

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية



مديرية تسيير الموارد المالية والمادية

المديرية الفرعية لمراقبة تسيير

المؤسسات العمومية تحت الوصاية

# دليل لإنجاز الحساب الإداري وحساب التسيير



## أولاً : مرحلة التحضير لعملية إعداد الحساب الإداري وحساب التسيير

قبل الشروع في إعداد الحساب الإداري و حساب التسيير يجب الانتهاء من :

I- إجراء كل قيود التسوية التي تتطلبها أعمال نهاية السنة الناجمة عن التغييرات التي حصلت على تقديرات الميزانية من خلال الميزانية المعننة، و تحضير المقررات و التراخيص الخاصة بها،

II- توقيف كل السجلات المحاسبية والوضعية المتعلقة بحسابه الأمر بالصرف وكذا محاسبة العون المحاسب، عند 12/31 من السنة المالية المعنية. وفق التفصيل المبين أدناه :

بالتسوية لمحاسبية	بعضات الإيرادات	بعضات النفقات
الأمر بالصرف	<ul style="list-style-type: none"> <li>• سجل الحقوق المثبتة بالنسبة لمؤسسات النظامين الداخلي و نصف الداخلي. الذي يجب أن يظهر الحوصلات الفصلية و النهائية التي تبين المعلومات الخاصة بحقوق المؤسسة المتعلقة بالتغذية التي يجب أن ترخل إلى سجل الحسابات المفتوحة لدى الخزينة و لدى الغير، و تحدد الاعتماد المسموح صرفه في الباب 06 المادة 01 اطعام التلاميذ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• بطاقات الإلتزام التي يجب أن تبين بالنسبة لكل مادة الاعتماد النهائي المفتوح و المبلغ الملتزم به و المبلغ المتبقي في نهاية السنة، أخذاً في الاعتبار التحويلات بين الأبواب و بين المواد التي تسمح بها التراخيص الممنوحة من طرف مدير التربية أو الأمر بالصرف حسب الحالة.</li> <li>• سجل المعونين الذي يبين الإلتزامات والتوريدات والتسديدات عند نهاية السنة المالية المعنية. مما يسمح بمتابعة الفواتير غير المستلمة و غير المسددة.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• سجل الحسابات المفتوحة لدى الخزينة و لدى الغير. الذي ينبغي أن يظهر في نهاية السنة مجموع المبالغ المثبتة و المبالغ المحصلة و الباقي للتحويل لكل باب و مادة من عنوان الإيرادات في جدول أسفل الصفحة اليمنى، و يتم ترحيل الحقوق المثبتة لإيرادات الاطعام الخاصة بالتلاميذ صافية من التخفيضات و القيم المدومة.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• جداول حوالات الدفع، التي تبين لكل مادة و باب مبالغ أوامر الدفع عند نهاية السنة المالية. و التي يجب السهر على توقيفها بالأحرف عند نهاية كل ثلاثي و توقيعها من طرف الأمر بالصرف و العون المحاسب.</li> </ul>
العون المحاسب	<ul style="list-style-type: none"> <li>• دفتر الوصولات الذي يوقف حسب الإجراءات المعمول بها. و فحص مطابقة مجاميعه للمجاميع المدونة في سجل الإيرادات.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• جداول حوالات الدفع التي تبين المبالغ المسددة عند نهاية السنة المالية و التي يجب أن تتطابق مع المجاميع الظاهرة في سجل النفقات.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• سجل الإيرادات الذي يجب أن تفحص مجاميعه عمودياً و أفقياً، حسب الأبواب مع فحص المجاميع الخاصة بأبواب الميزانية و بالحسابات خارج الميزانية التي بدورها يجب أن تتطابق مع ما هو مسجل في سجل الحسابات خارج الميزانية جهة الإيرادات.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• سجل النفقات الذي يجب أن تفحص مجاميعه عمودياً و أفقياً، حسب الأبواب و الفروع مع فحص المجاميع الخاصة بأبواب الميزانية و بالحسابات خارج الميزانية. على أن يسهر على توقيفه بالأحرف عند نهاية كل ثلاثي و توقيعها من طرف الأمر بالصرف و العون المحاسب.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• سجل الحسابات خارج الميزانية، جهة الإيرادات مع الإشارة إلى النفقة المقابلة لها، ليتم تحديد رصيد كل حساب.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• سجل الحسابات خارج الميزانية، جهة النفقات مع الإشارة إلى الإيراد المقابل لها، و يتم عند نهاية السنة تخصيص الأرصدة لكل حساب.</li> </ul>

