

محاضرة رقم 03 :

الأهداف التعليمية للمحاضرة :

عزيزي الطالب /

بعد الإطلاع على هذه المحاضرة، ستكون مُلماً إن شاء الله بما يلي :

- 1) الوحدة المحاسبية للنظام المحاسبي المالي
- 2) العمليات المالية للنظام المحاسبي المالي
- 3) المجموعة المستندية في النظام المحاسبي المالي
- 4) المجموعة الدفترية في النظام المحاسبي المالي

مدخل المحاضرة :

مثل ما رأينا في المحاضرات السابقة بأن نظام المعلومات يشمل أو يضم كافة المعلومات ضمن قاعدة معطيات لخدمة التسيير، كما يسمح النظام بارتقاء المحاسبة المالية التي تُوجه بشكل خاص للأطراف الخارجية (أي مُستخدمي وليس مُعدي). ويُعد التعرف على المُقومات الأساسية للنظام المحاسبي المالي المنطلق أو نقطة البداية لارتقاء هذا النظام، كونها تُمثل العناصر التي يستند إليها النظام المحاسبي فهي الركيزة.

للتذكير فقط : إن أهم ما يُميز أي نظام هو تضمينه ثلاثة عناصر :

- المدخلات : وتمثل البيانات.
- المعالجة : أي معالجة تلك البيانات من خلال نشاط القياس والتسجيل.
- المخرجات : فهي كل المعلومات التي تزود للأطراف الخارجية والتي تساهم في اتخاذ مجموعة من القرارات.

وإن لكل نظام مجموعة من المقومات الأساسية يستند عليها وأن مقومات النظام المحاسبي المالي تتكون من خمس ركائز أو أعمدة :

1) الوحدة المحاسبية للنظام المحاسبي المالي :

الوحدة المحاسبية هي الإطار الاقتصادي محل اهتمام النظام المحاسبي المالي وتتمثل في مجال المحاسبة المالية بالمنشأة الاقتصادية أيا كان شكلها القانوني، وأيا كانت طبيعة نشاطها سواء كان نشاطا تجاريا أم زراعيا أم صناعيا أم ماليا أم عقاريا أم خدماتيا، وكذلك كان هدفها تجاريا أم اجتماعيا.

ويؤثر كل من نوع الوحدة المحاسبية وحجمها وكذلك طبيعة نشاطها، في تصميم النظام المحاسبي حيث تُحدد نوع العمليات المالية، وأنواع المستندات، وأنواع الدفاتر التي تسجل فيها العمليات، كما تحدد أيضا أنواع التقارير التي ينتجها النظام. وهو تقريبا مُطابق ما جاءت به المادة 4 من القانون 11-07 والمؤرخ في 2007/11/25 والتي تلزم الكيانات الآتي ذكرها بمسك محاسبة مالية.

- ✓ جميع الشركات الخاضعة لأحكام القانون التجاري (شركات الأشخاص وشركات الأموال).
- ✓ التعاونيات ومثال على ذلك التعاونيات الإستهلاكية.
- ✓ الأشخاص الطبيعيون أو المعنويون المنتجون للسلع أو الخدمات التجارية وغير التجارية، إذا كانوا يمارسون نشاطات اقتصادية مبنية على عمليات متكررة.
- ✓ كل الأشخاص الطبيعيين أو المعنويين الخاضعين لذلك بموجب نص قانوني أو تنظيمي.

من خلال قراءتنا للمادة 4 ، نستنتج أن مجالات تطبيق النظام المحاسبي المالي هي واسعة جدا قد تمس جميع الأشخاص طبيعيين كانوا أو معنويين. حتى وإن كان نمط تسييرها خاضع جزئيا لقواعد المحاسبة العمومية طالما يوجد نص قانوني أو تنظيمي يُلزم الهيئة بذلك. باستثناء ما نصت عليه المادة 5 من القانون 11-07 من تطبيق النظام المحاسبي المالي للكيانات الصغيرة التي لا يتعدى رقم أعمالها وعدد مستخدميها ونشاطها الحد المعين، أن تمسك محاسبة مالية مبسطة.

