

المستندات المحاسبية و دورها في صحة العمليات المحاسبية

تعتبر المستندات المحاسبية المرجعية القانونية في صحة أي تسجيل محاسبي باعتبارها تعبر عن تدفق مادي أو مالي كما أنها تحدد المسؤولية على مستوى المؤسسة من حيث التصرف وهذا وفق المستندات المحاسبية سواء من حيث الإصدار أو من حيث الاستلام ومن هنا فان كل تدفق يكون مصحوب بوثيقة محاسبية يكون بقرار تم اتخاذه من احد أعضاء المديرية لنشاط المؤسسة حيث أن نشاط المؤسسة يتكون من مجموعة من العمليات وكل عملية تكون متوجة بمجموعة من المستندات أو على الأقل مستند واحد فعملية

1-الشراء:

تبدأ قبل حصول الشراء ولا تنتهي بعد بالاقتناء بل تستمر حتى تسوية العملية كما أن عملية الشراء هي جزء من حركة التدفق المادي و المالي حيث إن قيل عملية الشراء هناك قرار الشراء الذي يتخذ من طرف الهيئة القانونية للمؤسسة الممثلة إما في صاحب المؤسسة أو مجلس إدارة المؤسسة إذا كانت طبيعتها القانونية شخصية معنوية وتنبثق عن عملية الشراء عدة وثائق يمكن تلخيصها فيما يلي

- قرار يصدره مجلس إدارة المؤسسة ويعتبر الوثيقة الأساسية

- القائمة الانتقائية للموردين

- محضر اختيار المورد أو البائع

- عقد الاتفاق بين المورد والمؤسسة إن وجد

- وصل الاستلام أو شهادة الاستفاداة من الخدمة

- الفاتورة أو عقد توثيقي

- كشف البنكي يوضح تسديد المبتاع أو إيصال الصندوق

2- البيع: إن عملية البيع كذلك تمر بعدة مراحل وهي كذلك جزء من حركة التدفق المادي والمالي وتمر بعدة مراحل وهي

بعد تحديد النشاط وتصور الحلقة الاستغلالية يتم تحديد المحيط الداخلي والخارجي للمؤسسة والذي من ضمنه الزبائن حيث يتم تحديد أنواع الزبائن وكيفية التعامل معهم كجزء من السياسة الترويجية التي تنتهجها المؤسسة وهناك ثلاث حالات

الحالة الأولى: 1- البيع بالعرض أي يتم البيع لكل زبون يتقدم إلى المؤسسة وهنا نحن أمام نوعين من الزبائن

أ- البيع بالتجزئة : وصولات حركة المخزون مع الحوصلة اليومية المقدمة من طرف أمين الصندوق للبيوع التي تمت من المخزن أو من المساحات المفتوحة للعرض

ب - البيع بالجملة : إن أهم الوثائق الرئيسية ملف الإداري للزبون والذي يتكون من نسخة من السجل التجاري – نسخة من البطاقة الجبائية - شيك مشطب ويتم تسوية كل عملية بإيصال التسليم والفاتورة وشيك للمخالصة.

الحالة الثانية : 2- البيع عن طريق التعاقد وهذه الحالة تبنى على عقد الاتفاق الذي تحدد شروط البيع من سعر وكمية وكيفية تسليم المبتاع وكيفية التسديد هذا العقد يكون مبني على ملف إداري المشار إليه في البيع بالجملة كل عملية تسليم تكون مرفقة بوصل التسليم وفاتورة وشيك أو إيصال الصندوق.

الحالة الثالثة: 3 - البيع عن طريق الطالبات كل طالبة تدرس على حدي تحدد الكمية والقيمة وتاريخ التسليم وسبل الدفع -غالبا يكون فيها تسبيق لنسبة من قيمة الطالبية- تلخص في عقد اتفاق موثوق مبني على ملف إداري يثبت هوية الزبون- تتوج العملية بوصل تسليم الطالبية وفاتورة مع الشيك للمتبقي من قيمة الطالبية .

ملاحظات هامة

- إن حركة المخزون تكون مدونة في بطاقات المحزون في كل عملية سواء بيع أو شراء
- إن الدفع الجزئي المسبق لا بد أن يشار إليه في الاتفاقيات والعقود المبرمة وفي دراسات الطالبات و يكون تسويتها بشيكات منفصلة عن شيكات التسوية النهائية للعملية .
- إن بعض النشاطات لها خصوصيتها مثل المقاوله والأشغال العمومية والتي تتم وفق قانون الصفقات العمومية , يحدد بدقة المراحل التي تتم فيها هذه العملية بدءا بالمناقصة إلى غاية مرحلة تسليم المشروع نهائيا وهي – ملف يقدم للمناقصة – شهادة إرساء المناقصة –الإذن بداية الأشغال – تقديم شهادة الضمان لحسن الانجاز – وضعيات الانجازات الجزئية المصادق عليها – كشف بنكي يثبت تحويل الأموال إلى حساب البنكي للمقاول – تقديم الوضعية النهائية لحسن الانجاز – رفع اليد عن مبلغ الضمان.
- إن بعض المنتوجات تكون مقترنة بشرط خدمات ما بعد البيع من إصلاح وصيانة تكون فاتورة البيع مضمنة لهذه الخدمات .
- إن التنازل عن الأصول الثابتة تحتاج إلى مستندات محاسبية من فاتورة الاقتناء – ظهورها في قائمة الجرد – جدول الاهتلاك - شهادة تحدد القيمة الفعلية للأصل المتنازل عليه – فاتورة البيع أو عقد البيع

3-عمليات حركة المخزون:

إن حركة المخزون كباقي العمليات لها مجموعة من الوثائق تجسد حركة دخول وخروج المواد من إلى المخازن يمكن أن نلخصها فيما يلي – وصل التسليم – وصل الاستلام –دفتر الحركة – بطاقات المواد – محاضر الجرد – دفتر الجرد .

