



جامعة قاصدي مرباح - ورقلة -

معهد التكنولوجيا

قسم المناجمت



مذكرة تدخل ضمن متطلبات نيل شهادة الليسانس المهني

تخصص: مالية ومحاسبة

بعنوان:

التسجيل المحاسبي لعملية الفوترة في المؤسسة

دراسة حالة بالمؤسسة الوطنية للتنقيب

ENAFOR

من إعداد الطالب: قزوط محمد

نوقشت بتاريخ: 2017/05/24 من طرف اللجنة:

رئيسا	استاذ بجامعة قاصدي مرباح - ورقلة -.	أ/اهلة محمد
مشرفا	استاذ بجامعة قاصدي مرباح - ورقلة -.	أ/خفقاني بدر الزمان
مناقشا	استاذ بجامعة قاصدي مرباح - ورقلة -.	أ/جعدي شريفة

الموسم الجامعي: 2017/2016



جامعة قاصدي مرباح - ورقلة -

معهد التكنولوجيا

قسم المناجمت



مذكرة تدخل ضمن متطلبات نيل شهادة الليسانس المهني

تخصص: مالية ومحاسبة

بعنوان:

التسجيل المحاسبي لعملية الفوترة في المؤسسة

دراسة حالة بالمؤسسة الوطنية للتنقيب

ENAFOR

من إعداد الطالب: قزوط محمد

نوقشت بتاريخ: 2017/05/24 من طرف اللجنة:

رئيسا	استاذ بجامعة قاصدي مرباح - ورقلة - .	أ/اهلة محمد
مشرفا	استاذ بجامعة قاصدي مرباح - ورقلة - .	أ/خفقاني بدر الزمان
مناقشا	استاذ بجامعة قاصدي مرباح - ورقلة - .	أ/جعدي شريفة

الموسم الجامعي: 2017/2016

"الإهداء"

" بسم الله وحده، والصلاة والسلام على خير خلق الله "

* أهدي ثمرة هذا العمل إلى أغلى ما أملك في هذه الدنيا، إلى نور

حياتي، إلى من قلبهما برحمة ربي دعاني، ووجههما ينير دربي

* إلى أمي التي فتحت عيني لأجد حبها وحنانها.

* إلى أبي الذي زرع في الحياة الحب وملازمة الصدق والوفاء والأمانة.

* إلى إخوتي وأخواتي حفظهم الله وسدد خطاهم نحو الخير والفلاح إلى

أفراد العائلة من كبيرهم إلى صغيرهم إلى كل من علمني حرفاً وخاصة

أساتذتي الكرام.

* إلى كل من عرفني من بعيد أو قريب وإلى من ساهم في إنجاز هذا

البحث المتواضع ولو بابتسامة صادقة.

* وإلى النفوس الطيبة والإيرادات الخيرة التي وقفت إلى جانبي عبر

مشواري الدراسي من أساتذة وزملاء وزميلات الذين يلتزمون الطريق

المستقيم لبناء جديد وجميل أساسه الإيمان والحب والعمل والعلم

والمعرفة.

" إلى كل من ملك مكانة في قلبي ♦ إلى كل من أملك مكاناً في قلبي "

"شكر"

أول الشكر لرب العالمين الذي أوهبنا العقل وحسن التدبير
والتوكل وثانيا اتوجه بالشكر الجزيل إلى كل من قدم الي
يد المساعدة سواء من قريب أو بعيد لإنجاز هذا العمل
المتواضع ولو بكلمة تشجيع أو بابتسامة أو بكلمة طيبة.
واخص بالذكر أستاذي الفاضل أطل الله في عمره وأمدته
بالصحة والعافية الأستاذ: **خمياني بدر الزمان**.

كما اتوجه بالشكر والامتنان إلى جميع الأساتذة وزملائي
الطلبة طلبة معهد العلوم والتقنيات التطبيقية وكذا عمال
المؤسسة الوطنية للتنقيب.

كما اتقدم بأحر شكري لكامل الطاقم الإداري للمعهد على
مساعيهم القيمة.

إلى كل من جاهد من أجل رفع راية العلم والمعرفة.

الملخص

تهدف هذه الدراسة الى التعريف بعملية الفوترة وكيفية تسجيلها في يومية المؤسسة حسب النظام المحاسبي المالي الجديد، وقد اخترت المؤسسة الوطنية للتنقيب ENAFOR لتكون محل اجراء دراستي هذه، حيث اعتمدت على المنهج الوصفي التحليلي لتحليل نظام الفوترة في المؤسسة بالاعتماد على أوراق محاسبية ومقابلات مع إطارات في إدارة المحاسبة العامة.

وفي الأخير توصلت من خلال دراستي الى ان الفاتورة في المؤسسة الوطنية للتنقيب لها أهمية كبيرة حيث تتكون مصلحة المحاسبة العامة من خمسة إطارات يقومون بتسجيل الفواتير فيما يسمى بنظام SAP ويكون معهم رئيس المصلحة، هذا العدد من العمال في المصلحة هو ما يترجم حساسيتها بالمؤسسة، فمن هنا نستنتج ان المؤسسة مواكبة لنفسها وتسير في اتجاه جيد خصوصا لامتلاكها لوسائل تكنولوجية حديثة وبرنامج عالمي مثل برنامج SAP.

الكلمات المفتاحية: فوترة، تسجيل المحاسبي، نظام SAP.

Cette étude vise à identifier le processus de facturation et les modalités d'inscription dans le journal de l'entreprise selon le nouveau système de comptabilité financière, j'ai choisi l'entreprise nationale de forage ENAFOR être le lieu de tenir mon étude, tel qu'adopté par l'approche descriptive et analytique pour analyser le système de facturation de l'organisation sur la base des documents comptables et des entretiens avec des cadres dans la gestion Comptabilité générale.

En fin de compte, à travers mes études ont conclu que la facture est d'une grande importance dans l'entreprise ENAFOR où le service de la comptabilité générale contient cinq cadres enregistrent les factures dans ce qu'on appelle le système SAP et avec eux le chef service, ce nombre de travailleurs traduit sa sensibilité dans l'organisation, nous concluons que l'institution est suivre elle-même et elle est dans la bonne direction, surtout elle possède des moyens technologiques modernes spéciaux un programme mondial tel qu'un programme SAP.

Mots-clés : facturation, enregistrement comptable, système SAP

الفهرس

الصفحة	قائمة المحتويات
I	إهداء
II	شكر
III	الملخص
V	الفهرس
VII	قائمة الجداول
VIII	قائمة الاشكال
IX	قائمة الملاحق
X	قائمة الرموز والاختصارات
ب	المقدمة
02	الفصل الأول: الجانب النظري التسجيل المحاسبي لعملية الفوترة في المؤسسة
03	المبحث الأول: معلومات حول الفاتورة
03	المطلب الأول: تعريف الفاتورة، محتوياتها وخصائصها
06	المطلب الثاني: أنواع الفواتير وحالات الاخلال بأجزائها
08	المبحث الثاني: التسجيل المحاسبي لعمليتي الشراء والبيع
08	المطلب الأول: التسجيل المحاسبي لعملية شراء وبيع مخزونات
	المطلب الثاني: التسجيل المحاسبي لعملية شراء وبيع خدمات
14	خلاصة الفصل

16	الفصل الثاني: الجانب التطبيقي دراسة حالة بالمؤسسة الوطنية للتنقيب
17	المبحث الأول: المؤسسة الوطنية للتنقيب ومديرية المحاسبة
17	المطلب الأول: المؤسسة الوطنية للتنقيب وهيكلها التنظيمي
20	المطلب الثاني: الهيكل التنظيمي لمديرية المحاسبة ومختلف مهامها
24	المبحث الثاني: التسجيل المحاسبي لعملية الفوترة
24	المطلب الأول: آليات التسجيل المحاسبي للفوترة
26	المطلب الثاني: طريقة تسجيل فاتورتي شراء السلع والخدمات عن طريق برنامج SAP
31	خلاصة الفصل
33	الخاتمة
35	المراجع
37	الملاحق

قائمة الجداول:

الصفحة	عنوان الجدول	الرقم
18	البطاقة التقنية للمؤسسة	01-02

قائمة الاشكال:

الصفحة	عنوان الشكل	الرقم
08	تدفق السلع والخدمات من المورد الى الزبون	01-01
19	الهيكل التنظيمي للمؤسسة الوطنية للتنقيب	02-02
20	الهيكل التنظيمي لمديرية المحاسبة	03_02

قائمة الملاحق:

الصفحة	عنوان الملحق	رقم الملحق
37	وثيقة محاسبية لعملية تسجيل دخول البضاعة	1
38	وثيقة محاسبية لعملية تسجيل دخول البضاعة	2
39	وثيقة محاسبية لعملية تسجيل فاتورة شراء بضاعة	3
40	وثيقة محاسبية لعملية تسجيل الحيازة على الخدمات	4
41	وثيقة محاسبية لعملية تسجيل دخول فاتورة الحيازة على الخدمات	5
42	وثيقة محاسبية لعملية دفع الفاتورة المتعلقة بالخدمات	6
43	تسجيل معلومات الفاتورة في نظام SAP	7
44	الامر بالدفع حسب نظام SAP	8
45	محاكاة بنظام SAP	9
46	اظهار الوثيقة المحاسبية في نظام SAP	10
47	وثيقة محاسبية قبل مرحلة الطباعة في نظام SAP	11

قائمة الرموز والاختصارات:

الصفحة	الدلالة باللغة العربية	الدلالة باللغة الفرنسية	المصطلحات
10	النظام المحاسبي المالي	System comptable financier	SCF
17	المؤسسة الوطنية للتنقيب	Entreprise Nationale de Forage	ENAFOR
17	شركة ذات أسهم	Société par Action	SPA
17	تفكيك ونقل وإعادة تركيب	Démontage Transport Montage	D.T.M
21	برنامج تطبيقات ومنتجات	System applications and products	SAP
23	الرسم على النشاط المهني	Taxe sur l'Activité Professionnel	T.A.P
23	الضريبة على أرباح الشركات	Impôts sur les Bénéfice de la société	I.B.S
23	الضريبة على المداخيل الاجمالية	Impôts sur les Revenus Global	I.R.G
23	الرسم على القيمة المضافة	Taxt sur la Valeur Ajouté	T.V.A

المقدمة

توطئة

المحاسبة تقنية تعالج المعلومات والبيانات الناتجة عن حركة الأموال بين الأعوان الاقتصاديين في اقتصاد ما، كما تقوم المحاسبة على نظام في تسجيل وترتيب والتنسيق للمعلومات وهذا بعكس التقنيات الكمية الأخرى والتي من بينها الإحصاء، الاقتصاد، وبحوث العمليات الخ فاستطاعت أن تأخذ موقعا هاما في المؤسسة وهذا راجع لتطبيقها الدائم والمطول في المؤسسات الاقتصادية.

تقنية المحاسبة ليست تقنية حيادية بل إنها مطبقة حسب حاجة مستعملها وبالتالي هؤلاء يستعملون الاسلوب المحاسبي المناسب لاحتياجاتهم فالرأسماليون مثلا يستعملون تقنية المحاسبة المالية التي من أهدافها الأساسية تعظيم الأرباح.

على العكس، فإن المتعاملين الاقتصاديين العموميين هدفهم هو تلبية احتياج محدد لذلك فهم يفضلون نوع المحاسبة من نوع أوسع وذلك لأن الاحتياج هو كمي قبل أن يترجم إلى شكل نقدي أو مالي.

ويمكن الدور الأساسي للمحاسبة في القيام بتسجيل بتسلسل زمني للعمليات التي تقوم بها المؤسسة بهدف تلخيص نشاط المؤسسة وإظهار وضعياتها المالية في جداول تلخيصية وتقارير التي تساعد مسيري المؤسسات على اتخاذ القرارات، فبدون هذه التسجيلات اليومية أو الدورية للعمليات لا تستطيع أن تكون جداول لا تقارير حول الحالة المالية للمؤسسة، من هذا نستطيع أن نميز مدى أهمية التسجيلات المحاسبية لعملية الفوترة.

تستخدم المحاسبة لتسجيل العمليات والفواتير والوثائق الرسمية الأخرى، لذلك بدون الفاتورة والوثائق الملحقة لها لا يمكن القيام بالتسجيل المحاسبي، لأن هذه الوثائق هي عبارة عن مبرر قانوني لكل عملية حتى يكون التسجيل فعلي ودقيق فعلى المحاسب أيضا مراقبة هذه المستندات إن لم تكن فيها أخطاء في المبالغ وأن هي مطابقة لمواصفات العقد أو الطلبية.

إشكالية البحث:

من خلال ما سبق يمكن صياغة التساؤل الرئيسي على النحو التالي:

- ماهي الإجراءات اللازمة للقيام بالتسجيلات المحاسبية لعملية الفوترة؟

ولفهم هذا الموضوع والتعمق فيه اضع أسئلة فرعية متعلقة بالإشكالية كما يلي:

1- ما هي عملية الفوترة في المحاسبة؟

2- كيف يتعامل قسم المحاسبة والمالية مع التسجيل المحاسبي للفوترة؟

الفرضيات: تعتبر إجابات مؤقتة للتساؤلات الفرعية:

1- عملية الفوترة هي عملية الشراء والبيع وهي العملية المسؤولة عن دورة المواد من الوقت الذي يطلب فيه صنف ما إلى الوقت

الذي يتم فيه تسليمه إلى الجهة التي تستعمله وهذا ما يقابله عملية تسجيل الفاتورة لكلى الطرفين.

