



وزارة المالية - دولة الكويت
KUWAIT MINISTRY OF FINANCE

Instagram LinkedIn Facebook Twitter @MOFKW

تعميم رقم (2) لسنة 2020

بشأن إقفال القيود المحاسبية وإعداد الحساب الختامي

للمؤسسات ذات الميزانيات المستقلة



Minister Of Finance

وزير المالية

صادر مكتب الوزير
الرقم : 161
التاريخ: 1/3/2020

تعميم رقم (2) لسنة 2020

بشان إقفال القيود المحاسبية وإعداد الحساب الختامي
للمؤسسات ذات الميزانيات المستقلة

إستناداً إلى نص المادة 48 ، والمادة 49 من المرسوم بالقانون رقم (31) لسنة 1978 بقواعد إعداد الميزانيات العامة والرقابة على تنفيذها والحساب الختامي بشأن إعداد وتقديم الحساب الختامي والميزانية العمومية السنوية للهيئات والمؤسسات العامة ذات الشخصية الاعتبارية المستقلة الى وزير المالية في المواعيد التي يحددها ، وذلك حتى يتمكن من عرضها على السلطات المختصة خلال المدة المنصوص عليها في المادة رقم (149) من الدستور ، على إعتبار أن الحساب الختامي يعتبر الوسيلة الفعالة لقياس الأداء وتحديد مدى نجاح المؤسسة في تحقيق أهدافها المرسومة سلفاً من خلال انعكاس الأداء المتوقع في الموازنة التخطيطية ، وبالتالي التعرف على أي انحراف والعمل على تصحيحه إضافة إلى أنه وسيلة هامة لتخطيط ميزانيات السنوات المالية القادمة ، لذا فان هذه الوزارة تحرص على مراجعة تعميم إقفال القيود المحاسبية وإعداد الحساب الختامي دورياً ، آخذين في الاعتبار المستجدات الحديثة في المحاسبة الحكومية والتجارية وذلك من أجل رفع مستوى الإنجاز في العمل المحاسبي والضبط المالي وإظهار الحساب الختامي على الوجه المنشود من الوضوح لكي يعبر بدقة عن نشاط كل مؤسسة خلال السنة المالية المنتهية.



لذلك أعدت الوزارة هذا التعميم الذي يشتمل على التعليمات الواجب إتباعها لإقفال القيود المحاسبية وإعداد الحساب الختامي على أن يطبق اعتباراً من السنة المالية المنتهية في 2020/3/31 والسنوات المالية اللاحقة ما لم يكن هناك أية تعديلات ضرورية.

وعليه يتوجب على المسؤولين في كافة المؤسسات ذات الميزانيات المستقلة إصدار التعليمات المالية في وقت يتناسب مع حجم العمل لتقديم الحساب الختامي متكاملًا ومعتمدًا من مجلس الإدارة في الموعد المحدد وذلك لمختلف الأجهزة المختصة للعمل بموجب التعليمات الواردة بالتعميم ، مع مراعاة ما يلي:-

أولا : الموعد الأقصى لإرسال الحسابات الختامية لكافة الهيئات والمؤسسات الى هذه الوزارة هو 15 مايو من كل عام معتمدًا من مجلس الإدارة وموقعا من جهاز المراقبين الماليين ومتكاملا وشاملا مذكرة إيضاحية وافية بكل ما جاء بالحساب الختامي من إيرادات ومصروفات والحسابات الخارجة عن أبواب الميزانية وكافة الجداول الإيضاحية اللازمة المنصوص عليها في هذا التعميم ، بالإضافة الى التقرير النهائي لمدقق الحسابات.

ثانيا : تؤكد على وجوب الالتزام بقرار مجلس الوزراء رقم 15 الصادر بجلسته رقم (84/7) المنعقدة في 1984/2/5 بإلزام الهيئات والمؤسسات الحكومية بوضع جدول زمني يحدد موعد تقديم البيانات الخاصة بالحساب الختامي الى مجلس الإدارة وموعد إنعقاده وتاريخ تقديم هذه البيانات الى مجلس الوزراء وكذلك إلزام مكاتب التدقيق بموعد محدد لتقديم حساباتها يتزامن والموعد المحدد من قبل وزارة المالية لتقديم الحساب الختامي و المواد أ، ب من قرار مجلس الوزراء رقم (2/251، 13) بتاريخ 1998/4/26 والخاص بمعالجة الظواهر و الملاحظات المتكررة الواردة بتقرير ديوان المحاسبة عن نتائج الفحص والمراجعة على تنفيذ الميزانيات المستقلة.



وبما أن دراسة الحساب الختامي في وزارة المالية تستلزم ضرورة توفر ما سبق الإشارة إليه في أولا وثانيا وما سيرد تفصيله في التعميم ، نخطكم علماً بأنه لن يتم دراسة أي حساب ختامي غير مستكمل لتلك البيانات أو الإيضاحات أو المرفقات وسيتم إرجاعه الى المؤسسة لإستكماله ، وتحمل الجهة مسئولية التأخير والمخالفة الدستورية حال حدوثها.

هذا ويجب على القائمين على إعداد الحسابات الختامية بالهيئات والمؤسسات ذات الميزانيات المستقلة التعاون الكامل مع وزارة المالية لتقديم كافة ما يطلبه موظفي قطاع شئون الميزانية العامة بهذه الوزارة من بيانات وإيضاحات من الإدارات المختلفة بالمؤسسة وكذلك الالتزام بقراري مجلس الوزراء رقم (297) بتاريخ 1996/5/5 ، والقرار رقم (910) بتاريخ 2006/6/28 بند ثانيا /8 المشار إليهما في المادة رقم (29) من هذا التعميم.

