

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

﴿ وَمَكَ اللَّهُ الَّذِينَ آمَنُوا مِنْكُمْ وَعَمِلُوا الصَّالِحَاتِ لِيَسْتَخْلِفَنَّهُمْ فِي الْأَرْضِ  
كَمَا اسْتَخْلَفْنَا مِنَ الَّذِينَ مِنْ قَبْلِهِمْ وَلِيُمَكِّنَنَّ لَهُمْ دِينَهُمُ الَّذِي ارْتَضَى لَهُمْ  
وَلِيُبَدِّلَنَّهُمْ مَنْ يَحِبُّهُمْ مِنْ بَنِي إِسْرَائِيلَ وَمَنْ كَفَرَ بَعْدَ ذَلِكَ  
فَأُولَئِكَ هُمُ الْفَاسِقُونَ ﴾

[سورة النور: الآية 55]

## شكر و عرفان

نحمد الله عز و جل الذي رزقنا بنعمة العقل و فضلنا على كثير من خلقه و أمدنا بالقوة  
والعزيمة و الصبر طوال مشوارنا الدراسي و أعاننا على إتمام هذا العمل.

و عملاً بقول رسول الله صلى الله عليه و سلم: " لا يشكر الله من لا يشكر الناس " فإنني أتقدم  
بالشكر الجزيل إلى كل من أنار لي طريق العلم و المعرفة بفضل الله تعالى، و أخص بالذكر  
الأستاذ المشرف " جوامع إسماعين " الذي لم يبخل علينا بتوجيهاته و على المجهود الذي بذله  
معي من خلال متابعته للعمل بنصائحه القيمة، و لكل أساتذتي

كما أتقدم بالشكر إلى موظفي مؤسسة النسيج و التجهيز على مساعدتي و دعمهم لي و على  
المعلومات المقدمة من طرفهم. و أخص بالذكر قدرتي فتحية

كما أشكر كل من ساعدني من قريب أو من بعيد و لو بكلمة طيبة.

# إهداء

الحمد لله الذي أبدع بني آدم في تركيبه عقله فأعطاه بذلك القدرة على جعل وسيلته الكفاح و غايته النجاح.

قال تعالى:

**( وقضى ربك ان لا تعبدوا إلا اياه و بالوالدين إحسانا )**

على ضوء هذه الآية الكريمة أهدي ثمرة عملي إلى من كانت سندي في السراء و الضراء إلى من اجتهدت و حرصت على نشأتي و تربيتي إلى من يعجز اللسان على الثناء عليها و القلم عن وصف فضلها، إلى التي قيل عنها أن الجنة تحت قدميها

أمي

إلى من أشعل مصباح عقلي و أطفأ ظلمة جهلي و كان خير مرشد لي نحو العلم و المعرفة

أبي

إلى من علمني أن الحياة صبر و عطاء، إلى كل من وسعتهم ذاكرتي و لم تسعهم مذكرتي

إلى أساتذتي

إلى إخوتي.

إلى كل صديقاتي

و في الاخير نحتسب هذا العمل لله و لا نركي على الله عملا راجين منه ان يجعله من صالح

الأعمال.

# مقدمة

## مقدمة

نظرا لما يشهده عالم الأعمال من تطور سريع و عميق في مجالات عدة سواء اقتصادية، اجتماعية سياسية، و تكنولوجية، أصبحت المؤسسات الاقتصادية تواجه العديد من التحديات تجعلها في صراع دائم مع المحيط يتميز بمنافسة شديدة ، و قد مس التقدم التكنولوجي أيضا عملية إدارة المؤسسات الاقتصادية فيما يتعلق بالحاجة المتزايدة و الملحة إلى نظام المعلومات يواكب مجالات العمل شديدة التعقيد ، و أصبح لزاما على إدارة تلك المؤسسات أن تتخذ القرارات في وقت قصير.

تتكون المؤسسة الاقتصادية من عدة نظم تعمل في تناسق تام من اجل تزويد المسيرين بمعلومات دقيقة في الوقت و بالشكل المناسبين لاتخاذ القرارات الملائمة، كما كان للمحاسبة نصيب من تلك النظم، حيث و في ظل تحديات و رهانات العولمة المعلوماتية، أصبح لزاما على أصحاب القرار في كل المؤسسات الاقتصادية تكثيف السعي الجاد في سبيل الحصول على معلومات محاسبية دقيقة، يمكنهم الاعتماد عليها وهذا الأمر يتطلب بناء نظام معلومات محاسبية ليحبر عن الوضعية الحقيقية للمؤسسة عن طريق مراقبة السير العادي للعمليات المرتبطة بالأنظمة الوظيفية وتقييم دائم للإجراءات والسياسات وهذا ما يستدعي وجود أداة رقابية تعمل على فحص وتقييم مدى فعالية الأساليب الرقابية.

حيث يعتبر التدقيق الداخلي المرآة العاكسة لحقيقة البيانات المحاسبية المختلفة، و لقد ازدادت أهميته مؤخراً بصورة ملحوظة وذلك لعدة أسباب أهمها زيادة حجم المشروعات والتعقيد في أنظمتها الإدارية والإنتاجية، ولذلك فإن وظيفة التدقيق الداخلي تلعب دوراً فريداً في إدارة المؤسسات من خلال وضمان أن العمليات التنظيمية تسير وفق كفاءة وفاعلية ورقابة.

على ضوء ما تم ذكره مسبقاً و نظراً لأهمية نظام المعلومات المحاسبي و من أجل إعطاء صورة واضحة لهذا الموضوع تم صياغة الإشكالية كالتالي:

## مقدمة

الإشكالية: ما مدى فعالية نظام المعلومات المحاسبي في تحسين أداء التدقيق الداخلي في مؤسسة النسيج و التجهيز TIFIB -بسكرة-؟

للإجابة على هذه الإشكالية يمكن الاستعانة بالأسئلة الفرعية التالية:

- ما لمقصود بنظام المعلومات المحاسبي و ما هي الأنظمة الفرعية له؟
- ما هو واقع التدقيق الداخلي المؤسسة محل الدراسة؟
- كيف يمكن لنظام المعلومات المحاسبي أن يحسن من أداء التدقيق الداخلي في المؤسسة؟

الفرضيات: للإجابة على التساؤلات الفرعية تمت صياغة الفرضيات التالية :

- يعد نظام المعلومات المحاسبي عنصرا أساسيا في توفير معلومات ذات خصائص نوعية.
- التدقيق الداخلي له وظيفة مستقلة و يلعب دورا هاما في الحصول على معلومات محاسبية صحيحة و دقيقة و ذات مصداقية .
- إن الاعتماد على نظام معلومات محاسبي فعال من شأنه ان يساهم و بدرجة كبيرة في تحسين عملية التدقيق الداخلي بغية تحقيق الأهداف المنشودة من قبل المؤسسة .

### المنهجية:

تحقيقا لأهداف البحث ووصولاً لأفضل الأساليب والطرق للكشف عن مدى فعالية نظام المعلومات المحاسبي في تحسين أداء التدقيق الداخلي، فسيتم الاعتماد على المنهج الوصفي في بعض العناصر المرتبطة بالإطار النظري لكل من نظام المعلومات المحاسبي والتدقيق الداخلي، والاعتماد على المنهج التحليلي في الجوانب المتعلقة بتحديد العلاقة بين نظام المعلومات المحاسبي و التدقيق الداخلي في المؤسسة الاقتصادية

## مقدمة

كما اعتمدنا على إستراتيجية دراسة الحالة و كان الهدف منها هو جمع البيانات حول موضوع الدراسة و  
تدعيمها بمجموعة من الأدوات التي تعتبر المقابلة كأداة رئيسية منها.

### أهمية البحث :

تكمن أهمية دراسة هذا الموضوع في الدور الذي تلعبه نظم المعلومات المحاسبية في وظيفة التدقيق  
الداخلي .

- التعرف على واقع نظام المعلومات المحاسبي و التدقيق الداخلي في مؤسسة النسيج و التجهيز.
- حاجة المؤسسة الاقتصادية لنظام المعلومات المحاسبي كفى من أجل التطبيق الفعال لوظيفة التدقيق  
الداخلي من شأنه أن يساهم بدرجة كبيرة في تفعيل القرارات المتخذة على جميع المستويات .

### أهداف البحث : نسعى من خلال هذه الدراسة إلى:

- التعرف على واقع نظام المعلومات المحاسبية في مؤسسة النسيج و التجهيز.
- تسليط الضوء على وظيفة التدقيق الداخلي في المؤسسة محل الدراسة.
- بيان العلاقة بين نظام المعلومات المحاسبي و التدقيق الداخلي.

### مبررات اختيار الموضوع:

- إدراك المؤسسة لأهمية نظام المعلومات المحاسبي.
- حاجة المؤسسة الجزائرية للتدقيق الداخلي نتيجة للدور الفعال الذي يلعبه داخل المؤسسة، وخصوصا  
في ظل التحولات الاقتصادية التي يشهدها المحيط الذي تنشط فيه.
- إبراز مدى فعالية نظم المعلومات المحاسبية في تحسين التدقيق الداخلي .

## مقدمة

حدود الدراسة: تمت هذه الدراسة في الحدود التالية:

- الحدود الزمنية: تم انجاز الجانب النظري من هذه الدراسة من أكتوبر 2018 إلى 15 جوان 2019. أما الجانب التطبيقي فكان من 15 ماي إلى 12 جوان.
- الحدود المكانية: تم اختيار مؤسسة النسيج و التجهيز لولاية بسكرة للقيام بالدراسة الميدانية.

### صعوبات البحث:

- صعوبة التحصل على المعلومات في المؤسسة خاصة من جانب التدقيق الداخلي.
- صعوبة إيجاد مؤسسة .

### الدراسات السابقة:

- علوان محمد لمين، أطروحة دكتوراه، 2016، بعنوان " دور نظام المعلومات المحاسبي في تحسين التدقيق الداخلي بالمؤسسة الاقتصادية".

هدفت هذه الدراسة بصفة أساسية إلى توضيح دور نظام المعلومات المحاسبية في تحسين و تفعيل التدقيق الداخلي بالمؤسسة الاقتصادية ،حيث يعتبر نظام المعلومات المحاسبية السليم أحد أهم المقومات الأساسية لنظام الرقابة الداخلية الفعال، وخلصت الدراسة إلى أن درجة فهم المدقق لكيفيات تصميم و إجراءات تنفيذ كل من نظام المعلومات المحاسبي و نظام الرقابة الداخلية تمكنه من أداء مهامه بفعالية و بأقل تكلفة و بلوغ الأهداف دون خسارة الوقت و الجهد.

- مسعود الصديقي، رسالة ماجستير، 2000، بعنوان " مراجعة نظام المعلومات المحاسبي للمؤسسة الاقتصادية الجزائرية".

تناولت هذه الدراسة مدى مساهمة المراجعة لنظام المعلومات المحاسبي للمؤسسة الاقتصادية



## مقدمة

---

الجزائرية في تقويمه والمحافظة على استمراريته لتقديم معلومات ذات مصداقية معبرة عن الوضعية الحقيقية للمؤسسة و ملائمة لاتخاذ القرارات، وبناء على دراسة تطبيقية في مؤسسة الأعمال التكميلية للبناء " ETRACOB " بورقلة تم التوصل إلى عدة نتائج، من بينها العمل على تفعيل نظام رقابة داخلي معتمد من طرف المؤسسات و الالتزام الصارم بإجراءاته .

• إيهاب دين مصطفى رضوان، رسالة ماجستير، 2012 ، بعنوان "اثر التدقيق الداخلي على إدارة المخاطر في ضوء المعايير الدولية".

عالج الباحث إشكالية أثر التدقيق الداخلي على إدارة المخاطر في ضوء المعايير الدولية، حيث خلصت الدراسة إلى ضرورة اهتمام الجهات الإدارية في المصارف بنشاط التدقيق الداخلي مما يساعد على تطور هذه الوظيفة و توفير الإمكانيات اللازمة لتدعيم مكانتها داخل المصارف.

### هيكل الدراسة :

من أجل الإجابة على الإشكالية المطروحة و الأسئلة الفرعية و اختبار صحة الفرضيات سنقوم بتقسيم هذه الدراسة إلى ثلاثة فصول و هي كالتالي:

- الفصل الأول : الإطار النظري لنظام المعلومات المحاسبي .
- الفصل الثاني : الإطار النظري للتدقيق الداخلي .
- الفصل الثالث : دراسة ميدانية في مؤسسة النسيج و التجهيز بسكرة.

# الفصل الأول:

الإطار النظري لنظام

المعلومات المحاسبي

### تمهيد:

إن التطورات و التغيرات السريعة في مختلف المجالات التي يشهدها محيط المؤسسة الاقتصادية اليوم يستوجب عليها ضرورة استخدام نظام معلومات لكي يسهل عليها الكم الهائل من المعلومات الضرورية لإدارة المؤسسة، و من أجل ضمان وصول معلومات موثوقة وصحيحة و دقيقة إلى كافة المستويات الإدارية و من خلال هذا الفصل سنقوم بدراسة نظام المعلومات المحاسبي بدقة كونه يساهم و يساعد الإدارة في حل المشكلات التي تواجهها، لأنه يعتمد على جمع البيانات عن العمليات اليومية نتيجة نشاط المؤسسة مثل عمليات الشراء، البيع .. الخ.

ومن خلال هذا الفصل سنحاول تحديد المفاهيم الأساسية لكل من النظام، نظام المعلومات بصفة عامة و نظام المعلومات المحاسبي على وجه التحديد، و ذلك من خلال التطرق إلى ثلاث مباحث أساسية هي:

- المبحث الأول: ماهية نظام المعلومات.
- المبحث الثاني: ماهية نظام المعلومات المحاسبي.
- المبحث الثالث: تصميم نظام المعلومات المحاسبي و العوامل المؤثرة فيه.

## المبحث الأول: ماهية نظام المعلومات

إن بناء أي مؤسسة يسبقه بناء نظام معلومات فعال، يعتمد على جمع معلومات عن طبيعة عمل المؤسسة و يمدّها بمعلومات دقيقة و نافعة لها، من أجل اتخاذ القرارات المناسبة، فهو يعد القاعدة الأساسية و الرئيسية في اتخاذ القرارات.

### المطلب الأول: ماهية النظام

#### 1. مفهوم النظام:

يمكن تعريف النظام بأنه: "مجموعة من العناصر المترابطة و المتناسقة التي تعمل مع بعضها البعض ضمن علاقات محددة و قنوات اتصال مخصصة، من أجل تحقيق هدف محدد من خلال استقبال المدخلات و معالجتها و إجراء بعض العمليات عليها لإنتاج مخرجات مفيدة".<sup>1</sup>

" مجموعة العناصر أو الأجزاء المتكاملة و المتداخلة و التي يمكن من خلالها تحقيق أهداف النظام".<sup>2</sup>

و يمكن تعريف مصطلح النظام بصفة عامة على: " أنه مجموعة مترابطة و متجانسة من الموارد و العناصر (الأفراد، التجهيزات، الآلات، الأموال، السجلات....، والتي تتفاعل مع بعضها داخل إطار معين ( حدود النظام)، و تعمل كوحدة واحدة نحو تحقيق هدف أو مجموعة من الأهداف العامة في ظل الظروف أو القيود البيئية المحيطة".<sup>3</sup>

من خلال التعاريف المذكورة أعلاه يمكن تعريف النظام على أنه: "هو مجموعة من العناصر المترابطة و المتجانسة التي تعمل مع بعضها البعض داخل النظام من أجل تحقيق هدف محدد".

<sup>1</sup> إيمان فاضل السمراي، هيثم محمد الزعبي، نظم المعلومات الإدارية، ( عمان: الأردن، دار الصفاء للنشر و التوزيع، ط1، 2004)، ص30.

<sup>2</sup> محمد عبد الحسين آل فرج الطائي، المدخل إلى نظم المعلومات الإدارية، ( عمان: الأردن، دار وائل للنشر و التوزيع، ط2005، 1)، ص18.

<sup>3</sup> أحمد حسين علي حسين، نظم المعلومات المحاسبية، (الإسكندرية: مصر، الدار الجامعية، 2006)، ص13.

## 2. عناصر النظام: تتمثل عناصر النظام في:<sup>1</sup>

**1.2. المدخلات:** هي مجموعة من المفردات التي يتكون منها النظام و يعتمد عليها بشكل أساسي، و تتعدد مدخلات النظام و تتنوع على ضوء الأهداف التي يسعى التنظيم إلى تحقيقها، فقد تكون بيانات أو مواد خام أو رأسمال أو موارد بشرية.

**2.2. العمليات:** هي آليات العمل الدقيقة التي تحكم التفاعلات الداخلية المنتظمة لعناصر النظام، وهي العلاقات المبرمجة والأنشطة التحويلية التي تقوم بمعالجة المدخلات و تحويلها إلى مخرجات، بحيث يكون انجازها مرتبط بتحقيق أهداف محددة للتنظيم.

**3.2. المخرجات :** وهي الأشياء الناتجة عن عملية المعالجة والتي تخرج من النظام، ويمكن أن تكون مدخلات نظام معين هي مخرجات نظام آخر و بالعكس<sup>2</sup>

**4.2. التغذية العكسية :** هي بيانات أو معلومات حول أداء النظام ، فمثلا : البيانات حول أداء المبيعات تعتبر تغذية راجعة عن مدير المبيعات، فالمعلومات التي تخرج عن المبيعات تكون عبارة عن تغذية راجعة تدخل مرة أخرى كمدخلات للنظام، ويعتبر تحليل التغذية الراجعة من العناصر الهامة في النظام، إذ يستخدم في التقييم و العودة إلى المدخلات مرة أخرى لتعظيم القيمة المضافة للمعلومات.<sup>3</sup>

**5.2. الرقابة والتحكم:** يتضمن التحكم مراقبة وتقييم التغذية الراجعة، لتحديد فيما إذا كان النظام يتحرك باتجاه تحقيق الغايات أم لا، لذا فإن وظيفة الرقابة ضرورية لتعديل المدخلات أو المعالجة، و لتصحيح أي انحرافات تظهر في المخرجات، لذا تعتبر التغذية الراجعة جزء من الرقابة.<sup>4</sup>

<sup>1</sup> إيمان فاضل السمراي و آخرون، المرجع السابق، ص31.

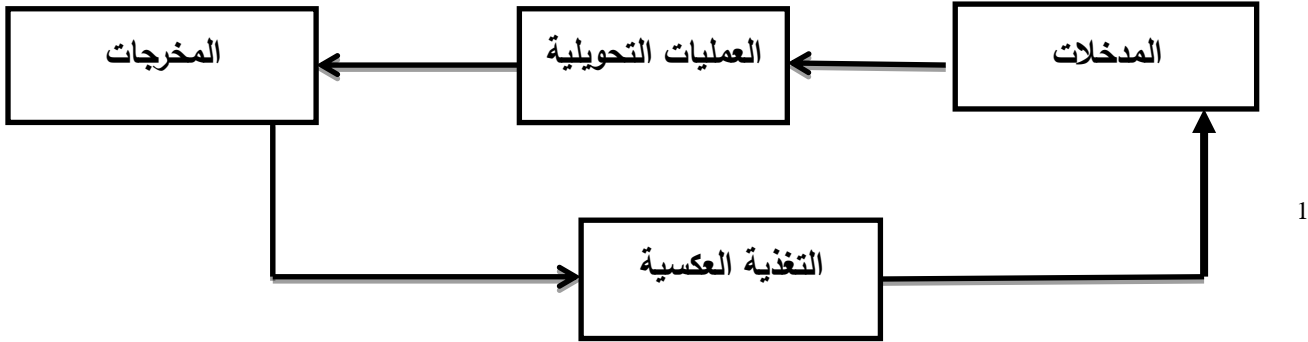
<sup>2</sup> نجم عبد الله الحميدي و آخرون، نظم المعلومات الإدارية مدخل معاصر، (عمان: الأردن، دار وائل، ط1: 2004)، ص12

<sup>3</sup> نفس المرجع، ص13.

<sup>4</sup> فايز جمعة النجار، نظم المعلومات الإدارية منظور اداري، (عمان : الأردن، دار الحامد للنشر و التوزيع، ط2013، 4)، ص52.

و الشكل التالي يوضح عناصر النظام:

الشكل رقم (I - 1): عناصر النظام



المصدر: عبد الرحمن الصباح، نظم المعلومات الإدارية، (عمان: الأردن، دار صفاء للنشر و التوزيع، 2010)، ص152.

3. تصنيفات النظام : يمكن تصنيف النظم إلى الأنواع التالية:<sup>2</sup>

أ. النظم الطبيعية و الصناعية:

تمثل النظم الطبيعية النظم الموجودة في الطبيعة مثل : نظام دوران الأرض، الفصول الأربعة و تسمى

أيضا بالنظم الكونية .

أما النظم الصناعية فهي نظم من ابتكار الإنسان، مثل : نظم الحاسوب و أنظمة المعلومات الإدارية .

ب. النظم المغلقة و المفتوحة :

النظام المغلق هو النظام المفصول عن البيئة المحيطة لا يتأثر ولا يؤثر بها، ولا توجد بينهما

أي حدود مشتركة، مثل: نظام الذرة ، نظام التفاعل الكيميائي المعزول.

ج. النظم البسيطة و النظم المعقدة :

إن درجة بساطة أو تعقيد النظام تتوقف على عدد النظم الفرعية العاملة في النظام، و على درجة تنوع و

تعدد العلاقات والمعاملات بين هذه النظم الفرعية، كلما ازدادت درجة تعقيد النظام الأساسي ككل و بالتالي

<sup>1</sup> عبد الرحمن الصباح، نظم المعلومات الإدارية، (عمان: الأردن، دار صفاء للنشر و التوزيع، 2010)، ص152.

<sup>2</sup> فايز جمعة النجار المرجع السابق، ص41.

يجب أن يكون هناك فهم كامل للعلاقات المتشابكة داخل النظم المعقدة حتى يمكن إدارة و تشغيل هذه النظم ، فلا شك أن إدارة و تشغيل نظام معقد للمعلومات ستكون أصعب بكثير من إدارة و تشغيل نظام بسيط للمعلومات .

#### د. النظم الدائمة و النظم المؤقتة:

طالما أن النظم تميل إلى الفناء ، لذلك فإن مفهوم النظم الدائمة هو مفهوم نسبي، فالنظم التي تستمر لفترة زمنية أطول من أعمار مستخدميها يمكن أن نطلق عليها نظم دائمة على الرغم من التغيرات التي تحدث في تلك النظم، مثال لذلك النظام السياسي في مصر منذ قيام الثورة، أما النظم المؤقتة فهي التي تنشأ لتحقيق هدف معين خلال فترة زمنية معينة ينتهي بعدها النظام، مثال ذلك شركة المحاسبة.<sup>1</sup>

#### المطلب الثاني: ماهية المعلومات

##### 1. مفهوم المعلومات:

قبل أن نعرف المعلومات لابد من تعريف البيانات حيث تعرف بأنها :

" مجموعة حقائق غير من منظمة ، قد تكون في شكل أرقام او رموز لا علاقة بين بعضها البعض، أي ليس لها معنى حقيقي و لا تؤثر في سلوك من يستقلها "<sup>2</sup>.

- أما المعلومات فتعرف بأنها :

" هي عبارة عن مجموعة البيانات المنظمة و المرتبطة بموضوع معين، و التي تشكل الحقائق و المفاهيم و الآراء و الاستنتاجات و المعتقدات التي تشكل خبرة و معرفة محسوسة ذات قيمة مدركة في الاستخدام الحالي أو المتوقع و تحصل على المعلومات نتيجة معالجة البيانات من خلال عمليات التحويل و التصنيف

<sup>1</sup> أحمد ملوخية، نظم المعلومات الادارية، (الاسكندرية: مصر، دار الفكر الجامعي، 2007)، ص31.

<sup>2</sup> محمد عبد العليم صابر، نظم المعلومات الادارية، (الاسكندرية: مصر، دار الفكر الجامعي، 2007)، ص36.

و التحليل و التنظيم بطريقة مخصصة تخدم هدف معين".<sup>1</sup>

" المعلومات هي البيانات التي تمت معالجتها بطريقة محددة كما في الفرز و التحليل و التوبيب و التلخيص

و إجراء العمليات المختلفة لتعطي معنى كامل يمكن في استخدامها".<sup>2</sup>

من خلال ما سبق يمكن القول ان المعلومات هي " عبارة عن مجموعة البيانات التي تشكل الحقائق و

المفاهيم و التي يتم معالجتها عن طريق التحليل و التوبيب و التنظيم بطريقة تخدم هدف معين".

### 1. خصائص المعلومات :

أهم الخصائص التي يجب أن تتوفر في المعلومات المقدمة لمتخذي القرار سيتم عرضها وفقاً لثلاثة

أبعاد رئيسية و هي:<sup>3</sup>

#### 1.1. البعد الزمني: و يتضمن هذا البعد الجوانب التالية :

- التوقيت: و يقصد به توفير المعلومات في الزمن المناسب لمتخذ القرار.
- الحداثة: يجب أن تكون المعلومات متجددة و حديثة للاستفادة منها عند تقديمها لمتخذ القرار.
- الفترة الزمنية: و يقصد بها الفترة الزمنية المطلوب توفير معلومات عنها.

#### 2.1. بعد المضمون ( المحتوى) : و يضمن هذا البعد الجوانب التالية:

- الدقة: تعني خلو المعلومات من الأخطاء.
- الصدق و الثبات: هي إعطاء المعلومات النتائج ذاتها التي أعطتها في كل مرة استخدمت فيها إضافة إلى أن تكون المعلومات التي يقدمها النظام تمتاز بالصدق و الواقعية.

<sup>1</sup> محمد عبد العليم صابر، المرجع السابق، ص 36.

<sup>2</sup> أحمد حلمي جمعة ، عصام العريبيد ، نظم المعلومات المحاسبية، (عمان: الأردن، دار المناهج للنشر و التوزيع، 2007)، ص07.

<sup>3</sup> محمد سميح محمد الوادية، علاقة نظم المعلومات الإدارية بجودة القرارات المالية، (رسالة ماجستير غير منشورة، تخصص ادارة أعمال، كلية الهندسة و تكنولوجيا المعلومات، جامعة الأزهر ، غزة)، ص22.



- الملائمة : أن تكون المعلومات ملائمة و وثيقة الصلة ، و لها دور في تحسين عملية اتخاذ القرار .
- الشمولية: يقصد بها قدرة المعلومات على إعطاء صورة كاملة عن المشكلة أو عن الحقائق الظاهرة بموضوع الدراسة.
- الإيجاز: تقديم المعلومات اللازمة لكل مستوى إداري و ما يتناسب مع متطلباته من المعلومات .

### 3.1. البعد الشكلي: و يتضمن الجوانب التالية :

- الوضوح : يقصد به تقديم المعلومات بطريقة و بشكل يسهل فهمها من قبل المستخدم كلما أمكن ذلك.
- المرونة : يقصد به قابلية المعلومات على التكيف لأكثر من مستخدم و أكثر من تطبيق .
- العرض: يقصد به طريقة عرض المعلومات، بحيث تقدم بشكل مناسب .
- التنظيم: يقصد به تقديم المعلومات بترتيب و تنسيق ضمن معايير محددة مسبقا، كي يتم تعظيم الاستفادة منها.

### المطلب الثالث: ماهية نظام المعلومات

#### 1. مفهوم نظام المعلومات: هناك العديد من التعاريف نذكر منها:

- " يعرف نظام المعلومات بأنه إطار يتم من خلاله تنسيق الموارد ( البشرية، الآلية) لتحويل المدخلات (البيانات) إلى مخرجات (معلومات) لتحقيق أهداف المؤسسة " <sup>1</sup>.
- " نظام المعلومات هو مجموعة من الأفراد والتجهيزات والإجراءات والبرمجيات وقواعد البيانات، تعمل يدويا أو ميكانيكيا أو آليا على تجميع المعلومات و تخزينها و معالجتها و من ثم بثها إلى المستخدمين " <sup>2</sup>.

<sup>1</sup> كمال الدين مصطفى الدهراوي، «سمير كامل محمد، نظام المعلومات المحاسبية، (الإسكندرية: مصر، دار الجامعة الجديدة، 2002)، ص15.