2- يتعامل قسم التفتيش مع التسجيل المحاسبي للفترة بالنظام المحاسبي المالي الجديد، حيث يعتمد على حسابات مختلفة لتسجيل فواتير البيع والشراء.

أهداف البحث:

أما أهداف البحث فتتمثل خصوصاً في:

- كيف تتم التسجيلات المحاسبية لعملية الفترة داخل المؤسسة الجهوية للتفتيش بحاسبي مسعود.
- الإجراءات الخاصة لتحرير الفواتير.

أسباب ودوافع اختيار الموضوع:

فيما يخص الأسباب التي دفعتنا لاختيار هذا الموضوع ترجع إلى:

تبيان ما سبق ذكره عن المحاسبة أن دورها الأساسي هو التسجيلات المحاسبية لكل العمليات التي تقوم بها المؤسسة خلال نشاطها ويكون هذا بالتسلسل الزمني. وهي راجعة كذلك إلى تخصصنا في "المحاسبة" مدى رغبتنا بدراستها وفضلنا لمعرفة تقنية (طريقة) التسجيلات المحاسبية لعملية الفترة بالمؤسسة وتوسيع معارفنا ميدانياً.

أهداف لدراسة:

- كيف تتم التسجيلات المحاسبية لعملية الفترة داخل المؤسسة الجهوية للتفتيش بحاسبي مسعود.
- معرفة إن كان لديهم مخطط محاسبي خاص بهم.
- الإجراءات الخاصة لتحرير الفواتير.

أقسام الدراسة (البحث):

قسماً الموضوع المدروس إلى جزئين:

الجزء الأول: نتناول فيه الجانب النظري ونتطرق فيه إلى عملية الفترة في المؤسسة.

الجزء الثاني: يكون عبارة عن تطبيق للجزء النظري في المؤسسة "المديرية الجهوية للتفتيش بحاسبي مسعود".

سنتناول فيه تعريف المؤسسة بصفة عامة وموجزة، استنتاج كيف يتم تحليل الفواتير؟ وكيف تتم عملية تسجيلها؟

المنهج المتبع:

في الجانب النظري نتبع المنهج الوصفي والذي نستعرض فيه معلومات (بيانات) تخص كل ما يتعلق بموضوع الدراسة، أما في الجانب

التطبيقي نتبع نفس المنهج بأخذ حالة المؤسسة المديرية الجهوية للتفتيش بحاسبي مسعود.

صعوبات الدراسة:

لإعداد هذه الدراسة واجهتني العديد من الصعوبات أوجزها فيما يلي:

-عدم توفر المعلومات اللازمة لإتمام الدراسة.

-انشغال العمال بعملهم وصعوبة تقديمهم ليد المساعدة.

-سرية الوثائق مما صعب من مهمة تزويدنا بالملاحق.

-صعوبة التنقل لمختلف الإدارات لعدم توفير النقل.

الفصل الأول

الجانب النظري

التسجيل المحاسبي لعملية الفوترة في المؤسسة

تمهيد:

إذا رجعنا إلى المورد نجد أن معظم التعاملات التجارية تتم بين جماعات قليلة متعارفة فيما بينها دون أي بيان ولكن مع تطور الحياة التجارية أصبح من الضروري وضع وثيقة تثبت عقد الشراء أو البيع.

وتعتبر الفاتورة من بين أهم الوثائق التي تثبت التعاملات التي تثبت عملية الشراء والبيع التي تتم بين المورد والزيون فمن خلالها يتم اثبات الحصول على الخدمة أو السلعة وهو ما يسمح بتسجيل هذه العملية محاسبياً، حيث تقوم مصلحة المالية بإعداد الفاتورة ومراقبتها والقيام بعملية تنفيذها.

سأقوم خلال هذا الفصل بالتطرق إلى ماهية الفوترة وأهم خصائصها في مبحثي الأول ثم سأتطرق إلى عمليتي الشراء والبيع في مبحثي الثاني.

المبحث الأول: معلومات حول الفاتورة

في هذا المبحث سأنتظر الى تعريف كافة انواع الفواتير المعمول بها قانونيا في كل المؤسسات الوطنية وسأذكر أجزاء الفاتورة والعناصر المكونة لها...

المطلب الأول: تعريف الفاتورة، محتوياتها وخصائصها

أولا: تعريف الفاتورة

التعريف الأول: هي وثيقة قانونية إلزامية تحدد طبيعة التعامل التجاري، كما أنها تضمن حق انتقال الملكية للمشتري الذي يعدها له البائع بعد عقد الصفقة وتعد في عدة نسخ حسب طريقة المؤسسة في التعامل¹.

التعريف الثاني: هي مستند إجباري بين التجار تثبت تحويل أو انتقال ملكية الشيء المباع من الشخص (أ) إلى الشخص (ب) ونشأة الدين على الشخص (ب) اتجاه الشخص (أ)، إلا أنه يحدث أن ترسل البضاعة إلى الزبون دون إعداد الفاتورة، ويتم اعداد الفاتورة في نهاية الدورة².

التعريف الثالث: الفاتورة هي وثيقة تعكس انتقال ملكية الأشياء المتداولة فيما بين المتعاملين الاقتصاديين وتجسد علاقة المؤسسة بزيائنها ومورديها³.

ثانيا: محتويات الفاتورة

حسب المرسوم التنفيذي رقم 95 – 305 المؤرخ في 07 أكتوبر 1995 فان الفاتورة القانونية يجب ان تتضمن ما يلي:

- ✓ المادة 4: يجب أن تحتوي الفاتورة المحررة قانونا على التاريخ التحرير والرقم التسلسلي؛
- ✓ المادة 5: يجب أن تكون الفاتورة مقروءة وبدون وسخ أو شطب تبعا للرقم التسلسلي في دفتر الفواتير. ولا يمكن أن يشرع في دفتر الفواتير الجديدة إلا بعد أن يستنفذ الدفتر الأول كلية؛
- ✓ المادة 6: تعتبر الفاتورة المحصل عليها عن طريق النسخ أو التصوير أو بأي وسيلة من وسائل الاستنساخ والكتاب اليدوية، غير قانونية؛
- ✓ المادة 7: يجب أن تمكن الفاتورة من معرفة المنتج والموزع أو مقدم الخدمات؛
- ✓ المادة 8: تطبيقا للأحكام المادة 7 المذكورة أعلاه ، يجب أن تحتوي الفاتورة على بيانات الآتية التي تعرف بهوية المنتج و الموزع أو مقدم الخدمات:

-اللقب و الاسم أو الاسم التجاري ،

-الشكل القانوني للشركة أو المؤسسة ، أو طبيعة النشاط المباشر،

-رأس المال الأصلي للشركات ذات المسؤولية المحدودة و شركات المساهمة،

¹ أحمد زايدي مسعود وخنوشي سعيد "مذكرة الفوترة وتسيير العقود – جامعة الجزائر دورة 1998

2 محمد بوتين نفس المرجع السابق ص – 159

3 احمد طرطار نفس المرجع السابق ص – 58

- العنوان كما هو محدد في النظام القانوني المرتبط بطبيعة النشاط أو بشكل القانوني الذي تباشر فيه نشاطها،
-رقم التسجيل أو القيد و تاريخه وفقا للتشريع أو التنظيم المتعلق بطبيعة كل نشاط؛
-الرقم الضريبي كما تنص عليه المادة 110 من القانون رقم 91-25 المؤرخ في 18 ديسمبر 1991 و المتضمن قانون المالية 1992؛
-الختم الندي للعون الاقتصادي و توقيعه؛
- ✓ المادة 9: يجب أن تشمل الفاتورة أيضا البيانات المذكورة في المادة 8 أعلاه التي تعرف الزيون عندما تكون له صفة العون الاقتصادي؛
- ✓ المادة 10: يجب أن تمكن الفاتورة أيضا من معرفة طبيعة السلعة المبينة أو الخدمة المقدمة عن طريق ذكر ما يأتي:
-تسمية السلعة أو السلع و الخدمة أو الخدمات المنصوص عليها في التشريع أو التنظيم المعمول بهما و أسماءهما التجارية و إلا أسماء استعمالها؛
-كمية السلعة أو السلع و مدة الخدمة أو الخدمات المقدرة تبعا لوحدة القياس الخاصة بها؛
-سعر الوحدة دون رسم السلعة أو السلع المباعة أو الخدمة أو الخدمات المقدمة؛
-طبيعة الضرائب و نسبتها أو الحقوق أو الرسوم أو المساهمات الواجب تحصيلها بأي صفة كانت تبعا لطبيعة السلعة المباعة أو الخدمة المقدمة؛
-السعر الإجمالي دون رسم السلعة أو السلع أ، الخدمة أو الخدمات؛
-يجب ألا يذكر الرسم على القيمة المضافة و الرسم النوعي الإضافي إلا في الفواتير التي يسلمها الخاضعون القانونيون للضريبة؛
- ✓ المادة 11: يشتمل سعر الوحدة دون الرسم المذكورة في المادة 10 أعلاه على جميع التخفيضات والاقطاعات أو الإنتقاصات المسلم بها مبدئيا والمبلغ المحسوب عند البيع أو عند تقديم الخدمات مهما يكن تاريخ دفعها؛
- ✓ المادة 12: يجب أن تذكر وتحدد تكاليف النقل صراحة في الفاتورة وفقا لأحكام المادة 10 أعلاه إذا لم تكن مفوترة على حدة أو لم تكن تشكل عنصرا من عناصر سعر الوحدة؛
- ✓ المادة 13: يجب أيضا أن تذكر وتحدد صراحة في الفاتورة وفقا للمادة 12 أعلاه، توابع السعر كفوائد القروض عند البيع بالأجال، وتذكر التكاليف التي تشكل عبء الاستغلال كأجور الوسطاء، والعمولات والسمسرة وإسقاط التأمين التي يدفعها البائع والمفوتر على الزيون؛
- ✓ المادة 14: يجب أن يذكر مبلغ الحقوق أو الرسوم الإجمالي المنصوص عليه في المادة 11 أعلاه، حسب طبيعته تبعا للسعر دون الرسم؛
- ✓ المادة 15: يكتب المبلغ الإجمالي مع كل الرسوم في أسفل الفاتورة بالأرقام والحروف؛
- ✓ المادة 16: يجب أن تسجل على هامش الفاتورة المبالغ المقبوضة على سبيل الإيداع أو الرزم القابل للاسترجاع وكذلك التكاليف المدفوعة لحساب الغير المسماة المصاريف عندما تكون غير مفوترة في فاتورة خاصة؛

✓ المادة 17: يجب أن تسجل أيضا على هامش الفاتورة طبيعة كفيات الدفع وكذلك جميع المراجع التي تسمح بتحديداتها، لاسيما تحديد مصدرها ورقمها وتاريخها؛

✓ المادة 18: يتحتم أن تذكر شروط تسليم السلع عندما تحرر فاتورة استيرادها أو تصديرها. وتحدد أحكام هذه المادة كلما دعت الحاجة إلى ذلك بقرار وزاري مشترك بين الوزير المكلف بالتجارة والوزير المكلف بالمالية؛

✓ المادة 19: يجب أن تتضمن الفاتورة الملغاة قانونا " فاتورة ملغاة " تجل بوضوح وباللون الأحمر في عرض الفاتورة. ويخضع لهذا الإلزام كل من العون الاقتصادي في مفهوم المادة 2 من هذا المرسوم وزبونه عندما تكون له الصفة نفسها¹.

ثالثا: خصائص الفاتورة:

▪ تنقسم الفاتورة (قانوناً) إلى قسمين أساسيين هما:

-قسم الدباجة: وهو الجزء المطبوع على الفاتورة والذي يبين المعلومات الثابتة والمتمثلة في اسم وعنوان البائع، نوع التجارة، رقم الحساب البريدي والبنكي... الخ. يعني كل المعلومات الخاصة بالمؤسسة او المورد؛

اما في الجهة المقابلة فتتضمن معلومات الزبون المستفيد من السلعة او الخدمة المتفق عليها، فالمعلومات تتمثل في اسم الزبون، عنوانه، رقم وصل الطلب... الخ؛

-قسم الجسم: يختلف جسم الفاتورة حسب نوعية التجارة إذ يتضمن كل ما يخص السلع، طبيعة المشتريات، عدد الوحدات، الوزن، السعر الوحدوي، السعر الإجمالي، التخفيضات، النفقات المرتبطة بالتأمين، النقل، الضريبة، التسيقات، المبلغ الصافي للفاتورة، تاريخ بداية وانتهاء الصلاحية، المكان المتجه، المبلغ الإجمالي بالأحرف... الخ².