كما أن وزارة المالية على أتم استعداد لتقديم أية إيضاحات أو شرح لفحوى التعليمات المالية التي تضمنها هذا التعميم و التعاون التام مع مختلف الأجهزة بالمؤسسات لإنجاز الحساب الختامي في موعده المحدد.

مع أطيب التمنيات ، ، ،

براك علي الشيتان

وزير المالية

فهرست

البيان	رقم الصفحة
أولا : القواعد العامة	2
ثانيا : قواعد إقفال القيود المحاسبية	4
1- الإيرادات	5
2- المصروفات	5
3- الحسابات الخارجة عن أبواب الميزانية	7
ثالثا : الحسابات الجارية	10
رابعا : إقفال الحسابات وتقديم الحساب الختامي	11
خامسا : إعداد الحساب الختامي	11
1- الديباجة القانونية	11
2- الجداول المرافقة للقانون (أ ، ب ، ج)	11
3- جداول الإيرادات	15
4- جداول المصروفات	16
5- جداول مشاريع الخطة الإنمائية السنوية	17
6- جداول الحسابات الخارجة عن أبواب الميزانية والميزانية العمومية	19
سادسا : المذكرة الايضاحية	23
سابعا : الجداول الايضاحية والبيانات الأخرى	29

أولاً : القواعد العامة:

- 1- التقيد بنص المادة (48) من المرسوم بالقانون رقم(31) لسنة 1978 بقواعد إعداد الميزانيات العامة والرقابة على تنفيذها والحساب الختامي: "تعد كل إدارة عامة أو هيئة أو مؤسسة من الهيئات والمؤسسات العامة ذات الشخصية الاعتبارية المستقلة حساباً ختامياً عن السنة المالية المنقضية كما تعد ميزانية عمومية سنوية على أسس تجارية إذا تطلب نشاطها ذلك وتقدم الحساب الختامي والميزانية العمومية الى وزير المالية في المواعيد التي يحددها" .
- 2- على المؤسسات التي تعين مدقق حسابات خارجي التنسيق مع هؤلاء المدققين بحيث تقدم تقاريرهم في موعد يتناسب مع موعد تقديم الحساب الختامي الى وزارة المالية وذلك تطبيقاً لقرار مجلس الوزراء رقم (5) بجلسته رقم (84/7).
- 3- مراعاة تطبيق المعايير الدولية لإعداد التقارير المالية فيما لا يتعارض مع أحكام القوانين والنظم الأساسية واللوائح المالية وأخذ موافقة مدقق الحسابات الخارجي قبل إقفال السنة المالية وبوقت كافي على منهجية وأسلوب المعالجة المحاسبية سواء القائمة أو الجديدة.
- 4- المؤسسات التي يتم تمويلها عن طريق وزارة المالية (الحسابات العامة) وكذلك الجهات التي لها حسابات أخرى مع وزارة المالية أو الهيئة العامة للاستثمار عليها إجراء المطابقة اللازمة مع الأقسام المختصة بتلك الجهات وإرفاق نسخة من كشف المطابقة وذلك عند تقديم الحساب الختامي.
- 5- يرفق بالحساب الختامي الجداول الرئيسية ومذكرة إيضاحية شاملة والجداول الإيضاحية اللازمة وكذلك الميزانية العمومية (التجارية) وحسابات النتيجة وتقرير مدقق الحسابات مع إرفاق بيان يحدد الفرق بين كل من الميزانية العمومية والحساب الختامي - إن وجد - وتقديمه الى وزارة المالية معتمداً من مجلس الإدارة حتى يمكن إحالته الى الجهات المختصة بالموعد المحدد بالمادة (149) من الدستور.

- 6- يتم تقديم عدد (5) نسخ مطبوعة من الحساب الختامي متكاملًا (الجداول الرئيسية - المذكرة الإيضاحية - الجداول الإيضاحية) الى وزارة المالية ، إدارة الميزانيات المستقلة وذلك بعد اعتماده من مجلس الإدارة ، ويرفق بها عدد (3) نسخ من تقرير مدقق الحسابات في موعد أقصاه 5/15 من كل عام ، مع التأكيد على مراعاة الدقة المتناهية في المراجعة الشكلية والحسابية والمحاسبية والقانونية لما ورد في تلك النسخ وتحمل الجهة المسؤولية الكاملة لأية أخطاء قد ترد فيها وما سيلبها من نسخ التصدير النهائي الى السلطات المختصة.
- 7- ضرورة توقيع الحساب الختامي وكذلك القوائم المالية من المراقبين الماليين قبل تقديمه إلى وزارة المالية استنادا لنص المادة رقم (12) فقره (3) من القانون رقم 23 لسنة 2015 بإنشاء جهاز المراقبين الماليين.
- 8- يجب تقديم مذكرة منفصلة بتحليل الفروق بين الحسابات الحكومية والحسابات التجارية مع بيان أسبابها إن وجدت.
- 9- يجب على القائمين على إعداد الحسابات الختامية بالمؤسسات ذات الميزانيات المستقلة التعاون الكامل مع وزارة المالية وتقديم كافة ما يطلبه باحثي إدارة ميزانيات المؤسسات المستقلة بوزارة المالية وأي تأخير أو تقصير في تقديم البيانات تتحمل المؤسسة مسؤوليته.
- 10- الالتزام بقرارات مجلس الوزراء التالية :
- قرار رقم (297) بتاريخ 1996/5/5 و الذي ينص على الآتي:-
- " على جميع الجهات الخاضعة لرقابة ديوان المحاسبة الالتزام بملاحظات ديوان المحاسبة والرد عليها و عدم مخالفة القانون رقم 30 لسنة 1964 بإنشاء ديوان المحاسبة خاصة المادتين (31 ، 52) منه مع ضرورة التزام هذه الجهات بتزويد وزارة المالية بصورة عن كافة المراسلات التي تتم بينها و بين ديوان المحاسبة خلال أسبوع من تاريخ هذه المراسلات وكافة الإجراءات المتخذة بشأن تلافي ملاحظات ديوان المحاسبة".