(2) العمليات المالية للنظام المحاسبي المالي :

هي حدث اقتصادي يحدث في المنشأة عند ممارستها لنشاطها الإقتصادي، تعبر العملية المالية عن واقعة أو حدث إقتصادي له تأثير على قيمة حسابات الكيان أو المؤسسة، وقد يكون تأثيرها على موجودات وممتلكات المنشأة أو قد يكون لها تأثير على الإلتزامات التي تكون للغير أو لصالح المؤسسة بشكل متوازنا على مركزها المالي.

يهدف النظام المحاسبي الموحد إلى تسجيل وتبويب وتلخيص العمليات المالية ذات القيمة النقدية لمعرفة نتائج العمليات المالية خلال فترة زمنية معينة مع إمكانية إستخراج التقارير بدقة وسرعة تلائم إحتياجات المستخدم مع الإحتفاظ بالبيانات لعدة سنوات وسهولة استرجاعها. فهو بالتالي وسيلة تُساعد الإدارة في تنفيذ العمليات المالية دون حصول أي تعقيدات أثناء العمل، حيث يتصف أي النظام المحاسبي المالي بالمرونة والبساطة، فهو قابل للتغيير والتطوير حسب الظروف والمستجدات المحلية، الإقليمية والدولية.

في ضوء ذلك يمكن أن تصنف العمليات المالية حسب بعدها الزمني أو حسب الغرض من حدوث العملية.

1.2 تقسيم العمليات المالية حسب بعدها الزمني :

في ضوء هذا التصنيف فإن العملية المالية أما تتم نقداً أو على الحساب، وطبقاً لهذا فإن العملية التي تتم نقداً ستؤثر على عنصر النقدية بالمنشأة بالزيادة على شكل مقبوضات أو بالنقص إذا كانت على شكل مدفوعات وعلى عنصر أو أكثر من العناصر الأخرى في المنشأة، أما العمليات الآجلة فتؤثر على المركز المالي بالنسبة للغير عملاء أو مُجهزين ولكن دون أن تحدث أثر مباشر على عنصر النقدية، ويكون التأثير على النقدية مؤجلاً لحين حدوث عملية تحصيل المبالغ من العملاء أو لحين تسديد المبالغ إلى الدائنين.

2.2 تقسيم العمليات المالية حسب أغراضها :

يتم تصنيف العمليات المالية بموجب هذا التقسيم وفقا لمضمون العملية والهدف منها، في هذه الحالة يمكن أن تُصنف العمليات المالية إلى ثلاثة أنواع هي :

أولا : العمليات التمويلية وهي العمليات التي تتعلق برأس المال والتغيرات التي تطرأ عليه والقروض ووسائل التمويل الأخرى، فهي تشمل كافة العمليات التي تحدث في المنشأة والتي تتعلق بتهيئة الأموال اللازمة لتمويل أنشطة المنشأة، وقد يكون مصدر هذه الأموال داخليا أي مقدار الأموال التي يقدمها المالكين كرأس مال لبدء العمل بالمنشأة أو من مصادر خارجية على شكل قروض أو مطلوبات مقدمة من أطراف من خارج المنشأة.

ثانيا : العمليات الرأسمالية أو الاستثمارية وهي العمليات التي تتعلق بحياسة المنشأة لمجموعة من الأصول لغرض تحقيق أهدافها وغاياتها وبالتالي مساعدة المنشأة في مزولة نشاطها وليس بغرض إعادة بيعها للحصول على الربح، وتشمل هذه العمليات عمليات بيع هذه الأصول عند إنتهاء الغرض من حيازتها أو بسبب تقادمها أو عدم صلاحيتها أو بقصد استبدالها بأصول جديدة متطورة، إن العمليات التمويلية والرأسمالية ترتبط بتحديد المركز المالي للمنشأة في نهاية الفترة المحاسبية أما العمليات الإيرادية فهي ترتبط بتحديد نتائج أعمال المنشأة من ربح أو خسارة.

ثالثا : العمليات الإيرادية وهي العمليات التي تتعلق بالنشاط التشغيلي والجاري للمنشأة، وتشمل عمليات شراء البضاعة وما يترتب عليها من مصاريف وما ينتج عنها من إيرادات عند بيعها، كذلك المصاريف الأخرى اللازمة لإدارة المنشأة وتمويلها مثل، الفوائد المدينة، الفوائد الدائنة، مصاريف خصم الأوراق التجارية.....الخ.