▪ وتنقسم الفاتورة في المؤسسة الى ثلاثة اقسام ثانوية وهي:

الجزء الأعلى: (L'entête)

- تسمية الوثيقة "فاتورة واجبة الدفع" "فاتورة إنقاص" ورقمها التسلسلي؛
- بيانات البائع؛
- بيانات المشتري؛
- تاريخ تحرير الفاتورة؛

الجزء الهيكلي (le corps):

- المرجع Références رمز يمنح للسلعة أو الخدمة؛
- التعيين Dsignations تسمية ومواصفات السلعة أو الخدمة؛
- الكميات Quantitées عدد الوحدات حسب طبيعة القياس؛
- أسعار الوحدات prix unitaire سعر الوحدة خارج الرسم؛
- المبلغ Le montants المبلغ الإجمالي خارج الرسم لكل سلعة أو خدمة؛

1الجزيدة الرسمية المرسوم التنفيذي رقم 95 - 305 المؤرخ في 07 أكتوبر 2005

2أحمد زايدي مسعود وخرنوشي سعيد "مذكرة الفوترة وتسيير العقود - جامعة الجزائر دورة 1998

الجزء الأسفل (Le pied)

- يظهر مختلف المبالغ المستحقة والتخفيضات المختلفة والزيادات؛
- المبلغ الخام خارج الرسم يمثل مجموع المبالغ الإجمالية لكل السلع أو الخدمات؛
- المبلغ الصافي خارج الرسم، بعد استبعاد مختلف التخفيضات (RRR)؛

التخفيضات التجارية:

- التخفيضات (Rabais) تمنح للزبون في حالة وجود عيوب في السلعة أو تأخر التوريد أو عدم مطابقة المواصفات؛
- التنزيلات (Remises) تمنح لخصوصية وأهمية الزبون أو حجم الطلبية؛
- المحسومات (Ristournes) تمنح للزبون نتيجة وصول رقم أعماله إلى حد معين خلال فترة معينة¹.

المطلب الثاني: أنواع الفواتير وحالات الاخلال بأجزائها

أولاً: أنواع الفواتير

أ- الفاتورة العادية²

- 1- الفاتورة البسيطة: تخرج هذه الفاتورة عندما تكون عملية البيع نهائية حيث يكون كل من البائع والمشتري من نفس المنطقة وترسل مع تسليم البضاعة ويمكن أن يتم الدفع مباشرة أو بمهلة؛
 - 2- فاتورة الارسال: هذه الفاتورة تصدر عندما يكون المورد والزبون يقيمان في منطقتين مختلفتين وهي تحمل بعض الإشارات الإضافية مقارنة مع الفاتورة البسيطة، فهي تشير إلى طريقة وشروط الإرسال كما تثبت فيها نوعية السلعة، طريقة التسديد وكذلك نفقات الشحن والتفريغ، التأمين والنقل؛
 - 3- فاتورة الإرجاع (Avoir): تعد هذه الفاتورة عند إرجاع المواد الأولية أو المنتجات أو السلع للبائع عند رفض المشتري لكل أو بعض منها فهي وصف السلع الذي يبين للزبون القيمة التي هو مدين بها؛
 - 4- الفاتورة المضبطة : وتنقسم إلى خمسة اقسام:
- المنطقة 01: يتم فيها تعيين المؤسسة وكل المعلومات الخاصة بها وتكون على رأس الفاتورة وهي تشكل الدباجة؛
- المنطقة 02: تحمل اسم وعنوان الزبون، فإذا كانت الفاتورة غير مرفقة بالسلع تكتب على اليسار الاسم والعنوان الذي يجب أن يبلغه الطرد؛
- المنطقة 03: يتم الإشارة إلى مصدر المعلومات الاسناد الخاصة بالطلبية (الرقم، المدينة، المؤسسة، التاريخ) والشروط المتعلقة بالإرسال، زيادة على هذا تحمل المعلومات الخاصة بالتخفيضات؛
- المنطقة 04: وتشكل جسم الفاتورة، حيث آخر العمود يخصص للزبون الذي يستطيع استعماله للتفريط وهي تحمل كل المعلومات الخاصة بالسلع (النوعية، الوحدة، الكمية، السعر)؛
- المنطقة 05: تخصص للزبون فهو يستطيع أن يضع الطابع والإشارات التي يرى أنها مهمة؛

¹ من اعداد بن الشيخ-معلومات متحصل عليها من مؤسسة enafor نتيجة تريضات سابقة بالمؤسسة 2015-2016

² - أحمد زيدي مسعود - خرنوشي سعيد - نفس المرجع السابق ص - 23

5- الفاتورة الشكلية (PROFORMAT): تعد للزبون مسبقا قبل عملية البيع والشراء وتحتوي على معلومات خاصة بكمية البضائع وأسعار الوحدة ومصاريف ثانوية وذلك لإعلامه بالمبلغ الواجب عليه دفعه في حالة الاتفاق على عملية البيع.

ب- **فاتورة الإنقاص:** هي وثيقة محاسبية قانونية تثبت اعتراف البائع بحق المشتري من الاستفادة بتخفيض على فاتورة عادية سابقة.

ويتم إعداد فاتورة الإنقاص في إحدى الحالات التالية:

- ✓ رد الزبون المشتريات للمورد لأي سبب كان؛
- ✓ السماح للزبون بتخفيضات تجارية بعد الفاتورة العادية؛
- ✓ السماح للزبون بتخفيض نقدي بعد الفاتورة العادية¹.

ثانيا: حالات الاخلال بأجزاء الفاتورة حسب القانون

1. **حالة عدم الفوترة:** طبقا لنص المادة 33 يكون العون الاقتصادي متلبسا بارتكاب مخالفة موصوفة بعدم الفوترة حسب المادة

10 في الحالات التالية:

- بيع سلعة أو تأدية خدمة لعون اقتصادي آخر دون تحرير فاتورة وشراء سلعة أو تأدية خدمة دون طلب الفاتورة؛
- بيع سلعة أو تأدية خدمة للمستهلك دون أن تكون محل وصل تسليم أو سند أو فاتورة طلبها الزبون؛
- استعمال وصل التسليم بدل الفاتورة في المعاملات التجارية المتكررة دون ترخيص من طرف الإدارة المكلفة بالتجارة حسب الفقرة 2 من المادة 11 وكذا الفقرة 1 المادة 14 من المرسوم التنفيذي رقم 05-468 المؤرخ في 10 ديسمبر 2005 الذي يحدد شروط وكيفيات تحرير الفاتورة، سند التحويل، وصل التسليم والفاتورة الإجمالية؛
- عدم تحرير الفاتورة الإجمالية في نهاية الشهر أو تحريرها دون ذكر جميع وصولات التسليم المتعلقة بالمبيعات حسب الفقرة 1 من المادة 11 من القانون وكذا المادة 17 من المرسوم التنفيذي؛
- عدم تقديم الفاتورة لأعوان الرقابة عند أول طلب لها أو في الآجال المحددة من طرف الإدارة حسب نص المادة 13؛
- تحرير فواتير دون ذكر: الاسم والعنوان الاجتماعي للبائع والمشتري/ رقم التعريف الجبائي والعنوان/ الكمية والاسم الدقيق للمنتج أو الخدمة/ سعر الوحدة من غير الرسوم للمنتج أو الخدمة.

2. **حالة تحرير فواتير وهمية أو فواتير مزيفة:**

- تعتبر فاتورة وهمية كل فاتورة حررت من طرف عون اقتصادي لفائدة عون اقتصادي آخر وهمي " لا وجود له ضمن قائمة المتعاملين الاقتصاديين المسجلين في السجل التجاري"؛

- تعتبر فاتورة مزيفة كل فاتورة تم تحريرها من طرف عون اقتصادي لفائدة عون اقتصادي آخر تحتوي على معلومات مزيفة تتعلق بـ:

- ✓ سعر الوحدة؛
- ✓ لكمية المبيعة؛
- ✓ طريقة الدفع؛

¹ - من اعداد بن الشيخ-معلومات متحصل عليها من مؤسسة enafor نتيجة تزيصات سابقة بالمؤسسة 2015-2016

3. حالة فاتورة غير مطابقة: استنادا إلى نص المادة 34 يكون العون الاقتصادي مرتكبا لمخالفة موصوفة بتحرير فواتير غير مطابقة

عندما يقوم بإصدار فواتير دون ذكر البيانات الإلزامية التالية:

- رقم السجل التجاري للبائع والمشتري؛
- طريقة الدفع وتاريخ تسديد الفاتورة؛
- رأس مال الشركة؛
- السعر الإجمالي دون احتساب كل الرسوم؛
- طبيعة الرسوم أو الحقوق أو المساهمات ونسبتها المستحقة حسب طبيعة السلع المباعة أو الخدمة المقدمة؛
- تاريخ تحرير الفاتورة ورقم تسلسلها؛
- السعر الإجمالي مع احتساب كل الرسوم محررا بالأرقام والأحرف¹.

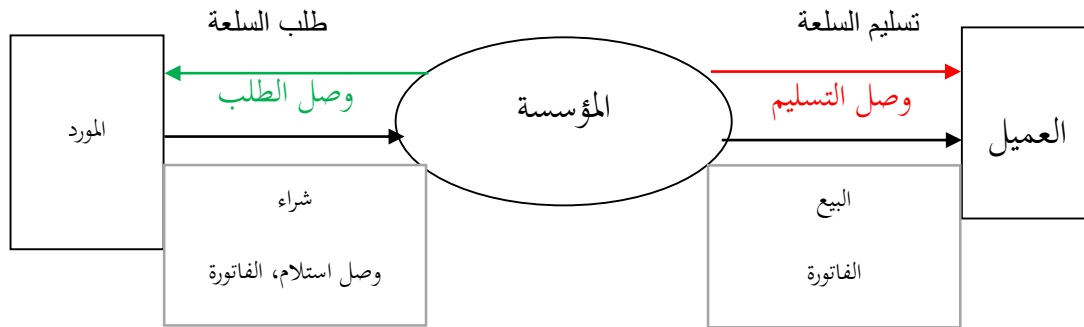
المبحث الثاني: التسجيل المحاسبي لعمليتي الشراء والبيع

تعتبر وظيفة الشراء والبيع من اهم الوظائف التي تعتمد عليها كل مؤسسة، لان هذه الوظيفة هي سبب بقائها واستمراريتها وهي السبب الذي يجعلها تحقق الهدف الذي قامت لأجله وهو الربح؛
وبما ان المؤسسة الوطنية للتنقيب تعتمد بشكل أساسي على شراء وبيع السلع والخدمات فقط سأنتقل في هذا المبحث الى مفهوم الشراء والبيع والى طريقة او كيفية التسجيل المحاسبي للعمليتين.

المطلب الأول: التسجيل المحاسبي لعملية شراء وبيع مخزونات

I. وثائق إثبات التدفقات الحقيقية

الشكل رقم (01): تدفق السلع والخدمات من المورد الى الزبون



المصدر: من اعداد الطالب بالاعتماد على وثائق المؤسسة

- يلاحظ من الشكل أعلاه أن الوثائق المتداولة بين المؤسسة ومتعاملها هي: وصل الطلب، وصل التسليم، وصل الاستلام، الفاتورة.

¹- الجريدة الرسمية القانون التنفيذي رقم 04-02 المؤرخ في 10/12/2005، المحدد للقواعد المطبقة على الممارسات التجارية

– **وصل الطلب:** وصل الطلب هي وثيقة بيان عن سلعة (النوع، الكمية، السعر) التي يرغب التاجر في شرائها، ويتم إنجاز وصل الطلب في نسختين، أحدهما تحتفظ بها المؤسسة، والأخرى ترسل إلى المورد.
يعتبر وصل الطلب المرجع الذي يتم على أساسه إعداد كل من وصل التسليم، الفاتورة، كما يمكن أن تحدث بعض التغييرات بالاتفاق بين البائع والمشتري¹.

■ العناصر الأساسية في وصل الطلب:

– اسم الوثيقة ورقمها التسلسلي، تاريخ ومكان إعداد **وصل الطلب**، اسم المؤسسة (المشتري) وعنوانه ومعلومات أخرى عنه.
– اسم المورد (البائع) ومقر عمله، معلومات عن السلعة (النوع، الكمية، السعر الوحدوي والإجمالي...)، التوقيع من طرف المؤسسة أو الشخص المشتري.

ملاحظة: يمكن إضافة معلومات أخرى في وصل الطلب مثل: مكان، تاريخ التوريد والتسليم، شروط الشراء والنقل والتأمين وكيفية التسديد... الخ.

– **وصل التسليم:** هو وثيقة يجرها البائع مع البضاعة المباعة يوقع عليها الطرفان (المشتري والبائع) من أجل إثبات أن البضاعة قد تم تسليمها²؛

يجر وصل التسليم في نسختين، أحدهما تعود إلى البائع، والأخرى للمشتري.

■ العناصر الأساسية في وصل التسليم:

– اسم الوثيقة ورقمها التسلسلي، تاريخ ومكان إعداد **وصل التسليم**، اسم المؤسسة (المشتري) وعنوانه ومعلومات أخرى عنه.
– اسم المورد (البائع) ومقر عمله، معلومات عن السلعة (المرجع، الكمية، النوعية، اللون، الأغلفة...)، تاريخ ومكان التسليم، التوقيع من الطرفين.

ملاحظة: يمكن إضافة معلومات أخرى في وصل التسليم النقل مثل نوع وسيلة النقل ورقمها واسم الناقل.... ويعتبر هذا الوصل بالنسبة للمشتري وصل استلام، وبالنسبة للبائع وصل التسليم.

