

الفصل الثاني عشر الاطء المحاسبية

وتنقسم الأخطاء المحاسبية التي يصادفها المراجع الداخلي عند فحصه للدفاتر والسجلات إلى أنواع متعددة إذا نظرنا إليها من زوايا مختلفة نذكر منها الآتي :

أولاً : من حيث توافر القصد في ارتكاب الخطأ : الأخطاء غير المقصودة :

الأخطاء غير المقصودة في القوائم المالية تمثل :

- الأخطاء المحاسبية أو ما يسمى بالأخطاء الكتابية في السجلات والبيانات المحاسبية
- الأخطاء الناتجة عن عدم معرفة مبادئ المحاسبة المتعارف عليها التي يجب تطبيقها حسب كل حالة
- الأخطاء الناتجة عن السهو أو تفسير الحقائق تفسيراً مخالفاً لما يجب أن تكون عليه

الأخطاء المقصودة : الأخطاء المقصودة :

إن الأخطاء المقصودة في القوائم المالية تعني الأخطاء التي تهدف إلى :

• تغيير بيانات هذه القوائم بما يخالف الحقيقة والواقع ، وتنشأ هذه الأخطاء نتيجة تغيير مبالغ عناصر القوائم المالية:

- إسقاط تأثير حدث أو عملية معينة على القوائم المالية
 - إخفاء المستندات الخاصة بعملية معينة وعدم إثباتها في الدفاتر.
 - تطبيق المبادئ المحاسبية المتعارف عليها بطريقة لاتتلائم مع طبيعة عملية معينة عن قصد وعمداً.
 - إظهار الأصول بقيمة تخالف القيمة الفعلية بما يتفق مع مصلحة الإدارة العليا أو أحد العاملين أو أحد الأطراف ذات الصلة بالمشروع.
- ولاشك أن الأخطاء المقصودة أكثر خطراً من الأخطاء الغير مقصودة لما لها من تأثير كبير على مدى دلالة البيانات المالية في صورها المختلفة.

تعريف آخر للأخطاء من حيث توافر القصد لارتكابها :

أما دليل التدقيق الدولي رقم 1 " هدف ونطاق تدقيق البيانات المالية " ومعالجته لهذا الموضوع لم يقسم إلى أخطاء مقصودة أو غير مقصودة ، بل تم تصنيفها كما يلي :

خطأ أو احتيال :

على اعتبار أن الخطأ هو الغير مقصود أما المقصود فهو احتيال خصوصاً بعد التنبيه على المحاسبين بإتباع اللوائح ، ويتضمن الاحتيال الأمور الآتية : . تزوير أو تشويه أو تغيير بالسجلات والوثائق

- . اختلاس الموجودات.
 - . حذف أو إلغاء نتائج العمليات من السجلات أو الوثائق.
 - . تسجيل عمليات وهمية.
 - . عدم الارتباط السليم بالسياسات المحاسبية.
- ثانياً : من حيث طريقة ارتكاب الخطأ وطبيعته:

أ- خطأ حذف .:

ويقصد بها الأخطاء التي تنشأ نتيجة عدم قيد عملية بأكملها أو أحد أطرافها بدفتر اليومية أو دفاتر اليومية المساعدة أو نتيجة عدم ترحيل طرفي العملية (المدين والدائن) أو إحداهما إلى الحسابات الخاصة بها بدفتر الأستاذ أو دفاتر الأستاذ المساعدة.

وأخطاء الحذف قد تكون متعمدة كعدم إثبات الموظف المختص لعملية قبض نقدي واختلاس قيمتها ، أو عدم تسجيل نقدية وارده من جهة بدفتر الأستاذ واستخدامها في تغطية اختلاس أو عجز بالخرزينة . وإن كان في ظل النظام الآلي لا يوجد ترحيل لدفتر الأستاذ أو اليومية بطريقه يدويه بل يتم ذلك آلياً عن طريق الحاسب الآلي ، ولكن يظل عدم إدخال البيانات بالحاسب الآلي خطأ وارد وله نفس النتائج .

وقد تكون أخطاء الحذف غير متعمدة ، كأن يسهو على موظف الحسابات ترحيل قيد أو صرف أو توريد بدفتر الأستاذ المساعد بعد إثباتها بدفتر اليومية .

إن اكتشاف هذا النوع من الأخطاء يتوقف على مدى الحذف الذي تم ، فإذا كان الحذف كلياً ، أي عدم قيد عملية بأكملها فإن اكتشاف هذا النوع من أخطاء الحذف يكون صعباً ، ولا يتأتى إلا بمراجعة مستندية دقيقة . أما إذا كان الحذف جزئياً ، كأن يسهو على المحاسب ترحيل أحد أطراف عملية ما إلى الحساب الخاص بها بدفتر الأستاذ ، فمن السهل اكتشاف مثل هذا الخطأ لما يترتب عليه من عدم توازن حسابي في المرحلة التي وقع فيها الخطأ .

