

مذكرة مقدمة ضمن متطلبات نيل شهادة الماستر في العلوم المالية والمحاسبة

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

République Algérienne Démocratique et Populaire

Ministère de l'Enseignement Supérieur
et de la Recherche Scientifique

Université Akli Mohand Oulhadj - Bouira -

Tasdawit Akli Muḥend Ulḥağ - Tubirett -

Faculté des Sciences Economiques,
Commerciales et des Sciences de Gestion



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة أكلي محمد أولحاج

- البويرة -

كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير

قسم: العلوم المالية والمحاسبة

تخصص: محاسبة وتدقيق.

بغنوان:

واقع محاسبة المؤسسات البريدية في ظل تطبيق النظام المحاسبي المالي دراسة حالة
مؤسسات بريد الجزائر - البويرة -

من إعداد الطالب: قرين محمد أمين.

لجنة المناقشة:

الاسم واللقب	الرتبة	المؤسسة الأصلية	الصفة
رزقي حياة	أستاذة مساعدة - ب -	جامعة أكلي محمد أولحاج البويرة	رئيسا
رشام كهينة	أستاذة	جامعة أكلي محمد أولحاج البويرة	مشرفا
قنوش مولود	أستاذ محاضر - أ -	جامعة أكلي محمد أولحاج البويرة	مناقشا

السنة الجامعية: 2024/2023

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

شكر وتقدير:

قال تعالى: ﴿وَلئن شكرتم لأزيدنكم﴾

نحمد الله ونشكره حمداً كثيراً مباركاً على نعمة العلم والبصيرة النافعة.
أما بعد يسرني أن أتقدم بأسمى آيات الشكر والتقدير للأستاذة المشرفة الدكتورة رشام كهيبة، حفظها الله، على إشرافها على هذه الدراسة، وملاحظاتها القيمة، وتوجيهاتها السديدة، وتصويباتها الدقيقة، ونصائحها الطيبة. فلها الفضل الكبير في إخراج هذه الدراسة المتواضعة إلى النور. أسأل الله أن يجعل ذلك في ميزان حسناتها يوم القيامة.

كما أتوجه بالشكر إلى جميع أساتذة قسم العلوم المالية والمحاسبة، وإلى كل من ساهم في مساعدتنا على إتمام هذا العمل.

الحمد لله، فبفضله نحقق أعظم أعمالنا. لقد حققت اليوم حلم التخرج الذي طال انتظاره، وهي اللحظة التي كنت أنتظرها بفارغ الصبر لأشهد وهج الفخر والفرح في عيون والديّ. هذا الإنجاز أهديه إلى نبع الطيبة ومنازة الحب الخالص، إلى أمي التي كانت ابتسامتها المضيافة ودعائها وتشجيعها الدائم. إلى والدي سندي الثابت ونوري الهادي، الذي غرس فيّ قيم الإصرار والمثابرة، وكان أساس أمني وطموحي، إن رؤية اعتزازكم بنجاحي تملأ قلبي فرحة غامرة. حفظك الله وحفظك كجواهر ثمينة فوق تاجي. بالإضافة إلى ذلك، يمتد هذا التكريم إلى الأعز على قلبي، الذين ينيرون حياتي، أخي، كنز قلبي، وأخواتي الحبيبات، وكذلك روح جدي الطاهرة.

الملخص

الملخص:

تتناول هذه الدراسة واقع محاسبة مؤسسات البريد في ظل تطبيق النظام المحاسبي المالي. وتستعرض بشكل تاريخي الأحداث والدراسات التي صاحبت هذا النظام، بدءاً من بؤادر الإصلاح وصولاً إلى مرحلة التطبيق. تسعى الدراسة إلى تغطية جميع الجوانب النظرية المتعلقة بالنظام المحاسبي المالي، كما تتابع مسار الإصلاحات منذ الاستقلال حتى اليوم، بهدف فهم الظروف المحيطة بالبيئة المؤسسية الجزائرية ومدى استعدادها لتطبيق هذا النظام. وفي الجانب التطبيقي، تتناول الدراسة واحدة من المؤسسات الاقتصادية لتحليل الجوانب النظرية عليها، مما يبرز جوانب التوافق والاختلاف مع النظام الذي يستمد مرجعيته من المعايير المحاسبية الدولية. حيث توصلنا إلى أنه:

- يساعد اعتماد نظام المحاسبة المالية على تحسين الامتثال للمتطلبات القانونية والتنظيمية المحلية والدولية.

- توفير إطار عمل قانوني واضح يساعد المؤسسات البريدية في تجنب العقوبات المالية والقانونية.

- تحسين جودة التقارير المالية يعزز الثقة بين المؤسسات البريدية وشركائها التجاريين والمستثمرين.

- توفير معلومات مالية موثوقة يمكن أن يساعد في جذب المزيد من الاستثمارات وتعزيز العلاقات التجارية.

الكلمات المفتاحية:

النظام المحاسبي المالي، المحاسبة المالية، محاسبة مؤسسات البريد، ترصيد الحسابات، سجلات التسجيل المحاسبي، المعايير المحاسبية الدولية، بريد الجزائر.

Résumé :

Cette étude examine la réalité de la comptabilité des entreprises postales selon le système de comptabilité financière, en présentant un historique des événements et des études qui ont accompagné l'adoption de ce système, depuis les premiers signes de la réforme jusqu'au lancement de son application. Elle vise à couvrir tous les aspects théoriques liés au système de comptabilité financière, tout en suivant l'évolution des réformes depuis l'indépendance jusqu'à nos jours, afin de comprendre les circonstances entourant l'environnement entrepreneurial en Algérie et d'évaluer son degré de

préparation à l'application de ce système. Dans la partie pratique, une étude d'une entreprise économique est menée pour mettre en évidence les aspects de compatibilité et les différences introduites par ce système, qui se réfère aux normes comptables internationales.

Mots-clés : système de comptabilité financière, comptabilité financière, comptabilité des entreprises postales, normes comptables internationales, Algérie Poste.

فهرس المحتويات

الصفحة	المحتوى
I	كلمة شكر
II	الإهداءات
IV	الملخص
VII	فهرس المحتويات
X	قائمة الجداول
XI	قائمة الأشكال
Xii	قائمة الملاحق
	مقدمة
	الفصل الأول: النظام المحاسبي المالي SCF وتأثيره على جودة المعلومات المحاسبية
2	تمهيد الفصل
3	المبحث الأول: الدراسات السابقة والقيمة المضافة
3	المطلب الأول: الدراسات التي لها علاقة بالنظام المحاسبي المالي
6	المطلب الثاني: الدراسات التي لها علاقة بالبريد والإتصالات
9	المطلب الثالث: مقارنة الدراسة الحالية مع الدراسات السابقة
11	المبحث الثاني: ماهية النظام المحاسبي المالي
11	المطلب الأول: مفهوم النظام المحاسبي المالي
15	المطلب الثاني: فرضيات والمبادئ المحاسبية في النظام المحاسبي المالي
17	المطلب الثالث: المقارنة بين النظام المحاسبي المالي SCF والمخطط المحاسبي الوطني PCN
20	المبحث الثالث: علاقة النظام المحاسبي المالي بالمعايير المحاسبية الدولية
20	المطلب الأول: ماهية المعايير المحاسبية الدولية
23	المطلب الثاني: إجراءات إعداد المعايير المحاسبية الدولية

24	المطلب الثالث: مقارنة النظام المحاسبي المالي مع المعايير المحاسبية الدولية
28	خلاصة الفصل الأول
	الفصل الثاني: دراسة حالة بريد الجزائر
31	المبحث الأول: بطاقة تعريفية على بريد الجزائر.
31	المطلب الأول: عرض المؤسسة محل الدراسة
40	المطلب الثاني: عرض وتحليل مختلف التسجيلات المحاسبية
59	المبحث الثاني: الانتقال من محاسبة المكاتب البريدية إلى المحاسبة المالية
60	المطلب الأول: تحضيرات الانتقال من محاسبة المكاتب البريدية إلى المحاسبة المالية
71	المطلب الثاني: آليات الانتقال من محاسبة المكاتب البريدية إلى المحاسبة المالية
81	خلاصة الفصل الثاني
	الخاتمة
84	1. نتائج الدراسة
84	2. إختبار فرضيات الدراسة
85	3. إقتراحات الدراسة
85	4. آفاق الدراسة
86	قائمة المراجع
90	الملاحق

قوائم الجداول، الأشكال، الملاحق

قائمة الجداول

الرقم	عنوان الجدول	الصفحة
1	المقارنة بين النظام المحاسبي المالي والمخطط المحاسبي الوطني فيما يخص المخزونات.	19
2	المقارنة بين النظام المحاسبي المالي والمخطط المحاسبي الوطني فيما يخص الإيجار التمويلي.	20
3	المقارنة بين النظام المحاسبي المالي والمخطط المحاسبي الوطني فيما يخص المؤونات.	20
4	المقارنة بين النظام المحاسبي المالي و معايير المحاسبة الدولية.	23
5	قيود عملية الشراء	44
6	كيفية تسجيل عملية الدخول للمخازن.	45
7	تسجيل أعباء الكراء	47
8	التسجيل المحاسبي للرسم على النشاط المهني.	49
9	مقبوضات المكتب البريدي.	71
10	مدغوعات المكتب البريدي.	72

الرقم	عنوان الشكل	الصفحة
1	الهيكل التنظيمي في مؤسسة بريد الجزائر.	35
2	يوميّات التسجيل المحاسبي المعتمدة في مؤسسة بريد الجزائر.	40
3	يومية الإستثمارات.	41
4	مراحل إعداد ملف المشتريات في مؤسسة بريد الجزائر.	42
5	تحضيرات الإنتقال من محاسبة المكاتب البريدية إلى المحاسبة المالية التابعة.	60
6	الخطوط المحاسبية على مستوى المكتب الرئيسي والمكاتب البريدية	74
7	اليوميّات الناتجة عن تحويل خطوط المحاسبة البريدية إلى المحاسبة المالية	81

قائمة الملاحق:

الرقم	العنوان
1	أمر شراء (BON DE CAMANDE)
2	وصل دخول (BON D'ENTREE).
3	الفاتورة (LA FACTURE)
4	وثيقة تحمل معلومات المورد.
5	أمر شراء.
6	(BON DE LIVRAISON) مذكرة تسليم
7	فاتورة كراء مكتب بريد من طرف مورد الخدمات (بلدية العجبية).
8	عقد الإيجار.
9	وثيقة تبين رقم أعمال بريد الجزائر بالبويرة في 31/ أكتوبر / 2023.
10	مجموع مقبوضات المكتب البريدي.
11	مجموع مخرجات ومدخلات المكتب البريدي.

قائمة الاختصارات والرموز:

الرقم	المختصر
1	IFRS FOUNDATION : International Financial Reporting Standards Foundation.
2	FIFO : First In, First Out (Premier entré, premier sorti).
3	IAS : International Accounting Standards (Normes comptables internationales).
4	IFRS : International Financial Reporting Standards – BOARD (Conseil des Normes Internationales d'Information Financière)
5	LIFO : Last In, First Out (Dernier entré, premier sorti).
6	PCN : Plan Comptable National.
7	SCF : Système Comptable Financier.
8	TAP : Taxe sur l'activité professionnelle
9	TVA : Taxe sur la valeur ajoutée.

مقدمة

أ - توطئة

حدثت العديد من التطورات والثورات في العلاقات الاقتصادية في الفترة ما بين نهاية القرن العشرين وبداية القرن الحادي والعشرين، مما يدل على تحولات كبيرة وملحوظة في هذا الإطار. وشملت هذه التحولات تغييرات في الهياكل الاقتصادية، والتقدم التقني، والتحولات في نماذج الشركة، وتوسيع التجارة العالمية، وتأثير الأحداث السياسية والاجتماعية على الأسواق والاقتصاد.

إن الأنظمة المحاسبية التي تمثل الأساس الاقتصادي والقانوني لعمليات الشركات لم تعد قادرة على تلبية الطموحات الجديدة للعملاء أو تحقيق المقارنة العادلة بين المؤسسات المختلفة لأن المحاسبة تعتبر وسيلة أساسية للاتصال. ويرجع ذلك إلى الاختلافات في جوهر وتطبيق النظام المحاسبي بين الدول، مما يؤدي إلى سوء الفهم والارتباك حول المعلومات والاستنتاجات المشتقة منه.

ومن هذا المنطلق، بدأت الجزائر، كغيرها من الدول النامية، في تبني المعايير المحاسبية العالمية كدليل وبناء على طلب الهيئات الرقابية المحاسبية من أجل مواكبة التطورات الحديثة والتوافق مع الإجماع الدولي. وفي هذا الصدد، تم تطبيق النظام المحاسبي المالي اعتباراً من عام 2010، مما جعله مطلوباً لجميع الهيئات والشركات العاملة في مجال التطبيق. يسعى قطاع البريد الجزائري إلى تحديث وتحسين خدماته من خلال إدخال التكنولوجيا المتطورة في جميع المرافق الإدارية والفنية، فضلاً عن المعدات البريدية. وقد تم تحقيق ذلك من خلال تنفيذ العديد من الإصلاحات، آخرها القرار الوزاري رقم 02 بتاريخ 29 أكتوبر 2009. وتجدر الإشارة إلى أن هذه التعليمات تتضمن النشر الأول لنظام المحاسبة المالية لسنة 2010 بمؤسسة بريد الجزائر، مما يدل على التزام القطاع بتحديث تقنيات الإدارة المالية والمحاسبية وكذلك التكنولوجيا المستخدمة فيها.

مما سبق تتبلور إشكالية البحث في التساؤل الرئيسي التالي:

ما هو واقع محاسبة المؤسسات البريدية بالجزائر في ظل تطبيق النظام المحاسبي المالي؟

2- الأسئلة الفرعية:

وبناء على الإشكالية الرئيسية يمكننا طرح مجموعة من التساؤلات الفرعية:

- ما هي المبادئ والأسس التي يقوم عليها النظام المحاسبي المالي وأثره على المعلومات المحاسبية؟

- في ماذا تتمثل أهم التعديلات والإصلاحات التي تم اعتمادها من طرف المؤسسات البريدية لولاية البويرة؟

3- فرضيات الدراسة

للإجابة الأولية على الأسئلة الفرعية تم صياغة الفرضيات التالية:

- على مستوى المديرية، تعتمد المؤسسة في تسجيلاتها المحاسبية على النظام المحاسبي المالي. أما على مستوى مكاتب البريد لديها سجلات محاسبية مختلفة لأنها تستخدم نظامها الخاص.
- تستعمل الإجراءات المحاسبية على مستويين بوحدة البريد الولائي لولاية البويرة تستخدم المديرية المحاسبة المالية، بينما تستخدم مكاتب البريد المحاسبة البريدية. هذا الظرف يدعو إلى اتخاذ إجراءات لتوحيد الممارسات المحاسبية.

4-أسباب اختيار الموضوع :

وقع اختيارنا لهذا الموضوع لعدة أسباب:

- توفر دراسة هذا الموضوع فوائد أكاديمية ومصدرًا احترافيًا للرجوع إليه في المستقبل.
- تركز الدراسة على الموضوعات الحالية ذات الصلة باحتياجات التخصص.
- هناك ندرة في البحث حول تطبيقات النظام المحاسبي المالي في المؤسسات الخدمية وخاصة في مؤسسة بريد الجزائر، لذلك ارتأينا الخوض في هذا المجال الضيق من أجل إثراء البحث وتبسيط الضوء على مؤسسة تجمع بين الخصوصية والعامة الخدمات والجوانب الاقتصادية.

5- أهمية الدراسة

تكمن أهمية الدراسة من تزامنها مع تطبيق النظام المحاسبي المالي، حيث يشكل امتثال الدول لهذا النظام استجابة للظروف الخارجية التي تفرض على الدول ومن الضروري الالتزام بها لضمان سهولة قراءة البيانات المالية بشكل موحد.

وتزداد أهمية الدراسة كلما تعرفنا أكثر على البيئة التي تعمل فيها المؤسسة والأطراف الخارجية الأخرى، من أجل فهم أفضل للهيكل التنظيمي للمؤسسة وكيفية تدفق المعلومات بين المديرية والإدارات المتعددة. وهذا يسمح لنا بتتبع سير المنظمة من البداية إلى النهاية، مع التركيز على نظام محاسبي دقيق يعتمد على العنصر البشري وبرامج وأنظمة المعلومات الآلية.

6- أهداف الدراسة

تحاول الدراسة تحقيق بعض الأهداف الأساسية:

- دراسة النصوص القانونية الهامة الصادرة قبل وأثناء وبعد تطبيق النظام المحاسبي المالي.
- لمحة موجزة عن الإصلاحات الهامة التي شهدتها الجزائر منذ الاستقلال إلى الوقت الحاضر.
- التعريف بالمؤسسات البريدية ومحيطها وتقييم أهميتها وواجباتها.
- تناول أهم السجلات والتسجيلات المحاسبية المعتمدة في المؤسسات البريدية، ومحاولة تقييم ذلك.
- شرح كيفية التعامل مع الأطراف الخارجية وتحويلها إلى قيود محاسبية.
- فهم الإجراءات التي تتبعها المنظمات لضبط أنظمتها المحاسبية، خاصة في حالة مكاتب البريد، والتأكد من توافقها مع النظام المحاسبي المالي.

7- منهج الدراسة :

نظرا لعزما على تحقيق أهداف هذه الدراسة، تبينا المنهج الوصفي بشكل كبير في الجانب النظري، بهدف تقديم رؤية شاملة حول النظام المحاسبي المالي والمؤسسة وأنشطتها. بعد ذلك، اعتمدنا المنهج التحليلي في دراسة الحالة، لنقل الجوانب النظرية إلى الواقع التطبيقي.

8. حدود الدراسة الزمنية والمكانية:

تمت دراسة عينة من السجلات المحاسبية منذ بداية سنة 2023 إلى نهاية سنة 2023، والتي تزامنت مع بدء التطبيق الإلزامي للمؤسسات المشمولة بالنظام المحاسبي المالي الجديد المبني على المعايير المحاسبية الدولية، كما حددها المشرع الجزائري. ويحتوي هذا النظام الجديد على رمز الحساب بالإضافة إلى إجراءات التسجيل والتقييم الجديدة التي تستهدف معالجة أوجه القصور السابقة وتنفيذ التغييرات التي لم تكن متوفرة في النظام السابق. أجريت هذه الدراسة بمقر وحدة البريد بحي دحماني محفوظ بولاية البويرة، حيث تم التركيز على المكونات العملية والتطبيقية للنظام المحاسبي المالي.

9- صعوبات الدراسة:

- غياب أغلبية الكتب في المكتبة.
- قصر مدة إجراء التريص.
- صعوبة تطبيق الموضوع في مؤسسة البريد.

- عدم توفر معلومات ووثائق كافية للتوسع في الموضوع.

10- هيكل الدراسة:

تنقسم هذه الدراسة إلى فصلين رئيسيين: نتناول في الفصل الأول النظام المحاسبي المالي والدراسات السابقة، بالإضافة إلى توفير الإطار النظري اللازم في قسمين رئيسيين. وينقسم القسم الأول إلى ثلاثة مطالب: في لمطلب الأول دراسة النصوص التشريعية الرئيسية التي تحكم هذا النظام، مثل تعريفه، ومدى تطبيقه، ومتطلباته. أما المطلب الثاني فهو فهم الافتراضات والمفاهيم المحاسبية التي تؤدي إلى اعتماد النظام، بينما يوضح المطلب الثالث كيفية مقارنة النظام المحاسبي المالي بالنظام المحاسبي الوطني.

أما الفصل الثاني: "دراسة حالة بريد الجزائر" ينقسم إلى مبحثين، المبحث الأول عبارة عن بطاقة تعريفية للمؤسسة، أما المبحث الثاني يوضح كيفية التحول من محاسبة المكاتب البريدية إلى المحاسبة المالية في مديرية بريد الجزائر.

**الفصل الأول: النظام المحاسبي المالي SCF وتأثيره على جودة
المعلومات المحاسبية.**

تمهيد:

تعكس الأنظمة المحاسبية مجموعة من القواعد والمبادئ المحاسبية المتبعة في دولة معينة، والتي تضمن تسجيل وتوثيق الأحداث المالية والاقتصادية بشكل موحد وفعال. يشمل هذا الإطار القواعد والمبادئ والأسس التي تساعد المؤسسات على تصنيف وتسجيل المعاملات المحاسبية، وتوثيقها في الدفاتر والسجلات، إعداد الحسابات والتقارير المالية والإحصائية وممارسة الرقابة الداخلية بأدوات وأساليب متنوعة. نظام المحاسبة المالية الجديد يجعل الممارسة المحاسبية في الجزائر أقرب إلى المعايير الدولية، بفضل استخدام مبادئ ومرجعيات توافق أكثر مع الاقتصاد الحديث. يلبي هذا النظام الاحتياجات الحالية والمستقبلية للمستثمرين، حيث يمكنهم من الحصول على معلومات مالية دقيقة وسهلة الفهم حول الكيانات، مما يتيح لهم اتخاذ القرارات المناسبة والمقارنات الفعالة. سنحاول استكشاف مختلف جوانب النظام المحاسبي المالي ومقارنته مع المعايير المحاسبية الدولية من خلال تقسيم هذا الفصل إلى ثلاثة مباحث:

المبحث الأول: الدراسات التي لها علاقة بالنظام المحاسبي المالي SCF.

المبحث الثاني: ماهية النظام المحاسبي المالي.

المبحث الثالث: علاقة النظام المحاسبي المالي بالمعايير المحاسبية الدولية.

المبحث الأول: الدراسات السابقة.

رغم أن تبني النظام المحاسبي المالي في الجزائر بدأ مطلع عام 2010، إلا أن الجامعات الجزائرية، بفضل الكفاءات التي تزخر بها، كانت دائماً على اطلاع واسع ومستمر على كل ما هو حديث في هذا المجال. من خلال الملتقيات والمداخلات والمذكرات والبحوث، حاولت هذه المؤسسات الأكاديمية معالجة الموضوع من جميع جوانبه. سنستعرض بعضاً من هذه الجهود والتي ترتبط مباشرة بالموضوع قيد المناقشة.

المطلب الأول: الدراسات التي لها علاقة بالنظام المحاسبي المالي.

للدراسات السابقة دور كبير في توجيه هذه الدراسة. وفي هذا السياق، يمكن الإشارة إلى أهم الأبحاث السابقة التي تناولت الموضوع بطرق متنوعة، سواء باللغة العربية أو اللغات الأجنبية.

أولاً: الدراسات باللغة العربية.

1- خرشيش فاتح، دور النظام المحاسبي المالي (SCF) في تحسين جودة المعلومات المالية، رسالة تخرج لاستكمال متطلبات درجة الماجستير النبيلة في العلوم الإدارية كلية العلوم الاقتصادية والتجارية والإدارية التخصص: إدارة الأعمال، جامعة 8 ماي 1945 قالمة، السنة الجامعية 2015-2016. تهدف هذه الدراسة إلى تطبيق جزء من الجانب النظري وقد تم تناول موضوع "دور النظام المحاسبي المالي في تحسين جودة المعلومات المالية" في فصلين سابقين باستخدام الدراسة الميدانية. وقد أجريت الدراسة بمشاركة عدد كبير من المحاسبين في القطاعين العام والخاص، ومكاتب الصيانة المحاسبية، والمحاسبين القانونيين. تم اختيار مجتمع الدراسة على أساس تخصصهم المحاسبي، بهدف دراسة اتجاهاتهم نحو النظام المحاسبي الجديد وقدرته على إعطاء الجوانب النوعية لجودة المعلومات المالية.

وخلصت الدراسة إلى النتائج التالية:

- وتوصلت الدراسة إلى أن غالبية المستجيبين يعتقدون أن النظام المحاسبي الجديد بنصوصه وتطبيقاته يحاول مواكبة التطورات المحاسبية العالمية وتحفيز الاستثمار.
- اتفقت الأغلبية على أن شكل البيانات المالية وعرضها يسهلان استخلاص المعلومات المالية ذات الصلة باتخاذ القرارات.
- اتفق أغلبية المستجيبين على أن النظام المحاسبي المالي من خلال نصوصه المعمول بها يساعد على توفير الخصائص النوعية لجودة المعلومات المحاسبية المالية.

2. دراسة ربيعة زيتوني، صونية بوساحة، مدى إلتزام المؤسسات الاقتصادية بالانظام المحاسبي المالي في إعداد القوائم المالية، دراسة حالة مؤسسة عمر بن عمر، ولاية قالمة، مذكرة تخرج مقدمة لاستكمال متطلبات نيل شهادة الماستر في العلوم الاقتصادية، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم

التسيير قسم العلوم الاقتصادية، تخصص: إقتصاد وتسيير مؤسسات، جامعة 08 ماي 1945، قالمة، السنة الجامعية 2021/2020.

هدفت هذه الدراسة إلى أن النظام المحاسبي المالي كنظام مفتوح يتأثر بالمتغيرات المحيطية المختلفة، اقتصادية، اجتماعية وسياسية التي لها تأثير كبير على أهداف النظام المحاسبي في تلبية احتياجات المستخدمين من المعلومات داخليين كانوا أو خارجيين وكذلك تأثير على أهداف المؤسسة. لكي يتمكن النظام المحاسبي من تحقيق متطلبات مختلف المستخدمين بصفة خاصة وتحقيق أهداف المؤسسة بصفة عامة، يجب أن يكون هذا النظام مرناً، أي قابلاً للتطوير استجابة لمختلف التغيرات التي يمكن أن تحدث في المحيط. ويعني تطوير النظام المحاسبي تعديل النظام السائد أو تغييره كلياً تعمل المؤسسات الجزائرية، كغيرها من مؤسسات العالم، جاهدة على مواكبة التغيرات الحاصلة في محيطها الداخلي والخارجي، وذلك للمحافظة على بقائها واستمراريتها من خلال مواجهة مختلف تحديات المحيط واتخاذ القرارات المناسبة بناءً على معلومات محاسبية دقيقة تأخذ بعين الاعتبار المستجدات السائدة في المحيط هذه المعلومات تساعد المؤسسة على تحقيق قيمة مضافة، مما يعزز قدرتها على الإبداع وتكوين المعرفة وتعزيز موقعها التنافسي فرضت ظروف المحيط وتغيراته السريعة والمتعددة على المؤسسات الاقتصادية العالمية اللجوء إلى وضع معايير محاسبية دولية توحد اللغة المحاسبية والعمل المحاسبي، بهدف المحافظة على استمرار نشاطها وبقائها في هذا النوع من المحيط لذا، يجب الاهتمام بتهيئة المحيط الذي يُطبق فيه النظام المحاسبي المالي في بادئ الأمر، مما سيؤدي إلى زيادة الشفافية والمصداقية في محاسبة المؤسسات محلياً ودولياً. وهذا بدوره سيسهل ويشجع المؤسسات على التسجيل في البورصة والاعتماد عليها في التمويل، مما سيؤدي إلى إعادة تنشيط بورصة الجزائر التي كانت شبه غائبة عن المشهد الاقتصادي الوطني.

3- دراسة الطالبين بوبكر عيساوي، عبد الفتاح ناني، 2017 **تأثير تطبيق النظام المحاسبي المالي على جودة المعلومات المحاسبية** -دراسة حالة شركة توزيع الكهرباء والغاز بأدرار - مذكرة مقدمة ضمن متطلبات شهادة الماستر، ميدان علوم اقتصادية والتسيير وعلوم تجارية، شعبة علوم مالية ومحاسبة تخصص مالية مؤسسة، جامعة أحمد دراية أدرار.

تسعى هذه الدراسة إلى إلقاء الضوء على العمليات التاريخية التي تستجيب من خلالها المحاسبة للعديد من التحولات الاقتصادية المتتابة في المعاملات الاقتصادية.

مخرجات النظام المحاسبي المالي تشمل التقارير المالية التي توفر صورة دقيقة عن أداء الشركة، مما يؤثر بشكل كبير على فهم وتقييم أدائها وقدرتها على النمو والاستدامة. في حالة شركة سونلغاز للتوزيع، يسهم النظام المحاسبي في تحديد كفاءة إدارة الموارد وتحليل الأداء المالي بدقة.

- التطورات التاريخية في المحاسبة تعكس استجابتها للتحويلات الاقتصادية المتعاقبة، حيث تطورت الأساليب والممارسات لتلبية احتياجات السوق وضمان الشفافية والمصادقية في التقارير المالية.
- أنظمة المحاسبة المالية تعمل على توفير بيانات مالية دقيقة وواضحة تعزز من قدرة المؤسسات على التخطيط واتخاذ القرارات الاستراتيجية بناءً على معلومات موثوقة، مما يساهم في تعزيز الثقة لدى المستثمرين والأطراف المعنية.
- البيانات المحاسبية المالية تلعب دوراً فعالاً في دعم الاقتصاد الوطني، حيث توفر المعلومات الضرورية لتحليل الأداء الاقتصادي وتقديم السياسات الاقتصادية الفعالة، وتساهم في إصلاح وتحسين النظام المحاسبي لدعم التنمية المستدامة.
- القوائم المالية تعد المخرجات الرئيسية للنظام المحاسبي المالي، وهي المنطلق الأساسي الذي يعتمد عليه المستثمرون والمتعاملون في الأسواق المالية لاتخاذ قرارات استثمارية مستنيرة ومدروسة. وقد توصلت هذه الدراسة إلى:
- تحسين الشفافية والمصادقية:** تطبيق النظام المحاسبي المالي أدى إلى تحسين شفافية ومصادقية المعلومات المحاسبية، مما يساعد في توفير معلومات دقيقة وموثوقة للمستخدمين الداخليين والخارجيين.
- دقة البيانات المحاسبية:** ساهم النظام في زيادة دقة البيانات المحاسبية والمالية، مما ساعد الشركة في الحصول على صورة أوضح للوضع المالي والأداء المالي.
- الامتثال للمعايير الدولية:** تطبيق النظام المحاسبي المالي سهّل على الشركة الامتثال للمعايير الدولية للمحاسبة، مما يعزز من قدرة الشركة على التعامل مع المستثمرين الدوليين والجهات الرقابية.
- تحسين اتخاذ القرارات:** ساهم النظام في توفير معلومات محاسبية دقيقة وموثوقة، مما دعم الإدارة في اتخاذ قرارات مستنيرة وصحيحة مبنية على بيانات دقيقة.
- الكفاءة التشغيلية:** تحسين جودة المعلومات المحاسبية ساعد الشركة على تحسين كفاءتها التشغيلية من خلال تحسين عمليات التتبع والتسجيل المالي وتقليل الأخطاء المحاسبية.
- تحسين الإدارة المالية:** تطبيق النظام المحاسبي المالي أدى إلى تحسين الإدارة المالية للشركة من خلال توفير أدوات تحليل مالية أفضل وإجراءات محاسبية أكثر فعالية.
- 4- بولغيتي حنان، داودي سعيدة، **النظام المحاسبي المالي ومنهجية المراجعة في ظل المعايير الدولية للمراجعة**، دراسة لعينة من مكاتب التدقيق بولاية أدرار، مذكرة تدخل ضمن متطلبات نيل شهادة ماستر أكاديمي تخصص: تدقيق ومراقبة التسيير، جامعة أحمد دراية أدرار. هدفت هذه الدراسة إلى:

- استكشاف التغييرات في منهجية المراجعة نتيجة لتبني المعايير المحاسبية الدولية وتطبيق نظام المحاسبة المالي، وتقييم أيضا وجهات نظر أساتذة وممارسي المحاسبة والمراجعة. استخدمت الدراسة أداة استبيان وتم معالجة البيانات باستخدام برنامج الحزم الإحصائية، وأظهرت الدراسة أن غالبية المحافظين على الحسابات يرون أن تطبيق النظام المحاسبي المالي يؤثر بشكل إيجابي على منهجية المراجعة، مما يتفق مع معايير المراجعة الدولية.

