

الحساب المالي

مقدمة

الحساب المالي وثيقة مالية ذات أهمية بالغة، تقدم من قبل كل مؤسسة تتمتع باستقلال مالي يسمح لها بإعداد ميزانية قبل بداية كل سنة مالية، ويرخص لها خلال السنة بتنفيذ العمليات المالية التي تشمل إجراءات الإثبات و التصفية والتحصيل في مجال الإيرادات والالتزام والتصفية والأمر بالصرف و الدفع في مجال النفقات، ويجبر تدوين كل هذه العمليات بانتظام في سجلات و وثائق رسمية مخصصة و مفتوحة لهذا الغرض، و ثم إنجاز الحساب المالي بعد نهاية كل سنة مالية و غلق الحسابات المالية المتعلقة بها، و تعتبر عملية إنجاز الحساب المالي مرحلة تابعة للمراحل السابقة و بها نختم كل الأعمال المتعلقة بالسنة المالية المنفرطة لتتفرغ كلية للقيام بنفس الأعمال لحساب السنة الجارية.

1. تعريف الحساب المالي

الحساب المالي هو وثيقة مالية تنجزها المؤسسة خلال الثلاثة أشهر التي تلي غلق السنة المالية ترسم هذه الوثيقة كل عمليات الإيرادات و النفقات المنفذة و المنجزة طيلة السنة المالية في إطار الميزانية أو في إطار المصالح الخارجة عن الميزانية و المدونة في مختلف السجلات و الوثائق الخاصة بالتسيير المالي، فهي إذا حوصلة لكل ما تم تدوينه في سجلات المحاسبة التي يمسكها كل من الأمر بالصرف و المحاسب العمومي خلال سنة مالية كاملة.

2. وصف مطبوعة الحساب المالي:

تحتوي المطبوعة على 24 صفحة ممسوكة على شكل دفتر .
الصفحة الأولى منها خصصت لذكر اسم المؤسسة و عنوانها دون أن ننسى رقم التقاضي لدى مجلس المحاسبة و كل المعلومات المطلوبة.
الصفحة الأخيرة هي خاصة بالإدارة الوصية تسجل فيها ملاحظاتها أثناء مراقبتها للحساب المالي و المصادقة عليه. أما صفحات الوسط من الثانية إلى الثالثة و العشرون فتتقسم إلى جزئين:

الجزء الأول

يبدأ من الصفحة الثانية و ينتهي عند الصفحة الثالثة عشرة، يتكون من جداول عديدة و متنوعة و مفصلة و مرتبة حسب ترتيب الميزانية ، و لقد خصص جدولاً مفصلاً لكل باب من أبواب الإيرادات و النفقات التي تتضمنها الميزانية ، هذه الجداول مفصلة حسب البنود و حتى حسب الفقرات للبعض منها و تحتوي على عدة خانات يقدر عدد الجداول المفصلة بعدد أبواب الميزانية، غير أننا نلاحظ بأن هناك جداول مشتركة بين إيرادات و نفقات الأبواب التي تنتمي للفرع الأول، الثالث و الرابع للميزانية.
كل هذه الجداول المفصلة و المتفرقة نجدها مجمعة و ملخصة في الصفحة السادسة و السابعة بالنسبة للإيرادات و في الصفحة العاشرة و الحادية عشرة بالنسبة للنفقات. بعد ذلك تأتي في الصفحتين الأخيرتين لهذا الجزء الأول الجداول التالية:

- جدول خاص بالعمليات المتعلقة بالحسابات الخارجة عن الميزانية.
- جدول تذكير بنتائج الحساب المالي للسنة المالية السابقة .
- الحالة المفصلة عند قفل السنة المالية.
- جدول خاص بالوضع و النتيجة النهائية للمؤسسة بتاريخ 31 ديسمبر من السنة المنصرمة.

الجزء الثاني

يبدأ من الصفحة الرابعة عشرة و ينتهي عند الصفحة ما قبل الأخيرة ، يتكون من الوثائق الملحقة التي ترفق الحساب المالي و عددها ثمانية و يضاف إليها وثائق أخرى في حالة ما إذا حدث تغيير للأمر بالصرف أو المحاسب خلال السنة .
الصفحة الرابعة عشرة للحساب المالي خصصت لقائمة هذه الوثائق و لا حاجة لذكرها هنا.

3. إنجاز الحساب المالي

قبل الشروع في إنجاز الحساب المالي يجب تحضير السجلات و الوثائق التالية:

أ- الوثائق

- الحساب المالي للسنة السابقة.
- الميزانية للسنة المالية السابقة.
- الحساب السنوي لتسيير الأجور و الرواتب.
- قرار تحويل الاعتمادات.
- قرارات الاعتمادات الإضافية.
- حالتى التقارب لل ح ج ب و ح ج خ بتاريخ 31 ديسمبر .
- بطاقة الالتزام بالنفقات.

