

الباب الرابع

التقارير والحساب الختامي

الفصل الأول

المحاسبة حتى إعداد التقارير

1.1.4**نظرة عامة عن المحاسبة حتى إعداد التقارير**

1	يغطي هذا المسار الإجراءات المحاسبية المتبعة من قبل محاسبي الدوائر الحكومية والوزارة لمعالجة المعاملات اليومية (شراء/ دفع/ قبض) وترحيلها بشكل صحيح من قبل محاسب مديرية الحسابات العامة في الوزارة.
2	إضافة إلى تغطية عمليات إغلاق الحسابات التي تتم بشكل شهري/ سنوي لدى كافة الدوائر الحكومية ولدى الوزارة ويتولاها السادة مديرية الحسابات العامة في الوزارة.
3	كما ويغطي هذا المسار إدارة أرصدة الالتزامات غير المدفوعة وإغلاق أرصدة الموازنة في نهاية السنة وإعداد الحساب الختامي وكافة الجداول الملحقة به وإدانة خارطة الحسابات وتحديثها.
4	كما ويتم إصدار التقارير الضرورية بناءً على تنفيذ العمليات المختلفة في هذا المسار.

2.1.4 المرجعيات القانونية للمحاسبة حتى إعداد التقارير	
1	قانون الموازنة العامة.
2	النظام المالي رقم (3) لسنة 1994م.
3	التعليمات التطبيقية للشؤون المالية رقم (1) لسنة 1995.
4	نظام تنظيم وإدارة وزارة المالية رقم (56) لسنة 1997.
5	تعليمات تنظيم وإدارة وزارة المالية رقم (1) لسنة 2001.
6	الموافقات الرسمية لعملية تدوير المخصصات من حساب النفقات لحساب الأمانات.

3.1.4

عمليات المحاسبة حتى إعداد التقارير

1	عملية الإجراءات المحاسبية المتبعة في نهاية كل يوم
	تغطي هذه العملية إجراءات إثبات وتسجيل المعاملات المالية في الدفاتر المساعدة إضافة إلى تصحيحها ونقلها وترحيلها إلى دفتر الأستاذ العام وإجراء التسويات اليومية اللازمة عليها.
2	عملية إغلاق نهاية الشهر
	تغطي هذه العملية المهام التالية: 1 نقل وترحيل كافة القيود المحاسبية التي لم يتم نقلها وترحيلها قبل ذلك من دفاتر الأستاذ المساعدة (المشتريات والمقبوضات والمدفوعات وغيرها) ومن تلك المدخلة بشكل مباشر في دفتر الأستاذ العام إلى دفتر الأستاذ العام. 2 إغلاق الفترة المالية الحالية للدفاتر المساعدة (المشتريات/ المدفوعات/ المقبوضات) وإجراء التسويات اللازمة عليها وإغلاق الفترة المالية في الأستاذ العام وفتح الفترة المالية التالية. 3 استخراج التقارير المالية الشهرية وأية تقارير أخرى لازمة كما هي واردة في النظام المالي.
3	عملية إغلاق أرصدة موازنة نهاية السنة
	تتناول هذه العملية إجراءات إغلاق أرصدة الموازنة غير المستخدمة لهذه السنة، وذلك من خلال تدويرها إلى حساب الأمانات للسنة اللاحقة أو إغلاق رصيدها سنويا.

	<p>عملية تحويل أرصدة الالتزامات غير المدفوعة</p>	4
	<p>تتناول هذه العملية إجراءات تحويل أرصدة الالتزامات غير المدفوعة لطلبات الشراء التي تمت الموافقة عليها ولم يتم اعتمادها كأوامر شراء بعد، وأوامر الشراء الموافق عليها والتي لم يتم استلام فاتورة من المورد بشأنها، إضافة إلى الفواتير التي تمت الموافقة عليها ولم يتم دفعها بعد، إلى السنة المالية التالية، وقد تم اعتماد تدوير الالتزامات الناتجة عن أوامر الشراء المفتوحة فقط من عام لآخر. وبالتالي يتوجب القيام بالغاء طلبات الشراء و/ أو الفواتير غير المدفوعة وذلك لتحرير الالتزام المرتبط بها.</p>	
	<p>عملية إعداد الحسابات الختامية</p>	5
	<p>تتناول هذه العملية تصحيح كافة الأخطاء التنسيقية وإجراء التسويات اللازمة وإعداد تقارير نهاية السنة المالية والتقارير اللازمة لتتضمن بطاقات الحساب الختامي للإيرادات والنفقات الجارية والنفقات الرأسمالية (الممولة من الخزينة والقروض والمنح) وتسديدات أفساط القروض إضافة لاحتساب الوفر/ العجز للسنة والتراكمي، وتحديد موازنة التمويل الفعلية وإعداد كافة الجداول الملحقة بالحساب الختامي.</p>	
	<p>عملية إدامة خارطة الحسابات</p>	6
	<p>تتضمن هذه العملية الإجراءات الضرورية لإدامة خارطة الحسابات المستخدمة في النظام والتي تتمثل بما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. إضافة رموز جديدة. 2. تعطيل (وقف استخدام) بعض الرموز الحالية. 3. تعديل وصف أو دمج أو فصل بعض الرموز المستخدمة حالياً في 	

الخارطة.		
عملية إغلاق نهاية السنة	7	
تتضمن هذه العملية المهام التالية: 1. التأكد من إغلاق جميع الفترات المالية للسنة المالية الحالية من شهر كانون ثاني ولغاية كانون أول من السنة. 2. فتح فترة التسوية رقم (13) وإعداد قيود التسوية اللازمة واستخراج ميزان المراجعة خلال هذه الفترة (حيث يتم تسجيل كافة قيود التسوية خلال الفترة رقم 13 بتاريخ 31 كانون الأول في السنة الحالية). 3. تشغيل عملية إغلاق نهاية السنة.		

