

## الدائرة تحدد أسس اعتماد السجلات والمستندات المحاسبية المحوسبة

أصدر المدير العام السيد موسى الموازرة تعميماً إدارياً يحدد فيه أسس اعتماد السجلات والمستندات المحاسبية المحوسبة وذلك استناداً لأحكام المادة (٣/ب/٢١) من قانون ضريبة الدخل المؤقت رقم ٢٨ لسنة ٢٠١٠ والمادة (٣/ب/٣٧) من قانون الضريبة العامة على المبيعات رقم (٦) لسنة ١٩٩٤ وتعديلاته ولغايات تنفيذ الإجراءات المنصوص عليها في المادة (١٠) من تعليمات تنظيم السجلات والمستندات رقم (١٠) لسنة ٢٠١٠ ضريبة دخل والمادة (٨) من تعليمات تنظيم السجلات والمستندات رقم (٨) ضريبة مبيعات ، وقد حدد التعميم الأسس والشروط التالية لغايات اعتماد السجلات والمستندات المحاسبية المحوسبة :-

### أولاً :- لغايات اعتبار النظام المحاسبي المحوسب أصولياً ينبغي أن يتوفر فيه ما يلي :-

- ١- أن يتم ترحيل البيانات المتعلقة بالعمليات المالية خلال مدة لا تزيد على يوم واحد من تاريخ إدخالها .
- ٢- أن لا يسمح بإجراء أي تعديل أو تغيير أو حذف لمفردات البيانات المدخلة بعد ترحيلها خلال المدة الواردة في البند رقم (١) .
- ٣- أن يتم إنشاء جدول في قاعدة بيانات النظام يحتوي على سجل التعديلات و يتضمن المعلومات الأساسية المنصوص عليها في البند (أولاً) من الملحق المرفق بالإضافة إلى تخصيص شاشة لعرض هذه التعديلات وعمل تصفية للبيانات .
- ٤- أن تقترن جميع حركات الإدخال باسم المستخدم (User name) وفقاً للصلاحيات المحددة له .
- ٥- وجود تسلسل سنوي لفواتير البيع .
- ٦- وجود ربط إلكتروني بين نظام المستودعات والنظام المحاسبي لعمليات الشراء والبيع بما في ذلك نظام نقاط البيع الثابتة والمتنقلة .
- ٧- أن يسمح النظام بإصدار التقارير المنصوص عليها في البند (ثانياً) من الشروط الملحقة بهذه الأسس .

### ثانياً :- تلزم الجهة المعدة للنظام بما يلي :

- ١- أن تكون الجهة المعدة للنظام هي الجهة الوحيدة المسؤولة عن إدارة قواعد البيانات وأن يتم تقديم شهادة بذلك وفق النموذج المعد من الدائرة لهذه الغاية .
- ٢- فتح قاعدة البيانات بناءً على طلب الدائرة .
- ٣- تزويد الدائرة بنسخة من توثيق البرنامج وقاعدة البيانات بالإضافة إلى دليل المستخدم خلال مدة لا تزيد على ثلاثين يوماً من إعداد النظام .
- ٤- تزويد الدائرة بكشف بأسماء العملاء الذين تم إعداد أنظمة محاسبية محوسبة لهم قبل نهاية الشهر الثالث من كل عام .

### ثالثاً :- يلزم المكلف مستخدم النظام بما يلي :

- ١- الاحتفاظ بأصول المستندات والوثائق المعززة للعمليات المالية ، للمدة المقررة قانوناً .
- ٢- الاحتفاظ بتقارير الإغلاق اليومية .
- ٣- استخراج نسخ احتياطية من البيانات كل أسبوعين ، والاحتفاظ بها على وحدات تخزين خارجية .
- ٤- لأغراض استرجاع النسخ الاحتياطية للبيانات يجب مراعاة ما يلي :-
  - أ- الحصول على موافقة خطية مسبقة من الدائرة .
  - ب- يتم الاسترجاع من قبل الجهة المعدة للنظام .
  - ج- الاحتفاظ بسجل خاص لتوثيق عمليات الاسترجاع .
- ٥- عدم إجراء أي تعديل على النظام أو البرامج المستخدمة سواء من الموظفين أو العاملين لدى المكلف أو من أي جهة أخرى مهما كانت ، إلا بعد الحصول على موافقة خطية مسبقة من الدائرة ، وأن يتم تقديم تعهد بذلك وفق النموذج المعد من الدائرة لهذه الغاية .

رابعاً:- في حال كانت الجهة المعدة للنظام هي المكلف نفسه يلزم بتقديم الشهادة المنصوص عليها في البند ثانياً / ١ إضافة للتعهد الوارد في البند ثالثاً / ٥ .

### خامساً:- تشكل لجنة دائمة من قبل المدير العام تكون مهامها على النحو التالي :-

- ١- متابعة تطبيق ما ورد في هذا التعميم .
- ٢- فحص النظام المحاسبي المحوسب لأي مكلف للتأكد من مدى التزامه بأسس وشروط اعتماد السجلات والمستندات المحاسبية المحوسبة .
- ٣- تقوم اللجنة بإجراء الفحص المشار إليه في البند (٢) أعلاه من تلقاء نفسها أو بناءً على طلب المدقق المعني .
- ٤- الاحتفاظ بكافة الوثائق والمستندات والمعلومات المطلوبة وفقاً لما جاء في هذا التعميم .
- ٥- يتوجب على اللجنة القيام بأرشفة الشهادة والتعهد الوارد في التعميم ضمن المستندات والوثائق التي تم حفظها

في ملف المكلف المعني ، وعلى المدقق المعني وقبل القيام بالتدقيق التأكد من وجود الشهادة والتعهد في ملف المكلف .

- وقد الحق بالتعميم مجموعة من الشروط الملحقة بالأسس كانت على النحو التالي :
- أولاً:- المعلومات الواجب توفرها في سجل التعديلات (Modification Log):-**
- ١- حركات التعديل على القيود وتشمل التاريخ والساعة والبنود التي تم تعديلها .
  - ٢- القيم السابقة .
  - ٣- القيم الحالية .
  - ٤- سبب التعديل .
  - ٥- اسم ورمز المستخدم الذي قام بعمل حركات الإدخال .

**ثانياً:- التقارير المطلوبة من النظام :-**

- ١- تقرير يبين الإيداعات والسحوبات والرصيد ويشمل ذلك جميع نقاط البيع .
- ٢- تقرير الإغلاق اليومي (Z Report) .
- ٣- تقرير المبيعات الآني (X Report) .
- ٤- تقرير ميزان المراجعة بالمجاميع والأرصدة (Trial Balance) .
- ٥- تقرير مبيعات لأي فترة زمنية (Period Sales Report) .

وقد طلب المدير العام من كافة المدققين والموظفين للالتزام بما جاء في التعميم حسب الأصول والمقتضيات القانونية .