<sup>2</sup> اسماعيل مناصرية، دور نظام المعلومات الإدارية في رفع من فعالية عملية اتخاذ القرارات الإدارية، (رسالة ماجستير غير منشورة، تخصص إدارة أعمال، جامعة محمد بوضياف، مسيلة، 2004)، ص20.

- " تعرف نظم المعلومات بأنها مجموعة الإجراءات التي تتضمن تجميع وتشغيل وتخزين و توزيع ونشر واسترجاع المعلومات بهدف تدعيم عمليات صنع القرار والرقابة داخل المؤسسة".<sup>1</sup>

- ومن خلال التعاريف السابقة يتضح لنا أن نظام المعلومات: "هو مجموعة من الإجراءات التي تعمل آليا على تجميع المعلومات و تخزينها و معالجتها بهدف تحقيق أهداف المؤسسة".

### 2. وظائف نظام المعلومات:

توجد خمسة وظائف أساسية يؤديها نظام المعلومات و هي:<sup>2</sup>

#### أ. تجميع البيانات:

و تشمل عملية تجميع البيانات على عدة خطوات منها استخلاص البيانات لإدخالها إلى النظام،( فإذا لم تكن البيانات كمية بطبيعتها فيجب تحويلها إلى بيانات كمية)، ثم يتم قيد البيانات على مستند هو المستند المصدري ويتم التحقق من صحة هذه البيانات ثم تبويبها في مجموعات، كما قد يتم تحويل البيانات أو تحريكها من نقطة الحصول عليها إلى نقطة تشغيلها.

#### ب. تشغيل البيانات:

يمكن تجميع البيانات في دفعات ذات طبيعة متشابهة ثم يتم ترتيب كل دفعة حسب خاصية معينة بالبيانات، و قد يحتاج الأمر إلى مراجعة عمليات حسابية في كل مستند بيانات.

#### ج. إدارة البيانات:

وتتكون وظيفة إدارة البيانات من ثلاثة خطوات أساسية هي تخزين و تحديث و استرجاع البيانات و تشمل خطوط التخزين على حفظ البيانات في أماكن هي ملفات أو قواعد بيانات، و تزود البيانات المخزنة بتاريخ الأحداث و تعكس حالة المؤسسة، و تخدم في التخطيط، و يمكن تخزين البيانات إما على ملفات دائمة

<sup>1</sup> ابراهيم سلطان ، نظم المعلومات الإدارية مدخل النظم، ( الإسكندرية : مصر، الدار الجامعية ، 2005)ص01.

<sup>2</sup> ثناء على القباني، نظم المعلومات المحاسبية، (الإسكندرية: مصر، الدار الجامعية، 2003)،ص15.

أو على ملفات مؤقتة انتظارا لتشغيل إضافي، و يشمل التحديث تسوية البيانات المخزنة لتعكس الأحداث الجديدة و العمليات و القرارات.

### د. رقابة البيانات و سريتها:

قد توجد بعض الأخطاء في البيانات التي تم إدخالها و قد تفقد بعض البيانات، ولذلك يعتبر التأكد من صحة ودقة البيانات المخزنة ( والمعلومات أيضا ) من الوظائف الهامة لنظام المعلومات، كما تعتبر خطوة التحقيق السابق ذكرها من العناصر الرقابية المطبقة خلال مرحلتي التجميع و التشغيل.

### هـ. إنتاج المعلومات:

الوظيفة الأخيرة لنظام المعلومات هي وضع المعلومات بين يدي مستخدميها، و هذه بالتالي قد تشمل عدة خطوات ويشمل التقرير مثلا على إعداد تقارير باستخدام البيانات المشغلة أو البيانات المخزنة أو كليهما و في المعتاد يحتاج إعداد التقارير إلى تحليل و تفسير البيانات، و يتكون التوصيل من التزويد بتقارير أكثر وضوحا وأكثر فائدة للمستخدم و تسليم التقارير إلى المستخدمين.

و. الإجراءات: توجد عدة خطوات محددة داخل دورة تشغيل البيانات، و قد يقوم بها الأفراد و قد تتم برمجتها و قد تكون خليطا من الاثنين، وفي المعتاد تتكون دورة تشغيل البيانات بالمشروع على عدة إجراءات يختلف عدد الخطوات التي يشملها كل منها.

ز. تصميم الأسئلة: تظهر عدة أسئلة عند تصميم تفاصيل الإجراءات لنظام معلومات ما، و فيما يلي الأسئلة التي قد تظهر و تحتاج إلى إجابة:

- 1) ما هي البيانات التي يتم تجميعها، و ما هي البيانات التي يجب على النظام رفضها.
- 2) ما هي كمية البيانات الواجب تجميعها و المتعلقة بكل حدث أو عملية أو قرار إدارة.
- 3) ما هي الوسيلة التي تستخدم في تخزين البيانات.

- (4) ما هو الهيكل الذي يتم إدخال البيانات إليه.
- (5) ما هي تفاصيل ترتيب خطوات كل إجراء.
- (6) ما هي مقاييس مجموعة العناصر الرقابية المناسبة لحفظ البيانات و التأكد من دقتها.
- (7) كيف تصل المعلومات إلى مستخدمها و بأي شكل.

### المبحث الثاني: ماهية نظام المعلومات المحاسبي

في ظل تكنولوجيا المعلومات، يعد نظام المعلومات المحاسبي الركيزة الأساسية لعملية اتخاذ القرارات حيث له دور فعال داخل المؤسسة و ذلك باعتباره المسؤول الأساسي عن ضخ المعلومات لكل من الإدارة و الأطراف الأخرى داخل و خارج المؤسسة .

### المطلب الأول: مفهوم و مكونات نظام المعلومات المحاسبي

#### 1. مفهوم نظام المعلومات المحاسبي:

قبل التطرق لمفهوم نظام المعلومات المحاسبي يجب علينا في البداية التعرف على معاني المصطلحات التي يتكون منها هذا المجال المعرفي وهي النظام، المعلومات، و التي سبق وتعرفنا عليها، ثم المحاسبة و التي تعرف كالتالي: " هي عملية تشخيص و قياس و إيصال المعلومات الاقتصادية (المالية)، بشكل يمكن الأطراف ذات العلاقة من الحكم على الأمور المالية و اتخاذ القرارات المناسبة بشأنها "<sup>1</sup>.

كما تعرف: " هي نظام للمعلومات يقوم بمعالجة البيانات المالية الخاصة بالوحدة المحاسبية بهدف إنتاج معلومات تفيد المستخدم في اتخاذ القرار "<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> أحمد عبد الهادي بشير، دور المعلومات المحاسبية في اتخاذ القرارات الإدارية، (رسالة ماجستير غير منشورة، تخصص محاسبة، الجامعة الإسلامية غزة، 2006)، ص24.

<sup>2</sup> أحمد عبد الهادي بشير، نفس المرجع السابق، ص25.

و لنظام المعلومات المحاسبي عدة تعريفات نذكر منها:

- " هو هيكل متكامل داخل المؤسسة الاقتصادية، يقوم باستخدام الموارد المتاحة و الاجتزاء الأخرى لتحويل البيانات الاقتصادية إلى معلومات محاسبية بهدف إشباع احتياجات المستخدمين المختلفين من المعلومات " <sup>1</sup>.
- " هو أحد النظم الفرعية في المؤسسة الاقتصادية، يتكون من عدة نظم فرعية تعمل مع بعضها البعض بصورة مترابطة ومتناسقة ومتبادلة، بهدف توفير المعلومات التاريخية والحالية والمستقبلية، المالية وغير المالية، لجميع الجهات التي يهملها أمر المؤسسة الاقتصادية و بما يخدم تحقيق أهدافها" <sup>2</sup>.
- " هو ذلك الجزء الأساسي و الهام من نظام المعلومات الإداري في الوحدة الاقتصادية في مجال الأعمال الذي يقوم بحصر و تجميع البيانات وتحويلها إلى معلومات مالية مفيدة لمستخدمي هذه المعلومات خارج و داخل المؤسسة الاقتصادية " <sup>3</sup>.

من خلال التعاريف السابقة يمكن لنا أن نلخص تعريف نظام المعلومات المحاسبي بأنه: " هو هيكل متكامل وأحد النظم الفرعية في المؤسسة الاقتصادية ، يقوم حصر و تجميع و تحويل البيانات إلى معلومات مالية محاسبية مفيدة لجميع مستخدمي هذه المعلومات داخل و خارج المؤسسة الاقتصادية" .

## 2. مكونات نظام المعلومات المحاسبي:

يتكون نظام المعلومات المحاسبي من مجموعة من العناصر يمكن عرضها باختصار من خلال الشكل

الموالي:<sup>4</sup>

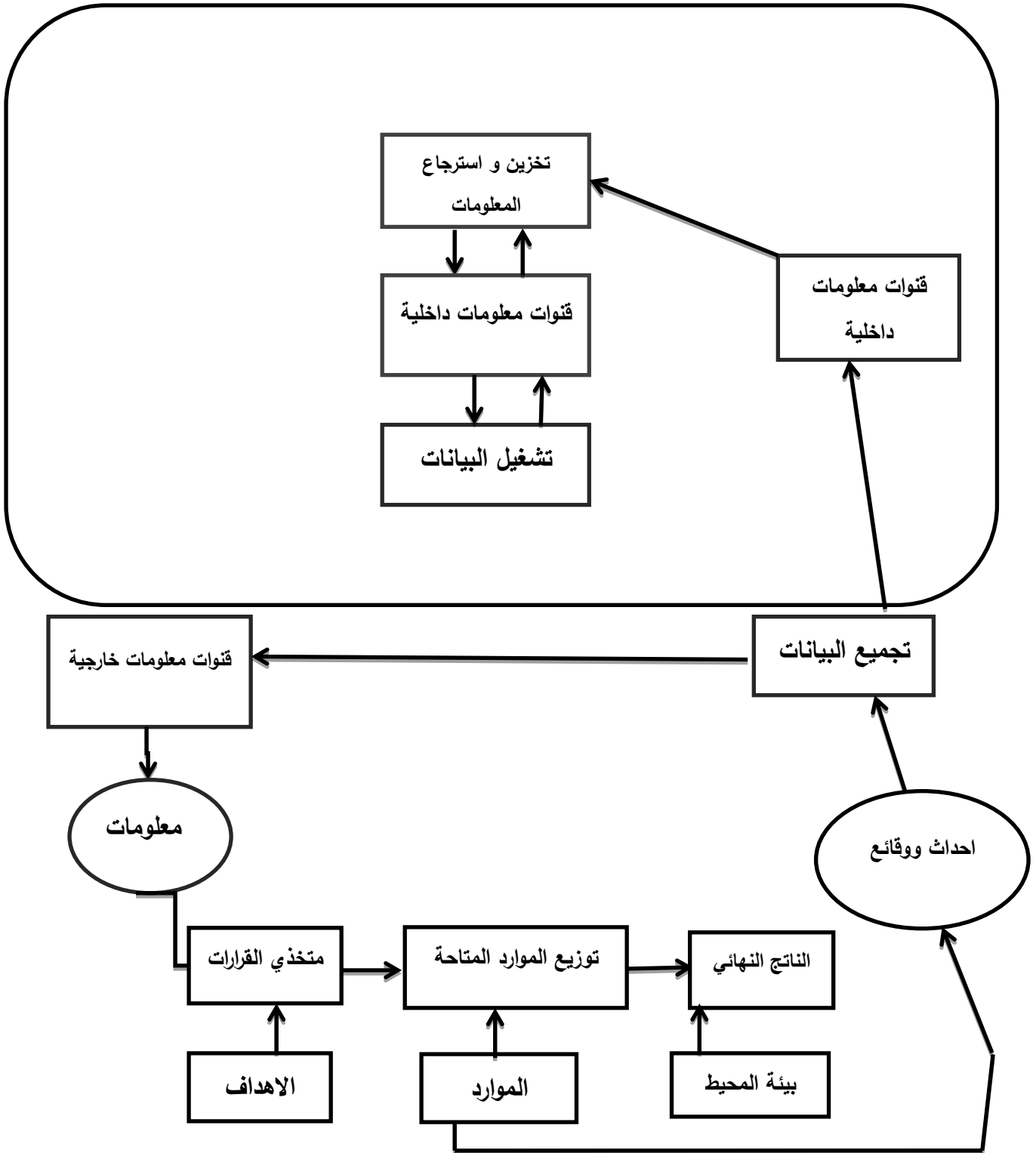
<sup>1</sup> السيد عبد المقصود ديبان، ناصر نورالدين عبد اللطيف، نظم المعلومات المحاسبية و تكنولوجيا المعلومات، ( الإسكندرية: مصر، الدار الجامعية، 2004)، ص 17.

<sup>2</sup> زياد هاشم السقا، نظم المعلومات المحاسبية، (الموصل: العراق، دار الطارق، ط 2011، 2)، ص 44.

<sup>3</sup> أحمد حسين علي حسين، المرجع السابق ص 47.

<sup>4</sup> سمير كامل، كمال الدين الدهراوي، مدخل معاصر في نظم المعلومات المحاسبية، (الإسكندرية: مصر، الدار الجامعية، 1999)، ص ص 53-54.

الشكل (2-1) : مكونات نظام المعلومات المحاسبي



المصدر: سمير كامل، كمال الدين الدهراوي، مدخل معاصر في نظم المعلومات المحاسبية، (الإسكندرية: مصر، دار الجامعية، 1999)، ص54.

أ. وحدة تجميع البيانات: تقوم هذه الوحدة بتجميع البيانات من البيئة المحيطة بالمؤسسة، وتتمثل هذه البيانات في الأحداث و الوقائع التي يهتم بها المحاسب و يرى أنها مفيدة و يجب الحصول عليها و تسجيلها، و لطبيعة أهداف المؤسسة و طبيعة المخرجات المطلوبة تأثير كبير على نوع البيانات التي يتم تجميعها و تسجيلها في النظام، كما أن طبيعة المخرجات تؤثر على نوع البيانات المجمعة.

ب. وحدة المعالجة: البيانات المجمعة بواسطة نظام المعلومات المحاسبية قد تستخدم في الحال إذا كانت مفيدة لمتخذ القرار في لحظة تجميعها، ولكن في غالب الأحيان تكون هذه البيانات الأولية في حاجة إلى تشغيل و إعداد لتصبح معلومات مفيدة في عملية اتخاذ القرارات، و بالتالي فإن ترسل إلى وحدة التخزين في نظام المعلومات المحاسبية.

ج. وحدة التخزين و استخراج البيانات أو المعلومات: و تختص هذه الوحدة في تخزين البيانات في حالة عدم استخدامها مباشرة و الحفاظ عليها لاستخدامها مستقبلاً، أو إدخال بعض العمليات عليها قبل إرسالها إلى متخذي القرار.

د. وحدة توصيل المعلومات: تعتبر هذه الوحدة الوسيلة التي يتم بها نقل و توصيل البيانات و المعلومات من وحدة إلى أخرى، داخل نظام المعلومات المحاسبية حتى تصل إلى متخذي القرارات الإدارية و قد تكون قنوات الاتصال آلية أو يدوية حسب الإمكانيات المتاحة للمؤسسة.

### المطلب الثاني: مبادئ و مقومات نظام المعلومات المحاسبي

#### 1. مبادئ نظام المعلومات المحاسبي:

يقوم نظام المعلومات المحاسبي على مجموعة من المبادئ لتدعيم فعاليته تتمثل هذه المبادئ في:<sup>1</sup>

<sup>1</sup> أحمد لعماري، طبيعة و أهمية نظام المعلومات المحاسبي، ( مجلة العلوم الانسانية، جامعة محمد خيضر، بسكرة ، العدد الأول، نوفمبر، 2001) صص 58-60.

**1.1. مبدأ التكلفة التاريخية:** يعتبر هذا المبدأ من أهم المبادئ التي توفر للإدارة احتياجاتها من المعلومات و تحقق لها الرقابة الداخلية بتكاليف معقولة و مناسبة لحجم المؤسسة و إمكانياتها المالية.

**2.1. مبدأ الثبات في إعداد التقارير:** هذا المبدأ يعتبر من المبادئ الأساسية في المحاسبة، وعليه فإن أي نظام للمعلومات المحاسبية يجب أن يكون قادراً على تحقيق و احترام هذا المبدأ و الذي يتطلب أن تكون مخرجات النظام (التقارير المالية و الختامية) معدة بطريقة واحدة و ثابتة في كل الدورات، حتى يتمكن المستعملون لها من المقارنة بين عدة سنوات و الاستفادة منها.

**3.1. مبدأ العمل الإنساني في إعداد التقارير:** مادام الفرد هو الثروة الحقيقية للمؤسسة وان أي نظام لا يعمل تلقائياً بل من خلال الأفراد و بواسطتهم، فإنه من الضروري مراعاة جانب العلاقات الإنسانية بالتركيز على توفير الظروف الملائمة و المحفزة للأفراد لأداء مهامهم بشكل جماعي.

**4.1. مبدأ الهيكلية:** أن تصميم نظام المعلومات المحاسبي يتطلب مراعاة ما يتضمنه الهيكل التنظيمي للمؤسسة من خطوط السلطة و المسؤولية، لأنه على أساسها توضع أساليب الضبط و الرقابة الداخلية.

**5.1. مبدأ الضبط و الرقابة الداخلية:** إن الهدف من مخرجات النظام المحاسبي هو توفير معلومات دقيقة و صحيحة و صادقة، يجب أن يتوفر نظام المعلومات المحاسبية على إجراءات تنظيمية متكاملة تضمن دقة المعلومات و تمنع كل الأخطاء.

**6.1. مبدأ التوقيت المناسب:** أن نتائج النظام توجه إلى جهات مختلفة لتتخذ القرارات المناسبة، لذلك يجب أن يكون النظام المصمم قادر على توفير هذه النتائج في الوقت المناسب و بالنوعية الجيدة.

**7.1. مبدأ المرونة:** لا بد أن يتصف نظام المعلومات المحاسبية بالمرونة لكي يستجيب بمختلف التغييرات التي تحدث في المستقبل و لكن مع مراعاة مبدأ الثبات و الاستمرار في عرض البيانات.

**8.1. مبدأ إعداد التقارير:** تعتبر التقارير مخرجات نظام المعلومات المحاسبية، لذا يجب على هذا الأخير



أن يكون قادرا على إصدار تقارير داخلية وخارجية والتي تعد وسيلة اتصال، كما يجبان تعد هذه المخرجات بشيء من الدقة وفق معايير ومبادئ محاسبية متعارف عليها تؤهلها لان تكون قاعدة سليمة لاتخاذ القرارات.<sup>1</sup>

## 2. مقومات نظام المعلومات المحاسبي:

تمثل مقومات أي نظام مجموعة الأسس التي يقوم عليها عمل النظم بصورة مترابطة و مكتملة لبعضها البعض، بحيث لا يمكن الاستغناء عن أحدها إذا ما أريد لذلك النظام تحقيق أهدافه بفاعلية و هناك مجموعة من المقومات التي تتواجد في النظام المحاسبي قد تختلف تفاصيلها من مؤسسة اقتصادية إلى أخرى تبعا لعدة عوامل أهمها حجم الوحدة الاقتصادية، طبيعة النشاط، طبيعة النظام، من حيث كونه يدويا أو آليا أو الكترونيا إلا أن توفير هذه المقومات هو أمر ضروري يستلزمه العمل المحاسبي و تتمثل في:<sup>2</sup>

أ. **المجموعة المستندية:** تمثل المستندات أولى مقومات النظام المحاسبي في أي مؤسسة اقتصادية و الأساس المهم في عمل النظام من حيث الآتي:

- توفر المستندات الدليل الموضوعي الذي يحتوي على البيانات التي تمثل الخطوة الأولى في عمل النظام.  
- تمثل المستندات احد الوسائل المهمة ضمن وسائل الرقابة و التدقيق على كافة الأحداث الاقتصادية التي تقوم بها المؤسسة.

- تمثل المستندات سجلا تاريخيا للمؤسسة الاقتصادية نظرا لما تحتويه من بيانات مؤرخة للأحداث الاقتصادية التي قامت بها المؤسسة الاقتصادية خلال الفترات المالية السابقة

ب. **المجموعة الدفترية:** تتمثل المجموعة الدفترية بكافة الدفاتر و السجلات التي يتم مسكها في المؤسسة

<sup>1</sup> عجيبة حنان، فعالية نظام المعلومات المحاسبية في الأداء المالي للمؤسسة الاقتصادية،(رسالة ماجستير غير منشورة، تخصص أنظمة المعلومات و مراقبة التسير، جامعة قاصدي مرباح، ورقلة)،ص26.

<sup>2</sup> قاسم إبراهيم الحبيطي، زياد هاشم السقا، نظام المعلومات المحاسبية،(بغداد: العراق، وحدة حذباء للطباعة و النشر، 2003)، ص-ص 21-22.

الاقتصادية، فهي تمثل الوعاء الذي يتم تفريغ كافة البيانات المستخرجة من كافة الأدلة الموضوعية المؤيدة للأحداث الاقتصادية التي قامت بها المؤسسة الاقتصادية، وبالتالي معالجتها من خلال عمليات التسجيل و التلخيص و التحليل بتطبيق مجموعة من الإجراءات و الفروض و المبادئ و السياسات المحاسبية اللازمة وصولاً لتهيئة عرضها في مجموعة التقارير و القوائم المالية التي يتطلب إعدادها من قبل النظام المحاسبي في المؤسسة الاقتصادية.

**ج. دليل الحسابات:** تمثل دليل الحسابات أداة مهمة في توجيه العمل المحاسبي من خلال تحديد الحسابات التي يمكن أن تتأثر بها العمليات التي تقوم بها المؤسسة الاقتصادية، و كذلك فهو مساعدة يمكن أن تساهم في تسهيل العمل المحاسبي من خلال التصفيات و التجويات و الترفقات التي يمكن أن تعطي للحسابات المختلفة، إضافة إلى ما يمكن أن يتضمنه الدليل من توضيح المفاهيم و المصطلحات المحاسبية المستخدمة.

**د. مجموعة التقارير و القوائم المالية:** تمثل مجموعة التقارير و القوائم المالية ناتج العمل المحاسبي في أي مؤسسة اقتصادية، و خلاصة لكل ما قامت به من عمليات ضمن نشاطاتها الجارية و غير الجارية، وهي تقدم إلى كافة الجهات التي لها علاقة مباشرة أو غير مباشرة للمؤسسة الاقتصادية، والتي يمكن ان تعتمد عليها في اتخاذ القرارات المتعددة، سواء كانت تلك الجهات من داخل المؤسسة أو خارجها، وقد جرى الخلاف على تصنيف مجموعة التقارير و القوائم المالية كما يلي:

- مجموعة التقارير المالية التي تحتوي عليها البيانات المعدة أساساً للاستخدام من قبل الجهات الداخلية و هي غالباً ما تتعلق بالنشاط الداخلي الذي تقوم به المؤسسة الاقتصادية و غالباً ما يهتم نظام المحاسبة الإدارية بهذه المجموعة.

- مجموعة القوائم المالية: التي تحتوي على البيانات المحاسبية المعدة أساساً للاستخدام من قبل الجهات الخارجية، وهي تتعلق بالنشاط العام الذي قامت به المؤسسة الاقتصادية، وغالباً ما يهتم نظام المحاسبة المالية

بهذه المجموعة.

وتتضمن مجموعة القوائم المالية الأساسية التي يجب إعدادها في نهاية كل فترة مالية كل من قائمة الدخل، المركز المالي، قائمة التدفقات النقدية، إضافة إلى ذلك يمكن إعداد مجموعة من الكشوفات التوضيحية التي تشمل كافة الكشوفات التي يتم من خلالها تفسير وتوضيح وتحليل بعض البيانات التي تحتويها التقارير والقوائم المالية بصورة تفصيلية، بما يمكن أن يخدم مستخدميها في فهم كيفية التوصل إلى تلك البيانات و كذلك توضيح بعض السياسات الإدارية والمالية من خلال إعداد بعض الكشوفات الإضافية مثل كشف التغيرات في المركز المالي و قائمة مصادر و استخدام الأموال....الخ.

### المطلب الثالث: الأنظمة الفرعية لنظام المعلومات المحاسبية

يتكون نظام المعلومات المحاسبي من أنظمة فرعية تتمثل في:<sup>1</sup>

**1. نظام مراقبة المخزونات:** نظام مراقبة المخزونات يعالج المعطيات التي تعكس فواتير المواد المخزنة عندما يستقبل نظام معالجة المخزونات المعطيات عن طلبات الزبائن، نظام مراقبة المخزونات المحاسبي يسجل التغيرات في مستوى المخزونات ويحضر وثائق الإرسال المحددة، ويمكن له فيما بعد أن يشير للمسير عم المواد التي تحتاج إلى إعادة تموين و يزودهم بمجموعة من التقارير عن حالة المخزونات، فنظام مراقبة المخزونات المحاسبي يساعد إذا المؤسسة على تقديم خدمة ريفية إلى الزبائن ويقلل الاستثمار في المخزونات و تكاليف الاحتفاظ.

**2. نظام حسابات الزبائن:** يقوم هذا النظام يوميا بتحديد مبالغ الواجبة الأداء من الزبائن مستعملا المعلومات المنتجة عن طريق عملي الدفع و البيع، و ينتج شهريا حالة حسابات الزبائن و تقارير تسيير الائتمان

<sup>1</sup> علوان محمد لمين، دور نظام المعلومات المحاسبية في تحسين التدقيق الداخلي بالمؤسسة الاقتصادية، (أطروحة دكتوراه ، تخصص محاسبة، جامعة محمد خيضر بسكرة، 2016)، ص ، ص 85-86.

نظام حسابات الزبائن المحاسبي يسرع عملية دفع الزبائن، بتحضيره فواتير دقيقة في الوقت المناسب وكذلك التقارير الشهرية على الإئتمانات المقدمة للزبائن، يزودنا بتقارير تساعد المسيرين في مراقبة المبالغ الواجبة هذا النشاط يسمح بزيادة أرباح المبيعات على الحساب بتقليل قدر المستطاع الخسائر التي يتسبب فيها الزبائن المشكوك فيهم.

### 3. نظام حسابات الموردين: يقدم يوميا معلومات المشتريات و التسديدات إلى الموردين، يحضر شيكات دفع

الفواتير و ينتج تقارير، فنظام حسابات الموردين يسمح بدفع سريع و دقيق للموردين، بغرض إرساء علاقات عمل جيدة و ضمان سعر ائتمان جيد، وزيادة على هذا يسمح بالاستفادة من الخصومات المقدمة نظير الدفع السريع، يضمن مراقبة مالية على المبالغ المالية التي تدفعها المؤسسة، و يبعث إلى المسيرين بالمعلومات الضرورية في تحليل المدفوعات، المصاريف، المشتريات، حسابات مصاريف المستخدمين والحاجة إلى السيولة.

### 4. نظام الرواتب(الأجور): يستقبل و يقدم يوميا المعطيات القادمة من بطاقات حضور العمال، كذلك يأتي

معطيات العمالة، ينتج شيكات الدفع، كشوف العمال، تقارير الأجور، تقارير تحليل العمل، و تقارير أخرى معدة لصالح المسيرين والتنظيمات الحكومية، نظام الأجور المحاسبي يساعد المؤسسات في دفع الأجور إلى عمالهم بسرعة، و يقدم تقارير إلى المسيرين العمال و التنظيمات الحكومية خاصة فيما يتعلق بالعوائد الضرائب ، وباقي الاقتطاعات يستطيع أيضا أن يقدم إلى المسيرين تقارير تحليل تكاليف اليد العاملة.

### 5. نظام دفتر الأستاذ: يختص هذا النظام بدمج البيانات الصادرة عن حسابات العملاء، حسابات الموردين

الأجور وأنظمة المعلومات المحاسبية الأخرى، وفي نهاية كل فترة محاسبية يتم إقفال دفاتر المؤسسة وإعداد ميزان المراجعة، جدول النتائج وميزانية المؤسسة، إلى جانب عدة تقارير عن الإيرادات والمصاريف للمسيرين، كما أن النظام المحوسب لدفتر الأستاذ يساعد المؤسسة على القيام بهذه الأعمال بطريقة

مرتبة دقيقة و بمراقبة مالية أحسن، و تقديم تقارير عن وضعية التسيير زيادة على ذلك يقلل من عدد الأفراد و قيمة التكاليف مقارنة بالطرق اليدوية.