4.1.4

إجراءات عمليات المحاسبة حتى إعداد التقارير

	الإجراءات المحاسبية المتبعة في نهاية كل يوم	1.4.1.4
1	<p>بعد إتمام قيد المعاملات اليومية لكل من النفقات والإيرادات والأمانات في النظام، يقوم محاسب الدائرة الحكومية ومحاسب الوزارة باستخدام النظام لتصحيح الأخطاء التي تتعلق بالتصنيف و/ أو المبلغ و/ أو الوصف و/ أو الأرصدة التي تم إدخالها إما في دفتر الأستاذ المساعد (قبل عملية الترحيل إلى دفتر الأستاذ العام) أو في دفتر الأستاذ العام مباشرة.</p>	
	<p>سوف يتم تفصيل كيفية تصحيح الأخطاء التي ظهرت على النظام في دليل المستخدم (أوراكل) للنظام للقيود التالية:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 قيود طلبات الشراء. 2 قيود أوامر الشراء. 3 قيود الفواتير. 4 قيود المدفوعات. 5 قيود مقبوضات الإيرادات. 6 قيود دفتر الأستاذ العام. 	
	<p>تم عكس كيفية تصحيح الأخطاء التي ظهرت على النظام على دليل عمل المقبوضات من خلال مسؤولية تصحيح الأخطاء</p>	
2	<p>بعد نهاية كل يوم عمل، يتم تشغيل عملية 'البرامج المتزامنة' في النظام آلياً ليتم نقل وترحيل كافة المعاملات اليومية من دفاتر الأستاذ المساعدة والمعاملات المدخلة بشكل مباشر في دفتر الأستاذ العام إلى دفتر الأستاذ العام.</p>	
3	<p>بالاستناد إلى تقرير الاستثناءات الذي سوف يطلب بشكل يومي أو أسبوعي من خلال المشتريات والمدفوعات والمقبوضات لبيان تفاصيل المعاملات التي لم يتم نقلها وترحيلها إلى دفتر الأستاذ العام، يقوم محاسب الدائرة الحكومية ومحاسب مديرية الحسابات العامة في الوزارة بتصحيح الأخطاء الواردة في</p>	

التقرير وذلك بإدخال قيود التسوية اللازمة إما في دفتر الأستاذ المساعد أو في دفتر الأستاذ العام مباشرة وترحيلها إلى دفتر الأستاذ العام أو من خلال استخدام آلية حل معينة تحدد لاحقا تبعا لطبيعة المشكلة

4.1.4 تابع - إجراءات عمليات المحاسبة حتى إعداد التقارير		
2.4.1.4 إجراءات عملية إغلاق نهاية الشهر		
1	يقوم محاسب مديرية الحسابات العامة في الوزارة بإغلاق دفاتر الأستاذ الفرعية الخاصة بحسابات المشتريات والمدفوعات والمقبوضات وذلك بعد نقل وترحيل المعاملات إلى دفتر الأستاذ العام.	
2	يقوم محاسب مديرية الحسابات العامة في الوزارة بترحيل جميع المعاملات المتبقية من 'الأنظمة الفرعية' إلى دفتر الأستاذ العام.	
	تشمل الأنظمة الفرعية ما يلي:	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ نظام دائرة ضريبة الدخل والمبيعات. ▪ نظام دائرة الجمارك. ▪ نظام إدارة الدين العام والتحليل المالي. ▪ نظام البنك المركزي. 	
3	يقوم محاسب مديرية الحسابات العامة في الوزارة بتحميل البيانات التي تتعلق بالدوائر الحكومية والمؤسسات الخاضعة لقانون الموازنة العامة والتي توجد خارج النظام وذلك من خلال واجهة ربط قياسية (Web- ADI) بشكل شهري	
	تتضمن البيانات المتعلقة بالدوائر والمؤسسات خارج النظام كلا من القيود العكسية لتصحيح كلا من أخطاء القيود القياسية (التي تم إدخالها بشكل مباشر إلى دفتر الأستاذ العام دون وجود أي مصدر لها من أي دفتر أستاذ مساعد) والقيود المكررة (القيود المتشابهة التي سيتم إدخالها لفترات زمنية متعددة).	
4	يقوم محاسب مديرية الحسابات العامة في الوزارة بترحيل كافة المعاملات من الدفاتر المساعدة وتلك المدخلة بشكل مباشر في دفتر الأستاذ العام إلى دفتر الأستاذ العام.	

إن إغلاق الفترة المالية في دفتر الأستاذ العام لن يسمح بترحيل أية معاملات للفترة المغلقة إلى دفتر الأستاذ العام.



يقوم محاسب مديرية الحسابات العامة في الوزارة باستخراج التقارير المالية اللازمة.