ب- السجلات

- سجل الإيرادات.
 - سجل الحسابات المفتوحة لدى الخزينة و الغير.
 - سجل الحسابات خارج الميزانية.
 - سجل الحقوق المثبتة على العائلات.
 - سجل النفقات.
 - سجل الصندوق اليومي.
- إن عملية إنجاز الحساب المالي تبدو صعبة ولكن في الحقيقة هي عملية بسيطة جدا، إنها عبارة عن ملء الجداول واحدا بعد الآخر بدءا بالجدول المفصل الأول مستعينا في ذلك بالوثائق والسجلات التي حضرت قبل الشروع في العملية لنقل الأرقام منها قصد وضعها في الجداول الملائمة و في أماكنها المناسبة.
- يعد سجل الحسابات المفتوحة لدى الخزينة و الغير أكثر نفعا لملء كل الجداول المفصلة الخاصة بالإيرادات و كذا ملخص الإيرادات . بالنسبة للنفقات التي تتضمنها الميزانية في فرعها الثاني " نفقات التسيير " يمكن الاستعانة ببطاقات الالتزام شريطة أن تكون هذه البطاقات ممسوكة بصفة دقيقة و صحيحة. أما جدول الفروع الأخرى تنقل لها المعلومات من سجل النفقات و كذلك من سجل الحسابات المفتوحة لدى الخزينة أو من الحساب السنوي لتسيير الرواتب يلفت الانتباه عند ملء ملخص الإيرادات (ص 06-07) على ما يلي:
- تسجيل في الخانة 3 القروض المفتوحة في الميزانية و القرارات المغيرة لها في الأبواب 14، 21، و 22 . أما في باقي الأبواب تسجل الحقوق المثبتة التي هي بمثابة المصاريف المسددة.
 - الفرق بين الخانة 3 و الخانة 8 الذي سوف يظهر في الخانة 10 قد يكون أكثر قيمة أي بناتج إيجابي أو اقل قيمة أي بناتج سلبي.
 - يلفت الانتباه عند ملء ملخص النفقات (ص 10 و 11) إلى ما يلي:
 - تعتبر المصاريف المسددة بمثابة القروض النهائية المسموح بها بإنفاقها في الأبواب التي تشملها الفروع الأول، الثالث و الرابع.
 - تنقل في العمود رقم 3 الأرقام المحصل عليها في الصفحتين التاسعة و العاشرة بالنسبة لنفقات الفرع الثاني ، وينبغي أن تكون هذه المبالغ نفس المبالغ المسجلة في الميزانية إلا إذا حدث تغيير من جراء تحويل اعتمادات ، ونسنتني من هذه القاعدة اعتمادات الباب 21 الخاصة بنفقات التغذية التي تتغير وجوبا بتغيير عدد التلاميذ الداخليين و النصف الداخليين و بالتالي يضاف للقروض المسجل في الميزانية الناتج المحصل عليه في الخانة 10 من الصفحة 7 إذا كان إيجابيا أو يخصم منه إذا كان سلبيا.

1.3 جدول الحسابات الخارجة عن الميزانية.

يملاً هذا الجدول باستعمال سجل الحسابات خارجة عن الميزانية. ويعد نسخة مطابقة لوضعية كل بند بتاريخ 31 ديسمبر التي تظهر في هذا السجل.

2.3 جدول الوضعية المفصلة بعد غلق السنة المالية (ص 12)

العملية اكتفت إلى حد الآن بنقل المعلومات من الوثائق و السجلات و وضعها في الجداول المفصلة ثم جمعها و تلخيصها و أسفرت هذه المرحلة على نتيجتين :

الأولى ، تتمثل في مجامع كل الخانات الخاصة بالإيرادات في أسفل الصفحة رقم 06 و 07 و الثانية تتمثل في مجامع كل الخانات الخاصة بالنفقات في أسفل الصفحة رقم 10 و 11 . هذه النتائج هي التي ستوظف في الجدول المخصص للوضعيات بعد قفل الحسابات حيث يسجل مجموع الإيرادات المحصل عليها في عمود الإيرادات و يسجل مجموع النفقات في عمود النفقات مع تفصيلها حسب العناصر التي يتضمنها الجدول مع الإشارة أن إعانات التسيير (الباب 14) تضم إلى مجموع الإيرادات الذاتية (الفصل 2)

يسجل الفرق بين الإيرادات و النفقات في الجدول الثالث و في النهاية نتحصل على مجموع الفرق بين كل الإيرادات و كل النفقات بدون تمييز و قد يكون هذا الفرق إيجابيا أو سلبيا . إذا كان الفرق إيجابيا ، يضاف إلى رصيد المؤسسة الخاص بمصالح الميزانية المسجل إلى غاية 31 ديسمبر السابق ، و إذا كان سلبيا يطرح منه بطبيعة الحال و نتحصل بعد ذلك على وضعيات المؤسسة بتاريخ 31/ديسمبر الخاصة إلا بالعمليات المالية لمصالح الميزانية. تعتبر إذا هذه الوضعيات جزئية ، و الوضعيات الكاملة و الشاملة و النهائية سنتحصل عليها في الجدول الموالي.