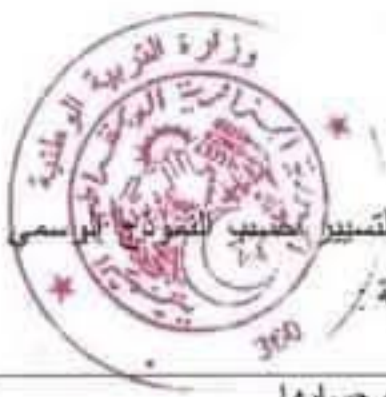
## السجلات و الدفاتر الخاصة بالصندوق

- سجل الصندوق اليومي و توقيف الصندوق عند تاريخ 12/31 من السنة المالية المعنية،
- الدفتر اليومي للصندوق و تدوين آخر إيراد و نفقة لشهر ديسمبر من السنة المالية المعنية،
- سجل حركة الحساب الجاري للخزينة و تحديد رصيد المؤسسة حسب محاسبة العون المحاسب و رصيدها حسب محاسبة أمين الخزينة عند 12/31 من السنة المالية مع إعداد حالة التقارب بين الرصيدين، التي تقدم لأمين الخزينة بالولاية للمصادقة عليها، و تلحق نسخة منها بوثيقة حساب التسيير مع كشف حساب المؤسسة لدى الخزينة بتاريخ 12/31 و الذي تسلمه للعون المحاسب مصالح الخزينة.
- دفتر حركة النقدية و تحديد الرصيد من النقدية بتاريخ 12/31 من السنة المالية المعنية، و مقارنته مع ما هو موجود من نقود في الصندوق الحديدي للعون المحاسب.

## ثانيا : مرحلة إعداد الحساب الإداري:

- 1- يتم إعداد الحساب الإداري من طرف رئيس المصلحة المالية بالمؤسسة تحت مسؤولية الأمر بالصرف ، حيث تملأ الجداول المتعلقة به حسب النموذج الرسمي المعتمد من طرف وزارة التربية الوطنية، وتدوّن في كل صفحة، المعلومات الدقيقة المبينة أدناه:

الصفحة	الأعمدة	المعلومات المدونة و مصدرها و كيفية حسابها
الصفحة 1	الأبواب	• مديرية التربية، اسم المؤسسة الرسمي المسجل على مستوى مصالح الخزينة، و العنوان الكامل مع البريد الإلكتروني في الجهة اليمنى، و تسجل في الجهة العلوية اليسرى الرقم الميكاتوغرافي للمؤسسة ، و رقم الحساب الجاري بالخزينة الخاص بالمؤسسة، ثم رقم المتقاضى الذي يجب على كل مؤسسة تعليمية لا تحوز عليه أن تطلبه بصفة رسمية من رئيس مجلس المحاسبة بواسطة مراسلة رسمية، ثم رقم هاتف المؤسسة.
		• السنة المالية موضوع الحساب الإداري بالبنط العريض،
		• إسم ولقب الأمر بالصرف لكل فترة من فترات السنة المالية في حالة التداول.
		و هي صفحة خاصة بالعنوان الأول الإيرادات وهي حسب الأبواب و تملأ حسب الأعمدة المتضمنة فيها كما يلي:
		تدوين أرقام الأبواب بالترتيب من الباب الأول إلى آخر باب بالمدونة الرسمية، ليتبع بسطر خاص بالمجموع ثم يضاف سطر آخر خاص بالتخفيضات و الإلغاءات التي قد تقرر لاحقا على أي حق مثبت لينته سطر خاص بمجموع العنوان الأول الإيرادات.
تقديرات الميزانية	العناوين	تدوين مقابل كل رقم باب عنوانه بالضبط كما هو في المدونة الرسمية
	تقديرات الميزانية	تسجل في هذا العمود المبالغ المسجلة في الميزانية المعدلة.
الحقوق المثبتة	الحقوق المثبتة	تسجل في هذا العمود المبالغ المستخلصة من الحوصلة السنوية لكل باب من أبواب الإيرادات لسجل الحسابات المفتوحة لدى الخزينة و لدى الغير في جهة الحقوق المثبتة على أن تسجل بالنسبة للباب 7 المادة 01 الحقوق المثبتة صافية من التخفيضات و القيم المدومة.