5

4.1.4

تابع- إجراءات عمليات المحاسبة حتى إعداد التقارير

	إجراءات عملية إغلاق أرصدة موازنة نهاية السنة	3.4.1.4
1	عند البدء بعملية إعداد الموازنة للسنة التالية، يقوم المدير المالي في الدائرة الحكومية بمراجعة مخصصات موازنة النفقات لتحديد الأرصدة المتبقية منها وذلك بإصدار تقرير "تحليل المبالغ المالية المتوفرة" باستخدام النظام. ومن ثم يقوم بالتحقق من رصد المخصصات لنفس بند النفقات ولنفس الغرض في موازنة السنة القادمة.	
2	في حال توفر أرصدة متبقية وعدم وجود مخصصات مرصودة لنفس بند النفقات ولنفس الغرض في موازنة السنة التالية، يقوم الأمين العام/ المدير العام المختص بتقديم 'طلب تدوير مخصصات' مرفقاً معه الوثائق المعززة واللازمة لإيضاح أسباب عدم استخدام المخصصات في السنة الحالية للوزير ليتم أخذ الموافقة على تدويرها كلياً أو جزئياً.	
3	لدى موافقة الوزير على 'طلب تدوير مخصصات'، يقوم محاسب مديرية الحسابات العامة بتدوير قيمة المخصصات الموافق عليها من حساب النفقات الخاص بتلك الدائرة إلى حساب الأمانات المعني.	
	تتم هذه العملية في حالات خاصة (وليس بشكل دوري) بموجب المادة (20) من النظام المالي رقم (3) لسنة 1994، وتعديلاته.	
	لتدوير المبالغ المالية من حساب النفقات المعني إلى حساب الأمانات المعني يقوم محاسب مديرية الحسابات العامة بتدوير المبالغ المالية التي تم عكسها دفترياً فقط (أي أنه لا يوجد أي نقل فعلي للمبالغ المالية).	
	القيود المحاسبية لتحويل المبالغ المالية التي تم عكسها فقط في الدفاتر؛ لا يوجد أي نقل يدوي للمبالغ المالية.	

مدين: حساب النفقات دائن: حساب الأمانات		
في حال وجود رصيد لمخصصات نفس بند النفقات ولنفس الغرض في موازنة السنة التالية، أو عدم أخذ موافقة الوزير على التدوير، يتم تجميد أرصدة الموازنة باستخدام النظام، ولن يتم استخدام أية مبالغ مالية أخرى منه.	4	

4.1.4 تابع - إجراءات عمليات المحاسبة حتى إعداد التقارير	
4.4.1.4	إجراءات عملية تحويل أرصدة الالتزامات غير المدفوعة
1	في نهاية السنة المالية، يقوم محاسب الدائرة الحكومية باستخدام النظام لمراجعة أرصدة الالتزامات المفتوحة.
2	في حالة وجود مخصصات لنفس بند النفقات ولنفس الغرض في موازنة السنة التالية، يقوم محاسب الدائرة الحكومية باستخدام النظام لتحويل جميع أو بعض أرصدة الالتزامات غير المدفوعة (فقط الالتزامات الناتجة عن أوامر شراء) إلى السنة اللاحقة بدون الجزء المرتبط بها من مخصصات الموازنة.
3	في حالة عدم وجود مخصصات لنفس بند النفقات ولنفس الغرض في موازنة السنة التالية، يقوم محاسب الدائرة الحكومية باستخدام النظام لإلغاء طلبات الشراء و/ أو أوامر الشراء و/ أو الفواتير غير المدفوعة وذلك لتحرير الالتزام المرتبط بها.
	من الضروري أن يقوم محاسب الدائرة الحكومية بتعزيز 'الإلغاء' بالوثائق الضرورية.

4.1.4

تابع- إجراءات عمليات المحاسبة حتى إعداد التقارير

	إجراءات عملية إعداد الحسابات الختامية	5.4.1.4
1	يقوم محاسب مديرية الحسابات العامة في الوزارة باستخدام النظام لتصحيح الأخطاء التي قد ترد في تصنيف أي من بنود حسابات الإيرادات والنفقات وكافة الحسابات الوسيطة (حسابات الميزانية) عن طريق إدخال قيود التسوية المحاسبية اللازمة في دفتر الأستاذ العام.	
2	يقوم محاسب مديرية الحسابات العامة في الوزارة باستخدام النظام لإعداد بطاقات الحساب الختامي (الخلاصة الإجمالية للإيرادات والنفقات الجارية والرأسمالية) وخالصة الموازنة العامة والتي تُظهر مقدار الوفرة/ العجز للسنة المالية.	
3	بعد ظهور قيمة الوفرة/ العجز السنوي، يقوم محاسب مديرية الحسابات العامة في الوزارة باستخدام النظام لتحديد موازنة التمويل اللازمة ويقوم بتحويل الوفرة/ العجز في السنة الحالية إلى حساب 'الوفرة/ العجز التراكمي'.	
	<p>يتم تحديد "موازنة التمويل" نتيجة إجراء معادلات حسابية على البنود التالية:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 الأقساط السنوية المستحقة للقروض الخارجية/ الداخلية. 2 القروض اللازمة لتمويل العجز (إن وجد). 	
4	<p>بعد تحديد موازنة التمويل، يقوم محاسب مديرية الحسابات العامة باستخدام النظام لإعداد كافة الجداول الملحقة بالحساب الختامي واستخراج الأرصدة النهائية والفعلية لكل من الحسابات التالية:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 حسابات النقد (الصندوق) 2 الحسابات البنكية 3 حسابات الأمانات 	

4	حساب السلف	
5	النقود المنقولة	
6	الشيكات المرتجعة	
7	الديون الداخلية/ الخارجية	

4.1.4	تابع - إجراءات عمليات المحاسبة حتى إعداد التقارير
6.4.1.4	إجراءات عملية إدامة خارطة الحسابات
	يرجى مراجعة الباب السادس، الفصل الأول/ ورقة عمل "القيمة المضافة لأتمتة عملية إدامة خارطة الحسابات".



4.1.4 تابع - إجراءات عمليات المحاسبة حتى إعداد التقارير		
7.4.1.4	إجراءات عملية إغلاق نهاية السنة	
1	يقوم محاسب مديرية الحسابات العامة في الوزارة باستخدام النظام لإغلاق كل الحسابات لكل الأشهر بعد ترحيل كافة المعاملات من الدفاتر الفرعية إلى دفتر الأستاذ العام.	
2	يقوم محاسب مديرية الحسابات العامة في الوزارة باستخدام النظام لفتح 'فترة التسوية' (الفترة 13) وذلك لإجراء قيود التسوية اللازمة وترحيلها في دفتر الأستاذ العام قبل إغلاق السنة.	
3	يقوم محاسب مديرية الحسابات العامة في الوزارة بتشغيل عملية 'إغلاق نهاية السنة' في النظام.	

