

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

République Algérienne Démocratique et Populaire

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique

Université Mohamed KHIDHER -Biskra  
Faculté des Sciences Economiques,  
Commerciales et des Sciences de Gestion  
Département des Sciences Commerciales



جامعة محمد خيضر - بسكرة  
كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير  
قسم العلوم التجارية

## الموضوع

دور نظام المعلومات المحاسبي في تحسين عملية التدقيق الداخلي  
دراسة حالة: الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي للأجراء  
ولاية بسكرة CNAS

مذكرة مقدمة ضمن متطلبات نيل شهادة الماستر في العلوم التجارية  
شعبة العلوم المالية والمحاسبة  
تخصص: محاسبة وتدقيق

الأستاذ المشرف:

د. عباسي صابر

إعداد الطالبان:

لوصيف أكرم

لوحيدي ياسين

### لجنة المناقشة

الرقم	أعضاء اللجنة	الرتبة	الصّفة	مؤسسة الانتماء
1	د. بوسكار ربيعة	أستاذة محاضرة أ	رئيسا	جامعة بسكرة
2	د. عباسي صابر	أستاذ محاضر أ	مشرفا	جامعة بسكرة
3	د. زاوي صورية	أستاذة محاضرة أ	ممتحنا	جامعة بسكرة

السنة الجامعية: 2020/ 2019

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

﴿وَعَدَ اللَّهُ الَّذِينَ آمَنُوا مِنْكُمْ وَعَمِلُوا الصَّالِحَاتِ لَيَسْتَخْلِفَنَّهُمْ فِي الْأَرْضِ كَمَا اسْتَخْلَفَ  
الَّذِينَ مِنْ قَبْلِهِمْ وَلِيُمَكِّنَنَّ لَهُمْ دِينَهُمُ الَّذِي ارْتَضَى لَهُمْ وَلِيُبَدِّلَنَّهُمْ مِنْ بَعْدِ خَوْفِهِمْ  
أَمْنًا يَعْبُدُونَنِي لَا يُشْرِكُونَ بِي شَيْئًا وَمَنْ كَفَرَ بَعْدَ ذَلِكَ فَأُولَٰئِكَ هُمُ الْفَاسِقُونَ﴾

[سورة النور: الآية 55]

## شكر و عرفان

نحمد الله عز وجل الذي رزقنا بنعمة العقل وفضلنا على كثير من خلقه وأمدنا بالقوة

والعزيمة والصبر طوال مشوارنا الدراسي وأعاننا على إتمام هذا العمل.

وعملاً بقول رسول الله صلى الله عليه وسلم: "لا يشكر الله من لا يشكر الناس" فإننا

تقدمنا بالشكر الجزيل إلى كل من أنار لنا طريق العلم والمعرفة بفضل الله تعالى، وأخص

بالذكر الأستاذ المشرف" عباسي صابر" الذي لم يبخل علينا بتوجيهاته وعلى المجهود الذي

بذله معنا من خلال متابعته للعمل بنصائحه القيمة، ولكل أساتذتي

كما نتقدم بالشكر إلى الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي للأجراء على مساعدتنا ودعمهم

لنا وعلى المعلومات المقدمة من طرفهم. وأخص بالذكر كل من: لوحيدي معمر، قاسمي

عاطف، جعفر محمد أمين.

كما أشكر كل من ساعدنا 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  
وغايته النجاح.

قال تعالى:

**(وقضى ربك ان لا تعبدوا إلا اياه وبالوالدين إحسانا)**

على ضوء هذه الآية الكريمة أهدي ثمرة عملي إلى من كانت سندي في السراء والضراء إلى  
من اجتهدت وحرسست على نشأتي وتربيتي إلى من يعجز اللسان على الثناء عليها والقلم عن  
وصف فضلها، إلى التي قيل عنها أن الجنة تحت قدميها

أمي

إلى من أشعل مصباح عقلي وأطفأ ظلمة جهلي وكان خير مرشد لي نحو العلم والمعرفة

أبي

إلى من علمني أن الحياة صبر و عطاء، إلى كل من وسعتهم ذاكرتنا ولم تسعهم مذكرتي

إلى أساتذتي

إلى إخوتي

إلى كل أصدقائي

وفي الاخير نحتسب هذا العمل لله ولا نزكي على الله عملا راجين منه ان يجعله من صالح

الأعمال

ملخص:

تهدف هذه الدراسة إلى محاولة إبراز دور التدقيق الداخلي في تحسين نظام المعلومات المحاسبي ،حيث أخذنا كدراسة حالة الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي للأجراء ولاية بسكرة، وهذا من اجل التعمق بالموضوع و معرفة مختلف جوانبه..