ب- أخطاء ارتكابية .:

وهي التي تنشأ بسبب ارتكاب خطأ في العمليات الحسابية من جمع أو طرح أو ضرب أو نتيجة خطأ في الترحيل أو ترصيد الحسابات . والأخطاء الارتكابية قد تكون متعمدة مثل إضافة أسماء وهمية إلى قوائم أجور العاملين الغير رسميين (أجر مقابل عمل) أو ترحيل مبالغ وارده من بند إلى حساب بند آخر ، وقد تكون غير متعمدة .

ولاشك أن وجود نظام سليم للرقابة الداخلية واستخدام الحاسب الآلي يقلل من حدوث مثل هذه الأخطاء .

ج- الأخطاء في المبادئ أو الأصول المحاسبية :

وهي التي تنشأ نتيجة خطأ في تطبيق أو إتباع المبادئ المحاسبية المتعارف عليها في معالجة العمليات بالدفاتر أثناء القيد أو الترحيل أو إجراء التسويات الجردية أو إعداد (القوائم المالية وتقرير المركز المالي) . وقد تنشأ هذه الأخطاء الفنية نتيجة علم علم موظفي قسم الحسابات بهذه المبادئ . وفي هذه الحالة تكون هذه الأخطاء غير متعمدة . وقد يكون ارتكاب هذه الأخطاء الفنية عن عمد وتدبير سابق بقصد إظهار تقرير المركز المالي على غير حقيقته .

والأخطاء الفنية تعتبر من أخطر أنواع الأخطاء لما لها من تأثير على القوائم المالية ولذلك يجب على المراجع الداخلي إعطائها اهتمامه البالغ . ولاشك أن خبرته ودرايته بأصول ومبادئ المحاسبة المتعارف عليها مهمة في هذا المجال . وتعتبر قرارات وتعاميم العمل الحكومي والتي هي بمثابة اللانحة الداخلية التي يضعها ملاك المشروع الخاص لا يجوز مخالفتها بأي حال .

د- الأخطاء المتكافئة :

ويقصد بها الأخطاء التي تتكافأ مع بعضها بحيث يمحو خطأ اثر خطأ آخر بالدفاتر . وتكافؤ الأخطاء يمنع من تأثيرها على توازن ميزان المراجعة فيزيد بذلك من صعوبة اكتشافها . ولن يتسنى للمراجع اكتشاف مثل هذه الأخطاء إلا إذا دقق في مراجعته المستندية والحسابية . وقد يكون التكافؤ بين خطأين في حساب واحد ، يكون لذلك الخطأ أثر على القوائم المالية أو تقرير المركز المالي حيث الإجمالي صحيح . وقد يكون التكافؤ بين الأخطاء في حسابين مختلفين فينتج عن ذلك اختلاف أو خطأ في صحة أرصدة هذين الحسابين ، وقد يترتب على ذلك تأثير على تقرير المركز المالي .

هـ- أخطاء تكشف أو تفصح عن نفسها :

وهي تلك الأخطاء التي تظهر تلقائياً ، أو التي تفصح عن نفسها نتيجة إتباع الجهة نظريه القيد المزدوج في إثبات عملياتها بالدفاتر ، أو نتيجة إتباعها لسياسات متعارف عليها في إمساك الدفاتر .

فلاشك أن إتباع نظرية القيد المزدوج وما يترتب عليها من توازن حسابي في جميع مراحل النظام المحاسبي ، يؤدي إلى اكتشاف بعض الأخطاء . فعلم التوازن الحسابي في أي مرحلة من مراحل النظام المحاسبي القائم على أساس القيد المزدوج معناه وجود خطأ في تلك المرحلة .

ومن جهة أخرى فإن استخدام نظام اليومية الإجمالية ، والدفاتر ذات الموازين المستقلة ، يؤدي إلى الإفصاح أو الكشف عن بعض الأخطاء التي قد توجد في الحسابات ، كما أن إتباع الجهة لسياسات معينة في مسك حساباتها ، كإعداد مذكرات التسوية لحسابات البنوك ومراجعة الحسابات الخارجة عن أبواب الميزانية ، قد يؤدي إلى اكتشاف ما قد يوجد بهذه الحسابات من أخطاء .