5.1.4

القيود المحاسبية لعملية المحاسبة حتى إعداد التقارير

1	القيود المحاسبية لعملية الإجراءات المحاسبية المتبعة في نهاية كل يوم
	لا يوجد.
2	القيود المحاسبية لعملية إغلاق نهاية الشهر
	لا يوجد.
3	القيود المحاسبية لعملية إغلاق أرصدة موازنة نهاية السنة
	القيود المحاسبية لتحويل المبالغ المالية التي تم عكسها فقط في الدفاتر؛ لا يوجد أي نقل يدوي للمبالغ المالية. مدين: حساب النفقات دائن: حساب الأمانات
4	القيود المحاسبية لعملية تحويل أرصدة الالتزامات غير المدفوعة
	لا يوجد.
5	القيود المحاسبية لعملية إعداد الحسابات الختامية
	لا يوجد.

القيود المحاسبية لعملية إدامة خارطة الحسابات	6	
لا يوجد.		
القيود المحاسبية لعملية إغلاق نهاية السنة	7	
لا يوجد.		

6.1.4

المتطلبات المسبقة لعملية المحاسبة حتى إعداد التقارير

المتطلبات المسبقة لعملية الإجراءات المحاسبية المتبعة في نهاية كل يوم	1	
إتمام إدخال جميع معاملات اليوم (إيرادات/ نفقات/ حسابات وسيطة) وتدقيقها وترحيلها.	1	
المتطلبات المسبقة لعملية إغلاق نهاية الشهر	2	
إتمام إدخال جميع معاملات الشهر إلى دفاتر الأستاذ الفرعية.	1	
إتمام إنشاء القيود المحاسبية للمعاملات التي تم إدخالها في دفاتر الأستاذ الفرعية وترحيلها إلى دفتر الأستاذ العام.	2	
إبقاء الفترة المالية في دفاتر الأستاذ الفرعية ودفتر الأستاذ العام مفتوحة.	3	
المتطلبات المسبقة لعملية إغلاق أرصدة موازنة نهاية السنة	3	
استكمال إدخال ونقل وترحيل المعاملات التي ستؤثر على موازنة السنة القادمة إلى دفتر الأستاذ العام.	1	
إتمام استكمال عملية 'إغلاق نهاية الشهر' لجميع أشهر السنة المالية.	2	
فتح فترة التسوية رقم 13.	3	
المتطلبات المسبقة لعملية تحويل أرصدة الالتزامات غير المدفوعة	4	
البدء بإعداد موازنة السنة اللاحقة.	1	

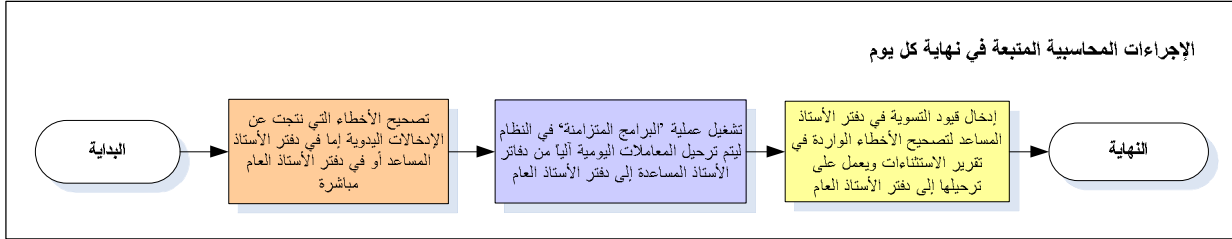
المتطلبات المسبقة لعملية إعداد الحسابات الختامية	5	
إتمام عملية 'إغلاق نهاية السنة'.	1	
المتطلبات المسبقة لعملية إدانة خارطة الحسابات	6	
لا يوجد.		
المتطلبات المسبقة لعملية إغلاق نهاية السنة	7	
إتمام عملية 'إغلاق نهاية الشهر' لجميع أشهر السنة المالية.	1	
فتح فترة التسوية رقم 13.	2	

7.1.4	الأدوار الخاصة بعملية المحاسبة حتى إعداد التقارير
	محاسب مديرية الحسابات العامة (الوزارة)
	الأمين العام/ المدير العام المختص (الدائرة الحكومية)
	المدير المالي (الدائرة الحكومية)
	المحاسب (الدائرة الحكومية)
	المحاسب (الوزارة)
	المسؤول عن خارطة الحسابات (مديرية الحسابات العامة)
	المدير العام (دائرة الموازنة العامة)
	مدير مديرية الحسابات العامة (الوزارة)
	الأمين العام (الوزارة)

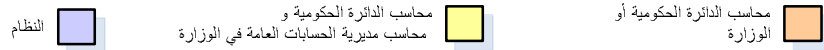
8.1.4 المخططات التوضيحية لعمليات المحاسبة حتى إعداد التقارير