إن العمليات الإيرادية هي عمليات دورية متكررة يهدف المشروع من ورائها تحقيق الربح، وإن هذه العمليات ترتبط بتحديد نتائج أعمال المنشأة في نهاية كل فترة محاسبية عن طريق مقابلة الإيرادات والمصاريف المرتبطة بتحقيق تلك الإيرادات خلال تلك الفترة.

وتسمى عملية مالية إذا توافرت فيها العناصر الآتية :

- أن تحدث تغييرا في قائمة المركز المالي (الميزانية) الأصول أو الخصوم.

- أن يكون لها أثر مالي أي أن تخفيض المنشأة مبلغا معيناً أو تدفعه، وأن يصبح لها مبلغ معين على الآخرين أو يصبح للآخرين مبلغا معيناً عليها.
- أن تقاس العملية بوحدة النقد أي أن تكون محدودة بوحدة نقدية معينة.
- أما إذا لم تتوفر العناصر الثلاثة السابقة الذكر في العملية فلا تعد العملية مالية.

3) المجموعة المستندية في النظام المحاسبي المالي :

طبقاً لمفهوم المحاسبة كنظام للمعلومات، فإن البيانات تدخل إلى النظام المحاسبي المالي بناءً أو اعتماداً على المستندات، ومن هنا فإن المستندات تعتبر وسائط لحمل البيانات وهذه الأخيرة لا يكون لها معنى فهي كالمادة الخام (المدخلات)، ولذا ينبغي تجميعها حتى يتم استخدامها. كما أن القانون التجاري يلزم المؤسسات بتسجيل عملياتها المالية من خلال المستندات والوثائق الثبوتية، وبشكل أكثر تحديداً، هذه المجموعة المستندية هي فواتير الشراء، فواتير البيع، مذكرات أتعاب، كشوفات الأجرة، التصريحات الجبائية. وباختصار كل الأدلة الموضوعية في شكل مستندات ورقية أو إلكترونية تثبت العمليات المالية المحققة.

إن هذه المجموعة المستندية (وثائق الإستدلال) تعتبر في الواقع مستندات رسمية وأدوات مساعدة لممارسة العمل المحاسبي، ولهذا نجد أن القانون التجاري في المادتين 9 و10 ألزم الاحتفاظ بهذه المجموعة كأدوات إثبات لمدة لا تقل عن 10 سنوات كما يجب أن ترتب وتحفظ المراسلات الواردة ونسخ الرسائل الموجهة طيلة نفس المدة وهذا قصد استخدامها والإحتكام إليها في كل مراقبة أو مراجعة أو حتى في حالة النزاعات. كما أن القانون رقم 07-11 المؤرخ في 25/11/2007 والذي يتضمن النظام المحاسبي المالي في المواد 17 و18 و22 كرس بوضوح الحامل الإلكتروني كمستند ثبوتي إذ كان أكثر وضوحاً ودقة مقارنة مع الأمر رقم 35/75 المؤرخ في 29/04/1975* والذي كان على درجة من الغموض إذ أشار فقط للحامل الورقي كدليل إثبات.

*أنظر المادة 10 من القرار المؤرخ في 23/06/1975 المتعلق بأساليب تطبيق المخطط المحاسبي الوطني للأمر رقم 35-75 المؤرخ في 29/04/1975 والذي يتضمن المخطط المحاسبي الوطني حيث تنص على أن كل قيد محاسبي يجب أن يكون مدعوماً بوثيقة تبريرية مؤرخة وتتضمن التوقيع أو ختم مسؤول العملية.

كما أن الإخلال بحفظها تعرض صاحبها لجزاءات مدنية وقد تصل إلى جزاءات جزائية. ونجد أهم نماذج المستندات والأكثر إستخداما هو الفاتورة وهي بلا شك المستند الأساسي Document de base بدليل أن المشرع الجزائري أصدر عدة نصوص بشأنها تكرر أهمها : منشورا خاصا بشروط تحرير الفاتورة، فحسب المرسوم التنفيذي رقم 05-468 المؤرخ في 10/12/2005 JORA 80 الذي يحدد شروط تحرير الفاتورة ووصل الطلب وسند التسليم فإنه عموما يجب أن تحتوي على البيانات التالية :