- قرار رقم (2/251، 13) بتاريخ 1998/4/26 والخاص بالطلب من الجهات الحكومية المختلفة تسوية جميع الملاحظات المتكررة عن الفترة السابقة في غضون سنة مالية واحدة.

- قرار رقم (910) بتاريخ 2006/6/28 بند ثانيا /8 والذي ينص على: " عرض الأجهزة التنفيذية على مجالس إدارتها تقرير دوري عن ملاحظات ديوان المحاسبة مع بيان الآليات والمعالجات والإجراءات التي اتخذت بشأن تلافي تلك الملاحظات وعدم تكرارها مستقبلا مع قيام مجلس الإدارة بتزويد الوزير المختص بتقارير ربع سنوية حول تلك الملاحظات وما اتخذ بشأنها ".

ثانيا : قواعد إقفال القيود المحاسبية:

- 1- التقيد بالقوانين والقرارات والتعاميم واللوائح المالية المعتمدة المعمول بها.
- 2- ضرورة تعاون مختلف الإدارات داخل الجهة المستقلة لتوفير البيانات اللازمة للشئون المالية لإقفال حسابات السنة المالية مع الإلتزام بالإجراءات والتعليمات الخاصة بشأن إقفال وإعداد الحساب الختامي وفقا لتعليمات وزارة المالية.
- 3- يجب على المؤسسات التي لها فروع خارج البلاد إخطار فروعها الخارجية بضرورة إرسال حساباتها أولا بأول إلى الإدارة المركزية دون تأخير.
- 4- تخصم جميع المبالغ التي تخص السنة المالية على البرامج وأنواع البنود المختصة بميزانية السنة المالية المعنية حتى يكون الحساب الختامي معبرا تعبيراً حقيقياً عن مصروفات السنة المالية المذكورة.

- 5- العمل على استيفاء المستندات واستكمال إجراءات صرف المبالغ المستحقة عن الخدمات أو الأعمال المنجزة قبل 3/31 من كل عام.
- 6- إتخاذ الإجراءات اللازمة بحصر المبالغ والتي لم تصرف حتى 3/31 وذلك طبقا لما هو وارد بالمادة رقم 19 من هذا التعميم.
- 7- تلغى كافة أذونات الصرف والشيكات التي لم تسلم لأصحابها حتى 3/31 وتعلى لحساب المصروفات المستحقة (الأمانات - مبالغ مخصوم بها على أنواع بنود مصروفات الميزانية) وذلك وفق القواعد المعمول بها في المرسوم بالقانون رقم 31 لسنة 1978 وتعليمات وزارة المالية.
- 8- يجب العمل على فحص وتسوية الأرصدة المدورة للاعتمادات المستندية والحسابات النظامية.

الإيرادات:

- 9- يجب قيد كافة الإيرادات التي تخص السنة المالية سواء التي تم تحصيلها أو التي لم يتم تحصيلها، وفي الحالة الثانية يتم قيدها لحساب الإيرادات مقابل الحساب المدين المعمول به (عهد أو إيرادات مستحقة) بالنسبة للجهات التي تتبع نظام الإستحقاق في التحصيل.

المصروفات

أ- المرتبات:

- 10- المرتبات و البدلات والعلاوات ومكافآت العمل الإضافي والمكافآت الأخرى المستحقة حتى نهاية السنة المالية والتي لم تصرف يجب قيدها بحسابات التسوية المختصة (المصروفات المستحقة - الأمانات) .

ب- الخدمات والمشتريات والأعمال المنجزة:

- 11- المطالبات والقوائم التي تم استيفاء مستنداتها سواء أعدت للصرف أو لم تعد يتم إلغاء إجراءات الصرف (الإذن - سند الصرف - الشيك) وقيدها لحساب المصروفات المستحقة (الأمانات - مبالغ مخصوم بها على بنود الميزانية).
- 12- في حالة عدم وصول مطالبات وقوائم عن خدمات تمت حتى نهاية السنة المالية يجب مطالبة الجهات المختصة بها.

ج- المخصصات:

- 13- يراعى في تكوين المخصصات والاستهلاكات أن تكون حسب قواعد المحاسبة الدولية مع الأخذ في الاعتبار القواعد والنظم الحكومية وتحميل المخصص والاستهلاك السنوي على مصروفات السنة المالية.
- 14- يتم احتساب مخصص مكافأة نهاية الخدمة على أساس النسب والقواعد المنصوص عليها في القوانين المنظمة لشئون التوظيف في المؤسسات أو في قانون ونظام الخدمة المدنية فيما لم يرد بشأنه نص خاص في هذه القوانين ويجرى قيد ما يخص السنة المالية الى المخصص خصمًا على المصروفات في نهاية السنة المالية.
- 15- يجب حصر المبالغ التي تخص السنة المالية من المخصصات والاستهلاكات وتحميلها على نفس ميزانية السنة المالية، وقيد وتحميل كل سنة مالية بما يخصها من إيرادات ومصروفات ومخصصات لكي يكون الحساب الختامي معبرا تعبيراً صادقا عن نتيجة أعمال السنة المالية المعنية ، أما بالنسبة لمخصص الإجازات فيتم احتسابه لكل موظف على حده طبقاً للقواعد المعمول بها في كل مؤسسة ، وبالتالي إجراء القيد اللازم في نهاية السنة المالية خصمًا على البند المختص.