### ثالثاً : مرحلة إعداد حساب التسيير:

III- يتم إعداد حساب التسيير تحت مسؤولية العون المحاسب و تملأ الجداول المتعلقة بحساب التسيير بحسب النموذج الرسمي المعتمد من طرف وزارة التربية الوطنية، حيث تدون في كل صفحة، المعلومات الدقيقة التالية:

الصفحة	الأعمدة	المعلومات المدونة و مصدرها و كيفيات حسابها	
الغلاف		<ul style="list-style-type: none"> <li>• مديرية التربية، اسم المؤسسة الرسمي المسجل على مستوى مصالح الخزينة، و العنوان الكامل مع البريد الإلكتروني في الجهة اليمنى، و تسجل في الجهة العلوية اليسرى الرقم الميكانيوغرافي للمؤسسة ، و رقم الحساب الجاري بالخزينة الخاص بالمؤسسة، ثم رقم المتقاضي الذي يجب على كل مؤسسة تعليمية لا تحوز عليه أن تطلبه بصفة رسمية من رئيس مجلس المحاسبة بواسطة مراسلة رسمية، ثم رقم هاتف المؤسسة.</li> <li>• السنة المالية موضوع حساب التسيير بالبنط العريض،</li> <li>• اسم ولقب العون المحاسب لكل فترة من فترات السنة المالية في حالة التداول.</li> </ul>	
الصفحة 1		و هي صفحة خاصة بالعنوان الأول الإيرادات وهي حسب الأبواب و تملأ حسب الأعمدة المتضمنة فيها كما يلي:	
	الأبواب	تدوين أرقام الأبواب بالترتيب من الباب الأول إلى آخر باب بالمدونة الرسمية، ليتبع بسطر خاص بالمجموع ثم يضاف سطر آخر خاص بالتخفيضات و الالغاءات التي قد تقرر لاحقاً على أي حق مثبت في السنوات السابقة، لينتج بسطر خاص بمجموع العنوان الأول الإيرادات.	
	العناوين	تدوين مقابل كل باب عنوانه بالضبط كما هو في المدونة الرسمية	
	تقديرات الميزانية	تسجل في هذا العمود المبالغ المسجلة في الميزانية المعدلة.	
	الحقوق المثبتة	تسجل في هذا العمود المبالغ المستخلصة من الحوصلة السنوية لكل باب من أبواب الإيرادات لسجل الحسابات المفتوحة لدى الخزينة و لدى الغير في جهة الحقوق المثبتة. على أن تسجل بالنسبة للباب 7 المادة 01 الحقوق المثبتة صافية من التخفيضات و القيم المدومة.	
	الإيرادات المحصلة	تسجل في هذا العمود المبالغ المستخلصة من الحوصلة السنوية لكل باب من أبواب الإيرادات لسجل الحسابات المفتوحة لدى الخزينة و لدى الغير في جهة التحصيلات و التي يجب التأكد من مطابقتها للإيرادات حسب الأبواب المسجلة في سجل الإيرادات.	
	فائض أو ناقص قيمة	هو ناتج طرح عمود تقديرات الميزانية من عمود التحصيلات، يكون موجبا عندما تفوق التحصيلات التقديرات و سالبا في حالة العكس.	
	الباقى للتحصيل	هو ناتج طرح عمود التحصيلات من عمود الحقوق المثبتة، حيث لا تكون التحصيلات أكبر من الحقوق المثبتة، مما يعني أن المبلغ الناتج في هذا العمود لا يمكن أن يكون سالبا.	
	الصفحة 2		و هي صفحة خاصة بالعنوان الأول الإيرادات حسب المواد و تملأ بنفس طريقة الصفحة الأولى ماعدا بالنسبة للباب 7 الذي يتم فيه التفصيل حسب المواد، و لهذا الغرض نجد أن هناك عمود إضافي خاص بالمواد مباشرة بعد عمود الأبواب.
	الصفحة 3		و هي صفحة خاصة بالعنوان الثاني النفقات وهي حسب الفروع و الأبواب و تملأ حسب الأعمدة المتضمنة فيها كما يلي:
	الفروع	هي صفحة يتم فيها تسجيل الفروع بالترتيب من الفرع الأول: نفقات التسيير التي تقابل 15	