ثالثاً : من حيث تأثيرها على توازن ميزان المراجعة .:

أخطاء لا يظهرها ولا يكشف عنها ميزان المراجعة فقد يتوازن ميزان المراجعة رغم وجود أخطاء في الدفاتر يعجز عن الكشف عنها . ومن أمثلة هذه الأخطاء .:

أ. الترحيل إلى حساب خاطئ إذا تشابهت المواضيع كأن يستخدم حساب أمانات تحت التسوية بدل حساب أمانات خصميات لحساب جهات حيث لكل حساب اختصاصه وهذا الخطأ يمكن تفاديه مع وجود الرقابة المسبقة الخطأ في التوجيه المحاسبي أو الخطأ الفني كما سبق أن عرفناه مثل : استخدام حساب إيرادات مودعة في بنك الكويت المركزي الباب الثاني - مجموعة 1 بند 6 نوع 5 بدل استخدام بند 4 نوع 1 من نفس المجموعة والباب في (الحسابات الخارجة عن أبواب الميزانية) وذلك لقيود عملية إيراد لحساب وزارة المالية ، أو قد يكون الخطأ عمداً كأن تستخدم الجهة حساب به رصيد فائض بدل آخر به عجز لاستغلاله .

أهم أسباب ارتكاب الأخطاء المحاسبية

أهم أسباب ارتكاب الأخطاء المحاسبية بالدفاتر يرجع وجود أخطاء بالدفاتر والسجلات في الحقيقة إلى سببين رئيسيين هما .:

أ. جهل أو عدم دراية من قبل من تتداول بينهم البيانات المحاسبية في مراحلها المختلفة بالمبادئ المحاسبية السليمة والمتعارف عليها بين المحاسبين أو القوانين والقرارات والتعاميم للمحاسبة الحكومية والمتعلقة بتنفيذ أو ترحيل أو عرض هذه البيانات في صورة قوائم مالية وتقرير المركز المالي .

ب . إهمال أو تقصير من موظفي قسم الحسابات في تأدية ما قد يوكل إليهم من أعمال .

الهدف من ارتكاب الأخطاء العمدية:

وعند النظر إلى الهدف من ارتكاب هذه الأخطاء العمدية يمكننا تقسيم حالات الغش أو التزوير الذي قد يوجد بالدفاتر والحسابات إلى مجموعتين .:

المجموعة الأولى :-

- 1) بهدف إخفاء عجز أو سوء إستعمال الموجودات عن طريق التلاعب في الدفاتر والسجلات .
- 2) بهدف إختلاس نقديه عن طريق عدم إثبات نقدية واردة من أحد المدينين للجهة بدفتر النقدية أو الحساب الخاص بالمدين .
- 3) بهدف أختلاس مواد مخزنية أو إستخدامها لتغطية سرقات سابقه من المخازن عن طريق عدم إثبات مواد واردة بسجلات المخازن أو أثبات أذون صرف وهميه .

إن الأسلوبين في رقمي 3-4 يسهل القيام به ضعف نظام الرقابة الداخلية في الجهات الحكومية لعدم تطبيقها التعميم رقم 3 لسنة 1983 بشأن تحديد وتنظيم عهد المواد. وبشكل عام كلما كان نظام الرقابة الداخلية ضعيفاً يشوبه نقاط ضعف وثغرات عديدة سهل على ضعاف النفوس ارتكاب هذا النوع من الغش أو التلاعب بالدفاتر .

المجموعة الثانية :-

وهي القيام بالتلاعب بالدفاتر والسجلات بقصد التأثير على مدى دلالة القوائم المالية وتقرير المركز المالي ، وذلك بهدف استغلال البنود التي بها فائض وكما سبق القول في صفحة 9 عن طريق التعلية بحساب الأمانات أو التلاعب بالمسميات الخاصة بالحسابات .
مواطن ارتكاب الأخطاء:-

- كما هو معروف فإن العمل المحاسبي وإجراءاته تمر بثلاث مراحل هي :-
- مرحلة التسجيل بدفاتر القيد .
- مرحلة التصنيف والترحيل إلى الحسابات الخاصة بدفتر الأستاذ .
- مرحلة استخراج وإعداد القوائم المالية وتقرير المركز المالي .

ونسنتعرض فيما بعد أمثلة لبعض الأخطاء في كل مرحلة :-

مرحلة التسجيل بدفاتر القيد الأولى ارتكاب الأخطاء في هذه المرحلة يمكن حدوثها بصورة أو أكثر من الصور الآتية :-

أ - تحليل غير سليم للعمليات المالية :-

من المعروف أن أصول المحاسبة والتسجيل بدفاتر القيد الأولى تقتضي بادئ ذي بدء تحليل العملية التي باشرت بها الجهة وتحديد طرفيها المدين والدائن ، وهنا قد يخطئ المحاسب في توجيه أحد أطراف العملية إلى الحساب الصحيح عن عمد أو عن جهل بمبادئ المحاسبة وأصولها المتعارف عليها (القوانين والقرارات والتعاميم الحكومية) . وهذا الخطأ قد يؤدي مثلاً إلى الخلط بين مصاريف أو بنود الباب الخامس والأول مثلاً بإعطاء الرواتب مسميات أخرى لصرفها من الباب الخامس مع أنها رواتب منتظمة يختص بها الباب الأول .