– **الفاتورة:** هي وثيقة يجرها البائع يثبت فيها تنازله عن السلعة، واستحقاقه للمبلغ الوارد فيها، وهي وثيقة قانونية يعتد بها أمام المحاكم لإثبات انتقال الملكية، وواجب الدفع³.

II. التسجيل المحاسبي للمخزونات:

1.1.II. عملية شراء بضاعة :

1.1.II. الحساب 30 – مخزون بضاعة: وهي السلع التي تم شراؤها بهدف بيعها على حالتها

قاعدة مسك الحساب 30 – مخزون بضائع وفق الجرد الدائم.

¹ أحمد زايد مسعود وخرنوشي سعيد "مذكرة الفوترة وتسيير العقود – جامعة الجزائر دورة 1998

² أحمد زبيدي مسعود – خرنوشي سعيد – نفس المرجع السابق ص -78-

³ مذكرة تقنية لمستوى السنة ثانياة ثانوي-المرجع: المنهاج، الكتاب المدرسي القديم

أ - عملية شراء البضائع: وتسجل في قيدتين:

القيد 1 - ويمثل قيد الشراء حيث نجعل حساب 380 ح/ بضاعة مخزنة مدينا وأحد حسابات البنك أو الصندوق أو موردوا المخزون دائنا وهذا بتكلفة شراء البضائع.

القيد 2 - قيد استلام البضاعة: حيث نجعل حساب 30 مدينا وحساب 380 دائنا وبهذا يرصد هذا الأخير.

ب - عملية بيع البضاعة في الجرد الدائم: وتسجل كذلك في قيدتين:

قيد 1 - قيد البيع: حيث نجعل أحد الحسابات؛ بنك، صندوق عملاء مدينة بسعر البيع وح/ 700 مبيعات بضاعة دائنا.

قيد 2 - قيد تسليم البضاعة المبيعة إلى العميل: وفيه نجعل حساب 600 ح/ مشتريات بضاعة مبيعة مدينا بتكلفة شراء البضاعة بينما نجعل حساب مخزون بضاعة (ح/ 30) دائنا¹.

ملاحظات:

أ - تسجل عملية الشراء في قيدتين وكذلك الأمر بالنسبة لعملية البيع.

ب . إذا سددت المؤسسة مصاريف تابعة للمشتريات فإنه يمكن تسجيل هذه المصاريف في حسابات فرعية للحساب 380 ليتم بعد ذلك إضافة هذه المصاريف إلى تكلفة الشراء بترصيد الحسابات الفرعية للحساب 380 مع الحساب 30.

II.1.2. الحساب 31 - مواد أولية ولوازم: وهي المواد واللوازم التي اشترتها ليتم تحويلها إلى منتجات.

-قاعدة مسك الحساب 31 وفق الجرد الدائم:

أ - عملية شراء المواد: وتسجل في قيدتين كما في حالة شراء البضاعة حيث:

القيد 1 - قيد الشراء: وفيه نجعل الحساب 381 ح/ مواد أولية ولوازم مخزنة مدينا وأحد الحسابات بنك، صندوق، موردون دائنا (إن "ن.م.م" يستخدم مصطلح مواد أولية ولوازم مخزنة للدلالة على الحساب 381).

القيد 2 - قيد استلام المواد: حيث نجعل الحساب 31 مدينا والحساب 381 دائنا.

ب - عملية استهلاك المواد: وتسجل في قيد واحد حيث نجعل الحساب 601 ح/ مواد أولية مستهلكة مدينا والحساب 31 دائنا إن (ن.م.م) يستخدم مصطلح مواد أولية للدلالة على الحساب 601.

ملاحظة:

✓ في حالة بيع المواد فإننا نسجلها كمبيعات بضاعة وفي قيدتين في حالة تطبيق الجرد الدائم.

✓ مصارف نقل المواد يمكن تسجيلها في حساب فرعي للحساب 381 لترصد مع الحساب 31.²

II.3.1.3. الحساب 32 - تموينات أخرى:

وهي مواد تساهم في عمليات المعالجة أو التصنيع أو الاستغلال دون أن تدخل في تكوين المنتجات المعالجة أو المصنعة لاحظ

الاختلاف بين الحسابين 31 و32 فالأول يدل على مواد تدمج في تصنيع المنتجات أما الثاني فيدل على مواد تستهلك في عملية

تصنيع المنتجات أو في عملية الاستغلال دون أن تكون أحد مكونات المنتجات المصنعة ومن الحسابات الفرعية للحساب 32

¹عبد الرحمان عطية - المحاسبة العامة وفق النظام المحاسبي المالي ص -22-

²نفس المرجع السابق ص -23-

نجد: 321 - مواد مستهلكة (مثل مواد صيانة المعدات) 322 - توريدات مستهلكة (مثل مواد التنظيف ولوازم المكتب...) و 326 - الأغلفة المستهلكة¹.

ملاحظة: إن التوريدات التي لا تخزن (الماء، الكهرباء...) لا تسجل بالحساب 32 لكن بالحساب 607 ح/ مشتريات غير مخزنة.

القاعدة المحاسبية للحساب 32 وفقا للجرد الدائم

أ - شراء التموينات الأخرى: ويتم تسجيلها كالتالي:

✓ إذا كانت المواد قابلة للتخزين (مثل الأغلفة المستهلكة، واللوازم المكتبية ..) فإن تسجيل عملية شرائها يتم في قيدين (قيد الشراء

وقيد استلام المواد) كما رأينا في الحساب 31 غير أنه عمليا يمكن تسجيلها في قيد واحد حيث نجعل 602 مدينا وأحد

الحسابات بنك أو صندوق أو موردين دائنا إذا كانت قيمة هذه المواد ضئيلة ولا تتطلب متابعة خاصة بها.

✓ إذ لم تكن المواد قابلة للتخزين (كهرباء، غاز، ماء...) عندها يمكن أن تسجل في قيد واحد حيث نجعل ح/607 مشتريات

مواد ولوازم غير مخزنة مدينا والحساب بنك أو صندوق أو موردين دائنا.

4.1.II الحساب 37 - مخزون لدى الغير (قيد الاستلام، في المستودع أو في الإيداع):

لقد عرفه (ن.م.م) بأنه المخزون الواقع تحت رقابة المؤسسة لكنه ليس في حيازتها فعليا في نهاية السنة مثل المخزون قيد الاستلام

أو المودع في مخازن الغير.

القاعدة المحاسبية للحساب 37 - يجعل الحساب 37 مدينا بقيمة المخزون الذي هو ملكا للمؤسسة لكنه ليس في حيازتها الفعلية

يجعل الحساب المناسب من حسابات المخزون دائنا كما يجعل الحساب 37 دائنا متى استرجعت المؤسسة المخزون المعني ونشير إلى

أن القاعدة المحاسبية الواردة في (ن.م.م) لم تتعرض بصورة واضحة إلى حالة المشتريات غير المستلمة في نهاية السنة.

ملاحظة: إن (ن.م.م) يوصي بتسوية حساب مخزون لدى الغير في نهاية السنة فإذا لم تتمكن المؤسسة من ذلك فإن عليها إعداد

جدول يبين تفاصيل هذا المخزون².

ملاحظة: بالإمكان تقسيم الحساب 37 إلى حسابات فرعية تبعا لطبيعة المخزون المودع لدى الغير.

5.1.II حساب مشتريات مخزنة - 38 :

لم يرد في (ن.م.م) تعريفا لحساب مشتريات مخزنة لكن واعتمادا على المخطط المحاسبي لسنة 1975 فإن المشتريات تمثل قيمة

البضائع والمواد التي اشترتها المؤسسة بهدف بيعها على حالتها أو استهلاكها في عمليات الإنتاج والاستغلال.

ملاحظات حول الحساب 38

أ - ذكر (ن.م.م) أنه يمكن تقسيم الحساب 38 إلى حسابات فرعية تبعا لحاجة المؤسسة وأن هذا التقسيم يتم كما جاء في الحساب

60 وحسابات المخزون الأخرى

ب - إن الحساب 38 هو حساب مؤقت (أو حساب بسيط) وعليه فإنه وفي حالة تطبيق الجرد الدائم فإن هذا الحساب (أي

38) يجب أن يكون مرصدا في نهاية الدورة.

¹ نفس المرجع السابق ص 24-

² نفس المرجع السابق ص 27-

ج- في حالة استخدام حسابات فرعية للحساب 38 لتسجيل مصاريف تابعة للمشتريات فإن هذه الحسابات الفرعية يجب ترصيدها مع حساب البضاعة أو المواد الاولية إن المصاريف التابعة للمشتريات والتي لا يمكن تحميلها لمشتريات محددة لا تسجل بالحساب 38.

القاعدة المحاسبية للحساب 38 في حالة تطبيق الجرد الدائم

نسجل عمليات الشراء في قيدين:

أ - قيد الشراء: وفيه نجعل الحساب الفرعي للحساب 38 (380 أو 381). مدينا بتكلفة شراء البضاعة أو المواد واللوازم وأحد الحسابات نقديت أو موردوا المخزون دائنة.

ب - قيد استلام المشتريات: حيث نجعل الحساب 30 أو 31 أو 32 مدينا والحساب 38 دائنا. في نهاية السنة يكون رصيد حساب 38 معدوما فإذا لم يتحقق ذلك وجبت تسوية الحساب كالتالي:

الحالة 1 - في نهاية السنة إذا كان رصيد الحساب 38 مدينا:

هذه الحالة تحدث إذا لم تستلم البضاعة أو المواد المشتراة إن ترصيد الحساب 38 يتم في آخر السنة بجعل حساب 37 (مخزون لدى الغير) مدينا وحساب 38 دائنا.

الحالة 2 - في نهاية السنة إذا كان رصيد الحساب 38 دائنا:

وهي حالة تحدث إذا تم استلام المخزون المباع دون استلام فاتورة الشراء إن تسوية الحساب تتم بجعل 38 مدينا والحساب 408 (موردون - فواتير غير مستلمة) دائنا.

في حالة تطبيق الجرد الدائم وفي نهاية السنة إذا كان رصيد 38 مدينا فإن تسويته تتم مع حساب مخزون لدى الغير أما إذا كان رصيده دائنا فإن تسويته تتم مع حساب فواتير غير مستلمة إن الحساب مخزون لدى الغير يتم ترصيده متى استلمت المؤسسة المخزون المعني أما الحساب 408 (فواتير غير مستلمة) فيمكن ترصيده في بداية السنة الموالية (على اعتبار أنه حساب مؤقت) أو متى استلمت الفواتير المعنية¹.

ملاحظة: إن (ن.م.م) لم يذكر قاعدة محددة في هذا الشأن

-التسجيل المحاسبي لحركة المخزون وفق أسلوب الجرد المتناوب: ويكون كالتالي

أ - في بداية السنة تظهر حسابات المخزون مدينة بقيمة المخزون الافتتاحي وهذا ضمن قيد فتح اليومية (أي قيد إثبات الأرصدة الافتتاحية).

ب - خلال السنة تسجل قيود حركة المخزون كالتالي:

- عمليات شراء البضاعة أو المواد: وتسجل في قيد واحد، حيث نجعل الحساب 380 أو 381 أو 382 مدينا وحساب بنك أو صندوق أو موردون دائنا؛

- عمليات بيع البضاعة والمنتجات: تسجل في قيد واحد حيث نجعل حساب البنك، صندوق أو العملاء... مدينة والحساب مبيعات (700 أو 701 أو 702 أو 703) دائنة بسعر بيع؛

¹نفس المرجع السابق ص -28-

- إن عمليات استهلاك المواد الأولية وكذا إنتاج المنتجات لا تسجل محاسبيا ذلك لأن حسابات المخزون (30، 31) لا تستخدم خلال السنة في الجرد المتناوب؛

- في نهاية السنة وبعد إجراء الجرد المادي للمخزون نسجل القيود التالية.

1- قيد إلغاء (أي استهلاك) مخزون بداية السنة حيث نجعل حسابات المخزون 30، 31، 32، 35، 36 دائنة بقيمة مخزون بداية السنة والحسابات 600، 601، 602، 72 على التوالي مدينة.

2- ترصيد حساب 38 بجعله دائنا وجعل الحساب المناسب 600، 601، 602 مدينة.

3- إثبات مخزون نهاية السنة حيث نجعل الحسابات 30، 31، 32، 35، 36 مدينة بقيمة مخزون آخر السنة والحسابات 600، 601، 602، 72 دائنة.

إن الهدف من إثبات القيود أعلاه هو ترصيد حساب مشتريات وكذلك إثبات مخزون نهاية السنة وحساب تكلفة البضاعة المباعة والمواد المستهلكة وتحديد فرق المخزون في المنتجات¹.

ملاحظة: عمليات استهلاك المواد وإنتاج المنتجات لم تسجل عمليات الشراء سجلت في قيد واحد وكذلك عمليات البيع وفي نهاية السنة تم تسجيل قيود تسوية حسابات المخزون.

II.1.6. تسجيل مردودات المشتريات:

إن تسجيل مردودات المشتريات يكون بعكس قيود الشراء سواء أكان ذلك في حالة تطبيق الجرد الدائم أو الجرد المتناوب².