مخطط الإجراءات المحاسبية المتبعة في نهاية كل يوم

1

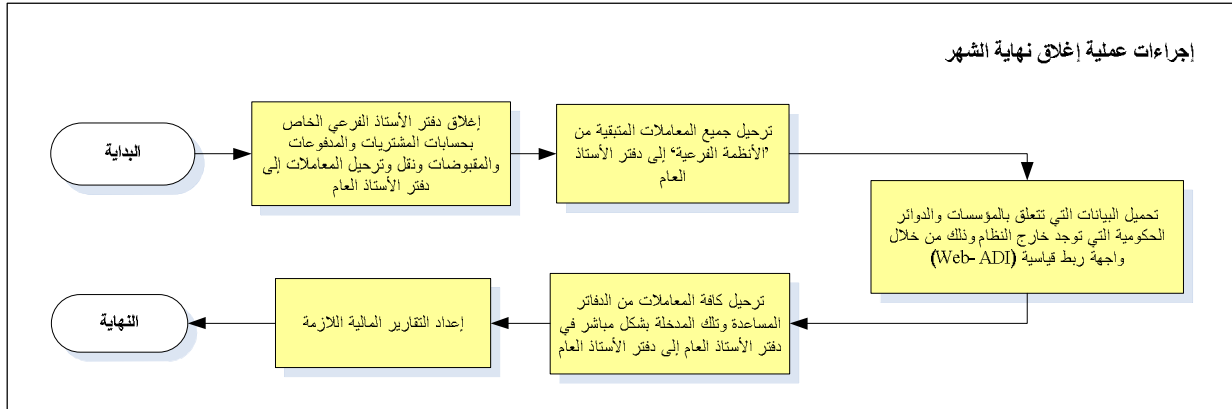


الأدوار المشاركة في الإجراءات المحاسبية المتبعة في نهاية كل يوم

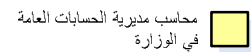


مخطط النماذج المستخدمة في عملية إغلاق نهاية الشهر

2



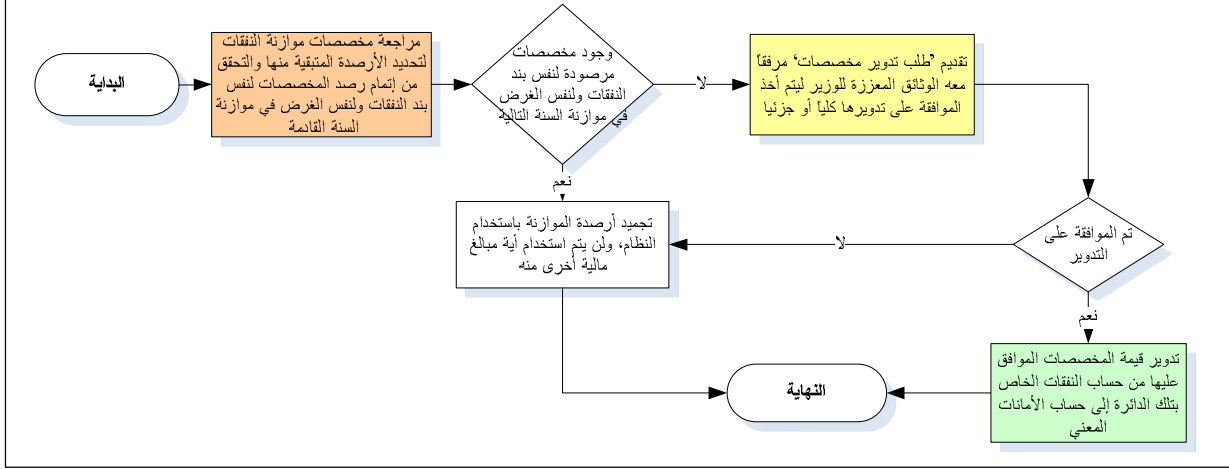
الأدوار المشاركة في إجراءات عملية إغلاق نهاية الشهر



مخطط عملية إغلاق أرصدة موازنة نهاية السنة

3

إجراءات عملية إغلاق أرصدة موازنة نهاية السنة



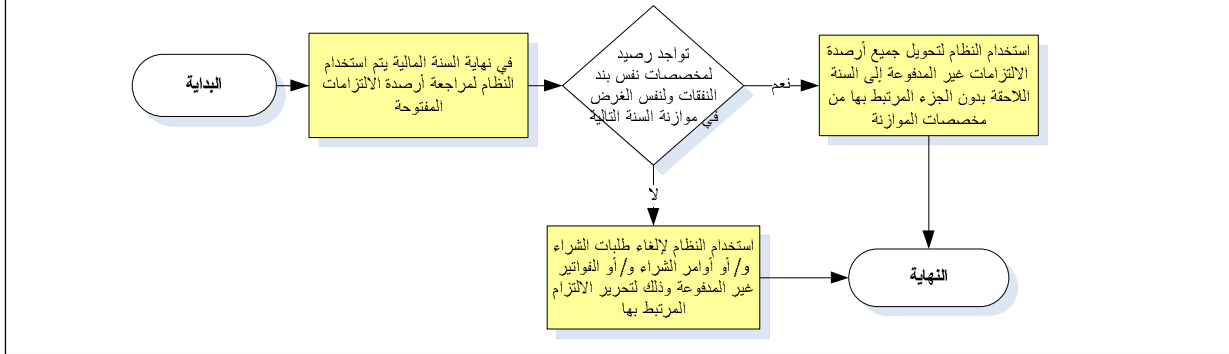
الأدوار المشاركة في إجراءات عملية إغلاق أرصدة موازنة نهاية السنة

الأمين العام/ المدير العام في الدائرة الحكومية
 المدير المالي في الدائرة الحكومية
 المحاسب في مديرية الحسابات العامة
 الجهة المعنية