النهائية و الملتزم بها، و تستخرج هذه المبالغ من بطاقة الالتزام التي تحتوي شق خاص بأوامر الدفع، أو من جداول حوالات الدفع لكل باب إذا لم تحتويها بطاقة الالتزام.		
تسجل في هذا العمود النسبة المئوية لاستهلاك الاعتمادات النهائية المفتوحة و تحسب بقسمة صود أوامر الدفع على صود الاعتمادات النهائية. و ينصح عند الانتهاء من انجاز الحساب إخفاء قيم عدم التعيين الناتجة عن عدم وجود تقديرات بالنسبة لبعض الأبواب في ميزانية المؤسسة.	نسبة استهلاك الاعتمادات	
يسجل بهذا العمود حاصل طرح أوامر الدفع من الاعتمادات النهائية. مع الإشارة إلى أن هذا الفرق يكون فقط، موجبا أو معدوما. و في حالة السلب يقع على مسؤولية الأمر بالصرف. و على مسؤولية العون المحاسب في حالة الدفع.	الاعتمادات الملغاة بسبب عدم الاستعمال	
و هي صفحات خاصة بالعنوان الثاني النفقات حسب المواد و تملأ بنفس طريقة الصفحة الثالثة مع تفصيل العناصر الخاصة بكل مادة، و يلاحظ هنا حذف صود الفرع و إضافة عمود المادة مباشرة بعد عمود الأبواب.	الصفحات من 4 إلى 8	
صفحة خاصة بحوصلة النفقات حسب الفروع، و تشمل نفس أصدء الصفحات من 4 إلى 8، و تملأ بنقل مجاميع كل فرع لكل صود للصفحة 3 التي يجب مراقبة مطابقتها للصفحات من 4 إلى 8.	الصفحة 9	
صفحة خاصة بنتيجة محاسبة الأمر بالصرف، حيث يتم نقل كل بيانات العنوان الأول من مجموع السطرين الأخيرين للصفحة 1 و بيانات العنوان الثاني من مجموع السطر الأخير للصفحة 3.	الصفحة 10	
و من خلال استغلال البيانات السابقة، تحسب نتيجة محاسبة الأمر بالصرف باستعمال العلاقة: (الاعتمادات الملغاة بسبب عدم الاستعمال ± فائض أو ناقص القيمة). مع ضرورة تدويل هذه الصفحة بالتاريخ و المكان و توقيع الأمر بالصرف.		