توصلت هذه الدراسة إلى النتائج التالية:

- إن مهنة المحاسبة في الجزائر قبل صدور قانون 01/10 كان حكر على فئة يتحكمون فيها حيث لا يعلم بها الا القليل ولا يمكن منها إلا القليل.
- إن المؤسسات الاقتصادية التي تعتبر كسوق بالنسبة للمهنيين في التدقيق، وهي كذلك كانت حكرا على بعض المهنيين في سائر تراب الوطني.
- إن مهنة المراجعة في الجزائر تفنقر إلى إرشادات موحدة بخصوص أداء المهنة لذلك فإن محافظي الحسابات أكدوا على أن الإلزام بتطبيق معايير المراجعة الدولية يعتبر الحل الأمثل لتطوير المهنة في الجزائر.
- إن تبني النظام المحاسبي المالي والذي جاء لمسايرة المعايير المحاسبية الدولية أثر في مهنة المراجعة من خلال إعادة هيكلة المنظمات المرتبطة بالمهنة.
- منهجية المراجعة تأثرت بتطبيق النظام المحاسبي المالي، لكن لا زالت لم ترتقي إلى مستوى منهجية المراجعة وفق معايير المراجعة الدولية، لذا وجب تطويرها.

المطلب الثاني: الدراسات التي لها علاقة بالبريد والاتصالات

تركز أبحاث البريد والاتصالات على الكيفية التي يمكن بها للتكنولوجيا الحديثة تحسين الكفاءة والفعالية، بما في ذلك طرق التكيف مع تحديات الاقتصاد العالمي، والتي أبرزتها التغييرات في المحاسبة والإدارة.

أولا: الدراسات باللغة العربية

1- فضيلة بركة. "دور تكنولوجيا المعلومات والاتصال في تحسين جودة الخدمة: دراسة حالة مؤسسة بريد الجزائر - بورقلة." مذكرة مقدمة لاستكمال متطلبات شهادة الماستر في العلوم التجارية، تخصص تسويق خدمي، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، قسم العلوم التجارية، جامعة قاصدي مرباح ورقلة، 2016.

حاولت الدراسة التعرف على الخدمات الرئيسية التي تقدمها المنظمة لعملائها.

أ - أهمية قيام بريد الجزائر بتطبيق التقنيات الحالية لزيادة جودة خدماته.

- ب -تقييم أثر التكنولوجيا المعاصرة على أداء خدمة العملاء للعاملين ببريد الجزائر.
- ج- أهمية تكنولوجيا المعلومات والاتصال في تعزيز التواصل بين مؤسسة البريد الجزائرية وعملائها.
- حيث تم التوصل للنتائج التالية:
- تحسين كفاءة العمليات:
 - أظهرت الدراسة أن استخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصال ساهم بشكل كبير في تحسين كفاءة العمليات داخل مؤسسة بريد الجزائر، مما أدى إلى تسريع الإجراءات وتقليل الأخطاء.
 - زيادة رضا العملاء:
 - أظهرت نتائج الاستبيانات أن هناك زيادة ملحوظة في مستوى رضا العملاء بعد تبني التكنولوجيا الحديثة في الخدمات البريدية.
 - تعزيز التواصل الداخلي والخارجي:
 - تكنولوجيا المعلومات والاتصال حسّنت من التواصل الداخلي بين الموظفين والإدارات المختلفة، وكذلك التواصل مع العملاء، مما أدى إلى تقديم خدمات أكثر تفاعلية واستجابة.
 - تحديات التبنى:
 - واجهت المؤسسة تحديات في تدريب الموظفين على استخدام التكنولوجيا الجديدة، بالإضافة إلى التحديات المالية والبنية التحتية اللازمة لتطبيق التقنيات الحديثة.
 - زيادة الإنتاجية:
 - استخدام التكنولوجيا ساهم في زيادة إنتاجية الموظفين وتقليل الوقت المستغرق في أداء المهام الروتينية، مما أتاح لهم فرصة التركيز على تحسين خدمة العملاء.
 - توصيات لتحسين الأداء:
 - توصي الدراسة بتوفير برامج تدريبية مستمرة للموظفين لتعزيز مهاراتهم في استخدام التكنولوجيا.
 - الاستثمار في تطوير البنية التحتية التكنولوجية لتلبية احتياجات العملاء بشكل أفضل.
 - تعزيز استراتيجيات التسويق الرقمي للترويج للخدمات التكنولوجية المقدمة.
- 2- دراسة الطالب كيور ميلود، تقييم فعالية نظام الرقابة الداخلية في المؤسسة الاقتصادية، دراسة حالة مؤسسة بريد الجزائر (مكتب ورقلة المركزي)، مذكرة مقدمة لاستكمال متطلبات شهادة ماستر أكاديمي، الطور الثاني، ميدان: علوم اقتصادية والتسيير وعلوم تجارية، فرع: علوم تجارية، تخصص: محاسبة وجباية معمقة جامعة قاصدي مرياح -ورقلة- السنة الجامعية: 2017/2018.

تهدف هذه الدراسة إلى تسليط الضوء على مدى فعالية إجراءات نظام الرقابة الداخلية لشركة البريد الجزائرية الاقتصادية، فضلاً عن الأساليب الممكنة لتنفيذ عملية الرقابة. تكمن أهمية هذا الموضوع في تسليط الضوء على نقاط القوة والضعف في أنظمة الرقابة الداخلية. وذلك أيضاً لأنه يسلط الضوء على العلاقة بين الضوابط الداخلية لخدمة البريد ودرجة فعاليتها. تمت مناقشة واقع الرقابة الداخلية فائقة المستوى في مكاتب البريد ومدى تحقيق أهداف الرقابة الداخلية في مكاتب البريد.

ثانياً: الدراسات باللغة الأجنبية

1-Djamel Khouatra, Mohamed El Habib Merhoum. Le système comptable Financier algérien entre les ' Full IFRS' et la norme IFRS PME : Etude qualitative de sa mise en oeuvre par les entreprises . Transition numériques et information comptables, May 2018, Nantes, France.

الهدف من هذا البحث هو استخدام النتائج لتحديد وتقييم نقاط الضعف في النظام المحاسبي المالي (SCF) واقتراح سبل لتحسينه. يتم عرض نتائج البحث وفقاً للمواضيع الفرعية التي تم مناقشتها مع المشاركين في المقابلات.

تحول العديد من المؤسسات من النظام المحاسبي الوطني (PCN) إلى النظام المحاسبي المالي (SCF) وواجهت بعض الصعوبات. بعض الكيانات قررت اعتماد SCF لأول مرة وفقاً لاستراتيجية وضعتها مجموعة عمل برئاسة الرئيس التنفيذي، بمساعدة محاسب متخصص في SCF ومعايير IFRS. ومع ذلك، كان الإطار الدائم للتمويل يفتقر إلى معيار للاعتماد الأولي على SCF، مما أدى إلى وجود صعوبات كثيرة للشركات الصغيرة والمتوسطة أثناء عملية الانتقال إلى SCF في ظل غياب قواعد دقيقة تنظم هذه العملية. تأتي التعليمات والملاحظات المنهجية الصادرة عن SCF بشكل غير كامل ومتأخر، مما يجعل الانتقال إلى SCF أقل نجاحاً في هذه الظروف الصعبة

2- SELLOU HASIBA, Le capital structurel de l'entreprise : Cadre managérial et comptable Cas du Système Comptable et Financier Algérien, Publié le : 18/07/2021, Maitre de Conférences classe A, Laboratoire des Etudes et Recherches en Economie Numerique, Ecole Supérieure de Gestion et d'Economie Numérique, Pole Universitaire de KOLEA (TIPAZA), Algérie, .hassibasellou@yahoo.fr (Auteur correspondant)

يعد رأس المال عنصراً أساسياً للثروة غير الملموسة في أي هيكل تجاري. فهو يشمل جميع الأدوات والمساحات العديدة التي تسمح للمواهب بالتعبير عن أنفسهم وتقديرهم في التبادلات. يشمل هذا النوع من رأس المال كل ما تتفقه الشركة على الاختراع والسمعة وتنظيم المعلومات وتنظيمها. هدفها هو تخصيص هذا العنصر غير الملموس من النظام المحاسبي والمالي الجزائري ليقوم بدوره كعامل إنتاج مختلف عن مجرد عامل تكامل للري. هناك قائمة بسيطة وإدارة هيكلية داخل الشركات الجزائرية. هدفت هذه الدراسة إلى:

- 1- تحديد نقاط التقاطع بين الأصول الغير ملموسة.
 - 2- إقتراح طرق مناسبة لتجنب إحتساب نفس القيمة لأكثر من مرة.
- تؤدي هذه الحلول إلى قياس أكثر دقة لرأس المال الهيكلي مما يعزز فعالية لوحة القيادة. وتوصلت الدراسة إلى أن موازنة هيكل رأس المال والاستثمار في رأس المال الهيكلي وتحسين المعرفة المحاسبية والمالية هي عناصر أساسية لتحسين الأداء المالي للشركات الجزائرية. كما تسلط الدراسة الضوء على أهمية التدخل الحكومي والدعم التنظيمي لتسهيل اعتماد معايير المحاسبة الدولية وضمان الاستقرار المالي للشركات.

المطلب الثالث: مقارنة الدراسة الحالية مع الدراسات السابقة

أولاً: مقارنة الدراسة الحالية مع الدراسات السابقة

وفي هذا المطلب قمنا بمقارنة الدراسة الحالية مع الدراسات السابقة المرتبطة بالنظام المحاسبي المالي والدراسات البريدية، وتوصلنا إلى قائمة أوجه التشابه والاختلاف بينهما:

اتفقت جميع الأبحاث، بما في ذلك بحثنا الحالي، على أن نظام المحاسبة المالية يمكن أن يوفر ما يكفي من المعرفة والبيانات للمساعدة في عملية إصدار أحكام معقولة.

بالإضافة إلى دراستنا الحالية، فقد استخدمت جميع التحقيقات السابقة المنهج الوصفي في الجوانب النظرية والتحليلية للدراسة الميدانية. توفر هذه الطريقة فهماً دقيقاً للعوامل العديدة التي تؤثر على نظام المحاسبة المالية وعمليات صنع القرار.

تختلف دراستنا الحالية عن التحقيقات السابقة التي أجريت في نفس الجامعات. في حين ركزت بعض الدراسات السابقة على مؤسسات أو مواقع جغرافية معينة، ربما تم إجراء دراستنا في مؤسسات أو مناطق متعددة، مما يزيد من تنوع النتائج والتفكير.

على الرغم من وجود إجماع على استخدام الأسلوب الوصفي، إلا أن الأدوات والمنهجيات المحددة المستخدمة قد تختلف بين التحقيقات. ربما استخدمت بعض الدراسات استبيانات أو مقابلات أو طرق تحليل بيانات ميدانية مختلفة عن تلك التي نستخدمها.

ساهمت الأبحاث السابقة في الأساس النظري لدراستنا الحالية، مما قادنا إلى القضايا الحاسمة التي يجب التركيز عليها. كما أنها قدمت قيمة من خلال مقارنة النتائج التي توصلوا إليها مع تلك التي توصلنا إليها في دراستنا، مما يشير إلى مدى موافقتهم.

وباستخدام التحليل المقارن للدراسة الحالية والدراسات السابقة، تمكنا من تحديد القواسم المشتركة والاختلافات الجوهرية، مما يحسن فهمنا لأهمية النظام المحاسبي المالي في تسهيل اتخاذ القرار وتحسين الممارسات المحاسبية في المنظمات الاقتصادية.

ثانياً: القيمة المضافة للبحث.

دراسة النظام المحاسبي المالي تقدم العديد من القيم المضافة، ومن أهمها:

1. توفير المعلومات الدقيقة والموثوقة: تساعد دراسة النظام المحاسبي على توفير معلومات دقيقة وموثوقة حول الأنشطة المالية للمؤسسة، مما يمكن إدارة الشركة من اتخاذ القرارات الصحيحة.
2. تحليل الأداء: تمكن الدراسة المحاسبية من تحليل أداء الشركة عبر الزمن وفي مقارنة مع المعايير الصناعية والمنافسين، مما يساهم في تحديد نقاط القوة والضعف وتطوير استراتيجيات التحسين.
3. الامتثال للقوانين واللوائح المالية: تلعب دراسة النظام المحاسبي دوراً مهماً في ضمان الامتثال للقوانين واللوائح المالية المعمول بها في البلدان المختلفة، مما يقلل من مخاطر المساءلة القانونية والعقوبات.
4. تخفيض التكاليف وتحسين كفاءة العمليات: من خلال تحليل النظام المحاسبي، يمكن تحديد المجالات التي يمكن فيها تحسين كفاءة العمليات وتقليل التكاليف، سواء كان ذلك عبر التقنيات الجديدة أو تحسين الإجراءات.
5. دعم عمليات التخطيط واتخاذ القرارات: يساهم النظام المحاسبي في توفير المعلومات الضرورية لعمليات التخطيط الاستراتيجي واتخاذ القرارات المستقبلية، مما يساعد الإدارة في رسم الرؤية وتحقيق الأهداف بفعالية.
6. زيادة الشفافية وثقافة المسؤولية المالية: يعزز النظام المحاسبي الشفافية في العمليات المالية للشركة، ويساهم في تعزيز ثقافة المسؤولية المالية بين الموظفين والإدارة.

باختصار، تضيف دراسة النظام المحاسبي المالي قيمة كبيرة من خلال توفير معلومات دقيقة وموثوقة، والمساعدة في عمليات صنع القرار وتحليل الأداء، وتحسين الكفاءة التشغيلية، وضمان الالتزام بالقوانين واللوائح المالية.

المبحث الثاني: ماهية النظام المحاسبي المالي.

بدأت الجزائر استخدام النظام المحاسبي المالي الجديد في 1 يناير 2010، مثلها مثل العديد من الدول الأخرى. يهدف هذا النظام إلى تلبية متطلبات المعايير المحاسبية الدولية، كحتمية فرضتها الظروف الاقتصادية العالمية. ومع ذلك، تواجه الجزائر تحديًا كبيرًا يتمثل في كيفية تكييف بيئتها المؤسسية للتوافق مع النظام المحاسبي المالي الجديد.

المطلب الأول: مفهوم النظام المحاسبي المالي

وسيشمل هذا المطلب الجوانب القانونية والاقتصادية للنظام المحاسبي المالي، فضلا عن الأساس المفاهيمي للنظام.

أولاً/ مفهوم النظام المحاسبي المالي

التعريف 1: المحاسبة المالية هي نظام لتنظيم المعلومات المالية من خلال تصنيف وتقييم وتوثيق الحقائق الأساسية والعديدية. ويسعى إلى تقديم بيانات جدول مالي تقدم صورة دقيقة عن الوضع المالي للمؤسسة وممتلكاتها ووضع الخزينة في نهاية السنة المالية¹.

التعريف 2: المحاسبة المالية هي نظام لتنظيم المعلومات المالية من خلال تصنيف وتقييم وتوثيق الحقائق الأساسية والعديدية. كما تسعى إلى تقديم بيانات وجدول مالية تقدم صورة دقيقة عن الوضع المالي للمؤسسة وأصولها وأدائها وخزينة المؤسسة في نهاية السنة المالية².

التعريف 3: تم إصدار النظام المحاسبي المالي المستوحى من المعايير المحاسبية الدولية بموجب القانون 07_11 المؤرخ في 25 نوفمبر 2007، وتمت بداية تطبيقه على المؤسسات الاقتصادية في الجزائر 01 جانفي 2010، وتم بموجب هذا القانون التخلي نهائيا عن المخطط الوطني للمحاسبة الذي كان مطبقا منذ

¹ بن قطيب علي، خطاب دلالي، أهمية إعداد وعرض القوائم المالية وفق النظام المحاسبي المالي والمعايير المحاسبية الدولية - دراسة مقارنة بين المعيار المحاسبي رقم 1 والنظام المحاسبي المالي، مجلة البحوث في العلوم المالية والمحاسبة، جامعة تيارت، الجزائر، المجلد 4، العدد 1، 2019 ص 5.

² علي سمي، خلف الله بن يوسف، مدى استجابة النظام المحاسبي المالي لمتطلبات المؤسسة الاقتصادية الجزائرية، دراسة استطلاعية على بعض المؤسسات بعد مرور 4 سنوات من تطبيق SCF، ص 176.

01 جانفي 1976. وتمت الإشارة إلى النظام المحاسبي المالي من خلال القانون 11_07 من خلال ارتباطها بالمحاسبة المالية، والتي عرفها القانون بأنها "نظام لتنظيم المعلومات المالية يسمح بتخزين البيانات الرقمية وتصنيفها وتقييمها وتسجيلها وعرضها ببيانات تعكس صورة صادقة عن المركز المالي، عقاراتها وأدائها ووضع خزائنها في نهاية السنة المالية".³

نستنتج مما سبق أن النظام المحاسبي المالي يهدف إلى جمع ومعالجة وتحليل المعلومات المالية والمحاسبية، ليعكس صورة واضحة عن وضعية المؤسسة. كما يسعى إلى تزويد المتعاملين الخارجيين بالمعلومات اللازمة لاتخاذ قرارات سليمة.

وبناء على هذا التعريف يمكن التعرف على الخصائص التالية للنظام المحاسبي المالي:⁴

- إعداد المرجع باستخدام استراتيجية تمثل الواقع الاقتصادي.
- التعريف بمفهوم القيمة العادلة أو الصحيحة والتي تعوض التكلفة التاريخية في عملية تقييم الأصول والالتزامات بقيمتها العادلة أو الصحيحة وهي القيمة التي يمكن شراء أو بيع الأصل أو الالتزام بها في تاريخ الإقفال الحسابات، من أجل فهم كامل وتقدير مسؤولية المؤسسة.
- تطبيق مبادئ محاسبية متطابقة على جميع الإجراءات المحاسبية، مما يؤدي إلى ظهور إطار مفاهيمي بدلاً من الأنظمة.
- التعريف بفكرة التحديث والتي تحاول معرفة تأثير العامل الزمني للأصل على عملية التقييم.
- نظام المعلومات (يعتمد على المفاهيم المالية بدلاً من المفاهيم المحاسبية).
- كشوفات تمثل الوضع المالي للجهة بشكل دقيق (الميزانية = النشاط والمعاملات).
- المعلومات التي يمكن قياسها عددياً (رقمياً)، والتي تشمل البيانات العددية التي يمكن قياسها نقدياً.
- قياس أداء وفعالية الجهة (باستخدام مجموعة حسابات النتائج).
- قياس وضع الخزينة (من خلال قائمة التدفق النقدي) وقدرة المنشأة على توليد النقد، من بين أمور أخرى.
- تم إعداد القوائم المالية في نهاية السنة المالية أو الفترة المحاسبية (مبدأ الدورية).

³ بولغيتي حنان، داودي سعيدة، النظام المحاسبي المالي ومنهجية المراجعة في ظل المعايير الدولية للمراجعة - دراسة لعينة من مكاتب التدقيق بولاية أدرار - مذكرة تدخل ضمن متطلبات نيل شهادة الماستر الأكاديمي تخصص: تدقيق ومراقبة تسيير، جامعة أحمد دراية أدرار، السنة الجامعية 2020-2021، ص 06.

⁴ الأهر عزه، رشيدة خالدي، النظام المحاسبي ومنهجية المراجعة في ظل المعايير الدولية للمراجعة، مداخلة مقدمة للملتقى الدولي حول معايير المحاسبة الدولية (IAS-IFRS-IPSAS) أداء المؤسسات والحكومات، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، جامعة قاصدي مرياح، ورقلة الجزائر، يومي 24-25 نوفمبر، 2014، ص 550.

يعتبر النظام المحاسبي المالي ضروريا لجميع الأشخاص الطبيعيين والاعتباريين الذين يخضعون لأنظمة قانونية أو تنظيمية ويجب عليهم الاحتفاظ بالسجلات المالية. يتم استبعاد الأفراد من استخدام هذا النظام. تخضع الكيانات القانونية لقواعد المحاسبة العامة.⁵

يتعين على الشركات الخاضعة لأحكام القانون التجاري والتعاوني، وكذلك الأشخاص الطبيعيين أو الاعتباريين الذين يقومون بإنشاء سلع وخدمات تجارية أو غير تجارية، الاحتفاظ بسجلات مالية إذا كانوا يمارسون أنشطة اقتصادية تتطوي على عمليات متكررة. كما يلتزم جميع الأشخاص الطبيعيين أو الاعتباريين الخاضعين لذلك بالحفاظ على المحاسبة المالية وفقا للنص. قانونية أو تنظيمية علاوة على ذلك، يجوز للشركات الصغيرة التي لديها عدد أقل من العملاء والموظفين والأنشطة أكثر من الحد الأقصى المحدد استخدام المحاسبة المالية المبسطة.⁶

ثانيا: مجال تطبيق النظام المحاسبي المالي:

تناولت المادة 02 من القانون رقم 11-07 نطاق تطبيق النظام المحاسبي المالي بشكل واسع حيث نصت على ما يلي: "تسري أحكام هذا القانون على كل شخص طبيعي أو اعتباري يلتزم بموجب نص قانوني أو تنظيمي بالمحافظة على المحاسبة المالية مع مراعاة أحكامه، ويستثنى من نطاق تطبيق هذا القانون على الأشخاص الاعتبارية الخاضعة لقواعد المحاسبة العامة."⁷

كما تناولت المادة 04 من القانون رقم 11-07 المذكور بقدر كبير من التفصيل والخصوصية مجالات تطبيق نظام المحاسبة المالية وجاءت على النحو التالي: "يتعين على الجهات التالية الحفاظ على المحاسبة المالية:

- الأعمال الخاضعة لأحكام القانون التجاري.

- التعاونيات.

- الأشخاص الطبيعيين أو الاعتباريين الذين ينتجون سلعًا وخدمات تجارية وغير تجارية، إذا كانوا يمارسون بعض الأنشطة الاقتصادية القائمة على عمليات متكررة، وكذلك جميع الأشخاص الطبيعيين أو الاعتباريين الخاضعين لذلك بموجب قانون أو لائحة.⁸

⁵ المحاسبة العمومية هي كل القواعد والأحكام القانونية التي تبتين وتحكم كيفية تنفيذ ومراقبة الميزانيات والحسابات والعمليات الخاصة بالمجلس الدستوري والمجلس الشعبي ومجلس المحاسبة والميزانيات الملحقة والميزانيات الجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري، حسب الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية، قانون، 90-21 المتعلق بالمحاسبة العمومية، المؤرخ في 15 أوت، 1990 المادة 1.

⁶ الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، القانون رقم 11-07 المتضمن النظام المحاسبي المالي المادة (5،4)، العدد 74، المؤرخ في 2007/11/25، ص3.

⁷ بلقاسم بن خليفة، برحومة عبد الحميد، مقارنة النظام المحاسبي المالي الجزائري مع معايير المحاسبة الدولية، مجلة الدراسات الاقتصادية، (جامعة الوادي - المجلد الثاني، العدد السابع)، ص162.

⁸ بلقاسم بن خليفة، برحومة عبد الحميد، مرجع سبق ذكره ص162.

تتص المادة 05 من القانون رقم 11-07 على أنه يجوز للمؤسسات الصغيرة التي لا يتجاوز حجم مبيعاتها وعدد موظفيها ونشاطها الحد الأقصى المحدد أن تحتفظ بمحاسبة مالية مبسطة. وتحدد اللائحة متطلبات ووسائل تنفيذ هذه المادة".⁹

رابعاً/ أهمية وأهداف النظام المحاسبي المالي

1. أهمية النظام المحاسبي المالي:

للنظام المحاسبي المالي أهمية بالغة تظهر من خلال:

- يساعد النظام المحاسبي المالي في الجزائر على التوافق مع المعايير المحاسبية العالمية، وهو ما يدعم تحسين تواصل المؤسسات المحلية مع الأسواق العالمية.
- يسهم في إقامة نظام شفاف وموحد لتسجيل وتقرير العمليات المالية، مما يعزز الثقة بين المستثمرين والجهات المعنية.
- يوفر النظام المحاسبي المالي بيانات دقيقة وموثوقة تساعد في اتخاذ القرارات الإستراتيجية والتكتيكية بناء على معلومات مالية صحيحة.
- يمكن للنظام المحاسبي المالي تحسين عمليات الإبلاغ المالي، مما يجعل المعلومات أكثر دقة وقابلة للمقارنة.
- يوفر نظام محاسبة مالي جيد قاعدة قوية لعمليات التدقيق والرقابة الداخلية، مما يساعد في تحديد ومعالجة أي مشكلات محتملة في وقت مبكر.
- يساهم في بناء الثقة بين الشركات والأفراد من خلال تقديم معلومات دقيقة وشفافة حول الوضع المالي.
- يساعد في تسهيل إعداد التقارير الضريبية والإمتثال للمتطلبات الضريبية المحلية والدولية.
- باختصار يسهم النظام المحاسبي المالي في تحقيق أهداف متعددة تشمل التواصل العالمي، وتحسين الشفافية، واتخاذ القرارات الإستراتيجية مبنية على حقائق دقيقة ويمكن الاعتماد عليها.¹⁰

2. أهداف النظام المحاسبي المالي

يسعى النظام المحاسبي المالي إلى:

- تسهيل تسجيل المعاملات: تنظيم عمليات تسجيل وتوثيق المعاملات المالية بشكل دقيق وفعال.
- ضمان الدقة والشمول في القوائم المالية: ضمان أن تقارير الحسابات تعكس وضوح الحقيقة المالية للمؤسسة، وذلك من خلال توفير بيانات دقيقة وشفافة.

⁹ بلقاسم بن خليفة، برحومة عبد الحميد، مرجع سبق ذكره، ص 164.

¹⁰ بلقاسم بن خليفة، برحومة عبد الحميد، مرجع سبق ذكره، ص 164.

- الامتثال للمعايير الدولية: مما يسهم في تحقيق التواصل العالمي وفتح أفق تحقيق تتماشى مع معايير المحاسبية الدولية والتعامل مع المؤسسات الأجنبية.
- تحسين إدارة المخاطر: توفير آليات لتحليل ومراقبة المخاطر المالية والمحاسبية، وبالتالي تعزيز القدرة على اتخاذ قرارات أفضل.
- تحسين كفاءة العمليات: تحسين كفاءة وفعالية المالية والمحاسبية داخل المؤسسة.
- تسهيل التفاعل مع المؤسسات الأجنبية: تسهيل تبادل المعلومات المالية مع المؤسسات الأجنبية نظرا لتقارب النظام المحاسبي المالي مع المعايير الدولية.
- تعزيز قابلية التحليل والتقييم: تحسين قدرة المؤسسة على تحليل وتقييم أدائها المالي بشكل فعال. ومنه يهدف النظام المحاسبي المالي إلى إدارة المعاملات المالية والمحاسبية بشكل متقن وتحقيق التوازن بين الالتزام بالمعايير الدولية وتلبية احتياجات وتحديات المؤسسة المحلية.
- المطلب الثاني: فرضيات والمبادئ المحاسبية في النظام المحاسبي المالي.
- لافتراضات المحاسبية هي ببساطة فرضيات أو افتراضات تم وضعها للمساعدة في عملية تجميع البيانات المالية وتطوير الإطار الفكري للمحاسبة.
- أولاً: الفرضيات المحاسبية في النظام المحاسبي المالي
- تعمل الافتراضات المحاسبية كأساس لتحديد المبادئ المحاسبية وتوجه عمليات التسجيل والتقارير المالية.
- وفي الوقت نفسه، تكون هذه الفروض مرتبطة بالفكر النظري للمحاسبة وتسعى لتحقيق التوازن بين متطلبات البيئة الاقتصادية والاجتماعية والقانونية.
- كما أن الفروض توفر إطاراً عاماً يمكن من خلاله اتخاذ القرارات والاستنتاجات في المجال المحاسبي، إذ يتمثل التحقق من صحة هذه الفروض في قوة وثبوت النظريات والمبادئ المحاسبية التي يمكن استنتاجها منها وليس بشكل مباشر في صحة الافتراضات.¹¹
- تعتبر القوائم المالية من أهم مخرجات النظام المحاسبي، وبالتالي فإن الفرضيات الأساسية لإنشائها تتمثل في المبادئ المحاسبية الخاصة بالالتزام واستمرارية الاستغلال والتي تتمثل في:¹²

¹¹ رضوان حلوة حنان، أسس المحاسبة المالية: قياس بنود قائمة المركز المالي، دار الحامد للنشر والتوزيع، الطبعة الأولى، عمان، الأردن، 2004، ص: 54-55.

¹² طارق عبد العال حماد، دليل المحاسب إلى تطبيق معايير التقارير المالية الدولية الحديثة، الدار الجامعية، مصر، 2006، ص 91.

1- محاسبة الرهن (محاسبة الاستحقاق): تبدأ المعالجة المحاسبية عند التوصل إلى الاتفاق، دون الحاجة إلى انتظار التدفقات النقدية.¹³

2- إستمرارية الإستغلال: يتم إعداد البيانات المحاسبية بافتراض أن المشروع مستمر في المستقبل المتطور على أن يتم الإفصاح عن أي تغير في هذا الافتراض، بمعنى أن الوحدة المحاسبية مستمرة في مجموعتها وأنه ليس هناك نية في الوقت الحاضر لتصفيتها أو تقليص نشاطها. إذا لم تعتمد القوائم المالية على هذا الأساس، فستظهر شكوك مبررة يحدد الملحق الرقابي لنظام المحاسبة المالية الاستدامة التشغيلية.