- اسم الشخص الطبيعي ولقبه
- اسم الشخص المعنوي وعنوانه التجاري
- العنوان ورقم الهاتف والفاكس
- الشكل القانوني وطبيعة النشاط
- رأسمال الشركة عند الإقتضاء
- رقم السجل التجاري
- رقم التعريف الإحصائي
- طريقة الدفع وتاريخ تسديد الفاتورة
- تاريخ الفاتورة ورقمها التسلسلي
- تسمية السلع المباعة وكميتها وطبيعة الخدمة المنجزة
- سعر الوحدة دون احتساب الرسوم
- السعر الإجمالي دون إحتساب الرسوم
- طبيعة الرسوم ونسبها المستحقة
- السعر الإجمالي مع إحتساب الرسوم محررا بالأرقام والحروف

كما يجب توافر مواصفات في المستندات بشكل عام لتطبيق اجراءات الرقابة الداخلية ومن أهمها :

- الترقيم المسبق والمتتابع
- تسجيل العمليات وقت حدوثها
- الشكل البسيط
- التصميم متعدد الأغراض
- سهولة ووضوح المعلومة

نذكر نفاً آخر مهم وهو المرسوم التنفيذي رقم 16-66 المؤرخ في 16/02/2016 الذي يحدد نموذج الوثيقة التي تقوم مقام الفاتورة وكذا فئات الأعوان الاقتصاديون الملزمون بالتعامل بها.

وعموماً تتلخص أهمية المستندات فيما يلي :

- تعتبر المستندات دليلاً موضوعياً Objective Evidence أي الوثيقة التي تُؤيد تسجيل العمليات المالية في دفاتر المؤسسة ودليل إثبات مكتوب لحقوقها والتزاماتها؛
- تعتبر المستندات أداة لتلخيص العمليات المالية في زمن حدوثها والصيغة التي يمكن تدوينها في سجلات المؤسسة؛
- المستندات أداة لنقل البيانات والمعلومات من أماكن حدوثها سواء داخل المؤسسة أو بين المؤسسة والغير إلى السجلات والدفاتر المحاسبية داخل المؤسسة؛
- تعتبر المستندات أداة للتحقق من صحة العمليات المالية والرقابة عليها إذ يمكن الرجوع إليها لضمان ذلك؛
- تعتبر المستندات أمر للقيام بعمليات معينة داخل المؤسسة كإخراج البضاعة أو إستلامها أو صرف المبالغ أو قبضها؛
- تعد بعض المستندات كالأوراق التجارية من شيكات وكمبيالات وسيلة لسداد الديون؛
- تعد بعض المستندات أداة لترجمات العمليات المالية بلغة المحاسبة، وهي مستندات القيد ومستندات الصرف ومستندات القبض.

4) المجموعة الدفترية في النظام المحاسبي المالي :

وهي المجموعة التي تحتفظ بها المؤسسة في النظام المحاسبي لغرض تسهيل إعداد النظام وتحضير القوائم المالية ومختلف التقارير، إذ قد تختلف هذه المجموعة الدفترية من مشروع إلى آخر، بسبب الاختلاف في حجم الأعمال، فهناك المشروعات الصغيرة والمتوسطة والكبيرة. والاختلاف في طبيعة الأعمال، فهناك المشروعات التجارية والخدمية والصناعية.

"تتم خطوات تشغيل أو معالجة البيانات (التسجيل والتبويب والتلخيص والتحليل) في مجموعة من الدفاتر والسجلات (Books) من واقع مستندات الإثبات، ولذلك فإن المجموعة تعتبر إحدى المقومات الهامة للنظام المحاسبي.

وتقسم المجموعة المحاسبية إلى نوعين من الدفاتر :

- دفاتر محاسبية يلزم القانون المنشآت بمسكها فتسمى الدفاتر المحاسبية القانونية.
- ودفاتر محاسبية جرى العرف المحاسبي على مسكها لأهميتها في النظام دون أن يلزم بها القانون فتسمى دفاتر محاسبية عرفية.