مخطط عملية تحويل أرصدة الالتزامات غير المدفوعة

4

إجراءات عملية تحويل أرصدة الالتزامات غير المدفوعة

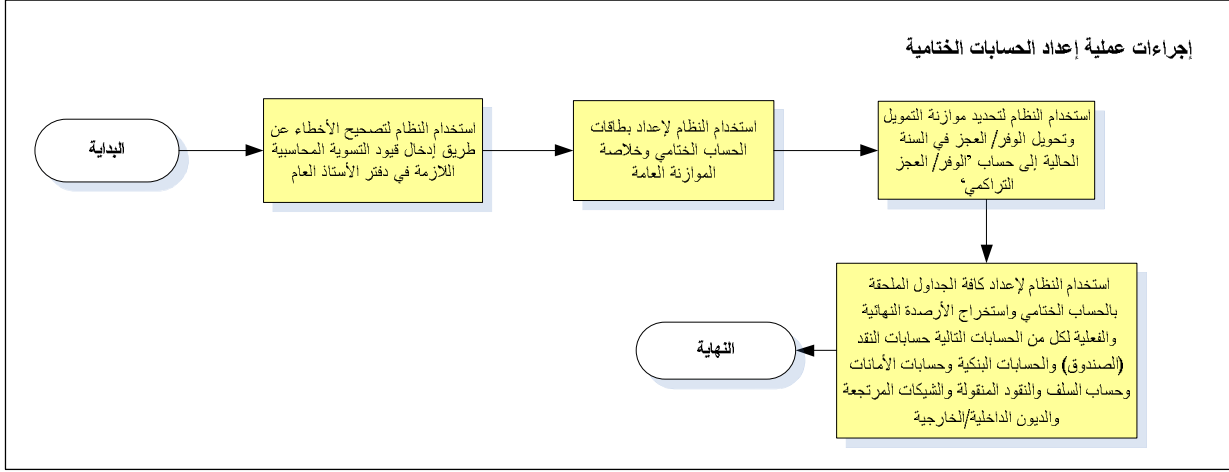


الأدوار المشاركة في إجراءات عملية تحويل أرصدة الالتزامات غير المدفوعة

محاسب الدائرة الحكومية

مخطط عملية إعداد الحسابات الختامية

5

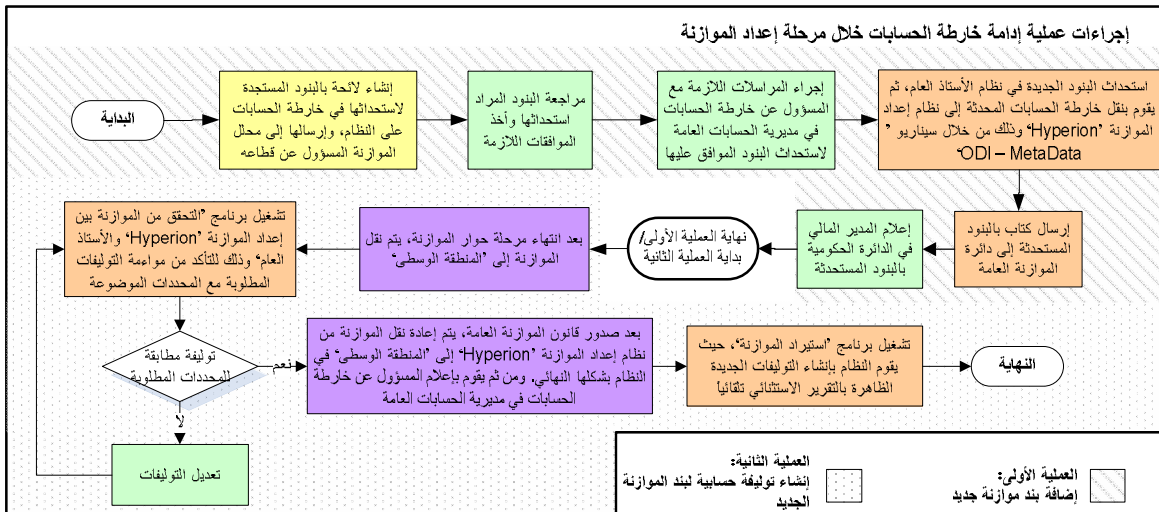


الأدوار المشاركة في إجراءات عملية إعداد الحسابات الختامية

محاسب مديرية الحسابات العامة
في الوزارة

مخطط عملية إدامة خارطة الحسابات

6



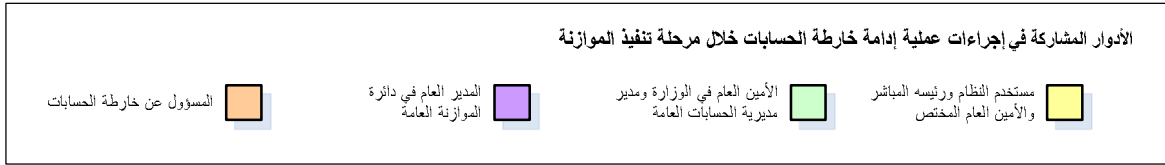
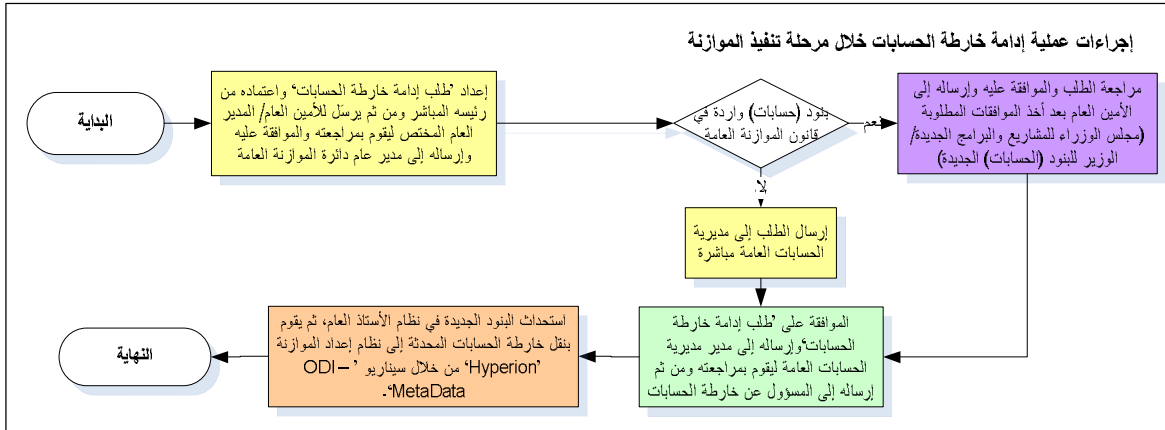
الأدوار المشاركة في إجراءات عملية إدامة خارطة الحسابات خلال مرحلة إعداد الموازنة