ثانيا: المبادئ المحاسبية في النظام المحاسبي المالي.

يتبع نظام المحاسبة المالية ضمناً العديد من المفاهيم المحاسبية المقبولة بشكل شائع، بما في ذلك¹⁴:

- استمرارية النشاط: يتم إعداد البيانات المالية على افتراض أن المنشأة ستواصل عملها بشكل مستمر وستستمر في العمل بالنسبة للمستقبل المنظور، مما يعني أنها لا تنوي أو تطلب تصفية أو تقليص حجم عملياتها بشكل كبير. ومع ذلك، في حال وجود نية إذا كانت المنشأة تنوي حل عملياتها أو تخفيضها بشكل كبير، فيجب إعداد البيانات المالية على أساس مختلف، ويجب الإفصاح عن ذلك صراحة.

- الدورة المحاسبية: تستمر الدورة المحاسبية عادة لمدة عام كامل، تبدأ في 1 يناير وتنتهي في 31 ديسمبر. كما يجوز للمنشأة أن تحدد تاريخاً مختلفاً لدخول الدورة عن 31 ديسمبر. وإذا اقتضت أنشطتها على دورة استغلال منفصلة للسنة المدنية فيجوز تخفيضها. يمكن أن تكون فترة الاستخدام السنوية أقل أو أكبر من 12 شهراً.

- مبدأ الثبات في الميزانية الافتتاحية: ينص هذا المبدأ على أهمية أن تكون الميزانية الافتتاحية لدورة معينة هي نفسها الميزانية الختامية للدورة السابقة، لضمان الاستمرارية والدقة في البيانات المالية
- مبدأ الحيطة والحذر (التحوط المحاسبي): ينبغي التحلي بدرجة من الحذر عند إعداد القوائم المالية وإجراء التقديرات المختلفة، خاصة في حالات عدم اليقين، وذلك بحيث لا يؤدي هذا التحفظ إلى المبالغة أو إخفاء حقائق عن الوضع الفعلي لنشاط الشركة.

- مبدأ عدم المقاصة: وفقاً للمادة 15 من القانون المذكور، لا يجوز إجراء المقاصة بين عناصر الأصول وعناصر الخصوم، أو بين الأعباء والإيرادات، بهدف تجنب تزيف الحقائق. ومع ذلك، يمكن إجراء المقاصة

¹³ عبد الباري، عبد الحق العرشي، النظام المحاسبي المالي وانعكاساته على جودة المعلومات المحاسبية، مذكرة مقدمة لاستكمال متطلبات الماستر، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، تخصص مالية ومحاسبة، جامعة الشهيد حمه لخضر، الوادي، السنة الجامعية 2019-2020، ص91.

¹⁴ Projet de système comptable financière, ministère des finances, juillet 2006- document de travail p 6.

على أسس قانونية وفي إطار تعاقدية. على سبيل المثال، إذا دفعت المجموعة ضرائبها بطريقة الأقساط المتساوية في نهاية السنة المالية وتم تسجيل ضرائب مؤجلة كخصوم مع الجهات الضريبية، يمكن حينها إجراء المقاصة من الأقساط القادمة. في هذه الحالة، لا تمنح الجهات الضريبية قيمة الضريبة لإدارة الشركة الأم.

ومن الجدير بالذكر أن إلغاء العمليات المتبادلة بين شركات المجموعة لا يعتبر مقاصة، لأن عدم إلغاء هذه العمليات سيؤدي إلى تزييف الحقائق المالية وزيادة الأحداث الوهمية، مما قد يتسبب في تضخم رأس المال.

- **الصورة الصادقة:** يجب أن تعطي البيانات المالية انعكاساً حقيقياً للوضع المالي للمؤسسة، وإذا كان الأمر كذلك، فيجب أن تلتزم بالقواعد والمبادئ المحاسبية. إذا كانت هناك قواعد أو مبادئ تؤثر سلباً على الوضع، فيجب إزالتها والإشارة إليها أبعد من ذلك، في الملحق.

المطلب الثالث: المقارنة بين النظام المحاسبي المالي والمخطط المحاسبي الوطني.

في هذا المطلب، سنتناول أهم الفروقات بين النظام المحاسبي المالي والمخطط المحاسبي الوطني، والتي سنقوم بتصنيفها في الجدول التالي.

الجدول 01 مقارنة بين النظام المحاسبي المالي والمخطط المحاسبي الوطني فيما يخص المخزونات.

PCN	SCF
يتم تقييم المخزون باستخدام ثلاثة أساليب: الوارد أولاً، يخرج أولاً (FIFO)، والوارد أخيراً، يخرج أولاً (LIFO)، ومتوسط التكلفة المرجح.	عندما يغادر المخزون المستودعات أو يتم تسجيله، يتم تقييمه باستخدام إحدى الطريقتين: أسلوب "الوارد أولاً يخرج أولاً" (FIFO) وأسلوب "متوسط تكلفة الشراء أو الإنتاج المرجح". وبالتالي، تم إلغاء نهج "ما يدخل أخيراً يخرج أولاً" (LIFO)، والذي كان يُستخدم سابقاً وفقاً لنظام المحاسبة الوطني.

المصدر: تم إعداد هذا العمل من قبل الطالب بالاعتماد على: بوريسة سعاد، "أثر تطبيق معايير المحاسبة الدولية في المؤسسة الاقتصادية"، مذكرة ماجستير، جامعة منتوري، قسنطينة، 2010، ص 167.

- بالنسبة للإيجار التمويلي:

جدول 02 المقارنة بين النظام المحاسبي المالي والمخطط المحاسبي الوطني

1- فيما يخص الإيجار التمويلي.

PCN	SCF
ولم تكن هذه الخطوة مسموحة بموجب نموذج المحاسبة الوطنية السابق. ونتيجة لذلك، لا يتم تسجيل الأصل في الميزانية العمومية إلا إذا كانت المؤسسة هي المالك الحقيقي له.	يتم تسجيل كل أصل خاضع لعقد إيجار تمويلي في المحاسبة اعتباراً من تاريخ نفاذ العقد. يتم تسجيل الأصل في قائمة الأصول والالتزامات بأقل قيمة بين القيمة العادلة للأصل المؤجر والقيمة الحالية للحد الأدنى من دفعات الإيجار، محسوبة باستخدام معدل العائد الداخلي لعقد الإيجار. يتم استهلاك الأصل بما يتماشى مع سياسات الاستثمار العامة.

المصدر: من إعداد الطالب بالاعتماد على المرجع السابق، ص 167.

يبين الجدول الفرق الأساسي بين SCF و PCN عندما يتعلق الأمر بتسجيل الأصول المؤجرة يكمن في مستوى الشفافية والتفصيل المالي الذي يقدمه كل نظام في حين أن SCF يوفر صورة أكثر اكتمالا

وشفافية للوضع المالي للمنظمة. بينما PCN يعتمد على مبدأ الملكية للأصول، مما قد يقلل من دقة الصورة المالية عند النظر في الأصول المؤجرة والالتزامات المالية المرتبطة به.

جدول 03 المقارنة بين النظام المحاسبي المالي والمخطط المحاسبي الوطني فيما يتعلق بالمؤونات.

PCN	SCF
دعا نظام المحاسبة الوطني إلى تخصيص أموال من الأرباح لتطوير الاحتياجات المالية، والتي تم استخدامها لتعويض التكاليف.	يفتقر نظام المحاسبة المالية إلى القدرة على حساب التكاليف المستقبلية المتوقعة، مثل نفقات الصيانة والإصلاح. وذلك لأن الميزانية تعكس الوضع المالي للمؤسسة في نهاية الدورة، وليس وضعها المالي المستقبلي.

المصدر: من إعداد الطالب بالاعتماد على المرجع السابق، ص 167.

يبين الجدول أنه في النظام المحاسبي المالي (SCF)، يتم التركيز على تمثيل الوضعية المالية الحالية للشركة في تاريخ إقفال الدورة المحاسبية، ولذلك لا يسمح بتكوين مخصصات للتكاليف المستقبلية. بينما في المخطط المحاسبي الوطني (PCN)، يمكن تقديم معلومات عن التكاليف المستقبلية وتشكيل مخصصات وفقاً لهذه المعلومات، مما يعطي المؤسسة مرونة أكبر في التخطيط المالي وإدارة التكاليف المستقبلية.

الجدول 04 المقارنة بين النظام المحاسبي المالي والمخطط المحاسبي الوطني فيما يخص الأصول الثابتة المعنوية.

PCN	SCF
شهرة المحل تعتبر جزءاً من القيم المعنوية وتدرج ضمنها.	تسجل شهرة المحل المكتسبة من الداخل كعبء مالي ولا تُسجل ضمن الأصول الثابتة.
جميع تكاليف البحث والتطوير تعتبر نفقات وتُسجل كذلك محاسبياً.	يجب تسجيل نفقات التطوير محاسبياً كجزء من الأصول الثابتة ولا تُسجل كنفقات.

<p>يجب أن تسجل المصاريف الأولية في الاستثمارات، ولا يجوز أن تزيد فترة الاستهلاك عن خمس سنوات. ينطبق هذا المعيار فقط على النفقات الأولية؛ ولا يتم أخذ القيمة المتبقية من الأصول الثابتة غير الملموسة بعين الاعتبار.</p>	<p>يجب الإبلاغ عن الإنفاق الأولي كتكاليف، ويمكن أن يستمر الاستهلاك لمدة تصل إلى 20 عامًا. وتطبق هذه القاعدة على جميع الأصول الثابتة غير الملموسة، ويتم احتساب المبلغ القابل للاستهلاك بعد خصم القيمة المتبقية.</p>
<p>تؤثر العوامل الضريبية في كثير من الأحيان على مدة استمرار الاستهلاك.</p>	<p>يتم تحديد مدة وطريقة الاستهلاك في المقام الأول من خلال الاعتبارات الاقتصادية.</p>

المصدر: من إعداد الطالب بالاعتماد على المرجع السابق، ص 168.

يتضح من خلال الجدول في النظام المحاسبي المالي (SCF)، يتم تسجيل شهرة المحل المكتسبة من الداخل كعبء مالي ولا تُسجل ضمن الأصول الثابتة، كما يتم تسجيل نفقات التطوير كجزء من الأصول الثابتة ولا تُسجل كنفقات. بالإضافة إلى ذلك، يجب تسجيل المصاريف التمهيدية كتكاليف، ويمكن لمدة الإهلاك أن تصل إلى 20 سنة، وتطبق هذه القاعدة على كافة الأصول الثابتة المعنوية.

المصدر: من إعداد الطالب بالاعتماد على المرجع السابق، ص 167.

المبحث الثالث: علاقة النظام المحاسبي المالي بالمعايير المحاسبية الدولية.

إن انتقال الجزائر إلى اقتصاد السوق وانفتاحها على العالم الخارجي يتطلب التكيف مع المعايير المحاسبية الدولية، مما يعني أن الإصلاحات في المجال المحاسبي ضرورية، وهو ما له أهمية كبيرة لتحقيق الشفافية والثقة في البيانات المالية وتعزيز التفاعل. مع المستثمرين والشركاء الدوليين.

المطلب الأول: ماهية المعايير المحاسبية الدولية.

تعد المعايير المحاسبية الدولية من أهم الأدوات التي تساهم في تحقيق الشفافية والدقة في إعداد التقارير المالية.

أولاً: لمحة تاريخية عن ظهور المعايير المحاسبية الدولية.

بعد الحرب العالمية الثانية، تم تنظيم الأسواق المالية على المستوى الوطني. وتحت تأثير مختلف الجهات الفاعلة الرئيسية، مثل صندوق النقد الدولي والبنك الدولي، تطورت هذه الأسواق من خلال إزالة القيود المفروضة على تحويل العملة والقيود على تحويل رأس المال. كما تم إلغاء الوساطة، مما يسمح للمتداولين بالوصول المباشر إلى الأسواق المالية دون الحاجة إلى وسطاء، مع إزالة الحواجز بين الأنشطة المالية المختلفة.

بعيدا عن الجوانب الجغرافية، نشأ منطق مالي جديد دفع المتخصصين إلى استكشاف مفهوم الشمولية المالية بدلاً من التفكير في العولمة. هذا أدى إلى ظهور إطار مالي شامل ضمن الاقتصاد العالمي، وفقاً للمنظمة الاقتصادية الأمريكية والأوروبية، مما دعا إلى ضرورة التوحيد في التعبير والتعامل مع المخاطر المشتركة بمفهوم متفق عليه بين جميع الأطراف (IFRS/IAS).

في عام 1973، تأسست لجنة معايير المحاسبة الدولية بناءً على اتفاق بين الجمعيات والمعاهد الرائدة، بهدف إصدار ونشر المعايير المحاسبية الدولية ودعم قبولها والالتزام بها. حققت هذه المعايير اعترافاً واسعاً بأهليتها، وانضم إليها عدد كبير من الجمعيات المهنية في مختلف دول العالم، مما أدى في عام 1982 إلى انضمام جميع الهيئات المحاسبية المهنية التي كانت أعضاء في الاتحاد الدولي للمحاسبين، وتم إصدار 41 معيار محاسبي دولي.

وفي عام 2000، تمت إعادة هيكلة لجنة معايير المحاسبة الدولية وأطلق عليها اسم مجلس معايير المحاسبة الدولية. واعتباراً من عام 2001 أصبح المجلس مسؤولاً عن إصدار المعايير المحاسبية الدولية بدلاً من لجنة المعايير الدولية التي تم اعتماد كافة المعايير المحاسبية منها¹⁵.

ثانياً: مفهوم المعايير المحاسبية الدولية.

التعريف الأول: معايير المحاسبة الدولية هي ضوابط تهدف إلى إنتاج معلومات شفافة وشاملة عن الوضع الاقتصادي للمنشأة، بما في ذلك أصولها والبيئة الاقتصادية التي تعمل فيها، وتركز بشكل خاص على توفير المعلومات حول المخاطر التي تواجه المنشأة، وذلك بهدف حماية مصالح الدائنين وإبلاغ الأسواق.

التعريف الثاني: المعيار المحاسبي هو بيان كتابي يصدره هيئة محاسبية رسمية أو مهنية، ويتعلق هذا البيان بعناصر القوائم المالية أو نوع من العمليات أو الأحداث المالية، ويحدد أسلوب القياس أو العرض والتوصيل المناسب.

وتلعب معايير المحاسبة الدولية دوراً مهماً في تنظيم إعداد هذه البيانات وضمان اتساقها وموثوقيتها. وتتميز معايير المحاسبة الدولية بعدة خصائص.

ثالثاً: خصائص المعايير المحاسبية الدولية

¹⁵ أحمد طرطار، عبد العالي منتصر، تقنيات المحاسبة العامة، الإطار النظري، جسور للنشر والتوزيع، المحمدية، الجزائر، ص 16-18.

تمتلك هيئة المعايير المحاسبية الدولية (IASB) قدرة قوية على تحقيق الإجماع، خاصة بعد الإصلاحات الأخيرة التي شهدتها هيئة المعايير المحاسبية الدولية، حيث تم توسيع مجال الاستشارة دون إغفال وجهات نظر الهيئات الوطنية.

- تستفيد المعايير من القوة المكتسبة من خلال التوفيق بين التنوع الذي يحدد ممارسات المحاسبة الوطنية، وخاصة في القضايا التي تغطيها المعايير، مما يؤدي إلى جودة ممتازة.

- تتميز المعايير بالمرونة لأنها توفر حلولاً تلبي احتياجات المستخدمين المتنوعين، وأهم ما يميزها ليس ما تسمح به فحسب، بل ما تحظره أيضاً.

- تظل المعايير غير إجبارية، إذ ليست لها صفة القانون أو التنظيم¹⁶.

رابعاً: أهمية المعايير المحاسبية الدولية

إذا كانت عملية التوحيد والتوافق المحاسبي مازالت تواجه صعوبات، فيجب الاعتراف بأهمية بذل المزيد من الجهود لتحقيق الهدف المتمثل في تطبيق معايير دولية موحدة، يتوقع أن يحمل نظام محاسبة دولي موحد العديد من المزايا بما في ذلك¹⁷:

1- **قدرة الاستخدام الموحد للمعايير:** يتيح للمؤسسات استخدام مجموعة واحدة من المعايير لأغراض مختلفة، مما يقلل بشكل كبير من التكاليف الاقتصادية الباهظة.

2- **توفير تكاليف ضخمة:** استخدام هذه المعايير على نطاق دولي واسع من قبل الشركات سيوفر بالتأكيد مبالغ طائلة من الأموال سنوياً.

3- **تحديد اقتصاد مقياس كبير:** يمكن للإقتصاد المقياس الكبير من توحيد المعايير أن يستفيد بشكل كبير شركات المراجعة وشركات الخدمات الاستشارية المالية.

4- **تعزيز فعالية تشغيل الأسواق المالية:** النظام المحاسبي الدولي يمكن أن يسهم في تعزيز فعالية تشغيل الأسواق المالية.

5- **تعزيز الشفافية والثقة:** يتيح النظام المحاسبي الموحد للمستثمرين الوصول إلى معلومات مالية عالية الجودة، مما يقلل من مخاطر الاستثمار ويزيد من شفافية السوق.

6- **تسهيل عمليات المقارنة:** يجعل النظام الموحد من السهل مقارنة الأداء المالي بين الشركات، مما يساعد في اتخاذ قرارات أفضل.

¹⁶ أحمد طرطار، عبد العالي منتصر، مرجع سبق ذكره، ص 19-20.

¹⁷ شعيب شنوف، محاسبة المؤسسة طبقاً لمعايير المحاسبة الدولية، مكتبة الشركة الجزائرية، ج1، بوداوا، الجزائر، 2008، ص124-125.

7- تحفيز تدفق الأموال نحو الشركات الفعالة: يمكن أن يتيح النظام الدولي للمستثمرين استثمار أفضل، مما يسهم في تحسين توجيه تدفق الأموال نحو الشركات الفعالة.

المطلب الثاني: إجراءات إعداد معايير المحاسبة الدولية.

شهدت العقود الأخيرة اهتماما متزايدا بموضوع الإفصاح، والذي تطور مع تطور الفكر المحاسبي والأكاديمي. لم تعد المحاسبة مجرد جدولة وتسجيل للمعاملات المالية المختلفة، بل أصبح لها دور رئيسي كنظام معلومات.

ومع تبلور مفهوم عولمة الأسواق المالية برزت الحاجة الماسة إلى البحث عن الآليات التي تسهل مختلف التعاملات من خلال وضع معايير محاسبية تتعلق بعملية الإفصاح وكيفية عرض القوائم المالية تجسيدا لمفهوم التوافق المالي. ومن هنا نشأت فكرة المعايير المحاسبية الدولية لتضع دليلا لكيفية تنفيذ المعالجة المحاسبية، والحد الأدنى من المعلومات التي يجب الإفصاح عنها. ويمكن إبراز دوافع إصدار المعايير الدولية في النقاط التالية:

- الاختلاف في أساليب وإجراءات المحاسبة الدولية.
- تزايد اهتمام المنظمات المحاسبية بتحقيق أكبر قدر من الاتساق والانسجام في الأساليب والأساليب المحاسبية.
- الحجم الهائل للتجارة الدولية والاستثمار الدولي من خلال الشركات متعددة الجنسيات.
- تزايد رغبة المستثمرين والشركات والتكتلات الدولية في تطوير نظم المحاسبة بما يتماشى مع التغييرات الدولية الحديثة.
- لقد تأثر تنظيم المؤسسات بشكل كبير بتطور الأسواق واندماج الشركات الأوروبية مما يتطلب نشر المعلومات والبيانات المالية للكشف عن مركزها المالي.¹⁸

¹⁸ العياشي نور الدين، مرجع سبق ذكره، ص 12-13.

المطلب الثالث: مقارنة النظام المحاسبي المالي مع المعايير المحاسبية الدولية.
- المقارنة بين النظامين المحاسبيين من خلال أهم المبادئ المحاسبية.

ستكون المقارنة من خلال الجدول التالي:

معايير الدولية لإعداد التقارير المالية (IFRS/IAS)	النظام المحاسبي المالي (SCF)
مبدأ الثبات	
لضمان أن المعلومات المالية قابلة للمقارنة عبر الفترات الزمنية، يجب أن تظل أساليب وإجراءات العرض متسقة عامًا بعد عام. ومع ذلك، قد يتم التخلي عن هذا النهج إذا توفرت معلومات أفضل لمشاهدي التقارير المالية، طالما تم تطبيق الإجراءات المحاسبية على فترات سابقة (بأثر رجعي) للحفاظ على إمكانية مقارنة المعلومات المالية، كما هو موضح في الجداول المرفقة.	لضمان توافق المعلومات المحاسبية وقابليتها للمقارنة على مدى فترات لاحقة، كان لا بد من تطبيق قواعد وتقنيات تقييم العناصر وعرض المعلومات على أساس دائم. ومع ذلك، فمن الممكن انتهاك مبدأ الدوام في حالات محددة، مثل عند البحث عن معلومات محسنة لمستخدمي التقارير المالية أو استجابة للتغيرات التنظيمية. وهذا يتطلب وصفاً واضحاً في ملحق البيانات المالية لأسباب الاستثناء والتطورات التي أدت إلى القرار.
مبدأ استقلالية السنوات	
يتم توثيق المعاملات والأحداث في الدفاتر المحاسبية للمؤسسة والإبلاغ عنها في البيانات المالية المقابلة لها، وذلك وفقاً لمفهوم استقلال السنة المالية.	
مبدأ الحيطة والحذر	
وفقاً لمعيار المحاسبة الدولي 37، فإن المبدأ التحوطي هو استخدام السلطة التقديرية عند إجراء التقديرات في مواجهة عدم اليقين. تحاول هذه الفكرة منع المبالغة في تقدير قيمة الأصول أو الدخل أو المطالبات أو النفقات.	وفقاً للمادة 14 من المرسوم 08/156، يجب أن تتبع المعلومات ذات الصلة والصحيحة وغير المعقولة البيانات في ظروف اليقين لتجنب المخاطر وتحويل الشكوك إلى حقائق

<p>قد يكون لها تأثير ضار على ثروة الشخص الغني أو نتائجه المالية. ومن الأهمية بمكان ألا يؤدي هذا الاتجاه إلى إنشاء بدائل خفية أو خطوة نحوها.</p>	<p>ومع ذلك، يجب الحرص على عدم تكوين احتياطات سرية أو مخصصات مفرطة نتيجة اتباع هذا النهج، حيث يجب أن تكون الاحتياطات مبنية على أحداث ومعلومات يمكن التنبؤ بها والمعروفة عند إعداد البيانات المالية.</p>
<p>مبدأ النسبية</p>	
<p>حددت المادة 11 من المرسوم 08/156 مفهوم الأهمية النسبية وربطتها بمدى تأثير المعلومات المالية على قرارات مستخدميها بشأن المنشأة، مما يعني أن الجوانب ذات الأهمية الثانوية لا تخضع للقواعد المحاسبية.</p>	<p>تعتبر المعلومات جوهرية عندما يكون للخطأ أو الإغفال القدرة على التأثير على القرارات الاقتصادية لمستخدمي البيانات المالية. ونتيجة لذلك، فإن هذا هو العامل الأكثر أهمية في تحديد مدى فائدة المعلومات.</p>
<p>مبدأ التكلفة التاريخية</p>	
<p>يتم تسجيل المعاملات المالية في السجلات على أساس التكلفة الفعلية لتلك المعاملات وقت حدوثها، ويتم تقييمها على أساس قيمتها عند مراجعتها، بغض النظر عن تأثير تغيرات الأسعار أو تطور القوة الشرائية للعملة، باستثناء الأصول والالتزامات الحيوية والأدوات المالية التي يتم تقييمها بقيمتها العادلة.</p>	<p>تُستخدم التكلفة التاريخية عادة كأساس لإنشاء البيانات المالية في الشركات، وكثيراً ما تقتصر بتقنيات قياس أخرى. على سبيل المثال، غالباً ما يتم عرض المخزون إما بالتكلفة أو صافي قيمة البيع، أيهما أقل. بالإضافة إلى ذلك، فإنه يعرض الأصول المالية بقيمتها العادلة</p>
<p>مبدأ المطابقة بين الميزانية الافتتاحية والميزانية الختامية</p>	

<p>يجب أن تتطابق موازنة البداية للسنة المالية الحالية مع الموازنة الختامية للسنة المالية السابقة، كما هو محدد في المادة 17 من المرسوم 08/156. بالإضافة إلى ذلك، يجب تنفيذ عمليات القفل التي تهدف إلى تجميد التسلسل الزمني، كما هو موضح في المادة 19 من القانون 07/11، لضمان عدم التلاعب بالسجلات المالية.</p>	<p>لم يكن هناك نص يتوافق مع هذا المبدأ في سياق الموضوع.</p>
<p>مبدأ أسبقية الواقع الاقتصادي على الشكل القانوني</p>	
<p>وفقا لهذا المبدأ، يتم تسجيل وعرض العمليات في الكشوف المالية وفقا لطبيعتها وواقعها المالي والاقتصادي، دون الاختصار فقط على الجوانب القانونية المظهرية.</p>	<p>يتمثل هذا المبدأ في أنه من الضروري أن تعكس المعلومات بدقة وصدق العمليات والأحداث، وليس فقط الشكل القانوني الذي تمثله.</p>
<p>مبدأ الاستمرارية</p>	
<p>بموجب المادة 17 من المرسوم رقم 156/08، يتم إعداد البيانات المالية على أساس استمرار استغلال المؤسسة، على افتراض استمرار المؤسسة في العمل في المستقبل. ومع ذلك، إذا حدثت أحداث أو قرارات قبل تاريخ نشر الحسابات من شأنها أن تؤدي إلى تصفية الأعمال أو توقفها في المستقبل القريب، فيجب تسجيل هذه الأحداث في ملحق البيانات المالية. إذا لم يتم إعداد البيانات المالية على هذا الأساس، فقد يكون هناك ما يبرر الأسئلة حول صحتها، كما هو موضح في الملحق.</p>	<p>يتم إعداد التقارير المالية على افتراض أن المنظمة سوف تستمر في العمل في المستقبل المنظور، مع عدم وجود نية فعلية أو ضرورة كبرى لتصفية الأنشطة أو تقييد نطاقها. إذا كانت المنظمة تنوي الحل أو تحتاج إلى تقليص نطاقها، فيجب عليها الإعلان عن هذه المعلومات، بالإضافة إلى الأساس الذي تم على أساسه إنشاء التقارير المالية ولماذا لن تعتبر المنظمة مستمرة في المستقبل.</p>
<p>مبدأ عدم المقاصة</p>	

<p>وفقا للمادة 15 من القانون 07/11، يجوز إجراء المقاصة بين عنصر الموجودات وعنصر الالتزامات، أو بين عنصر الأعباء وعنصر المنتجات، إذا كانت المقاصة مبررة قانونا أو تعاقديا. للأسباب، أو إذا كانت عناصر هذه الأصول والالتزامات كان من المقرر تحقيقها في السابق. الرسوم على أساس تسلسلي أو صافي.</p>	<p>لا يمكن مبادلة الأصول والالتزامات، أو الإيرادات والمصروفات، ما لم يكن ذلك ضروريا أو مسموحا به بموجب المعايير الدولية لإعداد التقارير المالية.</p>
--	--

المصدر: سعيداني محمد السعيد، مجلة شعشاع للدراسات الاقتصادية - العدد الثالث/ مارس 2018، مدى توافق النظام المحاسبي المالي (SCF) مع المعايير المحاسبية الدولية (IFRS/IAS)، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، جامعة الأغواط - الجزائر - ص 262، 263، 264.

خلاصة:

بفعل التحديثات الاقتصادية التي قامت بها الجزائر في السنوات الأخيرة، بما في ذلك الانتقال نحو اقتصاد السوق، خصخصة القطاع العام، وفتح المجال للمشاركة مع الاتحاد الأوروبي، أصبح المخطط المحاسبي الوطني غير متوافق مع هذه التحولات الجديدة. وقد تعددت الانتقادات الموجهة للمخطط المحاسبي الوطني (PCN) بسبب نقصه في تحقيق التطور للمؤسسات الاقتصادية. فقد باتت نقائصه واضحة في كل الجوانب، سواء من حيث إطاره المفاهيمي، قواعد التقييم والتسجيل المحاسبي، أو من ناحية إعداد القوائم المالية التي لا توفر معلومات كافية وموثوقة لمستخدميها، بالإضافة إلى عدم توافق المخطط المحاسبي الوطني مع المحيط المحاسبي الدولي.

لذلك، كان على الجزائر العمل على إصلاح نظامها المحاسبي وتكييفه مع المستجدات الدولية، والسعي نحو تحقيق التوافق المحاسبي يُعرف بمحاولة جمع الأنظمة المحاسبية المختلفة مع بعضها البعض، وهو عملية مزج وتوحيد الممارسات المحاسبية المتنوعة بشكل منهجي، ومنظم يعطي نتائج متناسقة، والذي ظهر نتيجة تضافر جملة من العوامل. ويتم تحقيق هذا التوافق بتبني مجموعة من المعايير المحاسبية الدولية التي تتميز بكونها أكثر مرونة وفعالية، وموجهة لخدمة المستثمر بالدرجة الأولى. يؤدي تطبيق هذه المعايير إلى مجموعة من الآثار الإيجابية، منها توحيد السياسات المحاسبية عالمياً مما يقلل من تكلفة معالجة المعلومات المحاسبية، ويسهل عملية فهم وقراءة القوائم المالية ومقارنتها.

الهدف الأساسي لمعايير المحاسبة الدولية هو تقديم معلومات مالية تساعد على اتخاذ القرار الرشيد. وقد استدعى هذا تطبيقها في مجموعة من الدول العربية مثل مصر والأردن، وسعي دول أخرى إلى إرساء قواعد تطبيقها مثل الجزائر من خلال تبنيها للنظام المحاسبي المالي الجديد (SCF). يُعتبر هذا النظام خياراً ممتازاً لتحسين النظام المحاسبي الجزائري، ويندرج في إطار تحديث الآليات التي تصاحب الإصلاح الاقتصادي. يستمد هذا النظام جزءاً مهماً من مبادئه من معايير المحاسبة الدولية، وهذا يسمح بتقريب ممارساتنا المحاسبية من المعايير المحاسبية الدولية وإيجاد حلول للنقائص التي يعاني منها المخطط الوطني المحاسبي (PCN)، مما يساهم في توفير معلومات محاسبية ومالية موثوقة. إلا أن عملية تبني وتطبيق النظام المحاسبي المالي الجديد ستواجه مجموعة من الصعوبات التي ستشكل تحديات تتطلب العمل على تجاوزها لتحقيق النجاح المطلوب.