ب - حذف عمليات كان ينبغي تسجيلها والأمثلة على مثل هذا الخطأ كثيرة متعددة ، أهنها ما يقع عن سهو وإهمال وأخطرها ما يتم عن قصد وعمد .

ج- تسجيل عمليات كان ينبغي عدم تسجيلها ومن أمثلة هذا الخطأ هو قيام الجهة بتعليق مبالغ لحساب الأمانات بموجب مستندات صورية وذلك لاستنفاد البنود التي بها فائض حتى يظهر رصيدها في الحساب الختامي صفراً ، وبالتالي تستطيع طلب اعتماد لنفس البند في ميزانية السنوات المقبلة ، حيث لا تستطيع الجهة طلب اعتماد لبند لم يستنفد في السنوات السابقة .

مرحلة التجميع والترحيل لا تخلو هذه المرحلة من احتمال وقوع الأخطاء ، كأن يحدث خطأ في تجميع اليوميات المساعدة أو الترحيل إلى حسابات خاطئة ، كما قد يقع الخطأ في ترصيد الحسابات بدفاتر الأستاذ أو أثناء إعداد موازين المراجعة .

مرحلة إعداد القوائم المالية غني عن البيان أن المرحلة الأخيرة التي تمر بها البيانات المحاسبية ونعني مرحلة إعداد وتصوير وتحضير القوائم المالية وما يسبقها عادة من قيود أقفال وتسويات للحسابات تحتمل كثيراً من الأخطاء نذكر منها ما يلي .:

أ - خطأ في إجراء التسوية اللازمة للمصاريف التي تخص سنتين ماليتين ، تطبيقاً لمبدأ سنوية الميزانية وتسجيل ما لم يسجل في حساب العهد أو الأمانات .

ب- إطلاق مسميات لبعض بنود هذه القوائم لا تعبر تعبيراً صادقاً عن طبيعة هذه البنود ، مثل تسجيل أغذية للموظفين ضمن أغذية لغير الموظفين الخ .

مواطن ارتكاب الأخطاء المحاسبية

مواطن ارتكاب الأخطاء:.

كما هو معروف فإن العمل المحاسبي وإجراءاته تمر بثلاث مراحل هي :. مرحلة التسجيل بدفاتر القيد الأولى .
مرحلة التصنيف والترحيل إلى الحسابات الخاصة بدفتر الأستاذ .
مرحلة استخراج وإعداد القوائم المالية وتقرير المركز المالي . وسنستعرض فيما بعد أمثلة لبعض الأخطاء في كل
مرحلة :.

مرحلة التسجيل بدفاتر القيد الأولى ارتكاب الأخطاء في هذه المرحلة يمكن حدوثها بصورة أو أكثر من الصور
الآتية :.

أ - تحليل غير سليم للعمليات المالية :.

من المعروف أن أصول المحاسبة والتسجيل بدفاتر القيد الأولى تقتضي بادئ ذي بدء تحليل العملية التي باشرتها
الجهة وتحديد طرفيها المدين والدائن ، وهنا قد يخطئ المحاسب في توجيه أحد أطراف العملية إلى الحساب
الصحيح عن عمد أو عن جهل بمبادئ المحاسبة وأصولها المتعارف عليها (القوانين والقرارات والتعاميم الحكومية
) . وهذا الخطأ قد يؤدي مثلاً إلى الخلط بين مصاريف أو بنود الباب الخامس والأول مثلاً بإعطاء الرواتب
مسميات أخرى لصفها من الباب الخامس مع أنها رواتب منتظمة يخص بها الباب الأول .

ب - حذف عمليات كان ينبغي تسجيلها :.

والأمثلة على مثل هذا الخطأ كثيرة متعددة ، أهونها ما يقع عن سهو وإهمال وأخطرها ما يتم عن قصد وعمد .

ج- تسجيل عمليات كان ينبغي عدم تسجيلها :.