### المبحث الثالث: تصميم نظام المعلومات المحاسبي و العوامل المؤثرة فيه.

تعتبر مرحلة تصميم نظام المعلومات أهم مرحلة في دورة تطوير نظام المعلومات، حيث تتعلق بتنظيم العلاقة بين عناصره و أجزائه من خلال ترجمة الأهداف التي يراد تحقيقها إلى نظام كامل و قابل للتشغيل.

#### المطلب الأول: خطوات تصميم نظام المعلومات المحاسبي.

الخطوات التي يجب تنفيذها لتصميم نظام معلومات محاسبي تشمل:<sup>1</sup>

1. الهيكل العام للنظام: توجد ثلاثة مداخل عامة لوضع الهيكل العام لنظام المعلومات وهي: المركزي و اللامركزي و الموزع، ففي النظام المركزي يتم القيام بكل أنشطة التشغيل البيانات في مركز تشغيل فقط، أما في النظام اللامركزي فيسمح بوجود مركز تشغيل بيانات لكل وحدة أو إدارة رئيسية من إدارات الشركة إما التشغيل الموزع فيتم استخدام مجموعة من وحدات تشغيل موزعة على الإدارات الرئيسية، بحيث يتم تفويض عمليات التشغيل المطلوبة للإدارة المعنية لأقرب وحدة من وحدات تشغيل البيانات، ويستطيع مستخدمي النظام الموزع أن يتفاعلوا مع بعضهم البعض، كما يمكن أن توجد بيانات مشتركة بينهم، بالإضافة إلى إمكانية أن يستخدموا اقرب أجهزة متاحة في حالة فشل أو تعطل احد الأجهزة.

و يجب على مصممي النظم معرفة فلسفة الإدارة العليا بخصوص المركزية أو اللامركزية عند تصميم نظم المعلومات، فنتصف المركزية بوجود قيود مشددة على المستويات مع قدر ضئيل من سلطة اتخاذ القرارات، في حين يوجد تفويض واضح للسلطة و المسؤولية بقدر كبير للمستويات التشغيلية في حالة اللامركزية.

<sup>1</sup> السيد عبد المقصود ديبان و آخرون، أساسيات نظم المعلومات المحاسبية، (الإسكندرية: مصر، دار الجامعية، 2005)، ص ص 342-343.

2. بدائل التصميم: تتمثل المدخل التي يمكن إتباعها عند تصميم النظام في :

أ. التصميم من أعلى إلى أسفل: و يبدأ التصميم طبقا لهذا المدخل بالمستويات الإدارية العليا و يتدرج حتى يصل إلى المستويات الدنيا.

ويناسب هذا المدخل المشروعات التي تدار بطريقة مركزية حيث تتركز سلطة اتخاذ القرارات في المستويات العليا، وبالتالي فإن تصميم نظام المعلومات يجب أن يبدأ بحاجة الإدارة العليا من البيانات اللازمة لاتخاذ القرارات الإدارية و من ثم ينتهي بحاجة بقيمة المستويات من المعلومات .

ب. التصميم من أسفل إلى أعلى: وعادة ما يناسب هذا المدخل المشروعات التي تدار بطريقة لامركزية حيث تتركز سلطة اتخاذ القرارات في يد المديرين بالمستويات التشغيلية، ولذلك فإن التصميم يبدأ بحاجة هؤلاء من المعلومات، و يبدأ بعد ذلك تصميم النظم الفرعية في المستويات العليا، حيث تتدفق المعلومات بهذه الطريقة من أسفل إلى أعلى في صورة ملخصات و تقارير عن نشاط الوحدات أو الأقسام داخل المؤسسة.

ج. التصميم بالتجزئة ثم التجميع:<sup>1</sup> و يقوم هذا المدخل على تجزئة النظام ككل إلى مجموعة من الوظائف ثم تبدأ عملية التصميم بالتركيز أولا على الوظائف الحساسة أو الوظائف المثقلة حاليا بالأعمال الكتابية مع كثرة و تنوع عمليات التشغيل، و غالبا ما يستخدم هذا المدخل عند تصميم النظم الكبيرة حيث لا يمكن وضع تصميم لكل الوظائف و الأنشطة في وقت واحد، و تتمثل نقطة الضعف الأساسية في هذا المدخل في تصميم كل وظيفة بصفة مستقلة عن الوظائف الأخرى، ثم محاولة الدمج بين هذه الوظائف و إيجاد التكامل بينها.

3. تحديد مواصفات التصميم: يقصد بتحضير مواصفات التصميم تحديد مواصفات عناصر نظام المعلومات

مدخلات البيانات، تشغيل البيانات، قاعدة البيانات، مخرجات المعلومات، و إجراءات الرقابة و الأمن، ويتطلب

<sup>1</sup> أحمد حسين علي حسين، المرجع السابق، ص 248-249.

تحديد مواصفات التصميم أن تحدد أولاً تتابع التصميم ثم تحدد محتويات المواصفات.

أ. **تتابع التصميم:** يجب أن يبدأ تحضير مواصفات التصميم بالمنتجات النهائية للنظام والمتمثلة في المخرجات من المعلومات، ذلك لان مخرجات النظام هي العنصر الرئيسي الذي على أساسه سيتم تحديد مواصفات باقي عناصر النظام، فمخرجات النظام هي التي ستحدد مواصفات الملفات المكونة لقاعدة البيانات، وهي التي ستحدد تتابع عمليات تشغيل البيانات، ثم بيانات المدخلات التي ستحتويها ملفات قاعدة البيانات، أما تحديد مواصفات الرقابة على الأمن فيجب أن يكون مصاحباً لتحديد مواصفات كل عنصر من عناصر النظام.

ب. **محتويات المواصفات:** و يقصد بها تحديد الملامح التي ستتكون منها مواصفات عناصر النظام ، وتشتمل هذه القائمة على الحد الأدنى من المواصفات التي يجب أن تتضمنها خطة التصميم/ بمعنى انه يمكن إضافة مواصفات أخرى كلما تطلب الأمر ذلك، فمثلاً إذا ترتب ترميز الحسابات فيجب وصف هذه التغيرات بالتفصيل، أيضاً إذا اشتمل النظام على نماذج تحليل كمي مثل نماذج المخزون ونماذج تقييم و مراجعة البرامج فيجب أن تشتمل خطة التصميم على وصف تفصيلي لنوع النماذج المستخدمة.

4. **اختيار الأجهزة :** و تهدف هذه الخطوة إلى اختيار الأجهزة و المكونات التي ستحدد شكل النظام، وعادة ما تبدأ هذه المرحلة بتقييم احتياجات مدخلات فهناك العديد من وسائل وأجهزة المدخلات المتاحة والمقبولة لأغراض حصر وتجميع المدخلات، و يتطلب ذلك بالضرورة إجراء دراسة جدوى مصغرة تأخذ في الاعتبار العوامل الآتية: تكلفة وحدة المدخلات، كفاءة المدخلات المطلوبة، كفاءة الأجهزة المختلفة، عدد أجهزة

المدخلات و مواقعها، الحاجة إلى نوع معين من الرقابة على المدخلات.

5. **اختيار و تدريب الأفراد:** عادة ما تبدأ هذه الخطوة في نهاية مرحلة التصميم و في بداية عملية التنفيذ و هي تشتمل على اختيار و تدريب الأفراد الذين سيقومون بتشغيل النظام، بالإضافة إلى تدريب الأفراد و الأقسام الأخرى إلي ستتعامل مع النظام .

فبمجرد اختيار الأجهزة يقوم مصمم النظام بتحديد المؤهلات والخبرات المطلوبة للنظام، ثم يقوم بتقسيم الأفراد بتولي المسؤولية الاختيار والتدريب وفي هذه الحالة يمكن أن يكون هؤلاء الأفراد من العاملين الحاليين في المؤسسة أو تعيين جديد.

**6. تنفيذ النظام:** بعد أخذ موافقة الإدارة العليا على تصميم النظام يتم القيام بالخطوات التنفيذية لإظهار النظام إلى الوجود، و تبدأ مرحلة التنفيذ الفعلي بوضع خطة تفصيلية لخطوات التنفيذ تشمل على التواريخ المخططة لابتداء و انتهاء كل خطوة، وإجراءات تنفيذ كل خطوة من خطوات التنفيذ، ثم تخصيص المسؤوليات للأفراد المشتركين في مرحلة التنفيذ، و الميزانية الرأسمالية المخصصة للتنفيذ، وعادة ما يتم وضع هذه الخطة بالتشاور مع الإدارة و المستخدمين.<sup>1</sup>

### المطلب الثاني: مناهج تصميم نظام المعلومات المحاسبي

- أن منهج تصميم نظام المعلومات المحاسبي هو أسلوب علمي يعتمد على قواعد و إجراءات معينة في تنظيم العلاقة بين عناصر و أجزاء النظام، بهدف المساعدة في تقديم المعلومات الخاصة بحل المشكلات في المؤسسة الاقتصادية، و قد تعددت المناهج المتبعة في تصميم نظام المعلومات المحاسبي أهمها:<sup>2</sup>

- المناهج التقليدية.

- المنهج الحديث "منهج النظم".

**1. المناهج التقليدية:** و هي المناهج التي كانت تتبع منذ فترة طويلة، و تشمل على:

✓ منهج وظائف الوحدة الاقتصادية.

✓ منهج المستويات الإدارية.

<sup>1</sup> المرجع السابق، ص 249.

<sup>2</sup> قاسم إبراهيم الحبيطي، زياد هاشم السقا، المرجع السابق، ص 27.



✓ منهج تجميع البيانات.

**1.1.1. منهج وظائف الوحدة الاقتصادية:** يعتمد على أساس تصميم نظام المعلومات لكل وظيفة من الوظائف التي تمارس في الوحدة الاقتصادية، و يتم تجهيز المعلومات لكل نظام معلومات خاص وظيفية معينة بمعزل عن نظم المعلومات الأخرى الخاصة بالوظائف الأخرى، و تعتبر النظم المصممة بمثابة نظم معلومات رسمية تعمل وفق برامج و إجراءات معينة و بصورة مستمرة، وعليه يتم تصميم نظام المعلومات المحاسبي كنظام رسمي في الوحدة الاقتصادية، يقوم بإنتاج كل من قوائم الدخل و المركز المالي وكشوف الأجرور و تقارير المشتريات و المبيعات النقدية.

**1.1.1. منهج المستويات الإدارية:** يعتمد هذا المنهج على تحديد المعلومات المطلوبة من قبل المديرين أولاً حيث يتم سؤالهم في كافة المستويات الإدارية عم المعلومات التي يحتاجونها، وعليه يتم تجزئة الهيكل التنظيمي للوحدة الاقتصادية من أعلى إلى أسفل حسب المستويات الإدارية الموجودة.

**2.1.1. منهج تجميع البيانات:** يعتمد هذا المنهج على جمع أكبر قدر من البيانات كخطوة أولى في تصميم نظام المعلومات، على أساس هذا التجميع يتم تصميم النظم الفرعية أيضاً، وقد يستمر العمل بعملية التجميع بالتدرج بعد تصميم النظام و تكوين ما يطلق عليه "بنك البيانات"، وتقوم فكرة بنوك البيانات على أن كل نظام فرعي يتم تصميمه في الوحدة الاقتصادية يستخدم قسماً كبيراً من البيانات المشتركة بين النظم الأخرى.

من خلال ما تقدم يمكن أن يلاحظ على المناهج التقليدية عند إتباعها في تصميم أي نظام للمعلومات على مستوى الوحدة الاقتصادية، بما فيها نظام المعلومات المحاسبي أنها سوف تؤدي إلى عدم فعاليته وعدم كفاءته من حيث الآتي:

- أنها تركز اهتمامها على عنصر المدخلات دون المخرجات، مما يؤدي إلى عدم الاهتمام باحتياجات المستفيدين المختلفة عند تصميم نظام المعلومات

- أنها لا تؤدي إلى ارتفاع تكاليف إنتاج المعلومات بدءاً من عملية ازدواج في العمل و مروراً بعملية تجميع أكبر قدر من البيانات غير الضروري و التي ينتج عنها معلومات غير ضرورية.
- أنها لا تؤدي إلى إنتاج معلومات مثلى حيث أن النظم الفرعية التي يتم تصميمها وفق المناهج التقليدية لا تعمل بصورة مترابطة و متناسقة مما يخلق ازدواجاً في العمل.
- 2. المنهج الحديث "منهج النظم" : يعتبر منهج النظم من المناهج الحديثة التي يمكن استخدامها في تصميم نظم المعلومات، حيث أنه يعتمد على النظرة الكلية و المتكاملة للوحدة الاقتصادية بشكل عام من خلال النظم الفرعية التي تتواجد فيها، بهدف تحقيق الأهداف العامة ، و من متطلبات استخدام منهج النظم:
- تحديد الهدف العام للنظام و من ثم تجزئته إلى أهداف فرعية يقع تحقيقها على عاتق النظم الفرعية المراد تصميمها.
- تحديد العلاقات التي يمكن أن تنشأ بين النظم الفرعية لإمكانية أخذها بعين الاعتبار عند القيام بتصميم تلك النظم، في سبيل تحقيق عمليات التكامل و الترابط و التنسيق بين بعضها البعض.

### المطلب الثالث: العوامل المؤثرة في نظام المعلومات المحاسبي

- أدى التطور و التقدم المعاصرة إلى خلق صعوبة أمام المحاسب في تأديته لوظيفة تزويد الجهات المختلفة بالمعلومات الملائمة، و من أجل مواجهة هذا التحدي أصبح من الضروري على المحاسب أن يلم بمجالات المعرفة الأخرى و هي:<sup>1</sup>

<sup>1</sup> ستيفن أ موسكوف، مارك سيمكن، نظم المعلومات المحاسبية لاتخاذ القرارات، (الرياض: السعودية، دار المريخ، 2002)، صص 52-54.

**1. التحليل السلوكي:** يجب أن يأخذ المحاسب بعين الاعتبار العوامل السلوكية (النفسية) التي يواجهها الأفراد أثناء أداء مهامهم، سواء كان في محاسبة التكاليف أو في إعداد الموازنات أو في دراسة النظم، فليست العبرة بتصميم نظم سليمة و صحيحة بل بمدى قبولها بواسطة الأفراد و منسبي المؤسسة عند تطبيقها.

ولا يلزم هنا أن يكون المحاسب محللاً نفسياً بل يكفي أن يكون ملماً بسبل تشجيع الأفراد نحو تحقيق أهداف المؤسسة، و يجب الاعتراف عند عمل تعديلات في نظم المعلومات بأن بعض الأفراد سيرفضون تلك التعديلات في نظم المعلومات بالرغم من أنها ستؤدي إلى تحقيق أهداف الشركة ككل، فقد يؤدي التعديل في النظام المستخدم حالياً إلى حمل بعض الأفراد على التعديل من طريقة أدائهم بمهامهم و وظائفهم، مما قد يسبب في وجود حالة من عدم الرضا، و من أجل التغلب على تلك المصاعب يجب على المحاسبين تشجيع المشاركة في خطوات دراسة النظام، بحيث لا يقتصر على تزويدهم بمعلومات عن التعديلات المقترحة بل تمتد إلى مطالبتهم بتقديم مقترحاتهم فيما يتعلق باختصاصاتهم و مسؤوليات عملهم، و بذلك يكون من السهل تنفيذ تلك التعديلات التي ساهم في أحداثها هؤلاء المسؤولين عن تنفيذها.

ولأن وظيفة المحاسب هي توصيل المعلومات المناسبة إلى أطراف متعددة و مختلفة، لذا يجب أن يكون على وعي بما تدركه هذه الأطراف عن المعلومات و طريقة استخدامها في اتخاذ القرارات.

**2. الأساليب الكمية :** تتضمن الأساليب الكمية عدداً من الطرق التحليلية و التي تستخدمها الإدارة في اتخاذ القرارات، و منها التحليل الإحصائي و البرمجة الخطية و المحاكاة و ما إلى ذلك .

يقوم المحاسب باستخدام الأساليب الكمية للمساهمة في رفع كفاءة المعلومات التي يزودها الإدارة فقد يساهم المحاسب في قرار عمل توسعات في المصانع القائمة أو بناء مصانع جديدة، بهدف مواجهة الزيادة

المطرودة على منتجات المؤسسة، من خلال تقدير النفقات والمنافع المتوقعة تحت كل من البديلين والتي على أساسها يقدم مقترحاته، وقد يستخدم المحاسب نظرية الاحتمالات الإحصائية لعمل التقديرات اللازمة في ذلك.

**3. الكمبيوتر:** أدى استخدام نظم معالجة البيانات الكترونياً إلى تغيير ملموس في وظيفة المحاسب حيث أدت

إلى انخفاض مقدار الوقت و العمل الروتيني الذي كان يقضيه يومياً في عمليات التسجيل اليدوي للمعاملات الاقتصادية، و يتم الآن انجاز معظم هذه العمليات بواسطة الكمبيوتر، مما أدى إلى توفير الوقت الذي يمكن استثماره استثماراً جيداً بواسطة المحاسب بالاشتراك في تحليل المعلومات واتخاذ القرارات الإدارية و قد ساهم الانتشار في استخدام الكمبيوتر في حفظ السجلات المحاسبية إلى تطور وظيفة المحاسب الإداري و خاصة فيما يتعلق بمسؤولياته في دراسة النظم و وضع الموازنات و عمل التوصيات المتعددة التي تؤثر على القرارات الإدارية المتنوعة لأوجه النشاط الاقتصادي المختلفة بالمؤسسة.

و يجب أن يتعاون كل من ( قسم المحاسبة ) و ( قسم معالجة البيانات ) بصفة مستمرة، حيث يمثل جزءاً كبيراً من المعلومات التي يعالجها قسم معالجة البيانات المحاسبية، ولذلك يجب أن يكون المحاسب على دراية بطاقة و إمكانية الكمبيوتر في معالجة تلك البيانات بكفاءة و فعالية معقولة.<sup>1</sup>

<sup>1</sup>المرجع السابق، ص 54.

### خلاصة الفصل:

على ضوء ما ورد في هذا الفصل تبين لنا أن نظام المعلومات المحاسبي هو هيكل متكامل داخل المؤسسة الاقتصادية، يقوم باستخدام الموارد المتاحة والأجزاء الأخرى لتحويل البيانات الاقتصادية إلى معلومات محاسبية بهدف إشباع احتياجات المستخدمين المختلفين من المعلومات، حيث يعتبر أحد أهم الأنظمة الفرعية في الوحدة الاقتصادية " هو جزء من النظام الكلي"، و تزداد الحاجة إليه كلما كان هناك كما كبيرا من البيانات التي تنشأ عن القيام بالعديد من العمليات الاقتصادية بهدف معالجتها وتوفير المعلومات المحاسبية اللازمة، وهنا يظهر دور نظام المعلومات المحاسبي الذي على أساسه يتم إنتاج معلومات محاسبية صحيحة تستفيد منها معظم المؤسسات في أداء مهامها و تحقيق أهدافها .

كما أصبح من الضروري مواكبة التطورات التكنولوجية التي تحدث في مجال معالجة البيانات وعلى مصممي النظم الإلمام بتلك التغيرات عند تصميم نظام المعلومات المحاسبي لكي تكون له القدرة على التعامل مع المؤسسات الاقتصادية.

الفصل الثاني :

الإطار النظري للتدقيق

الداخلي

### تمهيد:

أصبح التدقيق بمفهومه الحديث أداة من الأدوات التي تساعد المؤسسة على بلوغ أهدافها، حيث يعمل على تقييم أداء أنشطتها المختلفة المحاسبية و المالية و التشغيلية، الأمر الذي جعل التدقيق الداخلي يعلب دورا مهما في مساعدة إدارة المؤسسة على مسؤولياتها المختلفة، حيث أصبح أداة في يد المؤسسة تستعملها في الكشف عن مواطن الاختلاف و تحليل النتائج من اجل معرفة نقاط القوة و الضعف لديها و إثبات صحة البيانات وكذا مصداقية القوائم المالية .

ومن اجل معالجة هذا الموضوع و الإلمام بمختلف جوانبه قسمنا فصلنا إلى ثلاثة مباحث رئيسية حيث سنتطرق في المبحث الأول إلى ماهية التدقيق الداخلي و المبحث الثاني حول عموميات التدقيق الداخلي بينما يتمحور المبحث الثالث حول تفعيل نظام المعلومات المحاسبي من اجل تحسين أداء التدقيق الداخلي.

### المبحث الأول: ماهية التدقيق الداخلي

يتمتع التدقيق عامة و التدقيق الداخلي خاصة بأهمية بالغة في الوقت الحالي نظرا للتطور الذي عرفه العالم في المجال الاقتصادي، مما أدى إلى زيادة الحاجة إليه كونه يعمل على فحص و تقويم أنشطة المؤسسة المختلفة و ضمان حسن سير العملية الإدارية و المحافظة على الموارد المتاحة و حماية الأصول و العمل على اكتشاف الأخطاء.

#### المطلب الأول: ماهية التدقيق.

سنحاول في هذا المطلب التطرق إلى التطور التاريخي للتدقيق و كذا مفهومه.

#### 1. التطور التاريخي للتدقيق:<sup>1</sup>

تستمد مهنة التدقيق نشأتها من حاجة الإنسان إلى التحقق من صحة البيانات المحاسبية التي يعتمد عليها في اتخاذ قراراته، و التأكد من مطابقة تلك البيانات المحاسبية، و قد ظهرت الحاجة لدى الحكومات حيث تدل الوثائق التاريخية على أن حكومات قدماء المصريين واليونان كانت تستخدم المدققين للتأكد من صحة الحسابات العامة، ثم اتسع نطاق التدقيق فشمّل وحدات القطاع الخاص الاقتصادية من مشاريع ومنشآت مختلفة خصوصا بعد التطور الذي حدث في علم المحاسبة بإتباع نظام القيد المزدوج، حيث ساعد هذا النظام و سهولة تطبيقه وانتشاره إلى تطور المحاسبة والتدقيق، بمعنى آخر يرجع أصل التدقيق إلى العصور الوسطى و التدقيق في المعنى الحديث يعود إلى عصر الشركات الصناعية الكبرى إلى حيز الوجود ( ظهور شركات الأموال)، و ما تضمنه ذلك من فصل بين ملكية الشركة و إدارتها، مما دعا المساهمين إلى تعيين مدققي حسابات كوكلاء بأجر عنهم للقيام بمراقبة أعمال الإدارة.

<sup>1</sup> مصطفى يوسف الكافي، تدقيق الحسابات في ظل البيئة الالكترونية و اقتصاد المعرفة، (عمان: الأردن، دار الرواد، ط1، 2014)، ص ص 15-16.



- و لقد ظهرت أول منظمة مهنية في ميدان التدقيق في فينيسيا في ايطاليا عام 1081 ، حيث تأسست كلية ROXANTI و قد أصبحت عضوية هذه الكلية عام 1669 شرطا من شروط مزاوله مهنة التدقيق حيث أصبحت عملية التدقيق الحسابات مهنة مستقلة في بريطانيا عندما أنشئت "جمعية المحاسبين القانونيين" عام 1854.

و قد جاءت قانون الشركات عم 1862 ينص على وجوب التدقيق بقصد حماية المستثمرين من تلاعب الشركات بأموالهم، ثم تطورت انتشاره بسبب الحاجة ، ثم نشئت في فرنسا عم 1881 و الو.م.أ عام 1882 و ألمانيا عام 1896، كندا عام 1902. استراليا عام 1904 ، فنلندا 1911، وهكذا حتى أصبح لا يخلو منها في عالمنا المعاصر.

أما في الشرق العربي فكان لمصر السبق في هذا المجال، حيث كان لصدور قانون رقم (1) عام 1909 المنظم لمزاوله مهنة التدقيق، و قد أدخلت على ذلك القانون عدة تعديلات فيها بعد، و قد اكتسب المدقق المستقل تقديرا كبيرا في التشريع المصري خلال الفترة من عام 1950 إلى 1955، كما ظهرت مهنة التدقيق في باقي الدول العربية بسبب الحاجة إليه.

## 2. مفهوم التدقيق:

لقد تعددت التعاريف الخاصة بالتدقيق و نذكر منها:

- " التدقيق و بصورة رئيسية فحص المعلومات أو البيانات المالية من قبل شخص مستقل و محايد لأي مؤسسة بغض النظر عن هدفها أو حجمها أو شكلها القانوني " <sup>1</sup>.
- كما عرفت جمعية المحاسبة الأمريكية عام 1972 التدقيق بأنه " عملية منتظمة للحصول على أدلة إثبات

<sup>1</sup> ايهاب نظمي، هاني الغرب ، تدقيق الحسابات الإطار النظري،(عمان: الأردن، دار وائل للنشر و التوزيع، ط1، 2012)، ص12.

متعلقة بنتائج الأحداث و الأنشطة الاقتصادية، و تقييمها بطريقة موضوعية لتحديد مدى التطابق بين هذه

النتائج و المعايير المحددة و إيصال النتائج إلى المستخدمين المعنيين <sup>1</sup>.

- " هو فحص انتقادي يسمح بتدقيق المعلومات المقدمة من طرف المؤسسة و الحكم على العمليات

التي جرت و النظم المقامة التي أنتجت تلك المعلومات <sup>2</sup>.

- من خلال التعاريف السابقة يمكن تعريف التدقيق بأنه " عملية منتظمة يتم من خلالها فحص انتقادي

للمعلومات و البيانات المالية المقدمة من قبل شخص مستقل و محايد من اجل إيصال النتائج للمستخدمين " .

### المطلب الثاني: مفهوم التدقيق الداخلي و أهدافه

بداية سنتطرق في هذا المطلب إلى التطور التاريخي للتدقيق باختصار ثم مفهومه و أهدافه.

**1. التطور التاريخي للتدقيق الداخلي:**<sup>3</sup> ظهر التدقيق الداخلي كوظيفة مستقلة داخل المؤسسة بعد ظهور

و تواجد تدقيق الحسابات الخارجية بزمان طويل، وقد أدت عوامل و أساليب كثيرة و متعددة إلى ضرورة تواجدها

خاصة بعد كبر حجم المؤسسة و توسعها رأسياً و أفقياً و شدة الحاجة إلى البيانات و التقارير الصحيحة، والتي

تطلبها حاجة المستويات العليا في إدارة المؤسسة لكي تطمئن على سير العمل في كافة النشاطات الداخلية، و

مدى تماشيها مع ما هو مخطط و مرغوب، و سعياً إلى توفير الحماية الكافية لأصول المؤسسة و تقييم أداء

كافة المستويات المسؤولة، و التشجيع على تحقيق الكفاءة الإنتاجية والإدارية للمؤسسة.

و قد الاهتمام بالتدقيق الداخلي و الاعتراف به كمهنة منذ بداية الأربعينيات من هذا القرن، فقد تم إنشاء

معهد المدققين الداخليين في الولايات المتحدة الأمريكية عام 1941م، و يهتم هذا المعهد بوضع معايير لمهنة

التدقيق الداخلي، كما يعمل على عقد امتحانات تأهيلية و يمنح لمن يجتازها شهادة بكونه مدقق داخلي معتمد

<sup>1</sup> رزق ابو زيد الشحنة، تدقيق الحسابات مدخل معاصر وفقاً لمعايير التدقيق الدولية، (عمان: الأردن، دار وائل للنشر و التوزيع، ط1، 2015) ص24.

<sup>2</sup> محمد بوتين، المراجعة و مراقبة الحسابات من النظرية إلى التطبيق، (الجزائر، ديوان المطبوعات الجامعية، ط2، 2005)، ص16.

<sup>3</sup> براهيمة كنزة، دور التدقيق الداخلي في تفعيل حوكمة الشركات، رسالة ماجستير غير منشورة، تخصص إدارة مالية، جامعة قسنطينة 2، 2014، ص62.

كما يقوم المعهد بعقد العديد من المؤتمرات و الندوات و البرامج التدريبية و برامج التعليم المستمر في مختلف أنحاء العالم .

