

المحاضرة 01:مدخل إلى أعمال نهاية السنة

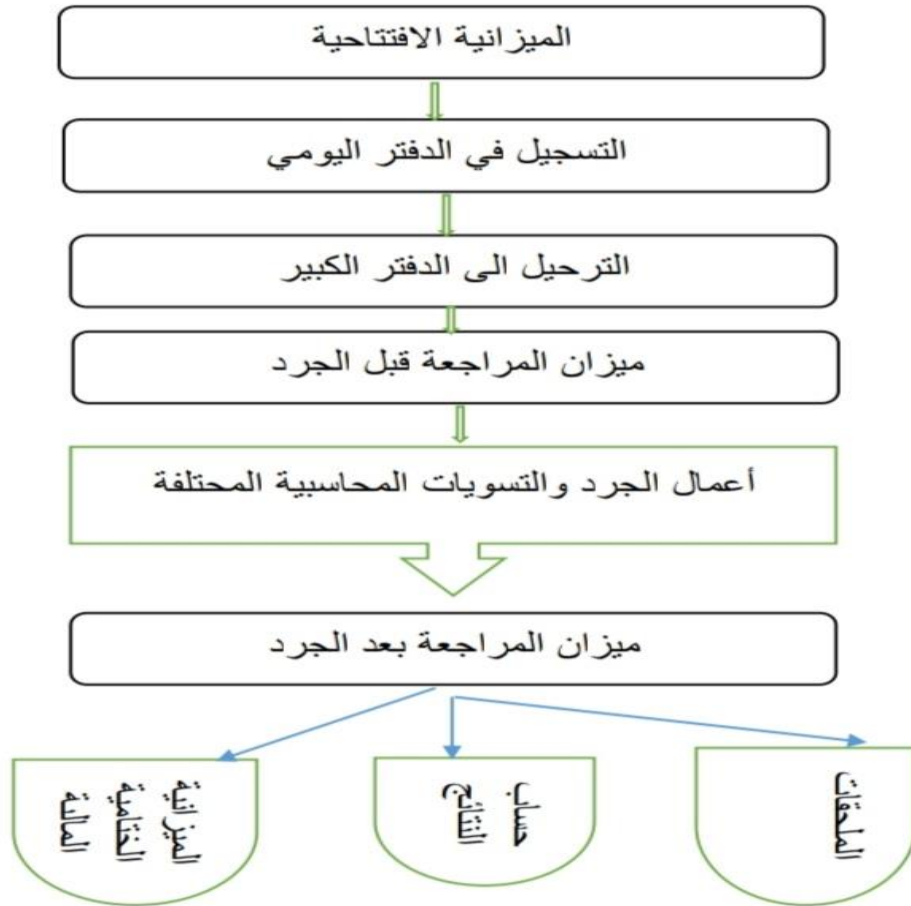
أولاً: تمهيد حول أعمال نهاية السنة

من اجل تحديد المركز المالي للمؤسسة يقوم المحاسب بنوعين من الأعمال المحاسبية:

الأولى: يتم فيها تسجيل مختلف التدفقات من خلال الوثائق الثبوتية المبررة لها في دفتر اليومية، ثم ترحل إلى الدفتر الكبير (دفتر الأستاذ) ليتم مراجعتها من خلال ميزان المراجعة قبل الجرد، هذه الأعمال تعرف بأعمال المحاسبة الروتينية وهي تتم خلال الدورة المحاسبية.

الثانية: يتم فيها تعديل وتكملة الأعمال السابقة حتى يتسنى للمؤسسة تحديد النتيجة من خلال عرض جدول حسابات النتائج والميزانية الختامية وغيرهما من القوائم المالية الأخرى. و تعرف هذه الأعمال بأعمال نهاية السنة والتي تجرى عند إقفال السنة المالية (12/31/ن).

ومنه يمكن تعريف أعمال نهاية السنة على أنها مختلف الأعمال التي تتم في نهاية الدورة المحاسبية من اجل ضبط مختلف الحسابات وبالتالي تحديد نتيجة المؤسسة بشكل دقيق وتلخص في المراحل التالية :



ثانياً: المخطط التنظيمي

ليس بالضرورة أن يتوافق تاريخ نهاية الدورة مع نهاية السنة التقويمية ؛ بل يعتمد تحديدها على الاختيار الذي تقوم به المؤسسة بناءً على معايير مختلفة طبيعة النشاط (الحجم، ...). وتكون أعمال الدورة المحاسبية من أولها الى آخرها متسلسلة على النحو التالي:

1. **الأعمال المحاسبية لبداية الدورة:** وتتمثل أساسا في فتح الحسابات، بمعنى تسجيل الوضعية الابتدائية انطلاقا من الحسابات، وتسمى بالقيمة أو الأرصد الأولية للحسابات. دون أن ننسى القيود العكسية لحسابات التسوية، مثل: ترصيد حـ / 108 حساب المستغل، حـ/ 468 الأعباء المعاينة سلفا، حـ/ 38 المشتريات.....
2. **الأعمال المحاسبية خلال الدورة:** وتتمثل في تسجيل العمليات المحاسبية لنشاط المؤسسة خارج الميزانية:

- حسب الكتل : في حسابات الدفتر الكبير؛

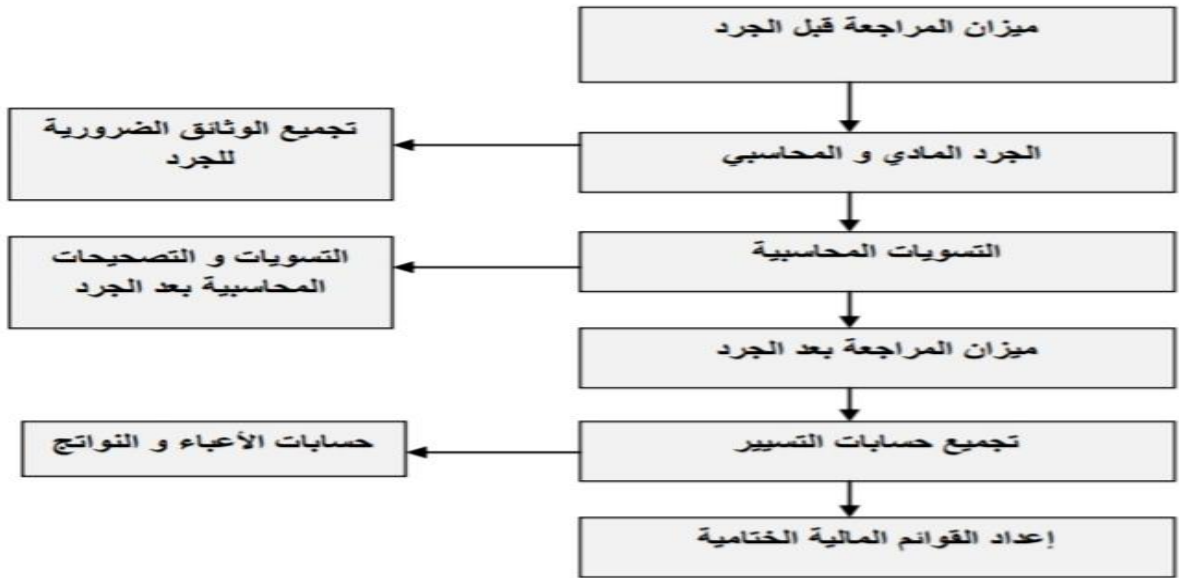
- حسب التسلسل الزمني في الدفتر اليومي للمؤسسة.

3. **الأعمال المحاسبية لنهاية الدورة:** وتتمثل في إقفال الحسابات والجرد وتسوية حسابات الميزانية وحسابات التسيير. وستكون هذه المرحلة من مراحل العمل المحاسبى بالتفصيل موضوع المحور الأول.

ثالثا: الأهمية القانونية لأعمال نهاية الدورة

حسب المادة 2 من القانون 11/07 المتضمن النظام المحاسبي المالي (SCF) المؤرخ في 25 نوفمبر 2007 يتم جرد عناصر الأصول والخصوم وغلق كافة الحسابات لغرض إعداد الميزانية وحساب النتائج. حيث تنسخ من دفترالجرد وفق قواعد التسجيل المحاسبي دون شطب أو تغيير أو محو حيث تكون الصفحات مرقمة ومؤشرة، كما يمكن الإحتفاظ بهذا الدفتر ضمن أرشيف المؤسسة لمدة 10 سنوات. وحسب المادة 10 و11 يعتبر دفتر الجرد من الدفاتر المحاسبية الإجبارية التي نص القانون التجاري على وجوب مسكها.

ويمكن تمثيل أعمال نهاية الدورة وفق الشكل التالي:



وتتمثل التسويات المحاسبية بعد الجرد المادي والمحاسبي في:

1. تسوية عناصر التثبيتات (الإهلاكات ونقص قيمة التثبيتات)
2. تسوية عناصر المخزونات
3. تسوية حسابات الزبائن
4. تسوية القيم المنقولة للتوظيف
5. تسوية حساب الصندوق والبنك (حالة التقارب البنكي)
6. مؤونة المخاطر والأعباء
7. تسوية حسابات التسيير (الأعباء والنواتج)

ملاحظة: من المراحل المهمة التي يجب الإشارة إليه قبل الشروع في عرض مختلف التسويات والمعالجة المحاسبية الخاصة بها هي مرحلة الجرد.