ومن أمثلة هذا الخطأ هو قيام الجهة بتعليق مبالغ لحساب الأمانات بموجب مستندات صورية وذلك لاستنفاد البنود
التي بها فائض حتى يظهر رصيدها في الحساب الختامي صفراً ، وبالتالي تستطيع طلب اعتماد لنفس البند في
ميزانية السنوات المقبلة ، حيث لا تستطيع الجهة طلب اعتماد لبند لم يستنفد في السنوات السابقة .

مرحلة التجميع والترحيل :.

لا تخلو هذه المرحلة من احتمال وقوع الأخطاء ، كأن يحدث خطأ في تجميع اليوميات المساعدة أو الترحيل إلى
حسابات خاطئة ، كما قد يقع الخطأ في ترصيد الحسابات بدفاتر الأستاذ أو أثناء إعداد موازين المراجعة .

مرحلة إعداد القوائم المالية .:

غني عن البيان أن المرحلة الأخيرة التي تمر بها البيانات المحاسبية ونعني مرحلة إعداد وتصوير وتحضير القوائم المالية وما يسبقها عادة من قيود أقفال وتسويات للحسابات تحتتمل كثيراً من الأخطاء نذكر منها ما يلي .:

أ - خطأ في إجراء التسوية اللازمة للمصاريف التي تخص سنتين ماليتين ، تطبيقاً لمبدأ سنوية الميزانية وتسجيل ما لم يسجل في حساب العهد أو الأمانات .

ب- إطلاق مسميات لبعض بنود هذه القوائم لا تعبر تعبيراً صادقاً عن طبيعة هذه البنود ، مثل تسجيل أغذية للموظفين ضمن أغذية لغير الموظفين الخ .

تصحيح القيود المحاسبية

وعند التصحيح هناك طريقتين تقليديتين لتصحيح القيود المحاسبية .: إلغاء القيد بعكسه وإلغاء تأثيره وكتابة القيد الصحيح مثل .:

أولاً .:

من ح / الصندوق

إلى ح / الإيرادات - خطأ حيث تم الإيداع بالبنك

من ح / الإيرادات

إلى ح / الصندوق - إلغاء القيد الخطأ

من ح / البنك

لى ح / الإيرادات - القيد الصحيح

: ثانياً معالجة الخطأ مباشرة .:

من ح / البنك إلى ح / الصندوق - حيث تم إلغاء الصندوق وتثبيت البنك والطريقة الأولى هي الأفضل لبساطتها ووضوحها وسهولة تطبيقها ومتابعة عملية التصويب .

وتنقسم قيود التصحيح إلى نوعين .:

أ - قيود تسوية : ويقصد بها تلك القيود التي ينبغي إثباتها لما لها من تأثير دائم على الحسابات وخاصة من حيث تأثيرها على القوائم المالية والتي يصدر بها تعميم في نهاية السنة المالية - تصدره وزارة المالية - نظراً لما له من تأثير واضح على نتيجة أعمال الفترة المستهدفة

ب - قيود إعادة التويب : ونعني بها القيود التي يجب إجراؤها بقصد إعداد قوائم مالية سليمة مبنية بتويباً سليماً ، ولكنها ليست لازمة لتصحيح القوائم المالية عن الفترات المستقبلية . ومن أمثلة الحالات التي ينطبق عليها هذا النوع ما قد يصادف المراجع الداخلي من توجيه خاطئ لبعض النفقات إلى حسابات غير مرتبطة أو متعلقة بطبيعتها . كأن يسجل إيراد لا يخص الجهة ويجب إلزام الجهة بإجراء قيود لتصحيحها ، باستخدام حساب إيرادات بالاستبعاد .

وفي جميع الحالات يجب إرفاق القيد الخطأ مع قيد التصحيح ليطلع عليه المراجع الداخلي .

أخطاء الحذف

أ - الحذف الكلي : عند الارتباط بمبلغ معين وتسجيل أستمارة الصرف ، وتسليم الشيك للمستفيد ، ولخطأ ما لم يتم تأكيد الأستمارة وبالتالي عدم تحيلها ألى اليومية العامة . أن هذا الخطأ يتم أكشافة من خلال المطابقة الشهرية بين سجلات الجهة والمخرجات الآلية التي ترسلها وزارة المالية للجهات ، متضمنة الآتي : الكشف الشهري الأجمالي علي مستوى النوع .

- الكشف الشهري التفصيلي لكل أستمارة على مستوى النوع .
- كشف الارتباطات وبيين المبالغ المحجوزة من الميزانية .