ولقد أدت الجهود التي يقوم بها معهد المدققين الداخليين بالولايات المتحدة الأمريكية و فروعها في مختلف الدول إلى زيادة أعضائه إلى ما يزيد عن ثلاثين ألف عضو، كما أن مهمة التدقيق الداخلي تتمتع باحترام و ثقة كل من الجهات الحكومية ، و المنظمات المختلفة وذلك لما تقدمه من فحص و تقييم موضوعي لأنشطة تلك الجهات، وقد وضع المعهد الأمريكي للمدققين الداخليين أول تعريف للتدقيق الداخلي سنة 1947 و حدد فيها أول قائمة تتضمن بمسؤوليات المدقق الداخلي.

و في سنة 1957 و كذلك سنة 1971 تطور نطاق و مسؤوليات التدقيق الداخلي بشكل كبير و أصبح يشمل العديد من الخدمات التي يقدمه للإدارة، و في سنة 1987 اعتمد المعهد معايير الممارسة المهنية للتدقيق الداخلي بشكل رسمي ، واستهدفت هذه المعايير بصفة خاصة توحيد مهنة التدقيق الداخلي عبر العالم بأسره من خلال وضع آلية يتم من خلالها الاعتراف الكامل بصفة توحيد مهنة التدقيق الداخلي كمهنة، و يرى البعض أن مظاهر تطور التدقيق الداخلي يمكن تلخيصها في الجدول التالي:

جدول رقم ( II-1): مظاهر تطور التدقيق الداخلي<sup>1</sup>

أوجه المقارنة	تقليديا	حديثا
1. الخدمات	الفحص ، التقييم	التأكيد الموضوعي، الخدمات الاستشارية
2. الأنشطة	الحماية، الدقة، الكفاءة، الالتزام	تعظيم قيمة المؤسسة، دعم حوكمة الشركات
3. الأهداف	منع و اكتشاف الأخطاء و التلاعب	إدارة الخاطر المالية و التشغيلية
4. الوسائل	اختبارات التزام التحقق	الفحص التحليلي
5. التبعية	الإدارة التنفيذية	لجنة المراجعة
6. التوصيات	الإدارة التنفيذية	المساهمين و مجلس الإدارة الإشرافي
7. الحياد	التبعية الإدارية	الاستقلال

المصدر: حلحالي حياة، دور التدقيق الداخلي في إدارة المخاطر بالمؤسسة الاقتصادية الجزائرية، (مذكرة ماستر، تخصص محاسبة و جباية، جامعة بلحاج شعيب، عين تموشنت)، ص 10.

1. مفهوم التدقيق الداخلي:

لقد تعددت التعاريف التي تناولت مفهوم التدقيق الداخلي ويرجع ذلك للتطورات التي طرأت على مفهوم هذه الوظيفة، و نذكر منها:

- حيث عرف معهد المدققين الداخليين التدقيق الداخلي IIA: "نشاط مستقل، تأكيدي موضوعي و استشاري مصمم لزيادة قيمة المؤسسة و تحسين عملياتها ، و مساعدتها على انجاز أهدافها بواسطة تكوين مدخل منظم و منضبط لتقييم و تحسين فاعلية إدارة المخاطر و الرقابة و عمليات الحوكمة".<sup>1</sup>

<sup>1</sup> حلحالي حياة، دور التدقيق الداخلي في إدارة المخاطر بالمؤسسة الاقتصادية الجزائرية، (مذكرة ماستر، تخصص محاسبة و جباية، جامعة بلحاج شعيب، عين تموشنت)، ص 10

- حسب ما عرفه المعهد الفرنسي للمدققين و المراقبين الداخليين IFAC " التدقيق الداخلي هو عبارة عن فحص دوري للوسائل الموضوعية تحت تصرف الإدارة العليا قصد مراقبة و تسيير المؤسسة، هذا النشاط يقوم به قسم تابع لإدارة المؤسسة و مستقل عن باقي الأقسام الأخرى، أن الأهداف الرئيسية للمدققين الداخليين في إطار هذا النشاط الدوري هي أن تدقيق فيما إذا كانت الإجراءات المعمول بها تتضمن الضمانات الكافية أي أن المعلومات صادقة ، العمليات شرعية، التنظيمات فعالة، الهياكل واضحة و مناسبة".<sup>2</sup>

- و كما يعرف بأنه: " وظيفة تقويم مستقلة يتم إنشاؤها داخل المؤسسة لفحص و تقويم أنشطتها المختلفة وهدف التدقيق الداخلي هو مساعدة أعضاء التنظيم في تنفيذ مسؤولياتهم بفعالية و ذلك بتزويدهم بالبيانات و المعلومات التحليلية و عمل الدراسات و تدقيق التوصيات المناسبة بصدد الأنشطة التي يتم تدقيقها".<sup>3</sup>

من خلال التعاريف السابقة نستنتج أن التدقيق الداخلي يعرف على انه " وظيفة مستقلة مصممة من اجل تحسين عمليات المؤسسة قصد تحقيق أهدافها من خلال مساعدة أعضاء المؤسسة في تنفيذ مسؤولياتهم بفعالية عن طريق تزويدهم بالبيانات و المعلومات الصادقة" .

### 1. أهداف التدقيق الداخلي:

يسعى المدقق الداخلي من خلال وظيفة التدقيق الداخلي إلى تحقيق الأهداف التالية:<sup>4</sup>

- متابعة تنفيذ الخطط و السياسات المرسومة و تقسيمها حتى اكتشاف نقاط الضعف أو النقص في النظام أو الإجراءات المستعملة بقصد التحسين و التعديل.

<sup>1</sup> المنظمة العربية للتنمية الإدارية، التدقيق الداخلي في إطار حوكمة الشركات، (المؤتمر العربي الأول حول التدقيق الداخلي في إطار حوكمة الشركات)، ص151.

<sup>2</sup> محمد بوتين، المراجعة و مراقبة الحسابات من النظرية إلى التطبيق، (بن عكنون : الجزائر، ديوان المطبوعات الجامعية، ط2008، 3)، ص15.

<sup>3</sup> خلف عبد الله الوردات، التدقيق الداخلي بين النظرية و التطبيق وفقا لمعايير التدقيق الدولية، (عمان: الأردن، دار الوراق للنشر و التوزيع 2006)، ص32.

<sup>4</sup> سعود كايد، تدقيق الحسابات، (عمان: الأردن، ط1، 2016)، ص189.

- التحقق من قيم الأصول و مطابقتها مع الدفاتر و ذلك لحماية الأصول و يقتضي التأكد من أحكام الرقابة ووجود التأمين اللازم.
- التحقق من صحة و دقة البيانات المحاسبية و تحليلها، و يتطلب من المدقق الداخلي القيام بعملية تدقيق مستمر مستدياً و حسابياً و ما شابه ذلك.
- إضافة لهذه الأهداف هناك أهداف أخرى و التي تتمثل في <sup>1</sup>:
- **هدف الحماية:** أن دور المدقق الداخلي في ذلك يتمثل في القيام بأعمال الفحص و المطابقة بين الأداء الفعلي و المعايير الموضوعة مسبقاً لكل من سياسة الشركة، الإجراءات المحاسبية، نظام الضبط الداخلي سجلات المنشأة ، قيم المنشأة ، أنشطة التشغيل.
- **هدف البناء:** و يعني هذا الهدف اقتراح الخطوات اللازمة لتصحيح نتائج الفحص و المطابقة و تقديم النصح للإدارة و على ذلك يقوم المدقق الداخلي بالإضافة إلى مراجعة العمليات المحاسبية و المالية إلى التحقق من مدى التزام بالسياسات و الإجراءات و الخطط الموضوعة، و التحقق من مدى سلامة إجراءات حماية الأصول.
- **هدف الشراكة:** من أجل تحقيق الأهداف السابقة يجب على المدقق الداخلي أن يبني بينه و بين العاملين في المؤسسة شراكة حقيقية يضمن من خلالها تذليل العقبات التي قد ينشأ لأسباب سلوكية و نفسية عند هؤلاء العاملين.
- **هدف خلق قيمة مضافة:** وهو قدرة التدقيق الداخلية على إضافة القيمة للمؤسسة بتحقيق العائد النهائي للاستثمار في المؤسسة، و أن فعالية التدقيق الداخلي في خلق القيمة المضافة تتوقف على أمرين، الأول ضرورة توافر الفهم المشترك لدى المدققين الداخليين و الأطراف المستفيدة من خدماتهم لكيفية جعل التدقيق الداخلية

<sup>1</sup> سينا أحمد عبد الغفور الراوي، استخدام منهج سيجما ستا SIX SIGMA فيضبط جودة التدقيق الداخلي،(رسالة ماجستير غير منشورة، تخصص محاسبة، كلية الأعمال، جامعة الشرق الأوسط، الأردن، 2011)، ص40.

نشاطا مضيفا للقيمة، إذ أن الفشل في الوصول لهذا الفهم قد يعكس الوضع و يجعلها حجر عثرة في طريق تحقيق الأهداف التنظيمية، والثاني هو النظر لوظيفة التدقيق الداخلية في ضوء سلسلة القيمة و الأطراف المستفيدة من تلك القيمة .

### المطلب الثالث: دور و أهمية التدقيق الداخلي

#### 1. دور التدقيق الداخلي:

يقوم التدقيق الداخلي بمساعدة الإدارة في تحمل مسؤولياتها بتقديم الخدمات التالية:<sup>1</sup>

- **مساعدة الإدارة:** يعتبر التدقيق الداخلي نشاطا موضوعيا و استشاريا حيث انه يساعد الإدارة بطريقة تتناسب مع احتياجاتها، إلى جانب دوره الأساسي في توفير تأكيد موضوعي ما إذا كانت المنشأة تدير أو لا تدير المخاطر بشكل جيد بالإضافة إلى دوره في تقديم الاستشارات الإدارية اللازمة لخدمة الشركة بهدف تحسين و تطوير أدائها.
- **تحديد كفاءة و فعالية نظام الرقابة الداخلية في المؤسسة:** تقوم الإدارة بالتخطيط و التنظيم و الإشراف بطريقة توفر ضمان معقول بأن الأهداف و الغايات سوف يتم تحقيقها.
- **قابلية المعلومات للاعتماد عليها:** يجب أن تكون المعلومات المالية و التشغيلية المقدمة للإدارة دقيقة كاملة، و مفيدة، وان تكون قدمت في الوقت المناسب، حتى يمكن للدارة الاعتماد عليها في اتخاذ القرارات المناسبة.
- **حماية الأصول:** يؤكد المدقق الداخلي على ضرورة بحث الخسائر الناتجة عن السرقة والحريق و التصرفات غير القانونية في ممتلكات المؤسسة.

<sup>1</sup> محمد فلاح، التدقيق الداخلي و علاقته بضبط الجودة في المؤسسات العمومية الاقتصادية الحاصلة على شهادة الجودة الايزو 9001، ص37.

- الالتزام بالسياسات و الإجراءات الموضوعية: يتحقق التدقيق الداخلي من إن منتسبي المؤسسة يقومون بما هو مطلوب منهم القيام به من إتباع سياسات و الخطط و الإجراءات و الأنظمة و التعليمات، وفي حالة عدم التزام الموظفين بذلك فعل المدقق تحديد أسباب ذلك.
- منع و اكتشاف الغش و احتيال: تقع مسؤولية منع الغش و الاحتيال على إدارة المؤسسة، و على المدقق الداخلي فحص و تقييم كفاية و فعالية الإجراءات المطبقة من قبل الإدارة دون وقوع الغش، وليس من مسؤولية المدقق الداخلي اكتشاف الغش و لكن عليه أن يكون لديه معرفة كافية بطرق و احتمالات الغش ليكون قادرا على تحديد أماكن حدوث الغش و الاحتيال.
- الوصول إلى الأهداف و الغايات: يتم وضع الأهداف و الغايات و إجراءات الرقابة من قبل الإدارة و يقوم المدقق الداخلي بتحديد فيما إذا كانت متوافقة مع أهداف المؤسسة، و تقع مسؤولية وضع أهداف المؤسسة على عاتق الإدارة العليا و على المدقق التأكد من أن البرامج أو العمليات قد نفذت كما خطط لها.<sup>1</sup>

### 2. أهمية التدقيق الداخلي:

- يعتبر التدقيق الداخلي وسيلة تخدم مصالح العديد من الأطراف ذات الصلة في المؤسسات و خارجها و لا يعتبر غاية بحد ذاتها، حيث إن القيام بعملية التدقيق يجب أن تخدم العديد من الفئات التي تجد لها مصلحة في ذلك

و تظهر أهمية التدقيق الداخلي للإدارة من خلال تقديم الخدمات التالية:<sup>2</sup>

- ✓ مراجعة و تقويم متانة و كفاية تطبيق الرقابة المحاسبية و المالية، و الرقابة على العمليات الأخرى والعمل على جعلها أكثر فاعلية و بتكلفة معقولة.

<sup>1</sup> المنظمة العربية للتنمية الادارية، المرجع السابق، ص112.

<sup>2</sup> ورود ناهش الشوا، دور المدقق الداخلي في ادارة مخاطر بيئة العمل، (رسالة ماجستير غير منشورة، تخصص محاسبة و تمويل، الجامعة الإسلامية، غزة، 2014)، ص17.



- ✓ التحقق من مدى الالتزام بسياسات المؤسسة و خططها و إجراءاتها الموضوعية.
- ✓ التحقق من مدى وجود الحماية الكافية لأصول المؤسسة من جميع الخسائر
- ✓ تقويم من إمكانية الاعتماد أو الوثوق بالبيانات الإدارية التي تتولد داخل المؤسسة.
- ✓ تقويم نوعية الأداء المنفذة على مستوى المسؤوليات التي كلف العاملين بها.
- ✓ تقديم التوصيات المناسبة لتحسين عمليات المؤسسة و تطويرها.
- ✓ مراقبة الخطط و متابعة تنفيذها و التعرف على الأسباب التي حالت دون تحقيق المؤسسة لأهدافها.
- ✓ تقييم النتائج التي تم التوصل إليها مقارنة مع الأهداف المرسومة.
- ✓ العمل على تحقيق أقصى درجة ممكنة من الكفاية الإنتاجية و القضاء على الهدر والإسراف في جميع نشاطات المؤسسة.

### المبحث الثاني: عموميات التدقيق الداخلي

لكي يحقق التدقيق الداخلي أهداف المؤسسة بصورة سليمة تم تقسيمه إلى أنواع من اجل تسهيل التعامل معه، ووضعت عدة معايير تحكم و تنظم هذه المهنة، وكذلك يجب أن يكون المدقق على علم لكافة مسؤولياته و صلاحياتها

### المطلب الأول: أنواع و مراحل التدقيق الداخلي

#### 1. أنواع التدقيق الداخلي

تم تقسيم التدقيق الداخلي إلى أنواع ذلك من اجل فهم كل نوع و تسهيل التعامل معه و تحقيق أهداف

التدقيق الداخلي، نذكر منها:<sup>1</sup>

<sup>1</sup> داوود يوسف صبح ، دليل التدقيق الداخلي وفق المعايير الدولية، (بيروت: لبنان، اتحاد المصارف العربية، 2010)، ص52.

### أ. التدقيق الإداري ( المطابقة أو الالتزام):

و يطلق عليه البعض تدقيق الامتثال و هو عبارة عن مراجعة الضوابط المالية و ضوابط الأنشطة و ماله علاقة بالقوانين و التنظيمات، لتحديد مدى الالتزام بالمعايير المعتمدة و التوقعات، وللتأكد من مطابقتها مع ما هو موضوع و معد مسبقا و مدى الالتزام بالقوانين و التنظيمات المعمول بها.

و يمكن أن يكون هذا التدقيق بمثابة التدقيق الإداري، و نلخص بعض مهام التوجه الإداري بما يلي:

- يبحث عن طرق إضافية لتحقيق الغاية و الأهداف القصوى للشركة.
- يحدد التجاوزات التي قد تكون حصلت على المبادئ الإدارية و على القوانين و التنظيمات و التعليمات.
- يقوم بتقديم الاقتراحات حول النقاط التي تنبئ له و إساءة النصح للإدارة عن رأيه بكيفية تصحيحها.
- يساعد في رفع مستوى الإدارة نفسها عن طريق تعزيز طاقتها على الإدارة.
- من الممكن أن يعهد المدققين الداخليين مهام خاصة، مثل: تقييم المشتريات، تقييم الأسس المعتمدة في اخذ القرارات طويلة الأمد.
- يجب أن يكون المدقق الداخلي على معرفة تامة بأعمال الشركة والقطاع و بالمهام و المبادئ الإدارية... ويمثل محركا أساسيا للتغيير و للتطوير و تحسين الأداء.

### ب. التدقيق المالي:

هو الفحص الذي يقوم به شخص مؤهل للحسابات السنوية بغرض إعطاء مبرر حول انتظامية هذه

الحسابات و مصداقية القوائم المالية، و يمتد فحص التدقيق المالي إلى مجالين:

- رقابة الأموال.
- رقابة على المحاسبة عن الأموال.

فالتدقيق الداخلي يهتم بالكد من أن مجموع المعطيات المالية و المحاسبية المستعملة في التسيير تتمتع بدرجة كافية من الدقة، و لذا لابد من مراعاة ما يلي:

- حماية الأصول المالية للمؤسسة.
- توفير الثقة و التكامل في المعلومات المالية
- الالتزام بالمبادئ المحاسبية المقبولة قبولاً عاماً.

فالتدقيق المالي يمثل التحقق من مدى التزام المسؤوليات عن تنفيذ أنشطة المؤسسة بتطبيق السياسات و لوائح الإجراءات المالية و الإدارية التي اعتمدها الإدارة العليا للمؤسسة كأسلوب لأداء الأعمال المالية.<sup>1</sup>

### ج. التدقيق التشغيلي:

يعتبر هذا النوع من التدقيق هو التطور الطبيعي للتدقيق المالي و إن كان يتجاوز من حيث النطاق ، حيث يهتم بتدقيق الأنشطة التشغيلية المتعلقة بعمليات و سياسات وإجراءات المؤسسة للحكم على مدى كفاءتها و انتظامها و مدى فعاليتها و مقارنتها بالأهداف المحددة مسبقاً ، وإعداد التقرير و تقديم التوصيات اللازمة للإدارة بشأنها لتحسين عمليات المؤسسة.

إن هذا النوع من التدقيق يسعى إلى فحص و تقييم أداء أعمال المؤسسة ككل لتحقيق الفعالية في استخدام الموارد المتاحة.<sup>2</sup>

## 2. مراحل عملية التدقيق الداخلي:

تتكون مهمة التدقيق الداخلي من ثلاث مراحل أساسية و هي:<sup>1</sup>

<sup>1</sup> علوان محمد لمين، المرجع السابق، ص23.

<sup>2</sup> رزق ابو زيد الشحنة، المرجع السابق، ص43.

### أ. مرحلة التخطيط و التحضير للمهمة:

تفتح مرحلة التخطيط مهمة التدقيق الداخلي، حيث في هذه المرحلة يقوم المدقق الداخلي بالكثير من المطالعة، الملاحظة و الفهم الجيد لنشاط المؤسسة عموما و لنشاط الجهة الخاضعة للتدقيق ،خصوصا وفي هذه المرحلة يقوم المدقق الداخلي بتحضير نفسه من كل الجوانب بطريقة منهجية منظمة بإحكام ليتمكن من إتمام مهمته.

### ب. تنفيذ المهمة:

تبدأ المرحلة الثانية بالاجتماع الافتتاحي لتوضح فيه طريقة التنظيم و النقاط التي ستدقق، ثم وضع برنامج عمل المدقق لتأتي خطوة العمل الميداني، و التي يتم فيها تنفيذ برنامج العمل من خلال استعمال عدة أدوات كاستبيان تقييم الرقابة العامة، المقابلات، أدوات التحليل...

### ج. النتائج و المتابعة:

مرحلة النتائج و المتابعة هي مرحلة جد مميزة حيث يتيح للمدققين الفرصة لتقديم النتائج العامة للمهمة و استعمال ما تم جمعه من أوراق العمل لتحضير التقرير الذي يتم عرضه فيما بعد على الأطراف المعنية.

### المطلب الثاني: معايير التدقيق الداخلي

تنقسم معايير التدقيق الداخلي إلى خمسة أقسام رئيسية تعطي مختلف الجوانب للتدقيق الداخلي في أي تنظيم، و تتمثل في:

#### 1. استقلالية المدقق الداخلي:

<sup>1</sup> عبد الواحد محمد، محاولة لتقييم حوكمة نظم المعلومات المحاسبية من خلال التدقيق الداخلي في المؤسسة الاقتصادية، ( أطروحة دكتوراه، تخصص محاسبة، جامعة محمد خيضر، بسكرة)، ص، ص 40-50

معيار الاستقلالية و الحياد يعني أن يكون المدقق بعيدا عن تأثير الجهة التي يقوم بتدقيق أعمالها فيتوفر له الاستقلال التام عنها ولا يكون لها أي تأثير عليه، ويرى معهد المدققين الداخليين أن استقلال المدقق الداخلي يقوم على دعامتين هما المركز التنظيمي للمدقق الداخلي ، بحيث يكون المدير بقسم التدقيق الداخلي خط اتصال مباشر مع مجلس الإدارة و لجنة التدقيق، و الموضوعية بحيث يكون المدقق الداخلي مستلا عن الأنشطة التي يقوم بتدقيقها.<sup>1</sup>

- و يشمل هذا المعيار ثلاث معايير فرعية:<sup>2</sup>

- **الاستقلال التنظيمي:** بمعنى أن لا يتعرض نشاط التدقيق الداخلي للتدخل، و تحديد نطاق التدقيق و أداء عمله و تبليغ نتائجه مباشرة للإدارة العليا و مجلس الإدارة.
- **الموضوعية الفردية:** يعني ذلك أن يتصف المدقق الداخلي بالحياد و يكون غير منحاز، وان يتجنب تضارب المصالح الذي قد يضعف قدرة المدقق على أداء واجباته و مسؤولياته أداء موضوعيا.
- **معوقات الاستقلالية أو الموضوعية:** يجب الإفصاح عن التفاصيل إلى الأطراف المعنية، كل ما قد يعيق الاستقلالية أو الموضوعية مع العلم بأن طبيعة هذه الإفصاح تختلف المعوقات.

## 2. الكفاءة المهنية لمدقق الداخلي:

يجب أن يمتلك المدققين الداخليين المعارف و المهارات و الكفاءات المهنية لأداء مسؤولياتهم الفردية ويشمل هذا المعيار على ثلاث معايير فرعية:<sup>3</sup>

<sup>1</sup> نادر شعبان السواح، المراجعة الداخلية في ظل التشغيل الالكتروني، (الإسكندرية: مصر، الدار الجامعية، 2006)، ص 31.

<sup>2</sup> علوان محمد لمين، المرجع السابق، ص، ص 36-37.

<sup>3</sup> علوان محمد لمين، المرجع السابق، 37.

**1.2. المهارة المهنية ( الحرفية ) :** المعرفة و المهارات و القدرات الأخرى يقصد بها معا: المهارة المهنية اللازمة لكي يؤدي المدقق الداخلي مسؤولياته اداءا فعالا، و يثبت مهارته بالحصول على الشهادات و المؤهلات المهنية المناسبة.

**2.2. العناية المهنية اللازمة:** يجب على المدقق الداخلي بذل مستوى العناية و المهارة المتوقع أن يكون عليه، أي التحلي بمستوى معقول من الاقتدار، إن بذل العناية المهنية اللازمة لا يعني العصمة من الخطأ.

**3.2. التطور المهني المستمر:** يجب على المدقق الداخلي إن يطور من معارفه، مهاراته و كفاءاته الأخرى عن طريق التطوير المهني المستمر من خلال تكوينات و دورات تدريبية و مهنية لتحديث معارفه.

**3. نطاق التدقيق الداخلي:** نصت معايير الأداء المهني للتدقيق الداخلي على أن مجال عمل التدقيق الداخلي يجب أن يتضمن فحص و تقييم سلامة و فعالية نظم الرقابة الداخلية المعمول بها في المؤسسة و جودة الأداء في تنفيذ المسؤوليات المحددة فيها، إلا انه يجب ملاحظة إن تحديد مجال التدقيق الداخلي متروك في النهاية للمؤسسة و مجلس الإدارة حسب مقتضيات المواقف و متطلباتها و إعطاء التوجيهات العامة بشأن التدقيق و العمليات و الأنشطة الواجب مراجعتها.

و على ذلك نجد أن نطاق عمل التدقيق يشمل فحص و تقييم مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية للمؤسسة و مدى كفاءة أداء المهام المحددة و يتم ذلك من خلال:

▪ فحص و تقييم مدى سلامة نظام الرقابة الداخلية في المؤسسة و مدى تحقيق أهدافها و التي تتمثل في:

- حماية ممتلكات و موارد المؤسسة من أي تصرفات غير مرغوب فيها.
- دقة المعلومات المحاسبية التي ينتجها النظام المحاسبي في المؤسسة.
- التحقق من مدى كفاءة استخدام الموارد المتاحة بشكل أمثل.

▪ التحقق من مدى الالتزام بالقوانين و السياسات و الإجراءات.

1. فحص مدى جودة و فعالية الأداء و مدى تحقيق الأهداف والنتائج الموجودة بفاعلية.<sup>1</sup>

4. أداء عمل التدقيق الداخلي: نصت معايير الأداء المهني للتدقيق الداخلي على ضرورة أن يشمل عمل

التدقيق تخطيط عمل التدقيق، فحص و تقييم المعلومات، إبلاغ نتائج التدقيق ثم المتابعة، و على ذلك

يجب على المدقق الداخلي أن يخطط لعملية التدقيق الداخلي و يتوصل إلى النتائج بطريقة سليمة، و

يجب عليه أن يقوم بفحص و تقييم المعلومات أو التحقق من مدى صحتها و إعداد التقارير اللازمة في

الوقت المناسب عن العمليات التي قام بتدقيقها و رفعها على المختصين، وأخيرا متابعة التوجيهات و

الملاحظات التي لاحظها من جراء عملية التدقيق.<sup>2</sup>

5. إدارة قسم التدقيق الداخلي: تقتضي معايير التدقيق الداخلي بضرورة أن يتولى المدقق الداخلي إدارتها

بطريقة مناسبة، و يكون مسؤولا عن تلك المؤسسة بحيث:<sup>3</sup>

➤ عمل التدقيق يستوفي الأغراض العامة و المسؤوليات المصادق والموافق عليها بواسطة مجلس الإدارة.

➤ موارد قسم التدقيق الداخلي مستخدمة بكفاءة و فاعلية .

➤ عمل المدقق يطابق ما نصت عليه معايير التدقيق الداخلي.

• و حتى يمكن للمشرف على قسم التدقيق الداخلي إدارة القسم بما يحقق تلك الأهداف العامة يجب أن:

✓ يقوم المشرف على قسم التدقيق الداخلي بوضع خطط التنفيذ و مسؤوليات القسم .

✓ يوفر المشرف سياسات و إجراءات مكتوبة تكون مرشدا للعاملين معه في القسم.

✓ يضع المشرف على القسم برنامج لاختيار و تطوير الموارد البشرية في قسم التدقيق الداخلي.

<sup>1</sup> نادر شعبان السواج، المرجع السابق، ص 33-34.

<sup>2</sup> نادر شعبان السواج، المرجع السابق، ص34.

<sup>3</sup> نقاز احمد، دور المراجعة الداخلية في دعم و تفعيل القرار، (رسالة ماجستير غير منشورة، تخصص مالية ومحاسبة، جامعة عمر ثليجي الأغواط، 2007)، 55.

### المطلب الثالث: مسؤوليات و صلاحيات التدقيق الداخلي

لكي يستطيع المدقق الداخلي متابعة عمله بكل فعالية و كفاءة يجب عليه أن يكون على دراية تامة لكافة المسؤوليات و الصلاحيات و ذلك في إطار قواعد و مبادئ معايير التدقيق الداخلي.