الفصل الثاني: دراسة حالة بريد الجزائر

تمهيد

حتى عام 2000، كان قطاع البريد والمواصلات في الجزائر يتبع للأمر رقم 89 75 الصادر في 30 ديسمبر 1975، والذي كان يمنح وزارة البريد والمواصلات صلاحية تحديد سياسة القطاع وتعزيز دورها كمنظم ومتعامل في هذا المجال. وكانت جميع الخدمات البريدية والاتصالية تخضع لسلطة الوزارة دون استثناء ومع اقتراب القرن الواحد والعشرين وتزايد التحديات التي تواجهها البلاد، وافقت الحكومة الجزائرية في عام 2000 على إجراء إصلاحات شاملة في قطاع البريد والمواصلات بهدف مواكبة التطورات الحديثة وضمان تلبية احتياجات السكان وتعزيز البنية التحتية للقطاع، سنتحدث في هذا الفصل على مؤسسة بريد وتطرقنا في دراستنا إلى مبحثين:

المبحث الأول: بطاقة تعريفية على بريد الجزائر.

المبحث الثاني: الإنتقال من محاسبة المكاتب البريدية إلى المحاسبة المالية.

المبحث الأول: بطاقة تعريفية على بريد الجزائر.

تلعب المؤسسات البريدية دوراً حيوياً في حياة المجتمعات من خلال توفير الخدمات البريدية والمالية التي تسهل الحياة اليومية للأفراد والشركات. في الجزائر، يعد بريد الجزائر أحد الأعمدة الرئيسية التي تدعم الإقتصاد الوطني وتساهم في تقديم خدمات متعددة ومتنوعة للسكان.

المطلب الأول: عرض المؤسسة محل الدراسة.

بريد الجزائر هو المؤسسة الوطنية المسؤولة عن تقديم خدمات البريد والطرود والخدمات المالية في الجزائر. تأسس بريد الجزائر كجزء من البنية التحتية الحيوية للبلاد، ويعمل تحت إشراف وزارة البريد والمواصلات السلكية واللاسلكية والتكنولوجيات والرقمنة. يهدف بريد الجزائر إلى تلبية احتياجات الأفراد والشركات والمؤسسات الحكومية من خلال تقديم مجموعة متنوعة من الخدمات البريدية والمالية.

أولاً: نشأة بريد الجزائر.

تسير مؤسسة بريد الجزائر حسب احكام الامر رقم 75_89 المؤرخ في 30 ديسمبر 1975 والمتضمنة قانون البريد والواصلات، الذي يجعل من قطاع البريد مؤسسة واحدة عمومية ذات طابع صناعي وتجاري تحت إشراف وزارة البريد والمواصلات، حيث تتمتع بميزانية ملحقة ويخضع تنفيذها إلى قواعد المناسبة العمومية وتتمتع أيضاً في استغلالها لمختلف نشاطات البريد والمواصلات السلكية واللاسلكية حسب المادة 01 والمادة 39 على التالي من ذات القانون.

والمرسوم التنفيذي رقم 43_2002 المؤرخ في 14 جانفي 2002: والمتضمن إنشاء مؤسسة بريد الجزائر.

مؤسسة بريد الجزائر العامة تقع في باب الزوار، على بعد حوالي 20 كيلومتراً من العاصمة الجزائرية، بجوار المطار الدولي هواري بومدين.

ثانياً: نشأة بريد الجزائر بالبويرة.

نشأت مؤسسة البريد والمواصلات بالبويرة سنة 1974 وهي مؤسسة عمومية ذات طابع تجاري خدماتي ونتيجة لإصلاحات قامت بها الجزائر أعطيت لها تسمية بريد الجزائر.

ثالثا: مهام مؤسسة بريد الجزائر بالبويرة.

للمؤسسة العديد من المهام يمكن تلخيصها فيما يلي:

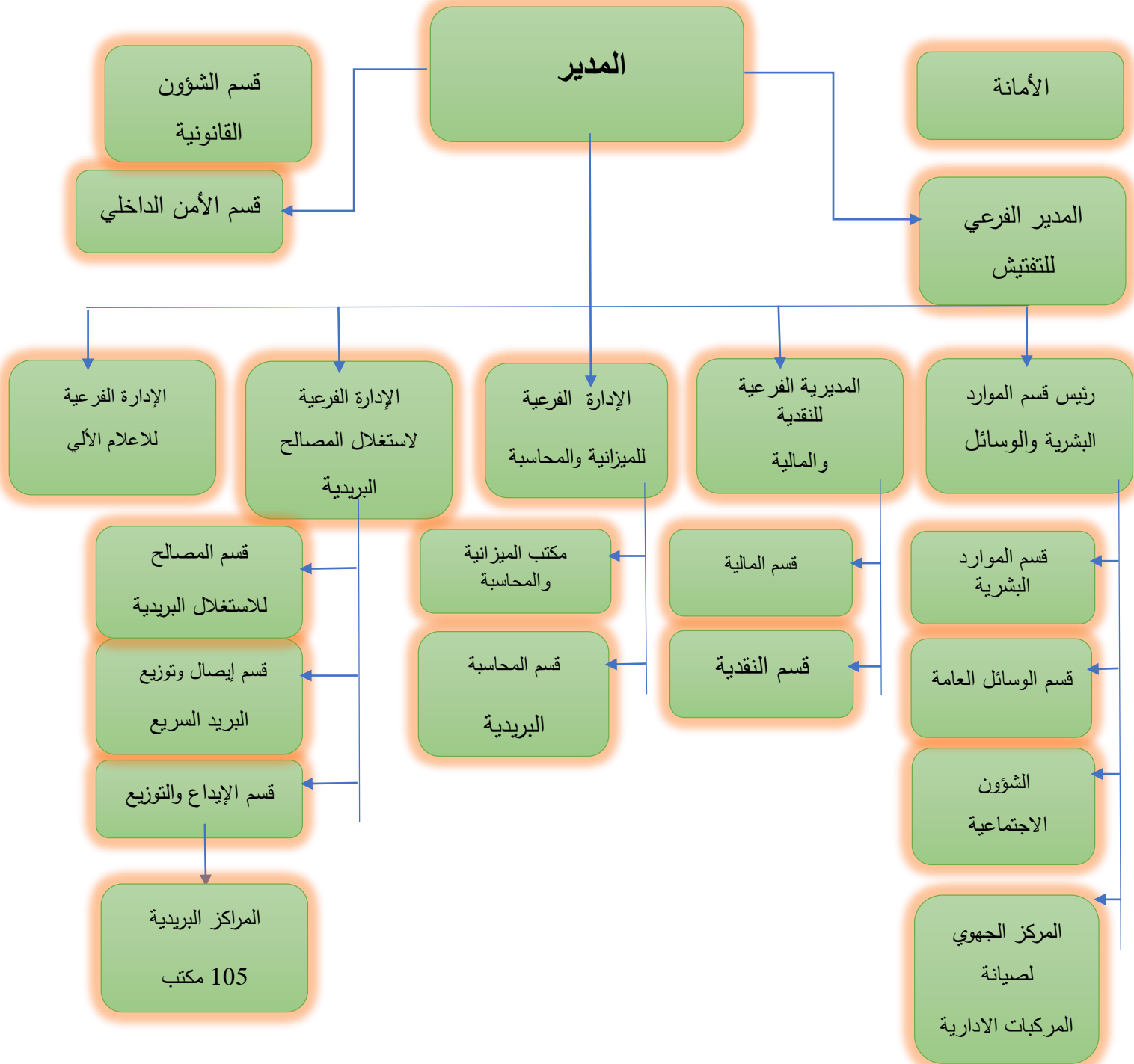
- 1- باعتبارها مؤسسة تقدم خدمة عمومية فهي تعمل على توفير المجتمع أحسن الخدمات وبأقل التكاليف.
- 2- باعتبار مؤسسة ذات طابع صناعية وتجاري فيجب أن تعمل على تخطيط، ترقية، تنميتها وتقليص تكاليفها للحصول على نتائج ايجابية لمتابعة تطورها.
- 3- تلعب دور محرك الاقتصاد الوطني من خلال مضاعفة الجهود في مجال البحث وتطوير الاستثمار.
- 4- استغلال كل النشاطات المدرجة تحت نظام التخصيص او الحصر حسب المادة 63 من القانون سنة 2003 بخصوص بريد السائل بكل اشكالها في النظام الداخلي وفي علاقاتها مع الخارج.
- 5- القيام بكل النشاطات الملحقه والتي لها علاقة بالنشاط الرئيسي سواء تعلقت الامر بالنشاطات المختلطة لبريد السائل، الطرود البريدية والمصالح المالية البريدية بما في ذلك مصلحة التوفير.
- 6- القيام بكل النشاطات الموكلة إليها لصالح الزينة العمومية.
- 7- إنشاء وخلق هيئات وهياكل تتماشى مع نشاطاتها واهدافها على مستوى كل التراب الوطني مع توفير كل الوسائل الضرورية التأمينية الاستغلال وصيانة كل الهياكل القاعدية الموجودة تحت تصرفها.
- 8- صياغة المخططات الرئيسية لتطوير مختلف الهياكل المختلطة بنشاطها.
- 9- صياغة والاشراف على السياسة التجارية تماشيا مع عقد نجاعة المصادق عليه بقرار من الوزير المكلف بالبريد.

رابعا: الهيكل التنظيمي لبريد الجزائر بالبويرة

يتمتع بريد الجزائر بهيكل تنظيمي يسمح له بالانتشار والتواجد في جميع أنحاء الجزائر، بما في ذلك ولاية البويرة التي تعد جزءًا من هيكله التنظيمي (ملحق الشكل رقم 01).

أ. الهيكل التنظيمي لمؤسسة بريد الجزائر -البويرة.

الشكل 01: الهيكل التنظيمي لمؤسسة بريد الجزائر بالبويرة



من إعداد الطالب بالإعتماد على معلومات مقدمة من طرف المؤسسة.

من خلال الشكل يتضح لنا أنه ينقسم إلى:

1. المدير:

- طبقا لمرسوم تنفيذي وتعليمات وقرارات مجلس الإدارة، يتولى المدير كافة الصلاحيات المطلوبة على مستوى مديرية ولاية البويرة، بما في ذلك تسيير المؤسسة إداريا وفنيا وماليا. ومن بين مسؤولياته تشمل:
- إعداد واقتراح تنظيم المنظمة على مجلس الإدارة للموافقة عليه قبل عرضه على مدير عام البريد.
- ممارسة السلطة السلمية على جميع موظفي المؤسسة.
- المدير، وفقاً للقوانين المعمول بها والإجراءات التنظيمية، مسؤول عن الجوانب الهامة المختلفة لإدارة المنظمة. ويشمل ذلك الالتزام بالقواعد واللوائح ذات الصلة عند توقيع العقود والمعاهدات والاتفاقيات.
- التأكد من احترام الهيكل الداخلي للمنظمة.
- إعداد الميزانية وجدول النتائج والإفصاحات السنوية المتعلقة بحقوق وديون المنظمة.
- تقديم اقتراحات لمجلس الإدارة بشأن البرامج العامة للاستغلال والمشاريع والخطط الاستراتيجية.

2. الأمانة:

- تشرف عون أمينة المكتب على:
- تسجيل البريد الصادر والوارد للمؤسسة
- استخدام جهاز الفاكس.
- استقبال الزوار وتوجيههم.
- إستعمال آلة النسخ.
- تصنيف السجلات.

3. الوكيل القانوني:

- مهامه في التفاوض نيابةً عن مؤسسة بريد الجزائر في جميع المسائل ذات الصلة بالخدمات البريدية، كما يتكفل ب:
- متابعة سجلات الشرطة على مستوى المؤسسة.
- تطبيق نصوص مؤتمر الإتحاد البريدي.
- إدارة ملفات النزاعات القانونية وإعداد الإجراءات القانونية لتقديمها إلى القضاء.
- تحضير الموارد والوثائق الضرورية لإنشاء فروع النشاطات البريدية والمالية.
- إعداد ومتابعة الملفات المقدمة إلى سلطة الضبط لضمان الامتثال للنصوص القانونية.

4. أمن المؤسسة:

يشرف هذا المكتب على:

- السهر على أمن مكاتب البريد.
- مراسلة السلطات من أجل توفير الأمن.
- تنظيم عمل أعوان الأمن.
- مراقبة مكاتب البريد.
- توفير وسائل الأمن المختلفة في مكاتب البريدية.
- تنصيب جهاز المداومة مستمرة.

5. المصالح البريدية:

هذا المكتب يتولى:

- الإشراف على حسن أداء المصالح البريدية داخل المؤسسة.
- تجهيز ومتابعة مخطط تطوير البنية التحتية البريدية.
- تحسين وتطوير البريد الشخصي و بريد المؤسسات ذو التوزيع الخاص.
- إعداد البرامج السنوية لإصدار الطوابع البريدية.
- تنفيذ الاتفاقيات البريدية والاتفاقيات الثنائية والمتعددة المتعلقة بتبادل البعثات والطرود البريدية وإعداد المحاسبة المتعلقة بهذه العمليات.

6. المديرية المالية تتولى:

- التنظيم والإشراف على حسن سير العمل في المراكز المرتبطة به، مثل مركز الصكوك، ومركز الادخار، ومركز التحويلات.
- تنفيذ المشاريع الهادفة إلى تحسين نوعية الخدمات ورفع الإنتاجية.
- التواصل المستمر مع المديرية العامة لصندوق التوفير، ومكتب التبادل الدولي للحوالات، والخزينة العمومية للبنوك.
- حل المشاكل والاستفسارات القانونية. تحتوي هذه المديرية على ثلاثة مديريات فرعية.

7. المكتب المالي والمحاسبة يتولى:

- تطوير وتنفيذ السياسة المالية للمنظمة.
- تنظيم وتحديد الهياكل المحاسبية والمالية المختلفة.
- توحيد ميزانيات المؤسسة وإجراء التحليلات المالية والمحاسبية.
- متابعة وتوحيد الموازنات التقديرية بالتعاون مع الجهات المختلفة.

- متابعة مساهمات المنظمة في فروعها.

8. مكتب الموارد البشرية يتولى:

- تنفيذ ومراقبة سياسات الموارد البشرية والشؤون الاجتماعية.

- ضمان الامتثال لقوانين العمل، مثل قانون العمل العام 85-59 والقانون 90-11.

- المساعدة في تطوير الهيكل التنظيمي للمنظمة.

- تطوير وتنفيذ جوانب الاتفاقيات الجماعية واللوائح الداخلية.

- إصدار شهادات العمل.

- إنشاء وصرف الرواتب الشهرية. (fiche de paie)

- إدارة وتنظيم إجازات الموظفين.

9. الوسائل العامة :

تعمل كل الوسائل اللازمة من أجل ضمان خدمة المصالح المختلفة للمديرية وكذلك المكاتب البريدية ومن أجل ذلك يقوم قسم الوسائل العامة بما يلي:

- إعداد مختلف الحاجيات الواجب اقتنائها في كل نهاية سنة والسنة المقبلة.
- إعداد دفاتر الشروط المختلفة (الإناء لوزم، اشغال، دراسات الخ) ومتابعة مختلف المشاريع على مستوى إقليم الولاية.
- متابعة وضعية حاضرة السيارات (تصليح، تأمينه، المراقبة التقنية، حوادث السير، استهلاك الوقود الخ).
- متابعة فواتر الكهرباء والغاز، الماء، الهاتف لجميع المكاتب البريدية وتسوية كل المشاكل المتعلقة بها (طلب الرابط الى المصالح المعنية).
- تزويد المكاتب البريدية ومصالح المديرية بمختلف الوسائل المكتبية ومواد التنظيف.
- إعداد مخطط عمل السنة المقبلة.

10. خلية الاعلام الآلي:

ويشرف هذا المكتب على مبادرات الاستعداد التنظيمي والإعلامي، بالإضافة إلى تطوير وتنفيذ أنظمة المعلومات الآلية لإدارة المصالح.

- تطوير برامج استغلال وصيانة وحماية نظم المعلومات.

- إدارة ومراقبة المراكز الإعلامية وتطوير البرامج.

-متابعة التقدم التكنولوجي وتحديث تكنولوجيا المعلومات والاتصالات المستخدمة.

-صيانة أنظمة الصراف الآلي GAB .

- تركيب أجهزة الدفع الإلكتروني TPE.

11. خلية التفتيش:

تعمل على:

- مراقبة وتفتيش المكاتب البريدية في كل مجالات نشاطاتها بدا بالمحاسبة وحساب الاموال والخدمات المقدمة من التنظيم وغيره.
- اجراء التحقيقات المختلفة المطلوبة من طرف المدير ومعالجة شكاوى الزبائن الخ.
- تنصيب رؤساء المكاتب البريدية واتخاذ مهامهم.
- تقديم وتنقيط رؤساء المؤسسات البريدية.
- القيام بزيارات مفاجئة للوقوف على سير المؤسسات.
- تمثيل مدير وحدة البريد لدى السلطات المختلفة.

خامسا: الخدمات التي تقدمها مؤسسة بريد الجزائر.

تقدم مؤسسة بريد الجزائر مجموعة من الخدمات يمكن تصنيفها إلى:

1-خدمات مالية

أ -خدمة الحساب البريدي الجاري (ccp):

تعتبر مؤسسة بريد الجزائر أن خدمة الحساب البريدي الحالية هي الخدمة الأكثر شعبية وحيوية بين مستهلكيها. يمكن لكل عميل لديه حساب بريدي جاري سحب مبلغ محدد من رصيده أو الاستعلام عنه لدى أي من مكاتب البريد المنتشرة في جميع أنحاء الدولة. تحتوي هذه الخدمة على شبكة كبيرة تربط العديد من المؤسسات البريدية مما يجعل عمليات السحب والاستعلام سريعة وسهلة.

تخضع عمليات السحب لمعايير محددة، بما في ذلك قيمة قصوى تبلغ 20,000.00 دج إذا كان صاحب الأداة هو صاحب الحساب و 5,000.00 دج بخلاف ذلك. إذا تجاوزت عملية السحب 20.000.00 دج،

يتم التحقق من التوقيع على سند البنك CH25. هذه العملية

بالإضافة إلى خدمة السحب والاستعلام عن الرصيد، يمكن للزبائن طلب دفتر الصكوك. تتم هذه العمليات بأسرع وأحدث الطرق من خلال استخدام الشبائيك الآلية وباستخدام بطاقة ccp ، مما يوفر الوقت والجهد للزبائن.

ب- خدمة الحوالات: وهي عدة أنواع:

ت- **الحوالات البطاقية:** المعروفة أيضاً بالرقم (1406)، هي نوع من الخدمات المالية التي تتيح للعملاء إرسال مبالغ مالية محددة إلى أشخاص آخرين عبر جميع أنحاء البلاد دون قيود محددة على الحد الأقصى للمبلغ.

ث- **الحوالات التلغرافية:** المعروفة أيضاً بالرقم (1412)، هي نوع من الخدمات المالية التي تمكن العملاء من إرسال الأموال بطريقة تلغرافية.

ج- **تحويلات البطاقة لتعبئة الحسابات البريدية الجارية:** الرقم (1418) يتيح للعملاء إمكانية إعادة شحن حساباتهم البريدية الجارية أو حسابات الآخرين بمبلغ لا نهائي. ويمكن الوصول إلى هذه الخدمة في شكلين: النوع التقليدي، والذي يتم إرساله عبر البريد، وشبكة الدفع السريع المعروفة باسم (VAC).

ح- **التحويلات الإلكترونية (تحويل الأموال إلكترونياً):** والمعروفة باختصار TRF، تشبه عمليات التحويل بالبطاقة التحويلات بالبطاقة من حيث أنها تتيح تحويل الأموال من مكتب بريد إلى آخر، ولكنها تختلف في أنها تتم إلكترونياً عبر الإنترنت أو الشبكة الداخلية للمؤسسة، دون حاجة العميل لذلك.

- خدمة "وسترن يونيون" (الاستلام السريع للأموال): بدأت في مايو 2001 على مستوى 46 مكتب بريدي، وانطلقت في مؤسسة محل الدراسة في عام 2002. تُتيح هذه الخدمة لزيائن البريد استلام الأموال من أكثر من 190 بلداً حول العالم بالعملة الوطنية في مكاتب البريد في أسرع وقت ممكن.

د- **خدمات التوفير:** يوفر بريد الجزائر بالتعاون مع البنك الوطني للتوفير والاحتياط عبر جميع مكاتب البريد العمليات التالية:

- فتح حساب توفير وتقديم كتيب الاستثمار.
 - يمكنك إيداع مبلغ غير محدود في المرافق البريدية.
 - يمكنك سحب الأموال في أي لحظة من المكاتب التي يوجد بها الحساب.
 - سحب أموال لا تتجاوز 20.000 دج من باقي المكاتب.
 - تسوية الفوائد. يسمح لأي شخص بفتح حساب توفير واحتياط عن طريق تقديم طلب على الطبعة رقم 01 للأفراد البالغين والطبعة رقم 02 للأطفال. يتم تحديد نوع الدفتر بين LEP أو LGL الدفتر LEL يتطلب دفعة أولى لا تقل عن 5,000.00 دج ويُحقق فائدة بنسبة 2%. أما الدفتر LEP فيتطلب دفعة أولى لا تقل عن 10,000.00 دج ويُحقق فائدة بنسبة 2.5%.
- 2- **الخدمات البريدية:** وهي خدمات متنوعة تتكون من:

أ- خدمة الطرود البريدية: ويشمل جميع المكاتب في جميع أنحاء البلاد وكذلك المكاتب الأخرى في الخارج التي تشارك في عملية تبادل الطرود بين البلدان الأخرى عبر شبكة واسعة تغطي كامل التراب الوطني والحدود الدولية.

ب- خدمة كراء صناديق البريد والخدمات البريدية: حيث يتم تأجير الصناديق البريدية للعملاء مقابل رسم اشتراك سنوي لمكتب بريد مسؤول عن توزيع البريد للأشخاص الطبيعيين والاعتباريين، وكذلك أصحاب المؤسسات الواقعة في دائرة البريد. تبلغ تكلفة الاشتراك الفردي 800 دج فيما تدفع المؤسسات 1600 دج.

3- الخدمات المؤدية لفائدة الغير

تقوم مؤسسة البريد بإجراء عمليات تحصيل ودفع مختلفة لصالح إدارات ومصالح عمومية أخرى.

أ. وزارة المالية

وتشمل الخدمات المقدمة دفع المعاشات التقاعدية الجزائرية والأجنبية، وبيع قسائم الضرائب والغرامات وقسائم السيارات.

ب. التحصيل لصالح العملاء الكبار:

تساعد مؤسسة البريد في تحصيل الفواتير لكبار العملاء مثل أوراسكوم، اتصالات الجزائر، موبيليس، مياه الجزائر، سيال، سوسيتيه جنرال، ستلام الجزائر، وبنك البركة.

ج. خدمة راسيمو (RACIMO).

وهي خدمة تعبئة إلكترونية تتيح للمستخدمين إجراء الدفعات إلى موبيليس مقدماً، والمعروفة غالباً باسم التعبئة التلقائية.

د. خدمة أرسلني.

تتيح لك هذه الخدمة تعبئة رصيد هاتف موبيليس الخاص بك دون أي رسوم إضافية.

الخدمة عن بعد أ. موزع الصوت: "15-30"

تتيح هذه الخدمة لعملاء بريد الجزائر التفاعل المباشر عبر الهاتف للاستفادة من الخدمات التالية:

- عرض حسابك البريدي الحالي.

- طلب دفتر شيكات.

- طلب كلمة المرور.

- طلب المساعدة من الموظفين للاستفسار عن الخدمات النقدية.

ب. الموزع الصوتي "30-90"

تمكن هذه الخدمة مستخدمي بريد الجزائر من تعبئة حساباتهم المدفوعة مقدماً في موبيليس أو حساب آخر بسهولة ويسر من حسابهم الجاري في أي وقت. لتأكيد الانضمام إلى الخدمة، يتلقى المستهلك رسالة

قصيرة (SMS) تحتوي على الرمز السري الشخصي الخاص به. يمكن تمويل الحساب بأي مبلغ يتراوح بين 100 دج و 2000 دج يوميا، بدون أي رسوم إضافية.

ج. خدمة الإنترنت

يوفر موقع الإنترنت www.poste.dz لزبائن بريد الجزائر العديد من الخدمات:

- عرض الرصيد.

- طلب دفتر شيكات.

- طلب أو تحديث كلمة المرور الخاصة بك.

- طلب كشف حساب.

- طلب حظر البطاقة المصرفية في حالة الضياع أو السرقة.

- الاستعلام عن البطاقة المصرفية ومكان وجودها.

خدمات أخرى خدمة رصيدي (طلب الرقم السري)

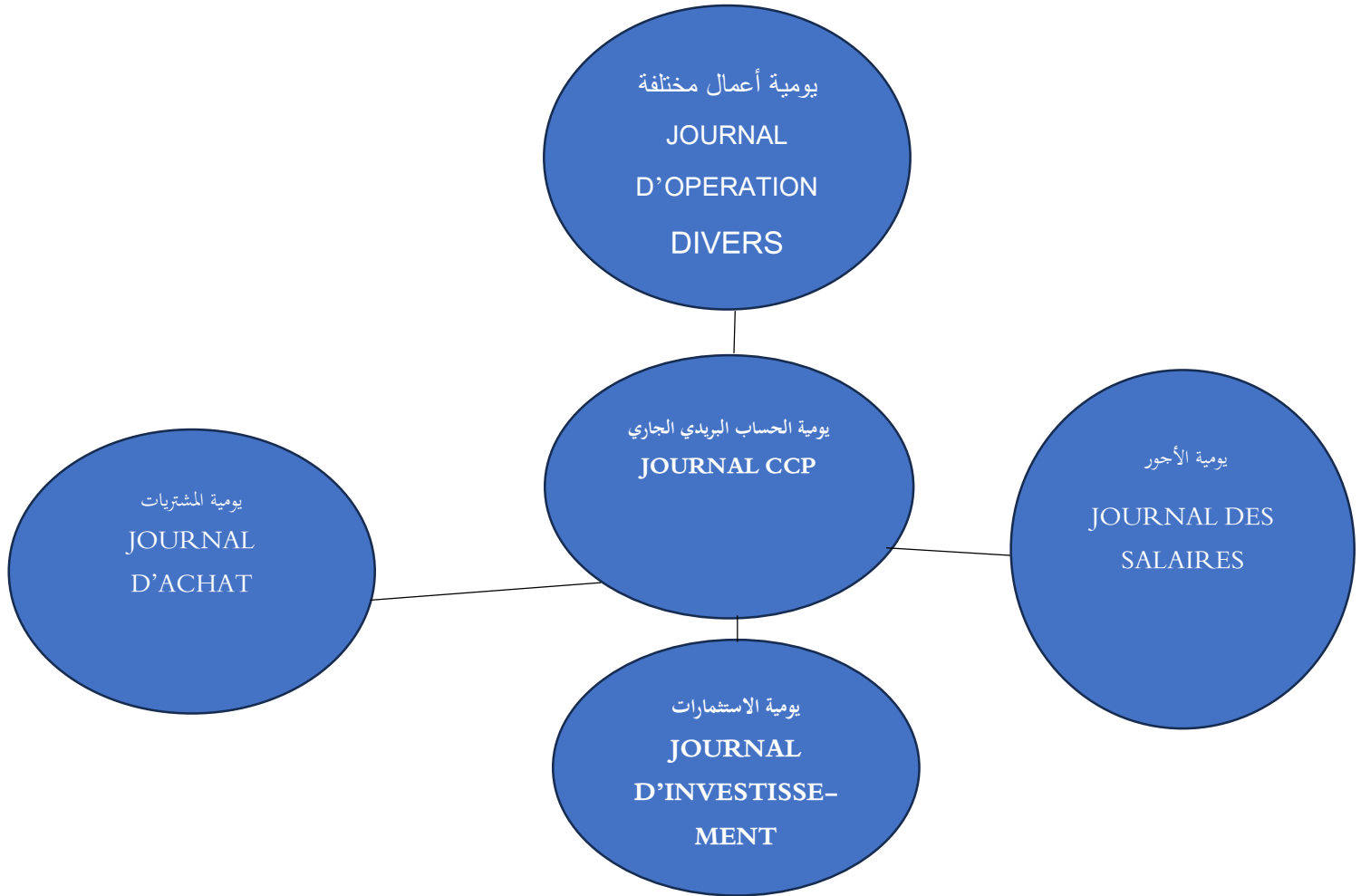
تتيح هذه الخدمة، التي ظهرت لأول مرة في جوان 2011، لأي عميل لديه حساب بريدي جاري الحصول على رقم سري يسمح له بالوصول إلى رصيده عبر الإنترنت أو عبر الهاتف المحمول. لاستخدام هذه الخدمة، يجب على العميل زيارة أحد مكاتب البريد المجهزة بشبكة معلومات آلية وتقديم طلب كتابي يتضمن رقم الحساب البريدي الحالي ورقم الهاتف المحمول بالإضافة إلى نسخة طبق الأصل من البطاقة الشخصية.

المطلب الثاني: عرض وتحليل مختلف التسجيلات المحاسبية.

أولا: عرض وتحليل مختلف التسجيلات المحاسبية

يهدف هذا المخطط البياني إلى عرض وتحليل مختلف السجلات المحاسبية المستخدمة في مؤسسة بريد الجزائر، مع التركيز على مدى توافقها مع المعايير المحاسبية الدولية والإصلاحات المحاسبية التي تم اعتمادها لمواكبة التطورات الاقتصادية والمالية العالمية.

شكل رقم 2: التسجيلات المحاسبية المطبقة في مؤسسة بريد الجزائر.

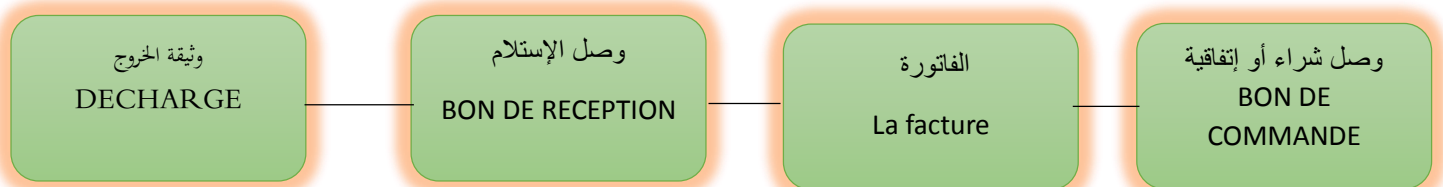


المصدر: من إعداد الطالب بالاعتماد على معلومات مقدمة من طرف المؤسسة.