ملاحظة: إن مردودات المشتريات سجلت بعكس قيود الشراء وهذا صحيح أي كان أسلوب الجرد المتبع.

II.1.7. مردودات المبيعات: إن مردودات المبيعات تسجل بعكس قيود البيع.

تقييم عناصر المخزون

-تقييم عناصر المخزون بتاريخ أول تسجيل بالنسبة للبضائع والمواد:

إن تقييمها بتاريخ الشراء يكون على أساس تكلفة الشراء والتي تضم سعر الشراء مضافا إليه كل المصاريف المتحملة لإيصال المخزون إلى المكان وفي الحالة التي يوجد عليها (أي مصاريف النقل والشحن وحقوق الجمارك والرسوم غير القابلة للاسترجاع...). أما بالنسبة للمنتجات فإن تكلفتها تشمل على مجموع التكاليف المباشرة (من مواد مستهلكة وأجور...) وغير المباشرة المتحملة لإنتاجها وهذا باستثناء تكاليف انخفاض النشاط عن مستواه العادي³.

-تسجيل الرسم على القيمة المضافة (اختصارا ر.ق.م) في عمليات شراء وبيع البضائع

إن معدل الرسم العادي المفروض على عمليات شراء وبيع السلع هو 17% ولقد خصص (ن.م.م) حساب 445 "الدولة، رسوم على رقم الأعمال" لتسجيل الرسم على القيمة المضافة حيث يتم تخصيص حساب فرعي (4456 مثلا) لتسجيل الرسم القابل للاسترجاع (والمسدد لدى شراء البضائع والمواد والتجهيزات والخدمات) بينما يخصص حسابا فرعيا آخر (4457 مثلا) لتسجيل رسم القيمة المضافة المحصل لدى عمليات بيع البضائع والمنتجات والخدمات على أن يخصص الرقم 4458 لتسجيل الرسم المستحق الدفع (أي الفرق بين الرسم المحصل والرسم القابل للاسترجاع).

¹ نفس المرجع السابق ص 30-

² نفس المرجع السابق ص 31-

³ نفس المرجع السابق ص 32-

خلاصة الفصل:

في هذا الفصل تطرقت الى تعريف مفاهيم اساسيات وعموميات عملية تسجيل الفواتير محاسبيا وهذا تمهيدا وتقديما للفصل الثاني، منه تم معرفة كل من الفواتير، أنواعها، اجزاؤها... الخ، وتم أيضا معرفة العمليات المحاسبية الواجب إنجازها في عمليات الشراء والبيع والقيود الأساسية التي تسجل بها في النظام المحاسبي الجديد.

الآن يسعنا القول ان الفاتورة هي جزء لا يتجزأ من العملية الحساسة في المؤسسة لأنها تعتبر من بين اهم الوثائق المحاسبية القانونية التي تثبت انتقال الملكية من المورد الى الزبون، ويعتبر تسجيلها في يوميات المؤسسة شيئا واجب الحصول وهذا للحفاظ على ممتلكاتها وأموالها وللحفاظ أيضا على الهدف الذي قامت من اجله وهو الربح.

الفصل الثاني

الجانب التطبيقي

دراسة حالة بالمؤسسة الوطنية للتنقيب

تهيد:

يكمن الدور الرئيسي لمصلحة محاسبة الاستغلال في معالجة كل عمليات الفوترة التي تتم مع كل الموردين المتعامل معهم من طرف المؤسسة القدامى أو الجدد وتتم كذلك بمتابعة تسيير العقود واستقبال التسبيقات المقدمة من طرف الموردين علاقة (تعاملات مع المصالح والهيئات الأخرى التابعة لنفس الدائرة أو الدوائر الأخرى، والمديريات الأخرى الموجودة داخل المؤسسة (كالخزينة والمالية، ما بين الوحدات، الضرائب، الإدارة القانونية...))؛

من خلال هذا الفصل سأطرق الى تقديم المؤسسة الوطنية للتنقيب في مبحثي الأول، الى عملية او طريقة تسجيل الفواتير محاسبيا، من خلال تسجيلها يدويا وأيضا تسجيلها بواسطة نظام معلوماتي خاص بالمؤسسة.

المبحث الأول: المؤسسة الوطنية للتنقيب ومديرية المحاسبة

خلال ها المبحث سنقوم بالتعرف بصفة عامة على المؤسسة الوطنية للتنقيب وبصفة خاصة على قسم المحاسبة وسنتطرق الى تحليل الهيكل التنظيمي لهما وبالخصوص الهيكل التنظيمي لقسم المحاسبة.

المطلب الأول: المؤسسة الوطنية للتنقيب وهيكلها التنظيمي

أولا: نظرة عامة عن المؤسسة الوطنية للتنقيب

تعتبر المؤسسة الوطنية للتنقيب شركة ذات أسهم " SPA " ذات رؤوس أموال تجارية تابعة لسوناطراك بنسبة 100%؛ يتولى تسيير مؤسسة "ENAFOR" مجلس إدارة وهذا طبقا للمادة 610 من القانون التجاري. تخضع المؤسسة للقوانين الأساسية الحالية والقانون التجاري، الأمر رقم 25-95 المؤرخ في 1995/09/25 والمتعلق بتسيير رؤوس الأموال التجارية التابعة للدولة تمتلك المؤسسة حصة سوقية عالية جدا تقدر بـ 40% على المستوى الوطني يتركز عملها أساسا في عمليات التنقيب وصيانة الآبار بالإضافة إلى امتلاكها هياكل عملية وقواعد عمل لوجيستية متمركزة بحاسي مسعود إلى جانب مهنتها القاعدية، تمارس المؤسسة الوطنية للتنقيب لنشاطات الدعم التالية:

- الفندقة والإطعام من أجل مستخدمي القواعد وورشات التنقيب، وصيانة الآبار؛
- تفكيك ونقل وإعادة الآلات (D.T.M)؛
- الصيانة البترولية.

نشأة وتطور المؤسسة الوطنية للتنقيب:

1966: إنشاء مؤسسة الفور ALFOR (الجزائرية للتنقيب): طبقا لمخطط التنمية الذي وضعته سوناطراك، تم استحداث الجزائرية للتنقيب، وهي شركة مختلطة (مشتركة) بين سوناطراك وسيدكو (شركة أمريكية):

51% للشركة الجزائرية سوناطراك (SONATRACH)؛

49 % للشركة الأمريكية SEDCO.

1981/1982: حل الجزائرية للتنقيب وإنشاء المؤسسة الوطنية للتنقيب: بمقتضى المرسوم رقم 170/81 المؤرخ في 01

أوت 1981 تأسست المؤسسة الوطنية للتنقيب «ENAFOR»، وفي 01 جانفي 1982 تم تنفيذ مرسوم

1981/12/31 وهو تاريخ استبدال المؤسسة كما أخذت المؤسسة على عاتقها مشاريع التنقيب.

1989: إنشاء المؤسسة المستقلة E.NA.FOR بمقتضى المرسوم الصادر في 1989/11/26 أصبحت المؤسسة شركة

مساهمة برأس مال يصل إلى 20 000 000 دينار جزائري وقسم رأس مال المؤسسة (توزيع الأسهم) إلى:

51% بالنسبة لمؤسسة سوناطراك؛

49 % بالنسبة لمؤسسة إنجاب (Société de Gestion des Participations) INDJAB.

2005: أصبحت المؤسسة الوطنية للتنقيب أحد الفروع التابعة لسوناطراك بنسبة 100% .¹

¹ - موقع المؤسسة الإلكتروني www.enafor.dz

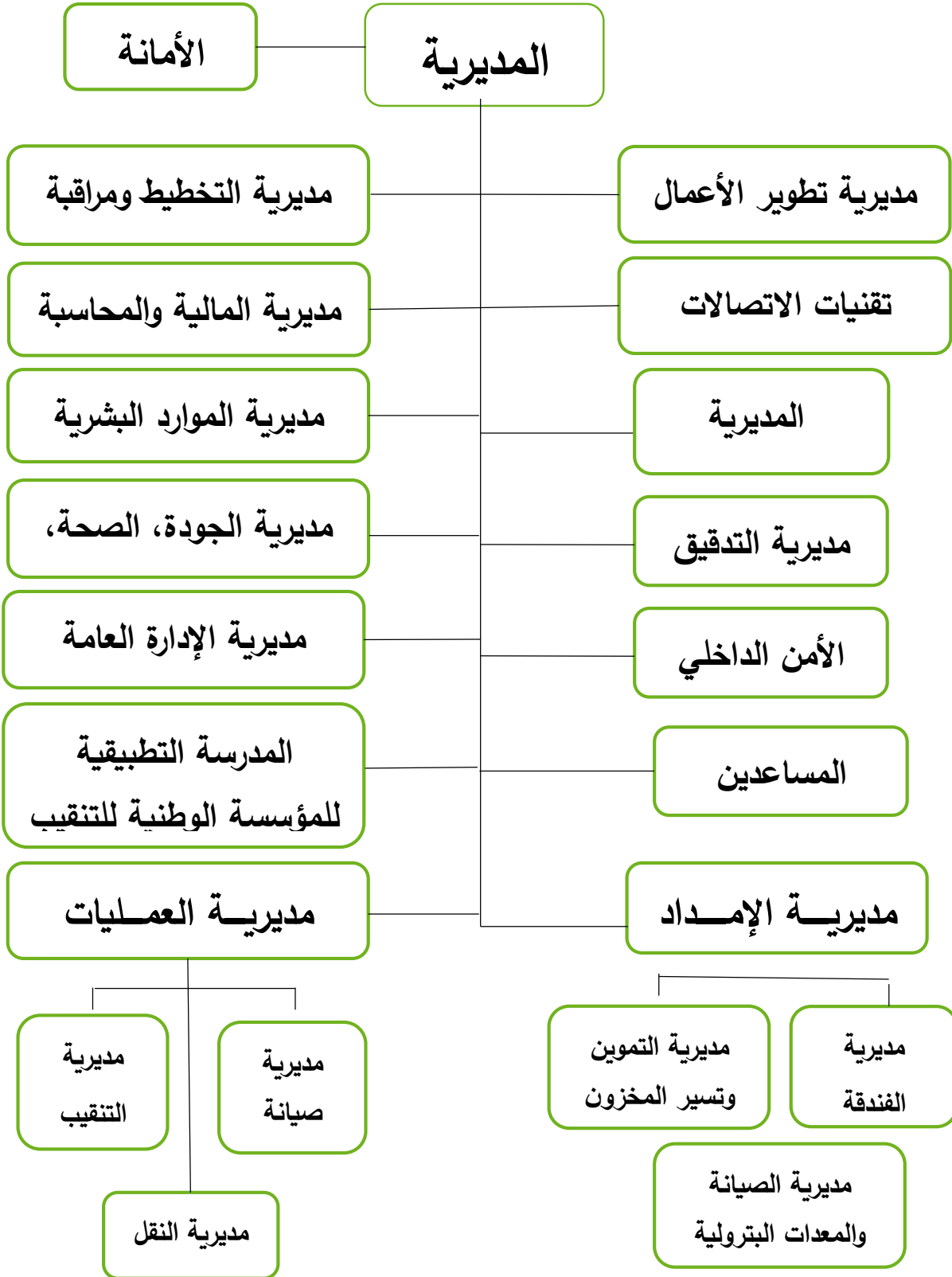
البطاقة التقنية: الجدول رقم (01): البطاقة التقنية للمؤسسة

اسم المؤسسة	المؤسسة الوطنية للتنقيب ENAFOR؛
تاريخ الإنشاء	01 أوت 1981 بمقتضى المرسوم رقم 81-171؛
مقر المؤسسة	ص، ب 211 - حاسي مسعود ، ولاية ورقلة؛
الشكل القانوني	مؤسسة عمومية، اقتصادية ، ذات أسهم؛
رأس المال	14.800.000.000.00 دج ممتلك من طرف الشركة الأم - سوناتراك -
تعداد العمال	5907 عامل؛
عدد آلات الحفر	64 آلة؛
الأنشطة الأساسية	تنقيب وصيانة آبار البترول والغاز؛
رقم السجل التجاري	99 B0122720؛
رقم النشاط	.00090

