



جامعة غرداية

كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير

قسم العلوم المالية والمحاسبة

شعبة مالية المؤسسة

تقرير تربص مقدم الاستكمال متطلبات شهادة الليسانس الأكاديمية

تخصص مالية مؤسسة

بعنوان:

تسيير ومحاسبة الفوترة في المؤسسة الاقتصادية، مؤسسة كوته
علي، غرداية

الجعدي سليمان	من إعداد الطالب
حاج سعيد حاج بكير	من إعداد الطالب
الدكتور قطيب عبد القادر	المشرف الجامعي
حاج سعيد صالح	المؤطر الميداني

2024/2023

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ
الرَّحِيمِ

الإهداء 1

أهدي هذا المشروع إلى أحبائي الذين دعموني وشجعوني طوال فترة دراستي في الجامعة. إلى والدي ووالدتي اللذين كانوا دائماً إلهاماً لي بتفانيهم ودعمهم اللامحدود. إلى أختي وأخي اللذين كانوا دائماً بجانبني بكلمة العون والمشورة. وإلى أصدقائي الأعزاء الذين شاركوني لحظات الفرح والتحديات. لكم جميعاً، ونشكر الدكتور بشي إسماعيل المشرف على مذكرتي، ونشكر الدكتور علي بن يحيى على الاستقبال وحسن المعاملة.

الجعدي سليمان.

الإهداء 2

إلى صاحب السيرة العطرة، والفكر المُستنير؛
فلقد كان له الفضل الأوّل في بلوغي التعليم العالي
(والدي الحبيب)، أطال الله في عُمره.
إلى من وضعتني على طريق الحياة، وجعلتني رابط الجأش،
وراعتني حتى صرت كبيراً
(أمي الغالية)، طيّب الله ثراها.
إلى إخوتي؛ من كان لهم بالغ الأثر في كثير من العقبات والصعاب.
إلى جميع أساتذتي الكرام؛ ممن لم يتوانوا في مد يد العون لي
أهدي إليكم بحثي في.....

حاج سعيد حاج بكير.

الشكر والعرفان

من لم يشكر الناس لم يشكر الله.

رواه احمد أبو داوود والترمذي

أرغب في توجيه أعمق كلمات الشكر والعرفان إليكم جميعًا، على دعمكم وتشجيعكم طوال رحلتي الأكاديمية بفضلكم تمكنت من تحقيق أحلامي وتجاوز التحديات بنجاح. لقد كانت هذه الرحلة مليئة بالتحديات والتجارب الرائعة، ولكنها لم تكن سهلة دون دعمكم المستمر والمواساة التي قدمتموها لي في كل خطوة من الطريق. من خلال تشجيعكم وثقتكم في قدراتي، وجدت القوة والإصرار للمضي قدمًا وتحقيق أهدافي أتقدم بالشكر الجزيل لعائتي الرائعة، التي كانت دائمًا بجانبني تقديم الدعم والحب اللا محدود. كما أود أن أشكر أصدقائي الأصدقاء الذين شاركوا معي لحظات الفرح والتحديات، وكانوا دائمًا مصدر إلهام وتشجيع لي.

كما أريد أن أعبر عن امتناني لكل من قام بدور في توجيهي وتقديم المشورة خلال فترة دراستي، سواء كان ذلك من خلال الأساتذة الرائعين، المشرفين المخلصين، أو الموظفين الداعمين في الجامعة.

أختم كلماتي بالشكر والتقدير العميق لكم جميعًا، وأتمنى أن يكون لدي فرصة لرد جميلكم ودعمكم في المستقبل.
مع فائق الاحترام والتقدير،

المخلص:

هدف هذه الدراسة هو دراسة سير عملية الفاتورة في المؤسسة الاقتصادية وكيف يتم التعامل معها حيث تعتبر الفاتورة وثيقة قانونية اجبارية في المعاملات التجارية في اثبات كل العمليات المؤسسة والحفاظ على حق كل متعامل، وسنتطرق في هذا البحث في دراسة الفاتورة والتسجيل المحاسبي للفاتورة وانواع الفواتير ومن اجل ذلك اعتمدنا على اداة المقابلة لتحقيق اهداف الدراسة من كل الجوانب وتسهيل الدراسة. ينقسم البحث الى قسمين

القسم الاول: التقديم العام لمؤسسة كوته علي
الجزء الثاني: دراسة تسيير ومحاسبة الفاتورة في المؤسسة الاقتصادية

Le but de cette étude est d'étudier le déroulement du processus de facturation dans l'institution économique et la manière dont il est traité, car la facture est considérée comme un document juridique obligatoire dans les transactions commerciales pour prouver toutes les opérations de l'institution et préserver le droit de chaque client. . Dans cette recherche, nous aborderons l'étude de la facture et l'enregistrement comptable de la facture et des types de factures, et pour cela nous nous sommes appuyés sur l'outil d'entretien pour atteindre les objectifs de l'étude dans tous les aspects et faciliter l'étude. La recherche est divisée en deux parties, la première partie : l'introduction générale de la Fondation Kota à la deuxième partie : une étude de la gestion et de la comptabilité de la facture dans l'institution économique

فهرس المحتويات:

الصفحة	العنوان
3	الإهداءات
4	شكر وعرفان
5	الملخص
6	فهرس المحتويات
7	فهرس الأشكال
7	فهرس الجداول
7	قائمة الاختصارات والرموز
7	قائمة الملاحق
8	مقدمة
9	المبحث الأول: التقديم العام لمؤسسة كوته علي
9	المطلب الأول: تعريف المؤسسة كوته علي
10	المطلب الثاني: طبيعة نشاط واهداف مؤسسة كوته علي
11	المطلب الثالث: الهيكل التنظيمي لمؤسسة كوته علي
12	المبحث الثاني: دراسة تسيير ومحاسبة الفوترة في المؤسسة الاقتصادية
12	المطلب الأول: تعريف الفاتورة ومحتوياتها وخصائصها
16	المطلب الثاني: أنواع الفواتير وحالات الاخلال بأجزائها
20	المطلب الثالث: التسجيل المحاسبي لعملية شراء وبيع المخزونات
27	الخاتمة:
28	قائمة المراجع:
29	الملاحق:

فهرس الاشكال:

الصفحة	العنوان
11	الهيكل التنظيمي للمؤسسة
20	تدفق السلع والخدمات من المورد الى الزبون

قائمة الملاحق:

الصفحة	العنوان
29	الملاحق: FACTURE N:47/2024
30	الاتفاقية بين المؤسسة والجامعة

المقدمة:

المحاسبة تقنية تعالج المعلومات والبيانات الناتجة عن حركة الأموال بين الأعوان الاقتصاديين في اقتصاد ما، كما تقوم المحاسبة على نظام في تسجيل وترتيب والتنسيق للمعلومات وهذا بعكس التقنيات الكمية الأخرى والتي من بينها الإحصاء، الاقتصاد، وبحوث العمليات الخ فاستطاعت أن تأخذ موقعا هاما في المؤسسة وهذا راجع لتطبيقها الدائم والمطول في المؤسسات الاقتصادية. تقنية المحاسبة ليست تقنية حيادية بل إنها مطبقة حسب حاجة مستعملها وبالتالي هؤلاء يستعملون الأسلوب المحاسبي المناسب لاحتياجاتهم فالرأسماليون مثلا يستعملون تقنية المحاسبة المالية التي من أهدافها الأساسية تعظيم الأرباح.

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

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

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

الإشكالية:

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

ماهي الإجراءات اللازمة للقيام بالتسجيلات المحاسبية لعملية الفوترة؟

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

ما هي عملية الفوترة في المحاسبة؟

كيف يتعامل قسم المحاسبة والمالية مع التسجيل المحاسبي للفوترة؟

أسباب اختيار الموضوع:

من أهم الأسباب التي دفعتنا لاختيار الموضوع:

علاقة التخصص الذي ادرس به بهذا الموضوع.

امكانية البحث متوفرة في هذا الموضوع.

الزامية معرفة الفاتورة في هذا الوقت.

الفصل الأول: التقديم العام لمؤسسة كوته علي

تمهيد:

في هذا الفصل سوف نقوم بدراسة مؤسسة كوته علي بشكل عام وندرس أيضا الفوترة بشكل خاصة وندرس الهيكل التنظيمي للمؤسسة

تناولنا في هذا الفصل:

المبحث الأول: تقديم مؤسسة كوته علي

تعتبر مؤسسة كوته علي مؤسسة خاصة تجارية خدماتية لشخص طبيعي ، تقوم المؤسسة بنشاط بيع أدوات الحماية والامن وصيانتها ومتخصصة أيضا في بيع ملابس العمال ولباس العمل و الوقاية

المطلب الأول: تعريف مؤسسة كوته علي:

نبذة تعريفية لمؤسسة كوته علي:

تعتبر مؤسسة كوته علي مؤسسة خاصة تجارية خدماتية لشخص طبيعي تقوم المؤسسة بنشاط بيع أدوات الامن والحماية ضد الحرائق وصيانتها ومتخصصة كذلك في بيع ملابس العمال ولباس العمل و الوقاية

نبذة تاريخية:

تأسست مؤسسة كوته علي عام 2008 وتم افتتاحها رسمياً سنة 2009 (ETS KOUTA ALI)

المطلب الثاني: طبيعة نشاط واهداف مؤسسة كوته علي

1- طبيعة نشاط المؤسسة:

تقوم المؤسسة بعدة نشاطات بشكل جيد ومنظم لتحقيق أهدافها ولإرضاء زبائنها بحسن الجودة والإنتاج والصيانة، وتقوم بالمهام التالية:

. تسويق منتجاتها على كامل تراب الوطن

. تلبية طلبات الزبائن

. صيانة معدات الامن والوقاية

2 أهداف المؤسسة:

أ- الأهداف الاقتصادية:

. تحقيق الأرباح

. تطوير جودة الإنتاج

. تحقيق متطلبات المجتمع

. توفير معدات الوقاية

ب- الأهداف الاجتماعية:

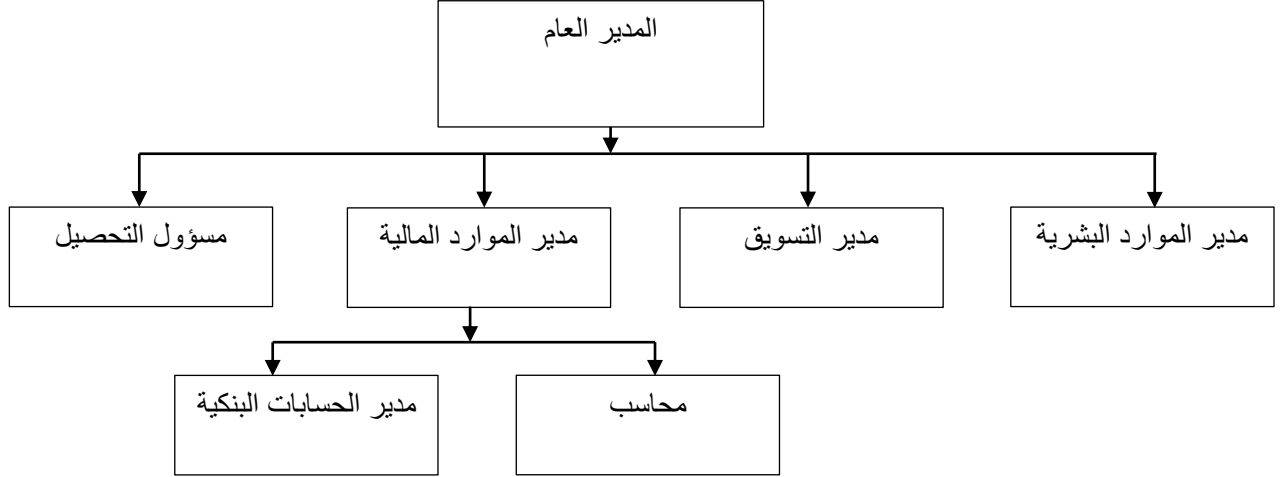
- ضمان مستوى مقبول من الأجور

- تحسين مستوى معيشة العمال

- توفير تأمينات و مرافق للعمال

المطلب الثالث: الهيكل التنظيمي لمؤسسة كوته علي

الشكل رقم 1: الهيكل التنظيمي لمؤسسة كوته علي



الفصل الثاني: دراسة تسيير ومحاسبة الفوترة في المؤسسة الاقتصادية

تمهيد:

إذا رجعنا الى المورد نجد ان معظم التعاملات التجارية تتم بين جماعات قليلة متعارفة فيما بينها دون اي بيان ولكن مع تطور الحياة التجارية أصبح من الضروري وضع وثيقة تثبت عقد الشراء او البيع .

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

سأقوم خلال هذا الفصل بالتطرق إلى ماهية الفوترة وأهم خصائصها في مبحثي الثاني ثم سأطرق الى عمليتي الشراء والبيع في مبحثي الثالث .

المبحث الثاني: معلومات حول الفاتورة

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

المطلب الأول: تعريف الفاتورة، محتوياتها وخصائصها

اولا: تعريف الفاتورة التعريف الأول: هي وثيقة قانونية إلزامية تحدد طبيعة التعامل التجاري، كما أنها تضمن حق انتقال الملكية للمشتري الذي يعدها

له البائع بعد عقد الصفقة وتعد في عدة نسخ حسب طريقة المؤسسة في التعامل 1. التعريف الثاني: هي مستند إجباري بين التجار تثبت تحويل أو انتقال ملكية الشيء المباع من الشخص (أ) إلى الشخص (ب) (ونشأة الدين على الشخص (ب) اتجاه الشخص (أ)، إلا أنه يحدث أن ترسل البضاعة إلى الزبون دون إعداد الفاتورة، ويتم اعداد

الفاتورة في نهاية الدورة 2. التعريف الثالث: الفاتورة هي وثيقة تعكس انتقال ملكية الأشياء المتداولة فيما بين المتعاملين الاقتصاديين وتجسد علاقة المؤسسة بزبائنها ومورديها 3.

ثانيا: محتويات الفاتورة

حسب المرسوم التنفيذي رقم 59 – 519 المؤرخ في 10 أكتوبر 0559 فان الفاتورة القانونية يجب ان تتضمن ما يلي :

المادة 4: يجب أن تحتوي الفاتورة المحررة قانونا على التاريخ التحرير والرقم التسلسلي؛

المادة 5: يجب أن تكون الفاتورة مقروءة وبدون وسخ أو شطب تبعا للرقم التسلسلي في دفتر الفواتير. ولا يمكن أن يشرع في دفتر الفواتير الجديدة إلا بعد أن يستنفذ الدفتر الأول كليا؛

المادة 6: تعتبر الفاتورة المحصل عليها عن طريق النسخ أو التصوير أو بأي وسيلة من وسائل الاستنساخ والكتاب اليدوية، غير قانونية

المادة 7: يجب أن تمكن الفاتورة من معرفة المنتج والموزع أو مقدم الخدمات؛

المادة 8: تطبيقاً للأحكام المادة 0 المذكورة أعلاه ، يجب أن تحتوي الفاتورة على بيانات الآتية التي تعرف بهوية المنتج و الموزع أو مقدم الخدمات :

اللقب و الاسم أو الاسم التجاري،

الشكل القانوني للشركة أو المؤسسة، أو طبيعة النشاط المباشر،

راس المال الأصلي للشركات ذات المسؤولية المحدودة وشركات المساهمة،

العنوان كما هو محدد في النظام القانوني المرتبط بطبيعة النشاط أو بشكل القانوني الذي تباشر فيه نشاطها،

رقم التسجيل أو القيد و تاريخه وفقاً للتشريع أو التنظيم المتعلق بطبيعة كل نشاط؛

الرقم الضريبي- كما تنص عليه المادة 110 من القانون رقم 91-25 المؤرخ في 18 ديسمبر 1991 والمتضمن قانون المالية 1992

الختم الندي للعون الاقتصادي و توقيعه؛

المادة 9: يجب أن تشمل الفاتورة أيضاً البيانات المذكورة في المادة 8 أعلاه التي تعرف الزبون عندما تكون له صفة العون الاقتصادي؛

المادة 10: يجب أن تمكن الفاتورة أيضاً من معرفة طبيعة السلعة المبينة أو الخدمة المقدمة عن طريق ذكر ما يأتي:

- تسمية السلعة أو السلع والخدمة أو الخدمات المنصوص عليها في التشريع أو التنظيم المعمول بهما و أسماؤهما التجارية و إلا أسماء استعمالها؛

- كمية السلعة أو السلع و مدة الخدمة أو الخدمات المقدرة تبعاً لوحدة القياس الخاصة بها؛

- سعر الوحدة دون رسم السلعة أو السلع المباعة أو الخدمة أو الخدمات المقدمة؛

- طبيعة الضرائب و نسبتها أو الحقوق أو الرسوم أو المساهمات الواجب تحصيلها بأي صفة كانت تبعاً لطبيعة السلعة المباعة أو الخدمة المقدمة

- السعر الإجمالي دون رسم | السلعة أو السلع أ، الخدمة أو الخدمات؛

- يجب ألا يذكر الرسم على القيمة المضافة و الرسم النوعي الإضافي إلا في الفواتير التي يسلمها الخاضعون القانونيون للضريبة؛

المادة 11: يشتمل سعر الوحدة دون الرسم المذكورة في المادة 10 أعلاه على جميع التخفيضات والاقطاعات المسلم بها مبدئياً والمبلغ المحسوب عند البيع أو عند تقديم الخدمات مهما يكن تاريخ دفعها؛

المادة 12: يجب أن تذكر وتحدد تكاليف النقل صراحة في الفاتورة وفقاً لأحكام المادة 10 أعلاه إذا لم تكن مفوترة على حدة أو لم تكن تشكل عنصراً من عناصر سعر الوحدة؛

المادة 13: يجب أيضاً أن تذكر وتحدد صراحة في الفاتورة وفقاً للمادة 12 أعلاه، توابع السعر كفوائد القروض عند البيع بالأجل، وتذكر التكاليف التي تشكل عبء الاستغلال كأجور الوسطاء، والعمولات والسمسرة وإسقاط التأمين التي يدفعها البائع والمفوتر على الزبون؛

المادة 14: يجب أن يذكر مبلغ الحقوق أو الرسوم الإجمالي المنصوص عليه في المادة 11 أعلاه، حسب طبيعته تبعاً للسعر دون الرسم؛

المادة 15: يكتب المبلغ الإجمالي مع كل الرسوم في أسفل الفاتورة بالأرقام والحروف؛

المادة 16: يجب أن تسجل على هامش الفاتورة المبالغ المقبوضة على سبيل الإيداع أو الرزم القابل للاسترجاع وكذلك التكاليف المدفوعة لحساب الغير المسماة المصاريف عندما تكون غير مفوترة في فاتورة خاصة؛

المادة 17: يجب أن تسجل أيضاً على هامش الفاتورة طبيعة كفيات الدفع وكذلك جميع المراجع التي تسمح بتحديداتها، لاسيما

تحديد مصدرها ورقمها وتاريخها

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

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

ثالثاً: خصائص الفاتورة تنقسم الفاتورة (قانوناً) إلى قسمين أساسيين هما:

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

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

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

وتنقسم الفاتورة في المؤسسة الى ثلاثة اقسام ثانوية وهي:

الجزء الأعلى (L'entête):

تسمية الوثيقة "فاتورة واجبة الدفع فاتورة إنقاص" ورقمها التسلسلي

بيانات البائع؛

بيانات المشتري؛

تاريخ تحرير الفاتورة؛

الجزء الهيكلية (le corps)

المرجع Références رمز يمنح للسلعة أو الخدمة؛

التعيين Dsignations تسمية ومواصفات السلعة أو الخدمة؛

الكميات Quantités عدد الوحدات حسب طبيعة القياس؛

أسعار الوحدات prix unitaire سعر الوحدة خارج الرسم؛
المبلغ Le montants الإجمالي خارج الرسم لكل سلعة أو خدمة؛
الجزء الأسفل (Le pied) :

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

التخفيضات (Rabais) تمنح للزبون في حالة وجود عيوب في السلعة أو تأخر
التوريد او عدم مطابقة المواصفات؛

التنزيلات (Remises) تمنح لخصوصية وأهمية الزبون أو الطلبية؛ حجم
المحسومات (Ristournes) تمنح للزبون نتيجة وصول رقم أعماله إلى حد معين
خلال فترة معينة.

المطلب الثاني: أنواع الفواتير وحالات الاخلال بأجزائها

أولاً: أنواع الفواتير

أ- الفاتورة العادية

1- الفاتورة البسيطة: تحرر هذه الفاتورة عندما تكون عملية البيع نهائية حيث يكون
كل من البائع والمشتري من نفس المنطقة وترسل مع تسليم البضاعة ويمكن أن يتم
الدفع مباشرة أو بمهلة؛

2- فاتورة الارسال: هذه الفاتورة تصدر عندما يكون المورد والزبون يقيمان في
منطقتين مختلفتين وهي تحمل بعض الإشارات الإضافية مقارنة مع الفاتورة البسيطة،
فهي تشير إلى طريقة وشروط الإرسال كما تثبت فيها نوعية السلعة طريقة التسديد
وكذلك نفقات الشحن والتفريغ، التأمين والنقل؛

3- فاتورة الإرجاع (Avoir) تعد هذه الفاتورة عند إرجاع المواد الأولية أو المنتجات أو السلع للبائع عند رفض المشتري لكل أو بعض منها فهي وصف السلع الذي يبين للزبون القيمة التي هو مدين بها؛

4- الفاتورة المضبطة : وتنقسم إلى خمسة اقسام:

المنطقة 01: فيها تعيين المؤسسة وكل المعلومات الخاصة بها وتكون على رأس الفاتورة وهي تشكل الدباجة؛

المنطقة 02: تحمل اسم وعنوان الزبون، فإذا كانت الفاتورة غير مرفقة بالسلع تكتب على اليسار الاسم والعنوان الذي يجب أن يبلغه الطرد؛

المنطقة 03: يتم الإشارة إلى مصدر المعلومات الاسناد الخاصة بالطلبية (الرقم المدينة، المؤسسة التاريخ والشروط المتعلقة بالإرسال، زيادة على هذا تحمل المعلومات الخاصة بالتخفيضات؛

المنطقة 04: وتشكل جسم الفاتورة، حيث أحر العمود يخصص للزبون الذي يستطيع استعماله للتنقيط وهي تحمل كل المعلومات الخاصة بالسلع (النوعية، الوحدة، الكمية، السعر)؛

المنطقة 05: تخصص للزبون فهو يستطيع أن يضع الطابع والإشارات التي يرى أنها مهمة؛

5- الفاتورة الشكلية (PROFORMAT) :

تعد للزبون مسبقا قبل عملية البيع والشراء وتحتوي على معلومات خاصة بكمية البضائع وأسعار الوحدة ومصاريف ثانوية وذلك لإعلامه بالمبلغ الواجب عليه دفعه في حالة الاتفاق على عملية البيع.

ب فاتورة الإنقاص: هي وثيقة محاسبية قانونية تثبت اعتراف البائع بحق المشتري من الاستفادة بتخفيض على فاتورة عادية سابقة. ويتم إعداد فاتورة الإنقاص في إحدى الحالات التالية:

رد الزبون المشتريات للمورد لأي سبب كان؛

السماح للزبون بتخفيضات تجارية بعد الفاتورة العادية؛

السماح للزبون بتخفيض نقدي بعد الفاتورة العادية.

ثانيا : حالات الاخلال بأجزاء الفاتورة حسب القانون

1 حالة عدم الفوترة: طبقا لنص المادة 33 يكون العون الاقتصادي متلبسا بارتكاب مخالفة موصوفة بعدم الفوترة حسب المادة 10 في الحالات التالية:

-بيع سلعة أو تأدية خدمة لعون اقتصادي آخر دون تحرير فاتورة وشراء سلعة أو تأدية خدمة دون طلب الفاتورة؛

- بيع سلعة أو تأدية خدمة للمستهلك دون أن تكون محل وصل تسليم أو سند أو فاتورة طلبها الزبون؛

-استعمال وصل التسليم بدل الفاتورة في المعاملات التجارية المتكررة دون ترخيص من طرف الإدارة المكلفة بالتجارة حسب الفقرة 2 من المادة 11 وكذا الفقرة 1 من المادة 14 من المرسوم التنفيذي رقم 05-468 المؤرخ في من ديسمبر 2005 الذي يحدد شروط وكيفيات تحرير الفاتورة، سند التحويل وصل التسليم والفاتورة الإجمالية؛

-عدم تحرير الفاتورة الإجمالية في نهاية الشهر أو تحريرها دون ذكر جميع وصولات التسليم المتعلقة بالمبيعات حسب الفقرة 1 من المادة 11 القانون وكذا المادة 17 من المرسوم التنفيذي؛

عدم تقديم الفاتورة لأعوان الرقابة عند أول طلب لها أو في الآجال المحددة من طرف الإدارة حسب نص المادة 13؛ - تحرير فواتير دون ذكر : الاسم والعنوان الاجتماعي للبايع والمشتري / رقم التعريف الجبائي والعنوان الكمية والاسم أو الخدمة/ سعر الوحدة من غير الرسوم للمنتوج أو الخدمة.

2 حالة تحرير فواتير وهمية أو فواتير مزيفة:

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

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

سعر الوحدة؛

لكمية المباعة؛

طريقة الدفع؛

3 حالة فاتورة غير مطابقة: استنادا إلى نص المادة 34 يكون العون الاقتصادي مرتكبا لمخالفة موصوفة بتحرير فواتير غير مطابقة عندما يقوم بإصدار فواتير دون ذكر البيانات الإجبارية التالية:

-رقم السجل التجاري للبائع والمشتري؛

- طريقة الدفع وتاريخ تسديد الفاتورة؛

رأس مال الشركة؛

السعر الإجمالي دون احتساب كل الرسوم؛

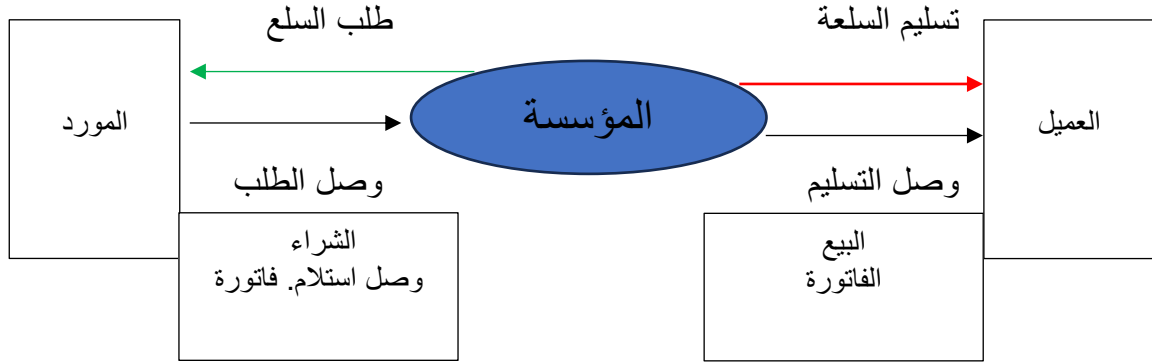
-طبيعة الرسوم أو الحقوق أو المساهمات ونسبها المستحقة حسب طبيعة السلع المباعة أو الخدمة المقدمة؛

- تاريخ تحرير الفاتورة ورقم تسلسلها؛

السعر الإجمالي مع احتساب كل الرسوم محررا بالأرقام والأحرف.