الحسابات الخارجة عن أبواب الميزانية

أ- الأمانات أو المصروفات المستحقة:

16- يجب العمل على تسوية المتبقي من أرصدة حسابات التسوية الدائنة (المصروفات المستحقة- الأمانات) حتى لا تدور من سنة مالية لأخرى وبما لا يتجاوز سنتين كحد أقصى للعمل على تسويتها وذلك تنفيذاً لقرار مجلس الوزراء رقم (2/251 ، 13) بتاريخ 1998/4/26.

17- يجب رد المبالغ المحتجزة بصفة تأمين والتي انتهى الغرض منها إلى مستحقيها قبل نهاية السنة المالية.

18- يجب العمل على توريد الخصميات من المرتبات لحساب جهات أخرى قبل نهاية السنة المالية.

19- قيمة المشتريات والخدمات والأعمال المنجزة وأي التزامات أخرى الخاصة بالسنة المالية والتي ظهرت حتى 3/31 وخلال فترة التسويات لحسابات الأمانات المختصة ولم يتم سدادها يتم تعليلها دون الرجوع لوزارة المالية وفقاً لما يلي:

أ- المبالغ التي تتوافر لها مطالبات ومستندات يتم تعليلها وفقاً لشروط التعليل (عن عمل أدى فعلاً أو عن مهمات ومواد وأجهزة تم تسليمها خلال السنة المالية) .

ب- المبالغ التي لم تتوافر لها مطالبات ومستندات ويتم تعليلها على أساس تقديري ينبغي أن تؤيدها بيانات ومعلومات وأسس واضحة وأن تكون تلك التقديرات قريبة بقدر الإمكان من الواقع الفعلي.

ج- بالنسبة للمواد والمشتريات معلومة القيمة والتي لم تصل قوائمها وسلمت للمخازن يتم تعليلها طبقاً لشروط التعليل.

د- بالنسبة للمشاريع الإنشائية والدراسات والأبحاث يتم تعليه مبالغها طبقا لنسبة الإنجاز.

هـ- يسري ما تقدم في التعليه على أي حساب من نفس طبيعه الأمانات والمصروفات المستحقة مهما كان مسمى هذا الحساب (مثل مخصص الارتباطات والدائنون ..الخ).

20- الإلتزام بأن يكون آخر موعد لتعليه الأعمال والمشتريات والخدمات التي تمت خلال السنة والمطابقة لشروط التعليه هو 10/أبريل من كل عام وآخر موعد للإقفال هو 20أبريل من كل عام.

ب- المصروفات النقدية:

21- أي إذن أو سند صرف أو شيك خاص بالسنة المالية المعنية ولم يسلم يجب العمل على إلغائه مع استمارة الصرف الخاصة به بختم (ملغي) موقع على الإلغاء من الموظف المخول بذلك لكل منهما وقيد المبلغ لحساب المصروفات المستحقة (الأمانات حسب طبيعتها ...الخ) .

ج- العهد والإيرادات المستحقة (أو الحسابات المشابهة) :

22- يجب العمل على تحصيل المتبقي من المبالغ المستحقة حتى لا تدور من سنة الى أخرى وحتى لا تتضخم أرصدة حسابات الإيرادات المستحقة والعهد على اختلاف أنواعها ولو تطلب ذلك تقسيطها بما يتناسب مع حجم الدين وإتخاذ الإجراءات الكفيلة بتحصيلها وذلك تنفيذاً لما يلي:

أ - قرار مجلس الوزراء رقم (2/251، 13) بتاريخ 1998/4/26.

ب- قرار مجلس الوزراء رقم (1/405/أولا) والوارد ضمن تعميم وزارة المالية رقم (5) لسنة 2001 بشأن قرارات مجلس الوزراء والمتعلقة بمعالجة مواطن الهدر والذي نص على: " اتخاذ كافة الإجراءات الكفيلة لتحصيل الإيرادات المستحقة أولاً بأول منعا لتراكمها وكذلك الديون المستحقة للحكومة".

ج - قرار مجلس الوزراء رقم (812/سابعاً/1) بإجتماعه رقم (28-2004) بتاريخ 2004/7/18 والذي ينص على ضرورة العمل على تحصيل وتسوية حسابات الإيرادات المستحقة والذمم المدينة أولاً بأول حتى لا يتم تضخيمها من سنة مالية لأخرى وذلك من خلال المتابعة الدورية لتلك الأرصدة بالإضافة إلى سرعة إتخاذ الإجراءات القانونية بحق الممتنعين عن السداد.

د - قرار مجلس الوزراء رقم 910 في إجتماعه رقم (3-54/2006) المنعقد بتاريخ 2006/8/28 والذي ينص على " وضع نظم وقواعد فعالة لمتابعة الديون المستحقة مع العمل على تسوية وتحصيل المتبقي من أرصدة حسابات التسوية الدائنة حتى لا يترتب على ذلك تدوير تلك الأرصدة من سنة مالية لأخرى وحتى لا تتضخم أرصدة حسابات الإيرادات المستحقة والعهد على إختلاف أنواعها ولو تطلب ذلك تقسيطها بما يتناسب مع حجم الدين".

هـ - إتخاذ كافة الإجراءات القانونية والإدارية بشأن المستحقات المالية لدى الغير حفاظاً عليها من التقادم الزمني المقرر قانوناً وذلك إلتزاماً بقرار مجلس الوزراء رقم 738/أولا بإجتماعه رقم (2-35/2008) بتاريخ 2008/7/14.