3.3 جدول الوضعيات النهائية للمؤسسة بعد غلق الموسم (ص 13)

هذا الجدول يجمع كل العمليات المالية التابعة للميزانية و العمليات التابعة للحسابات الخارجة عن الميزانية و نتيجته تكون متطابقة مع نتيجة الصندوق بتاريخ 31 ديسمبر و مع محضر تحقيق الصندوق و الكتابات إلى غاية 31/ديسمبر الذي يرفق الحساب المالي. نستطيع بفضل هذا الجدول تشكيل وضعيات الصندوق إلى غاية 31 ديسمبر بتوظيف الأرقام الموضوعة في الحساب المالي أثناء إنجازها دون اللجوء إلى السجلات الحسابية ، و تعتبر بذلك إحدى الوسائل للتأكد من صحة الحساب المالي.

4. الوثائق الملحقة للحساب المالي

يرفق الحساب المالي بالوثائق الملحقة المذكورة في الصفحة 14 و هي:

1.4 حالة الديون إلى غاية 31 ديسمبر

تنجز هذه الوثيقة في نهاية كل سنة مالية و هي عبارة عن حصيلة المبالغ المسجلة ضمن الحقوق المثبتة و التي لم يتم تحصيلها ، تدون المبالغ الباقية للقبض بانتظام حسب كل بند و حسب السنة المالية و يجب أن يكون مجموع حالة الديون مطابقا لمجموع العمود 9 الصفحة 7 للحساب المالي.

2.4 تقرير رئيس المؤسسة

يحتوي تقرير رئيس المؤسسة على جدول مقارنة عدد التلاميذ المقدرين في الميزانية مع عدد التلاميذ الحاضرين فعلا خلال السنة المالية ، يهدف هذا التقرير إلى تحليل النتائج المحصلة عليها خلال السنة ، و يوضح بالتدقيق الالتزامات التي قام بها رئيس المؤسسة و مدى تنفيذها مع ميزانية المؤسسة.

3.4 محضر تحقيق الصندوق و المدونات

يشمل تحقيق الصندوق كل الأرصدة المستخلصة من الحسابات المسوكة في دفتر الحساب الجاري البريدي و دفتر الحساب الجاري للخرينة و السيولة النقدية المحتفظ بها في خزانة المؤسسة. يشمل تحقيق المدونات على جميع الحسابات المدونة في السجلات الرسمية المقيدة إلى غاية 31 ديسمبر .

4.4 الحالة التقاربية لح ج ب و لح ج خ بتاريخ 12/31

تبين هذه الوثيقة التحصيلات و النفقات التي تم تدوينها من طرف المقتصد و لم يتم تبليغها في خلاصة لمركز الصكوك البريدية بالنسبة لح ج ب و للخرينة بالنسبة لح ج خ .

5.4 حالة تحويل الاعتمادات

هي نسخة طبق الأصل لحالة تحويل الاعتمادات المصادق عليها من طرف الوصية.

6.4 حالة الاعتمادات الإضافية

تبين هذه الحالة كيفية تعيين و توزيع الاعتمادات الإضافية التي استفادت منها المؤسسة خلال السنة المالية.

7.4 مستخرج من محضر مجلس التربية و التسيير أو التوجيه و التسيير

هي نسخة طبق الأصل لمحضر الاجتماع المسجل في السجل الرسمي .

8.4 وثائق ملحقة أخرى

في حالة تغيير الأمر بالصرف أو المحاسب العمومي خلال السنة المالية يرفق الحساب المالي بمحضر تسليم المهام بين الأمرين بالصرف أو المحاسبين .

5. إرسال الحساب المالي

يرسل الحساب المالي في ثلاث نسخ إلى مديرية التربية للمصادقة عليه و هذا في الأجل المحددة في الرزنامة الإدارية و ترسل نسخة أخرى منه إلى مجلس المحاسبة تحت ظرف مضمون بوصل استلام و هذا قبل تاريخ 06/30 الذي يلي السنة المالية المعنية و كل تأخر في إرسال الحساب المالي يؤدي بصاحبه إلى دفع غرامة مالية قدرها 1000.00 دج إلى 6000.00 دج عن كل شهر تأخر.