المصدر: من اعداد الطالب بالاعتماد على وثائق المؤسسة

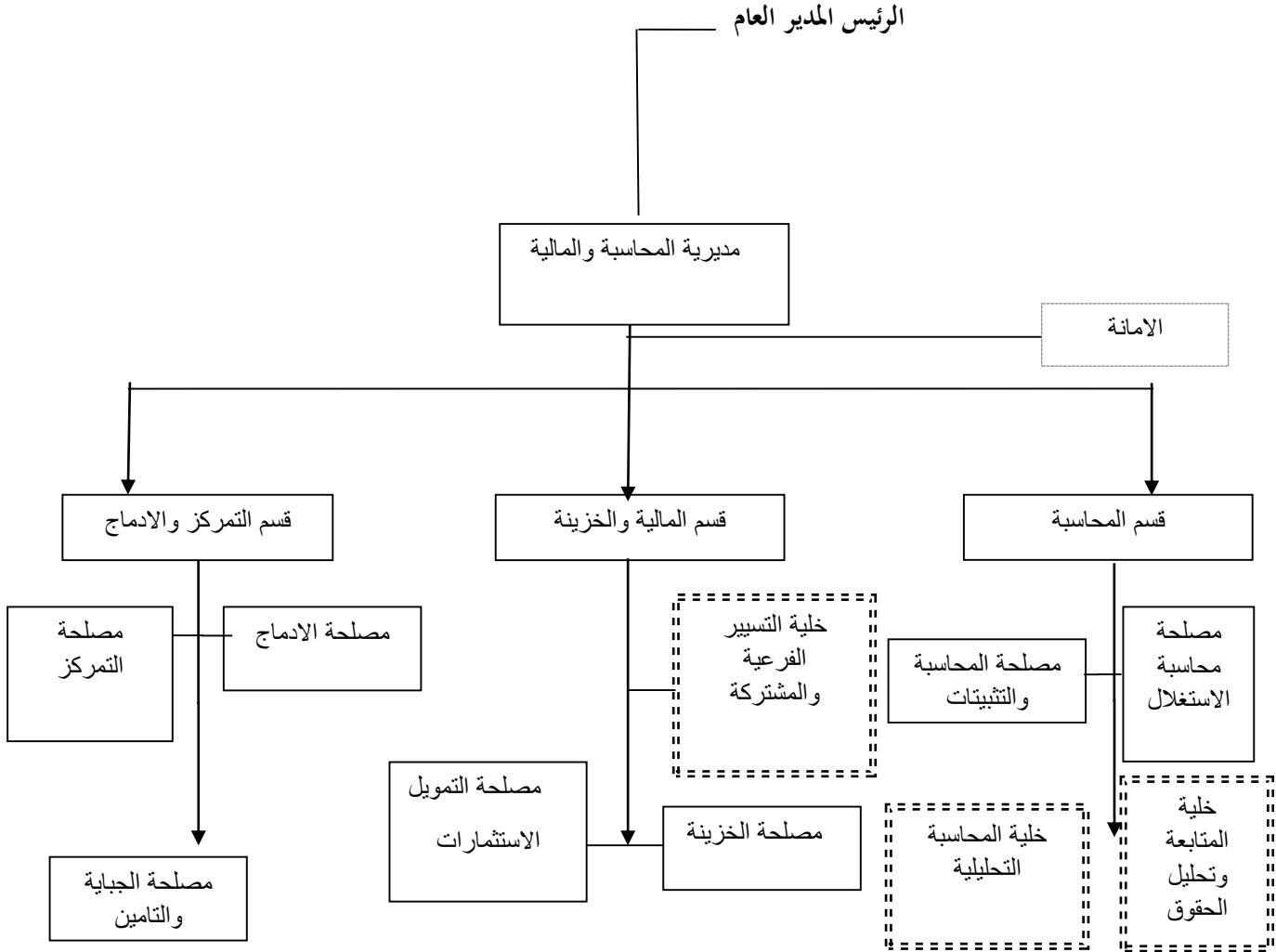
ثانيا: الهيكل التنظيمي للمؤسسة:

الشكل رقم (02): الهيكل التنظيمي للمؤسسة الوطنية للتنقيب



المصدر: وثائق داخلية للمؤسسة

المطلب الثاني: الهيكل التنظيمي لمديرية المحاسبة ومختلف مهامها.
I- الهيكل التنظيمي للمديرية : الشكل رقم (03): الهيكل التنظيمي لمديرية المحاسبة.



المصدر: بالاعتماد على وثائق المؤسسة

II- مديرية المحاسبة والمالية ومختلف مصالحتها

II-1- مديرية المحاسبة والمالية:

II-1-1- النظام المحاسبي للمؤسسة الوطنية للتنقيب.

إن النظام المحاسبي في المؤسسة الوطنية للتنقيب يعتمد على الأعلام الآلي INFORMATISE فهذا الأخير وجد في المؤسسة لتحقيق أهداف منها:

1. إيجاد شبكة إعلام موحدة للتسيير في المؤسسة (SAP)؛

2. التعريف بمبادئ وطرق سير الحسابات؛

3. تسجيل، تحليل وترتيب الأعمال المحاسبية حسب المجموعات؛

وما يميز هذا النظام هو كون كل مصلحة من مصالح مديرية المالية والمحاسبة تقوم بإدراج حساباتها بنفسها على عكس ما هو معمول به في مؤسسات أخرى، حيث أن المصالح تكتفي بتهيئة الوثائق وإرسالها إلى المحاسبة العامة التي تتكفل بإدراجها في اليومية.

II-1-2- مصالح مديرية المحاسبة والمالية

II-1-2-1- مصلحة المحاسبة :

والتي تجرى فيها العمليات الحسابية، حيث يقوم المحاسب بالعمليات التالية:

- استلام الفواتير من الموردين.
- مراقبة الفواتير: وتكون هذه المراقبة دقيقة وذلك من خلال التأكد من:
 - صحة المبلغ الإجمالي لكل فاتورة؛
 - وجود ختم قابل للتسديد يوضع من طرف المصلحة المستلمة للسلعة أو الخدمة؛
 - أن كل فاتورة مصحوبة بوصل طلب ووصل استلام؛
 - صحة الفاتورة بما يتعلق بكل من الرقم، التاريخ، العنوان... الخ.
 - تدوين الفاتورة في ملف خاص بها؛
 - درج الفواتير الواردة ضمن اليومية؛
- تسليم الفواتير لمصلحة الخزينة بغية تسديدها.
- إشعار مصلحة الجباية بمبلغ الرسم على القيمة المضافة من أجل أخذها بعين الاعتبار عند إعداد التصريح الدوري للضرائب.
- متابعة وتسيير الاستثمارات.

- تطبيق الاهتلاكات على الاستثمارات.

II-1-2-2-2- مصلحة المالية (الخزينة):

يقوم المحاسب في هذه المصلحة بالأعمال التالية:

- استلام الفواتير من مصلحة المحاسبة العامة.
- مراقبة هذه الفواتير.
- تسديد الفواتير، سواء:
- بواسطة صك بنكي عادي أو صك مضمون.
- بواسطة أمر التحويل (ordre de virement).
- تسليم الصكوك لأصحابها.
- وضع أوامر التحويل في البنك من اجل تنفيذها
- استلام الوثائق التالية من البنك:
- إشعار دائن (avis de crédit).
- إشعار مدين (avis de débit).

كما أن المصلحة تقوم بإبلاغ المديرية العامة مرة كل أسبوع بوضعية الخزينة من (مداخيل ومصاريف).

- إصدار حالة التقارب (état de rapprochement) شهريا.
- تسديد الأجور مرة كل شهر بعد استلام الوثائق المتعلقة بذلك من مصلحة الأجور التابعة لمديرية الموارد البشرية.
- تسديد الضرائب المستحقة وفقا لما تطلبه مصلحة الجباية.

II-1-2-3- مصلحة الفوترة:

هناك عدة ورشات للتنقيب يقوم رئيس كل ورشة تنقيب يوميا بإصدار بيان للإشغال ATACHEMENT ويعتمد محاسب مصلحة الفوترة على مجموعة هذه البيانات اليومية لإصدار الفواتير المناسبة تمضي هذه الفواتير حسب الحالة سواء من طرف:

- مدير التنقيب.
- مدير الصيانة البترولية.
- مدير النقل.
- مدير الإيواء والإطعام.

تبعث بعد ذلك هذه الفواتير الى الزبائن ويسهر المكلف بالقبض بمتابعة الفواتير الصادرة منها في دفتر خاص وإشعار مصلحة الجباية بمبلغ القيمة المضافة المستحقة وذلك مرة كل شهر.

II-1-2-4- مصلحة الجباية :

مثلما هو الحال في كل المؤسسات الجزائرية فان المؤسسة الوطنية للتنقيب تلزم بضرائب ورسوم من بينها:

- 1- الرسم على النشاط المهني T.A.P.
 - 2- الرسم على إرباح الشركات I.B.S.
 - 3- الضريبة على الدخل لإجمالي I.R.G.
- II-1-2-5- مصلحة الرقابة والتمركز :**

تقوم هذه المصلحة بالإعمال التالية:

- تجمع البوميات الفرعية المساعدة بغية الحصول على يومية شاملة.
 - إعداد دفتر الأستاذ.
 - ترحيل الحسابات إلى ميزان المراجعة.
 - إعداد الميزانية الختامية للمؤسسة وقبل إعدادها تقوم بالعمليات التالية:
- 1- إجراء قيود التسوية بحيث القيود الجديدة مع ما هو موجود فعلا الجر النفعي.
 - 2- إعادة ترتيب القيود.
 - 3- إجراء القيود الافتتاحية للسنة المقبلة.
 - 4- وفي عملية افتتاح سنة محاسبية جديدة تجرى القيود العكسية لتلك التي اعددها في بادئ الأمر من اجل ربط مختلف النفقات والنواتج بهذه السنة وبعد كل هذه العمليات تعد الميزانية.
- وتحدد نتيجة الدورة ربح أو خسارة والتي تكون قاعدة لما يلي:
- ✓ الحصول على قروض بنكية لأنها تغير مناهم البراهين التي تطلبها البنوك لدراسة إمكانية منح القرض؛
 - ✓ تحديد هوامش الربح؛
 - ✓ معرفة الوضعية المالية للمؤسسة؛
 - ✓ توزيع النتيجة من طرف الجمعية العامة؛
- كما تقوم هذه المصلحة بصفة مستمرة بإعداد المخطط المحاسبي للمؤسسة.

II-1-2-6- مصلحة تمويل الاستثمارات :

من بين الأعمال الأساسية التي تقوم بها هذه المصلحة تسديد:

- كل المشتريات الخارجية بالعملة الصعبة (استثمارات، مخزونات، خدمات) الاستثمارات فقط بالنسبة للمشتريات المحلية بالدينار.
- تسديد المشتريات المحلية في هذه المصلحة بنفس الطريقة المذكورة في مصلحة المالية أي بواسطة الصك البنكي أو الأمر بالتحويل¹.

¹ - وثائق داخلية للمؤسسة.

المبحث الثاني: التسجيل المحاسبي لعملية الفوترة

تعتمد المؤسسات في تدوين عملياتها المحاسبية على النظام المحاسبي المالي الجديد سواء الرئيسية أو الفرعية منها، أما فيما يتعلق بالحسابات الجزئية فلكل مؤسسة حسابات خاصة بها لذلك سنتطرق في مبحثنا الى كيفية تسجيل عملية الفوترة.

المطلب الأول: آليات التسجيل المحاسبي للفوترة.

I. التسجيل اليدوي (او بواسطة برنامج Excel)

I-1- تسجيل عمليات الشراء :

تلجأ المصالح المعنية (مديرية التموين) بإعداد وصل الطلبية لاقتناء احتياجات المؤسسة اللازمة وإرساله للمورد ويقوم أمين المخزن باستلام السلع وإدخالها إلى مخازن المؤسسة ويكون التسجيل المحاسبي كما يلي:

XXXXXX	XXXXXX	ح/مواد أولية ولوازم ح/مشتريات مواد أولية ولوازم سند دخول للمخازن	38120000	31200000
--------	--------	---	----------	----------

عند إثبات الشراء: ترسل مصلحة التموين الفواتير إلى مصلحة المحاسبة العامة

1- حالة شراء مع وجود خدمة مقدمة من المورد:

XXXXXX	XXXXXX XXXXXX	ح/مشتريات مواد أولية ولوازم ح/خدمات ح/موردون المخزونات والخدمات استلام الفاتورة رقم:	53002000	38150000 62340
--------	------------------	---	----------	-------------------

2- حالة شراء مع وجود رسم على القيمة المضافة:

XXXXXX	XXXXXX XXXXXX	ح/مشتريات مواد أولية ولوازم ح/ر.ق.م قابل للاسترجاع على السلع والخدمات ح/الموردون استلام الفاتورة رقم:	53002000	38150000 45730100
--------	------------------	--	----------	----------------------

- عند التسديد: ترسل مصلحة المحاسبة العامة الفواتير إلى مصلحة الخزينة بغية تسديدها ويكون التسجيل المحاسبي كما يلي:

XXXXXX	XXXXXX	ح/ الموردون	53002000
XXXXXX		ح/ البنك	48511302
		تسديد الفاتورة بشيك بنكي	

I-2- تسجيل عمليات البيع :

لخروج البضاعة أو السلع بالنسبة للمؤسسة عدة حالات كالبيع أو الخدمات أو التحويل وباعتبار أن المؤسسة الوطنية للتنقيب ذات نشاط خدماتي فهي تقدم للغير على عكس المؤسسات الإنتاجية أو التجارية التي تقوم بعمليات مختلفة كالتحول والإنتاج والتصنيع ولهذا فمعظم العمليات التي تقوم بها المؤسسة تقديم خدمات.