23 - يتم تسوية جميع العهد النقدية المستديمة والمؤقتة (السلف المستديمة - المؤقتة) وذلك قبل نهاية السنة المالية.

ثالثاً : الحسابات الجارية :

أ- الصندوق:

24- يجرّد الصندوق جرّداً فعلياً من قبل لجنة خاصة تشكّل لهذا الغرض ويمثّل فيها مدقّق الحسابات الخارجيّ في نهاية دوام آخر يوم من السنة الماليّة مع إيضاح أسباب الفرق - إن وجد - بين رصيد الجرد الفعلي والرصيد الدفترّي النهائي.

ب- البنوك :

25- مطالبة البنوك بشهادات تبين أرصدة المؤسسة في كل بنك في نهاية آخر يوم من السنة الماليّة.

26- يتم إعداد مذكرات تسوية لإيضاح الفرق بين الأرصدة المبينة في الشهادات المذكورة والأرصدة الدفترية النهائية.

27- تقيم أرصدة العملات الأجنبية بموجب الأسعار المعلنة من قبل بنك الكويت المركزي في آخر يوم من السنة الماليّة.

ج- جاري الماليّة:

28- المؤسسات التي تمول من وزارة الماليّة يجب إجراء المطابقة مع الإدارة المختصة بهذه الوزارة في نهاية السنة الماليّة ، أما المؤسسات التي لها حسابات مع هذه الوزارة يراعى إجراء المطابقات اللازمة.

29- يتم قيد الدفعات المستلمة من وزارة المالية خلال السنة المالية الى حساب جاري المالية، وعند انتهاء السنة المالية والتوصل الى الرقم النهائي للمصروفات يحول من حساب جاري المالية الى حساب الإيرادات الجزء الذي يمثل الفرق بين المصروفات والإيرادات الذاتية.

وبذلك يخرج الحساب الختامي متوازنًا (الإيرادات = المصروفات) بينما يبقى حساب جاري المالية إما ذو رصيد دائن بمبالغ ترد الى وزارة المالية أو مدين بمبالغ مطلوبة من وزارة المالية.

رابعاً : إقفال الحسابات وتقديم الحساب الختامي:

30- بعد الانتهاء من كافة التسويات الجردية والقيود المحاسبية الخاصة بالسنة المالية المعنية تقوم جميع المؤسسات بإقفال الحسابات وإعداد الحساب الختامي.

خامساً : إعداد الحساب الختامي :

1- الديباجة القانونية :

الديباجة القانونية، وتضم الإشارة الى المرسوم بالقانون رقم 31 لسنة 1978 و القوانين المعدلة له ، قانون الإنشاء ، قانون الميزانية ، وبقية القوانين التي تتعلق بالحساب الختامي ونتائجه.

2- الجداول المرافقة للقانون :

من أهمية جداول الحساب الختامي أنه يتم استيفاء بيانات حسابات نتيجة الأعمال والميزانية العمومية من هذه الجداول والتي تعتبر بمثابة المرجع الأساسي للحسابات الإجمالية ، كما أنه يجب تعبئة هذه الجداول بالكامل واستيفاء جميع عناصرها.

➤ جدول حرف (أ) الإيرادات حسب الأبواب :-

يعد هذا الجدول لبيان تقدير كل باب من أبواب الإيرادات طبقاً للميزانية المعتمدة ومجموع ما حصل منه خلال العام والمحصل في السنوات المالية الثلاث السابقة وذلك حسب التالي:-

الحساب الختامي عن السنة المالية (/) الجهة:

جدول حرف (أ) الإيرادات حسب الأبواب

الإيرادات الفعلية للسنة المالية			السنة المالية		بيان	الباب
			فعلي	تقديرات		

جملة الزيادة / النقص:

➤ جدول حرف (ب) المصروفات حسب الأبواب:

يعد هذا الجدول لبيان ربط الميزانية والتعديل والربط بعد التعديل والمصروفات الفعلية خلال العام ومصروفات السنوات الثلاث السابقة على مستوى الأبواب وذلك حسب التالي:-

الحساب الختامي عن السنة المالية (/) الجهة:

جدول حرف (ب) المصروفات حسب الأبواب

المصروفات الفعلية للسنة المالية			السنة المالية				الباب
			المصروفات	الربط بعد التعديل	التعديل *	ربط الميزانية	

*التعديل : الاعتمادات الإضافية والنقل بين الأبواب (إن وجد)

جملة الوفر :

➤ جدول حرف (ج) نتيجة الأعمال :-

يعد هذا الجدول لبيان نتيجة الأعمال للسنة المالية المعنية ومقارنتها بثلاث سنوات سابقة وذلك حسب التالي:-.

الحساب الختامي عن السنة المالية (/) الجهة:

جدول حرف (ج) نتيجة الأعمال

البيان			السنة المالية		الفعلي للسنوات المالية السابقة
			تقديرات	فعلي	
إجمالي الإيرادات					
إجمالي المصروفات					
نتيجة الأعمال					

3- جداول الإيرادات :

➤ جدول 1- الإيرادات حسب الأبواب والمجموعات و البنود و الأنواع:

يعد هذا الجدول لبيان المحصل للسنة المالية المعنية و السنوات المالية الثلاث السابقة وذلك حسب التالي:-

الحساب الختامي عن السنة المالية (/) الجهة:

1-الإيرادات حسب الأبواب والمجموعات والبنود والأنواع

الإيرادات الفعلية لثلاث سنوات			الفرق		السنة المالية		بيان	نوع	بند	مجموعة	باب
			نقص	زيادة	المحصل	تقديرات					
							جملة الباب				

4- جداول المصروفات :

➤ جدول 2- المصروفات حسب الأبواب والمجموعات والبنود والأنواع:

يعد هذا الجدول لبيان ربط الميزانية والتعديل والربط بعد التعديل والمصروفات الفعلية والوفر حسب الأبواب والمجموعات والبنود والأنواع للجهة وذلك حسب التالي:-

الحساب الختامي عن السنة المالية (/) الجهة:

2- المصروفات حسب الأبواب والمجموعات والبنود والأنواع :

عدد الوظائف*			السنة المالية					بيان
معتد	مشغول		ربط الميزانية	التعديل**	الربط بعد التعديل	المصروفات	الوفر	
								جملة الباب

*يعد البيان للمرتبات فقط.