هناك بعض المشاكل تصادف حركة المخزون مثل تقييم المنتجات – تحت التصنيع – نصف مصنع – الفضلات و المهملات- يكون الفيصل في تقييمها المحضر المقدم من طرف لجنة الجرد الذي يكون فيها المراجع الخارجي عضوا دائما .

4- عمليات الخدمات:

هذه العمليات لا تختلف عن باقي عمليات الشراء والبيع , ما تختلف عنها فقط هي شهادة الحصول الفعلي على الخدمة المقدمة .

5- عمليات الرواتب والأجور:

هذه العمليات هي الأكثر وضوح في مستنداتها المحاسبية يمكن سردها فيما يلي – الملف الإداري للعامل وعقد العمل-وسيلة إثبات الحضور والغياب للعمال – دفتر الرواتب والأجور – تصريحات الضريبية والشبه الضريبية – كشوف الأجور – قائمة تحويلات الأجور إلى حسابات العمال- وبعض الوثائق التي تبين بعض النزعات إن وجدت .

5- المصاريف المالية و المصاريف المتنوعة:

أهم الوثائق هي:

أ-المصاريف المالية : إن هذه المصاريف تسدد إلى الهيئات المالية لذا فهي تظهر في كشوف المؤسسات المالية التي تجسد معاملات المؤسسة معها .

ب- المصاريف المتنوعة: تعتبر المصاريف المتنوعة احد أهم البنود الذي يصعب تحديد مجالها لكن من ناحية الوثائق والمستندات المحاسبية فهي تجمع بين كل الوثائق من إيصال وفاتورة وشيك...الخ

6- الضرائب وشبه الضرائب:

باعتبار أن هيئة حكومية هي الطرف الثاني في العملية لذا فهي تكتسي نوعا ما مصداقية في التعامل لهذا فمستنداتها المحاسبية تتصف بالوضوح وهي :-التصريحات الشهرية أو الفصلية أو السنوية إلى إدارة الضرائب و الصناديق الاجتماعية – إيصالات الصندوق إذا كان التسديد نقدا – الشيك الذي يظهر في الكشوف البنكية .

7- المخصصات و المئونات :

أهم المستندات التي تثبت صحة العمليات هي:

فاتورة الاقتناء

قائمة الجرد

دفتر الجرد

محضر تحديد معدلات الاهتلاك.

البطاقة التقنية للأصل.

حالة التنازل وثيقة التنازل (فاتورة أو محضر التنازل)

أما بالنسبة للمؤونات فيعتمد على نحضر الاجتماع للجمعية العامة الذي يكون مرفق بالوثائق اللازمة نذكر منها على سبيل المثال لا الحصر – وثائق تثبت عسر المالي للزبون الصادرة عن هيئة قضائية

انخفاض سعر الصرف.... الخ – وجود صيانة للمباني يثبتته محضر خبير في المجال.

و بصفة عامة فانه لابد من توفر وثيقة الذي يظهر موضوع الخسائر –محضر معاينة التلف –حكم قضائي -...الخ- وثيقة التسديد (إيصال الصندوق أو كشف بنكي).

بصفة عامة حاولنا الإلمام بموضوع الوثائق والمستندات المحاسبية لتذكير الطالب و توجيهه إلى فلسفة البحث عن الوثائق الأكثر مصداقية في كل عملية تدفق.

المستندات المحاسبية عنصر أساسي في المراجعة

إن المراجعة سواء الداخلية أو الخارجية تعتمد على آليتين:

- الأولى تتعلق بالنظام الهيكلي والوظيفي للمؤسسة من حيث توزيع السلطات لان تحديد المسؤولية تعني تحديد الأشخاص الذين أصدروا قرار التدفق المادي أو المالي بمعنى تحديد مسؤولية الأشخاص الذين أصدروا الوثيقة أو المستند المحاسبي والذي يعتبر الحدث المنشأ لذلك التدفق وتسمى **بالدليل الإجرائي**.

الثانية تتعلق بمصداقية الوثائق ومدى صحتها ومن هنا نحدد صحة وقانونية التدفق بمعنى من خلال الوثائق المحاسبية نضطلع إلى حقيقة وصحة وقانونية التدفق المادي أو المالي بمعنى يمكن تقييم العملية و إعطاء لها صفة الشفافية والمصداقية أو في حالة العكس حيث تصبح يشوبها الغش والتزوير والتدليس وان هناك تلاعب بأموال المؤسسة يستدعي اختار الجهات المعنية وتسمى **بالمراجعة** (الداخلية أو الخارجية)

إن الآلية الثانية لا تكون لها فعالية لا بعد تقييم النظام المراجعة الداخلية وتحديد مواطن ضعفه وتسليط الرقابة في تلك المواطن وهذا يعتبر عمل المراجع الخارجي.