المسؤول عن خارطة الحسابات
في مديرية الحسابات العامة

مديرية الحاسوب في
دائرة الموازنة العامة

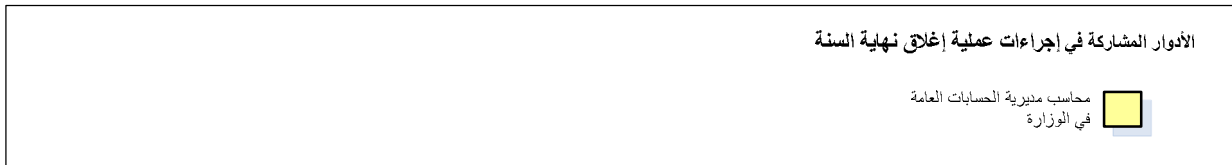
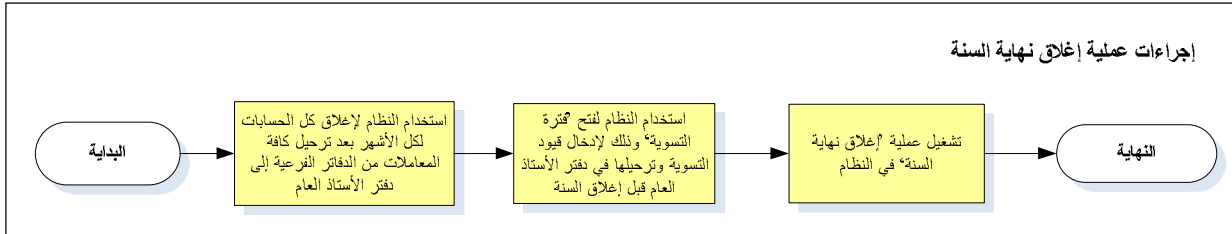
محلل الموازنة في
دائرة الموازنة العامة

المدير المالي في
الدائرة الحكومية



مخطط عملية إغلاق نهاية السنة

7



9.1.4

النماذج المستخدمة في عملية المحاسبة حتى إعداد التقارير

النماذج المستخدمة في عملية الإجراء المحاسبية المتبعة في نهاية كل يوم	1	
		لا يوجد.
النماذج المستخدمة في عملية إغلاق نهاية الشهر	2	
		لا يوجد.
النماذج المستخدمة في عملية إغلاق أرصدة موازنة نهاية السنة	3	
	1	نموذج تدوير المخصصات.
النماذج المستخدمة في عملية تحويل أرصدة الالتزامات غير المدفوعة	4	
		لا يوجد.
النماذج المستخدمة في عملية إعداد الحسابات الختامية	5	
		لا يوجد.
النماذج المستخدمة في عملية إدامة خارطة الحسابات	6	
	1	نموذج تحديث خارطة الحسابات.

النماذج المستخدمة في عملية إغلاق نهاية السنة	7	
لا يوجد.		

10.1.4

التقارير المستخرجة من عملية المحاسبة حتى إعداد التقارير

التقارير المستخرجة من عملية الإجراءات المحاسبية المتبعة في نهاية كل يوم		1
اسم التقرير	الجهة (الجهات) المستلمة	
تقرير التحقق من القيود اليومية لبيان قيود التسوية المعدة في دفتر الأستاذ المساعد	محاسب الوزارة محاسب الدائرة الحكومية محاسب مديرية الحسابات العامة في الوزارة	
تقرير المعاملات المرحلة إلى دفتر الأستاذ العام	محاسب الوزارة محاسب الدائرة الحكومية محاسب مديرية الحسابات العامة في الوزارة	
تقرير الاستثناءات لبيان المعاملات التي لم يتم ترحيلها إلى دفتر الأستاذ العام	محاسب الوزارة محاسب الدائرة الحكومية محاسب مديرية الحسابات العامة في الوزارة	
التقارير المستخرجة من عملية إغلاق نهاية الشهر		2
اسم التقرير	الجهة (الجهات) المستلمة	
تقرير سجل الفواتير	محاسب الوزارة محاسب الدائرة الحكومية محاسب مديرية الحسابات العامة في الوزارة	
تقرير سجل المدفوعات	محاسب الوزارة محاسب الدائرة الحكومية محاسب مديرية الحسابات العامة في الوزارة	
تقرير الفواتير المعلقة	محاسب الوزارة محاسب الدائرة الحكومية محاسب مديرية الحسابات العامة في الوزارة	

محاسب الوزارة محاسب الدائرة الحكومية محاسب مديرية الحسابات العامة في الوزارة	تقرير القيود اليومية		
محاسب الوزارة محاسب الدائرة الحكومية محاسب مديرية الحسابات العامة	تقرير المعاملات التي لم يتم إنشاء قيود محاسبية لها		
المشتري مدير الشراء	الحكومة الأردنية - تقرير استثناءات إغلاق الفترة		
محاسب الوزارة محاسب الدائرة الحكومية محاسب مديرية الحسابات العامة	تقرير استثناءات إقفال فترة دفتر الأستاذ الفرعي		
محاسب الوزارة محاسب الدائرة الحكومية محاسب مديرية الحسابات العامة في الوزارة	تقرير الفترة المغلقة في المدفوعات		
المشتري مدير الشراء	تقرير تفاصيل توزيع أمر الشراء		
المشتري مدير الشراء	تقرير تفاصيل توزيع طلب الشراء		
محاسب الوزارة محاسب الدائرة الحكومية محاسب مديرية الحسابات العامة في الوزارة	تقرير قيود اليومية		
محاسب الوزارة محاسب الدائرة الحكومية محاسب مديرية الحسابات العامة في الوزارة	اليوميات - دفتر اليومية		
محاسب الوزارة محاسب الدائرة الحكومية محاسب مديرية الحسابات العامة في الوزارة	تحليل الحسابات - (123 حرف)		