## II- ترفق الوثيقة الخاصة بالحساب الإداري بالملاحق التالية:

### 1- تقرير الأمر بالصرف: حيث يوضح فيه:

- التغييرات التي تضمنتها الميزانية المعدلة و التحويلات التي كانت محل ترخيص.
- الظروف التي تم فيها تنفيذ الميزانية في عنوان الإيرادات و عنوان النفقات.
- توضيح مصادر فائض قيمة أو ناقص قيمة لكل باب.
- تبرير أسباب وجود الباقي للتحصيل مع ذكر المعوقات التي اعترضت عملية التحصيل و الاجراءات المتخذة في سبيل ذلك.
- تبرير أسباب الاعتمادات الملغاة.
- عرض المعوقات التي صادفت الأمر بالصرف في تنفيذ الميزانية و الاقتراحات التي يراها مناسبة لتحسين الأداء عند تنفيذ الميزانية.

### 2- وضعية الباقي للتحصيل عند نهاية السنة المالية

### 3- مقررات تحويل الاعتمادات و التراخيص

### 4- مقررات تخفيض أو إلغاء الحقوق المثبتة للسنوات السابقة

### 5- مقررات الاعانات الإضافية و الاستثنائية و قبول الهبات و الوصايا.

### 6- وضعية المحاسبة الادارية بتاريخ تسليم واستلام المهام بين الأمرين بالصرف

### 7- مستخرج من محضر اجتماع مجلس التسيير و التوجيه أو التربية و التسيير لجلسة الحساب الإداري للسنة المالية المعنية.



<p>تسجل في هذا العمود المبالغ المستخلصة من الحوصلة السنوية لكل باب من أبواب الإيرادات لسجل الحسابات المفتوحة لدى الخزينة و لدى الغير في جهة التحصيلات و التي يجب التأكد من مطابقتها للإيرادات حسب الأبواب المسجلة في سجل الإيرادات.</p>	<p>الإيرادات المحصلة</p>	
<p>هو ناتج طرح عمود تقديرات الميزانية من عمود التحصيلات، يكون موجبا عندما تفوق التحصيلات التقديرات و سالبا في حالة العكس.</p>	<p>فائض أو ناقص قيمة</p>	
<p>هو ناتج طرح عمود التحصيلات من عمود تقديرات الميزانية، حيث لا يمكن أن تكون التحصيلات أكبر من تقديرات اميزانية، مما يعني أن المبلغ الناتج في هذا العمود لا يمكن أن يكون سالبا.</p>	<p>الباقي للتحصيل</p>	
<p>و هي نسبة التحصيلات إلى تقديرات الميزانية بالنسبة لكل الأبواب ماعدا الباب 5 الذي تحسب بنسبة التحصيلات إلى الحقوق المثبتة عندما لا يتم تقديرها في الميزانية. و ينصح عند الانتهاء من انجاز الحساب اخفاء قيم عدم التعيين (#DIV/0!) الناتجة بسبب عدم وجود تقديرات بالنسبة للأبواب التي لا تتوفر في ميزانية المؤسسة.</p>	<p>نسبة التنفيذ</p>	