وقد خلصت هذه الدراسة الى انه كلما كان التدقيق الداخلي فعال كلما ساعد نظام المعلومات المحاسبي في بلوغ أهدافه بأقل جهد وتكلفة ودون خسارة الوقت، والذي بدوره يساهم في تحسين كفاءة وزيادة فعالية المؤسسة من خلال النتائج التي يقدمها.

**الكلمات الإفتتاحية:** التدقيق الداخلي، تحسين الأداء، نظام المعلومات المحاسبي.

### **Abstract :**

This study attempts to highlight the role and the different aspects of the internal audit on improving accounting information system the case study of the national social security fund biskra.

The study accomplished that the more the internal auditing is effective , the more it helps the accounting information system to achieve its objectives without time consuming and with less costly . hence its results in turn will improve the efficiency of the organization

**Key words :** Internal Audit, Performance improvement, Accounting Information System.

# قائمة المحتويات

الصفحة	البيان
I	بسملة
II	الشكر وعرافان
III	اهداء
IV	الملخص
V	قائمة المحتويات
VII	قائمة الاشكال
أ-ث	المقدمة
23-1	الفصل الأول : الإطار النظري للتدقيق الداخلي
02	تمهيد الفصل
03	المبحث اول : ماهية التدقيق الداخلي
03	مطلب اول : ماهية التدقيق
04	مطلب ثاني: التدقيق الداخلي و اهدافه
07	مطلب الثالث: دور و اهمية التدقيق الداخلي
08	المبحث الثاني : اساسيات التدقيق الداخلي
08	مطلب اول : انواع التدقيق الداخلي
11	مطلب ثاني: معايير التدقيق الداخلي
13	مطلب الثالث: ادوات التدقيق الداخلي
17	المبحث الثالث : سير مهمة التدقيق الداخلي
17	مطلب اول: مسؤوليات و صلاحيات التدقيق الداخلي
19	مطلب الثاني : خدمات التدقيق الداخلي
20	مطلب الثالث: مراحل التدقيق الداخلي