**التعديل: الاعتمادات الإضافية والمنقوله .

5- جداول مشاريع الخطة الإنمائية السنوية

- أ- ضرورة الالتزام بانعكاس النتائج المحققة من تنفيذ الخطة السنوية فيما يخص السنة المالية المعنية ضمن الجداول الرئيسية للحساب الختامي وذلك وفقا للجدول التالي.
- ب- التأكيد على مطابقة النتائج الفعلية لمشاريع الخطة الواردة للحساب الختامي مع الأمانة العامة للمجلس الأعلى للتخطيط والتنمية.

➤ جدول - 3 مشاريع الخطة الإنمائية السنوية (داخل أبواب الميزانية):

الحساب الختامي عن السنة المالية (/) الجهة:

3- إجمالي مشاريع الخطة الإنمائية السنوية للسنة المالية / (داخل أبواب الميزانية)

م	اسم المشروع	المعتمد	المنصرف الفعلي	نسبة الإنجاز للمعتمد للسنة المالية /	نسبة الإنجاز لإجمالي تكلفة المشروع	معوقات التنفيذ

➤ جدول 4 - مشاريع الخطة الإنمائية السنوية (خارج أبواب الميزانية):

الحساب الختامي عن السنة المالية (/) الجهة:

4- إجمالي مشاريع الخطة الإنمائية السنوية للسنة المالية / (خارج أبواب الميزانية)

م	اسم المشروع	المعتمد	المنصرف الفعلي	نسبة الإنجاز للمعتمد للسنة المالية /	نسبة الإنجاز لإجمالي تكلفة المشروع	معلومات التنفيذ

6- جداول الحسابات الخارجة عن أبواب الميزانية والميزانية العمومية

➤ جدول 5 - أرصدة الحسابات الخارجة عن أبواب الميزانية :

يعد هذا الجدول لبيان أرصدة الحسابات الخارجة عن أبواب الميزانية في بداية و نهاية السنة المالية حسب التالي:-

- أرصدة كل من حسابات التسوية حسب أنواعها ومجموع هذه الأرصدة والحركة المدينة والدائنة خلال السنة.
- أرصدة كل من الحسابات الجارية (شاملة النقدية بالصندوق) ومجموع هذه الأرصدة والحركة المدينة والدائنة خلال السنة.
- المجموع الكلي لأرصدة حسابات التسوية والحسابات الجارية والأرصدة الأخرى.
- أرصدة كل من الحسابات النظامية في بداية ونهاية السنة المعنية ومجموع هذه الأرصدة والحركة المدينة والدائنة خلال السنة.

الحساب الختامي عن السنة المالية (/) الجهة:

5- أرصدة الحسابات الخارجة عن أبواب الميزانية

بيان		رصيد 4/1 (أول المدة)		ما تم تسويته من رصيد أول المدة		صافي رصيد أول المدة		الحركة خلال السنة		رصيد في 3/31	
مدین	دائن	مدین	دائن	مدین	دائن	مدین	دائن	مدین	دائن	مدین	دائن
<u>حسابات</u>											
<u>التسوية</u>											
<u>الحسابات</u>											
<u>الجارية</u>											
<u>الحسابات</u>											
<u>النظامية</u>											
<u>أرصدة</u>											
<u>أخرى</u>											
<u>الإجمالي</u>											

➤ جدول 6 - أرصدة النقدية في 3/31 :-

يعد هذا الجدول لبيان أرصدة النقدية في بداية السنة ونهايتها لكل من البنوك والصندوق من واقع الجرد الفعلي للصندوق أو شهادات البنوك وحسب الرصيد الدفترى وذلك حسب التالي:-

الحساب الختامي عن السنة المالية (/) الجهة:

6- أرصدة النقدية في 3/31

بيان	رصيد الجرد الفعلي أو شهادات البنوك	الرصيد الدفترى	ملاحظات
الصندوق			
بنك الكويت المركزي			
أرصدة البنوك			
• بنك أ			
• بنك ب			
الإجمالي			

➤ جدول 7 - الميزانية العمومية :

الحساب الختامي عن السنة المالية (/) الجهة

7- الميزانية العمومية

<u>أصول</u>		<u>خصوم</u>
		<u>حقوق الملكية</u>
إجمالي الأصول		إجمالي الخصوم

سادساً : المذكرة الإيضاحية:

يجب أن تتضمن المذكرة الإيضاحية النقاط التالية :

1- مقدمة:

- كلمة موجزة عن ميزانية السنة المالية المعنية.
- أهم الأهداف التي تحققت أثناء التنفيذ والأهداف التي لم تتحقق وأسباب ذلك.
- أهم المشاكل التي اعترضت تنفيذ الميزانية وطرق معالجتها في المستقبل.
- تحليل برسوم بيانية لكل من:
 - صافي الربح أو الخسارة ومقارنتها مع ثلاث سنوات سابقة.
 - الإيرادات ومقارنتها مع ثلاث سنوات سابقة.
 - المصروفات ومقارنتها مع ثلاث سنوات سابقة.
- بيان بالإجراءات والخطوات التي اتخذتها الجهة المعنية لتنمية الإيرادات وترشيد الإنفاق.