المطلب الثالث: التسجيل المحاسبي لعملية شراء وبيع مخزونات

الشكل رقم 1: تدفق السلع والخدمات من المورد الى الزبون



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

وصل الطلب: وصل الطلب هي وثيقة بيان عن سلعة (النوع الكمية السعر التي يرغب التاجر في شرائها، ويتم انجاز وصل الطلب في نسختين احدهما تحتفظ بها المؤسسة، والأخرى ترسل إلى المورد.

يعتبر وصل الطلب المرجع الذي يتم على أساسه إعداد كل من وصل التسليم الفاتورة ، كما يمكن أن تحدث بعض التغييرات بالاتفاق بين البائع والمشتري.

العناصر الأساسية في وصل الطلب:

اسم الوثيقة ورقمها التسلسلي تاريخ ومكان إعداد وصل الطلب اسم المؤسسة (المشتري) وعنوانه ومعلومات أخرى عنه.

اسم المورد (البائع) ومقر عمله معلومات عن السلعة (النوع الكمية السعر الوحدوي والإجمالي...) ، التوقيع من طرف المؤسسة أو الشخص المشتري.

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

وصل التسليم: هو وثيقة يحررها البائع مع البضاعة المباعة يوقع عليها الطرفان (المشتري والبائع) من أجل إثبات أن البضاعة قد تم تسليمها؛

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

العناصر الأساسية في وصل التسليم:

اسم الوثيقة ورقمها التسلسلي، تاريخ ومكان إعداد وصل التسليم اسم المؤسسة (المشتري) وعنوانه ومعلومات أخرى عنه.

اسم المورد (البائع) ومقر عمله، معلومات عن السلعة (المرجع الكمية النوعية، اللون الأغلفة....)، تاريخ ومكان التسليم، التوقيع من الطرفين.

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

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

التسجيل المحاسبي للمخزونات

عملية شراء بضاعة :

الحساب 30 – مخزون بضاعة : وهي السلع التي تم شراؤها بهدف بيعها على حالتها قاعدة مسك الحساب 30 – مخزون بضائع وفق الجرد الدائم .

أ - عملية شراء البضائع: وتسجل في قيدين:

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

القيد 2 - قيد استلام البضاعة حيث نجعل حساب 30 لدينا وحساب 380 دائنا وبهذا يرصد هذا الأخير. ب – عملية بيع البضاعة في الجرد الدائم وتسجل كذلك في قيدين:

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

قيد 2 - قيد تسليم البضاعة المبيعة إلى العميل وفيه نجعل حساب 600 ح/ مشتريات
بضاعة مبيعة مدينا بتكلفة شراء البضاعة بينما نجعل حساب مخزون بضاعة (ح/
30) دائنا 1.

ملاحظات:

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

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

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

قاعدة مسك الحساب 31 وفق الجرد الدائم:

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

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

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

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

الحساب 601.

ملاحظة:

في حالة بيع المواد فإننا نسجلها كمبيعات بضاعة وفي قيدين في حالة تطبيق الجرد
الدائم. مصارف نقل المواد يمكن تسجيلها في حساب فرعي للحساب 381 لترصد مع
الحساب 31

1.3.1.II الحساب 32 - تموينات أخرى:

وهي مواد تساهم في عمليات المعالجة أو التصنيع أو الاستغلال دون أن تدخل في تكوين المنتجات المعالجة أو المصنعة لاحظ الاختلاف بين الحسابين 31 و 32 فالأول يدل على مواد تدمج في تصنيع المنتجات أما الثاني فيدل على مواد تستهلك في عملية تصنيع المنتجات أو في عملية الاستغلال دون أن تكون أحد مكونات المنتجات المصنعة ومن الحسابات الفرعية للحساب 32

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

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

القاعدة المحاسبية للحساب 32 وفقا للجرد الدائم أ - شراء التموينات الأخرى: ويتم تسجيلها كالتالي:

إذا كانت المواد قابلة للتخزين (مثل الأغلفة المستهلكة، واللوازم المكتبية ..) فإن تسجيل عملية شرائها يتم في قيدين (قيد الشراء وقيد استلام المواد) كما رأينا في الحساب 31 غير أنه عمليا يمكن تسجيلها في قيد واحد حيث نجعل 602 مدينا وأحد الحسابات بنك أو صندوق أو موردون دائنا إذا كانت قيمة هذه المواد ضئيلة ولا تتطلب متابعة خاصة بها.

إذا لم تكن المواد قابلة للتخزين (كهرباء، غاز، ماء...) عندها يمكن أن تسجل في قيد واحد حيث نجعل ح/607 مشتريات مواد ولوازم غير مخزنة مدينا والحساب بنك أو صندوق أو موردون دائنا.