محاسب الوزارة محاسب الدائرة الحكومية محاسب مديرية الحسابات العامة في الوزارة	تقرير الخلاصة الشهرية		
محاسب الوزارة محاسب الدائرة الحكومية محاسب مديرية الحسابات العامة في الوزارة	تقرير التسوية البنكية		
محاسب الوزارة محاسب الدائرة الحكومية محاسب مديرية الحسابات العامة في الوزارة	تقرير ميزان المراجعة		
محاسب مديرية الحسابات العامة في الوزارة مدير مديرية الحسابات العامة في الوزارة الأمين العام الوزير	تقرير النشرة المالية الحكومية		
التقارير المستخرجة من عملية إغلاق أرصدة موازنة نهاية السنة		3	
الجهة (الجهات) المستلمة	اسم التقرير		
المدير المالي في الدائرة الحكومية المحاسب في الدائرة الحكومية الأمين العام في الوزارة الوزير محاسب مديرية الحسابات العامة في الوزارة مدير مديرية الحسابات العامة في الوزارة	تقرير الموقف المالي		
التقارير المستخرجة من عملية تحويل أرصدة الالتزامات غير المدفوعة		4	
الجهة (الجهات) المستلمة	اسم التقرير		

المدير المالي في الدائرة الحكومية المدير المالي في الوزارة مدير مديرية الحسابات العامة في الوزارة	تقرير ميزان مراجعة الالتزامات للسنة الحالية		
المدير المالي في الدائرة الحكومية المدير المالي في الوزارة مدير مديرية الحسابات العامة في الوزارة	تقرير ميزان مراجعة الالتزامات للسنة الجديدة		
المدير المالي في الدائرة الحكومية المدير المالي في الوزارة مدير مديرية الحسابات العامة في الوزارة	تقرير أوامر الشراء/ طلبات الشراء/ الفواتير الملغاة		
التقارير المستخرجة من عملية إعداد الحسابات الختامية		5	
الجهة (الجهات) المستلمة	اسم التقرير		
مدير مديرية الحسابات العامة في الوزارة الأمين العام الوزير	تقرير بطاقات الحساب الختامي (الخلاصة الإجمالية للإيرادات والنفقات الجارية والرأسمالية) وتسديدات أقساط القروض		
مدير مديرية الحسابات العامة في الوزارة الأمين العام الوزير	خلاصة الموازنة العامة للسنة المالية		
مدير مديرية الحسابات العامة في الوزارة الأمين العام الوزير	تقرير موازنة التمويل الفعلية		
مدير مديرية الحسابات العامة في الوزارة الأمين العام الوزير	تقرير خلاصة المقبوضات والمدفوعات الفعلية للسنة المالية		
مدير مديرية الحسابات العامة في الوزارة الأمين العام الوزير	تقرير الوفر/ العجز التراكمي		

مدير مديرية الحسابات العامة في الوزارة الأمين العام الوزير	تقرير بيان المركز النقدي للخرزينة للسنة المالية		
مدير مديرية الحسابات العامة في الوزارة الأمين العام الوزير	تقرير تفاصيل السلف المتنوعة		
مدير مديرية الحسابات العامة في الوزارة الأمين العام الوزير	تقرير قائمة الأرصدة النقدية لحسابات الأمانات ولحسابي الإيرادات والنفقات كما هي في نهاية السنة.		
مدير مديرية الحسابات العامة في الوزارة الأمين العام الوزير	تقرير قائمة بحسابات الخزينة الموحدة لكل الدوائر الحكومية كما هي في نهاية السنة		
مدير مديرية الحسابات العامة في الوزارة الأمين العام الوزير	تقرير مقارنة النفقات الجارية والرأسمالية لآخر 6 سنوات		
مدير مديرية الحسابات العامة في الوزارة الأمين العام الوزير	تقرير مقارنة الإيرادات لآخر 6 سنوات		
مدير مديرية الحسابات العامة في الوزارة الأمين العام الوزير	تقرير مقارنة مصادر التمويل لآخر 6 سنوات		
	التقارير المستخرجة من عملية إدامة خارطة الحسابات	6	
الجهة (الجهات) المستلمة	اسم التقرير		
المسؤول عن خارطة الحسابات	طلب إدامة خارطة الحسابات		

مدير مديرية الحسابات العامة في الوزارة مدير عام دائرة الموازنة العامة الأمين العام			
المسؤول عن خارطة الحسابات مدير مديرية الحسابات العامة في الوزارة	تقرير يبين رموز دفتر الأستاذ العام الجديدة والمضافة بعد الموعد المحدد		
المسؤول عن خارطة الحسابات مدير مديرية الحسابات العامة في الوزارة	تقرير يبين رموز دفتر الأستاذ العام التي تم إيقافها بعد الموعد المحدد		
المسؤول عن خارطة الحسابات مدير مديرية الحسابات العامة في الوزارة	تقرير يبين قائمة بكل رموز دفتر الأستاذ العام "التي تم إيقافها"		
التقارير المستخرجة من عملية إغلاق نهاية السنة		7	
الجهة (الجهات) المستلمة	اسم التقرير		
	لا يوجد		