ب - الحذف الجزئي : يتم عمل أستمارة تصويب سواء بالزيادة أو النقص ، بأسلوب التصحيح المباشر المذكور بالنظام اليدوي

ج - أخطاء التوجيه : عند ظهور خطأ في التوجيه ، يتم عمل أستمارة تصويب من النوع الخطأ الى النوع الصحيح كآلاتي :. إلى ح/ البنك
من ح/ وسائل نقل برية

وتبين أن الصرف يكون على نوع مواد وعقاقير ، فيكون قيد التصحيح كآآتي :. إلى ح/ وسائل نقل برية من ح/ مواد وعقاقير يتم التصحيح عن طريق نظام الأستاذ العام ، ويتم آليا تصحيح الخطأ عن طريق الميزانية .

الأخطاء المتكافئة

أن هذا الخطأ غير وارد حدوثه عند الصرف او الأيراد على أنواع وبنود الميزانية ، ولكنه قد يحدث في الحسابات الخارجة عن أبواب الميزانية ، وعلى سبيل المثال عند تسجيل أى مبلغ في حساب الأمانات لنوع معين بالزيادة مقابل تسجيل مبلغ آخر بالناقص في حساب آخر مثل هذا الخطأ لا يمنع وقوعه النظام لأن المخرجات الأجمالية ستكون متطابقه مع التفصيليه .

مثال 1 : تم تحرير أمر اعتماد وصرف الخاص بمرتبات موظفي مصلحة حكومية بصورة صحيحة وسليمة.
- تم قيد هذا الأمر في دفتر اليومية العامة وفي نفس اليوم مع حدوث خطأ في قيد المبلغ الخاص بالأمانات المتنوعة . مصلحة معاشات التقاعد.
- القيمة الصحية الواجب قيدها في حساب الأمانات 136.000 ريال.
- تم قيد هذه القيمة ب 163.000 ريال بدلاً من 136.000 ريال.

الحل 1 : من الواضح أنه تم القيد بالزيادة في حساب الأمانات - معاشات التقاعد.
قيمة الزيادة التي تم قيدها = 163.000 - 136.000 = 27.000 ريال.
في هذه الحالة يجب أن يتم تصحيح الخطأ عن طريق استبعاد مبلغ 27.000 ريال من حقل الأمانات في دفتر اليومية العامة وذلك بالمداد الأحمر.

مثال 2 : نفس بيانات المثال السابق ولكن مع افتراض أنه تم قيد الأمانات المتنوعة بنقص 27.000 ريال.
الحل 2 : تتم إضافة 27.000 ريال في حقل الأمانات المتنوعة - معاشات التقاعد بالمداد العادي (الأزرق) ولكن بسطر مستقل.
يجب أن يتم (في حالة القيد بالزيادة أو النقص) وضع شرح بسيط في خانة البيان. ولا يستدعي ذلك أذن تسوية.

الحالة الثانية: قيد مبلغ في غير الحقل الصحيح

مثال : بافتراض أنه تم تحرير حوالة بمرتب أحد الموظفين الذي سبق تعليته في حساب الأمانات . مرتجع رواتب . و يبلغ المرتب 6300 ريال.

- تم قيد أمر اعتماد الصرف في دفتر اليومية في الحقل الخاص بأوامر الدفع بالجانب الدائن بدلاً من حقل الحوالات.

- تم القيد في دفتر الحوالات بصورة سليمة.

الحل : في هذه الحالة لن يتأثر جانبي دفتر اليومية ولكن عند مطابقة مجاميع الجانب الدائن لدفتر الحوالات وأوامر الدفع مع الحقول الخاصة بهما في دفتر اليومية فلن يتطابق المجموعين. التصحيح سيكون باستبعاد المبلغ 6300 ريال من الحقل الخاص بأوامر الدفع وذلك باللون الأحمر بالإضافة إلى ذلك تتم إضافة المبلغ في حقل الحوالات بالمداد العادي (الأزرق) مع تصحيح جمع الخانتين. - يجب أن يتم كتابة ملخص للخطأ في خانة البيان دون الحاجة لاستخدام أذن تسوية.

الحالة الثالثة: وجود خطأ حسابي في أمر الصرف

مثال 1 : بافتراض أن موظفًا استحق راتبه البالغ 13.500 ريال وقد حرر أمر اعتماد صرف بالقيد التالي: من مذكورين

13.500 ح/المصروفات . بند الرواتب

600 ح/المصروفات . بند البدلات

إلى مذكورين

1215 ح/الأمانات المتنوعة-مصلحة معاشات التقاعد

12.985 ح/الحوالات (تم تسجيل هذا الرقم عن طريق الخطأ بدلا من تسجيله بقيمة 12885)

عند مقارنة القيد نجد أنه قد تم تحرير حوالة بمبلغ 12.985 بدلاً من 12.885 ريال.

أي بزيادة 100 ريال. (12985 - 12885).