#### 1. مسؤوليات التدقيق الداخلي: تتمثل في:<sup>1</sup>

##### أ. مسؤوليات مدير التدقيق الداخلي:

إن مدير التدقيق الداخلي يعتبر هو حلقة الوصل بين المراجعة و الإدارة العليا والمسؤول الأول عن إدارة التدقيق الداخلي، ولكي يقوم بتمثيل دوره هذا، فإنه يتوجب عليه أن يطلع بمجموعة من المسؤوليات والتي من ضمنها تنسيق العمل مع المدقق الخارجي بما يضمن تغطية أشمل لنطاق عمل التدقيق والتقليل بقدر الإمكان من ازدواجية الجهود، بحيث يوزع العمل على الطرفين، وهذا يضمن تحقيق الأهداف المثالية و المرجوة من عملية التدقيق.

ب. مسؤوليات مشرف التدقيق: مشرف التدقيق هو شخص نوظف بإدارة التدقيق الداخلي مهمته الإشراف على أنشطة التدقيق الرئيسية و تنسيق أعمال التدقيق مع المدققين الداخليين و لذلك فان مسؤولياته تتمثل في الآتي:

- المسؤولية عن أداء المدققين و توجيههم و تدريبهم.
- وضع و تطبيق و تحديث برنامج المراجعة لكل مهمة مراجعة
- التأكد أن أعمال التدقيق قد تمت بموضوعية و استقلالية تامة من قبل المدققين.
- متابعة توصيات الإدارة المراجعة إلى أن يتم الانتهاء من تنفيذها كاملة و كتابة تقرير دوري حول ذلك.

<sup>1</sup> عبد السلام عبد الله أبو سرعة، التكامل بين المراجعة الداخلية و المراجعة الخارجية، (رسالة ماجستير غير منشورة، تخصص محاسبة و تدقيق جامعة الجزائر3، 2010)، ص،ص 57-58.



- التأكد من أعمال المراجعة تمت استنادا لمعايير التدقيق الداخلي
- مراجعة ملفات أوراق العمل في جميع مراحل المراجعة و التأكد من أن الملفات المراجعة قد أنجزت بالاستناد إلى سياسات و إجراءات التدقيق الداخلي الواردة في الدليل.
- القيام بالزيارات التفقدية الميدانية لمتخلف مواقع المؤسسة و إعداد التقارير عنها.
- ج. **مسؤوليات المدقق:** يعتبر المدقق مسؤولا عن تنفيذ مهمات التدقيق الداخلي طبقا لبرنامج المراجعة المعد لهذا الغرض من قبل مشرف التدقيق ، وعليه فإن على المدقق أن يقوم بالمسؤوليات الآتية:
  - القيام بأعمال المسح الميداني الأول للنشاط التدقيق لفهم و تحديد أسلوب العمل ووضع التوصيات المتعلقة باحتياجات التدقيق.
  - وضع خطة العمل شاملة النطاق و الأسلوب و برنامج الوقت اللازم لانتهاء المهمة.
  - مراجعة المستندات و القيود و الوثائق و السجلات اللازمة للقيام بأعمال التدقيق كما هو مخطط لها.
  - التنسيق مع منسق إدارة الجهة الخاضعة للتدقيق بخصوص الحصول على الوثائق اللازمة وتحديد الاحتياجات اللازمة لتنفيذ المهمة.
  - توثيق جميع الاستنتاجات و الملاحظات التي تدعم رأيه النهائي حول النشاط الخاضع للتدقيق.
- 2. **صلاحيات التدقيق الداخلي:** حتى يتمكن التدقيق الداخلي من تحقيق أغراض المؤسسة بكفاءة و فعالية فإنه أن يكون مدير و مدققي إدارة التدقيق الداخليين متمتعين بمجموعة من الصلاحيات أهمها ما يلي:<sup>1</sup>
  - الوصول غير المشروط أو المقيد لجميع أنشطة و سجلات و ممتلكات و موظفي المؤسسة.

<sup>1</sup> عيد السلام عبد الله ابو سرعة، المرجع السابق، ص58.

- تحديد نطاق عمل التدقيق بما فيها الأنشطة و تطبيق الأساليب والتعليمات المطلوبة لتحقيق أهداف التدقيق حيث يجب أن يكون نطاق أعمال التدقيق الداخلي غير مقيد بمعنى أن إدارة التدقيق الداخلي تكون ليدها السلطة التي تحتاجها لمتابعة الإجراءات الرقابية في النظام ككل دون تدخل إدارة المؤسسة.
- الحصول على المساعدة المطلوبة من موظفي المؤسسة في كافة قطاعاتها أي أن على جميع موظفي المؤسسة مساعدة المدققين الداخليين و التعاون معهم بشكل كامل و إعطاء الأولوية لإجابة طلباتهم بدون قيود تحقيقا للفائدة المرجوة .
- الحق في طلب خدمات خاصة من خارج المؤسسة إذا لزم الأمر.

### المبحث الثالث: تفعيل نظام المعلومات المحاسبي من أجل تحسين أداء التدقيق الداخلي

- لكي تتسم نتائج عملية التدقيق الداخلي بالموضوعية والحيادية والفعالية، لكي تساهم في اتخاذ القرارات يجب على المدقق الداخلي أن يكون على دراية تامة و فهم كافي لإجراءات تطبيق كل من نظام المعلومات المحاسبي و نظام الرقابة الداخلية المطبق بالمؤسسة.
- المطلب الأول: دور نظام المعلومات المحاسبي في الرقابة الداخلية**
- لكي تمارس وظيفة الرقابة الداخلية يجب توفير معلومات لازمة لعملية الرقابة و ذلك عن طريق نظام معلومات محاسبي.

#### 1. مفهوم الرقابة الداخلية:

- عرفها مجمع المحاسبين و المراجعين الأمريكيين بأنها: " تتضمن الخطة التنظيمية و كل الطرق و المقاييس المتبناة داخل المؤسسة لحماية الأصول و اختبار مدى دقة البيانات المحاسبية و درجة الوثوق بها و تحقيق الكفاءة من استخدام الموارد و تشجيع الالتزام بالسياسات الإدارية الموضوعية".<sup>1</sup>
- وعلى حسب الهيئة الدولية بتطبيق المراجعة (IFAC) فإن: " نظام الرقابة الداخلية يحتوي على الخطة التنظيمية، و مجموع الطرق و الإجراءات المطبقة من طرف المديرية، بغية دعم الأهداف المرسومة لضمان إمكانية السير المنظم و الفعّال للأعمال، هذه الأهداف تشتمل على احترام السياسة الإدارية، حماية الأصول رقابة أو اكتشاف الغش و الأخطاء، تحديد مدى كمال الدفاتر المحاسبية، و كذلك الوقت المستغرق في إعداد
- المعلومات المحاسبية ذات المصدقية".<sup>2</sup>
- من خلال التعاريف السابقة لنظام الرقابة الداخلية يمكن تعريفها بأنها : " تتضمن الخطة التنظيمية و مجموع الطرق و الإجراءات المطبقة من طرف المؤسسة من اجل حماية الأصول و تشجيع العمل بكفاءة و كذا اختبار دقة البيانات المحاسبية ".

## 2. أنواع الرقابة الداخلية: تنقسم الرقابة الداخلية إلى الأقسام التالية:

- أ. الرقابة الإدارية: تحتوي بدون تحديد على الخطة التنظيمية و كل ما يرتبط بها من إجراءات و مقاييس تتعلق بتفويض سلطة اعتماد العمليات، والتي تعتبر من مسؤوليات الإدارة نحو تحقيق أهداف المؤسسة و كذلك كنقطة بداية في وضع الرقابة المحاسبية على العمليات.<sup>3</sup>
- ب. الرقابة المحاسبية: وهي خطة تنظيمية تشمل كل الوسائل والإجراءات التي تهتم أساسا و ترتبط مباشرة بالمحافظة على الأصول درجة الاعتماد على السجلات المحاسبية، وكما نجد أن الرقابة الداخلية المحاسبية

<sup>1</sup> فتحي رزق السوافيري، احمد عبد المالك محمد، الرقابة و المراجعة الداخلية، ( الإسكندرية: مصر، الدار الجامعية،2003)، ص09.

<sup>2</sup> مسعود صديقي، المراجعة و تدقيق الحسابات،( بن عكنون: الجزائر، ديوان المطبوعات الجامعية،2003)، ص، ص 85-86.

<sup>3</sup> أمين السيد احمد لطفي، مراجعة و تدقيق نظم المعلومات،(الإسكندرية: مصر، الدار الجامعية، 2005)، ص51.

يمكن أن تسمى الرقابة (المانعة) و ذلك كونها يمكن من حماية الأصول و الموارد من سوء الاستخدام وكذلك التحقق من صحة الحسابات و مصداقيتها.<sup>1</sup>

**ج. الضبط الداخلي:** ويشمل الخطة التنظيمية و جميع وسائل التنسيق و الإجراءات الهادفة إلى حماية أصول المشروع من الاختلاس أو الضياع أو سوء الاستعمال، و يعتمد الضبط الداخلي في سبيل تحقيق أهدافه على تقسيم العمل مع المراقبة الذاتية، حيث يخضع عمل كل موظف بمراجعة موظف آخر يشاركه تنفيذ العملية ، كما يعتمد على تحديد الاختصاصات و السلطات و المسؤوليات.<sup>2</sup>

### 3. دور نظام المعلومات المحاسبي في تدعيم الرقابة الداخلية:

**1.3. نظام المعلومات المحاسبي كأداة للرقابة:** يوفر نظام المعلومات المحاسبي البيانات و المعلومات الأولية اللازمة لخدمة متطلبات المؤسسة، ولتحقيق كفاءة هذا النظام فإنه يقوم بدوره الأساسي و فعال من خلال عملية الرقابة، فإذا كان التخطيط يسبق الرقابة فإن الرقابة تبدأ مباشرة عند وضع الخطط حيز التنفيذ الفعلي وتستمر معها، إذ لا يمكن تصور وجود تخطيط جيد دون أدوات الرقابة القادرة على اكتشاف الانحرافات و تصحيحها، كما انه لا وجود للرقابة الحقيقية ما لم تكن مسبقة بخطة واضحة المعالم تبين الأهداف المرغوبة.<sup>3</sup>

**1.4. الرقابة على التطبيقات:** بما أن أهداف الرقابة الداخلية في نظام المعلومات المحاسبي اليدوي هي نفسها في نظام المعلومات المحوسب يمكن تعريف الرقابة على التطبيقات على أنها "عبارة عن إجراءات رقابية محددة تهدف إلى التأكد من صحة البيانات و التقرير عنها، بحيث يمكن الاعتماد على هذه البيانات"، و تنقسم هذا النوع من الرقابة إلى:

<sup>1</sup> مصطفى يوسف الكافي، المرجع السابق، ص175.

<sup>2</sup> ايهاب نظمي، هاني الغرب، المرجع السابق، ص136.

<sup>3</sup> عبد الباسط بوحايك، دور نظام المعلومات المحاسبي في تحقيق فعالية الرقابة الداخلية للمؤسسة البترولية، مذكرة ماستر، تخصص اقتصاد و تسير بترولي، جامعة قاصدي مرباح، ورقلة)، ص17.

أ. الرقابة على المدخلات: هذه الرقابة تصمم لبيان دقة البيانات و صلاحيتها و إدخال المصرح بها فقط للنظام، و من إجراءات الرقابة على المدخلات:

- الفحص بالعين: وهو يقع على عاتق الموظف المسؤول على البيانات الداخلية بفحصها و التدقيق فيها.
- التصميم الجيد للمستندات: هذا يساعد على تسجيل البيانات بسهولة.
- ترميز الحسابات: و ذلك بإعطاء رموز معينة و أرقام لكل الحسابات التي تتضمنها خريطة الحسابات في المؤسسة.

ب. الرقابة على المعالجة: تعتبر الرقابة على التشغيل من أهم أنواع الرقابة على الحاسوب، و بدون هذا النوع من الرقابة فإن المؤسسة تتعرض لخسائر كبيرة نتيجة التشغيل غير الصحيح و صعوبة اكتشاف الفشل و الانحرافات، ولهذا يجب التأكد أن جميع إجراءات التشغيل الموضوعة من قبل الإدارة قد تم تطبيقها بصورة كاملة، و التأكد من أن المعلومات التي تم تشغيلها صحيحة و سجلت في الوقت المناسب، و لهذا فإن الأخطاء الموجودة في المدخلات ستعكس على المخرجات، أما الأخطاء في مرحلة التشغيل فهي أما أخطاء في المدخلات أو نتيجة أخطاء فنية في وحدة التشغيل، لذلك يجب التأكد من صحة البرامج و القواعد المستخدمة في عمليات المعالجة.<sup>1</sup>

أ. الرقابة على المخرجات: قد تكون مخرجات نظام التشغيل مخزنة في شكل يمكن الحاسوب الالكتروني من قراءته أو في صورة مطبوعة، ويمكن التغلب على مخاطر المخرجات من خلال مجموعة من الإجراءات الرقابية والتي تهدف إلى منع الأخطاء و المخالفات أو اكتشافها أو الرقابة على تصحيحها كالاتي:

- الفحص الدقيق لكافة المخرجات بغرض التحقق من مدى دقتها.

<sup>1</sup> نفس المرجع، ص17.

- مقارنة سجلات عمليات التشغيل بسجلات عمليات المدخلات و ذلك للتحقق من أن العمليات التي تم تشغيلها هي نفسها التي تم إدخالها.
- وجود إجراءات مكتوبة لتصحيح الأخطاء أو المخالفات و إعادتها للتشغيل سواء في الأقسام المستفيدة أو في أقسام تشغيل البيانات.
- وجود سند جيد للمراجعة يمكن من تتبع الأخطاء أو المخالفات التي وقعت في المخرجات و تصحيحها.<sup>1</sup>

### المطلب الثاني: التدقيق الداخلي في ظل استخدام تكنولوجيا المعلومات

أصبحت المنظمات الحديثة تستخدم تكنولوجيا المعلومات في تسيير أعمالها ومعالجة بياناتها، حيث مسّت مهنة التدقيق الداخلي و ساعدتها وساهمت في تفعيلها ، فنظام المعلومات المحاسبي هو احد المحاور الأساسية لمهنة التدقيق.

#### 1. أهداف التدقيق الداخلي في ظل استخدام تكنولوجيا المعلومات:

تتمثل أهداف التدقيق في ظل استخدام تكنولوجيا المعلومات في:<sup>2</sup>

- التأكد من فعالية الرقابة الداخلية للبيانات وأجهزة الحاسب الالكتروني وشبكات توصيل الأجهزة من وصول غير المصرح لهم، بهدف النسخ أو التعديل أو التدمير .
- التأكد من امتلاك البرامج و تطويرها يتم بموجب تفويض الإدارة.
- التأكد من أن معالجة العمليات المالية و الملفات و التقارير و أي سجلات الكترونية أخرى تتم بدقة و بشكل كامل.

<sup>1</sup> بوطورة فضيلة، دراسة و تقييم فاعلية نظام الرقابة الداخلية في البنوك، (رسالة ماجستير غير منشورة، تخصص علوم التسيير، جامعة محمد بوضياف مسيلة، 2007)، ص40.

<sup>2</sup> محمد يحي زقوت ، مدى فاعلية استخدام تكنولوجيا المعلومات في عملية التدقيق و اثره في تحسين جودة خدمة التدقيق، (رسالة ماجستير غير منشورة، تخصص محاسبة و تمويل، الجامعة الإسلامية، غزة ، 2016)، ص73.

- التأكد من أن البيانات المصدرية التي بها أخطاء يتم تمييزها ثم معالجتها طبقا لسياسات الإدارة.

## 2. أهمية التدقيق الداخلي في ظل استخدام تكنولوجيا المعلومات:

لا يمكن للمدقق أداء مهمته في تدقيق العمليات المحاسبية الالكترونية دون استخدام الحاسوب و ذلك

لأسباب التالية:<sup>1</sup>

- التطور المستمر في مهام و إجراءات التدقيق نتيجة التشغيل الالكتروني للبيانات المحاسبية.

- توفير الوقت اللازم لأداء عملية التدقيق لما يترتب عن التدقيق من آثار على المركز المالي للعديد من المؤسسات.

- وبالتالي فإن استخدام الحاسوب في مجالات التدقيق المختلفة يساعد في تقليل الوقت المبذول على

العمليات الكتابية و على العمليات الحاسوبية و تقليل التكاليف عملية التدقيق بشكل عام، و تتبع أهمية

استخدامه في مجالات المراجعة في أنه يساعد على تحقيق الأمور التالية:

❖ تحسين عملية اتخاذ القرار و عملية ممارسة الحكم الشخصي.

❖ تحسين جودة عملية التدقيق بشكل عام.

❖ زيادة النظرة المتفائلة لدى العملاء إزاء عملية التدقيق.

❖ الحصول على العملاء جدد نتيجة استخدام الحاسوب في التدقيق.

## 3. اثر استخدام تكنولوجيا المعلومات على أساليب التدقيق الداخلي:

يترتب على استخدام تكنولوجيا المعلومات وجود عدة أساليب للتدقيق تتمثل في الآتي:<sup>2</sup>

<sup>1</sup> أحمد حلمي جمعة، المدخل الى التدقيق وفقا للمعايير الدولية للتدقيق، ( عمان : الأردن، دار الصفاء للنشر و التوزيع، ط1)، ص73.

<sup>2</sup> كردودي سهام، قحמוש سمية، مساهمة تكنولوجيا المعلومات في تطوير عملية التدقيق الخارجي، مداخلة ضمن الملتقى الوطني الرابع حول تأهيل مهنة التدقيق في مواجهة الازمات المالية و المشاكل المحاسبية المعاصرة، جامعة عمار ثلجي، الاغواط، 21 نوفمبر 2013)، ص07.

أ. **التدقيق حول الحاسوب:** يمكن تعريف حول الحاسوب على أنها مسار التدقيق حتى نقطة دخول البيانات في أجهزة الحاسوب، ثم يعيد متابعتها عند نقطة خروجها من الأجهزة في شكل تقارير ورقية مطبوعة بمعنى انه يتجاهل وجود المحاسب بناء على ذلك فإن خطوات التدقيق حول الحاسوب تتم كما يلي:

- تدقيق المستندات الأصلية.

- التحقق من خطوات إعداد المدخلات في صحة إدخال البيانات بالشكل الملائم.

- التحقق من مخرجات الحاسوب، من هذا المنطلق يكتفي المدقق بمطابقة مخرجات الحاسوب مع نتائج العمليات الحسابية اليدوية لنفس مدخلات البيانات.

- تدقيق و فحص و مقارنة محتويات الملف الرئيسي قبل و بعد تحديثه للتأكد من صحة تحديث ما يحتوي من بيانات و معلومات.

ب. **التدقيق من خلال الحاسوب:** يحتم هذا الأسلوب من التدقيق على المراجع أن يكون على دراية و معرفة بكيفية استخدام جهاز الإعلام الآلي، و بذلك يستطيع إجراء عملية التدقيق الكترونيا و التعرف على البرامج المستخدمة في مجال التدقيق من خلال الجهاز و على نظم المعلومات و قدرتها على استبعاد العمليات غير المقبولة و رفضها أو تتبع تصحيحها و من ثم معالجتها المعالجة المطلوبة، و هذا الأسلوب يكسب المدققين الخبرة الكافية في مجال أنظمة التشغيل و في مجال تطبيقات الإدارة و المحاسبة في جهاز الإعلام الآلي.<sup>1</sup>

ج. **التدقيق باستخدام الحاسوب:** وفقا لهذا الأسلوب فإن المدقق يقوم بتدقيق أنظمة تكنولوجيا المعلومات بواسطة برامج التدقيق الالكتروني، و يقوم هذا الأسلوب على استخدام الحاسب في تنفيذ اختبارات التأكد من انسجام و معقولية الحسابات و العمل المحاسب و من معقولية النتائج التي توصل اليها المدقق ، وذلك

<sup>1</sup> بن عيسى عبد الرحمن ، شرعي الحسين، الحد من مخاطر استخدام تكنولوجيا المعلومات كمدخل لتحقيق الجودة في عملية تدقيق الحسابات، مداخلة ضمن فعاليات الملتقى الوطني حول تطور ممارسات المحاسبة و التدقيق ، جامعة محمد بوقرة ، بومرداس، ص08.



عن طريق المقارنة و دراسة تطور بعض العناصر.<sup>1</sup>

### المطلب الثالث: تدقيق القوائم المالية

تعتبر القوائم المالية مخرجات نظام المحاسبي المالي و هي الوسائل الأساسية في الاتصال بالأطراف المهتمة بأنشطة المؤسسة، و الهدف الأساسي من عملية التدقيق الداخلي هو إبداء رأي فني عن مدى عدالة القوائم المالية للمؤسسة.

**1. مفهوم القوائم المالية:** "هي تلك الكشوف المالية التي يجب أن تعرض بصفة ... للوضعية المالية للكيان و نجاعته و كل تغيير يطرأ على حالته المالية، كما تضبط تحت مسؤولية المسيرين و تعد في أجل أقصاه أربعة أشهر من تاريخ إقفال السنة المالية المحاسبية، توفر الكشوف المالية معلومات تسمح بإجراء مقارنات مع السنة المالية السابقة، و تجدر الإشارة إلى إلزامية عرض الكشوف المالية بالعملة الوطنية".<sup>2</sup>

**2. أهداف القوائم المالية:** يمكن تلخيص أهم أهداف القوائم المالية في ثلاثة رئيسية وهي:<sup>3</sup>

- تكون مفيدة للمستخدمين و الدائنين الماليين المرتقبين و الآخرين في اتخاذ قرارات الاستثمار و الائتمان وما إلى ذلك من قرارات بشكل رشيد.

- تساعد المستثمرين و الدائنين الماليين و المرتقبين و غيرهم من المستخدمين على تقدير مقدار و توقيت و درجة التأكد من المتحصلات النقدية المتوقعة من التوزيع أو الفوائد أو تلك المصاحبة للتدفقات النقدية المستقبلية.

<sup>1</sup> كردودي سهام، قحوش سمية، المرجع السابق، ص07.

<sup>2</sup> الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، القانون رقم 07-11 الصادر في 2007/11/25 و المتضمن النظام المحاسبي المالي، المواد 26-27-28 العدد 74، الجزائر، ص05.

<sup>3</sup> طارق عبد العال حماد، موسوعة معايير المحاسبة- عرض القوائم المالية/، ( الإسكندرية: مصر، دار الجامعة، الجزء 1، 2003)، ص، ص 75-76.

- تتعلق بالموارد الاقتصادية للمؤسسة والمطالبات على هذه الموارد وعن آثار المعاملات والأحداث و الظروف التي تؤدي لتغير المؤسسة و المطالبات المترتبة عليها.

**1. عناصر القوائم المالية:** تعد القوائم المالية جزءا من التقرير المالي و هي الوسيلة الرئيسية لتوصيل المعلومات المحاسبية الى المستفيدين، و تشمل القوائم المالية حسب نظام المحاسبي المالي SCF ما يلي:<sup>1</sup>

أ. **قائمة المركز المالي:** و هي القائمة التي توضح من جهة مصادر الأموال في المؤسسة ( حقوق الملكية و الالتزامات)، واستخدامات هذه الأموال من جهة أخرى ( الأصول ) ، وتتكون بنود الأصول و الالتزامات و حقوق الملكية في تاريخ إعداد القوائم المالية، مما يساعد المستخدمين في التعرف على الوضع المالي في ذلك التاريخ .

ب. **قائمة الدخل:** هي قائمة تتضمن نتيجة أعمال المؤسسة من ربح أو خسارة، حيث يتم من خلالها توضيح كافة العمليات المتعلقة بالأنشطة التي قامت بها الوحدة الاقتصادية خلال فترة مالية معينة، وصولا إلى تحديد نتيجة العمليات و الأنشطة و هي ما يطلق عليها بجدول حسابات النتائج.

ج. **قائمة التدفقات النقدية:** وهي قائمة تعرض التحصيلات النقدية (المقبوضات) والمدفوعات النقدية و صافي التغير في النقدية، وتتكون من ثلاث أنشطة وهي التشغيل، أنشطة الاستثمار، أنشطة التمويل للمؤسسة الاقتصادية خلال فترة زمنية محددة تؤدي إلى تحديد رصيد النقدية.

د. **قائمة التغير في الأموال الخاصة:** يشكل جدول الأموال الخاصة تحليلا للحركات التي أثرت في كل فصل من الفصول التي تشكل منها رؤوس الأموال الخاصة للكيان خلال سنة مالية معينة، و المعلومات الدنيا المطلوب تقديمها في هذا الجدول تخص الحركات المتعلقة بما يلي:

- النتيجة الصافية للسنة المالية.

<sup>1</sup> صرامة عبد الوحيد، النظام المحاسبي المالي نظرة جديدة للتحليل المالي قراءة في جدول حسابات النتائج، (مداخلة ضمن الملتقى الوطني حول الحوكمة المحاسبية، المعتمد في الفترة 7-8/12/2010 ، بجامعة ام البواقي)، ص، ص5-7.

- تغيرات الطريقة المحاسبية و تصحيحات الأخطاء المسجل تأثيرها مباشرة كرؤوس أموال.
- المنتوجات و الأعباء الأخرى المسجلة مباشرة في رؤوس الأموال الخاصة ضمن إطار تصحيح أخطاء هامة.

- عمليات الرسملة ( ارتفاع ،انخفاض ،تسديد).

- توزيع النتيجة و التخصيصات المقررة خلال السنة المالية.

2. إجراءات تدقيق القوائم المالية: لإجراء تدقيق في القوائم المالية يقوم المدققون بما يلي:<sup>1</sup>

1.2. تدقيق قائمة المركز المالي: تتمثل الأهداف لعملية تدقيق عناصر و أرصدة قائمة المركز المالي فيما يلي:

- التحقق من وجود الأصول و الخصوم.

- التحقق من ملكية المؤسسة للأصول و التزاماتها بجميع الخصوم عليها.

- التحقق من صحة تقويم الأصول و الخصوم.

- التحقق من صحة مبالغ الأصول و الخصوم بالميزانية .

- التحقق من أي حقوق للخير على الأصول.

- التحقق من صحة و إثبات إظهار الأصول و الخصوم بالميزانية.

و عموما فإنه من المعتاد أن يقوم المدقق بصفة أساسية بما يلي:

- **التحقق من وجود الأصول و الخصوم:** و ذلك بالاعتماد على نتائج الجرد الفعلي (كالمخزون، النقدية الأوراق المالية، الأوراق التجارية..)، و الحصول على شهادات من داخل و خارج المؤسسة و المصادقات مع مراعاة

<sup>1</sup> محمد الفيومي و آخرون، المراجعة علما و عملا، (الإسكندرية، مصر ، دار التعليم الجامعي، 2015)، ص،ص 201-202.

الاستفادة من القرائن الأخرى حتى يمكن التدليل على وجود الشيء من التيقن من وجود شيء آخر مرتبط به ( كالإيجار المحصل الذي يعد دليل على وجود عقار تم تأجيره).

- **التحقق من الملكية:** الاعتماد على عقود و مستندات الملكية و التحقق من استمرار المؤسسة في امتلاكها و ذلك كالحصول على شهادة من السجل العقاري بعدم وقوع تصرفات كالعقارات المملوكة للمؤسسة حتى تاريخ إعداد الميزانية أو الحصول على شهادة من البنك تفيد إيداع الأوراق المالية أو التجارية المملوكة للمنشأة حتى تاريخ إعداد الميزانية.

- **التحقق من صحة التقويم:** وذلك بالاطلاع على المستندات اللازمة للتحقق من تكلفة الأصول وإضافتها أو قيمة الخصوم و ما يترتب عليها من التزامات، والتأكد من كفاية المخصصات المعدة في هذا الصدد وقد يقتضي الأمر الحصول على شهادات من الفنيين أو الخبراء من داخل أو خارج المؤسسة قيمة بعض الأصناف التي لا تؤهل خبرته لتقويمها.

### 2.2. تدقيق قائمة الدخل: تتمثل الأهداف الرئيسية لتدقيق هذه القائمة ما يلي:

- التأكد من صحة و دقة المبالغ المثبتة في القائمة.
- التأكد من مقابلة الإيرادات المحققة بالمصروفات الفعلية الخاصة بالسنة المالية للمؤسسة وفقاً لمبدأ المقابلة المعروف في المحاسبة.
- الإفصاح عن البنود غير المتكررة أو غير العادية في قسم خاص بالقائمة و مع تطبيق مبدأ الأهمية النسبية في فصل أو دمج البنود و العناصر بهذه القائمة.

