:
   أ. رصيد الحوالات المالية للأشهر السابقة
   ب. الحوالات المالية للشهر الحالي بشقيها الجاري والرأسمالي
   ج. السقف المالي خلال الشهر الجاري
   د. رصيد الحوالات المالية بتاريخه
   ه. الحوالات المالية التراكمية للسنة المالية (جاري ورأسمالي)
   و. السقوف المالية التراكمية للسنة المالية (جاري ورأسمالي)
   ز. رصيد الحوالات المالية (جاري ورأسمالي)
   ح. المعدل الشهري للسقوف المالية للأشهر السابقة.

6. يقوم رئيس قسم الخزينة بعد تحديد للرصيد غير المستغل للسقوف المالية السابقة وقراءة المطالبة للوزارة / الدائرة مع الوضع المالي، ينسب لمدير الخزينة العامة بمبلغ السقف المالي وتفصيلاته.

7. يطلع مدير الخزينة العامة على تنسيب رئيس قسم الخزينة ويشرح بالموافقة إلا اذا ارتأى تعدي قيمة السقف المالي إما بالزيادة أو التخفيض بناءً على معلومات معينة لدية، أو ما تقتضيه مصلحة الوزارة (الخزينة)

8. بعد أخذ موافقة مدير الخزينة العامة يوعز رئيس قسم الخزينة لمحاسب القسم بإعداد نموذج السقف المالي ليتم طباعته عند طابعة مديرية الخزينة العامة وتسجيل مبلغ السقف على السجل

9. بعد التأكد من الطباعة يوقع محاسب الخزينة على النسخة الثانية من السقف المالي حيث يقوم رئيس قسم الخزينة بالتوقيع أيضاً على النسخة الثانية ثم ترسل نسخ السقف المالي مع مندوب الوزارة / الدائرة إلى مدير الخزينة العامة ليقوم بتوقيع جميع نسخ السقف المالي.
10. يتم أخذ رقم صادر وتاريخ على السقف المالي ليقوم قسم الصادر بتوزيع النسخ حسب الأصول.
11. يتم حفظ نسخة من السقف المالي في ملف الوزارة / الدائرة المعنية لدى مديرية الخزينة العامة.

حساب الخزينة الموحد

هو حساب لتجميع السيولة النقدية العائدة للحكومة في حساب واحد من خلال تحويل أرصدة الحسابات المفتوحة بأسماء الوزارات والدوائر الحكومية لدى البنك المركزي والبنوك التجارية إلى حساب خزينة موحد وتنفيذ عمليات قبض الإيرادات والنفقات والأمانات من خلال هذا الحساب.

أهداف حساب الخزينة الموحد:

1. إدارة السيولة النقدية بفاعلية.
2. تعزيز السيولة النقدية للخزينة
3. تخفيض اللجوء إلى الإقتراض
4. الإستغلال الأمثل للموارد.

القيود المحاسبية للنفقات والإقتطاعات

القيد المحاسبي	مدين	دائن
تصفية النفقة	حساب النفقات	الاقتطاعات حساب البنك
النقد المحول تلقائياً من حساب الخزينة في البنك إلى حساب الدوائر المعنية في البنك	حساب البنك	نقود منقولة – مقبوضة
إغلاق نهاية العام	نقود منقولة	حساب النفقات
قبض المصروفات المستردة	حساب البنك	النفقات
تحويل المصروفات المستردة لحساب الخزينة	النقود المنقولة	حساب البنك
تحويل الاقتطاعات لحساب الأمانات في البنك أو دفعها للمستفيد مباشرة	الاقتطاعات	حساب البنك الاقتطاعات امانات
قبض شيك الحسم من النفقات بموجب وصول المقبوضات	الصندوق	امانات الاقتطاعات
ايداع شيك الحسم في البنك	البنك	الصندوق
صرف امانات الاقتطاعات إلى اصحاب العلاقة	امانات الاقتطاعات	البنك