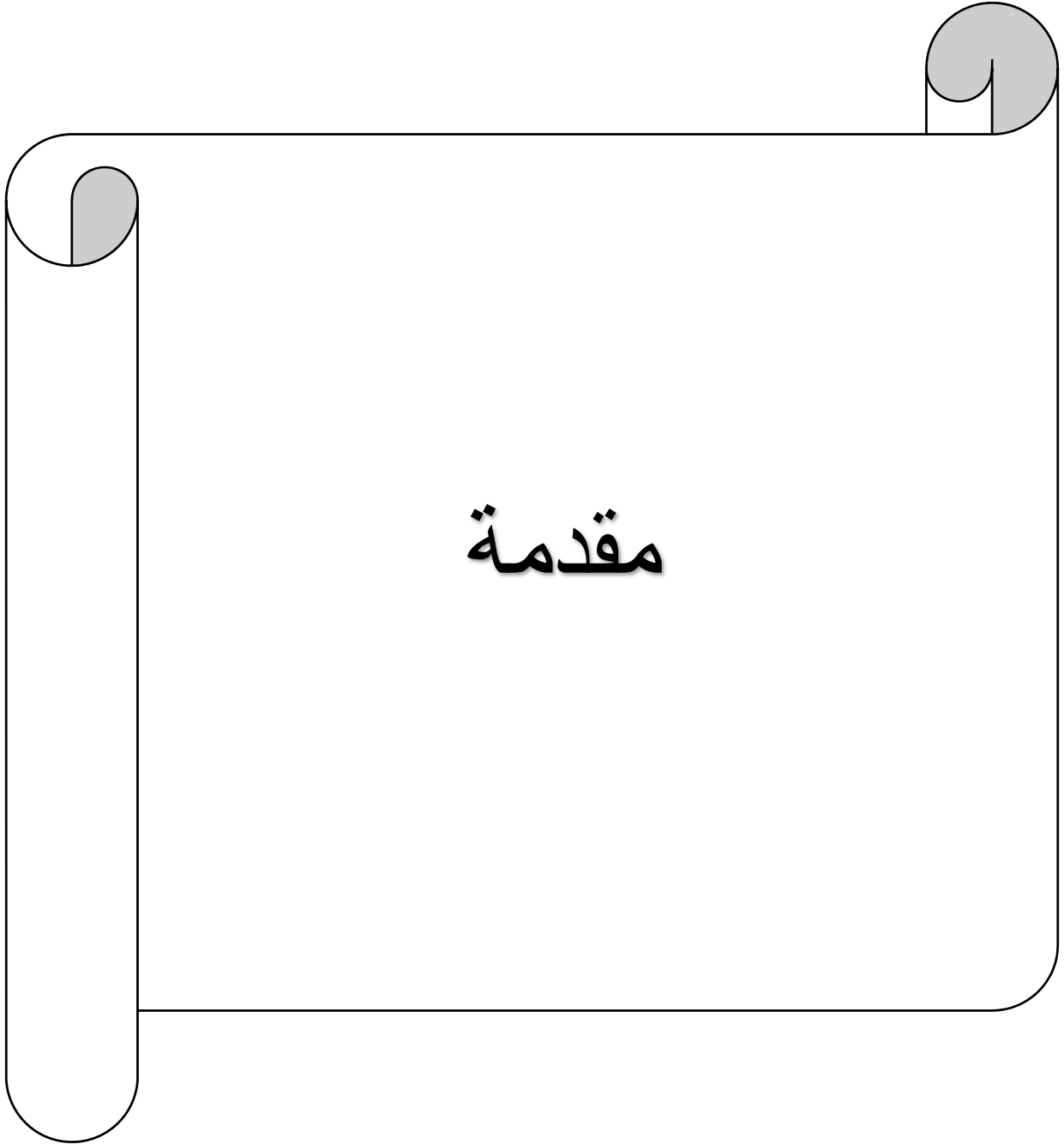
23	خلاصة الفصل
24	الفصل الثاني : إطار النظري لنظام المعلومات المحاسبي
25	تمهيد الفصل
26	المبحث أول : ماهية نظام المعلومات
26	مطلب الاول : ماهية النظام
28	مطلب الثاني: ماهية البيانات و المعلومات
31	مطلب الثالث: نظام المعلومات
33	المبحث الثاني: ماهية نظام المعلومات المحاسبي
33	مطلب الاول: مفهوم و مكونات نظام المعلومات المحاسبي
35	مطلب الثاني: مقومات و مبادئ نظام المعلومات المحاسبي
38	مطلب الثالث : الانظمة الفرعية لنظام المعلومات المحاسبي وأليه عمله
41	المبحث الثالث : العلاقة بين التدقيق الداخلي و نظام المعلومات المحاسبي
41	مطلب الاول : التدقيق الداخلي من ظل استخدام تكنولوجيا المعلومات
43	مطلب الثاني : دور نظام المعلومات المحاسبي في الرقابة الداخلية
45	مطلب الثالث : تدقيق القوائم المالية
49	خلاصة الفصل
50	الفصل الثالث : دراسة حالة في المؤسسة صندوق الضمان الاجتماعي cnas بسكرة
51	تمهيد الفصل
52	المبحث الاول : تقديم عام للصندوق الضمان الاجتماعي cnas بسكرة
52	مطلب الاول : تاريخ ونشأة الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي
55	مطلب الثاني : المهام المكلف بها صندوق الضمان الاجتماعي cnas بسكرة