وهو المعيار الذي تعتمده المؤسسة في تصنيف الملفات والوثائق التي تثبت مختلف العمليات، حيث يقوم العون أو المكلف على أساسه بترتيب الملفات والاطلاع عليها للتحقق من كافة البيانات التي تحويها بغرض التأكد من صحتها ومعالجتها، إذ للتعرف أكثر على مراحل العملية التي تؤدي إلى نشوء القيود المحاسبية يجب معرفة تتابع الأحداث وذلك من خلال مكونات كل ملف.

1- يومية الاستثمارات: لإعداد هذه الوثيقة، يقوم العون أو المكلف في قسم الوسائل العامة بترتيب الملف بالشكل التالي:

الشكل (03): يومية الاستثمارات في بريد الجزائر.



المصدر: من إعداد الطالب بالاعتماد على معطيات قسم الوسائل العامة المؤسسة (أنظر

الملحق (2.1).

يعتمد هذا المعيار على تصنيف الملفات والوثائق التي تثبت مختلف العمليات المحاسبية في المؤسسة. يقوم العون أو المكلف بترتيب الملفات والاطلاع عليها للتحقق من صحة البيانات ومعالجتها. لفهم مراحل العملية التي تؤدي إلى نشوء القيود المحاسبية، يجب معرفة تتابع الأحداث ومكونات كل ملف.

- يومية الاستثمارات

تحتوي هذه اليومية على حسابات المجموعة الثانية (المصادقات) والتي تمثل الأصول المادية للمؤسسة على مدى فترة تزيد عن سنة. تقرر المؤسسة الحصول على هذه الأصول بعد تحليل العروض. إذا كان السعر هو العامل الحاسم، فإنه يحدد الخيار الأقل سعراً (MOIN DISANT). إذا اتخذت قرارك على أساس الجودة، فسوف تختار العرض الأفضل. بعد مراجعة وتقييم وفتح العطاء، يتم التوصل إلى اتفاق مع المورد الذي قدم العرض الأفضل.

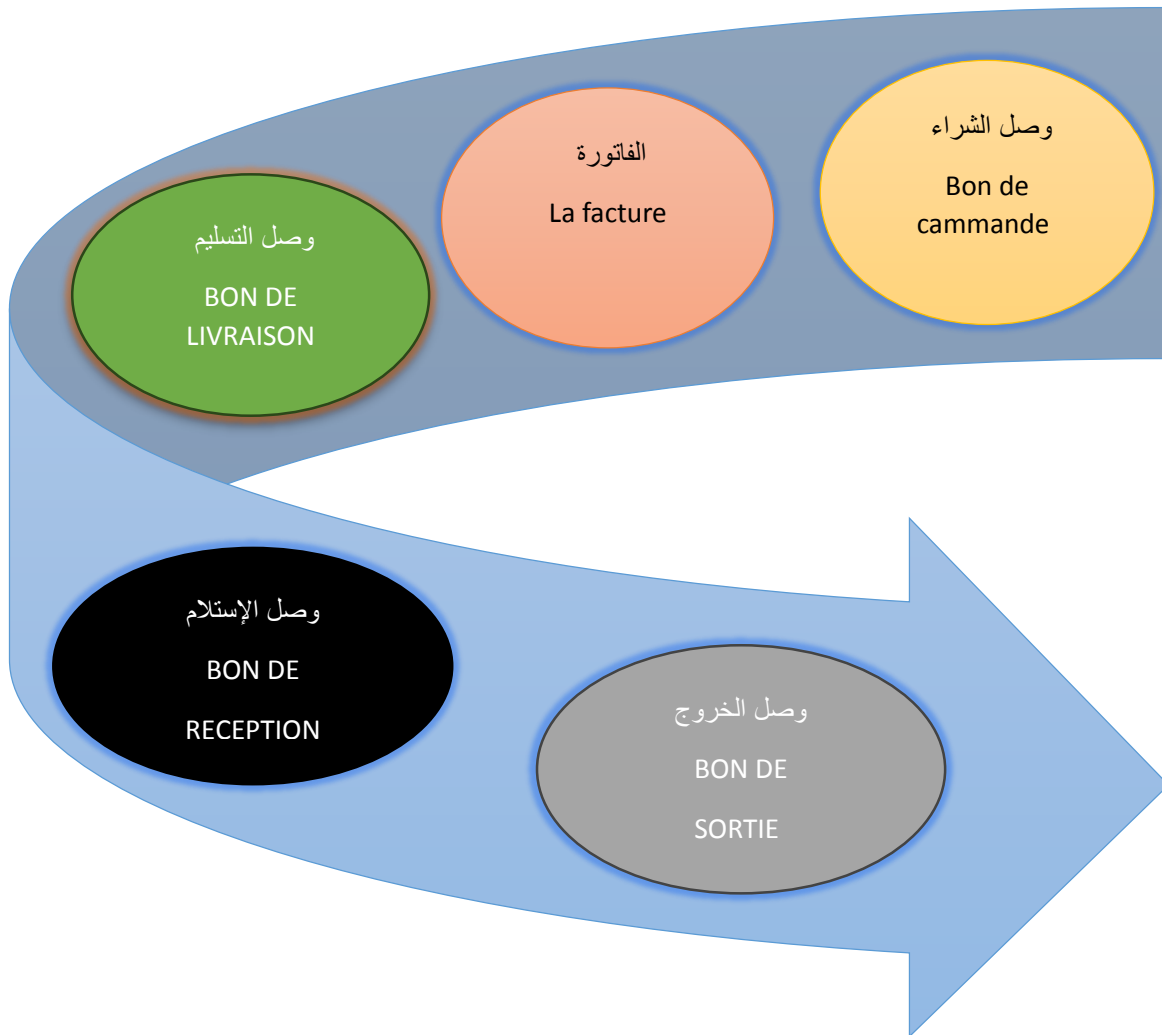
2- حساب احتجاز الضمان (د404300) :

يستخدم لتسجيل المبالغ المحتجزة لفترة الضمان (سنة أو سنتين). ويظل هذا الحساب دائماً طوال فترة الضمان، ولكن في نهاية المدة، يتم تسجيله كدين، بينما يتم تسجيل حساب التحقق البريدي كدائن.

3- يومية المشتريات

تعتمد هذه اليومية على ترتيب الملفات وإعدادها من قبل العامل المكلف في مصلحة الوسائل العامة.

شكل رقم 04: مراحل إعداد ملف المشتريات في مؤسسة بريد الجزائر.



المصدر: من إعداد الطالب بالإعتماد على معطيات قسم الوسائل العامة بالمؤسسة.

بعد التأكد من التسلسل الزمني لعملية الشراء من خلال تاريخ كل وثيقة، تُرسل الملفات إلى مصلحة الميزانية والمحاسبة لإجراء التسوية المالية (PAIEMENT DE DEMAND) ولإتمام المعالجة المحاسبية التي

تعكس المراحل السابقة. يُختصر هذا العمل في قيود محاسبية تعبر عن التدفق المالي والتسلسل الزمني للعملية. تُسجل العملية محاسبياً على النحو التالي:

الجدول 05 يوضح قيود عملية الشراء.

Brouillard de Saisie		
Dupw Bouira	ACH	ACHATS

Jour	N° pièce	N°compte	N°tiers	Libellé écriture	Mvts débit	Mvts crédit
121218	BR00852	382140	00010	FN°	578869.2	
121218	BR00852	445300	00010	18/3191HTS	109985.1	
121218	BR00852	401100	F160094	BOUIRA2018		688854.3
Totaux					688854.3	688854.3

المصدر: من إعداد الطالب بالإعتماد على وثائق مقدمة من طرف المؤسسة.

التسجيل المحاسبي لفاتورة شراء لوازم إعلام آلي من المورد SARL H.T.S

تحليل العملية الأولى يظهر أن المؤسسة تتبع أسلوب الجرد الدائم، ويمكن تقسيمها إلى:

3-1 قيد الشراء:

يشمل الحسابات التالية:

- حساب المشتريات المخزنة (38) :

ويمثله الحساب /382000، حيث تشير الأرقام الثلاثة الأخيرة إلى نوع المعاملات (ح/382140 مشتريات من لوازم المعلومات الآلية)، ويخصم منه ثمن الشراء. ح/38 هو حساب انتقالي (أو حساب وسيط)، وبالتالي إذا تم استخدام المخزون الدائم، فيجب مراقبته عند انتهاء الدورة، وهو ما تفعله المؤسسة.

- حساب رسوم القيمة المضافة (401100): في حالة المشتريات يُرمز له بالرقم 401100 وهو دائن لمبلغ يشمل جميع الرسوم ويصبح مدينا في حالة الدفع.

- حساب المورد: (401100)

- يتم استخدام هذا الحساب لتسجيل المبالغ المستحقة للموردين.

- عند دخول المواد إلى المستودعات، يتم الاعتراف بالمورد كمدين.

- بعد السداد يتم تسجيل المورد كدائن.

2-3 قيد الاستلام (الدخول للمخازن):

يتبع نفس الإجراءات المحاسبية لضمان توثيق كافة العمليات المتعلقة بالشراء والاستلام والتسديد بشكل دقيق وفقاً للجرد الدائم يسجل محاسبيا كما يلي:

الجدول 06 يوضح كيفية تسجيل عملية الدخول للمخازن.

Brouillard de Saisie						
Dupw Bouira		ACH ACHAT				
JOUR	N°pièce	N°compte	N°tiers	Libellè écriture	Mvts débit	Mvts Crédit

121218	BR00852	382140	00010	FN°	578869.2	
121218	BR00852	445300	00010		109985.1	
121218	BR00852	F18/3191				688854.3
		401100	F160094	H.T.S		
				Totaux	688854.3	688854.3

المصدر: من إعداد الطالب بالإعتماد على وثائق مقدمة من المؤسسة.

نجعل حساب توريدات مستهلكة خاصة بلوازم الإعلام الآلي (ح/322140) مدينًا وحساب المشتريات المخزنة (ح/382140) دائئًا، وبذلك نكون قد أرصدنا حساب (ح/382140).

تعد هذه القيود والحسابات جزءًا أساسيًا من سجل المعاملات المحاسبية اليومية للمؤسسة، وتستخدم لمتبع تدفقات الأموال وضمان دقة سجلات المحاسبة.

(انظر ملحق رقم 4، 6.5: يوضح كيف تتم عملية الشراء).

3.3- يومية الأعمال المختلفة:

تعد اليومية تقريرًا يعكس مجموعة متنوعة من الخدمات الخارجية التي تقدمها المؤسسة، مثل الصيانة والإصلاحات، نقل البضائع، التنقلات والمهام، الإيجارات، وأقساط التأمين. تُسجل هذه الخدمات بين حسابي (ح61) و(ح62). بالإضافة إلى ذلك، يُعد ملف خاص لكل خدمة تقدمها المؤسسة، يتضمن هذا الملف عادة الفاتورة بالإضافة إلى بعض الملحقات الأخرى ذات الصلة.

4- تحليل العمليات:

تحتوي اليومية المحاسبية على عدد من الخدمات التي توضح الأعباء التي تتحملها المؤسسة. تتضمن هذه التكاليف حسابات من المجموعة السادسة من حسابات الميزانية، والتي تقع على الجانب المدين من الميزانية، مثل حساب رسوم القيمة المضافة للخدمات. في بعض الحالات، تكون الخدمات معفاة من ضريبة القيمة المضافة ويتم الإشارة إليها في الفواتير بختم.

تظهر حسابات موردي الخدمة (مثل حساب 401200) في الجانب الدائن للميزانية. يتم الإبلاغ عن المعاملات المالية في دفتر يومية الحساب البريدي الجاري (j-ccp) كمدينة للحساب البريدي الجاري (ح/401200). وتتبع هذه العمليات لاحقًا في حسابات النتائج لتحليلها

تم تسجيل رسوم النشاط المهني في يوميات الأعمال المختلفة، لكنها لم تظهر في إجراءات الدفع للمديرية العليا. ويتم توثيق هذا الإجراء في يومية المؤسسة لضمان التوازن المالي في وقت لاحق (الترصيد).

قد يكون سبب عدم ظهور هذه الخطوة أثناء عملية الدفع هو التحقق من دقة واكتمال المعلومات المالية في جميع أنحاء الشركة. يمكن إجراء تسجيلات أو إجراءات إضافية في مجلة المنظمة لضمان توثيق جميع العمليات المالية، بما في ذلك رسوم النشاط المهني، بشكل صحيح.

هذا النهج يضمن دقة التسجيلات المالية والتقارير التي تصدرها المؤسسة لاحقًا، كما يساعد في تحليل أداء النشاط المهني واتخاذ القرارات المالية الاستراتيجية بشكل صحيح.

وفيما يلي تسجيل تحمل أعباء كراء:

الجدول 07 يوضح تسجيل أعباء الكراء.

Brouillard de saisie						
Dupw BOUIRA		OD		OPERATIONS DIVERSES		
JOUR	N°pièce	N°compte	N°tiers	Libellè écriture	Mvts débit	Mvts Crédit

291018	BR00674	613100	10207	FC°	60000.00	
291018	BR00674	401200	F99999	01/18 TRESORIE		60000.00
Totaux					60000.00	60000.00

وثائق مقدمة من طرف المؤسسة.

التسجيل المحاسبي لفاتورة كراء (مكتب بريد)، العجبية من طرف مورد الخدمات (بلدية العجبية).
(أنظر الملحق 07).

Brouillard de saisie						
Dupw BOUIRA		CCP		CCP		
JOUR	N°pièce	N°compte	N°tiers	Libellè Ecriture	Mvts dèbit	Mvts Crèdit

071118	BR01057	401200	F999999	FN°01/18	60000.00	
071118	BR01057	515800	00010			60000.00
Totaux					60000.00	60000.00

التسجيل المحاسبي لعملية تسديد فاتورة الكراء، وذلك بعد تحرير شيك بريدي لفائدة بلدية العجبية لمديرية بريد الجزائر بالبويرة. (وثيقة مقدمة من طرف المؤسسة).

أنظر الملحق (8): يوضح شروط العملية.

ثانيا - قيد الرسم على النشاط المهني (TAP)

تطبق رسوم النشاط المهني على إيرادات المؤسسة المكتسبة من خلال مكاتب البريد، والتي تشمل الرسوم المفروضة على الخدمات المالية البريدية مثل الاستعلام عن الرصيد وسحب الأموال والتحويلات. كما يغطي مصادر دخل مباشر إضافية، مثل اشتراكات صناديق البريد السنوية، والطوابع البريدية، ورسوم التحويلات.

تقوم المديرية العامة بتحديد وتوزيع الرسوم لكل مكتب، وإرسال جدول الرسوم إلى مديريات الدولة. وتستمد الإيرادات من لوائح إيرادات كل مكتب وتحول إلى دائرة الميزانية والمحاسبة في مديرية الدولة. يتم دفع رسوم النشاط المهني خلال العشرين يوماً الأولى من الشهر التالي للشهر الذي يتم فيه تحقيق الإيرادات.

الجدول 08 التسجيل المحاسبي للرسم على النشاط المهني TAP لمديرية بريد الجزائر بالبويرة.

Brouillard de saisie						
BOUIRA		OPP		CAISSE DES RECEVEURS		
JOUR	N°pièce	N°compte	N°tiers	Libellè Ecriture	Mvts dèbit	Mvts Crèdit

311023	1608392	411400	10208	(recettes	29591.00	
311023	1608392	706900	10208	Caiss)		29591.00
311023	1608392	411400	10208		28760.00	
311023	1608392	706500	10208			28760.00
Totaux					58351.00	58351.00

Brouillard de saisie						
JOUR	N°pièce	N°compte	N°tiers	Libellè Ecriture	Mvts dèbit	Mvts Crèdit

311023	1608687	530200	10100	(recettes	29591.00	
311023	1608687	411400	10208	Caiss)		29591.00
311023	1608687	530200	10208		28760.00	
311023	1608687	411400	10208			28760.00
Totaux					58351.00	58351.00

المصدر: من إعداد الطالب بالإعتماد على معلومات قسم المالية والمحاسبة.

4.2 يومية الأجور

يتم إنشاء اليومية باستخدام قوائم أجور الموظفين والتي يتم تقديمها من المديرية العامة إلى دائرة الموظفين في المديرية الولائية للمتابعة والتحقق من المجاميع. ويتم ذلك عن طريق إنشاء مستند بجدول يدرج من جانب المدين حسابات أجور الموظفين (د/631)، والتي تتدرج تحت حساب أعباء الموظفين (د/63). وبالإضافة إلى ذلك، يتم تسجيل المساهمات المقدمة إلى المنظمات الاجتماعية (د/635) من جانب المدين.

ويشمل الجانب الدائن حسابات الجهات الاجتماعية مثل الضمان الاجتماعي (د/431) والهيئات الاجتماعية الأخرى (د/432)، وكذلك حسابات الدولة والمنظمات المحلية والجهات الحكومية (د/447) والجهة الدائنة. حساب صافي الراتب (ح/421). ويتم ضمان التوازن بين الجانبين لأن حجم أعباء المستخدمين (الجانب المدين) يجب أن يساوي مجموع حسابات الهيئات الاجتماعية (الجانب الدائن).

يدعى هذا المجموع بالمجموع الخام (BRUT TOTAL)، وسنحاول التعرف أكثر على بعض المجاميع التي لها أهمية في حساب بعض الاشتراكات.

- تحليل العمليات

- المجموع الخام (TOTAL BRUT):

يتم حساب هذا المجموع على النحو التالي:

$$\text{المجموع الخام} = \text{مجموع الأعباء} - (\text{العطل المرضية} + \text{عطل الأمومة})$$

كما يتم التأكد من المجموع بالطريقة التالية:

$$\text{المجموع الخام} = \text{ح/431201} + \text{ح/432200} + \text{ح/432000} + \text{ح/447000} + \text{ح/421000}$$

المجموع الخاضع للإشتراك:

المجموع الخاضع للإشتراك = المجموع الخام - منحة التمدرس - منحة الزوجة - النقل - الإطعام.

تدفع الشركة جزءًا من مساهمات الموظفين كجزء من جهودها لتعزيز توظيف الشباب. تمثل هذه الحصة 26% من إجمالي المبلغ الخاضع للاكتتاب (PATRONALE PART LA). بينما يدفع العامل 9% من إجمالي الخاضع للمساهمة (OUVRIERE PART LA). وبالتالي فإن إجمالي المساهمة هو 35%. ولتحفيز المزيد من فرص العمل وتقليل البطالة، قررت الحكومة تقديم حوافز للشركات. ودفعت الشركة نسبة اشتراك قدرها 3.5% انخفاضًا من 26%. ونتيجة لذلك، يبلغ إجمالي معدل المساهمة 12.5%. ويؤدي هذا التخفيض إلى زيادة إيرادات الشركة بنسبة 22.5%.

- المجموع الخاضع للضريبة (IMPOSABLE BRUT)

يحسب وفق العلاقة التالية:

المجموع الخاضع للضريبة = المجموع الخاضع للإشتراك + النقل + الإطعام - منحة المنطقة - نسبة الاشتراك (%)

الخاصة بالعامل.

يتيح لنا هذا المبلغ حساب نوع آخر من الضرائب، ضريبة الدخل الإجمالي (IRG). تجدر الإشارة إلى أن عملية دفع الأجور لها موعد نهائي محدد، وأي تأخير في الالتزام بهذا الموعد النهائي سيؤدي إلى فرض

عقوبات على المؤسسة المعنية، والتي قد تشمل تكاليف إضافية أو عبء مالي محسوب عند معالجة دفعات الرواتب المتأخرة. ولتجنب هذه العقوبات، يجب على الشركة الالتزام بالموعد النهائي لدفع التعويضات.

ثانيا: محاسبة على مستوى المكاتب البريدية (محاسبة المكاتب البريدية)

1- تسجيلات حركة الأموال

تشمل حركة الأموال جميع العمليات التي تنطوي على تحويل الأموال، سواء داخل أسوار مكاتب البريد أو خارجها. وتتطلب هذه العمليات موارد بشرية ومادية لأنها منظمة وفق نصوص تنظيمية تحدد المهام والمسؤوليات. ولضمان تنفيذ هذه العمليات بشكل صحيح، يجب اتباع الإجراءات التنظيمية.

ومن المتوقع أن يضمن بريد الجزائر، باعتباره مؤسسة مالية وطنية كبيرة، تدفقا نقديا كافيا من خلال شبكته التي تضم أكثر من 3357 مكتبا بريديا. وهذا يعني أنها يجب أن تكون قادرة على تلبية احتياجات المستهلكين من حيث التحويلات النقدية والعمليات المالية الأخرى.¹⁹

1.1 حركة الأموال مع بنك الجزائر

يتم طلب الأموال وفقاً لتقدير المالك الرئيسي عندما يقترب رصيد الصندوق من الحد الأدنى المسموح به أو عندما يكون غير كافٍ لتلبية الطلبات المقدمة من المكاتب الأخرى. وفي هذه الحالة يقوم المكتب بإعداد طلب التمويل في اليوم السابق للسحب وإرساله بالفاكس إلى خلية أموال المديرية الولائية.

يتضمن طلب التمويل المعلومات التالية:²⁰

- رقم الفاكس للمكتب الرئيسي.
- مبلغ الطلب.
- مواعيد الطلب وسحب المبلغ.
- الرصيد المتبقي في الصندوق في يوم الطلب.

¹ تعليمية المديرية العامة لبريد الجزائر رقم 01 المؤرخة في 08 فيفري، 2005.

²⁰ تعليمية المديرية العامة لبريد الجزائر رقم 23 المؤرخة في 05 ماي، 2004.

- حالة السيولة النقدية المتبقية في كافة المكاتب البريدية المرتبطة بها. بعد الموافقة على الطلب، تقوم مديرية المالية والمحاسبة بإرسال "أمر تسجيل المصاريف" إلى المستحق الأولي وبنك الجزائر لإجراء التسوية. تتضمن هذه الورقة رقمًا سريًا مكونًا من 28 حرفًا ورقمًا. بعد استلام الرمز، يقوم المالك الرئيسي بإعداد طلب سحب الأموال من بنك الجزائر وتوقيعه مع مدير الوحدة أو المدير الفرعي للمحاسبة والميزانية. في يوم السحب، يقوم المستفيد الرئيسي بتقديم طلب سحب إلى بنك الجزائر لإتمام العملية.

عند وصول الرمز، يقوم أمين الصندوق الرئيسي بإعداد طلب سحب من بنك الجزائر وتوقيعه مع مدير وحدة البنك أو المدير الفرعي.

إذا لم يتمكن أمين الصندوق من الحضور لإكمال عملية السحب، فسيقوم أمين الصندوق الأساسي بذلك نيابة عنه. في نهاية كل شهر، يقدم المستلم الرئيسي الجدول المحاسبي الشهري 1104 مع الوثائق 1116-1 (بيان الأموال المستلمة) و 3-1116 (بيان الأموال المدفوعة).

2.1 حركة الأموال بين المكتب الرئيسي والمكاتب المركزية الفرعية والمكاتب الأخرى²¹

يقوم المكتب الرئيسي بتمويل المكاتب المركزية الفرعية، والتي بدورها تمول مكاتبها الفرعية لتخفيف الضغط على المكتب الرئيسي. إذا تجاوز المبلغ المطلوب الحد الأقصى المحدد في اللائحة، يجب على رئيس المؤسسة تقديم الطلب رقم 1114 مع مستند التبرير رقم 1114.

الطلب 1114 ينقسم إلى أربعة أقسام:

- **الطابع:** يشتمل على التاريخ واسم المؤسسة البريدية والمبلغ المطلوب وسبب الطلب مع توقيع رئيس المؤسسة.

- **الطلب:** يرسل إلى مدير الوحدة ويوقع عليه رئيس المؤسسة، مرفقًا بوثيقة التبريرات.

- **الإيصال:** يصدره رئيس المؤسسة بعد استلام الأموال من القبضة الرئيسية، ويحتوي على المبلغ المستلم وتوقيع الاستلام.

²¹ تعليمات المديرية العامة لبريد الجزائر رقم 01 المؤرخة في 08 فيفري 2005.

- **قسمة الإيصال:** يكتب فيها المبلغ بالحروف والأرقام ويوقع عليها القابض، ثم ترسل إلى القبضة الرئيسية.

إذا كان المبلغ المطلوب أقل من 1,200,000.00 دج، يتم إرسال الطلب مباشرة إلى القابض الرئيسي أو المكتب الممركز الفرعي للمعالجة دون الحاجة للجنة التقسيم.

أ/ لجنة متابعة السيولة

اتخذت إدارة بريد الجزائر خطوات للحد من التوزيع العشوائي للأموال النقدية من خلال إصدار قانون عبر وزارة البريد والمديرية العامة. وفي هذا الصدد، يوصى بتشكيل لجنة متابعة السيولة على مستوى المديرية الولائية، والتي ستقوم بتقييم طلبات الحصول على أموال تتجاوز 1.200.000 دج. وتتكون اللجنة من مدير الوحدة رئيساً.

- تضم اللجنة مدراء الفروع. المالك الأساسي هو عضو في اللجنة. هدف إنشاء هذه اللجنة هو تحسين عمليات توزيع الأموال وضمان مواءمتها مع الاحتياجات الفعلية والموارد المتاحة، مما يساهم في تعزيز الفاعلية والشفافية في إدارة الأموال داخل بريد الجزائر.

يتم خلال اجتماعات هذه اللجنة، التي توثق في محاضر "متابعة السيولة"، تحليل الحالات اليومية السابقة والنظر في الآجال الزمنية للاستحقاقات والسيولة المتاحة في المكتب.

ب/ إرسال الأموال

بعد استلام الطلبات رقم 1114 ومحضر "متابعة السيولة" الذي أعدته اللجنة، يقوم الحامل الأساسي وأمين الصندوق بإعداد الأموال وفقاً لموافقة اللجنة. يستخدم دفتر الحساب رقم 1120 لتتبع وتسجيل التحويلات المالية المتعلقة بالأوامر المعتمدة، والتي تشمل:

- **الجزء A (الأرومة):** يتم لصقه بالدفتر ويحتوي على التفاصيل التالية:

- التاريخ.

- المكتب الذي يتم التوجه إليه.

- مكتب الإرسال.

- المبلغ بالأرقام.

- توقيع رئيس المؤسسة وأمين الصندوق.
- **الجزء B (لائحة الإرسال):** يرسل مع الأموال إلى المكتب الطالب للأموال، ويحمل البيانات التالية:
 - التاريخ.
 - مكتب المرسل إليه.
 - المكتب المرسل.
 - المبلغ بالأرقام.
- توقيع رئيس المؤسسة وأمين الصندوق.
- **الجزء C (إشعار بالإستلام):** يُحرر عند تسليم الأموال من المكتب المزود، ويُرسل إلى المصالح المالية بالمديرية، ويحتوي على البيانات التالية:
 - المبلغ بالأرقام.
 - المكتب المرسل والمكتب المرسل إليه.
 - توقيع رئيس المؤسسة.
- هذه الإجراءات تهدف إلى ضمان توثيق دقيق وشفافية في تدفقات الأموال داخل إدارة بريد الجزائر.
- ج- إجراءات تحضير الأموال²²**
 - وصف الأموال في مختلف أقسام دفتر الحسابات رقم 1120.
 - ويحمل القسمان (A) و (B) من دفتر الحساب رقم 1120 توقيع رئيس المؤسسة ومساعدته اللذين شاركوا في عملية الإعداد.
 - قيام بتثبيت أقسام 1120 B في حزمة النقود وتأمينها بشكل صحيح.
 - وضع العبوة في حقيبة ذات نوعية جيدة.
 - استخدام طرق إغلاق الأكياس المناسبة.

²² تعليمية المديرية العامة لبريد الجزائر رقم 02 المؤرخة في 08 ديسمبر 2013.

- وضع الطرد في دفتر الأستاذ رقم 513.
- وزن الكيس وتخزينه في خزانة رئيس المنظمة حتى يصبح صندوق الشحنة جاهزا ومغلقا.
- يقوم مساعد غرفة الشحن بالتوقيع على دفتر الحساب رقم 510 وتسجيل وقت الاستلام.
- أدخلت الحزمة في دفتر الحسابات رقم 513 ووصفتها في ورقة العمل رقم 12.
- بعد إغلاق العلبة الإرسالية، يستلمها الناقل مع البيان المطبوع رقم 115 في ثلاث نسخ.
- يقوم الناقل بتوقيع استلام الإرسالية في النسخة الأولى، ويتوجه بالنسخة الثانية والثالثة إلى رئيس المؤسسة المرسل إليه.
- بعد أن يوقع رئيس المؤسسة المرسل إليه في النسخة الثالثة من البيان المطبوع رقم 115، تُعود النسخة الثانية إلى المكتب المرسل. يتبع ذلك استلام الرزم النقدي وإجراءات التحقق التالية:
- مقارنة عدد الأكياس مع البيان المطبوع رقم 115.
- مراقبة وسائل الغلق للتأكد من سلامتها.
- التحقق من الوزن مع وسائل الغلق المستخدمة.
- فتح العلبة بالطريقة المتعارف عليها مع الاحتفاظ المؤقت بوسائل الغلق.
- تسجيل الرزم في دفتر الحسابات رقم 513.
- مراقبة الأموال من قبل رئيس المؤسسة أو مندوبه، والمقارنة مع لائحة 1120.
- في حالة وجود أي نقائص في المبلغ، يتم إعداد محضر رقم 165/167 بثلاث نسخ، حيث توجه نسخة إلى كل من:
- مكتب الإرسال.
- المصلحة المالية.
- يتم تخزين نسخة كأرشفة.
- وتضمن هذه الإجراءات تنفيذ عمليات إعداد الأموال بدقة وكفاءة، مع الحفاظ أيضاً على الأمن والشفافية في تدبير عمليات إرسال واستلام الأموال داخل إدارة البريد الجزائري.

ث - الكشف 1117

يستخدم البيان رقم 1117 في المكاتب التي تقوم بتحصيل الأموال وإصدار الإيصالات الكبرى عند وجود حركة مالية. ويتكون من جدولين: الجدول الأيسر يسجل مقبوضات الأموال، بينما الجدول الأيمن يسجل التحويلات المالية. ويتم ترقيم هذه البيانات في سلسلة شهرية متكررة. لا يكتمل كشف الحساب رقم 1117 حتى يتم ملء جميع الحقول المطلوبة. يكون كشف الحساب 1117 مصحوبًا بالمستندات المحاسبية التالية: إشعار الاستلام (C1120)، وطلب الأموال، وقسيمة الاستلام من دفتر الأستاذ 1114.