أولاً: أنواع الجرد

تنقسم أنواع الجرد إلى قسمين:

- 1. الجرد المادي:** ويقصد به الحساب المادي و الكمي لعناصر أصول المؤسسة فهو إحصاء لعناصر الميزانية: (الاستثمارات، المخزونات، الحقوق، الأموال الخاصة والديون من خلال مراجعة الوثائق التي تثبت ديون المؤسسة تجاه الغير) مرة في السنة على الأقل. وتستخرج الفروق الناتجة عن المقارنة بين ما هو موجود في الدفاتر وما هو موجود فعلاً. من هذه الفروق نذكر:
 - استثمارات مسجلة بالدفاتر لكنها غادرت المؤسسة؛
 - حقوق وديون ظاهرة بالدفاتر ولكنها في الواقع أصبحت مستحيلة التحصيل؛
 - مخزونات أُلْفَت أو تعرضت وأصبحت غير صالحة للاستعمال أو البيع؛
 - إهلاكات الاستثمارات المسجلة لم تتم كما يجب؛
 - تدهور قيم بعض الأصول و لم يأخذ بعين الاعتبار؛
 - خسائر محتملة الوقوع لم تأخذ في الحساب أو أخذت في الحساب ومبالغ فيها؛
 - نفقات تعود إلى الدورة ولم تدفع و نفقات لا تعود إلى الدورة ولكنها دفعت وسجلت ونفس الشيء بالنسبة للإيرادات.

وفيما يلي تفصيل للجرد المادي لعناصر الميزانية:

الجرد المادي للتثبيتات	لكل نوع من التثبيتات بطاقة تحتوي على المعلومات المفصلة حول تاريخ شرائها، رقم فاتورة الشراء، العمر الإنتاجي، نوعية التثبيت، معدل الاهتلاك، و في نهاية كل دورة تقوم المؤسسة بمقارنة بيانات هذه التثبيتات المحاسبية مع حالة التثبيت الفعلية وتسوية الاختلاف بين ما هو فعلي وما هو محاسبي، كآلة موجودة مثلاً من الناحية المحاسبية ولكنها فعلياً تعرضت للتخريب.
الجرد المادي للمخزونات	تقوم المؤسسة بإعداد قائمة بكل نوع من أنواع المخزونات بضائع مواد ولوازم تموينات، أغلفة مستهلكة، منتجات مصنعة (...)، ثم إحصاء المخزونات الموجودة فعلياً بالمخازن.
جرد الصندوق	يتم الجرد المادي للصندوق عن طريق إعداد بيان مفصل حول الأموال الموجودة بالصندوق من حيث قيمها.
جرد البنك والحساب الجاري البريدي	وذلك بالحصول من طرف البنك ومن مركز الصكوك البريدية كشف عند تاريخ الجرد للقيام بالمقارنة بين كشفي الحساب البنكي والحساب البريدي مع حساب البنك المحاسبي لإجراء حالة المقاربة البنكية.
جرد أوراق القبض والدفع	يتم إعداد تقرير حول الأوراق التجارية، أسماء الساحب و المسحوب عليه مكان القبض أو الدفع، تواريخ الاستحقاق، قيمة كل ورقة.
جرد الزبائن	يتم إعداد قائمة بأسماء الزبائن، قيمة ديونهم تواريخ استحقاقها، أسماء الزبائن، ثم تصنيفهم حسب قدرة كل واحد منهم على السداد إلى زبائن عاديين زبائن مشكوك فيهم، وزبائن مفلسون.
جرد ديون المؤسسة	يتم إعداد قائمة الموردي التثبيتات، المخزونات والخدمات، و تواريخ استحقاق الديون، وتصنيفها حسب طول مدتها.

- 2. الجرد المحاسبي:** حتى تتحمل كل دورة أعباءها وتستفيد من نواتجها الفعلية وتظهر الأصول بقيمتها الحقيقية فإن المؤسسة في نهاية السنة تقوم بالتسجيل المحاسبي في دفتر اليومية لمختلف التسويات الضرورية لعملية الجرد. والناتجة عن الفروق بين القيم عليا والقيم الدفترية للأصول والخصوم بهدف ضبط الحسابات الختامية وتحديد الإيرادات والتكاليف المتعلقة بالدورة بدقة.