55	مطلب الثالث : هيكل التنظيمي لصندوق الضمان الاجتماعي cnas بسكرة
61	مبحث الثاني: تشخيص واقع التدقيق الداخلي لصندوق الضمان الاجتماعي للأجراء cnas
61	المطلب الأول:تعريف مصلحة التدقيق الداخلي
61	مطلب الثاني: مهام مصلحة التدقيق الداخلي
80	مطلب ثالث:العلاقة بين مصلحة التدقيق الام الجزائر و مصلحة التدقيق بسكرة (التنسيق)
82	المبحث ثالث: تشخيص واقع نظام المعلومات المحاسبي لصندوق ضمان الاجتماعي بسكرة
82	مطلب الأول: صورة البرنامج المستخدم PC COMPTA
83	مطلب ثاني: تعريف بالبرنامج
85	المطلب ثالث: العلاقة بين التدقيق الداخلي ونظام المعلومات المحاسبي لصندوق ضمان الاجتماعي بسكرة.
93	خلاصة الفصل
94-96	خاتمة
97	قائمة المراجع
100	الملاحق



# قائمة الأشكال

صفحة الأشكال	عنوان الشكل	الرقم الأشكال
10	أنواع التدقيق الداخلي	1
28	عناصر النظام	2
34	مكونات نظام المعلومات المحاسبي	3
36	أنواع المعالجة	4
53	مدخلات ومخرجات المؤسسة	5
57-58	الهيكل التنظيمي لوكالة cnas ولاية بسكرة	6
83-94	برنامج pc compta	7



مقدمة

مع تطور حجم المؤسسات وانتشار فروعها ووحدتها وتعدد نشاطاتها وتعقدتها، وما نجم عنها من أخطاء وانحراف وتلاعبات، تطلب الأمر من مسيرها البحث عن أساليب للتحقيق عن مدى التزامها بتنفيذ سياسات الإدارة التي تكفل حماية أصولها ومواردها وضمان دقة البيانات والمعلومات، وتقييم كفاءة أداء العمليات على مستوى وحداتها الداخلية، وبذلك نشأ التدقيق الداخلي لمساعدة الإدارة في مواجهة هذه المتطلبات.

تتكون المؤسسة العمومية ذات الطابع الاقتصادي من عدة نظم تعمل في تناسق تام، من أجل تزويد المسيرين بمعلومات دقيقة في الوقت و بشكل مناسب لاتخاذ القرارات الملائمة ، كما أن للمحاسب دور من تلك النظم ، حيث في ظل تحديات و الرهانات العولمة المعلوماتية أصبح يلزم على أصحاب القرار في كل المؤسسات الحصول على معلومات محاسبية دقيقة يمكنهم الإعتماد عليها وهذا الامر يتطلب بناء نظام المعلومات المحاسبي الذي يعبر عن الوضعية الحقيقية للمؤسسة عن طريق مراقبة السير العادي للعمليات المرتبطة للأنظمة الوظيفية و تقييم دائم للإجراءات و السياسات، و على هذا الأساس اصبح نظام المعلومات المحاسبي احد الموارد التي تعتمد عليها المؤسسة اثناء أداء مهامها و تحقيق أهدافها.

كلما كانت تعتمد عملية التدقيق الداخلي بشكل كبير على مخرجات نظام المعلومات المحاسبي، فكلما توفرت المعلومات المالية والمحاسبية المطلوبة بدقة وتوقيت المناسب، هذا دليل على وجود تدقيق داخلي محكم يسعى إلى تحسين جودة المعلومة المحاسبية و المالية في كل وظائف المؤسسة.