1- حالة بيع: عندما تقوم المؤسسة بعملية بيع فإن مصلحة الفوترة تصدر الفاتورة وعلى هذا الأساس يقوم أمين المخزن بإرسال السلع إلى الزبون وتحويل الفاتورة إلى المحاسبة ويكون التسجيل كما يلي:

2- حالة خروج السلع من المخزن إلى ورشات المؤسسة:

XXXXXX	XXXXXX	ح/ مواد ولوازم مستهلكة	61400
XXXXXX		ح/ مواد ولوازم	31400000
		خروج السلع من المخزن إلى ورشات المؤسسة	

3- حالة بيع مع وجود رسم على القيمة المضافة:

XXXXXX	XXXXXX	ح/ الزبائن	47001000
XXXXXX		ح/ فواتير قيد التحرير	47801000
XXXXXX		ح/ ر.ق.م المحصل	54700000
XXXXXX		ح/ مبيعات بضاعة	70002
		فاتورة بيع رقم:....	

3- حالة خدمات: تقوم المؤسسة بتقديم خدمات للغير في مجالات مختلفة كالتنقيب، صيانة الآبار، الفندقية (الإيواء والإطعام)، كراء الآلات والمعدات وعلى أساس الخدمة المقدمة يقوم المحاسب بإصدار الفاتورة ويكون التسجيل المحاسبي كما يلي:

- تقديم خدمة مع وجود رسم على القيمة المضافة:

XXXXXX	XXXXXX	ح/ الزبائن	74050
XXXXXX		ح/خدمات مؤداه	54700000
XXXXXX		ح/ر.ق.م المحصل	47001000
		فاتورة تقديم خدمة	
		رقم:.....	

عند عملية التسديد: بعد أن ترسل الفاتورة من قبل مصلحة الفوترة و التصليح للزبون يقوم بتسديدها لدى مصلحة الخزينة إشعار بذلك (AVIS DE CREDIT) تقوم بتسجيله وإعطاء نسخة لمصلحة الفوترة لمعالجته محاسبيا - التسجيل في مصلحة الخزينة: تقوم بتقييد الإشعار كما يلي:

XXXXXX	XXXXXX	ح/ البنك	47000000
XXXXXX		ح/الزبائن	48511091
		تسديد بإشعار رقم:	
		

- التسجيل في مصلحة الفوترة: يعالج محاسبيا لإثبات دخول الرصيد لحساب الشركة ويكون كما يلي:

XXXXXX	XXXXXX	ح/ البنك	47000000
XXXXXX		ح/الزبائن	47001000
		(مصلحة الخزينة)	

ملاحظة: كل الحسابات السابقة هي حسابات خاصة بالمؤسسة فكل مورد له حساب خاص به وكل زبون له حساب خاص به وكل بنك أيضا له حساب خاص به.

المطلب الثاني: طريقة تسجيل فاتورتي شراء السلع والخدمات عن طريق برنامج SAP:

I-تسجيل عملية شراء بضاعة :

- في 2016 قامت المؤسسة بشراء بضاعة من المورد X بقيمة 8382000.00 دج مع العلم انما استلمت السلعة على مرحلتين وقامت بدفع المبلغ بواسطة البنك¹.

- قامت المؤسسة بالتسجيل المحاسبي لعملية الشراء كما يلي:

¹من اعداد الطالب بالاعتماد على الملاحق 1-2-3

المرحلة الأولى: مرحلة دخول السلعة الى المخزن

عملية دخول ما قيمته 6035040.00 دج من السلعة الى المخزن:

6035040.00	6035040.00	ح/لوازم.ورشات.مصانع ح/مشتريات مخزنة دخول البضاعة للمخزن	38100001	31300000
------------	------------	---	----------	----------

انظر الملحق (1)

عملية دخول ما قيمته 2346960.00 دج من السلعة الى المخزن:

2346960.00	2346960.00	ح/لوازم.ورشات.مصانع ح/مشتريات مخزنة دخول البضاعة للمخزن	38100001	31300000
------------	------------	---	----------	----------

انظر الملحق (2)

المرحلة الثانية: مرحلة تسجيل فاتورة دخول البضاعة

8382000.00	8382000.00	ح/مشتريات مخزنة ح/401 مورودوا المخزونات والخدمات تسجيل الفاتورة V-18	38100001	53002000
------------	------------	---	----------	----------

انظر الملحق (3)

المرحلة الثالثة: وهي مرحلة التسديد.

8382000.00	8382000.00	NOC 53 ح/ ALGERIA ح/مشتريات مخزنة تسديد الفاتورة V-18	38100001	47001000
------------	------------	--	----------	----------

II- تسجيل عملية شراء خدمات

- في 2015 حازت المؤسسة على خدمات (تصليح سيارات) من المورد X بقيمة 37550.00 دج وقامت بدفع المبلغ بواسطة البنك¹.

- قامت المؤسسة بالتسجيل المحاسبي لعملية الشراء كما يلي:

المرحلة الأولى: هي مرحلة تسجيل الحيازة على خدمات ويتم تسجيلها بواسطة الحساب/408 الفواتير التي لم ترد بعد

37550.00	37550.00	ح / خدمات ح / دخول خدمات - فواتير لم تصل بعد الحيازة على خدمات	53800001	62244000
----------	----------	---	----------	----------

انظر الملحق(4)

المرحلة الثانية: تسجيل وصول الفاتورة من مورد الخدمات

37550.00	37550.00	ح / 401 موردوا المخزونات والخدمات ح / دخول خدمات - فواتير لم تصل بعد فاتورة رقم 162-2015	53800001	53002000
----------	----------	---	----------	----------

انظر الملحق(5)

المرحلة الثالثة: هي تسجيل عملية تسديد الفاتورة

37550.00	37550.00	ح / 401 موردوا المخزونات والخدمات ح / BEA تسديد فاتورة رقم 162- 2015	48507101	53002000
----------	----------	--	----------	----------

انظر الملحق(6)

ملاحظة: التسجيلات السابقة مسجلة على أساس ان المؤسسة معفاة من الضريبة على السلع والخدمات.

¹ من اعداد الطالب بالاعتماد على الملاحق 4-5-6

III-التسجيل بواسطة SAP (Systems Applications and Products):

III-1-1- تعريف نظام SAP : هو نظام يتم من خلاله الربط بين مختلف نشاطات المؤسسة (محاسبة، مالية، انتاج، التخزين، التسويق، موارد بشرية.... الخ) بواسطة نظام معلومات مركزي على أساس برمجية زبون/مورد¹.

III-2-1- التسجيل المحاسبي :

III-2-1-1- مرحلة مراقبة المعلومات :

عند احضار الفواتير الى مصلحة الاستغلال يتم مراقبتها والتأكد من ان المورد المرسل للفاتورة يربطه عقد مع المؤسسة، ثم يتم مراقبة مكونات العقد أي مراقبة ما إذا كان العقد ساري المفعول، ثم الأسعار المتفق عليها في العقد. بعدها يتم مراقبة الفاتورة والتأكد من خلوها من الأخطاء في كافة اجزائها وعدم نقصان أي معلومة تتعلق بالمورد والزبون خاصة رقم الفاتورة ورقم الحساب البنكي؛

بعد مراقبة الفاتورة واجزائها يقوم المحاسب بمراقبة مدى تطابق الفاتورة مع وصل الطلب ووصل التسليم والملف المرفق (Attachement) في حالة الاستفادة من خدمة بعد كل هذه المراقبات يقرر المحاسب ما إذا كانت الفاتورة مقبولة فيسجلها اما إذا رفضت فترجع للمورد لتصحيحها؛

بعد قبول الفاتورة لعدم احتوائها على أخطاء يتم حساب المبلغ الإجمالي للفاتورة من خلال ضرب سعر الوحدة المتفق عليه في العقد في عدد الوحدات المتحصل عليها فعلياً ثم جمعها للحصول على المبلغ الإجمالي، للقيام بهذه العملية وضع المحاسب جدولاً مساعدًا في excel هذا ما سهل عليه العمل واختصر عليه الكثير من الوقت؛

بعد حساب المبلغ الإجمالي بالأرقام يقوم المحاسب بالتأكد من انه نفس المبلغ الموجود على وصل الطلب، ثم يقوم بالتأكد منه مرة أخرى بالأحرف، بعد كل هذا ينتقل المحاسب الى المرحلة الثانية وهي مرحلة التسجيل².

III-2-2-1- مرحلة تسجيل المعلومات في SAP :

للتسجيل يقوم المحاسب بفتح نافذة SAP ثم يقوم بإدخال معلوماته الشخصية والتي تتعلق باسم المستخدم وكلمة المرور (كل عامل بإدارة المؤسسة له معلومات خاصة به)، بعد الفتح يقوم بالضغط على خانة قاعدة البيانات donn.base ثم يقوم بتسجيل كافة المعلومات المتعلقة بالفاتورة وبعملية الشراء؛

تتعلق هذه المعلومات بتاريخ الفاتورة date de facture والتاريخ المحاسبي لهذه الفاتورة date comptable، ورقم الفاتورة référence، والمبلغ الإجمالي المستحق montant بالدينار، والضغط على زر حساب الضريبة calculer TVA وبما ان المؤسسة معفاة من الضريبة على السلع والخدمات فان مبلغ الضريبة montant TVA فهو صفر، ثم ينتقل المحاسب الى

¹ - موقع Wikipedia مترجم من طرف الطالب

² - من اعداد الطالب بالاعتماد على الملاحظة والمقابلات اليومية مع الإطار السعيد صديقي

النص texte يقوم بتسجيل رقم الفاتورة واسم المورد، ثم يقوم باختيار نوع الطلبية فهنا يختار وصل طلب وكيفية التسليم commande/programme de livraisons وبعدها يسجل رقم وصل الطلب ثم يقوم بالضغط على زر المتابعة.

انظر الملحق-7-

III-2-3- مرحلة الامر بالدفع

بعد كل التسجيلات يقوم المحاسب بالضغط على زر الدفع paiement، ثم يسجل بعض المعلومات مثل تاريخ المرجع date de base وتاريخ الامر بالدفع echu، ثم تظهر له المعلومات وهي وجوب الدفع قبل 60 يوما من هذا التاريخ، بعده يقوم بالضغط على زر المتابعة كي يصل هذا الامر الى مصلحة الخزينة.

انظر الملحق-8-

III-2-4- مرحلة المحاكاة

يقوم المحاسب بالضغط على زر المحاكاة simuler وهذا للتأكد من ان هذه الفاتورة غير مسجلة من قبل وغير مدفوعة قبل هذا التاريخ.

انظر الملحق-9-

III-2-5- مرحلة الاظهار

بعد القيام بكل المراحل السابقة يقوم المحاسب بإظهار afficher الوثيقة المحاسبية للمرحلة ما قبل الأخيرة للتأكد من المعلومات المسجلة وعدم وجود أي خطأ في الوثيقة.

انظر الملحق-10-

III-2-6- مرحلة الطباعة

في الأخير يقوم المحاسب بطباعة الوثيقة المحاسبية في مرحلة نهائية ويقوم بإصاقها مع الفاتورة لكي تذهب الى مصلحة الخزينة لاستكمال إجراءات الدفع وهي دفع مبلغ الفاتورة للمورد¹.

انظر الملحق-11-

¹ - نفس المرجع السابق الإطار السعيد صديقي وبالاعتماد على الملاحق 7-8-9-10-11

خلاصة الفصل:

ان إجرائي للتربص بالمؤسسة الوطنية للتنقيب سمح لي بالتعرف على أهم نشاطاتها وقدراتها المختلفة وكذا خبرتها في الميدان والدور الكبير الذي تلعبه في تنمية قطاع المحروقات . كما حصلت على بعض الأمثلة لأهم التسجيلات المحاسبية الخاصة بالفوترة والتي في معظمها عبارة عن مشتريات لخدمات نظرا لطبيعة المؤسسة، وكذلك أخذت فكرة حول كيفية تطبيق المحاسبة في الميدان والاطلاع على مختلف الوثائق المحاسبية.

وقد لاحظت أن مصلحة المحاسبة تعمل جاهدة على ان تكون مواكبة لكل يوم يمر عليها لتفادي المشاكل مع الموردين من جهة واعمال نهاية السنة من جهة أخرى.

الخاتمة

من خلال الفترة التي قضيتها في التربص و متابعة العمليات الحاسبية في دائرة المحاسبة العامة و بالخصوص في مصلحة الفوترة حسب ما ورد في الجزء التطبيقي فإن رصد كل التقنيات والإجراءات المستعملة في التسجيل المحاسبي والتي تتمتع بالخطوة فإنها توفر معلومات تقريبا دقيقة وحقيقية تسمح لمسؤولي المؤسسة لمعرفة الحالة (الوضعية) المالية السائدة في المؤسسة، هذا النظام المعلوماتي الذي يعتمد على تقنيات المحاسبة العامة والتي تيقنت أنها الأداة (الوسيلة) الحاسبية الفعالة للتسجيل. من خلالها يتوفر لنا معلومات محاسبية شبه دقيقة تترجم حركية الأداء والنشاط الممارس من طرف المؤسسة وهذا إنطلاقا من جمع وتبويب كل مجريات الأحداث المتوقعة لنشاط المؤسسة بصفة عامة ولحده المسك بصفة خاصة بواسطة مجموعة من الوثائق الحاسبية المختلفة التي تمسك وفق إجراءات معينة ومتميزة مثلا على ذلك وجود نظام المراقبة الذاتية الذي يضمن الدقة في المعلومات الحاسبية وتجنب الأخطاء مما يساعد على معرفتها وتصحيحها.