تُسجل الأموال المُرسلَة إلى المكاتب البريدية في السطر المحاسبي 1D-5742 (جانب النفقات)، بينما يُسجل استلام الأموال من المكاتب البريدية في السطر المحاسبي 1R-5742 (جانب الإيرادات).

تشمل أنشطة المحاسبة البريدية تسجيل المعاملات المالية مثل الإيرادات والمصروفات باستخدام الوثائق والسجلات المحاسبية المناسبة. تتبع محاسبة بريد الجزائر طريقتين أساسيتين: الإدخال البسيط والإدخال المزدوج. يسجل الإدخال البسيط كل معاملة في حساب محاسبي واحد، في حين يسجل الإدخال المزدوج المعاملات عبر حسابين (المدين والائتمان). تتألف السجلات المحاسبية في المكاتب البريدية من السجلات الأساسية والسجلات المساعدة. السجلات الأساسية تشمل:

- سجل الدخل (1101): يستخدم لتسجيل الإيرادات خلال السنة المالية.

- سجل المصروفات (1102): يستخدم لتسجيل المصروفات طوال السنة المالية.

- يستخدم الدفتر اليومي للصندوق (1103) لتسجيل التحويلات النقدية اليومية والمعاملات المالية الأخرى للمكتب.

تُستخدم السجلات المساعدة لتوثيق الإجراءات التي يتم تنفيذها على مستوى النافذة، ويتم تخزينها واعتمادها بتوقيع الوكيل المسؤول عن النافذة. لضمان الصراحة والدقة في المحاسبة، يتم ذكر تاريخ فتح وإغلاق كل سجل وتمييزهما بختم التاريخ الخاص بالمكتب.

في حالة وجود أي اختلافات بين المبالغ، يتم إنشاء تقرير رقم 165/167 وتسليمه إلى المكتب المرسل والإدارة المالية، مع الاحتفاظ بنسخة كأرشفة.

2.2. مسك الكتابات المحاسبية

إن إيقاف السجلات المحاسبية يتبع أسلوباً صارماً يضمن دقة وسلامة السجلات المالية لدى مؤسسة البريد الجزائرية. الخطوات الأساسية لإجراءات الاعتقال هي:

أولاً، يقوم المساعد المسؤول بمتابعة جميع الإجراءات المحاسبية التي تتم يومياً في سجل مساعده المحلي رقم 1103. ويتم تسجيل هذه المجاميع على القضايا والقواعد وغيرها من السجلات ذات الصلة مع اتباع ضوابط الكتابة الدقيقة وعدم الحذف والمسح، أو التغيير.

بعد ذلك يتم تسليم سجل المعاملات المحاسبية المعلقة إلى المحاسب الذي يسجل الحالة اليومية للمكتب على سجل مساعده 1105. وتستخدم السجلات الفردية للمساعدين لتسجيل إيراداتهم ونفقاتهم في السجل. ويتم توثيق هذه الإجراءات في عمود المحاسبة المخصص لها بناءً على السطر المحاسبي المناسب. ويقوم المحاسب بفحص هذه السجلات ومقارنتها بالمجاميع المبلغ عنها للحالات واللوائح والسجلات المساعدة التي تم تحويلها إلى السجل المساعد 1103.

يتم توثيق المعاملات التي يقوم بها رئيس المكتب في خانة خاصة بالسجل رقم 1105، والتي تتضمن المعاملات التي تتم خارج المكتب ولكنها تنطبق على المكتب.

عندما يتم تأكيد الوضع المحاسبي العام للمكتب على النحو المطلوب، يتبع المحاسب إجراءات الترحيل التالية:

يتم نقل الدخل اليومي إلى السجل الأساسي 1101 من السجل المساعد 1105. ثم يتم إيقاف الإجمالي أفقياً وعمودياً لحساب الدخل الشهري لكل سطر محاسبي. وتتبع نفس الإجراءات بالنسبة للمصروفات في السجل الأساسي 1102.

- إدخال السجلات المحاسبية في السجل الأساسي للصندوق 1103 مع بيان حالة الصندوق وتخصيص الرصيد النقدي للصندوق بين مكوناته المختلفة (النقد، رصيد الحساب الجاري، المحفظة). ويتم توثيق أي اختلاف بين الفائض المحاسبي والرصيد النقدي للصندوق في مربع "أخطاء الصندوق" حتى يمكن تنفيذ الخطوات المناسبة.

في حالة وجود مشاكل في الوضع اليومي، يقوم المحاسب بتصحيحها على السجلات الأساسية بالقلم الأحمر أو الأسود، حسب طبيعة الإصلاح، لضمان دقة السجلات المحاسبية لمؤسسة بريد الجزائر.

3.2 التسوية النصف شهرية و الشهرية²³

أ. التسوية النصف شهرية (المحاسبة النصف شهرية):

في السجلين الأساسيين 1101 و 1102، يتم تخصيص سطر لمجاميع المبالغ النصف شهرية لكل الخطوط المحاسبية المتعلقة بالمدخل والمصاريف. يتم إنشاء هذا السطر النصف شهري في التاريخ 15 من كل شهر، حيث يقوم المحاسب بتوقيف مجاميع العمليات المتعلقة بالمدخل على هذا السطر في السجل 1101، ومجاميع العمليات المتعلقة بالمصاريف في السجل 1102. بعد ذلك، يقوم بالمقارنة المحاسبية لهذه المجاميع الموقوفة مع تلك المسجلة على الحالات والنواتج والسجلات المساعدة، بالإضافة إلى السجلات الأساسية.

في نهاية كل نصف شهر، يتم إرسال هذه المجاميع الموقوفة إلى المراكز المخصصة. يتم مرافقة هذا الإرسال بسندات العمليات المبررة لكل مجموعة من المدخل والمصاريف. يتم هذا الإرسال لضمان استكمال العمليات المالية بدقة وفعالية، ويهدف إلى تسهيل عملية الحوالات المالية بين الأقسام المختلفة داخل المؤسسة.

ب. التسوية الشهرية (المحاسبة الشهرية): يتم تعليق الكتابة المحاسبية اليومية حتى آخر يوم من كل شهر حسب النظام السابق. يتم إيقاف الموازنات الشهرية على سجلي النفقات والإيرادات الرئيسيين لجميع بنود المحاسبة. يتم تحويل هذه المجاميع إلى جدول بيانات شهري يعرف باسم "ورقة المحاسبة الشهرية 1104" والسجلات الأساسية الخاصة بها. هذه اللائحة من نسختين متطابقتين مفهرستين ومحررتين من قبل مدير مكتب البريد ومؤرخة التاريخ على كل نسخة.

المبحث الثاني: الإنتقال من محاسبة المكاتب البريدية إلى المحاسبة المالية.

يتطلب التحول من المحاسبة البريدية إلى المحاسبة المالية تنسيقاً دقيقاً وجهوداً متناسقة لضمان نجاحه ودقته. تعتمد هذه العملية في المرحلة الأولى على الجهود البشرية، حيث يقوم الأفراد بأدوارهم الفاعلة. بما أن العنصر البشري يلعب دوراً أساسياً في هذه المرحلة، يجب أن يكون هناك توجيه وتدريب مناسب للموظفين لضمان فهمهم الصحيح للعملية وتطبيقها بدقة وفعالية.

²³ دليل المحاسبة البريدية - لمديرية الوحدة البريدية.

أما في المرحلة الثانية، تأتي دور أنظمة الإعلام الآلي المرافقة للعملية. فتلعب هذه الأنظمة دوراً مهماً في تيسير وتسريع العمليات المحاسبية وتقليل الأخطاء. تكمن فائدة الأنظمة الآلية في قدرتها على معالجة البيانات بسرعة ودقة، وتوفير التقارير والتحليلات بشكل فوري وموثوق. بالتزامن مع العمل البشري، تعزز أنظمة الإعلام الآلي الجودة والكفاءة في العمليات المحاسبية وتضمن دقة البيانات وتقليل فرص الخطأ.

بهذه الطريقة، يتم تحقيق الانتقال السلس والفعال من المحاسبة البريدية إلى المحاسبة المالية، مما يساهم في تعزيز الأداء وزيادة الكفاءة في إدارة الشركة.

المطلب الأول: تحضيرات الانتقال من محاسبة المكاتب البريدية إلى المحاسبة المالية.

في ظل التحولات الشاملة التي شهدتها قطاع البريد والمواصلات في الجزائر، أصبحت الحاجة ماسة للانتقال من نظام محاسبة المكاتب البريدية التقليدية إلى نظام المحاسبة المالية الحديثة. يهدف هذا التحول إلى تحسين كفاءة الأداء المالي وتطبيق معايير محاسبية دولية تلائم التغيرات الاقتصادية والمالية. تتطلب هذه المرحلة تحضيرات دقيقة تشمل تحديث الأنظمة المالية، وتدريب الموظفين، وضمان تكامل العمليات المالية مع المعايير الجديدة.

أولاً: على مستوى المديرية الولائية.

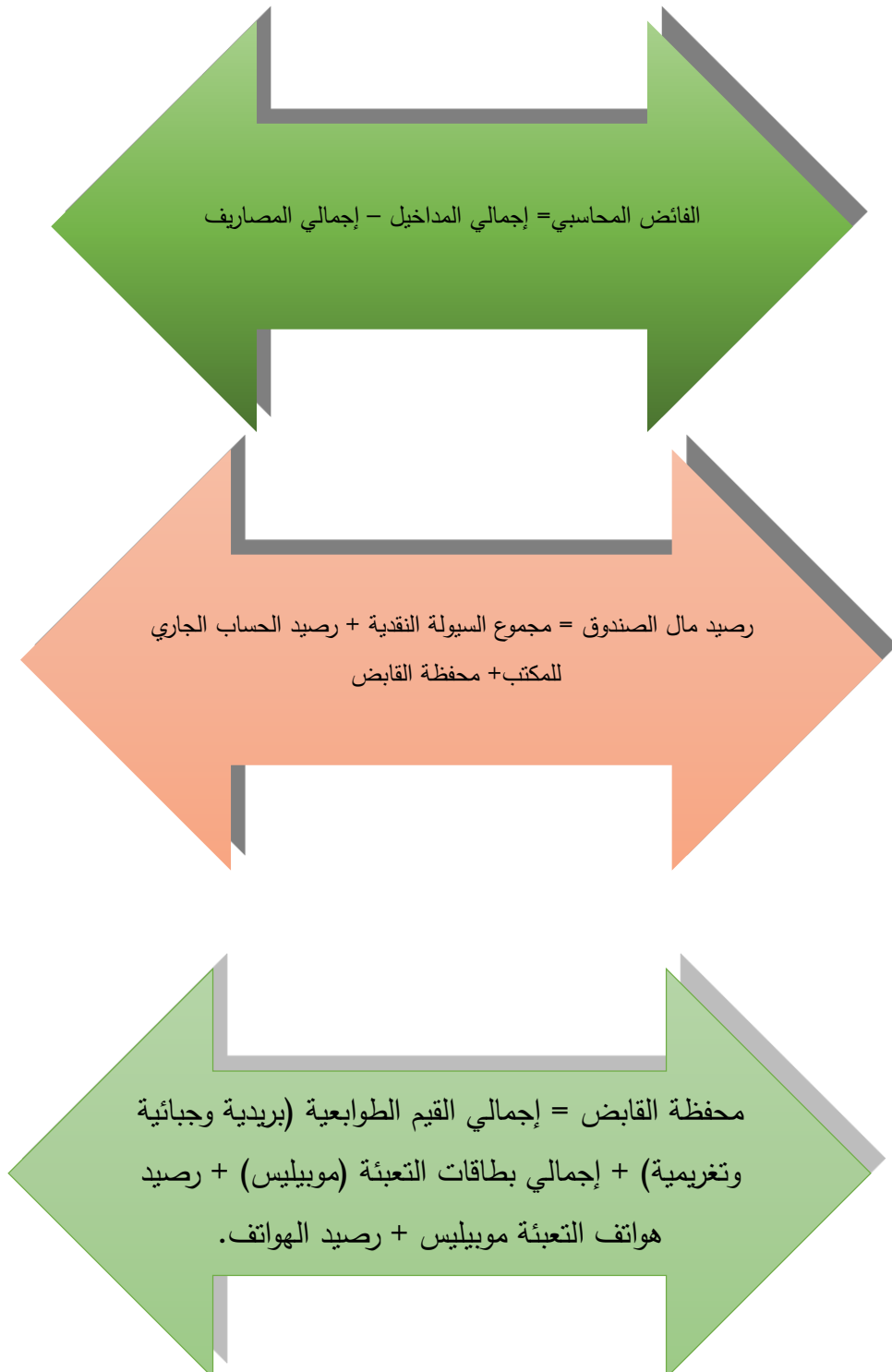
بعد الانتهاء من فحص وتدقيق وتصحيح كل البيانات المالية الظاهرة على اللوائح الشهرية 1104، يشرع التحقق من المجاميع للمداخل والمصاريف. يتم ذلك عن طريق جمع جميع المبالغ المدونة في اللوائح الشهرية لكل بند من بنود المداخل والمصاريف، وتدقيقها للتأكد من دقة الحسابات.

في حال وجود أي اختلافات في المجاميع، يتم إعادة الفحص والتدقيق للتأكد من الصحة، وفي حال ثبوت الخطأ يتم تصحيحه وتعديل اللوائح الشهرية بما يتماشى مع الوثائق المحاسبية المبررة.

بعد ذلك، يتم إعداد تقارير تفصيلية تحتوي على نتائج التحقق من المجاميع وأي تعديلات تمت على اللوائح الشهرية، وتقديمها للإدارة المختصة لاتخاذ القرارات اللازمة بناءً على المعلومات المالية الدقيقة والموثوقة.

ثم يتم التحقق من التوازن المحاسبي بين الفائض المحاسبي ورصيد الصندوق من خلال المعادلات التالية:

الشكل 05: يوضح تحضيرات الإنتقال من محاسبة المكاتب البريدية إلى المحاسبة المالية التابعة.





المصدر: من إعداد الطالب بالإعتماد على معلومات مقدمة من طرف المؤسسة.

استعانة بالمعادلات السابقة، ينفذ التحقق من مبلغ أخطاء الصندوق الظاهرة نهاية الشهر لغرض المعالجة. بالإضافة إلى ذلك، يتم التحقق من الرصيد المحاسبي الجاري بمقارنته مع الرصيد الفعلي الموجود على خلاصة الصك رقم 500 بتاريخ نهاية الشهر. في حال وجود فرق، يجب على رئيس المكتب تقديم التبريرات المناسبة باستخدام الوثائق المحاسبية اللازمة.

بعد فحص جميع اللوائح 1004 للمكاتب البريدية المرسلّة إلى الوحدة البريدية، يتم تجميع المعلومات المحاسبية في شهادات شهرية. كل شهادة تحتوي على خطوط محاسبية محددة تضم جميع المكاتب والمبالغ المحققة في كل منها، مع الوثائق المحاسبية السابقة. بالنسبة للقيم الموجودة في محفظة رئيس المكتب، مثل الطوابع البريدية، الجبائية، والتغريمية، وبطاقات التعبئة، ورصيد خدمات موبيليس وأوريدو، يتم مطابقة المبالغ الظاهرة في نهاية الشهر مع الجداول الواردة من المديرية الفرعية للنقدية والخدمات البريدية. يتم إعداد هذه الجداول استناداً إلى جداول الإحصاءات الشهرية المفصلة لكل عنصر في المحفظة. بناءً على هذه المقارنة، يتم تصحيح أو تعديل المبالغ بعد التحقق من المبيعات أو القيم المسترجعة من القباضة الرئيسية

بعد الانتهاء من عملية المراجعة وإعداد الشهادات الشهرية، يتم فحصها ومقارنتها مع المبالغ المحاسبية المسجلة على اللوائح 1104. يهدف هذا التدقيق إلى التأكد من صحة السجلات المحاسبية قبل تقديمها إلى المركز الجهوي للمحاسبة.

ثانيا: على مستوى المركز الجهوي

1. استقبال البريد

تتسلم المديريات الفرعية للمحاسبة والميزانية على مستوى كل مديرية ولائية أطرًا يحتوي على وثائق المحاسبة الشهرية والوثائق التبريرية المرفقة بها من المكاتب البريدية في أجل لا يتجاوز أربعة أيام من نهاية الشهر المناسب. يهدف هذا الإجراء إلى تمكين المديريات من معالجة هذه الوثائق في الوقت المناسب لإعداد الشهادات الإدارية المتعلقة بالإيرادات والنفقات.

ويجب على المديريات تقديم هذه الشهادات إلى مديرية المركز المحاسبي الجهوي التابع لها في موعد أقصاه الثاني عشر من الشهر التالي للشهر المحاسبي. بحيث يتلقى المركز الجهوي النسخة الثانية من لوائح المحاسبة الشهرية 1104 مع الوثائق التبريرية الملحقة بها.

تجدر الإشارة إلى أن المركز لا يحتاج فقط إلى الشهادات الإدارية الصادرة عن المديريات الولائية، بل كما يتطلب أيضًا شهادات لوظائف محددة، مثل مركز مراقبة التحويلات ومركز مراقبة عمليات الادخار والاحتياطي. يقوم العامل المخصص بتسجيل تاريخ وصول مظاريف المحاسبة. حسب كل مكتب، ومن ثم يقوم بفتح الظرف والتحقق من محتواه والاحتفاظ به حتى التأكد من وصول محاسبة جميع المكاتب البريدية للمديرية.

بعد التأكد من استلام محاسبة جميع المكاتب البريدية، يتم تحليل الوثائق ومعالجتها من قبل المديرية الولائية للمحاسبة والميزانية لضمان دقة البيانات واتخاذ الإجراءات اللازمة إذ لا بد منه.

2. مراجعة اللوائح الشهرية 1104 بالوثائق المحاسبية الملحقة

عملية الرقابة تنطلق قبل وصول جميع اللوائح الولائية، ولا تقتصر على التحقق من صحة وقبول الوثائق المحاسبية فحسب، بل تشمل أيضًا التأكد من تطابق المبالغ المدونة على الوثائق مع تلك المسجلة على اللوائح الشهرية 1104 بواسطة رئيس المكتب البريدي. تتم عملية الرقابة على النحو التالي:

- لتأكد من وجود جميع العبارات والأختام المطلوبة لصحة المستند المحاسبي أو اللائحة 1104 مثل ختم تاريخ المكتب وتوقيع مسؤول المكتب.

-التأكد من الخط المحاسبي ودقة المبالغ الواردة بالحروف والأرقام.

-التأكد من أن المبلغ المسجل في المستند المحاسبي يتوافق مع القائمة الشهرية 1104.

- في حالة وجود اختلاف بين الكميات، يتم استخدام المبلغ المسجل كمرجع مناسب في المستند المحاسبي، ويتم تحديث اللائحة الشهرية وفقاً لذلك.

- إذا كانت الكمية الموجودة في المستند أقل مما تم تسجيله في القائمة، فسيتم تحديث القائمة لتقليل التباين، والعكس صحيح. في حالة عدم وجود مستند محاسبي، يتم إلغاء المبلغ المسجل في اللائحة 1104 من الكتابات المحاسبية؛ ومع ذلك، لا تنطبق هذه القاعدة على الكتابات المحاسبية المتعلقة بالدخل، والتي يتم قبولها حتى بدون مستند. يتم إصدار بطاقة تعويض بديلة وتتببه مدير المكتب بفقدان الوثيقة.

ملحوظة: الإشراف على الخطوط المحاسبية المسجلة في اللائحة 1104 لكل مكتب هو أمر طوعي ولا يلتزم بطريقة محددة على مستوى الإدارات.

3. تكملة فحص اللوائح 1104 بعد استيفاء الشهادات من المراكز المتخصصة

إدارة الفحص الشهري للوائح 1104 بعد استكمال الشهادات من المراكز المتخصصة. تتولى CRCM-CRCOE مسؤولية مراقبة وتدقيق الكتابات المحاسبية لرؤساء مكاتب البريد وفقاً للمعايير المحاسبية الشهرية. يضمن هذا القسم الامتثال للوائح 1104 عن طريق التحقق المزدوج من الوثائق المحاسبية للتأكد من قبولها ومطابقتها.

1- التأكد من أن الكميات المسجلة في هذه الأوراق مطابقة للمبالغ المسجلة في اللائحة 1104 لكل سطر أو سطر محاسبي، وتنطبق على رئيس مكتب البريد المعني. 2- تشمل عمليات المراقبة إجراء تقييم شهري مفصل لجميع العمليات المالية بمكاتب بريد الدولة، وكذلك التأكد من استلام كافة المتطلبات المحاسبية وتنظيمها. فحوصات شهرية للتأكد من صحة وسلامة البيانات المالية. تضمن هذه الطريقة صحة البيانات المالية وترتيبها بشكل فعال من يوم استلام جميع اللوائح حتى اليوم الثامن من الشهر التالي.

3- يتم أيضاً فرز المستندات المحاسبية وتنظيمها ومراجعتها للتأكد من صحتها واكتمالها، بالإضافة إلى أي أخطاء أو تناقضات يتم اكتشافها. بعد فحصها وتصنيفها بشكل آمن، يتم الاحتفاظ بجميع المستندات لفترة زمنية محددة وفقاً للوائح والتشريعات المعمول بها.

4- الرقابة الشهرية تعزز الشفافية والمساءلة في العمليات المالية لمكاتب البريد، وتسهم في بناء الثقة لدى العملاء والمجتمع، وتحسن كفاءة الإدارة المالية، وتسهل عملية التدقيق والتحقق من البيانات المالية.

موظفون متخصصون في الشؤون المالية يُنفذون عملية الرقابة الشهرية، مع اتباع إجراءات صارمة لحفظ سرية المعلومات المالية وتحسين فعالية وكفاءة هذه العملية من خلال التقييم والتطوير المستمر.

4. إعداد بطاقات المراقبة.

1.4. بطاقات المداخل (1210):

يقوم المساعد بإعداد بطاقات الإيرادات (1210 بطاقة) لكل خط إيرادات سواء المالية أو الخزينة. تحتوي هذه البطاقات على المعلومات التالية: اسم الحالة، واسم سطر المحاسبة ورقمه، والشهر والتاريخ. السنة المرتبطة بالحدث.

ثم يقوم بعد ذلك بإرفاق كل بطاقة خط محاسبي بسند محاسبي مستخرج من الأنظمة المتعلقة بها، ثم يكتب في المقابل اسم المكتب ويسجل عدد المستندات ومبلغها في المكان المناسب على البطاقة. تتكرر هذه العملية لجميع مكاتب البريد في كل ولاية.

عند الانتهاء من إعداد بطاقة 1210 لكل خط محاسبي، يقوم المساعد بمراقبة المبالغ المحملة على تلك البطاقة لكل مكتب من خلال القائمة الشهرية 1104 لكل مكتب للتأكد من دقة المبالغ والمجاميع. وأخيراً، يتم جمع كل سطر مدين على البطاقة 1210 المرتبطة به. فتح ملفين.

2.4. بطاقات المصاريف 1211:

يتم استخدام بطاقة المصاريف (1211) لتنظيم وتسجيل جميع رسوم مكتب البريد. يتم إنشاء هذه البطاقات بنفس طريقة إنشاء بطاقات الدخل (1210)، مع بعض الاختلافات البسيطة.

مثلاً يتم فتح بطاقة 1210 للدخل، يتم فتح بطاقة 1211 لكل بند مصروفات بنفس الطريقة، مع إعداد كل بطاقة 1211 بالمعلومات المناسبة ومرفقة بالوثائق المحاسبية المبررة. عند اكتمال العملية وإجمالي سطر الشحن على محطة بطاقة 1211، يتم فتح ملف ثالث لوضع بطاقة 1211 فيه مع إيصال محاسبة التبرير.

ملاحظة: يتم الاحتفاظ بالبطاقة 1210 الخاصة بالإيرادات المالية على مستوى إدارة الرقابة بينما يتم إرسال البطاقة 1211 إلى إدارة المحاسبة المركزية لاستكمال باقي خطوات الرقابة الأخرى

5. رقابة سوابق العمليات المحاسبية (مجاميع مبالغ العمليات للأشهر السابقة):

حسب الحالة رقم 1205 يكون المساعد مسؤولاً عن مراقبة سابقة العمليات المحاسبية المسجلة في اللائحة المحاسبية الشهرية وفقاً للنظام التالي.

1.5 رقابة تدقيق المداخل:

تم تصميم عملية التحقق من البيانات في الموضع 1205 لضمان دقة وموثوقية المعلومات المالية الواردة في هذا الموقف.

يجب أن يكون مجموع المبالغ المسجلة في خانة إجمالي إيرادات الدولة 1205 للشهر السابق مساوياً للمبلغ الذي سجله مدير البريد في قائمته الشهرية 1104 تحت عنوان "تاريخ الإيرادات للشهر الماضي" حيث يمثل هذا المربع الكود الميكانيكي 195.

وبالمثل، فإن مبلغ الفائض المحاسبي الذي يظهر في مربع الفائض المحاسبي في الموقع 1205 ليوم 12/31 يجب أن يساوي المبلغ المسجل من قبل مدير مكتب البريد في القائمة 1104 في المربع الذي يحمل عنوان "الفائض المحاسبي ليوم 12/31". العام السابق، هذا الرمز: 197.

2.5 رقابة وتدقيق المصاريف.

يجب أن يكون المبلغ الموضح في مربع إجمالي النفقات العامة 1205 للشهر الماضي هو نفس مبلغ المحاسبة المكتبية المسجل بواسطة مدير مكتب البريد في القائمة 1104 في المربع المسمى إجمالي النفقات

3.5 رقابة وتدقيق الجدول (L)

لضمان تنفيذ هذه العملية، يجب أن يتم إجراء الرقابة المساواة على العناصر التالية:

- رصيد الحساب الجاري عند المركز 1205 للشهر السابق للشهر المحاسبي المعني، كما هو موضح بالرمز 4 في الجدول. يشير "L" في اللائحة 1104 إلى الزيادة المحاسبية في المركز 1205 للشهر السابق، كما هو موضح بالرمز 2 في الجدول "L" في اللائحة 1104.

- مبلغ النقد في المركز 1205 للشهر السابق للشهر المحاسبي الصادر، مع ذكر المبلغ المذكور في الرمز 5 في الجدول "L" في اللائحة 1104.²⁴

²⁴ مصطفى لشقر، واقع محاسبة المؤسسات البريدية في ظل تطبيق النظام المحاسبي المالي، دراسة حالة مؤسسة بريد الجزائر - غرداية. مذكرة مقدمة لاستكمال متطلبات شهادة ماستر أكاديمي، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، شعبة علوم تجارية، تخصص: مالية المؤسسة، السنة الجامعية: 2016-2017، ص 88.

6- مداخل الخزينة

6-1 الشهادات الإدارية CP234 و TP5

تُستخدم الشهادات الإدارية CP234 و TP5 لتبرير خطين محاسبيين: 4100.1 "الحقوق الجمركية على مستلمي الطرود البريدية" و 428.2 "الرسم الوحيد على الواردات في الجزائر". تتم معالجة الشهادتين على النحو التالي:

أثناء تجهيز بطاقات الدخل (1210) للخطين المحاسبيين المذكورين أعلاه، يجب على مساعد الإشراف في دائرة الرقابة استرجاع الشهادتين CP234 و TP5. بعد ذلك يقوم المساعد بإجراء مقارنة محاسبية بين المبالغ الموجودة على السطرين على بطاقات الدخل (1210) والمبالغ الواردة في القوائم الشهرية (1104) لكل مكتب بريد.

تشمل الخطوات التالية:

- التحقق من أن مجموع مبالغ البريد والمكتب الولائي للسطر المحاسبي المطبق (4100.1 أو 428.2) على الشهادتين الإداريتين CP234 و TP5 يتطابق مع الإجمالي المسجل على بطاقة الدخل (1210) لكل خط وولاية.

- التأكد من أن المبالغ المسجلة على الشهادات الإدارية تتوافق مع المبالغ المسجلة في اللائحة الشهرية (1104) لكل مكتب بريد على حدة.

وتضمن هذه الطريقة جودة وسلامة المعلومات المالية المسجلة في الحسابات البريدية، فضلا عن الاكتشاف المبكر لأية أخطاء أو مخالفات مالية محتملة، وبالتالي زيادة الانفتاح والمساءلة في العمليات المالية لمكاتب البريد.

وتضمن هذه الطريقة جودة وسلامة المعلومات المالية المسجلة في الحسابات البريدية، فضلا عن الاكتشاف المبكر لأية أخطاء أو مخالفات مالية محتملة، وبالتالي زيادة الانفتاح والمساءلة في العمليات المالية لمكاتب البريد.

6-2 الشهادات الإدارية لعمليات التوفير والاحتياط

تعتبر الشهادات الإدارية المتعلقة بعمليات التوفير والاحتياط وثائق أساسية في ضبط وتدقيق الحسابات المالية للبريد. تُستخدم هذه الشهادات للتحقق من صحة العمليات المحاسبية المرتبطة بحسابات التوفير والاحتياط وضمان مطابقتها مع اللوائح المحاسبية الشهرية. تتم معالجة هذه الشهادات وفق الخطوات التالية:

1- جمع الشهادات الإدارية: يقوم العون المكلف بالرقابة في قسم المراقبة بجمع الشهادات الإدارية الخاصة بعمليات التوفير والاحتياط من مكاتب البريد المختلفة.

2- مراجعة وتدقيق الشهادات: يتم تدقيق الشهادات الإدارية للتأكد من صحة ودقة المعلومات الواردة فيها. تشمل هذه الشهادات معلومات عن العمليات المالية مثل الإيداعات، السحوبات، والفوائد المحسوبة.

3- مقارنة البيانات: يقوم العون بمقارنة البيانات المدونة في الشهادات الإدارية مع المبالغ المسجلة في اللوائح المحاسبية الشهرية (1104) لكل مكتب بريدي. يتم التركيز على مطابقة المبالغ المدونة في الشهادات مع تلك الموجودة في اللوائح الشهرية.

4- تحليل الفروقات: في حال وجود أي فروقات بين المبالغ المسجلة في الشهادات الإدارية والمبالغ المدونة في اللوائح الشهرية، يقوم العون بتحليل هذه الفروقات لمعرفة الأسباب واتخاذ الإجراءات اللازمة لتصحيحها.