1.4 الدفاتر المحاسبية القانونية أو الإجبارية :

هي سجلات يقيد فيها التاجر عملياته التجارية، صاداته ووارداته، حقوقه والتزاماته، كما تعتبر وسيلة من حيث الإثبات في المعاملات التجارية. إذ أوجب القانون التجاري الجزائري على كل تاجر مسك الدفاتر لتدوين مختلف العمليات، وفي نفس هذا السياق نجد أن القانون رقم 07-11 المؤرخ في 2007/11/25 بالجريدة الرسمية رقم 74 والذي يتضمن النظام المحاسبي المالي في المواد من 20 إلى 24 حيث بموجبه فإن المؤسسات الخاضعة له ملزمة بمسك ثلاث دفاتر :

أولا : دفتر اليومية العامة وهو أول سجل تُسجل به العمليات المالية التي تتم في المؤسسة، ومعلوم أن كل عملية تتكون من طرفين وفقا لمبدأ القيد المزدوج أحدهما مدين والآخر دائن وعموما "يسجل في الدفتر اليومي حركات الأصول والخصوم والأموال الخاصة والأعباء ومنتجات الكيان. وفي حالة استعمال دفاتر مساعدة، فإن الدفتر اليومي يتضمن فقط الرصيد الشهري للكتابات الواردة في الدفاتر المساعدة (المجاميع العامة الشهرية لكل دفتر مساعد).

إذن هو عبارة عن سجل يتم فيه تسجيل جميع العمليات يوميا كما يدل إسمه وفي نفس تاريخ حدوثها وهذا طبقا لنص المادة 9 من القانون التجاري، كما يجب قبل بدئ استخدام هذا السجل أن ترقم صفحاته بشكل متسلسل ويتم ختم كل صفحة من طرف المحكمة الإدارية عادة القسم التجاري ويشهد على الإيداع رئيس أمناء الضبط موقعا عليه مع التاريخ وإمضاء رئيس المحكمة*. ونظرا لأهميته خصوصا كوسيلة إثبات فإن بعض الشروط يجب توافرها بعد تحقق شرط الإستخدام من الناحية القانونية :

*إن لم يتحقق شرط ختم السجل أو الدفتر فإن التاجر معرض في أي لحظة لجزاءات :

- أ- جزاءات مدنية : رفض المحاسبة من طرف مصالح الجباية وبالتالي يكون التاجر مسؤولا مدنيا ويتحمل نتيجة ذلك، كما قد يفقد حقوقه أمام القضاء (غياب قرينة إثبات أمام القاضي).

- وجوب خلو دفتر اليومية من الفراغات أو ترك أي بياض ما بين الأسطر أو بين الصفحات "وذلك تجنباً لملئ الحواشي أو كتابة بيانات إضافية وخاصة بعد إجراء المراجعة الخارجية.
- يُمنع أي حذف أو زيادة أو حك أو تعديل في الأرقام والحسابات والبيانات.

وغالبا يأخذ دفتر اليومية الشكل الآتي :

إسم المؤسسة :.....
اليومية المركزية

عنوان المقر :.....
الدورة : من 01/01/01 إلى 12/31/01

رقم السطر	رقم الحساب		إسم الحساب		المبالغ	
	مدين	دائن	مدين	دائن	مدين	دائن
01						
02						
03	الإقفال الشهري لليوميّات المساعدة					

ثانياً : دفتر الأستاذ يتضمن الدفتر الكبير مجموع حركات الحسابات خلال الفترة المعنية وإذا نظرنا إلى الترجمة من لغة المصدر (الفرنسية) نجد أن المترجم قام باستبدال ألفاظ النص الأصلي بما يكافئها في اللغة العربية ففي نص المادة باللغة الفرنسية (un grand livre) ويُقابلها في النص باللغة العربية (الدفتر الكبير) إلا أن الكتابات المحاسبية في جميع الدول العربية لا نجد أثر لعبارة الدفتر الكبير بل نجد عموماً أو في أغلب المراجع نقرأ دفتر الأستاذ، ومن هنا يعاب على نتيجة الترجمة أنها تعطينا أحياناً نصاً مُشوهاً وقد يكون السبب في ذلك هو إسناد الأمر في بعض الأحيان إلى مترجمين يملكون قواعد اللغتين إلا أنهم في نفس الوقت يفتقرون إلى المصطلحات المحاسبية والمعارف العلمية في مجال المحاسبة.