النتائج الدراسة التطبيقية:

من خلال الدراسة الميدانية في المؤسسة استخلصت النتائج التالية:

- تعميم إستعمال الإعلام الآلي لتطوير شبكة المعلوماتية مما يسهل بالعمل والإتصال بين مختلف الأقسام أخرى.
- تقسيم دائرة المحاسبة العامة إلى فروع مما يسهل العمل.
- وتخصيص تقنيات بكل الرموز خاصة الزبائن للتفريق بينهم.
- روح العمل الجماعي السائدة داخل المصلحة.
- التأخر في التسجيل المحاسبي لبعض العمليات مما يؤدي الى ظهور أخطاء في التسلسل الزمني.
- عدم إستعمال أي طريقة من طرق تصحيح الأخطاء نظرا لإستعمال الإعلام الآلي.

التوصيات:

- يجب على المؤسسة تنسيق العمل بين المديرات البعيدة عن بعضها البعض.
- اخراج التقرير السنوي للنشاط ليراه العمال وكافة الناس للاستفادة من المعلومات القيمة التي يحتويها.
- منح فرص العمل للشباب لان اغلب العمال سنهم يفوق 30 سنة.
- توسيع نشاطها الخدماتي المنحصر فقط في خدمات البترول الى خدمات آبار المياه.

المراجع

المراجع:

المذكرات:

- أحمد زايد مسعود وخرنوشي سعيد "مذكرة الفوترة وتسيير العقود - جامعة الجزائر دورة 1998.
- من اعداد بن الشيخ-معلومات متحصل عليها من مؤسسة enafor نتيجة تريضات سابقة بالمؤسسة 2015-2016.
- مذكرة تقنية لمستوى السنة ثانية ثانوي-المرجع: المنهاج، الكتاب المدرسي القديم.

مصادر اخرى:

- الجريدة الرسمية المرسوم التنفيذي رقم 95 - 305 المؤرخ في 07 أكتوبر 2005.
- الجريدة الرسمية القانون التنفيذي رقم 04-02 المؤرخ في 2005/12/10، المحدد للقواعد المطبقة على الممارسات التجارية.
- عبد الرحمان عطية - المحاسبة العامة وفق النظام المحاسبي المالي.
- موقع المؤسسة الالكتروني www.enafor.dz.

الملاحق

الملحق رقم (01): وثيقة محاسبية لعملية تسجيل دخول البضاعة

Type pce : WE (Entrée marchandises) Pièce normale
N° de pièce 3100014005 Société 1000 Ex. comptable 2016
Date pièce 31.07.2016 DateComptable 31.07.2016 Période 07
Calculer la TVA
Réf. 2016/18
Devise pièce DZD

pos	CC	Compte	Aut.N°cpte	Dés. synth. cpte	Montant DI	Dev.	Texte
1	89	32230000	31300000	FOURNIT.ATELIE.USINE	6,035,040.00	DZD	reçu conforme suite avis B.DIBOUNE SUP/DQSE
2	96	38200000	38100001	ACHATS STOCKES	6,035,040.00-	DZD	reçu conforme suite avis B.DIBOUNE SUP/DQSE

2-3

الملحق رقم (02): وثيقة محاسبية لعملية تسجيل دخول البضاعة

Type pce : WE (Entrée marchandises) Pièce normale
N° de pièce 3100005408 Société 1000 Ex. comptable 2017
Date pièce 22.03.2017 DateComptable 22.03.2017 Période 03
Calculer la TVA
Référ. 2017/25
Devise pièce DZD

pos	CC	Compte	Aut. N°cpte	Dés. synth. cpte	Montant DI	Dev.	Texte
1	89	32230000	31300000	FOURNIT. ATELIE. USINE	2,346,960.00	DZD	Recu Conforme par TAMI Mohamed Sup/In - DQHSE
2	96	38200000	38100001	ACHATS STOCKES	2,346,960.00-	DZD	Recu Conforme par TAMI Mohamed Sup/In - DQHSE

١ - ③

الملحق رقم (03): وثيقة محاسبية لعملية تسجيل فاتورة شراء بضاعة

Type pos : RE (Facture (brut)) Pièce normale
N° de pièce 5500001462 Société 1000 Ex. comptable 2017
Date pièce 21.03.2017 DateComptable 30.04.2017 Période 04
Calculer la TVA
Référ. 18-V/2017
Devise pièce DZD

pos	CC	Compte	Aut.N°cpte	Dés. synth. cpte	Montant DI	Dev.	Texte
1	31	202942	53002000	NOC ALGERIA	8,382,000.00-	DZD	FACT18-V/2017 NOC ALGERIA
2	86	38200000	38100001	ACHATS STOCKES	8,382,000.00	DZD	

1 - (03)

الملحق رقم (04): وثيقة محاسبية لعملية تسجيل الحيازة على الخدمات

Type pce : WE (Entrée marchandises) Pièce normale
N° de pièce 3100002009 Société 1000 Ex. comptable 2017
Date pièce 31.01.2017 DateComptable 31.01.2017 Période 01
Calculer la TVA
Devise pièce DZD

pos	CC	Compte	Aut.N°cpte	Dés. synth: cpte	Montant DI	Dev.	Texte
1	81	61554000	62244000	ENT.MAT.TRANSPORT	37,550.00	DZD	réparation corolla nf:162//2015
2	96	40810004	53800001	ENTREE SCES - FACT	37,550.00-	DZD	réparation corolla nf:162//2015

1 → (6)

الملحق رقم (05): وثيقة محاسبية لعملية تسجيل دخول فاتورة الحيازة على الخدمات

Type pce :	RE (Facture (brut))	Pièce normale			
N° de pièce	5500000	Société	1000	Ex. comptable	2017
Date pièce	26.07.2015	DateComptable	31.03.2015	Période	03
Calculer la TVA					
Référ.	162-2015				
Devise pièce	DZD				

pos	CC	Compte	Aut. N°cpt	Dés. synth. cpte	Montant DI	Dev.	Texte
1	31	20	53002000		37,550.00-	DZD	FACT 162-2015
2	85	40810004	53800001	ENTREE SCES - FACT	37,550.00	DZD	

2- (6)

الملحق رقم (06): وثيقة محاسبية لعملية دفع الفاتورة المتعلقة بالخدمات

Type pce : EP (Ecriture de paiement) Pièce normale
N° de pièce 6300000 Société 1000 Ex. comptable 2017
Date pièce 20.04.20 Date comptable 20.04.20 Période 04
Calculer la TVA
Devise pièce DZD
Identif. cycle paiement 20.04.20 -

pos	CC	Compte	Aut. N°cpte	Dés. synth. cpte	Montant DI	Dev.	Texte
1	25		53002000		37 550,00	DZD	CV FACTURE N°188 2015
2	50	51207101	48507101	VI. E. NAT. BEAHC BECTO	37 550,00-	DZD	CV FACTURE N°188 2015

3- (6)

الملحق رقم (07): تسجيل معلومات الفاتورة في نظام SAP

Créer facture fournisseur : société 1000

Activer struct. cde Act.réserve trav. Maintenir Simuler Messages Aide

Opération Facture Solde 0.00 DZD

Donn. base Paiement Détail Taxes Contacts Note

Date de facture 28.02.2017 Référence TI/045/2017
 Date comptable 30.04.2017 Période 4
 Montant 165,438.00 DZD Calculer TVA
 Montant TVA 0.00 PO (Biens, Matières et s...
 Texte FACT TT/045/2017 TRANS TT SARL
 Cond. de pmt 60 Jours nets
 Date de base 28.02.2017 Cd.invest.
 Société 1000 ENAFOR HASSI-MESSAOUD

Fournisseur 0000202525
 Société TRANS TT SARL
 CARREFOUR 24 FEVRIER BP 501 HMD
 30500 HASSI MESSAOUD
 Cpte bque 002000353504762115
 BEA HASSI MESSAOUD CORPORATE, BEA HASS PI

Commande/programme de livraisons 60049929 Postes de marchandises/services
 Mise en forme Toutes les informations

Poste	Montant	Quantité	U...	Command...	Poste	Texte cde	Code TVA
1	5,859.00			60049929	1	Réception fac TTS N°: 045/2017	PO (Biens,
2	22,302.00			60049929	2	Réception fac TTS N°: 045/2017	PO (Biens,
3	24,192.00			60049929	3	Réception fac TTS N°: 045/2017	PO (Biens,
4	44,100.00			60049929	4	Réception fac TTS N°: 045/2017	PO (Biens,
5	60,480.00			60049929	5	Réception fac TTS N°: 045/2017	PO (Biens,
6	8,505.00			60049929	6	Réception fac TTS N°: 045/2017	PO (Biens,

Poste Critère rech. 6 / 6 Postes

الملحق رقم (08): الامر بالدفع حسب نظام SAP

Créer facture fournisseur : société 1000

Activer struct. cde Act.réserve trav. Maintenir Simuler Messages Aide

Opération **Facture** Solde 0.00 DZD

Donn. base Paiement Détail Taxes Contacts Note

Date base 18.03.2017 Cond.paiem DPF2 60 Jours
 Echu le 17.05.2017 Jours
 Escompte DZD Jours nets
 Mode pmt Bloc.paie. Disp. pour paiem...
 N° facture
 Bque part. Banque société

Fournisseur 0000202525
 Société
 TRANS TT SARL
 CARREFOUR 24 FEVRIER BP 501 HMD
 30500 HASSI MESSAOUD
 Cpte bque 002000353504762115
 BEA HASSI MESSAOUD CORPORATE, BEA HASS

Commande/programme de livraisons 60049929 Postes de marchandises/services
 Mise en forme Toutes les informations

Poste	Montant	Quantité	U...	Command...	Poste	Texte cde	Code TVA
1	5,859.00			60049929	1	Réception fac TTS N°: 045/2017	P0 (Biens,
2	22,302.00			60049929	2	Réception fac TTS N°: 045/2017	P0 (Biens,
3	24,192.00			60049929	3	Réception fac TTS N°: 045/2017	P0 (Biens,
4	44,100.00			60049929	4	Réception fac TTS N°: 045/2017	P0 (Biens,
5	60,480.00			60049929	5	Réception fac TTS N°: 045/2017	P0 (Biens,
6	8,505.00			60049929	6	Réception fac TTS N°: 045/2017	P0 (Biens,

Poste Critère rech. 6 / 6 Postes

الملحق رقم (09): محاكاة بنظام SAP

Créer facture fournisseur : société 1000

Activer struct. cde Act.réserve trav. Maintenir Simuler Messages Aide

Opération **Facture** Solde 0.00 DZD

Donn. base Paiement Détail Taxes Contacts Note

Date base 18.03.2017 Cond.paimt DPF2 60 Jours %
 Echu le 17.05.2017 Jours %
 Escompte DZD Jours nets

Fournisseur 0000202525
 Société
 TRANS TT SARL
 CARREFOUR 24 FEVRIER BP 501 HMD
 30500 HASSI MESSAOUD

Simuler document dans DZD (Devise pièce)

Poste	T	Cpte gén.	Cpte/Art./Im./Fr	Montant	De...	Document...	Poste	C..	Code jurid.	Date taxe	Do...	Cel
1K		40110000	TRANS TT SARL / 305...	165,438.00	-DZD				P0			
2S		40810004	ENTREES SERVICES E...	5,859.00	DZD	60049929	1		P0			21:
3S		40810004	ENTREES SERVICES E...	22,302.00	DZD	60049929	2		P0			22:
4S		40810004	ENTREES SERVICES E...	24,192.00	DZD	60049929	3		P0			21:
5S		40810004	ENTREES SERVICES E...	44,100.00	DZD	60049929	4		P0			21:
6S		40810004	ENTREES SERVICES E...	60,480.00	DZD	60049929	5		P0			21:
7S		40810004	ENTREES SERVICES E...	8,505.00	DZD	60049929	6		P0			21:

Débit 165,438.00 Crédit 165,438.00 Solde 0.00

Retour Enregistr.

Poste Critère rech. 6 / 6 Postes

الملحق رقم (10): اظهار الوثيقة المحاسبية في نظام SAP

Synthese des pieces - amincer -



Synthese des pièces - afficher -



Type pce :	RE (Facture (brut))	Pièce normale
N° de pièce	5500001470	Société 1000 Ex. comptable 2017
Date pièce	28.02.2017	DateComptable 30.04.2017 Période 04
Calculer la TVA	<input checked="" type="checkbox"/>	
Référ.	TI/045/2017	
Devise pièce	DZD	

pos	CC	Compte	Aut.N°cpte	Dés. synth. cpte	Montant DI	Dev.	Texte
1	31	202525	53002000	TRANS TI SARL	165,438.00-	DZD	FACT TI/045/2017 TRANS TI SARL
2	86	40810004	53800001	ENTREE SCES - FACT	5,859.00	DZD	
3	86	40810004	53800001	ENTREE SCES - FACT	22,302.00	DZD	
4	86	40810004	53800001	ENTREE SCES - FACT	24,192.00	DZD	
5	86	40810004	53800001	ENTREE SCES - FACT	44,100.00	DZD	
6	86	40810004	53800001	ENTREE SCES - FACT	60,480.00	DZD	
7	86	40810004	53800001	ENTREE SCES - FACT	8,505.00	DZD	