5- توثيق النتائج: يتم توثيق نتائج التدقيق في تقارير مفصلة تشمل جميع الفروقات المكتشفة والإجراءات المتخذة لتصحيحها. تُحفظ هذه التقارير ضمن ملفات خاصة لضمان سهولة الرجوع إليها في المستقبل.

باتباع هذه الإجراءات، تضمن مكاتب البريد دقة وسلامة العمليات المالية المتعلقة بالتوفير والاحتياط، مما يعزز الثقة والمصداقية في النظام المالي للبريد.

3-6 الشهادات الإدارية لحركة الأموال

وتصنف الشهادات الإدارية لتدفق الأموال إلى نوعين: شهادات الدخل (رقم 1208.3) وشهادات المصروفات (رقم 1208.4). ويتم تدقيق هذه الشهادات بنفس الطريقة التي تتم بها مراقبة الشهادات المتعلقة بالتحويلات، وذلك من خلال الخطوات التالية:

- التأكد من صلاحية الشهادتين 1208.3 و1208.4:

التحقق من أن الشهادات الإدارية للمداخيل والمصاريف سليمة وتوافق المعايير المطلوبة.

- مقارنة المبالغ:

مطابقة المبالغ المسجلة في الشهادات الإدارية مع تلك التي أبلغ عنها مدير البريد في اللائحة الشهرية 1104، وخاصة السطر المحاسبي 5742.1 في جانبي الدخل والمصروفات.

- التوازن المالي:

التأكد من تساوي المبالغ في جانبي المداخل والمصاريف للسطر 5742.1، لضمان عدم وجود أي تجاوزات أو أخطاء مالية.

- استخدام الشهادات كدليل:

وتستخدم هذه الشهادات كدليل لإثبات صحة المعاملات المالية المتعلقة بالمدخرات والاحتياطات، مما يزيد من مصداقية السجلات المالية.

- أهمية الرقابة الدقيقة:

تعد الإدارة الدقيقة لهذه الشهادات أمراً بالغ الأهمية لضمان صحة السجلات المالية وتجنب الأخطاء المحتملة.

إن اتباع هذه البروتوكولات يضمن سلامة ودقة المعاملات المالية، مما يحسن شفافية ومصادقية النظام المالي البريدي مع المساهمة أيضاً في حماية الأموال العامة واستخدامها بفعالية وكفاءة.

7. المداخل المالية

تتكون الشهادة الإدارية للدخل المالي من مكونات متعددة وتستخدم لتأمين تراخيص مختلفة. وهذا توضيح لهذه العناصر:

- عدد الطوابع البريدية المباعة 700.11.

يتضمن شهادات الطوابع البريدية المباعة.

- الرسوم النقدية (700.12)

متضمنة على الشهادات المبالغ التي تم تحصيلها نقداً.

- الطوابع المرسلة من المركز الرئيسي إلى مكاتب البريد الأخرى (49960.00):

توثيق وتحليل الطوابع المرسلة من المحور الرئيسي إلى مكاتب البريد المختلفة.

- حركة الطوابع بين المكاتب البريدية: (0960.0.1)

تسجيل وتقييم تدفق الطوابع بين مكاتب البريد المختلفة.

- مبلغ الطوابع البريدية المسحوبة من التداول والمعادة: (0960.0.1)

يشمل المبالغ المتعلقة بالطوابع البريدية التي تم سحبها من التداول وإعادتها.

- مبلغ الطوابع البريدية المباعة: (0560.4.3)

يتم تسجيل كميات الطوابع البريدية المباعة.

يؤدي اتباع هذه العمليات إلى حماية نزاهة ودقة المعاملات المالية، مما يحسن شفافية وثقة النظام المالي لمكاتب البريد مع ضمان الاستخدام الفعال للأموال العامة.

7-1 الشهادات الإدارية A.1281:

يتم تسجيل كميات الطوابع البريدية المباعة.

يؤدي اتباع هذه العمليات إلى حماية نزاهة ودقة المعاملات المالية، مما يحسن شفافية وثقة النظام المالي لمكاتب البريد مع ضمان الاستخدام الفعال للأموال العامة.

7-2 الشهادات الإدارية B.1281:

تُستخدم هذه الشهادة لمراقبة الحسابات المحاسبية 700.31 و 700.32 المتعلقة بالإيرادات البريدية والأشغال والتحويلات المسترجعة. وقد تم التحقق من مبالغ الشهادات بمقارنتها مع القوائم الشهرية 1104 والوثائق المبررة المسجلة في البطاقة 1210.

الشهادات المختلفة:

المعاشات التقاعدية، منتجات القيمة المضافة، طوابع الضرائب والغرامات، موبيليس، ستورم، الإرسال، الدليل المهني، البطاقات، ومعاملات ويسترن يونيون هي من بين الشهادات المقدمة. ويتم التحقق من صحة الشهادات من خلال مقارنة كمياتها سطرًا سطرًا بالمبالغ المبينة من قبل رؤساء المكاتب في القواعد.

8. معالجة مصاريف الحوالات:

ابتداءً من اليوم العشرين من الشهر التالي للشهر المحاسبي، تصل الشهادات الإدارية مقاس 68 سم إلى مركز المحاسبة الإقليمي. وباستخدام هذه الشهادات تتم مقارنة مصاريف الحوالات المدفوعة والموتقة على السطر المحاسبي 4140 للنظام الداخلي و 4145 للنظام الخارجي. يضمن المساعد المعتمد أن جميع العناصر المحاسبية الواردة في اللائحة 1104 لحالة معينة مظلة بالحبر الأحمر. يتم بعد ذلك تعديل إجمالي الإنفاق ليعكس مبالغ الشهادة. بعد الانتهاء من كافة أعمال الرقابة وتصحيح الأخطاء بزيادة أو نقصان إجمالي الإيرادات والمصروفات، يتم تعديل الفائض المحاسبي للدولة وكل مكتب على حدة.

المطلب الثاني: آليات الانتقال من محاسبة المكاتب البريدية إلى المحاسبة المالية

أولاً: مرحلة إعداد قاعدة بيانات أولية

تعتبر إدارة التجميع المحاسبي من أهم مكونات المركز الإقليمي، حيث تقوم بجمع وتدقيق البيانات المحاسبية لجميع مكاتب البريد المرتبطة بالمركز للتأكد من صحة وصحة العمليات المالية وتسهيل التسويات.

تتولى إدارة التجميع المحاسبي مهمة تجميع الكتابات المحاسبية على المستوى الإقليمي وإعداد المستندات واللوائح المحاسبية الشهرية للمطابقة. وتتم هذه العملية وفقاً لنظام المحاسبة الشهرية 1104 لمكاتب البريد المرسل من قبل المديريات التابعة للمركز الإقليمي. وقد تم تصحيح هذه القيود بناءً على الأوراق المحاسبية التي بررت الكتابات المحاسبية عليها.

تستخدم القواعد الشهرية 1104 لتجميع المحاسبة، ويتم تخزين كتاباتها المحاسبية في قاعدة بيانات معلومات برنامج المحاسبة (COMPTA). ومن الممكن الحصول على الوضع المحاسبي لكل مكتب من قاعدة البيانات هذه.

ومن الناحية الإجرائية، يسمح برنامج معلومات المؤسسة (COMPTA) بإنشاء كتابات محاسبية لكل وحدة من وحدات الدولة، طالما تم تقديم الأوراق المحاسبية الداعمة لهذه الكتابات. يتم بعد ذلك حساب نتائج العملية 1104 من قبل مدير مكتب البريد والسلطات الأخرى ذات الصلة. سنقدم مثلاً لمكتب بريد أدناه. تحتوي على أكبر عدد من الخطوط التي توضح حجم العمليات التي تقوم بها.

وفيما يلي مقبوضات المكتب البريدي خلال شهر جانفي 2023.

الجدول 09 يوضح مقبوضات المكتب البريدي خلال شهر جانفي 2023.

LIGNE	LIBE
0560.0.0.0	Figurines recues du siege.
0560.0.0.1	Figurines recues des Bp.
0560.0.2	Timbres taxes recus de Rp.
0560.0.5	Majoration de la valeur des fig. en appro.
0560.1.0	Figurines recues d'autres regions.
0560.1.0.1	Bon equipement recu de l'agent comp.
0560.1.2	Philatelie Figurines recues de RP.
0560.1.5	Philatelie Figurines recues de BP.
0560.1.5.1	Philatelie Majoration de Figurines.
0560.5.0	Philatelie Figurines recues du siege.
0560.6.0.10	Philatelie Figurines recues d'autres regions.
0560.6.0.10.1	Vignettes recues contrib. Diverses.
0560.6.0.15	Emprunt National CE recues du siege.
0560.6.0.15.1	Cartes Vazii Bipili recues des RP
0560.6.0.5	Cartes Vazii Bipili recues des BP
0560.6.0.6	EEPAD Internet recues de RP
0560.6.0.7	EEPAD Internet recues de BP
0560.6.0.7.1	ELALAMIA Cartes recues du Siege
0560.6.0.8	ART Cartes recues du siege Siege
0560.6.0.9	ORIA Cartes recues du siege
0560.6.0.9.1	ORIA Cartes recues des BP
0560.6.1.0	Cartes WATANIA recues du siege
0560.6.1.1	Voip Cartes salem recues du RP
0560.6.1.2	Salem Cartes VOIP recues des agences
0560.6.1.3	Annuaire prof recues du siege

المصدر: مخرجات برنامج compta.(أنظر الملحق رقم 10).

- مدفوعات المكتب البريدي خلال شهر ديسمبر 2023.

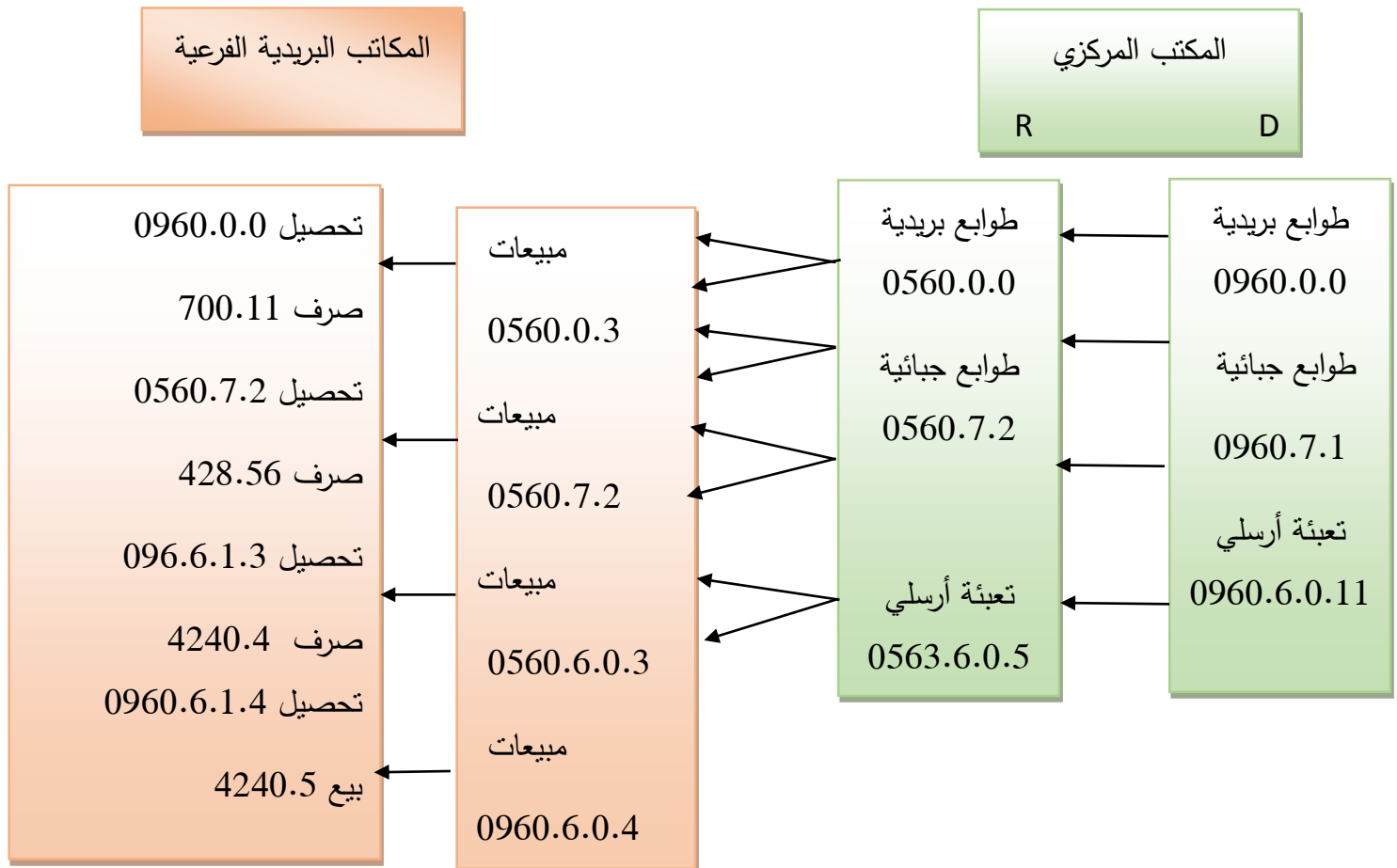
الجدول 10 يوضح مدفوعات المكتب البريدي خلال شهر ديسمبر 2023.

LIGNE	LIBE
0560.0.0.1	Figurines envoyees aux BP
0560.0.3	Timbres Poste Vendus
0560.0.3.1	Remises/Figurines vendues
0560.0.4	Fig. retires du sce et renvoyes au siege
0560.1.0.1	Philatelie Figurines envoyees aux BP
0560.1.3	Figurines Philatelie vendues
0560.1.5	Philatelie Figurines envoyees aux autres regions
0560.2.1	Documents philateliques vendus
0560.2.2	Docum.philat.reverses au siege
0560.5.2	Vignettes Vendues
0560.5.3	Vignettes inv.renv.aux Contrib.Div
0560.6.0.15	Cartes Fixes AT renvoyees au siege
0560.6.0.15.1	EEPAD Internet reverses A RP
0560.6.0.3	EEPAD Intenet envoyes aux BP
0560.6.0.4	Rechargement ARSSELLI Vendues

المصدر: مخرجات برنامج compta.(أنظر ملحق رقم 11).

تعكس هذه الجداول المدفوعات والمقبوضات التي قام بها مكتب البريد الرئيسي (الإيصال الرئيسي) في يناير 2023. ولأنها تمثل العمليات والأنشطة العديدة التي تتم من خلال الخطوط المحاسبية التي توثق هذه العمليات، فإن هذه البيانات تعكس العمليات والأنشطة المختلفة التي تم تنفيذها من قبل المكتب ويتم تدقيقها. وكما ذكرنا سابقاً فإن هذه المخارج تمثل طرفي اللائحة 1104 بشكل كامل، باستثناء بعض الخطوط (القيود) التي، وفقاً لمبدأ القيد المزدوج، لها نظير في الجانب الآخر وأخرى لا وجود لها في الجانب المقابل تُظهر أعمال الشحن الخاصة بموبيليس، بالإضافة إلى خطوط الضرائب والطابع البريدية التمثيلية، العمليات المالية للشركة.

شكل رقم (06): يوضح الخطوط المحاسبية على مستوى المكتب الرئيسي والمكاتب البريدية التابعة



المصدر: من اعداد الطالب بالإعتماد على معلومات مقدمة من طرف قسم الحسابات البريدية بالمؤسسة.

يوضح الشكل عمليات الاستلام والإرسال. المرحلة الأولى هي علاقة الاستلام بين المكتب الرئيسي والمديرية العامة المؤسسة الأم، والثانية هي علاقة الإرسال بين المكتب الرئيسي والمكاتب الفرعية. تتم معالجة الخطوط الموضحة في الصورة وتسجيلها باستخدام نفس تقنيات الطوابع البريدية. المرحلة الأولى: رحلة الطوابع من المديرية إلى المكتب الرئيسي:

1. الاستلام :

- تقوم المديرية العامة، المنظمة الأم، بإرسال الطوابع البريدية إلى المكتب الرئيسي.

1. التسجيل المحاسبي :

- تستعمل طوابع بريدية يبلغ مجموعها (10.000 دج) لدى مكتب إيصالات الاستلام لتوثيق عملية الاستلام في السطر ح/0.0560.

يتم إيداع المبلغ المستلم مع المبلغ المطابق (9000 دج) لدى سلطة الدفع على الخط ح/0.0960 الطوابع البريدية.

- على افتراض أن المكتب الرئيسي يبيع جزءا من الكمية المستلمة، فإن المبلغ (1000 دج) موثق في السطر ح/700.11 بيع الطوابع البريدية في قسم الإيصالات (المقبوضات).

المرحلة الثانية: رحلة الطوابع من المكتب الرئيسي إلى المكاتب البريدية

1-الإرسال:

يتم إرسال الطوابع البريدية المتبقية إلى المكاتب الفرعية عن طريق المكتب الرئيسي.

2. الاستلام والتسجيل:

- يتم تسجيل إيصالات الطوابع البريدية بنفس المبلغ (9000 دج) من قبل المكاتب الفرعية على الخط ح/0.0960 قسم المقبوضات.

وبافتراض أنه تم استهلاك كامل الكمية المتداولة، يتم تسجيل المبلغ المتعلق بالبيع في جانب المدفوعات من صيغة المبيعات تحت السطر ح/0.3560 بمبلغ (9000 دج). يقوم النظام المحاسبي لبريد الجزائر

بمتابعة كل معاملة. يضمن هذا الإجراء أمن وسلامة العمليات المالية مع تمكين المتابع الدقيق للبضائع البريدية.

هذه البيانات مفيدة لتقييم أداء مكاتب البريد وتحديد المجالات التي تحتاج إلى التطوير.

- عملية حركة الأموال

يوصف في هذا النص عملية محاسبة الأموال في بريد الجزائر، بدءا من استلامها من قبل المكتب الرئيسي من المديرية العامة ومرورا بتوزيعها على مكاتب البريد التابعة والتسوية النهائية للحسابات الجارية للمستلمين.

المرحلة الأولى: استلام الأموال من المديرية العامة

الحساب المستخدم: ح/ 5713.1. الأموال التي تم سحبها من البنك

2. الجهة التي تقوم بالتسجيل: الإيصالات (المقبوضات).

3. الوصف:

يعد هذا الحساب بمثابة سجل لجميع الأموال التي يتلقاها المركز الرئيسي من المديرية العامة. وقد طلبت المديرية العامة هذه المبالغ لتلبية الاحتياجات المالية لمكاتب البريد المرتبطة بالمكتب الرئيسي.

المرحلة الثانية: توزيع الأموال على المكاتب البريدية

1. الحساب المستخدم: ح/ 5742.1

2. جهة التي تقوم بالتسجيل: المدفوعات

3. الوصف :

- يسجل هذا الحساب الأموال المنقولة من المكتب الرئيسي إلى مكاتب البريد الفرعية

1. التسجيل في المكاتب البريدية :

- يتم تسجيل المبالغ لدى مكاتب البريد كما وردت في حساب قسم المقبوضات رقم 5742.1.

- تستخدم هذه الأموال لتلبية الاحتياجات المالية المتزايدة للعملاء

المرحلة الثالثة: تسوية الحسابات الجارية للقابضين

1. الحساب المستخدم: ح/5713.0

2. جهة التسجيل: المدفوعات

3. الوصف:

- تقوم المديرية العامة بتسوية الحسابات الجارية للمستفيدين بشكل يومي على مستوى مكاتب البريد.

- ويتم ذلك عن طريق طرح جميع الأموال التي يسحبها الدائنون من الحساب ح/5713.1 أموال مستلمة من البنك.

- يتم تسجيل هذا الخصم في الحساب ح/5713.0.

ملاحظة:

- النظام المحاسبي لبريد الجزائر يسجل كافة العمليات.

- تضمن هذه التقنية عمليات مالية آمنة ومأمونة من خلال تسجيل حركات الأموال بشكل صحيح.

- تعتبر هذه المعلومات مفيدة لتحليل أداء مكتب البريد وتحديد مجالات التحسين.

- عملية دفع الأجور

يبين هذا النص كيفية دفع أجور العمال في بريد الجزائر، بدءا من استلام الشيكات من ممثلي الشركات المسؤولة عن دفع الرواتب وانتهاء بصرف الأموال في حسابات العمال.

الخطوات:

1. استلام الشيكات:

- يتم تسجيل استلام الشيكات من ممثلي الجهات المسؤولة عن دفع الرواتب في الخط ح/428.13 تسديد أجور العمال في جهة المقبوضات.

1. صرف الرواتب:

عند صرف المكاتب للرواتب في حسابات العمال، يتم تسجيل ذلك في الخط ح/428.13، في جهة المدفوعات بنفس المبلغ المقابل لجهة المقبوضات.

ملاحظات هامة:

- تُستخدم هذه العملية لتسديد أجور جميع العاملين في بريد الجزائر.
- تُتيح هذه العملية تتبع حركة الأموال المخصصة لدفع الرواتب بدقة وضمان وصولها إلى المستفيدين.
- تُساعد هذه المعلومات في تحليل احتياجات الموارد البشرية في بريد الجزائر وتخطيط النفقات المالية بشكل فعال.

عملية دفع مستحقات المنحة الجزافية والنشاطات ذات المنفعة العامة

يتم تسديد المنافع الاجتماعية في بريد الجزائر، وذلك ضمن إطار التعاون بين المؤسسة ومصالح النشاطات الاجتماعية وذلك عن طريق الخطوات التالية:

- الخطوات

استلام الشيكات:

يتم تسجيل استلام الشيكات الحاملة للمبالغ واجبة الدفع في الخط ح/428.9 المقبوضات.

صرف المنافع:

عند صرف المنافع الاجتماعية للمستفيدين، يتم تسجيل ذلك في الخط ح/4154.1: جهة المدفوعات.

في نفس الوقت، يتم تسجيل الفائدة المحصلة من هذه الخدمة في خط ح/705 مقبوضات.

- تستخدم هذه العملية لتسديد مختلف أنواع المنافع الاجتماعية، مثل المعاشات التقاعدية والتعويضات والإعانات.

- تُتيح هذه العملية تتبع حركة الأموال المخصصة للمنافع الاجتماعية بدقة وضمان وصولها إلى المستحقين .

- تُساعد هذه المعلومات في تحليل احتياجات المجتمع وتحسين تقديم أفضل الخدمات للمستفيدين.

عملية صرف المنح الواردة من خارج الدولة:

وتعكس هذه العملية توزيع المزايا على الأشخاص الذين حصلوا على مزايا التقاعد خارج الدولة أو خدموا في دول أجنبية، مثل الخدمة في الحروب نتيجة التجنيد الإجباري المطلوب في ذلك الوقت. يتم تحويل المنحة بتحويل مسجل تحت السطر ح/4.2.0.4 في قسم المدفوعات، وعند صرفها للمالك يتم خصم عمولة كتعويض عن تقديم الخدمة. يتم تسجيل هذه العمولة على السطر ح/704.52 من الإيصالات.

ثانيا: عملية تحويل الخطوط المحاسبية البريدية إلى حسابات محاسبية مالية.

هذه هي المرحلة النهائية (المراجعة). في هذه المرحلة، يتم استخدام برنامج وسيط يعرف باسم SUPERVISION لدمج جميع عناصر المحاسبة البريدية من قاعدة بيانات برنامج المحاسبة (Compta) مع دفتر اليومية الذي يوفره برنامج SAGE. SAGE هو البرنامج الذي يسجل جميع المعاملات المحاسبية العامة.

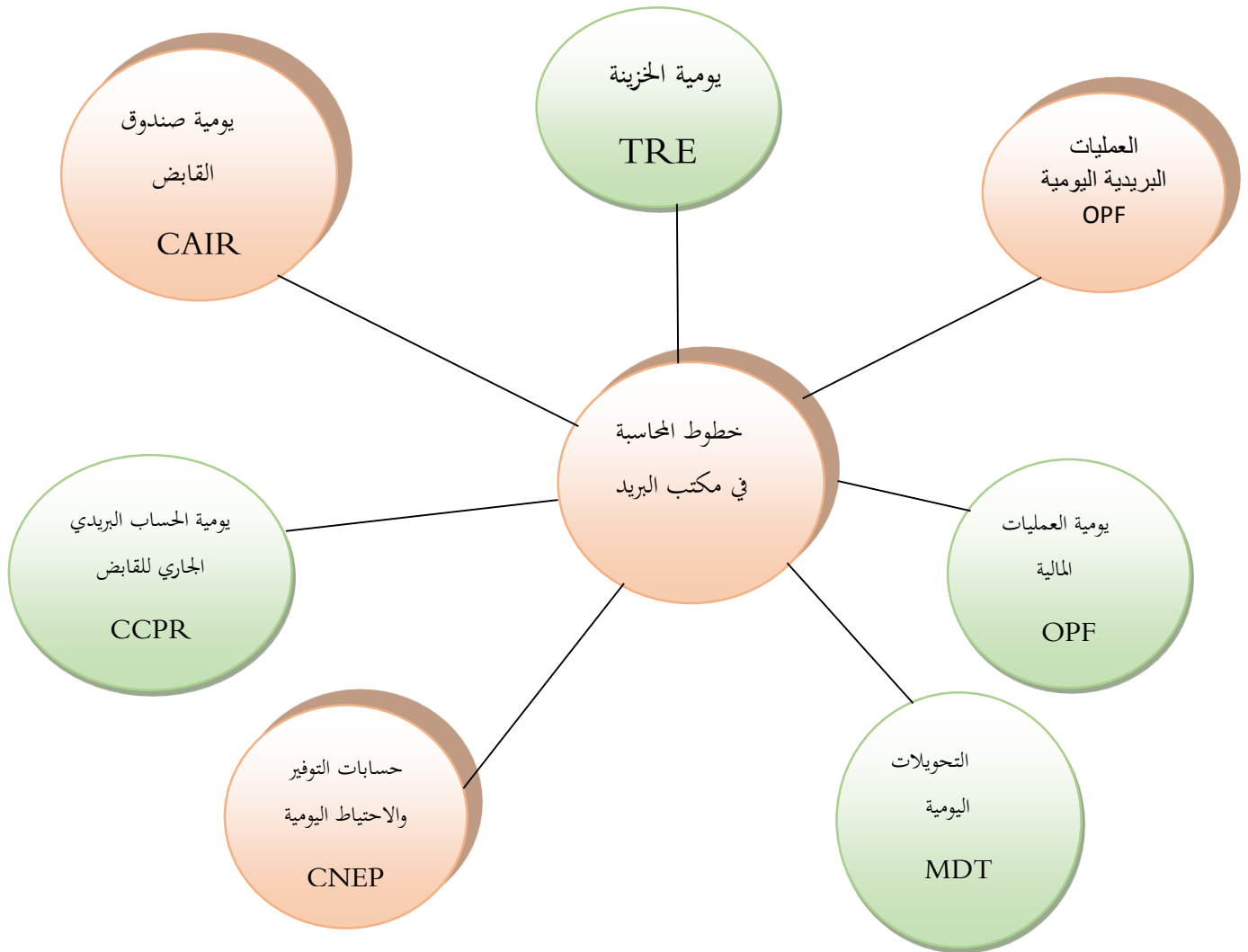
يتم تغيير بعض الأسطر إلى دفتر يومي واحد، بينما يتم تحويل البعض الآخر إلى دفترين.

وكقراءة أولية للجداول المعتمدة أثناء عملية التحويل:

- **العمود الأول :** يعرض رقم السطر في الجدول.
 - **العمود الثاني :** يوضح طبيعة العملية المُقيدة في نظام المحاسبة البريدية .
 - **العمود الثالث :** يبين رقم اليومية التي تم تحويل السطر إليها .
 - **العمود الرابع :** يُشير إلى رمز الحساب الذي تم تحويل المبلغ إليه في اليومية الأولى (مدین) .
 - **العمود الخامس :** يُشير إلى رمز الحساب الذي تم تحويل المبلغ إليه في اليومية الأولى (دائن) .
 - **العمود السادس :** (اختياري) يبين رقم اليومية الثانية التي تم تحويل السطر إليها (في حال وجود تحويل إلى يوميتين) .
 - **العمود السابع :** (اختياري) يُشير إلى رمز الحساب المُقابل في اليومية الثانية (دائن 2) .
 - **العمود الثامن :** (اختياري) يُشير إلى رمز الحساب المُقابل في اليومية الثانية (مدین 2) .
- جدول المصروفات: (DEPENSE) .**

يتشابه هيكل هذا الجدول مع هيكل جدول الإيرادات، مع اختلاف رموز الحسابات (مدين 1، دائن 1، مدين 2، دائن 2) لتتوافق مع طبيعة العمليات المسجلة في جدول النفقات. وأخيراً تجدر الإشارة إلى أن عملية تحويل خطوط المحاسبة البريدية يترتب عليها إنشاء مجالات إضافية في البرنامج المحاسبي (SAGE)، بالإضافة إلى المجالات الخمس المعتمدة في المحاسبة العامة. ويمكن تفسيره على النحو التالي.

شكل رقم (07): اليوميات الناتجة عن تحويل خطوط المحاسبة البريدية إلى المحاسبة المالية



المصدر: من إعداد الطالب بالإعتماد على معطيات قسم الميزانية والمحاسبة العامة بالمؤسسة.

بعد الانتهاء من عملية التحويل، يعمل برنامج المحاسبة SAGE بكامل طاقته، مع توحيد القيود المحاسبية وفقاً لنظام المحاسبة المالية الذي تستخدمه المنظمة. وتعطي قاعدة البيانات صورة كاملة عن كافة العمليات التي تقوم بها المؤسسات البريدية التابعة لمديريات الدولة، كما توفر أداة لمراقبة مكاتب البريد العديدة المنتشرة في جميع أنحاء البلاد. يتيح لك خط الأساس هذا مراقبة عبء العمل والإنتاج في كل مكتب. وبموجب توجيه حديث صادر عن المديرية العامة، يتم تقديم هذه القاعدة كل ثلاثة أشهر للفحص والتحقق من حسابات الأنشطة المنجزة وتقديم حجج المبالغ الممنوحة لكل نشاط.