ولإجراء تدقيق قائمة الدخل يقوم المدقق عند تدقيقه بنود قائمة الدخل بـ:

- **الإيرادات:** يقوم المراجع بإتباع كافة الوسائل الفنية المتعارف عليها للحصول على أدلة و قرائن و مقارنات تثبت له الإيرادات التي تظهر بقائمة الدخل و تتصف بما يلي:

➤ أرقامها صحيحة و دقيقة.

➤ تشمل كل ما يجب إظهاره كإيرادات.

➤ مبالغها محققة وفقا لمبدأ تحقق الإيرادات في المحاسبة

• **المصرفيات:** يستخدم المدقق كافة الأساليب الفنية المتعارف عليها من مراجعة حسابية ومستندية

و مقارنات و تتبع، حتى يتأكد من أن المصرفيات التي تظهر بالحسابات الختامية تتسم بما يلي:

➤ أرقامها صحيحة و دقيقة .

➤ مبالغها فعلية و تتعلق بالسنة المالية محل التدقيق.

➤ تشمل كل ما يجب إظهاره كالمصرفيات.

➤ يتم إظهارها بشكل سليم و ثابت من مدة لأخرى.

### خلاصة الفصل:

التدقيق الداخلي وظيفة ضرورية و من أهم الوظائف التنظيمية في المؤسسة حيث له مكانة بارزة في تنظيم المؤسسة و جعل تابعا للإدارة العليا أي له الاستقلالية الكبرى مقارنة مع بقية الوظائف الأخرى و يعتبر نشاط تقييمي مستقل يعمل على فحص و تقييم العمليات و القيود و السجلات بشكل مستمر من اجل ضمان دقة البيانات المقدمة للإدارة العليا و حماية أصولها كأساس لخدمة الإدارة، حيث يساعد هذه الأخيرة في تحقيق أهدافها المسطرة من خلال تقديمه لتأكيدات معقولة تهم مختلف الأطراف ذات الصلة بالمؤسسة و ينبغي أن يكون القائم بهذه الوظيفة "المدقق الداخلي" مؤهلا و ذو كفاءة عالية و أن يكون على اتصال دائم بالمصالح الأخرى من اجل تحديد مدى كفاءتها و كفاءة العاملين في هذه المصالح و إبلاغ الإدارة على النتائج المتحصل عليها على شكل تقرير من أجل اتخاذ القرارات اللازمة.



# الفصل الثالث:

دراسة ميدانية في مؤسسة

**TIFIB** النسيج والتجهيز

**تمهيد:**

سنحاول من خلال هذا الفصل اسقاط الجانب النظري الذي تطرقنا اليه في الفصلين السابقين على ارض الواقع و ذلك من خلال دراسة الحالة على مستوى مؤسسة النسيج و التجهيز TIFIB - بسكرة- كونها كغيرها من المؤسسات الاخرى تسعى بالنهوض بما يتوفر لديها من امكانيات للوصول الى تعظيم منافعها ، و التكيف مع التطورات الحاصلة بمحيطها من أجل المحافظة على بقائها، و سنحاول من خلال هذه الدراسة التعرف على مدى فعالية نظام المعلومات المحاسبي في تحسين أداء التدقيق الداخلي من خلال التطرق الى ثلاثة مباحث رئيسية بداية تقديم للمؤسسة محل الدراسة مع شرح هيكلها التنظيمي، و بعدها سنتعرف على واقع نظام المعلومات المحاسبي في المؤسسة، و اخيرا سنتعرف على منهجية التدقيق الداخلي في المؤسسة و مدى فعالية نظام المعلومات المحاسبي في تحسين أداء التدقيق الداخلي من خلال مقابلة اجريناها مع المدقق الداخلي للمؤسسة.

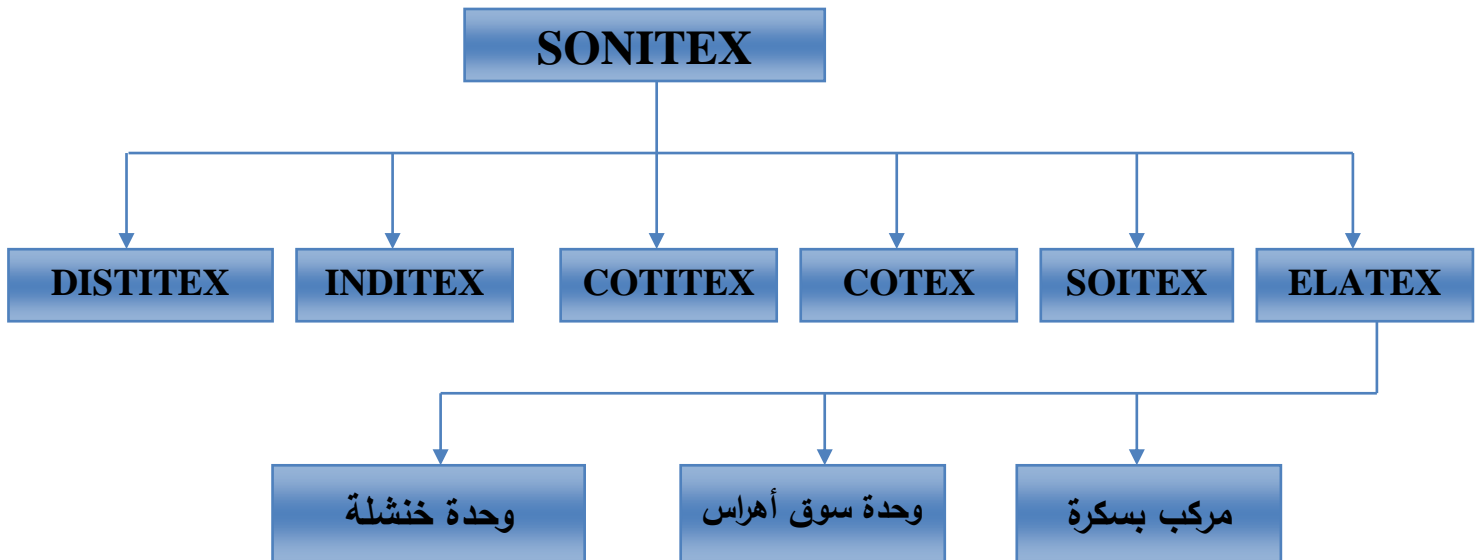


## المبحث الأول: تقديم مؤسسة النسيج والتجهيز TIFIB

### المطلب الأول: نشأة وتعريف مؤسسة TIFIB

أولاً/ نشأة المؤسسة SONITEX: ظهرت المؤسسة الوطنية للصناعات النسيجية SONITEX بعد تبعية شبه تامة للخارج من جانب المنتجات النسيجية، كان إنشاؤها عبارة عن محاولة التخلي عن الخارج والسعي وراء النهوض نحو الإستقلالية الإنتاجية وذلك بموجب المرسوم رقم 66/218 الصادر بتاريخ 1966/07/22 وتطورت هذه الشركة وتوسعت حيث أصبحت تضم 31 وحدة إنتاجية مجهزة بالآلات الحديثة تستهلك مواد أولية مختلفة نذكر منها: القطن، الصوف، الفيسكوز.... إلخ. وبعد سنوات انفصلت المركبات عن المؤسسة الأم بالكامل وأصبح مجال النسيج قائماً على المركبات أو المديريات المفصلة كالتالي:

شكل رقم (III-3): يوضح المركبات أو المديريات



المصدر: مديرية الموارد البشرية

تسمية الشركات:

✓ المؤسسة الوطنية لتوزيع المنتجات النسيجية **DISTITEX**.

✓ المؤسسة الوطنية للأنسجة الصناعية **INDITEX**.

✓ المؤسسة الوطنية لتفصيل الملابس الجاهزة القطنية **ECOTEX**.

✓ المؤسسة الوطنية للصناعات النسيجية الحريرية **SOITEX**.

✓ المؤسسة الوطنية للصناعات النسيجية الصوفية **COTITEX**.

✓ المؤسسة الوطنية لصناعة الألياف النسيجية الصوفية **ELATEX**.

تعتبر مؤسسة النسيج والتجهيز بسكرة من أقدم المؤسسات الجزائرية المنتجة للأقمشة وهذا لإحتلالها مكانة في السوق الجزائرية ولكي تبقى هذه المكانة لابد من تنظيم إداري محكم يقوم على تسييرها خاصة في معاملات البيع والشراء، لذا يجب أن يكون لها مزيج تسويقيا منظما تستطيع من خلاله تصريف منتجاتها خاصة في ظل المنافسة الشديدة من قبل المؤسسات الخاصة الأجنبية وقد أنشئ مركب بسكرة تحت قرار 82/397 بتاريخ 11 أبريل 1982 بعد مدة إنجاز دامت ثلاثة سنوات و4 أشهر بتكلفة 71.9 مليار سنتيم وقد مرت عملية إنجازها بعدة مراحل يمكن حصرها كما يلي:

✓ أبريل 1976: تمت دراسة المشروع من قبل شركة **SENRI**

✓ ديسمبر 1976: إمضاء العقد بين الشركة الوطنية للصناعات النسيجية والشركة الألمانية **FAMATEX**.

✓ ديسمبر 1977: إنطلاق الأشغال بعد تحضير المستلزمات.

✓ ديسمبر 1978: بداية تركيب الآلات ومختلف التجهيزات الخام بالمركب.

✓ ديسمبر 1980: وضع مخطط الإنتاج بمعدل تجريبي منظم .

✓ 11 أبريل 1982: الإنطلاقة الفعلية للعملية الإنتاجية.

وقد ساهمت عدة شركات أجنبية متخصصة كل واحدة منها بما يلي:

✓ شركة FAMATEX الألمانية متكلفة بتموين الخيوط.

✓ شركة مازورتو الإيطالية متكلفة بالتكوين التقني لعمال لتركيب الآلات.

وقد تفرع مركب الصوف بدوره عن تبسة بعد عقد محضر إجتماع الجمعية العامة الإستثنائية للمؤسسة يوم 25 مارس 1998 وتم تسميتها مؤسسة النسيج والتجهيز بسكرة كشركة تابعة لمجموعة النسيج TEXMACO التي أصبحت تسمى TEXALG الجزائرية للمنسوجات في سنة 2012.

ثانيا/ التعريف بالمؤسسة الصناعية النسيج والتجهيز بسكرة: <sup>1</sup> مؤسسة النسيج والتجهيز TIFIB هي مؤسسة إنتاجية متخصصة في صناعة القماش الجاهز، تقع في المنطقة الصناعية لمدينة بسكرة يحدها شرقا مؤسسة العموري للآجر، وغربا مؤسسة الكوابل، وشمالا مؤسسة نفضال، وجنوبا مؤسسة الغزال للطحين، فهي شركة متخصصة في الأقمشة ذات الجودة العالمية المتكونة من الصوف (100%) والخيط من (بولستار، صوف أوبوستار فسكوز) إضافة إلى بعض الأقمشة الخاصة، وقد دامت مدة انجازها 3 سنوات و4 أشهر بتكلفة 71,9 مليار سنتيم، يقدر رأسمالها بقدر 839000000 دج وتتربع على مساحة قدرها 123364 م<sup>2</sup> أي ما يعادل 12.5 هكتار منها 6 هكتار مغطاة تشمل الإدارة العامة و18 ورشة الطاقة الإنتاجية 6 ملايين متر/ السنة وآلات المصنع تتكون وبصفة حصرية على تجهيزات ذات تكنولوجيا (بصفة خاصة آلات النسيج) التي تسمح بالإضافة تقنية أخرى ذات أهمية كبيرة، وقد تحصلت المؤسسة على شهادة الجودة العالمية (WOOL MARK) سنة 1986 من طرف اللجنة الدولية للصوف وعلامة (WOOL MARK) تعني أن هذا المصنع للصوف يوفر صوف حقيقي صافي طبقا لمعايير الجودة العالمية، ويد عاملة مقدرة بـ 350 عاملا موزعة على 15 ورشة ويتم ايجازها فيما يلي:

<sup>1</sup> مصلحة المحاسبة و المالية.

A- مخزن الخيط	F- التجهيز الرطب والجاف	L- الإدارة
B- التخضير	G- مخزن القماش النهائي	M- المطعم
C- النسيج	H- الملحقات التقنية	N- عيادة العلاج
D- التصليح	I- ورشة المراقبة ومخزن قطع الغيار	P- تكرير الماء
E- مخزن قماش الخام	K- التكوين والابداع	Q- مولد الكهرباء والغاز

ومن هذه الملاحق توجد 7 ورشات إنتاجية مجاورة لبعضها البعض على شكل U وهي:

(A<sub>1</sub>)، (B<sub>2</sub>)، (C<sub>3</sub>)، (D<sub>4</sub>)، (E<sub>5</sub>)، (F<sub>6</sub>)، (G<sub>7</sub>)

(A<sub>1</sub>) ورشة مخزن الخيط: تتم فيها عملية تخزين لكل أنواع الخيط التي تدخل في العملية الإنتاجية.

(B<sub>2</sub>) ورشة التحضير: تتم فيها عملية تحضير الخيط الذي يدخل في عملية النسيج (القماش).

(C<sub>3</sub>) ورشة النسيج: تتم فيها عملية نسيج القماش.

(D<sub>4</sub>) ورشة التصليح: تتم فيها عملية تعديل وتصليح كل الأخطاء الموجودة في القماش.

(E<sub>5</sub>) مخزن القماش الخام: يتم فيه عملية التخزين الأولي التي تدخل في عملية الغسل.

(F<sub>6</sub>) التجهيز الرطب والجاف: وتتم في هذه الورشة بعملية الغسل وتجفيف كل أنواع القماش ومراقبة وتغليفه.

(G<sub>7</sub>) مخزن القماش النهائي: تتم فيه عملية التخزين والتوزيع للقماش.

المطلب الثاني: أهداف ونشاط المؤسسة الصناعية النسيج والتجهيز بسكرة

أولا/ أهداف المؤسسة:

- تحقيق الربح: لا يمكن أن يستمر وجود المؤسسة ما لم تستطيع تحقيق مستوى أدى من الربح، والذي

يمكنها من رفع رأسمالها وتوسيع نشاطها والصمود أمام المؤسسات الاقتصادية المنافسة.

- عقلية الإنتاج: يتم ذلك باستعمال الرشيد لعوامل الإنتاج، ودفع إنتاجها بواسطة التخطيط الجيد والدقيق للإنتاج والتوزيع بالإضافة إلى مراقبة عملية التنفيذ هذه الخطط والبرامج.
- تحقيق الاستقلال الذاتي للمؤسسة الاقتصادية.
- التكامل الاقتصادي على مستوى الوطني.
- تقليق الواردات من المواد الأولية، وتشجيع الصادرات من الفائض في المنتوجات النهائية عن الحاجات المحلية.
- الحد من الواردات خاصة السلع الكمية.
- إنتاج سلع معتدلة الثمن.
- تلبية حاجيات المستهلكين المحليين.
- ضمان مستوى مقبول من الأجور.
- تحسين مستوى معيشة العمال.
- إقامة أنماط استهلاكية معينة.
- توفير تأمينات ومرافق للعمال.
- امتصاص الفائض من العمالة.

ثانيا / نشاط المؤسسة: يتمثل نشاط المؤسسة في 3 عناصر :

- أ. عملية الشراء: العملية تخص مدير التجارة حيث يقوم بطلب الخيط مع تحديد الكمية والنوعية هناك من الداخل مثل بريكة ..... وهناك من دول الخارجية كالمغرب، تركيا، الهند وكذلك قطع الغيار ومواد كيميائية.
- ب. عملية الإنتاج: وهناك عدة مصالح تتمثل في ما يلي<sup>(1)</sup>:

(1) - مصلحة الإنتاج.

- مصلحة تسيير المخزونات: (مخزون الخيط) حيث هنا يقومون بوضع الخيط في المستودع سواء من داخل أو خارج البلاد وهنا يتم إعادة وزن الخيط والتأكد من نفس النوعية المطلوبة وإذا كانت غير مطابقة مع الطلبية هنا يجب إقامة تقرير إلى مدير التجارة حيث يكون هو المكلف بهذا الخطأ.
- مصلحة التحضير: حيث يقومون بوضع الخيط في السدادة وتجهيزه إلى مصلحة النسيج.
- مصلحة النسيج: حيث يقومون بنسج الخيط.
- مصلحة المراقبة: وهنا يتم مراقبة النسيج من حيث الكمية أو الصنع إذا كان به خطأ يتم إعادته إلى مصلحة النسيج لتصالح الخطأ.
- مصلحة التجهيز: هناك قسمين التجهيز الجاف والتجهيز الرطب.
- قسم التجهيز الجاف: حيث يقومون بغسل القماش مع إضافة بعض المواد الكيماوية حسب نوعية القماش وتجفيفه.
- قسم التجهيز الرطب: وهنا مراقبة القماش من أي خطأ سواء (الطلبية) بقع أو ما شاله ذلك وتجفيفه ثم تغليفه بغلاف بلاستيكي مع كتابة الكمية ونوع القماش.
- ج. عملية البيع: بيع القماش أي تسليم القماش حسب الطلبية سواء إلى:

Police Marine, Police, Scientifique Police, Gendarmerie Nationale

#### المطلب الثالث: الهيكل التنظيمي لمؤسسة TIFIB

- الهيكل التنظيمي لمؤسسة النسيج والتجهيز بسكرة والتي تعتبر وحدة مستقلة بذاتها وذلك بإحتوائها خمس مديريات وكل مديرية تحتوي على خمس مصالح وفروع ونقابة ولجنة المساهمة الخاصة بالعمال.
- ✓ المديرية العامة: ويشرف عليها رئيس مدير عام وهو المسؤول الأول ويسيرها داخليا وخارجيا.

✓ **سكرتاريا:** ويشرف عليها كاتبة وهي التي تتسق كل الأعمال الإدارية الخاصة بتلك المديرية وتنظيم العلاقات الخارجية والمواعيد الخاصة بالمدير.

✓ **الحماية والأمن:** ويشرف عليها رئيس مصلحة وتنقسم إلى أربعة أفرع أ.ب.ج.د التي تسهر على سلامة وحماية المؤسسة.

✓ **قسم الحسابات والتدقيق:** ويشرف عليها نائب مدير مكلف بدراسة كل الحسابات وتدقيق خاصة بالمؤسسة.

✓ **قسم الإبداع:** ويشرف عليها نائب مدير مكلف بالإبداع وهو الذي يخطط للإبداعات وتعتبر خطوة من خطوات المراحل الإنتاجية الأولى.

✓ **قسم المنازعات:** يشرف عليها رئيسة منازعات مكلفة بالقضايا القانونية التي تخص المؤسسة.

**أولا / مديرية الموارد البشرية:** يشرف عليها مدير مكلف بالموارد البشرية وهو الذي تربطه علاقة مع كل المصالح وكذلك المدير العام ويتمثل دور هذه المديرية في تسيير وتكوين العمال وهي مقسمة إلى مصلحتين.

**1. مصلحة الموارد البشرية:** ويشرف عليها رئيس مصلحة مكلف بتسيير شؤون العمال وتنقسم إلى فرعين: فرع الموارد البشرية وفرع الأجور.

**2. مصلحة الوسائل العامة:** ويشرف عليها رئيس مصلحة مكلف بتسيير وسائل النقل ونظافة المؤسسة داخليا ولها ثلاثة فروع وهي: فرع نظافة، فرع صيانة، فرع وسائل نقل.

**ثانيا / مديرية المحاسبة والمالية:** ويشرف عليها مكلف بالمحاسبة والمالية وهو الذي يقوم بكل الحسابات للمؤسسة مع الإتصال الدائم بالمدير العام ويحتوي على: مصلحة المحاسبة والمالية والإجراءات الحسابية كما يقوم بتحديد أسعار المنتجات وتنقسم إلى أربعة فروع، فرع المواد، فرع البنوك، فرع الشراء، فرع الممولين.

ثالثا / مديرية التجارة والتموين: يشرف عليها المكلف بالتموين والتجارة وهو المسؤول على العلاقات التي تربط بين الإدارة ومصالحها وتنقسم هذه المديرية إلى ثلاثة مصالح:

1. مصلحة التجارة: ويشرف عليها رئيس مصلحة ويقوم بكل المبيعات الخاصة بالقماش التام محليا (مدني

عسكري، شبه عسكري) وتنقسم إلى ثلاث فروع وهي فرع البيع، فرع تسيير المخزونات وفرع الفوترة.

2. مصلحة تسيير المخزونات: ويشرف عليها رئيس مصلحة مكلف بتسيير كل المخزونات الخاصة بالمؤسسة

مثل: المواد الأولية، قطع الغيار... وتنقسم إلى ثلاث فروع وهي: فرع تسيير المخزونات، فرع تسيير المواد الأولية، فرع تسيير المواد الكيماوية.

3. مصلحة الشراء: ويشرف عليها مدير مكلف بكل مشتريات المؤسسة وإحتياجاتها.

رابعا / مديرية الصيانة: ويشرف عليها مدير مكلف بالصيانة وتنقسم إلى خمس مصالح.

1. مصلحة الصيانة العامة: ويشرف عليها رئيس مصلحة مكلف بصيانة الآلات الإنتاجية والآلات غير الإنتاجية.

2. مصلحة الكهرباء: ويشرف عليها رئيس مصلحة مكلف بتسيير شؤون كهرباء الآلات والكهرباء العامة.

3. مصلحة الملحقات: يشرف عليها رئيس مصلحة مكلف بتسيير كل فروعها.

4. مصلحة صيانة الآلات الميكانيكية: ويشرف عليها رئيس مصلحة مكلف بتصليح كل أعطاب الآلات الصناعية الخاصة بعملية الإنتاج.

5. مصلحة الدراسات: ويشرف عليها رئيس مصلحة مكلف بالقيام بدراسات حول قطع الغيار الداخلية في عملية الإنتاج.

خامسا / مديرية الإستغلال: ويشرف عليها مدير مكلف بالإستغلال وتنقسم إلى أربع أقسام وهي كالآتي:



1. قسم النسيج: ويشرف عليه نائب مدير مكلف بالنسيج وتنقسم إلى مصلحتين: مصلحة النسيج ومصلحة التحضير.

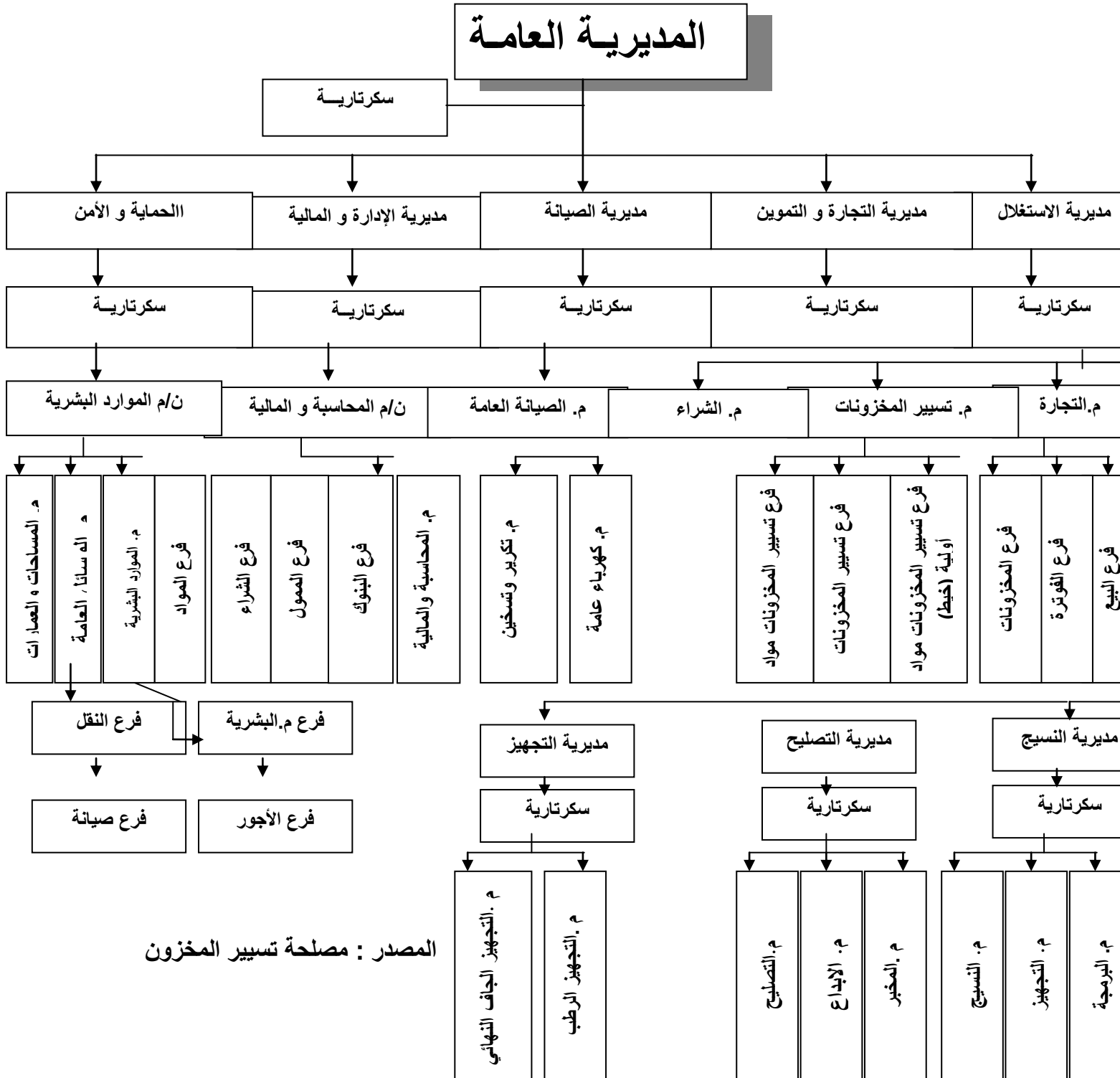
2. قسم التجهيز: ويشرف عليه نائب مدير مكلف بالتجهيز وتنقسم إلى ثلاث مصالح مصلحة التجهيز الرطب، مصلحة التجهيز الجاف، مصلحة التصليح.

3. قسم التقني: ويشرف عليه نائب مكلف بالشؤون التقنية وتوجد بها مصلحة البرمجة.

4. قسم النوعية والمخبر: يشرف عليه نائب مدير مكلف بمراقبة النوعية والتحليل المخبرية.

والشكل التالي يوضح الهيكل التنظيمي لمؤسسة النسيج والتجهيز TIFIB بسكرة:

الشكل رقم: (III-4): الهيكل التنظيمي لمؤسسة النسيج و التجهيز



**المبحث الثاني: واقع نظام المعلومات المحاسبي في مؤسسة النسيج و التجهيز.**

نظرا للتطورات التي عرفها النظام مع مرور السنين، حيث كانت في السابق العمليات تسجل يدويا على عكس وقتنا الحالي اصبحت هناك اجهزة وبرامج اعلام آلي حديثة، والتي عرفت انشارا كبيرا في المؤسسات الاقتصادية على غرار مؤسسة النسيج و التجهيز كونها تسهل لها جمع البيانات بسهولة و كذا تسرع في عملية المعالجة .