1.4.1.II الحساب 37 - مخزون لدى الغير قيد الاستلام في المستودع أو في الإيداع:

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

القاعدة المحاسبية للحساب 37 - يجعل الحساب 37 مدينا بقيمة المخزون الذي هو ملكا للمؤسسة لكنه ليس في حيازتها الفعلية يجعل الحساب المناسب من حسابات المخزون دائنا كما يجعل الحساب 37 دائنا متى استرجعت المؤسسة المخزون المعني ونشير إلى أن القاعدة المحاسبية الواردة في (ن.م.م) لم تتعرض بصورة واضحة إلى

حالة المشتريات غير المستلمة في نهاية السنة. ملاحظة: إن (ن.م.م) يوصي بتسوية حساب مخزون لدى الغير في نهاية السنة فإذا لم تتمكن المؤسسة من ذلك فإن عليها إعداد جدول يبين تفاصيل هذا المخزون 2.

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

II.5.1. حساب مشتريات مخزنة -38:

لم يرد في (ن.م.م) تعريفا لحساب مشتريات مخزنة لكن واعتمادا على المخطط المحاسبي لسنة 1975 فإن المشتريات تمثل قيمة البضائع والمواد التي اشترتها المؤسسة بهدف بيعها على حالتها أو استهلاكها في عمليات الإنتاج والاستغلال.

ملاحظات حول الحساب 38

أ - ذكر (ن.م.م) أنه يمكن تقسيم الحساب 38 إلى حسابات فرعية تبعا لحاجة المؤسسة وأن هذا التقسيم يتم كما جاء في الحساب 60 وحسابات المخزون الأخرى

ب - إن الحساب 38 هو حساب مؤقت (أو حساب وسيط وعليه فإنه وفي حالة تطبيق الجرد الدائم فإن هذا الحساب (أي 38) يجب أن يكون مرصدا في نهاية الدورة.

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

القاعدة المحاسبية للحساب 38 في حالة تطبيق الجرد الدائم

نسجل عمليات الشراء في قيدين:

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

ب - قيد استلام المشتريات حيث نجعل الحساب 30 أو 31 أو 32 مدينا والحساب 38 دائنا.

في نهاية السنة يكون رصيد حساب 38 معدوما فإذا لم يتحقق ذلك وجبت تسوية الحساب كالتالي:

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

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

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

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

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

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

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

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

ب - خلال السنة تسجل قيود حركة المخزون كالتالي:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

تسجيل مردودات المشتريات:

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

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

مردودات المبيعات: إن مردودات المبيعات تسجل بعكس قيود البيع.

تقييم عناصر المخزون

-تقييم عناصر المخزون بتاريخ أول تسجيل بالنسبة للبضائع والمواد:

إن تقييمها بتاريخ الشراء يكون على أساس تكلفة الشراء والتي تضم سعر الشراء مضافا إليه كل المصاريف المتحملة لإيصال المخزون إلى المكان وفي الحالة التي يوجد عليها (أي مصاريف النقل والشحن وحقوق الجمارك والرسوم غير القابلة

للاسترجاع...). أما بالنسبة للمنتجات فإن تكلفتها تشمل على مجموع التكاليف المباشرة من مواد مستهلكة وأجور (...) وغير المباشرة المتحملة لإنتاجها وهذا باستثناء تكاليف انخفاض النشاط عن مستواه العادي.

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

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

خاتمة :

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

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

المراجع:

-الجريدة الرسمية المرسوم التنفيذي رقم 95 - 305 المؤرخ في 07 أكتوبر 2005.

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

-عبد الرحمان عطية - المحاسبة العامة وفق النظام المحاسبي المالي.

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

-



ETS KOUTA

VENTE & ENTRETIEN - MATERIELS DE SECURITE - VETEMENT DE TRAVAIL

AV 1er MAI MELIKA BAS-GHARDAIA

W. Gharidaia

Tél / Fax: 029 28 53 71 029 28 53 71

Mobile : 0661.64.60.31

RC : 47/00-4325982/A/09

MF : CDI: GHARDAIA

AI : 47010224143

NIS : 196847010125532

NIF : 168470101255162

C.B SGA - GHARDAIA N° : 02100551113000722104

Client

SARL CALIDA

Z-I GT Bounoura w Gharidaia

R.C : 47/00 - 0863583 B 16

M.F : 001647109005051

A.I : 47100609536

Date : 17/04/2024

FACTURE N° : 47 / 2024

N°	Désignation	Tva	Qté	Prix u.	Montant
1	NAVY (VESTE & PANTALON) T XL	19	2	9 150,00	18 300,00

Bon De Livraison : 36

TOTAL HT : 18 300,00

TVA 19 % 3 477,00

TIMBRE : 0,00

TOTAL TTC 21 777,00

ARRETEE LA PRESENTE FACTURE A LA SOMME DE :

Vingt et un mille sept cent soixante dix sept Dinars Algérien et 0 Centimes

MODE DE PAIEMENT :

★ Ets: KOUTA Ali ★
Materiels de Sécurité
GHARDAIA Tél 029 28 53 71
RC 47/00-4325982 A 09



إتفاقية تربص بين جامعة غرداية

ممثلة من طرف السيد: عميد الكلية
مقرها: جامعة غرداية

المؤسسة / الإدارة المستقبلية: مؤسسة كوته علي
ممثلة من طرف السيد(ة):

الكائن مقرها ب: نهج 1 ماي مليكة السفلى - غرداية.