وعلى ضوء ما تم ذكره مسبقا ونظرا لأهمية التدقيق الداخلي ونظام المعلومات المحاسبي ومن اجل إعطاء صورة واضحة لهذا الموضوع تم صياغة الإشكالية كالاتي:

## كيف يساهم التدقيق الداخلي في تحسين نظام المعلومات المحاسبي في الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي للأجراء CNAS ولاية بسكرة؟

للإجابة على هذه الإشكالية يمكن استعانة بتساؤلات الفرعية التالية:

- ما هو واقع التدقيق الداخلي في الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي للأجراء ولاية بسكرة؟
- ما مقصود بالنظام المعلومات المحاسبي وما هي مختلف أنظمتها في الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي للأجراء ولاية بسكرة؟
- كيف يساهم التدقيق الداخلي في تحسين نظام المعلومات المحاسبي في الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي للأجراء ولاية بسكرة؟

**الفرضيات:** للإجابة عن تساؤلات الفرعية تم طرح الفرضيات التالية:

- تعتمد مؤسسة CNAS بسكرة على تدقيق الداخلي بصورة دورية.
- يوجد نظام معلومات محاسبي فعال في مؤسسة cnas ولاية بسكرة.
- يساهم التدقيق الداخلي في تحسين نظام المعلومات المحاسبي في مؤسسة cnas ولاية بسكرة.

### **منهجية البحث:**

تحقيقاً لأهداف البحث و المتعلق بدور التدقيق الداخلي في تحسين نظام المعلومات المحاسبي في مؤسسة cnas بسكرة ، سيتم إعتقاد على المنهج الوصفي في بعض العناصر المرتبطة بالاطار النظري لكل من التدقيق الداخلي و نظام المعلومات المحاسبي، و كذلك الاعتماد على المنهج التحليلي في جوانب المتعلقة بتحديد العلاقة بين التدقيق الداخلي و نظام المعلومات المحاسبي في مؤسسة عمومية ذات طابع إقتصادي كما اعتمدنا على منهج دراسة الحالة .

### **أهمية البحث:**

تتمثل أهمية الدراسة فيما يلي:

- التعرف على واقع النظام المعلومات المحاسبي والتدقيق الداخلي في مؤسسة صندوق الضمان الاجتماعي.
- دور التدقيق الداخلي في تحسين نظام المعلومات المحاسبي.
- معرفة المؤسسة العمومية ذات الطابع الاقتصادي للتدقيق الداخلي من اجل تحسين نظام معلومات محاسبي فعال وذلك من اجل مساهمته بدرجة كبيرة في تفعيل القرارات المتخذة في جميع المستويات.

**اهداف البحث:** نسعى من خلال هذه دراسة الى:

- تسليط الضوء على وظيفة التدقيق الداخلي في مؤسسة صندوق الضمان الاجتماعي cnas بسكرة
- التعرف على واقع نظام المعلومات المحاسبية في مؤسسة صندوق الضمان الاجتماعي cnas بسكرة
- بيان العلاقة بين التدقيق الداخلي ونظام المعلومات المحاسبي في مؤسسة صندوق الضمان الاجتماعي cnas بسكرة .

### **دوافع اختيار البحث:**

- تنمية القدرات المعرفية في المجالات المختلفة التي يستعان فيها بالتدقيق الداخلي كأداة فعالة.
- إدراك المؤسسة الجزائرية أهمية التدقيق الداخلي في تحسين نظام المعلومات المحاسبي.

-إبراز مدى فعالية دور التدقيق الداخلي في تحسين نظام المعلومات المحاسبي في مؤسسة cnas بسكرة

**حدود الدراسة:** تمت هذه الدراسة في حدود التالية:

**الحدود الزمنية:** تم إنجاز الجانب النظري من هذه الدراسة من أكتوبر 2019 إلى أوت 2020

أما الجانب التطبيقي فكان من 27 جانفي.

**الحدود المكانية:** تم اختيار مؤسسة الصندوق الوطني للضمان الإجتماعي للأجراء ولاية بسكرة CNAS .

### دراسات السابقة:

- صالح محمد يزيد، رسالة دكتوراه، بعنوان "أثر التدقيق الداخلي كألية للحوكمة على رفع تنافسية " المؤسسة دراسة حالة صيدال خلال الفترة 2015/2010 جامعة بسكرة.

تهدف هذه الدراسة الى التعرف على أثر التدقيق الداخلي كألية للحوكمة على رفع تنافسية المؤسسة، بحيث تم قياس ممارسة التدقيق الداخلي ومدى تطبيق ميثاق الحكم الراشد وتأثيرهم على تنافسية المؤسسة ومن ثم تقديم توصيات ملائمة لرفع مستوى تدقيق الداخلي ومبادئ حوكمة الشركات على مستوى مؤسسة صيدال.