2- مشاريع الخطة السنوية للسنة المالية المعنية (داخل /خارج) أبواب الميزانية:

- ضرورة الإلتزام بإنعكاس النتائج المحققة من تنفيذ الخطة السنوية فيما يخص السنة المالية المعنية ضمن الجداول الرئيسية للحساب الختامي وذلك وفقاً للجدول الوارد بهذا التعميم.
- التأكيد على مطابقة النتائج الفعلية لمشاريع الخطة الواردة بالحساب الختامي مع الأمانة العامة للمجلس الأعلى للتخطيط والتنمية.

3- الإيرادات:

- بيان أسباب الزيادة أو النقص بين الإيرادات التقديرية والإيرادات الفعلية لكل بند ونوع.
- تحليل الإيرادات الأخرى أو المتنوعة وبيان الأنواع التي لها صفة التكرار.
- بيان أسباب الزيادة أو النقص بين الإيرادات المحصلة في السنة المالية الحالية والسنة المالية السابقة.
- إيضاح أجمالي الإيرادات المستحقة بأنواعها وما تم تحصيله منها و المبالغ التي لم تحصل و أسباب عدم التحصيل.
- يتم توضيح جميع العوامل التي استجبت بعد اعتماد الميزانية وأثر هذه العوامل على الإيرادات مع بيان كافة البيانات التي تساعد على دراسة الإيرادات.

4- المصروفات:

- عرض عام لربط الميزانية (جميع الأبواب) مضاف إليها الاعتمادات الإضافية.
- عرض مفصل لكل باب على حده موضحا :
- أ- ربط الميزانية والاعتمادات الإضافية والاعتمادات المنقولة والنقل بين الأبواب وأسباب التعديل.
- ب- الوفر في كل بند أو نوع لبنود الميزانية وأسبابه.
- ج- المصروفات الفعلية النقدية، والمصروفات المعلاة بحساب الأمانات والمصروفات المستحقة في كل باب مع ذكر أسباب التعليق بالأمانات بالتفصيل وذلك حسب برامج الميزانية إن وجدت.

- بيان بالمخصصات باختلاف أنواعها وأسس احتسابها.
- بيان أسباب الزيادة والنقص بين مصروفات السنة المالية الحالية والسنة المالية السابقة.
- يوضح بمذكرة شاملة جميع العوامل التي استجدت بعد اعتماد الميزانية وأثرها على المصروفات على أن تكون شاملة كافة البيانات اللازمة.

5- الحسابات الخارجة عن أبواب الميزانية:

حسابات التسوية:

- عرض عام لحسابات التسوية وأسباب عدم تسوية الأرصدة الباقية في كل نوع مع بيان الأرصدة المدورة من سنوات مالية سابقة وأسباب عدم تسويتها وذلك حسب النماذج المرفقة (نموذج أ ، ب) .

نموذج (أ)

الحساب الختامي عن السنة المالية (/) الجهة:

حسابات التسوية الدائنة / المصروفات المستحقة للسنة المالية (/)

الرصيد		المبالغ المعلاة عن السنة المالية		الرصيد في 3/31 قبل التعليق *		المنصرف خلال السنة		الرصيد في 4/1		البيان
										الإجمالي

***من رصيد 4/1**

نموذج (ب)

الحساب الختامي عن السنة المالية (/) الجهة:

حسابات التسوية الدائنة / المصروفات المستحقة للسنة المالية (/)

الرصيد		ما تم إضافته خلال السنة المالية		الرصيد في 3/31 *		ما تم تسويته خلال السنة المالية		الرصيد في 4/1		البيان
										الجملة

***من رسید 4/1**

➤ الحسابات الجارية:

- عرض للأرصدة الفعلية مع مقارنتها بالأرصدة الدفترية وفق ما يلي:-

أ- الصندوق : تعد مقارنة رصيد حساب النقدية من واقع اليومية العامة مع الجرد الفعلي

و بيان أسباب الفرق.

ب- البنك : تعد مقارنة رصيد البنوك من واقع السجلات مع الرصيد من واقع شهادات

البنوك وأسباب الفرق.

ج- حساب جاري المالية : بيان تفصيلي مع إرفاق نسخة من كشف المطابقة مع الإدارة

المختصة بوزارة المالية.

➤ أرصدة أخرى:

- بيان طبيعة تلك الأرصدة.

➤ الحسابات النظامية:

- عرض كل نوع من أنواع الحسابات النظامية ومقارنة الرصيد في أول السنة المالية بالرصيد آخر السنة المالية و بيان أسباب عدم التحصيل أو التسوية.

➤ جرد الموجودات والأصول:

- بيان قيمة الأصول والموجودات في المخازن وما شابهها وعهد الوحدات التنظيمية وسكن الموظفين وإيضاح:

أ - الأسس التي تم عليها تقييم الموجودات بصفة عامة وإرفاق كشوف إيضاحية بالحركة على الأصول الثابتة (إضافة / تخفيض) والاستهلاك السنوي ومجموع الاستهلاك والرصيد الدفتری.

ب - أسباب العجز والزيادة بين الجرد الفعلي والرصيد الدفتری.

ج - الأصول المتقادمة التي خرجت عن نطاق الاستخدام وقيمتها وطريقة التصرف فيها.

د - بيان بالإضافات على الأصول والاستبعادات وأسبابها.

هـ - أي ملاحظات أخرى.