تم الإتفاق بين الطرفين على ما يلي:

المادة الأولى: أحكام عامة

- تخضع هذه الاتفاقية لأحكام المرسوم التنفيذي: رقم 13-306 المؤرخ في 24 شوال 1434 الموافق 31 غشت سنة 2013، والمتضمن تنظيم التربصات الميدانية وفي الوسط المهني لفائدة الطلبة.
و أحكام القرار المؤرخ في 30 ربيع الأول عام 1436 الموافق لـ 21 يناير 2015 الذي يحدد طبيعة التربصات الميدانية وفي الوسط المهني لفائدة الطلبة و كفاءات تقييمها ومراقبتها وبرمجتها، المعدل و المتمم بأحكام القرار المؤرخ في 5 جمادى الأولى 1436 الموافق لـ 24 فبراير 2015.

المادة الثانية: موضوع الاتفاقية

- تحديد إطار تنظيم وسير التربصات الميدانية وفي الوسط المهني لفائدة طلبة قسم: العلوم المالية والمحاسبة بكلية العلوم الاقتصادية والعلوم التجارية وعلوم التسيير/ جامعة غرداية.

- يخص التربص الطالب (ة): الجعدي سليمان المزداد(ة) بتاريخ: 16-03-2001 المسجل (ة) تحت رقم: 2021390087870 لنيل شهادة: ليسانس تخصص: مالية مؤسسة .

يخص التربص الطالب (ة): حاج سعيد حاج بكير المزداد(ة) بتاريخ: 05-10-2002 المسجل (ة) تحت رقم: 202039079111 لنيل شهادة: ليسانس تخصص: مالية مؤسسة .

المادة الثالثة: أهداف التربص:

- يهدف التربص الميداني إلى تحضير الطالب للحياة المهنية والسماح له بتطبيق معارفه النظرية والمنهجية التي تحصل عليها، وإنجاز مشروع نهاية الدراسة بتحضير تقرير تربص بالنسبة ليسانس أو مذكرة بالنسبة للماستر، والذي ويندرج ضمن المسار البيداغوجي للطلاب وهو إجباري للحصول على شهادة الليسانس / الماستر .

- تحدد نشاطات التبرص من طرف المؤسسة الجامعية أو المؤسسة أو الهيئة المستقبلية وذلك حسب برنامج التكوين المتوفر

المادة الرابعة: موضوع التبرص وتنظيم العمل

- تترك مواضع التبرصات وكذا مخططات عمل المترصبين والأهداف المرجوة من التبرصات لتقدير المشرفين على التبرصات،
و تحدد حسب برنامج الدراسة و موضوع نهاية الدراسة المصادق عليه من طرف الأستاذ المشرف بالمؤسسة الجامعية و
بموافقة الهيئات البيداغوجية لكلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، و الهيئات المعنية بالتكفل بالتبرصات في
مؤسسة أو إدارة الاستقبال.

المادة الخامسة: تعيين المؤطرين ومسؤولي التبرص

- تعين المؤسسة الجامعية أستاذا باحثا مؤطرا للتبرص وتعين المؤسسة المستقبلية مسؤولا عن التبرص .
- يتم تعيين الإطارات التقنية (مسؤولي التبرص) المكلفة بمتابعة المترصبين من طرف الهيئة المستقبلية، ويجب أن يكونوا في التخصص
ويحوزوا خمس (5) سنوات من الخبرة على الأقل.
- يوضع المترصب خلال تواجده في أماكن التبرص تحت السلطة السلمية لمسؤول التبرص المعين .
- يتقيد المترصب خلال تواجده في مكان التبرص بالاحترام التام لأحكام النظام الداخلي للمؤسسة أو الإدارة المستقبلية
والمصلحة التي أحق بها.

المادة السادسة: الكيفيات العملية لسير التبرص

- مدة التبرص: تمتد فترة التبرص على المرحلة الممتدة (من 22 فيفري 2014 إلى 11 مارس 2014)، تجرى
التبرصات مرتين في الأسبوع.

المادة السابعة: شروط مختلفة

- التغطية الاجتماعية للمترصب: تضمن المؤسسة الجامعية التغطية الاجتماعية للمترصب عند وقوع حادث في المؤسسة مكان
التبرص ، وتقع مسؤولية التصريح بحادث العمل على عاتق المؤسسة أو الإدارة التي يتم فيها التبرص.
- يجب على الإدارة أو المؤسسة المستقبلية أن ترسل إلى المؤسسة الجامعية التي ينتهي إليها المترصب دون تأخير، نسخة من التصريح
بحادث العمل المرسل إلى هيكل الضمان الاجتماعي المختص.
- شروط تغيب المترصب: يرخص للمترصب بالتغيب في الحالات الآتية: الحالات المرضية، فترة الامتحانات، الحالات القاهرة.

المادة الثامنة: مدة الاتفاقية وكيفية فسخها

- تبرم اتفاقية التبرص هذه لمدة أربعة (4) أشهر قابلة للتجديد لنفس المدة.
- يجب على الطرف الراغب في إنهاء هذه الاتفاقية إخطار الطرف الآخر قبل خمسة عشر (15) يوما من التاريخ المقرر لإنهاء الاتفاقية.

المادة التاسعة: سرية الاتفاقية

تسري هذه الاتفاقية ابتداء من تاريخ توقيعها من الطرفين.

حرر ب غرداية في: 22 فيفري 2014

جامعة غرداية

ممثلة من طرف السيد: عميد كلية الاقتصاد

مؤسسة كوته علي
ممثلة من طرف السيد:

نيابة العميد
مكلف بالدراسات
والمسائل المرتبطة
بالطلبة
من: فني مصطفى

✦ Ets: KOUTA Aï ✦
Materiels de Sécurité
GHARDALA Tél 029 28 53 71
RC 47100-4325882 A 09