<p>و هي صفحة خاصة بالعنوان الأول الإيرادات حسب المواد و تملأ بنفس طريقة الصفحة الأولى ماعدا بالنسبة للباب 7 الذي يتم فيه التفصيل حسب المواد، و لهذا الغرض نجد أن هناك عمود إضافي خاص بالمواد مباشرة بعد عمود الأبواب.</p>		<p>الصفحة 2</p>
<p>و هي صفحة خاصة بالعنوان الثاني النفقات و هي حسب الفروع و الأبواب و تملأ حسب الأصدء المتضمنة فيها كما يلي:</p>		
<p>هي صفحة يتم فيها تسجيل الفروع بالترتيب من الفرع الأول: نفقات التسيير التي تقابل 15 بابا و سطر لمجموع الفرع الأول، يليه الفرع الثاني: نفقات أقسام رياضة و دراسة الذي يقابل سطر واحد للباب الوحيد و سطر آخر لمجموع الفرع الثاني، ثم الفرع الثالث: نفقات ذات طابع خاص الذي يقابل أربعة أبواب و سطر آخر لمجموع الفرع الثالث و سطر أخير لمجموع العنوان الثاني: النفقات.</p>	<p>الفروع</p>	
<p>تدوين أرقام الأبواب بالترتيب من الباب الأول إلى آخر باب لكل فرع حسب المدونة الرسمية.</p>	<p>الأبواب</p>	
<p>تدوين مقابل كل رقم باب عنوانه بالضبط كما هو في المدونة الرسمية.</p>	<p>العناوين</p>	
<p>و تسجل في هذا العمود تقديرات الميزانية المعدلة لكل باب من أبواب النفقات.</p>	<p>الاعتمادات المفتوحة في الميزانية</p>	<p>الصفحة 3</p>
<p>يتفرع هذا العمود إلى عمودين، أحدهما للتحويلات بالزيادة و الثاني للتحويلات بالنقصان، و تسجل في هذين العمودين كل المبالغ المحولة من باب إلى باب وفق مقرر تحويل من مدير التربية و بين المواد للباب الواحد وفق مقرر من مدير المؤسسة على أن تتحقق دوما المساواة بين مجموع التحويلات بالزيادة و مجموع التحويلات بالنقصان للفرع الأول، على اعتبار أن أبواب الفرعين التاليين لا يمكن إجراء تحويلات عليهما.</p>	<p>التحويلات</p>	
<p>و هي ناتج جمع اعتمادات الميزانية المعدلة مع التحويلات بالزيادة مطروح منها التحويلات بالنقصان، و هي الاعتماد النهائي المفتوح لكل باب من أبواب النفقات.</p>	<p>الاعتمادات النهائية</p>	
<p>و هو عمود تسجل به إلتزامات الأمر بالصرف التي تستخرج من بطاقات الإلتزام الموقفة عند تاريخ 12/31 من السنة المالية المعنية.</p>	<p>الإلتزامات</p>	
<p>تسجل في هذا العمود مجموع أوامر الدفع المقبولة لكل باب على ألا تتجاوز مبلغ الاعتمادات</p>	<p>أوامر الدفع</p>	