6- ملاحظات عامة:

- أي ملاحظات أخرى.

سابعاً : الجداول الإيضاحية والبيانات الأخرى :

الجداول الإيضاحية والبيانات الأخرى المطلوب إدراجها والتي تتناول بالتفصيل كافة الأرقام والبيانات الواردة بالحساب الختامي و بيانها وهي كما يلي:-

(نموذج رقم 1)	• تفصيل الإيرادات الأخرى
(نموذج رقم 2)	• تفصيل الدرجات المشغولة والشاغرة
(نموذج رقم 3)	• تفصيل الإيجارات
(نموذج رقم 4)	• تفصيل المصروفات المتنوعة والأخرى
(نموذج رقم 5)	• تفصيل لإجمالي المصروفات المستحقة المعلة لحساب الأمانات
(نموذج رقم 6)	• الاعتمادات الإضافية
(نموذج رقم 7)	• الاعتمادات المنقولة
(نموذج رقم 8)	• الموجودات (الأصول) الثابتة
(نموذج رقم 9)	• حسابات التسوية الدائنة
(نموذج رقم 10)	• حسابات التسوية المدينة
(نموذج رقم 11)	• حساب جاري المالية
(نموذج رقم 12)	• الحسابات النظامية
(نموذج رقم 13)	• الاعتمادات المستندية
(نموذج رقم 14)	• محضر جرد الصندوق
(نموذج رقم 15)	• الخدمات المتبادلة للجهة
(نموذج رقم 16)	• تكلفة المشاريع الإنشائية
	• شهادات بأرصدة البنوك.
	• شهادات البنوك بأرصدة الاعتمادات المستندية وخطابات الضمان.
	• شهادة البنوك بأرصدة خطابات الضمان السارية.
	• الجداول والبيانات الإحصائية الأخرى التي لها علاقة بأعمال المؤسسة.
	• أي جداول أو بيانات أخرى.
	• تقرير مدقق الحسابات الخارجي

الجداول الإيضاحية

الحساب الختامي عن السنة المالية الجهة

[illegible]

بيان بعدد الدرجات المعتمدة والمشغولة والشاغرة

بميزانية السنة المالية حتى 3/31

[illegible]

يعد جدول خاص لكل من كويتي / غير كويتي

تفصيل الإجراءات *

[illegible]

*يخصص نموذج لكل نوع من أنواع الإجراءات

الحساب الختامي عن السنة المالية

الجهة

نموذج رقم (4)

تفصيل المصروفات المتنوعة والأخرى

[illegible]

الحساب الختامي عن السنة المالية

الجهة

نموذج رقم (5)

تفصيل إجمالي المصروفات المستحقة

الملاحظات	البيان	المبلغ

الاعتمادات الإضافية

[illegible]

الحساب الختامي عن السنة المالية

الجهة

نموذج رقم (8)

الموجودات (الاصول) الثابتة

البيان	*	*	*	مشاريع تحت التنفيذ	أخرى	الجملة
نسبة الاستهلاك						
الرصيد في 4/1						
الإضافات خلال السنة						
والاستبعادات						
الرصيد في 3/31						
الرصيد المجمع للاستهلاك في 4/1						
استهلاك السنة **						
رصيد مجمع الاستهلاك في 3/31						
صافي القيمة الدفترية						

* يفرد عمود خاص لكل نوع من أنواع الاصول.

*يرفق بيان يبين فيه أسس الاحتساب.

نموذج رقم (9)

الحساب الختامي عن السنة المالية

الجهة

حسابات التسوية الدائنة

ملاحظات	بيان	المبلغ	
	مجموع		

*يعد بيان لكل نوع من أنواع الحسابات مع إيضاح الأرصدة المدورة وأسباب عدم تسويتها

الحساب الختامي عن السنة المالية

الجهة

نموذج رقم (10)

حسابات التسوية المدينة

[illegible]

*يعد بيان لكل نوع من أنواع الحسابات مع إيضاح الأرصدة المدورة وأسباب عدم تسويتها

حساب جاري المالية

بيان	مدین	دائن	ملاحظات
الرصيد في 4/1			
تفصيل الدفعات الشهرية			
المجموع			
الرصيد قبل الإقفال			
قيد الإقفال			
المجموع			
الرصيد في 3/31			

نموذج رقم (12)

الحساب الختامي عن السنة

الجهة

الحسابات النظامية *

ملاحظات	بيان	المبلغ	
	مجموع		

* يعد بيان مفصل عن كل نوع مع إيضاح الأرصدة المدورة وأسباب عدم تسويتها.

الإعتمادات المستندية

ملاحظات	الرصيد في 3/31		القيمة		موضوع الاعتماد	تاريخ فتح الاعتماد	رقم الاعتماد
	دينار	فلس	دينار	فلس			
المجموع							

محضر جرد الصندوق

أعضاء لجنة الجرد :

السيد /

السيد / أمين الصندوق

		المبلغ				المبلغ	
الفئة	العدد	دينار	فلس	الفئة	العدد	دينار	فلس
100 فلس				عشرون دينارا			
50 فلس				عشرة دنانير			
20 فلس				خمسة دنانير			
10 فلس				دينار واحد			
5 فلس				نصف دينار			
1 فلس				ربع دينار			
المجموع				الى ما بعده			

	فلس	دينار	فلس	دينار
والمجموع				
تخصم أذونات الصرف المدفوعة				
رصيد الصندوق				

() فقط

واخر جرد كان يوم الموافق / / م

توقيع أمين الصندوق

الحساب الختامي عن السنة المالية

الجهة

نموذج رقم (15)

الخدمات المتبادلة للجهة

[illegible]

[illegible]