خلاصة الفصل

من خلال ما قدمناه والمعلومات المتوفرة بخصوص الأجواء المحيطة بمؤسسة بريد الجزائر حاولنا إجراء مقارنة بين الجوانب النظرية والتطبيقية للممارسات المحاسبية في المؤسسة. تبين لنا أن المؤسسة تواجه عدة صعوبات في تطبيق التعليمات الخاصة بالنظام المحاسبي المالي. يعود ذلك أولاً إلى طبيعة الخدمات التي تقدمها المؤسسة، مما جعلنا نركز الدراسة على بعض الحسابات فقط، خلافاً للمؤسسات الإنتاجية. ثانياً، تتمتع الخدمات البريدية والمالية بطبيعة فريدة تجعل من المستحيل التعامل معها بشكل مباشر باستخدام إجراءات النظام المحاسبي المالي مما يتطلب جهوداً مضاعفة من المؤسسة لتكييف بيئتها مع النظام الجديد. من بين الإصلاحات التي باشرتها المؤسسة، كانت أهمها تعزيز مستوى الخدمات البريدية عبر تدعيمها بالهيكل الضرورية، وتطويرها بإطار قانوني وتشريعي مناسب، لتقديم خدمات ومنتجات ذات جودة تتماشى مع متطلبات السوق.

خاتمة:

كشفت هذه الدراسة، التي حاولنا فيها تغطية الجوانب النظرية في الفصل الأول والجوانب التطبيقية في الفصل الثاني، أن النجاح المؤسسي يعتمد على قدرتها على تحقيق أهدافها في بيئة تتأثر بمجموعة متنوعة من المتغيرات والعوامل. التطورات على الصعيدين الدولي والمحلي. اعتمدت الجزائر مجموعة متنوعة من التغييرات على مختلف المستويات منذ حصولها على الاستقلال، بما في ذلك اعتماد نظام محاسبي دولي لإعداد التقارير المالية. ونتيجة لذلك، كان من الضروري تسليط الضوء على منظمة صناعية وتجارية تخدم المصلحة العامة. إن التحدي الذي تواجهه المؤسسات الجزائرية اليوم ليس في النظام المعتمد بحد ذاته، بل في حجم القطاع الاقتصادي.

أولاً: نتائج الدراسة

وقد أسفر تحقيقنا عن النتائج التالية:

1- تحاول المحاسبة المالية التأكد من المعالجة الموحدة للبيانات المحاسبية بهدف تحسين مقروئية المعلومات المالية. وبما أنها تستمد مرجعيتها من المعايير المحاسبية الدولية، فهي تسعى باستمرار لتقديم تفسيرات وحلول جديدة للمشاكل التي يطرحها المختصون.

2- تؤكد الدولة الجزائرية باستمرار على ضرورة الإصلاحات في مختلف المجالات لمواكبة الأحداث والمستجدات على الساحة الدولية.

3- تهتم مديرية بريد الجزائر بالتأكد من أن سجلاتها المحاسبية متوافقة مع النظام المحاسبي المالي، إما عن طريق المحاسبة المالية المباشرة أو عن طريق ترجمة القيود المحاسبية لمكاتب البريد إلى حسابات محاسبية مالية.

4- تستخدم المؤسسات البريدية أنظمة وإجراءات لتسهيل الانتقال السلس من المحاسبة البريدية إلى المحاسبة المالية.

5- من خلال تشخيص الواقع، نلاحظ أن المؤسسات تمر بمرحلة انتقالية في المجال المحاسبي، كان من المفترض أن تتم قبل بدء المشروع، مع انسحاب جزئي من النظام القديم واستيعابه تدريجياً في النظام الجديد. وقد ثبت لنا ذلك عندما تواصلنا مع المؤسسة، إذ اكتشفنا أن المديرية الولائية تقوم بممارسات

محاسبية بسيطة، في حين تتولى المديرية العامة أعمال نهاية العام والعمليات المعقدة. تعمل هذه المرحلة الأولية على إعداد مديريات الدولة لتولي أعمال إعداد البيانات المالية الختامية بشكل كامل.

ثانيا: نتائج إختبار الفرضيات

توصلنا من خلال النتائج التالية إلى صحة الفرضيات الموضوعية:

- ويهدف النظام المحاسبي المالي إلى معالجة الصعوبات على المستوى المحلي التي لم يعالجها النظام السابق وذلك بالاعتماد على المعايير المحاسبية الدولية لإثبات الفرضية الأولى.
- تظهر الإصلاحات الجزائرية قدرة البلاد على التكيف مع التغيرات الخارجية، مما يدعم النظرية الثانية. إن تركيز المؤسسة على التأكد من أن السجلات المحاسبية متسقة مع نظام المحاسبة المالية يشير إلى أنها تستخدم أيضاً محاسبة مكاتب البريد، مما يثبت الفرضية الثالثة.
- وتوضح أساليب وعمليات المديرية لضمان الانتقال من المحاسبة البريدية إلى المحاسبة المالية تكامل الوظائف المحاسبية، وهو ما يثبت الفرضية الرابعة.

ثالثا: توصيات الدراسة

بناء على النتائج السابقة التي توصلنا إليها فإننا نوصي بما يلي:

- تنفيذ المعايير الدولية: يجب توفير الإمكانيات البشرية والمادية اللازمة لضمان التطبيق الفعال للمعايير المحاسبية الدولية.
- تشجيع تكييف الأنظمة المحاسبية: ينبغي للمؤسسات الجزائرية تعديل أنظمتها المحاسبية لتتوافق مع المعايير المحاسبية الدولية، لا سيما فيما يتعلق بالمعالجة المحاسبية والمحاسبة والتسجيل، فضلا عن الكشف عن البيانات المالية والإبلاغ عنها.
- الاستفادة من تجارب الدول المتقدمة: يجب دراسة الخبرات والمهارات المحاسبية للدول المتقدمة وتطبيقها في تطوير النظام المحاسبي الوطني.
- العمل على تحسين الثقافة المحاسبية حتى يتمكن الناس من فهم أفضل للبيانات المالية التي تنشرها المؤسسات المختلفة.

- تدريب وتأهيل الكوادر: إعداد الكوادر علميا وعمليا لممارسة المحاسبة طبقا للمعايير المحاسبية العالمية. تحسين التعليم العالي والتدريب: زيادة جودة التعليم العالي والتدريب من خلال زيادة العلاقة بين المكونات الأكاديمية والعملية.

رابعاً: آفاق الدراسة

لقد قمنا بالتحليل بناء على المعلومات المتوفرة لدينا، لكنها لا تزال محدودة مقارنة بما ستكون عليه المؤسسة اعتباراً من عام 2017. وتعدنا بأن يتم تقييم الوضع المالي للمؤسسة على أساس قدراتها المادية والبشرية، بما في ذلك الإمكانيات المادية والبشرية. الأطر والمهارات اللازمة لتطوير الموازنة النهائية والقوائم المالية الدالة على التغيير. إنها نوعية بهذه الطريقة، مما يسمح للباحثين بإجراء تحليلات الشركة في نهاية العام.

يمكن الحد من الأخطاء من خلال تحديث صناعة البريد الجزائري من خلال دمج أحدث التقنيات في المعاملات المالية وتعدد الخدمات، مثل إضافة خيار الدفع الإلكتروني إلى البطاقة الذهبية المخصصة للسحب فقط، واستبدال قوائم دليل 1104 بقوائم مباشرة مخرجات النظام التي تلخص العمليات المحاسبية لمكاتب البريد في نهاية كل شهر. الفروق المحاسبية كبيرة.

قائمة المصادر والمراجع:

أولاً/ المراجع باللغة العربية:

1- الكتب

- 1- رضوان حلوة حنان وآخرون، أسس المحاسبة المالية: قياس بنود قائمة المركز المالي، دار الحامد للنشر والتوزيع، الطبعة الأولى، عمان، الأردن، 2004.
- 2- طارق عبد العال حماد، دليل المحاسب إلى تطبيق معايير التقارير المالية الدولية الحديثة، الدار الجامعية، مصر، 2006.
- 3- العياشي نور الدين، المحاسبة المالية، وفق النظام المحاسبي المالي (SCF)، دار بهاء للنشر والتوزيع، الجزائر.
- 4- العياشي نور الدين، المحاسبة المالية، وفق النظام المحاسبي المالي (SCF)، دار بهاء للنشر والتوزيع، الجزائر، السادس الأول، 2018.
- 5- شعيب شنوف، محاسبة المؤسسة طبقاً لمعايير المحاسبة الدولية، مكتبة الشركة الجزائرية، ج1، بودواو، الجزائر، 2008.

2- المجلات

- 1- بن قطيب علي، خطاب دلال، أهمية إعداد وعرض القوائم المالية وفق النظام المحاسبي المالي والمعايير المحاسبية الدولية - دراسة مقارنة بين المعيار المحاسبي رقم 1 والنظام المحاسبي المالي، مجلة البحوث في العلوم المالية والمحاسبة، 2019، أبريل، المجلد 4، العدد 1.
- 2- علي سماي، خلف الله بن يوسف، مدى استجابة النظام المحاسبي المالي لمتطلبات المؤسسة الاقتصادية الجزائرية، دراسة استطلاعية على بعض المؤسسات بعد مرور 4 سنوات من تطبيق SCF.
- 3- بلقاسم بن خليفة، برحومة عبد الحميد، مقارنة النظام المحاسبي المالي الجزائري مع معايير المحاسبة الدولية، مجلة الدراسات الاقتصادية، (جامعة الوادي - العدد السابع - المجلد الثاني)، ص162

4- سعيداني محمد السعيد، مجلة شعشاع للدراسات الاقتصادية - العدد الثالث/ مارس 2018، مدى توافق النظام المحاسبي المالي (SCF) مع المعايير المحاسبية الدولية (IFRS/IAS)، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، جامعة الأغواط -الجزائر.

3- المداخلات:

1- الأزهر عزه، رشيدة خالدي، النظام المحاسبي المالي ومنهجية المراجعة في ظل المعايير الدولية للمراجعة، مداخلات الملتقى الدولي حول معايير أداء المؤسسات والحكومات، جامعة قاصدي مرباح، ورقلة كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، (IAS-IFRS-IPSAS) المحاسبة الدولية يومي 24-25 نوفمبر، 2014.

4- النصوص التشريعية والتنظيمية:

1- الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، القانون رقم 07-11 المتضمن النظام المحاسبي المالي المادة (5،4)، العدد 74، المؤرخ في 25/11/2007.

2- تعليمية المديرية العامة لبريد الجزائر رقم 02 المؤرخة في 08 ديسمبر 2013.

3- تعليمية المديرية العامة لبريد الجزائر رقم 01 المؤرخة في 08 فيفري 2005.

4- تعليمية المديرية العامة لبريد الجزائر رقم 23 المؤرخة في 05 ماي، 2004.

5- دليل المحاسبة البريدية - لمديرية الوحدة البريدية.

5- المذكرات:

1- - دراسة فضيلة بركة، دور تكنولوجيا المعلومات والإتصال في تحسين جودة الخدمة دراسة حالة مؤسسة مؤسسة بريد الجزائر بورقلة، مذكرة مقدمة لإستكمال متطلبات شهادة الماستر في العلوم التجارية تخصص: تسويق خدمي، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير قسم العلوم التجارية، جامعة قاصدي مرباح ورقلة.

2- دراسة الطالب كيور ميلود، تقييم فعالية نظام الرقابة الداخلية في المؤسسة الاقتصادية، دراسة حالة مؤسسة بريد الجزائر (مكتب ورقلة المركزي)، مذكرة مقدمة لاستكمال متطلبات شهادة ماستر أكاديمي، الطور الثاني، ميدان: علوم اقتصادية والتسيير وعلوم تجارية، فرع: علوم تجارية، تخصص: محاسبة وجباية معمقة جامعة قاصدي مرباح -ورقلة- السنة الجامعية: 2017/2018.

3- بولغيتي حنان، داودي سعيدة، النظام المحاسبي المالي ومنهجية المراجعة في ظل المعايير الدولية للمراجعة - دراسة لعينة من مكاتب التدقيق بولاية أدرار - مذكرة تدخل ضمن متطلبات نيل شهادة الماستر الأكاديمي تخصص: تدقيق ومراقبة تسيير، جامعة أحمد دراية أدرار، السنة الجامعية 2020-2021.

4- بلال شيخة بلفاسم، خالد عبد الباري، عبد الحق العرشي، النظام المحاسبي المالي وانعكاساته على جودة المعلومة المحاسبية، مذكرة لاستكمال متطلبات شهادة الماستر، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، جامعة الشهيد حمه لخضر، الوادي، السنة الجامعية 2019-2020.

5- بوريسة سعاد، أثر تطبيق معايير المحاسبة الدولية في المؤسسة الاقتصادية، مذكرة ماجستير، جامعة منتوري، قسنطينة، 2010.

6- مصطفى لشقر، واقع محاسبة المؤسسات البريدية في ظل تطبيق النظام المحاسبي المالي، دراسة حالة مؤسسة بريد الجزائر - غرداية- مذكرة مقدمة لاستكمال متطلبات شهادة ماستر أكاديمي، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، شعبة علوم تجارية، تخصص: مالية المؤسسة، السنة الجامعية: 2016-2017.

6- المراجع الأجنبية:

1-Djamel Khouatra, Mohamed El Habib Merhoum. Le système comptable Financier algérien entre les ' Full IFRS' et la norme IFRS PME : Etude qualitative de sa mise en ouvre par les entreprises . Transition numériques et information comptables, May 2018, Nantes, France.

2- SELLOU HASIBA, Le capital structurel de l'entreprise : Cadre managérial et comptable Cas du Système Comptable et Financier Algérien, Publié le : 18/07/2021, Maitre de Conférences classe A, Laboratoire des Etudes et Recherches en Economie Numerique, Ecole Supérieure de Gestion et d'Economie Numérique, Pole Universitaire de KOLEA (TIPAZA), Algérie, hassibasellou@yahoo.fr (Auteur


3- Projet de système comptable financière, ministère .correspondant)
des finances, juillet 2006- document de travail

قائمة الملاحق:

الملحق 01: أمر شراء (Bon de commande).

[illegible]


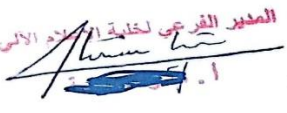
الملحق 02: وصل دخول (BON D'ENTREE).

 **EPIC ALGERIE POSTE**
DIRECTION DE L' UNITE POSTALE DE LA WILAYA DE BOUIRA
SOUS DIRECTION INFORMATIQUE

BON D'ENTREE

PROVENANCE: HIGH TECH SYSTEMS
REF DE LA COMMANDE : BON DE COMMANDE : 165/SDRHMG/2018
DESTINATION : SOUS DIRECTION INFORMATIQUE
DATE D'ENTREE: 09-12-2018


N°	Libelle	Unité
1	ROULEAU PAPIER TICKET GAB HTS	248

المدير الفرعي لخدمة العملاء

الملحق 03: الفاتورة (La facture).

③



HIGH TECH SYSTEMS

Beyond Your Expectations

www.hts-hightechsystems.com

Facture F18/3191

Alger, le : 12-12-2018

DOIT CL06803

EPIC ALGERIE POSTE UPW BOUIRA

BOUIRA

Id Fiscal 000216019020850

Article 16013948101

RC N 02B210044

Code	Ref.	DÉSIGNATION	Qté	PU HT	MONTANT HT	TVA
018	TC 6	PAPIER TICKET AP	248	2 334.15	578 869.20	19

Mode de Paiement : Virement

Date d'Echeance : 13/01/2019

LE PAIEMENT DOIT INTERVENIR DANS UN DELAI DE 30 JOURS CALENDAIRES A COMPTER DE LA DATE DE REMISE DE LA FACTURE, AU-DELA DE CE DELAI, DES INTERETS MORATOIRES VOUS SERONT APPLIQUES, CONFORMEMENT A L'ARTICLE 12 DU CONTRAT DE MAINTENANCE POUR CHAQUE JOUR DE RETARD.

Compte CCP N° 4795124 clé 42

TOTAL HT 578 869.20

REMISE 0.00% 0.00

NET HT 578 869.20

TVA 109 985.15









TIMBRE 0.00

NET A PAYER 688 854.35

ACCOUNT MANAGER

N.ZEBAIRI

Arrêtée la présente facture à la somme de : SIX CENT QUATRE-VINGT-HUIT MILLE HUIT CENT CINQUANTE-QUATRE DINARS ET TRENTE-CINQ CENTIMES

IntelliX iCom II

SARL HIGH TECH SYSTEMS au capital de 20 000 000 DA
Zone d'activité Amara N° 04 Lot 528, Route D'ouled Fayet Chéraga - Alger - Algérie
Tél : +213 21 37 21 21 - Fax : +213 21 37 15 84
NIF: 099816000387957 - AI : 1652 0943525 - RC : 24400 0003879 998 - NIS : 0995 1602 0400151

12-12-2018

الملحق 04: وثيقة تحمل معلومات المورد.

HIGH TECH SYSTEMS SARL
Beyond your Expectations
Zone d'Activité N°04 Amara, Route d'Ouled Fayet Cheraga
Tél. : Alger : 023.30.55.55 / Oran : 041.72.32.27 / Constantine : 031.92.34.14 / Bejaia : 034.30.50.01
Fax : Alger : 023.30.51.28 / Oran : / Constantine : 031.92.34.14 / Bejaia : 034.30.53.11

RC : 9880063879
AI : 16520943523
Id Fiscal : 099816000387957
NIS : 000516020400151

Site web : www.hts-hightechsystems.com

Proforma FP18/2344

Mode de Paiement : Virement

DOIT CL06803
EPIC ALGERIE POSTE UPW BOUIRA

BOUIRA
IF : 000216019020850 AI : 16013948101 RC : 02B210044

Alger, le : 06-12-2018

N°	CODE	DÉSIGNATION	QUANTITÉ	PU HT	RIS. %	MONTANT HT	TVA
1	TC 6	PAPIER TICKET AP	248	2 334.15	-	578 869.20	19

NB. UV : 248.00

Arrêtée la présente proforma à la somme de : SIX CENT QUATRE-VINGT-HUIT MILLE HUIT CENT CINQUANTE-QUATRE DINARS ET TRENTE-CINQ CENTIMES

VALIDITE DE L'OFFRE 30 JOURS.

TOTAL HT	578 869.20
TVA	109 985.15
TIMBRE	0.00
NET A PAYER	688 854.35


ZEBAIRI NESRINE

Intellicom II

06-12-2018

الملحق 06: مذكرة تسليم (BON DE LIVRAISON).

(4)



HIGH TECH SYSTEMS


The Power of Partnership

BON DE LIVRAISON N° BL18/1212-01N

NOM DU CLIENT	UPW BOUIRA	DATE	mercredi 12 décembre 2018
ADRESSE DU CLIENT	BOUIRA	ETABLI PAR	ZEBAIRI NESRINE
VILLE	BOUIRA	IDENTIFIANT FISCAL	
TEL		REGISTRE DE COM.	
FAX		NO DE LA FACTURE	

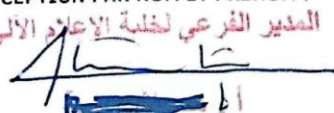
CODE	REFERENCE	QU	DESIGNATION	NO SERIE
PT	PAPIER TICKET	248	ROULEAUX PAPIER TICKET ALGERIE POSTE	

SIGNATURE DE L'ACCOUNT MANAGER








RECEPTION PAR NOM ET PRENOM :

المدير الفرعي لخدمة الإعلام الألي



SIGNATURE ET CACHET

TEL : 213 021 37 21 21 - FAX : 213 021 37 21 39 / 213 021 37 21 40
 LOTISSEMENT BEN HADDADI, VILLA N° 21 CHERAGA - ALGER - ALGERIE
 IDENTIFIANT FISCAL : 0999816010012247 - ARTICLE D'IMPOSITION : 16500659721 - RC : 98 B 3879 - NIS : 099916020400151

الملحق 07: فاتورة كراء مكتب بريد من طرف مورد الخدمات (بلدية العجبية).

REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE

EL - ADJIBA Le 29/10/2018

WILAYA BOUIRA
DAIRA BECHLOUL
COMMUNE EL ADJIBA
Tel : 026- 84 - 75 -28.
N° FISCAL 098410199000137
RIP N° CCP: 007 99999 0000 30 67 61/65
Trésorier communal de Bechloul
Article 714

Facture N°/01

Doit direction de l'unité postale de Bouira

contrat N° 25/2018.

N°	Désignation	Quantité	Prix unitaire en HT	Montant en HT
01	Location des locaux abritant le bureau de poste d'EL ADJIBA	12 mois Janvier au décembre 2018	5.000.00 DA	60.000.00 DA
			Montant T. T.C	60.000.00 DA

Arrêté la présente Facture à la somme de : soixante mille Dinars Algériens.

(Signature et tampon officiel)

الملحق 8: عقد الإيجار.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

ولاية البويرة

دائرة بشلول

بلدية العجبية

رقم: 2018/XXX

الأطراف :

عقد الإيجار محدد المدة
إجراء الكراء : بالتراضي

بين

السيد/ كريم خديس ، رئيس المجلس الشعبي لبلدية العجبية، المتصرف باسم و لحساب البلدية.

من جهة

و السيد/ مدير مؤسسة بريد الجزائر لولاية البويرة.

من جهة أخرى

تم الاتفاق على ما يلي:

الفصل الأول(01)

المادة الأولى: ان رئيس المجلس الشعبي لبلدية العجبية ، يؤجر طبقا للشروط المنصوص عليها في هذا العقد : للسيد/مدير مؤسسة بريد الجزائر ، بناية تابعة لمقر بلدية العجبية و لمدة سنة واحدة ، ابتداء من 2018/01/01 إلى 2019/01/02 قابلة للتجديد.

المادة الثانية: تعيين الأماكن المؤجرة - نوعية البناية و النشاط: بناية تابعة لمقر بلدية العجبية نشاط إداري "مركز بريد العجبية" - مساحته 72 م2 واقعة على الطريق الوطني رقم: 05 .

المادة الثالثة: ثمن الإيجار الشهري : خمسة آلاف دينار جزائري (5.000.00 دج) شهريا .

المادة الرابعة: ان هذا المبلغ الشهري قابل للمراجعة بقرار من المصلحة المؤجرة لغرض تحسين مداخنها بعد اخطار مسبق للمستاجر.

الفصل الثاني(02)

المادة الخامسة: يصون المستاجر المحل ليكون صالحا للنشاط المنوط به و ذلك طبقا لطبيعته (المادة 495 ق م).

المادة السادسة: يجبر المستاجر على دفع كل مفاتيح البناية عند نهاية مدة العقد : - ينتهي إيجار المكان المؤجر المذكور بانتهاء المدة المحددة ، هي سنة واحدة ابتداء من تاريخ بدء الإيجار ، قابلة للتجديد ، في حالة عدم التزام المستاجر ببند العقد. سيفسخ العقد.

المادة السابعة : على المصلحة المؤجرة ان تقوم بالصيانة ، وكذا جميع الترميمات الضرورية ، دون الترميمات الخاصة بالمستاجر ، وعليه ان يجري الاعمال اللازمة للأسطح من تجصيص و تببيض (المادة 479 ق.م) و ان تقوم بتنظيف الابار و المراحيض و تصريف المياه و تتحمل المصلحة المؤجرة الضرائب و التكاليف الاخرى التي تترتب على العين المؤجرة و يتحمل المستاجر ثمن المياه اذا قدر جزافا او اذا قدر بالعداد و كذا ثمن الكهرباء و الغاز و غير ذلك فيما هو خاص بالاستعمال الشخصي فيتحملة المستاجر ، و على المعني تركيب العداد المائي في حالة توصليه للماء.

الفصل الثالث(03)

المادة الثامنة: اذا تاخر المؤجر بعد اذاره عن القيام بهذه الالتزامات المبينة في المادة ، جاز للمستاجر أن يطلب بفسخ العقد او انقاص بدل الإيجار دون الإخلال بحقه في التعويض (المادة 480 ق.م) يجوز للمستاجر ان يقوم باجراء الترميمات المستعجلة و الترميمات البسيطة التي تلزم المؤجر سواء كان العيب موجود وقت بدء الانتفاع او طرا بعد ذلك و ينقص ما انفقته من ثمن الإيجار ، و اذا كانت الترميمات مستعجلة جاز للمستاجر ان يقوم بتنفيذها على حساب المعني بها اذا لم يقم المؤجر بتنفيذها في الوقت المناسب بعد اذاره (المادة 480 من القانون المدني).

المادة التاسعة: كل التحسينات و الترميمات المضافة الى المحل تبقى في جميع الحالات بدون تعويضات مادية ملك المصلحة المؤجرة التي لها الحق في اجبار المستاجر على اعادة المحل الى حالته الاصلية ان تم هذا بدون ترخيص مكتوب.

المادة العاشرة: اذا هلكت العين المؤجرة اثناء مدة الإيجار هلاكا كليا يفسخ الإيجار بحكم القانون ، اما اذا هلكت العين جزئيا ، او اذا اصبحت العين في حالة لا تصلح للانتفاع الذي اعدت من اجله او نقص هذا الانتفاع نقصا معتبرا او لم يكن من فعل المستاجر فيجوز لهذا الاخير اذا لم يقم المؤجر في الوقت المناسب برد العين الى الحالة التي كانت عليه ان يطلب حسب الحالة، اما انقاص بدل الإيجار او فسخ عقد الإيجار نفسه (المادة 481 ق.م).

الملحق 09: وثيقة تبين رقم أعمال بريد الجزائر بالبويرة في 31/ أكتوبر/ 2023.

EPIC ALGERIE POSTE
D.U.P.W DE BOUIRA
SOUS DIRECTION BUDGET ET COMPTABILITE

TABLEAU DE REPARTITION DE LA TAP PAR COMMUNE MOIS D'OCTOBRE 2023

N° ORDRE	BUREAU	CODE COMMUNE	code comptable	N/COMP	WILAYA	COMMUNE	TOTAL TAXES CNCP	TOTAL RECETTES BUDGETAIRE	RECETTE D'AFFRANCHISSEMENT & Balayage	TOTAL GENERAL	TAUX DE LA TAP (1,5%)	MONTANT DE LA TAP	MONTANT DE LA TAP/COMMUNE
1	BOUIRA RP	1001	10100	310039	10	BOUIRA	790 205,00	655 000,00	212 022,86	1 657 227,86	1,5%	24 858,00	29 184
6	HADID SAID BOUIRA		10107	311861	10		153 159,00	135 254,00		288 413,00	1,5%	4 326,00	1 797
17	EL ASNAM	1002	10208	310204	10	EL ESNAH	61 421,00	59 383,00		119 772,00	1,5%	1 797,00	6 025
19	GUERROUMA	1003	10308	310213	10	GUERROUMA	202 116,00	199 542,00		401 658,00	1,5%	6 025,00	4 093
29	AIT LAZIZ		10205	310482	10		107 599,00	103 542,00		211 141,00	1,5%	3 167,00	13 656
30	ERRICH	1008	10105	313967	10	AIT LAZIZ	32 824,00	28 900,00		61 724,00	1,5%	926,00	1 801
32	TAGHZOUT		10215	311137	10		120 374,00	790 000,00		910 374,00	1,5%	13 656,00	8 594
34	RAOURADUA	1010	10508	310646	10	RAOURADUA	45 086,00	37 820,00		82 906,00	1,5%	1 244,00	1 801
35	MESDOUR	1011	10407	310986	10	MESDOUR	59 640,00	60 410,00		120 050,00	1,5%	1 801,00	8 594
39	LAKHDARIA	1013	10300	310106	10	LAKHDARIA	217 353,00	211 800,00		429 153,00	1,5%	6 437,00	16 165
44	KRICHICHE		10324	313540	10		74 822,00	69 005,00		143 827,00	1,5%	2 157,00	8 451
84	AIN BESSEM HACHIMI	1035	10500	310012	10	AIN BESSEM	287 096,00	277 000,00		564 096,00	1,5%	8 451,00	15 342
85	AIN BESSEM YAHIAOUI LAARBI		10515	312142	10		267 889,00	245 700,00		513 589,00	1,5%	7 704,00	15 342
90	MCHEDALLAH	1037	10200	310087	10	MCHEDALLAH	480 952,00	396 435,50		877 387,50	1,5%	13 161,00	16 232
91	RAFOUR MOUSSAQUI Y		10227	311901	10		74 174,00	71 253,00		145 427,00	1,5%	2 181,00	16 232
93	SOUR EL GHOZLANE	1038	10400	310020	10	SOUR EL GHOZLANE	435 905,00	508 651,99		944 556,99	1,5%	14 168,00	2 064
97	S E GARE ROUTIER		10416	313916	10		67 407,00	70 200,00		137 607,00	1,5%	2 064,00	
TOTAL TAP A PAYER							3 478 022,00	3 918 864,49	212 022,86	7 608 909,35	1,5%	114 133	114 133

الملحق 10: مجموع مقبوضات المكتب البريدي.

Comptabilité

Situation comptable journalière

Sélection de la journée comptable

Journée comptable du: 21/12/2023

Classes comptables

Situation comptable Recettes Depenses Fonds recus du receveur Fonds remis au receveur Situation Erreurs Caisse Details Erreurs Regularisations Erreurs

RECETTES BUDGETAIRES

Figurines vendues	700.11	130.000,00
Total des recettes budgétaires		130.000,00

RECETTES SERIE A

MAGHREB Annuaire Pages	4240.90	1.400,00
Total des recettes Série A		1.400,00

RECETTES SERIE B

TF/TA Produits de la vente	428.56	735.310,00
Ch608bis Credits	0960.9.0	0,00
Ch608bis Debits	0960.9.1	0,00
Total des recettes Série B		735.310,00

RECETTES SERIE C

		0,00
Total des recettes Série C		0,00

Total recettes: 866.710,00

الملحق (11): مجموع مخرجات ومدخلات المكتب البريدي

Comptabilité		Situation comptable journalière	
Sélection de la journée comptable		Visualiser	
Journée comptable du: 21/12/2023		CH60Bis ...	
Classes comptables		Fermer	
Situation comptable		Recettes	Depenses
Fonds recus du receveur		Fonds remis au receveur	Situation Erreurs Caisse
Details Erreurs		Regularisations Erreurs	
DECOMPOSITION DE L'EXCEDENT DES RECETTES SUR DEPENSES			
SousCaisse		45.000,00	
Solde créditeur C/C (B)		Total de la caisse (A)	45.000,00
Portefeuille			6.475.767,10
Bilan erreurs de caisse			0,00
Bilan rejets comptables en instance		Total General réel	6.520.767,10
			0,00
			0,00
Total Général comptable:			6.520.767,10
Excedent comptable:			16.580.963,42
SITUATION GENERALE DES OPERATIONS DES GUICHET			
Designation		Recette	Depense
Total general journee		0,00	0,00
Total fonds et valeurs		45.000,00	45.000,00
Erreurs de caisse journee		0,00	0,00
Total des recettes et dépenses		45.000,00	45.000,00