الحل : عند اكتشاف الخطأ يتم تحرير أذن تسوية بقيد من جانب واحد فقط وذلك من أجل إعادة التوازن لدفتر اليومية العانة.

- إذا كان الخطأ صرف بالزيادة سيكون القيد ذو جانب مدين (حساب العهد . تحت التحصيل) .

- إذا كان الخطأ صرف بالنقص سيكون القيد ذو جانب دائن (حساب الأمانات . المتنوعة) .

- في هذا المثال من الواضح أنه تم الصرف بالزيادة مما يستدعي تحرير أذن تسوية بقيد من جانب واحد:

100 من ح/ العهد-تحت التحصيل (قيمة الخطأ)

- عند تحصيل قيمة الخطأ نقدًا يحرر أن تسوية

100 من ح/ الصندوق

100 إلى ح/ العهد-تحت التحصيل

مثال 2 : بافتراض نفس بيانات المثال السابق ولكن بافتراض أن قيمة الحوالة كانت 12.785 ريال.
الحل : حصل خطأ بالصرف بقيمة أقل من الواجب صرفها بقيمة الخطأ = 12.885 - 12.785 = 100 ريال.
- وبالتالي يتم عند اكتشاف الخطأ تحرير أذن تسوية ب قيد من جانب واحد كالتالي:

100 إلى ح/ الأمانات المتنوعة
- عند صرف المبلغ للموظف يتم تحرير أمر اعتماد صرف بالقيد
100 من ح/ الأمانات المتنوعة
100 إلى ح/ الحوالات
← 100 من ح/ الحوالات
100 إلى ح/ الصندوق

(2) أخطاء تكتشف لأسباب أخرى : (ليست عند المراجعة اليومية)

- الحالة (1) : صرف مبالغ زيادة عن المستحق.
- الحالة (2) : صرف مبالغ أقل من المستحق.
- الحالة (3) : صرف مبالغ سبق إضافتها لحساب الإيرادات.
- الحالة (4) : سحب حوالة أو أمر دفع بأكثر أو أقل من المثبت في أمر اعتماد الصرف وتم صرف المبلغ.
- الحالة (5) : تكرار الخصم على بنود مصروفات الميزانية أو الإضافة إلى بنود الإيرادات.
- الحالة (6) : ضياع حوالة بعد استلام صاحب الحق لها وقبل أن يصرفها من الصندوق.
- الحالة (7) : ضياع حوالة من أمين الصندوق بعد دفع قيمتها لصاحب الحق.

الحالة (1): صرف مبالغ زيادة عن المستحق :

نفس ما ذكر في الفصل السادس

الحالة (2): في حال صرف مبالغ أقل من المستحق.

- في هذه الحالة يجب أن يتم صرف المبلغ الناقص لصاحب الحق عن طريق تحرير أمر اعتماد صرف بالقيد:

من ح/ المصروفات

إلى ح/ الحوالات أو أوامر الدفع

الحالة (3): صرف مبالغ سبق إضافتها لحساب الإيرادات.

- عند إضافة مبلغ بالخطأ لأحد حسابات الإيرادات زيادة عما هو مستحق فيجب عند اكتشاف الخطأ الاستئذان من وزارة المالية لاستبعاد هذا المبلغ من الحساب الذي تمت الزيادة عليه.

- يتم الاستبعاد من الإيرادات المختصة للسنة التي تم فيها اكتشاف الخطأ سواء كان الخطأ يخص السنة نفسها أو سنة أو سنوات سابقة يتم تحرير أذن تسوية بالقييد:

من ح/ الإيرادات بالاستبعاد

إلى ح/ الحوالات أو أوامر الدفع

- يجب أيضًا أن يتم قيد المبالغ المصروفة بزيادة بالمداد الأحمر تحت حقل الإيرادات (المختصة) في دفتر اليومية العامة ودفتر الإيرادات.

- في حال كان الحساب المختص للإيرادات قد أقفل لأي سبب فسيتم الاستبعاد من حساب الإيرادات المتنوعة.

الحالة (4): سحب حوالة أو أمر دفع بأكثر أو بأقل مما هو مثبت في أمر اعتماد الصرف وقد تم صرف المبلغ :

- ستكون المعالجة المحاسبية مختلفة في حالتين:



الحالة (5) : تكرار الخصم على بنود مصروفات الميزانية أو الإضافة إلى بنود الإيرادات.

في حال تم اكتشاف الخطأ في السنة المالية التالية للسنة التي تم فيها الخطأ :
■ إضافة المبالغ التي صرفت بالزيادة لحساب الإيرادات المتنوعة للسنة التي اكتشف فيها الخطأ.
■ استبعاد الإيرادات المضافة في السنة السابقة من الإيرادات المتنوعة للسنة التي تم فيها اكتشاف الخطأ.