<p>بابا و سطر لمجموع الفرع الأول، يليه الفرع الثاني: نفقات أقسام رياضة و دراسة الذي يقابل سطر واحد للباب الوحيد و سطر آخر لمجموع الفرع الثاني، ثم الفرع الثالث: نفقات ذات طابع خاص الذي يقابل أربعة أبواب و سطر آخر لمجموع الفرع الثالث ثم سطر أخير لمجموع العنوان الثاني: النفقات.</p>		
<p>تدوين أرقام الأبواب بالترتيب من الباب الأول إلى آخر باب لكل فرع حسب المدونة الرسمية.</p>	<p>الأبواب</p>	<p>360</p>
<p>تدوين مقابل كل رقم باب عنوانه بالضبط كما هو في المدونة الرسمية.</p>	<p>العناوين</p>	
<p>و تسجل في هذا العمود تقديرات الميزانية لكل باب من أبواب النفقات التي تستخرج من الميزانية المعدلة.</p>	<p>الاعتمادات المفتوحة في الميزانية</p>	
<p>يتفرع هذا العمود إلى عمودين، أحدهما للتحويلات بالزيادة و الثاني للتحويلات بالنقصان، و تسجل في هذين العمودين كل المبالغ المحولة من باب إلى باب وفق مقرر تحويل من مدير التربية و بين المواد للباب الواحد وفق مقرر من مدير المؤسسة على أن تتحقق دوما المساواة بين مجموع التحويلات بالزيادة و مجموع التحويلات بالنقصان للفرع الأول، على اعتبار أن أبواب الفرعين التاليين لا يمكن إجراء تحويلات عليهما.</p>	<p>التحويلات</p>	
<p>و هي ناتج جمع اعتمادات الميزانية المعدلة مع التحويلات بالزيادة مطروح منها التحويلات بالنقصان، و هي الاعتماد النهائي المفتوح لكل باب من أبواب النفقات.</p>	<p>الاعتمادات النهائية</p>	
<p>تسجل في هذا العمود مجموع أوامر الدفع المقبولة لكل باب المطابقة لتوقيف جداول حوالات الدفع، على ألا تتجاوز مبلغ الاعتمادات النهائية.</p>	<p>أوامر الدفع</p>	
<p>النفقات المسددة لكل باب، و التي تنقل من جداول حوالات الدفع الموقفة عند 12/31 من السنة المالية المعنية، التي تتطابق وجوبا مع المجموع الكلي لكل باب المسجل في سجل النفقات.</p>	<p>النفقات المسددة</p>	
<p>يسجل بهذا العمود حاصل طرح النفقات المسددة من الاعتمادات النهائية. مع الإشارة إلى أن هذا الفرق يكون فقط، موجبا أو معدوما. و في حالة السلب فإن ذلك يعتبر تجاوزا في اعتمادات الميزانية يقع على مسؤولية العون المحاسب.</p>	<p>باقي الاعتماد</p>	
<p>و هي صفحات خاصة بالعنوان الثاني النفقات حسب المواد و تملأ بنفس طريقة الصفحة الثالثة مع تفصيل العناصر الخاصة بكل مادة، و يلاحظ هنا حذف عمود الفرع و الباب و تعويضه بعمود المادة مباشرة.</p>	<p>الصفحات من 4 إلى 9</p>	
<p>صفحة خاصة بنتيجة محاسبة العون المحاسب، حيث يتم نقل كل بيانات العنوان الأول من مجموع السطرين الأخيرين للصفحة 1 و بيانات العنوان الثاني من مجموع السطر الأخير للصفحة 3. و من خلال استغلال البيانات السابقة، تحسب نتيجة محاسبة العون المحاسب باستعمال العلاقة: (الإيرادات المحصلة - النفقات المسددة). مع ضرورة تدويل هذه الصفحة بالتاريخ و المكان و توقيع العون المحاسب.</p>	<p>الصفحة 10</p>	
<p>صفحة خاصة بحوصلة العمليات على الحسابات خارج الميزانية، حيث خصص عمود لرقم الحساب، و آخر لتسمية الحساب، ثم عمود للرصيد المسجل عند 12/31 من السنة السابقة و عمود لمجموع الإيرادات السنوية لكل حساب يتبعه عمود لجمع الرصيد السابق مع مجموع الإيرادات السنوية لي طرح منه في العمود السادس مجموع النفقات السنوية لكل حساب لنتحصل في العمود السابع على الرصيد الجديد لكل حساب و لمجموع الحسابات خارج الميزانية.</p>	<p>الصفحة 11</p>	



صفحة خاصة بالوضعية المحاسبية الاجمالية للعون المحاسب و التي تمنح فيها حوصلة عمليات الميزانية بحوصلة العمليات خارج الميزانية، التي نستنتج منها الرصيد النهائي عند تاريخ 12/31 من السنة المعنية، و تفصيله نقدا و رسيدا بالحساب الجاري بالخبزينة، على أن يتم التأكد من مطابقة هذا الرصيد مع رصيد الصندوق بتاريخ 12/31 للسنة المعنية.

#### IV- ترفق وثيقة حساب التسيير بالملاحق التالية:

- 1- وضعية الباقي للتحصيل
- 2- محضر فحص الصندوق بتاريخ 12/ 31 للسنة المعنية
- 3- حالة التقارب للحساب الجاري المفتوح لدى الخزينة عند نهاية السنة المالية
- 4- نسخة من كشف الحساب الجاري لدى الخزينة بتاريخ 12 / 31 للسنة المعنية
- 5- مستخرج من محضر مجلس التوجيه والتسيير أو التربية والتسيير لجملة حساب التسيير
- 6- وضعية المحاسبة المالية بتاريخ تسليم واستلام المهام بين الأعوان المحاسبين .