ب- جزاءات جزائية : في حالة وقوع التاجر في الإفلاس والتسوية القضائية، فإنه يكون معرض لعقوبة التقليل بالنقصير كما نصت عليه المادة 370 من القانون التجاري.

في الواقع العملي، تركت الحرية في تصميم هذا الدفتر، أي لا يوجد أي نموذج خاص لهذا الدفتر، كما لا يُشترط ترقيمه وتأشيره من طرف الهيئات ذات العلاقة.

ثالثا : دفتر الجرد وينص القانون رقم 07-11 في المادتين 20 و 21 منه بالنسبة لهذا الدفتر على ما يلي :

- وجوب مسك دفتر الجرد للكيانات الخاضعة لهذا القانون.
- وجوب تقييد صورة من الميزانية وحساب النتائج للكيان على هذا الدفتر.
- الإحتفاظ بهذا الدفتر لمدة عشر سنوات ابتداء من تاريخ قفل كل سنة مالية.
- وجوب ترقيمه وتأشيره من طرف رئيس محكمة مقر الكيان.

2.4 الدفاتر المحاسبية العرفية :

جرى العرف المحاسبي والتقاليد الإدارية على مسك هذه السجلات والتي هي أيضا ضرورية، إلا أن عددها وأهميتها تختلف حسب حجم المؤسسة وشكلها القانوني ودرجة تعقيدها. كما أن تصميمها يختلف حسب حاجة المصلحة، وتخضع إلى التدقيق الداخلي والخارجي. نذكر من بين هذه الدفاتر :

أولا : دفتر الصندوق نظرا لكون النقود أكثر عناصر الذمة المالية تعرضا للتلاعب والاختلاس، فإن مسك سجل الصندوق والوقوف على حركات الخزينة يحد من الغش والاحتيال.

ثانيا : دفتر الصادر وهو سجل تُسجل فيه جميع المراسلات الصادرة من مديرية، دائرة أو قسم المحاسبة والمالية يتضمن غالبا الأعمدة التالية :

- 1) تاريخ ورقم الرسالة
- 2) عدد الوثائق
- 3) المرسل إليه
- 4) الموضوع
- 5) رقم الأرشيف
- 6) الملاحظات

ثالثا : دفتر الوارد وهو سجل يُقيد عليه جميع المراسلات الواردة إلى مديرية أو دائرة أو قسم المحاسبة والمالية، ويتضمن عموما 5 أعمدة وهي كالتالي :

- 1) تاريخ الوصول
- 2) تاريخ ورقم الرسالة
- 3) الباعث
- 4) الموضوع
- 5) تاريخ ورقم الإجابة

رابعا : دفتر التسويده **Brouillard** وهو سجل يتناسب استخدامه عكسيا مع استخدام الكيان أو المؤسسة لأنظمة تكنولوجيا الإعلام الآلي، وفي الجزائر مازال هذا الدفتر له من الأهمية في حجج الإثبات مع الغير بالرغم من عدم إزامه، فقد يستأنس به القاضي في المحكمة الإدارية (القسم التجاري خصوصا) في فصله للنزاعات القائمة.

خامسا : دفتر الجرد الدائم وهو سجل يسمح بتسجيل ومتابعة الحدث فعليا كما حدث، فعند شراء سلع أو بضائع تسجل في المخازن، وعند بيعها تخرج من المخازن وهكذا يختفي الحساب الوسيطي للمشتريات ويظهر حساب تكلفة البضاعة المباعة، ويمكن جرد المخزون متى نشاء بمراقبة مدى تطابق الفعلي مع الدفترى وبالتالي يمكن تبيان أي فارق دون إنتظار الجرد المتلوب، ومن جهة أخرى كبح الأخطار من منطلق المتابعة والمراقبة الحثيثة المستمرة بين الفاعلين الأساسيين فالكل مُراقب والكل يُراقب.

وفي الأخير، تشير أنه من السهل للغاية أن نستمر دون ملل في سرد المجموعة المستندية والدفترية للنظام المحاسبي المالي؛ ولكننا نكتفي بهذا القدر، وسنتعرض في المحاضرة القادمة إن شاء الله إلى الأساس أو الركيزة الأخيرة، ومن خلالها سننهى مقومات النظام المحاسبي المالي.