في حال تم اكتشاف الخطأ في نفس السنة المالية التي صرف فيها المبالغ بالزيادة فسيتم:
■ استبعاد المبلغ الذي تكرر خصمه من بند المصروفات المختص.
■ استبعاد المبلغ الذي تكررت إضافته لحساب الإيرادات من حساب الإيرادات المختص.

مثال : عاد أحد الموظفين من إجازته وطالب باستلام راتبه مما جعل إدارة شؤون الموظفين تقوم بتحرير أمر اعتماد صرف بقيمة راتبه البالغ 6300 ريال وبدل الانتقال البالغ 600 ريال.

- وتم فعلاً تسليم الموظف لصفحي مستحقاته (بعد استقطاع ما يخص مصلحة معاشات التقاعد).
- بعد أن تم تسليم الموظف تم اكتشاف أنه قد كان اسم الموظف من ضمن أسماء الموظفين الذين قد حرر لهم أمر اعتماد صرف عن الشهر الذي لم يكن فيه الموظف موجوداً (إجازة رسمية).

يعني هذا أنه قد تم إجراء نفس القيد مرتين : ■ مرة عندما تم تسليم الموظف لمرتبته.

■ مرة عندما تم تسليم الموظفين مرتباتهم ولم يتقدم

هذا الموظف لاستلام مرتبه بسبب عدم تواجده.

- عندما لم يتقدم الموظف لاستلام راتبه لأنه كان في إجازته تمت تعليته على حساب الأمانات . مرتجع رواتب.

المطلوب:

تصحيح الخطأ الذي حصل بإثبات المصروفات مرتين لنفس الموظف.

الحل :-

● سيتم تصحيح الخطأ بتحرير أذن تسوية بقيد معاكس تماماً للقيد الذي تم إثباته خطأ عندما لم يكن الموظف موجوداً في حال تم اكتشاف الخطأ في نفس السنة المالية الذي حصل فيها.

من المذكورين

567 /ح/ الأمانات المتنوعة - معاشات التقاعد (6300×9%)

6333 /ح/ الأمانات - مرتجع رواتب

6900 إلى /ح/ المصروفات بالاستبعاد - باب... - بند

● أما إذا تم اكتشاف الخطأ في السنة المالية التالية فلا يمكن الاستبعاد من المصروفات بل ستم الإضافة لحساب الإيرادات المتنوعة فيما يخص مصلحة معاشات التقاعد:

- أما فيما يخص قيمة صافي الراتب الذي قد سبق تعليته في حساب الأمانات فلا يجب إجراء أي قيد له في السنة المالية التي تم فيها اكتشاف الخطأ لأنه قد تم في نهاية السنة السابقة إقفال حساب الأمانات مرتجع رواتب في حساب الإيرادات المتنوعة كالتالي:

6333 من ح/ الأمانات - مرتجع رواتب

6333 إلى ح/ الإيرادات المتنوعة

الحالة (6): ضياع حوالة بعد استلام صاحب الحق لها وقبل أن يصرفها من الصندوق:

يجب أولاً أن يتم التأكد من عدم صرف قيمة الحوالة من الصندوق ثم يتم بعد ذلك الاختيار بين البدائل:

البدائل الثالث	البدائل الثاني	البدائل الأول
<p>- تحرير أمر اعتماد صرف بحيث يجعل حساب الحوالات مدينياً ودائناً في نفس الوقت: من ح/ الحوالات إلى ح/ الحوالات</p>	<p>- إضافة المبلغ إلى حساب الأمانات المتنوعة وجعل حساب الحوالات مدينياً: من ح/ الحوالات إلى ح/ الأمانات المتنوعة - ثم عند صرف المبلغ: من ح/ الأمانات المتنوعة إلى ح/ الحوالات</p>	<p>- سحب حوالة جديدة استناداً إلى أمر اعتماد الصرف السابق. - يتم التسجيل في كعب الحوالة ما يثبت أنها بدل فاقد. - وعندما يتم العثور على الحوالة القديمة يتم إلغاؤها. (هذا هو البديل الأفضل)</p>

الحالة (7): ضياع الحوالة من أمين الصندوق بعد دفع قيمتها لصاحب الحق.

- يجب أولاً تبليغ الإدارة المالية بضياع الحوالة ثم الاتصال بالشخص الذي صرفت له الحوالة للتأكد من أنه قد استلم مبلغ الحوالة.
- في حال نفي الشخص صاحب الحق استلامه للمبلغ فيتحمل أمين الصندوق تبعة هذا الخطأ ويتم صرف حوالة ثانية.