**المطلب الاول: مدخلات نظام المعلومات المحاسبي في المؤسسة محل الدراسة.**

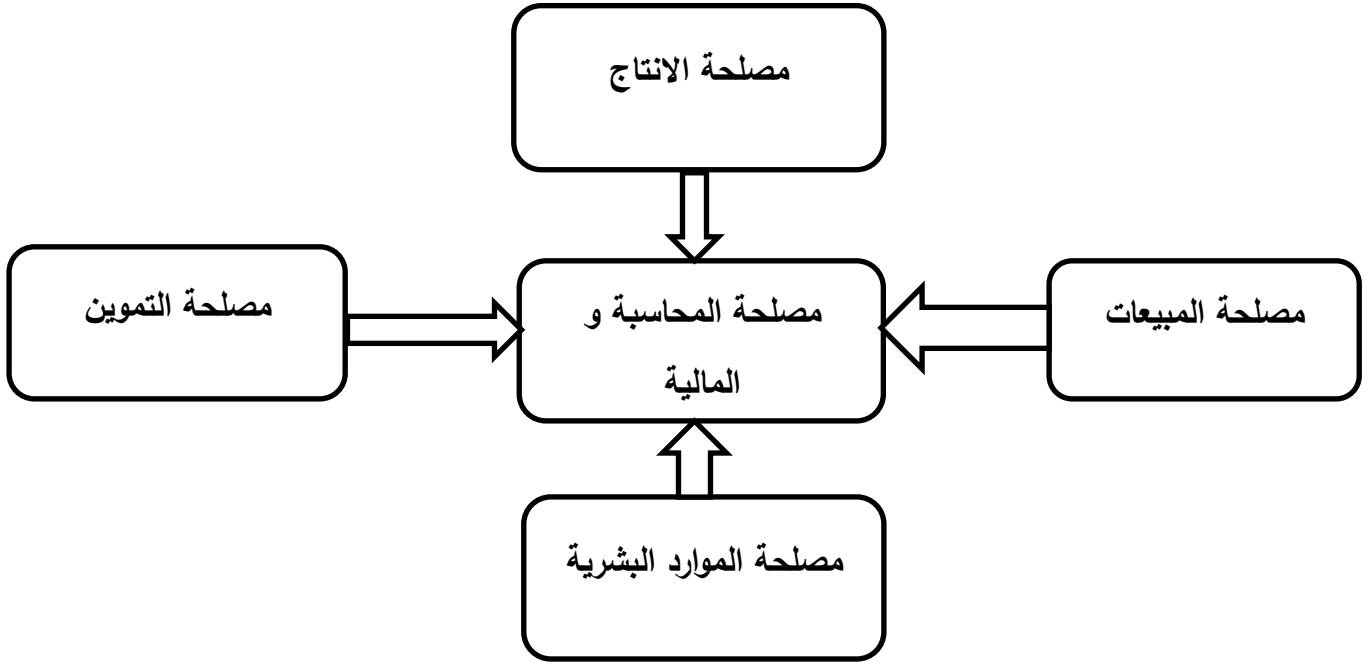
تتمثل مدخلات نظام المعلومات المحاسبي في مجموعة النظم الفرعية الموزعة حسب مصالح المؤسسة، فلكل مصلحة لها نظام معلومات خاص بها، حيث يوجد بالمؤسسة نظام معلومات للمشتريات الانتاج، المبيعات، المحاسبة و المالية، و كذلك نظام معلومات خاص بالموارد البشرية، و كل هذه الانظمة الفرعية في مجملها هي جزء من المدخلات الخاصة بالنظام الكلي و هو نظام المعلومات المحاسبي، و يكون عمل كل نظام فرعي على مستوى كل مصلحة في جمع و تصنيف و تخليص البيانات و من ثم معالجتها و تحويلها الى معلومات اولية ، يتم بعد ذلك نقلها الى مصلحة المحاسبة المحسبة و المالية من اجل المعالجة النهائية. و من بين هذه الانظمة الفرعية:

**1. نظام المعلومات الخاص بالمشتريات:** هو نظام فرعي يقوم بجمع البيانات على مستوى مصلحة التموين بادخال السعر الذي تمت به عملية الشراء، و من ثم يصنفها حسب نوع المورد او حسب نوع المادة، بعد ذلك تأتي عملية ترتيبها و تخزينها بشكل دائم او مؤقت في الدفاتر اليومية الخاصة بكل نوع، ثم يتم استرجاعها للحصول على معلومات اولية تذهب لمصلحة المحاسبة و المالية من اجل المعالجة النهائية لها، وعند نقلها لمصلحة المحاسبة و المالية ترفق بالوثائق و المستندات المصادق عليها من اجل اثبات دقتها و صحتها.

و من أهم البيانات التي ترسلها مصلحة التموين الى مصلحة المحاسبة و المالية:

- بيانات عن الاحتياجات اللازمة من المواد الأولية.
  - بيانات عن الاستثمارات الضرورية.
2. نظام المعلومات الخاص بالانتاج: هو نظام فرعي ايضا يقوم بتحويل البيانات الى معلومات على مستوى مصلحة الانتاج ، التي تتوفر على دفاتر و مستندات تسجل و تجمع بها البيانات التي تكون قد تحصلت عليها من مصلحة تسيير المخزون، و تعمل مصلحة الانتاج على توفير العديد من البيانات تتمثل في: بيانات عن الكميات المنتجة الشهرية سواء كانت مصنعة او نصف مصنعة.
3. نظام المعلومات الخاص بالمبيعات: و يكون على مستوى مصلحة المبيعات، و يهدف الى تسهيل عملية بيع المنتجات ( قماش ) الى العملاء و الحصول على مقابل للمبيعات، و يتم ذلك بالتحقق من مدى قدرة الزبون على الوفاء في حالة البيع بالآجال ، تسجيل المقبوضات النقدية من العملاء في وقتها و بشكل دقيق، و اعداد كل المستندات اللازمة و التقارير الادارية المتعلقة بالبيع.
4. نظام المعلومات المحاسبي الخاص بالموارد البشرية: و هو نظام فرعي يكون على مستوى مصلحة الموارد البشرية، على توفير العديد من البيانات تتمثل في:
- بيانات عن رواتب المستخدمين
  - بيانات عن العطل السنوية.
  - بيانات عن مستحقات التأمينات (CNAS)
  - بيانات عن الغيابات و العطل المرضية للعمال.
  - بيانات عن مكافأة نهاية الخدمة.
5. نظام المعلومات الخاص بالمحاسبة والمالية: هو نظام فرعي يقوم بتحويل البيانات الى معلومات و يكون على مستوى مصلحة المحاسبة والمالية، حيث هذه الاخيرة تستقبل البيانات من مختلف الانظمة الفرعية الاخرى من اجل المعالجة النهائية.

شكل رقم (III-5): مدخلات نظام المعلومات المحاسبي في مؤسسة النسيج و التجهيز.



المصدر: من اعداد الطالبة بالاعتماد على البيانات المقدمة من مصلحة المحاسبة و المالية.

#### المطلب الثاني : المعالجة في نظام المعلومات المحاسبي بالمؤسسة محل الدراسة.

- يتم استقبال البيانات التي تتدفق من مختلف المصالح من قبل مصلحة المحاسبة و المالية و تكون مرفقة بالمستندات والوثائق القانونية،) حيث تعد هذه المستندات الدليل الملموس على وقوع الحدث الاقتصادي والذي بدونها لا يتم اثبات المعاملة في السجلات المحاسبية)، ثم يتم تجميعها و ترتيبها و تصنيفها و معالجتها محاسبيا من خلال اجهزة الاعلام الآلي و التي بدورها تقدم معلومات حديثة و دورية في الاوقات المناسبة.

و تمر عملية المعالجة لدى مؤسسة النسيج و التجهيز بعدة مراحل و هي:

✓ **مرحلة التسجيل في اليومية:** تتضمن اجراءات المعالجة لدى مؤسسة النسيج و التجهيز بتسجيل العمليات من واقع المستندات التي يتم استلامها بعد التأكد من دقتها و صحتها في دفتر اليومية، حيث تحتوي مصلحة المحاسبة و المالية على مجموعة من الدفاتر و هي:

- **يومية التثبيبات:** و هو دفتر خاص بتسجيل العمليات المتعلقة بالتثبيبات كالمباني و الآلات، سيارات... و قبل تسجيل اي عملية يجب التأكد من صحة و دقة الفاتورة المرفقة لتثبيت ما و مصادق عليها، ثم يتم تقييد التثبيت في هذه اليومية.
  - **يومية المخزونات:** و هو دفتر خاص بتسجيل العمليات المتعلقة بالمخزونات كعمليات دخول و استخدام المادة الاولية و التموينات الاخرى الى المخازن، فمثلا عندما تحتاج مصلحة الانتاج الى كميات من المواد الاولية ( الخيط، المواد الكيماوية، قطع الغيار...) ، تقوم بتقديم طلب تموين من المخازن الى مصلحة تسيير المخزون و عند حدوث هذه العملية تسجل في دفتر يومية المخزونات.
  - **يومية المبيعات:** عبارة عن دفتر خاص بتسجيل عمليات البيع التي تقوم بها المؤسسة و هي القماش
  - **يومية المشتريات:** عبارة عن دفتر شراء خاص بتسجيل العمليات التي تقوم بها المؤسسة كالمواد الاولية و التثبيبات .
  - **يومية الصندوق:** و هي عبارة عن دفتر خاص بتسجيل عمليات القبض او الدفع التي تتم على مستوى فرع الخزينة.
  - **يومية البنك:** تسجل فيها كل العمليات البنكية و تنقسم الى:
  - **يومية المقبوضات:** تسجل فيها كل المقبوضات النقدية بغض النظر عن مصدرها و التي تدخل الى الحساب البنكي للمؤسسة.
  - **يومية المدفوعات:** تسجل فيها كل المدفوعات النقدية بغض النظر عن مكان نشوء عملية الدفع ( شيكات، امر بالدفع)، و التي تمت عن طريق الحساب البنكي للمؤسسة.
  - **يومية الاجور:** تسجل فيها عمليات دفع الاجور و الاعباء الاجتماعية ( شركات الضمان الاجتماعي).
- 1. معالجة المشتريات:** يتم تسجيل المشتريات التي تتعلق بالمواد الاولية و اللوازم في يومية المؤسسة كالتالي:

دائن	مدين	البيان	دائن	مدين
	XXX	تاريخ العملية من ح/ المشتريات من المواد الأولية		381
	XXX	الرسم على القيمة المضافة		455
XXX		إلى ح/ الموردين تسجيل الفاتورة	401	

والوثائق اللازمة لتقييد الفاتورة من قبل المحاسب هي: سند الطلبية ، فاتورة الشراء.

بعد دخول المواد الأولية المشتراة الى المخازن يحرر أمين المخزن سند الدخول الذي يرسل الى مصلحة المحاسبة و المالية لتسجيل عملية دخول المواد الأولية المشتراة في دفتر اليومية و يتم التسجيل كالتالي:

دائن	مدين	البيان	دائن	مدين
	XXX	تاريخ العملية من ح/ مواد أولية		30
XXX		إلى ح/ مشتريات من المواد الأولية دخول المواد الأولية إلى المخازن	380	

و عند استهلاك المواد الاولية يحزر امين المخزن سند الخروج للمواد الاولية بهدف التسجيل ، ويتم

التسجيل كالتالي:

دائن	مدين	البيان	دائن	مدين
XXX	XXX	تاريخ العملية من /ح استهلاك المواد الأولية إلى /ح مواد أولية خروج المواد الأولية من المخزن	30	601

و يتم تسديد مستحقات الموردين اما عن طريق البنك او الصندوق و يكون التسجيل كالتالي:

دائن	مدين	البيان	دائن	مدين
XXX	XXX	تاريخ العملية من /ح الموردين إلى /ح البنك تسديد مستحقات الموردين	512	401



1. معالجة المبيعات: تقوم مؤسسة النسيج و التجهيز بإنتاج البسة مدنية، عسكرية و شبه عسكرية، و يتم تسجيل المبيعات و تحصيلات الزبائن كالاتي:

دائن	مدين	البيان	دائن	مدين
	XXX	تاريخ العملية من ح/ زبائن		411
XXX		إلى ح/ إنتاج مباع	701	
XXX		الرسم على القيمة المضافة	455	
		تسجيل الفاتورة		

و يتم تسجيل خروج المنتجات المصنعة او النصف مصنعة في يومية المبيعات انطلاقا من سند خروج

المنتجات كالتالي:

دائن	مدين	البيان	دائن	مدين
	XXX	تاريخ العملية من ح/ إنتاج مخزن		72
XXX		إلى ح/ إنتاج تام الصنع	33	
XXX		إلى ح/ إنتاج نصف مصنع	35	
		تسجيل خروج المنتجات من المخازن		

تحصيلات الزبائن تتم نقدا او عن طريق البنك و يكون التسجيل انطلقا من وصل الدفع المرسل

من قبل مصلحة الخزينة في يومية الصندوق وفق الشكل الآتي:

دائن	مدين	البيان	دائن	مدين
XXX	XXX	تاريخ العملية من ح/ البنك	411	512
		إلى ح/ زبائن		

✓ مرحلة الترحيل الى دفتر الاستاذ و ترصيد الحسابات: يشمل دفتر الاستاذ على حسابات الاصول و الخصوم و حسابات المصاريف والايرادات، وقد يتعذر على كل من الاطراف الداخلية والخارجية للمؤسسة اتخاذ قرارات سليمة اذا لم يتوفر لديها معلومات صحيحة ودقيقة عن ارصدة الحسابات، ورغم ان المعلومات عن المعاملات الاقتصادية للشركة موجودة بدفتر اليومية لكنه يصعب معرفة رصيد حساب معين من دفتر اليومية ( خاصة اذا كان عدد المعاملات كبير) دون استخدام دفتر الاستاذ الذي يساعدنا على الحصول على الرصيد لمجموع المعاملات المتعلقة بحساب معين، حيث تتم عملية الترحيل الى دفتر الاستاذ عن طريق جهاز كمبيوتر يحتوي على برنامج خاص " D.L.G PC COMPTA " و يقوم هذا البرنامج بحساب الارصدة المدينة و الدائنة.

ويقوم البرنامج بنقل تلك الارصدة ليضعها في جدول ميزان المراجعة، و ذلك بشكل شهري من اجل معرفة الارصدة الدائنة من المدينة ، و كذلك يسمح لنا ميزان المراجعة من التأكد من صحة ما تم تسجيله

بالدفاتر المحاسبية السابقة بمعنى انه جدول يلخص ارصدة الحسابات بهدف التحقق من التساوي بين الجانب المدين و الجانب الدائن دفتر الاستاذ.

✓ **مرحلة اعداد القوائم المالية:** يتم اعداد القوائم المالية باستخدام المعلومات الواردة في ميزان المراجعة بعد اثبات قيود التسويات في دفتر الاستاذ ، و التي تمد معلومات ملائمة عن الارباح و الخسائر المحققة خلال الفترة المحاسبية و عن المركز المالي نهاية الدورة.

### المطلب الثالث : مخرجات نظام المعلومات المحاسبي ي المؤسسة محل الدراسة

- يختص نظام المعلومات المحاسبي في المؤسسة بتزويد الادارة و المستخدمين الخارجيين بالمعلومات المالية من خلال اعداد الميزانية و جدول حسابات النتائج، بالاضافة الى القوائم المالية الاساسية، حيث تعد مؤسسة النسيج والتجهيز القوائم المالية التي فرضها نظام المحاسبي المالي على المؤسسات لتلخيص العمليات المحاسبية لدورة مالية، و يمكن اجمال القوائم المالية في:

**1. قائمة الميزانية:** و تسمى قائمة المركز المالي، سميت بهذا الاسم لانها تعكس الذمة المالية للمؤسسة خلال فترة زمنية معينة، وتختلف الميزانية الختامية عن الميزانية الافتتاحية، فالأولى تبين المركز المالي للمؤسسة في نهاية الدورة المحاسبية و تظهر من خلالها نتيجة الدورة من ربح او خسارة، اما الميزانية الافتتاحية فإنها تمثل المركز المالي للمؤسسة قبل بدء النشاط. (ملحق 01)، (ملحق 02)

**1. جدول حسابات النتائج:** يبين نتيجة اعمال المؤسسة خلال فترة النشاط، اي انه ملخص للاعباء و المنتوجات المنجزة من المؤسسة خلال السنة المالية، ويبرز بالتمييز النتيجة الصافية للسنة المالية. (ملحق 03).

**2. جدول سيولة الخزينة:** الهدف من هذا الجدول هو اعطاء مستخدم القوائم المالية اساسا لتقييم مدى قدرة المؤسسة على توليد الاموال، و يقدم مداخل و مخارج الموجودات المالية. (ملحق 04).

3. جدول تغير الاموال الخاصة: و يشكل تحليلا للحركات التي اثرت في كل فصل من الفصول التي تشكل منها رؤوس الاموال الخاصة للمؤسسة خلال السنة المالية.

- تمثل القوائم المالية المذكورة سابقا مخرجات نظام المعلومات المحاسبي و التي يتم استخدام المعلومات المتواجدة بها من اجل اتخاذ مختلف القرارات، و كذلك لمختلف المتعاملين مع المؤسسة.

### المبحث الثالث: واقع التدقيق الداخلي في مؤسسة النسيج و التجهيز TIFIB

تعتمد مؤسسة النسيج و التجهيز على المناهج العلمية المتعارف عليها في عمليات التدقيق الداخلي، كما تسعى قدر الإمكان الى تطبيق المعايير العالمية المتعارف عليها للتدقيق الداخلي، و تتم هذه العملية عبر آليات محددة ضمن القانون الداخلي للمؤسسة

#### المطلب الأول: منهجية سير عملية التدقيق الداخلي في المؤسسة محل الدراسة

تعتمد مؤسسة النسيج و التجهيز على مدقق داخلي واحد، حيث يقوم بعملية المراجعة الداخلية على كل المصالح والمديريات بصفة دورية، وهذا من خلال تطبيق البرنامج السنوي لمهنة التدقيق وتنتهي كل مهمة بكتابة تقرير يحتوي على التوصيات، ويوجه هذا التقرير الى الرئيس المدير العام للاطلاع على نتائج الفحص و اتخاذ القرارات اللازمة، ويمكن شرح آلية عمل التدقيق الداخلي في مؤسسة النسيج و التجهيز في الخطوات الآتية:<sup>1</sup>

#### الخطوة الأولى: اعداد برنامج للتدقيق الداخلي.

يقوم المدقق الداخلي بإعداد برنامج سنوي في بداية السنة مقسم الى ثلاثيات نظرا لكبر حجم المؤسسة فيحدد أهم العمليات التي سوف يتم تدقيقها، و التواريخ التي يجب ان تنفذ فيها هذه العمليات، حيث يتم تحديد

<sup>1</sup> عيد المومن محمد مغزي: مقابلة شخصية ، الأربعاء 2019/05/22.

في كل ثلاثي اي مديرية يتم تدقيقها، و يقسم كل ثلاثي لأشهر تحدد فيه اي مصلحة تدقق، وكل شهر الى أسابيع و يحدد في كل اسبوع اي فرع او نشاط او وظائف يتم تدقيقها، بعدها يتم رفع برنامج العمل الى مدير المؤسسة للموافقة عليه كما يمكن له اجراء بعض التعديلات اللازمة على برنامج العمل ان تطلب الامر، ثم يقوم بالموافقة عليه.

### الخطوة الثانية: بداية تنفيذ المهمة.

بعد الموافقة على البرنامج السنوي من طرف مدير المؤسسة، يقوم المدقق الداخلي بالذهاب الى المديرية العامة في العاصمة " باب الزوار" والتي تقوم هي كذلك بمراجعة البرنامج وتعديله ان استلزم الامر، وتصدر موافقتها على هذا البرنامج من طرف المدير العام للمجمع، بعد الموافقة يبدأ المدقق الداخلي بإعداد رسالة مهمة التي تتضمن طلب المدقق الداخلي في تدقيق مصلحة معينة، وذلك حسب ماهو محدد في البرنامج، فيرد عليه المدير برسالة مهمة التي تتضمن اعطائه الحق في تدقيق المصلحة التي طلب التدقيق فيها حيث تسمح له بالإطلاع على كل الوثائق التي تساعد في العمل، و يذهب المدقق الداخلي الى مدير المصلحة التي سيتم التدقيق فيها و يعقد جلسة مفتوحة مع مسؤولي المصلحة يتم من خلالها مناقشة المحاور الرئيسية المتعلقة بالمهنة، ويرى المدقق الداخلي كيفية سير العمل وكذا الاستفسار عن الاشياء الغامضة و يطلب الوثائق التي يحتاجها، و يقوم بإعداد استبيان يتضمن مجموعة من الاسئلة حول المصلحة المراد تدقيقها، فهو دليل يتبعه المدقق في عملية التدقيق الداخلي، وكذلك يتأكد من صحة المعلومات وطريقة تسجيلها هل تمت بالشكل الصحيح ام بالخطأ اذا كانت بالخطأ يتم تسجيلها بالتقرير مباشرة، وكذا يقوم على تقييم نظام الرقابة الداخلية كون نظام الرقابة الداخلية الجيد تنتج عنه معلومات مالية يمكن الاعتماد عليها فتقييم نظام الرقابة الداخلية يعتبر من المراحل الاساسية التي يقوم بها المدقق الداخلي، والذي يسعى الى فهم و استيعاب نظام المعلومات و الرقابة الداخلية للمؤسسة.

و يمكن للمدقق الداخلي ان يقوم بتعيين مساعدا له ذو خبرة و ثقة في حالة مصلحة تقنية لا يستطيع المدقق الداخلي القيام بعملية التدقيق فيها نظرا لعدم تمكنه من تلك المهنة.

#### الخطوة الثالثة: اعداد التقرير الأولي.

بعد الانتهاء من المهمة يتولى المدقق الداخلي بكتابة تقرير اولي بخصوص العملية التي قام بها، حيث يضمن كل الملاحظات التي لاحظها و المشاكل التي واجهها اثناء عنلية التدقيق، حيث انه يقوم بعرض هذا التقرير على رئيس المصلحة التي اجريت فيها عملية التدقيق من اجل مناقشته و ايضاح جميع النقاط الغامضة ، و في الاخير يتم امضاه من طرف المدقق الداخلي و رئيس المصلحة. ( ملحق 05) (ملحق 06)

#### الخطوة الرابعة: اعداد التقرير النهائي

يقوم المدقق الداخلي بكتابة التقرير النهائي و يوجه الى مدير المؤسسة و معه الملخص حيث يشمل هذا التقرير على جميع التوصيات، وبعدها يتولى هذا الاخير بإعطاء التعليمات لتطبيق تلك التوصيات. (ملحق 07) (ملحق 08)

#### الخطوة الخامسة: النتائج و المتابعة.

بعد اصدار التقرير النهائي يجب على المدقق الداخلي متابعة ما تم فيه للتأكد من اتخاذ الاجراءات المناسبة للتعامل مع نتائج التدقيق.

#### المطلب الثاني: اساليب جمع البيانات.

##### أولا / المقابلة:

لقد تعددت و تنوعت اساليب جمع البيانات و بغية الحصول على نتائج جيدة في الدراسة الميدانية لقد اعتمدنا على اسلوب المقابلة في جمع البيانات الخاصة بالموضوع، و تعتبر المقابلة احدى الادوات الرئيسية

لجمع المعلومات ، و هي تقوم على الحوار بين الباحث و المبحوث، وتعرف ايضا على انها محادثة مواجهة و قد اعتمدنا في دراستنا هذه مقابلة شخصية مع المدقق الداخلي للمؤسسة، حيث قمنا بطرح مجموعة من الاسئلة بغية الالمام بالموضوع أكثر، و كانت الاسئلة كما يلي:

س1: ماذا يعني لكم التدقيق الداخلي في مؤسستكم؟

ج1: التدقيق الداخلي ضروري في المؤسسة باعتباره وسيلة فحص و تقييم لعمليات المؤسسة ، ويقدم لها التوصيات لتطوير نشاطها لتجنبها من حدوث الخسائر.

س2: هل وظيفة التدقيق الداخلي مستقل عن بقية المصالح؟

ج2: نعم وظيفة التدقيق الداخلي مستقلة عن بقية المصالح.

س3: هل يقوم قسم التدقيق الداخلي بتدقيق جميع الاقسام و المصالح؟

ج3: نعم يقوم بتدقيق جميع مصالح المؤسسة.

س4: هل يتم الاعتماد على معايير التدقيق الدولية من اجل رفع جودة عملية التدقيق؟

ج4: نعم يؤدي قسم التدقيق الداخلي بمؤسسة النسيج و التجهيز اعماله التدقيقية وفق معايير التدقيق الدولية من اجل رفع جودة التدقيق الداخلي، حيث يحرص على متابعة التطورات الحاصلة على المعايير و يستند اليها عند أداء عمله.

س5: هل يتم ابلاغ الجهات محل التدقيق من قبل قسم التدقيق الداخلي قبل البدء بالمهمة؟

ج5: نعم، حيث تقوم الادارة بإرسال نسخة من وثيقة الامر بالمهمة الى المدقق الداخلي و ذلك قبل البدء بعملية التدقيق الداخلي بفترة وجيزة، تعلمهم فيها اهداف المهمة و تاريخ بدايتها و نهايتها.

س6 : هل هناك برامج و دورات تأهيلية للمدقق من شأنها ان تؤثر على جودة التدقيق الداخلي

في المؤسسة؟

ج6: نعم.

س7: أي نوع من أنشطة المؤسسة يتم فيها تطبيق التدقيق الداخلي؟

ج7: المدقق الداخلي يقوم بالتخطيط و التنظيم و المراقبة و التوجيه لجميع أنشطة المؤسسة.

س8: هل يساهم المدقق الداخلي في اتخاذ القرارات؟

ج8: نعم، لان تقارير المدقق الداخلي تعتبر من أهم الوسائل التي تعتمد عليها الادارة العليا.

س9: هل يؤخذ بتوصيات المدقق الداخلي في كافة نواحي المؤسسة؟

ج9: نعم، يجب الاخذ بتوصيات المدقق الداخلي لان خدماته تصب في مصلحة الادارة العليا م يزيد

فاعلية مؤسسة النسيج و التجهيز.

س10: هل تساهم استقلالية المدقق الداخلي اثناء قيامه بمهامه في تحسين عملية التدقيق الداخلي؟

ج10: نعم ، يتمتع المدقق الداخلي بالاستقلالية عن الوظائف التي يدققها و العكس بالنسبة للادارة العليا.

س11: ماهي الصعوبات و العوائق التي تواجه المدقق الداخلي؟

ج11: الاستقلالية المحدودة للمدقق الداخلي و عدم تمكنه من الطعن في القرارات المتخذة من المدير، اي

تبعية التدقيق للادارة، وكذلك عدم وضوح علاقة العمل بين مختلف المصالح.

س12: كيف تؤثر فعالية نظام المعلومات المحاسبي في جودة التدقيق الداخلي؟

ج12: تتأثر جودة التدقيق الداخلي بكفاءة معالجة العمليات في نظم المعلومات المحاسبية ،حيث ان

التسجيل السليم للعمليات التي تقوم بها المؤسسة و اعداد الدفاتر الالزامية يساعد المدقق الداخلي على

معرفة الوضعية المالية الحقيقية للمؤسسة.

س13: هل تؤثر بيئة نظام المعلومات المحاسبية في تحسين أداء التدقيق الداخلي؟

ج13: نعم، حيث ان زيادة مستوى كفاءة العاملين في نظام المعلومات المحاسبية يسهل عملية التواصل



و تبادل البيانات و المعلومات بين عاملي النظام و المدقق الداخلي.

س14: كيف ينعكس نظام المعلومات المحاسبية على عمل المدقق الداخلي؟

ج14: ينعكس بالإيجاب حيث يساعد الحاسوب المدقق الداخلي في تنفيذ أعماله بسرعة أكبر و في اقرب وقت و بأقل جهد.

س15: هل يستعمل المدقق الداخلي الأساليب اليدوية في وظيفته ؟

ج15: نعم، فالمدقق يرجع دائما للتدقيق اليدوي لفحص الوثائق و الملفات المطبوعة و المصادق عليها من الاطراف المعنية، لان التشريعات في القانون الجزائري تلزم المدقق من تدقيق الوثائق الممضى عليها يدويا.

س16: كيف تساهم تكنولوجيا المعلومات في تحسين اداء التدقيق الداخلي؟

ج16: تساهم في سرعة الحصول على المعلومات و هذا ما يوفر للمدقق الداخلي الكثير من الوقت الذي كان يستغرقه في البحث عن هذه المعلومات عندما كان الحاسوب غير مستعمل، و كانت المعلومات مخزنة في مستندات ورقية تحفظ في الأرشيف.

س17: هل يستفيد المدقق الداخلي من البرامج التدريبية في التدقيق و كذلك في أنظمة المعلومات المستخدمة؟

ج17: نعم، يتم تدريب و تأهيل المدقق في مجال التدقيق الداخلي و كذا تأهيله ليتمكن من التعامل مع أنظمة المعلومات و بكل سهولة و حذر من اجل حماية المعلومات من الضياع و او الاختراق و تخزينها بصورة مباشرة في اماكن آمنة.

س18: هل يساعد نظام المعلومات المحاسبي في حماية الوثائق و عدم التلاعب بها؟

ج18: نعم، لان المعلومات التي يوفرها نظام المعلومات المحاسبي تساعد التدقيق الداخلي في التأكد من سلامة العمليات المالية في المؤسسة.

س19: كيف يساعد نظام المعلومات المحاسبي في توفير التقارير اللازمة و في الوقت المناسب؟

ج19: نظام المعلومات المحاسبي يعمل على اعداد تقارير متابعة دورية و هي بدورها تساعد في تحقيق فاعلية عملية التدقيق الداخلي.

س20: تقرير التدقيق الداخلي في ظل الانظمة المحاسبية هل يكون اكثر كفاءة مقارنة بالطرق

التقليدية؟

ج20: نعم.

ثانيا: تحليل النتائج:

بعد قيامنا بطرح أسئلة المقابلة على المدقق الداخلي للمؤسسة وجمع مختلف المعلومات المراد الوصول

إليها، سنستعرض نقاط القوة والضعف في مؤسسة النسيج والتجهيز وذلك من خلال تحليل لإجابات المقابلة

### 1. نقاط القوة:

- ان تطبيق نظام المعلومات المحاسبي في المؤسسة ادى الى تحسين عملية التدقيق الداخلي.
- هناك أثر لتطبيق نظم المعلومات المحاسبية على كفاءة التدقيق الداخلي من خلال توفير المعلومات اللازمة في الوقت المناسب لاتخاذ القرارات.
- توجد علاقة ايجابية بين الحفاظ على استقلالية المدقق الداخلي وتدعيم انشطته ووجود الصلاحيات الكاملة له.
- التزام المدقق بالمعايير الدولية للتدقيق مما ينعكس ذلك بالايجاب على عمله.
- وظيفة التدقيق قسم مستقل في المؤسسة عن بقية المصالح.
- تزداد كفاءة التدقيق الداخلي عند اخضاع المدقق لدورات تكوينية و هذا ما يزيد في خبرته .

**2. نقاط الضعف:**

- المدقق الداخلي اهمل جانبا مهما من عناصر التدقيق و هي القوائم المالية حيث انها لا تستخدم عملية التدقيق الداخلي.
- وجود مدقق داخلي واحد في المؤسسة.

**3. الاقتراحات:**

- توسيع قسم التدقيق من خلال اشراك اشخاص اخرين في نفس المجال و بخبرة عالية.
- تعيين مدققين ذوي كفاءة و دراية بأهمية استخدام انظمة المعلومات.
- الالتزام بتدقيق القوائم المالية للمؤسسة.
- يجب ان يكون هناك اكثر من مدقق واحد في المؤسسة و تخصيص مصلحة لها يترأسه مدير التدقيق الداخلي

## خلاصة الفصل :

حاولنا من خلال هذا الفصل الإجابة على إشكالية الدراسة المتمثلة في "ما مدى فعالية نظام المعلومات المحاسبي في تحسين أداء التدقيق الداخلي"، حيث قمنا بدراسة واقع كل من نظام المعلومات المحاسبي والتدقيق الداخلي، من خلال محاولة فهم نظام المعلومات المحاسبي وكيفية عمله عن طريق استخدام الحاسوب في إدخال البيانات من خلال برنامج مختص، وتشغيلها للحصول على مخرجات والمتمثلة في القوائم المالية والتقارير المالية من طرف مصلحة المحاسبة والمالية، وكما تحظى خلية التدقيق الداخلي اهتمام كبير في المؤسسة من خلال تكليف مدقق داخلي كفى متمكن بالقيام بعملية التدقيق الداخلي، وكذا تم تحديد الجوانب الأساسية للدراسة عن طريق تطبيق أحد أدوات جمع المعلومات والمتمثلة في المقابلة التي حاولنا من خلالها الإجابة عن إشكالية الموضوع.

الخاتمة

## الختامة

من خلال هذه الدراسة التي قمنا بها فان نظام المعلومات يعتبر أحد أهم الأنظمة الفرعية للنظام الإداري، يختص بجمع البيانات المحاسبية التي تقوم بها المؤسسة بهدف معالجتها و توفير المعلومات المحاسبية اللازمة تستفيد منها المؤسسة في تحقيق أهدافها، و يعتبر نظام المعلومات المحاسبي وسيلة لتحقيق جملة من الغايات يستفيد منه الأطراف الداخلية و الخارجية، فنظام المعلومات المحاسبي الفعال الذي يعمل وفق طرق واضحة و منصوص عليها قانونيا و مبادئ صارمة و صحيحة يجعل من عملية التدقيق الداخلي أكثر سهولة، حيث أن التسجيل السليم للعمليات التي تقوم بها المؤسسة و اعداد الدفاتر الالزامية في نظام المعلومات المحاسبي يساعد المدقق الداخلي على معرفة الوضعية المالية الحقيقية للمؤسسة مما يحسن من أدائه.

### نتائج اختبار الفرضيات

• **الفرضية الأولى:** يعد نظام المعلومات المحاسبي عنصرا أساسيا في توفير معلومات ذات خصائص نوعية، نظام المعلومات المحاسبي هو الجزء الأساسي و الهام من نظام المعلومات الإداري في الوحدة الاقتصادية في مجال الأعمال، الذي يقوم بحصر و تجميع البيانات و تحويلها إلى معلومات مالية محاسبية مفيدة لمستخدمي هذه المعلومات خارج و داخل المؤسسة الاقتصادية، و كغيره من الأنظمة الأخرى له مدخلات يتم تشغيلها للحصول على مخرجات و المتمثلة في المعلومات و التي يتم استخدامها في اتخاذ القرارات، و حتى تكون المعلومات المحاسبية تتميز بالخصائص النوعية لابد أن تكون المدخلات فعالة و كذا عمليات المعالجة، إذ أن للمعالجة دور في الحصول على معلومات محاسبية ملائمة و موضوعية ، و يتكون من الأنظمة الفرعية و المتمثلة في : نظام مراقبة المخزونات، نظام حسابات الزبائن، نظام حسابات الموردين، نظام الأجور، نظام دفتر الأستاذ.

• **الفرضية الثانية:** التدقيق الداخلي له وظيفة مستقلة و يلعب دورا هاما في الحصول على معلومات محاسبية صحيحة و دقيقة و ذات مصداقية ، تعتبر الفرضية صحيحة كون وظيفة التدقيق الداخلي مهمة

## الختامة

في المؤسسة تابعة لأعلى المستويات الإدارية فيها، حيث أصبح ضرورة و جزء لا يتجزأ من أنشطة المؤسسة و يدرس مدى كفاءة الإدارة ومدى سلامة السياسات الإدارية و مدى التزام الموظفين، حيث يساهم من خلال استقلاليته في تحقيق المؤسسة لأهدافها المنشودة من واقع انه يقدم تأكيدات مبنية على أدلة و براهين كافية للالتزام الجميع بالمسار المرسوم من قبل الإدارة، و كذلك كونه أداة فعالة لتصحيح الأخطاء و الانحرافات التي تواجه المؤسسة.

• **الفرضية الثالثة: إن الاعتماد على نظام معلومات محاسبي فعال من شأنه إن يساهم و بدرجة كبيرة في تحسين عملية التدقيق الداخلي بغية تحقيق الأهداف المنشودة من قبل المؤسسة، الفرضية صحيحة، فنظام المعلومات المحاسبي الفعال الذي يعمل وفق طرق واضحة و منصوص عليها قانونيا و مبادئ صارمة و صحيحة يجعل من عملية التدقيق الداخلي أكثر سهولة و بأقل تكلفة و جهد.**

**النتائج:** بناء على ما ورد في هذه الدراسة تم التوصل إلى النتائج التالية:

- تتمثل مدخلات نظام المعلومات المحاسبي في مجموعة النظم الفرعية الموزعة حسب مصالح المؤسسة، فكل مصلحة لها نظام معلومات خاص بها .
- مخرجات النظم الفرعية الاخرى هي مدخلات نظام المعلومات المحاسبي.
- يتم معالجة المدخلات محاسبيا من خلال اجهزة الاعلام الآلي و التي بدورها تقدم معلومات حديثة و دورية في الاوقات المناسبة.
- يختص نظام المعلومات المحاسبي في المؤسسة بتزويد الادارة و المستخدمين الخارجيين بالمعلومات المالية من خلال اعداد الميزانية و جدول حسابات النتائج، بالاضافة الى القوائم المالية الاساسية.
- ساهمت تكنولوجيا المعلومات و بشكل فعال في تحقيق السرعة و الدقة في معالجة البيانات المحاسبية.
- التزام المدقق الداخلي بالإجراءات المطلوبة و المتمثلة في المعايير المهنية لتنفيذ عمليات التدقيق.

## الخاتمة

- الحفاظ على استقلالية المدقق الداخلي و تدعيم أنشطته و الأخذ بتوصياته.
  - تواجد خلية التدقيق الداخلي في الهيكل التنظيمي للمؤسسة في موقع مناسب مما يجعلها مستقلة عن بقية الوظائف.
  - كلما كان نظام المعلومات المحاسبي يسير وفقا للمبادئ المحاسبية و أن السياسات و الإجراءات المحاسبية للمؤسسة محكمة و تسير بشكل جيد مكن المدقق الداخلي من فهم نظام المعلومات المحاسبي بكل سهولة و بالتالي تكون عملية التدقيق الداخلي سهلة و بسيطة لا تستغرق وقتا طويلا.
  - تتأثر جودة التدقيق الداخلي بكفاءة عملية إدخال البيانات في نظم المعلومات المحاسبية، حيث أن صحة و سلامة البيانات المدخلة يساهم في توفير قوائم مالية صحيحة يمكن الوثوق بها أثناء عملية التدقيق الداخلي.
  - هناك أثر لتطبيق نظم المعلومات المحاسبية على كفاءة التدقيق الداخلي من خلال توفير المعلومات اللازمة في الوقت المناسب لاتخاذ القرارات.
  - بناء نظام معلومات محاسبية فعال من شأنه ان يحسن في اداء التدقيق الداخلي .
- التوصيات:** بناء على ما تم التوصل إليه في النتائج يمكن إعطاء التوصيات التالية:
- الاهتمام بتدريب المدققين تماشيا مع التطورات الحاصلة في المهنة.
  - يجب على المؤسسات أن تهتم بوظيفة التدقيق الداخلي أكثر من خلال تزويد المؤسسة بمدققين مؤهلين و ذوي خبرة.
  - ضرورة استخدام التدقيق الداخلي لتكنولوجيا المعلومات أثناء عملية التدقيق الداخلي من أجل تحسين عملهم و تأديته بأقل وقت و تكلفة ممكنة.



## الختامة

---

- على المؤسسة الرفع من كفاءة العاملين في نظام المعلومات المحاسبي من اجل التسجيل السليم للعمليات المحاسبية التقليل من الأخطاء.
- ضرورة الاهتمام بالموقع التنظيمي لخلية التدقيق الداخلي لضمان استقلالية المدقق الداخلي .
- ضرورة توفير الموارد و الأدوات التي تساعد المدقق الداخلي و تقلل من جهده و تحسن من أدائه.
- يجب على المؤسسات منح المدققين درجة اكبر من الاستقلالية و هذا من خلال إنشاء لجنة خاصة بالتدقيق.
- ضرورة تطبيق المدقق الداخلي لمعايير التدقيق الداخلي عند أدائه لمهامه.
- آفاق الدراسة: يمكن اختصار الآفاق المستقبلية لهذا الموضوع في النقاط التالية:
- فعالية نظام معلومات المحاسبة البيئية في الأداء البيئي للمؤسسة الاقتصادية.
- التدقيق الداخلي كآلية لحوكمة الشركات.
- مساهمة جودة التدقيق في تحسين تقرير المدقق الداخلي.
- دور التدقيق الداخلي في إدارة المخاطر

# قائمة المراجع

### قائمة المراجع

#### الكتب:

1. إبراهيم سلطان ، نظم المعلومات الإدارية مدخل النظم، ( الإسكندرية : مصر، الدار الجامعية ، 2005).
2. أحمد حسين علي حسين، نظم المعلومات المحاسبية، ( الإسكندرية:مصر، الدار الجامعية، 2006).
3. أحمد حلمي جمعة، عصام العرييد ، نظم المعلومات المحاسبية، (عمان: الأردن، دار المناهج للنشر و التوزيع، 2007).
4. أحمد حلمي جمعة، المدخل إلى التدقيق وفقا للمعايير الدولية للتدقيق، ( عمان : الأردن، دار الصفاء للنشر و التوزيع، ط1).
5. أحمد ملوخية، نظم المعلومات الإدارية، (الإسكندرية: مصر، دار الفكر الجامعي، 2007).
6. السيد عبد المقصود دبيان، ناصر نور الدين عبد اللطيف، نظم المعلومات المحاسبية و تكنولوجيا المعلومات، ( الإسكندرية: مصر، الدار الجامعية، 2004).
7. السيد عبد المقصود دبيان و آخرون، أساسيات نظم المعلومات المحاسبية، (الإسكندرية: مصر، الدار الجامعية، 2005).
8. امين السيد احمد لطفي، مراجعة و تدقيق نظم المعلومات ،(الإسكندرية: مصر، الدار الجامعية، 2005).
9. إيهاب نظمي، هاني الغرب، تدقيق الحسابات -الإطار النظري-، ( عمان: الأردن، دار وائل للنشر و التوزيع، ط1، 2012).
10. ثناء علي القباني، نظم المعلومات المحاسبية، (الإسكندرية: مصر، الدار الجامعية، 2003).
11. داوود يوسف صبح ، دليل التدقيق الداخلي وفق المعايير الدولية، (بيروت: لبنان، اتحاد المصارف العربية، 2010).

## قائمة المراجع

12. رزق أبو زيد الشحنة، تدقيق الحسابات مدخل معاصر وفقا لمعايير التدقيق الدولية، (عمان: الأردن، دار وائل للنشر و التوزيع، ط1، 2015).
13. زياد هاشم السقا، نظام المعلومات المحاسبية، (الموصل: العراق، دار الطارق، ط2، 2011).
14. ستيفن أ. موسكوف، مارك سيمكن، نظم المعلومات المحاسبية لاتخاذ القرارات، (الرياض: السعودية، دار المريخ، 2002).
15. سعود كايد، تدقيق الحسابات، (عمان: الاردن، دار النشر ، ط1، 2016).
16. سمير كامل، كمال الدين الدهراوي، مدخل معاصر في نظم المعلومات المحاسبية، (الإسكندرية: مصر الدار الجامعية، 1999).
17. طارق عبد العال حماد، موسوعة معايير المحاسبة- عرض القوائم المالية-، (الإسكندرية: مصر، الدار الجامعية، الجزء1، 2003).
18. عصام العريبيد، نظم المعلومات الإدارية، (الإسكندرية: مصر، دار الفكر الجامعي، 2007).
19. فايز جمعة النجار، نظم المعلومات الإدارية منظور إداري، (عمان : الأردن، دار الحامد للنشر و التوزيع، ط2013، 4).
20. قاسم ابراهيم الحبيطي، زياد هاشم السقا، نظام المعلومات المحاسبية، (بغداد: العراق، وحدة حذاء للطباعة و النشر، 2003).
21. كمال الدين مصطفى الدهراوي ،سمير كامل محمد، نظام المعلومات المحاسبية، (الاسكندرية: مصر، دار الجامعة الجديدة، 2002).
22. محمد بوتين، المراجعة و مراقبة الحسابات من النظرية إلى التطبيق، (الجزائر، ديوان المطبوعات الجامعية، ط2، 2005).

## قائمة المراجع

23. محمد بوتين، المراجعة و مراقبة الحسابات من النظرية الى التطبيق، ( بن عكنون: الجزائر، ديوان المطبوعات الجامعية، ط3، 2008).
24. محمد الفيومي و آخرون، المراجعة علما و عملا، (الإسكندرية: مصر، دار التعليم الجامعي، 2015).
25. محمد عبد الحسين آل فرج الطائي، المدخل إلى نظم المعلومات الإدارية، (عمان: الأردن، دار وائل للنشر و التوزيع، ط1، 2001).
26. محمد عبد العليم صابر، نظم المعلومات الادارية، ( الاسكندرية: مصر، دار الفكر الجامعي، 2007).
27. مسعود صديقي، المراجعة و تدقيق الحسابات، (بن عكنون: الجزائر، ديوان المطبوعات الجامعية، 2003).
28. مصطفى يوسف الكافي، تدقيق الحسابات في ظل البيئة الالكترونية و اقتصاد المعرفة، ( عمان: الأردن دار الرواد، ط1، 2014).
29. نادر شعبان السواح، المراجعة الداخلية في ظل التشغيل الالكتروني، ( الإسكندرية: مصر، الدار الجامعية، 2006).
30. نجم عبد الله الحميدي و آخرون، نظم المعلومات الإدارية مدخل معاصر، ( عمان: الأردن، دار وائل ط1، 2004).
31. هيثم محمد الزعبي، نظم المعلومات الإدارية، (عمان: الأردن، دار الصفاء للنشر و التوزيع، ط1، 2004).

### المذكرات

أ. رسائل الماجستير:

1. إسماعيل مناصرية ، دور نظام المعلومات الإدارية في رفع من فعالية عملية اتخاذ القرارات الإدارية،

(رسالة ماجستير غير منشورة، تخصص إدارة أعمال ، جامعة محمد بوضياف، مسيلة، 2004).

## قائمة المراجع

2. براهيمة كنز، دور التدقيق الداخلي في تفعيل حوكمة الشركات، (رسالة ماجستير غير منشورة تخصص إدارة مالية، جامعة قسنطينة2، 2014).
3. بوطورة فضيلة، دراسة و تقييم فاعلية نظام الرقابة الداخلية في البنوك، (رسالة ماجستير غير منشورة، تخصص علوم التسيير، جامعة محمد بوضياف، مسيلة، 2007).
4. سينا أحمد عبد الغفور الراوي، استخدام منهج سيجما ستا SIX SIGMA، في ضبط جودة التدقيق الداخلي، (رسالة ماجستير غير منشورة، تخصص محاسبة و مالية، جامعة الشرق الأوسط، الأردن 2011).
5. عبد السلام عبد الله أبو سرعة، التكامل بين المراجعة الداخلية و المراجعة الخارجية، (رسالة ماجستير غير منشورة، تخصص محاسبة و تدقيق، جامعة الجزائر3، 2010).
6. عجيلة حنان، فعالية نظام المعلومات المحاسبي في الأداء المالي للمؤسسة الاقتصادية،(رسالة ماجستير غير منشورة، تخصص أنظمة المعلومات و مراقبة التسيير، جامعة قاصدي مرياح، ورقلة).
7. محمد سميح محمد الوادية، علاقة نظم المعلومات الإدارية بجودة القرارات المالية، (رسالة ماجستير غير منشورة، تخصص إدارة أعمال، جامعة الأزهر، غزة، 2015).
8. محمد فلاق، التدقيق الداخلي و علاقته بضبط الجودة في المؤسسة العمومية الاقتصادية الحاصلة على شهادة الجودة الايزو 9001.
9. محمد يحي زقوت ، مدى فاعلية استخدام تكنولوجيا المعلومات في عملية التدقيق و أثره في تحسين جودة خدمة التدقيق،(رسالة ماجستير غير منشورة، تخصص محاسبة و تمويل، الجامعة الإسلامية، غزة 2016).
10. نفاذ احمد، دور المراجعة الداخلية في دعم و تفعيل القرار،(رسالة ماجستير غير منشورة، تخصص مالية ومحاسبة، جامعة عمر تليجي، الاغواط، 2007).

## قائمة المراجع

11. ورود ناهش الشوا، دور المدقق الداخلي في إدارة مخاطر بيئة العمل، (رسالة ماجستير غير منشورة تخصص محاسبة و تمويل، الجامعة الإسلامية، غزة، 2014)

12. المنظمة العربية للتنمية الإدارية، التدقيق الداخلي في إطار حوكمة الشركات، (المؤتمر العربي الأول حول التدقيق الداخلي في إطار حوكمة الشركات).

ب. أطروحات الدكتوراه:

1. عبد الواحد محمد، محاولة لتقييم حوكمة نظم المعلومات المحاسبية من خلال التدقيق الداخلي في المؤسسة الاقتصادية، (أطروحة دكتوراه، تخصص محاسبة، جامعة محمد خيضر، بسكرة).

2. علوان محمد لمين، دور نظام المعلومات المحاسبية في تحسين التدقيق الداخلي بالمؤسسة الاقتصادية، (أطروحة دكتوراه، تخصص محاسبة، جامعة محمد خيضر، بسكرة، 2016).

ج. مذكرات الماستر:

1. عبد الباسط بوحايك، دور نظام المعلومات المحاسبي في تحقيق فعالية الرقابة الداخلية للمؤسسة البترولية مذكرة ماستر، تخصص اقتصاد و تسيير بترولي، جامعة قاصدي مرباح، ورقلة).

ملتقيات علمية:

1. بن عيسى عبد الرحمان ، شرعي الحسين، الحد من مخاطر استخدام تكنولوجيا المعلومات كمدخل لتحقيق الجودة في عملية تدقيق الحسابات، مداخلة ضمن فعاليات الملتقى الوطني حول تطور ممارسات المحاسبة و التدقيق ، جامعة محمد بوقرة ، بومرداس.

2. صرارمة عبد الوحيد، النظام المحاسبي المالي نظرة جديدة للتحليل المالي قراءة في جدول حسابات النتائج (مداخلة ضمن الملتقى الوطني حول الحوكمة المحاسبية، المعتمد في الفترة 7-8/12/2010، بجامعة أم البواقي).

## قائمة المراجع

---

3. كردودي سهام، قحموش سمية، مساهمة تكنولوجيا المعلومات في تطوير عملية التدقيق الخارجي، مداخلة ضمن الملتقى الوطني الرابع حول تأهيل مهنة التدقيق في مواجهة الأزمات المالية و المشاكل المحاسبية المعاصرة، جامعة عمار ثليجي، الاغواط، 21 نوفمبر 2013).

### المجلات:

1. أحمد لعماري، طبيعة و اهمية نظام المعلومات المحاسبي، ( مجلة العلوم الإنسانية، جامعة محمد خيضر بسكرة ، العدد الاول، نوفمبر، 2001).

### الجرائد:

1. الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، القانون رقم 07-11 الصادر في 25/11/2007 و المتضمن النظام المحاسبي المالي، المواد 26-27-28 ، العدد 74، الجزائر.



# فهرس المحتويات

## فهرس المحتويات

الصفحة	فهرس المحتويات
I	البسمة
II	شكر و تقدير
III	الاهداء
أ - هـ	مقدمة
01	<b>الفصل الأول: الاطار النظري لنظام المعلومات المحاسبي</b>
02	تمهيد
03	المبحث الاول: ماهية نظام المعلومات.
03	المطلب الأول: ماهية النظام.
06	المطلب الثاني: ماهية المعلومات.
08	المطلب الثالث: ماهية نظام المعلومات.
11	المبحث الثاني: ماهية نظام المعلومات المحاسبي.
11	المطلب الأول: مفهوم و مكونات نظام المعلومات المحاسبي.
14	المطلب الثاني: مبادئ و مقومات نظام المعلومات المحاسبي.
18	المطلب الثالث: الانظمة الفرعية لنظام المعلومات المحاسبي
20	المبحث الثالث: تصميم نظام المعلومات المحاسبي و العوامل المؤثرة فيه
20	المطلب الأول: خطوات تصميم نظام المعلومات المحاسبي.
23	المطلب الثاني: مناهج تصميم نظام المعلومات المحاسبي.

25	المطلب الثالث: العوامل المؤثرة في نظام المعلومات المحاسبي
28	خلاصة الفصل
29	<b>الفصل الثاني: الإطار النظري للتدقيق الداخلي.</b>
30	تمهيد
31	<b>المبحث الأول: ماهية التدقيق الداخلي.</b>
31	المطلب الأول: ماهية التدقيق
33	المطلب الثاني: مفهوم التدقيق الداخلي و أهدافه
38	المطلب الثالث: دور و أهمية التدقيق الداخلي
40	<b>المبحث الثاني: عموميات التدقيق الداخلي</b>
40	المطلب الأول: أنواع و مراحل التدقيق الداخلي.
43	المطلب الثاني: معايير التدقيق الداخلي.
46	المطلب الثالث:مسؤوليات و صلاحيات التدقيق الداخلي
49	<b>المبحث الثالث: تفعيل نظام المعلومات المحاسبي من اجل تحسين أداء التدقيق الداخلي</b>
49	المطلب الأول: دور نظام المعلومات المحاسبي في الرقابة الداخلية
53	المطلب الثاني: التدقيق الداخلي في ظل استخدام تكنولوجيا المعلومات
55	المطلب الثالث: تدقيق القوائم المالية
60	خلاصة الفصل
61	<b>الفصل الثالث: دراسة ميدانية في مؤسسة النسيج و التجهيز TIFIB - بسكرة -</b>

62	تمهيد
63	<b>المبحث الأول: تقديم مؤسسة النسيج و التجهيز TIFIB</b>
63	المطلب الأول: نشأة و تعريف مؤسسة النسيج و التجهيز
66	المطلب الثاني: أهداف و نشاط مؤسسة النسيج و التجهيز
68	المطلب الثالث: الهيكل التنظيمي لمؤسسة النسيج و التجهيز.
73	<b>المبحث الثاني: واقع نظام المعلومات المحاسبي في المؤسسة محل الدراسة.</b>
73	المطلب الأول: مدخلات نظام المعلومات المحاسبي في المؤسسة محل الدراسة
75	المطلب الثاني: المعالجة في نظام المعلومات المحاسبي بالمؤسسة محل الدراسة
81	المطلب الثالث: مخرجات نظام المعلومات المحاسبي بالمؤسسة محل الدراسة.
82	<b>المبحث الثالث: واقع التدقيق الداخلي في مؤسسة النسيج و التجهيز.</b>
82	المطلب الأول: منهجية سير عملية التدقيق الداخلي في المؤسسة محل الدراسة.
84	المطلب الثاني: أساليب جمع البيانات.
90	<b>خلاصة الفصل</b>
92	<b>الخاتمة</b>
97	<b>قائمة المراجع</b>
104	<b>فهرس المحتويات</b>
107	<b>فهرس الأشكال</b>
108	<b>فهرس الجداول</b>
110	<b>الملخص</b>
111	<b>الملاحق</b>

## فهرس الأشكال

رقم الصفحة	عنوان الشكل	الرقم
05	عناصر نظام المعلومات المحاسبي	01
13	مكونات نظام المعلومات المحاسبي	02
63	مركبات او مديريات الشركة الوطنية SONITEX	03
72	الهيكل التنظيمي لمؤسسة النسيج و التجهيز	04
75	مدخلات نظام المعلومات المحاسبي في مؤسسة النسيج و التجهيز	05

## فهرس الجداول

رقم الصفحة	عنوان الجدول	الرقم
35	مظاهر تطور التدقيق الداخلي	01

# المُلخَص

## ملخص:

نظام المعلومات المحاسبي له أهمية بالغة في المؤسسة كونه يوفر معلومات مناسبة في الوقت المناسب للأطراف ذات العلاقة، حيث يساهم نظام المعلومات المحاسبي السليم في تحسين أداء عمل المدقق الداخلي. تهدف هذه الدراسة إلى محاولة إبراز مدى فعالية نظام المعلومات المحاسبي في تحسين أداء التدقيق الداخلي، حيث أخذنا كدراسة حالة مؤسسة النسيج و التجهيز بسكرة، وهذا من اجل التعمق بالموضوع و للتمكن من تحقيق أهداف الدراسة معتمدين في ذلك على المقابلة الشخصية.

و قد خلصت هذه الدراسة إلى أنه كلما كان نظام المعلومات المحاسبي فعال كلما ساعد المدقق الداخلي في بلوغ أهدافه بأقل جهد و تكلفة و دون خسارة الوقت، والذي بدوره يساهم في تحسين كفاءة و زيادة فعالية المؤسسة من خلال النتائج التي يقدمها.

## الكلمات المفتاحية:

- نظام المعلومات المحاسبي، التدقيق الداخلي، فعالية، تحسين الأداء، اقل تكلفة.



الملاحق