توصلت دراسة الى انه على مؤسسة صيدال يتم تطبيق مبادئ حوكمة شركات، وهناك التزام واضح من قبل المدقق الداخلي للمؤسسة بمعايير التدقيق الداخلي، كذلك وجود مستوى عالي من تنافسية.

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

تناولت هذه الدراسة مساهمة للمراجعة لنظام المعلومات المحاسبي للمؤسسة الاقتصادية الجزائرية في تقويمه والمحاضرة على استمراريته لتقديم معلومات ذات مصداقية معبرة عن الوضعية الحقيقية للمؤسسة وملائمة لاتخاذ القرارات، وبناء على الدراسة تطبيقية في مؤسسة الاعمال التكميلية للبناء بورقلة ثم التوصل الى عدة نتائج، من بينها العمل على تفعيل نظام رقابة داخلي معتمد من طرف المؤسسات والالتزام الصارم بإجراءاته.

- علون محمد لمين، أطروحة دكتوراه، 2016، بعنوان "دور نظام المعلومات في تحسين التدقيق الداخلي بالمؤسسة الاقتصادية " جامعة بسكرة.

هدفت هذه الدراسة بصفة أساسية الى توضيح دور نظام المعلومات المحاسبية في تحسين وتفعيل التدقيق الداخلي بالمؤسسة الاقتصادية، حيث يعتبر نظام المعلومات المحاسبية السليم أحد المقومات الأساسية لنظام الرقابة الداخلية الفعال، وخلصت الدراسة الى ان درجة فهم المدقق لكيفيات تصميم وبأقل تكلفة وبلوغ الأهداف دون خسارة الوقت والجهد.

من خلال مما سبق نلاحظ أن هناك قصور في دراسة حالة المؤسسات العمومية ذات طابع الإقتصادي ودور التدقيق الداخلي في تحسين نظام المعلومات المحاسبي فيها

## هيكل الدراسة:

إنطلاق من الأهداف المرجوة من الموضوع ولمعالجة الإشكالية الرئيسية وتساؤلات الفرعية ولإختبار الفرضيات تم تقسيم هذه الدراسة الى فصلين وهما كالتالي:

**الفصل الأول:** إطار النظري للتدقيق الداخلي ; تطرقنا في هذا الفصل إلى ماهية التدقيق والتدقيق الداخلي وأهدافه ودور الذي يقوم به في المؤسسة، وكذا أساسيات التدقيق الداخلي في سير مهمته.

**الفصل الثاني:** إطار النظري لنظام المعلومات المحاسبي ; تطرقنا إلى مصطلح نظام بصفة عامة ونظام المعلومات المحاسبي بصفة خاصة من مقومات وأنظمة فرعية، وتطرق أيضا إلى العلاقة بين التدقيق الداخلي ونظام المعلومات المحاسبي.

**الفصل الثالث:** دراسة حالة لمؤسسة صندوق ضمان الإجتماعي cnas بسكرة ;

تطرقنا في جانب التطبيقي إلى تقديم عام لصندوق الوطني للضمان الاجتماعي للأجراء وتشخيص واقع كل من التدقيق الداخلي ونظام المعلومات المحاسبي.

الفصل الأول :  
اطار نظري للتدقيق  
الداخلي في المؤسسة

**تمهيد:**

أصبح التدقيق بمفهومه الحديث أداة من الأدوات التي تساعد المؤسسة على بلوغ أهدافها، حيث يعمل على تقييم أداء أنشطتها المختلفة المحاسبية والمالية والتشغيلية، الامر الذي جعل التدقيق الداخلي له دورا مهما في مساعدة إدارة المؤسسة على مسؤولياتها المختلفة، حيث أصبح أداة في يد المؤسسة تستعملها في كشف عن مواطن الاختلاف وتحليل النتائج من اجل معرفة نقاط القوة والضعف لديها واثبات صحة البيانات وكذا مصداقية القوائم المالية.

ومن أجل معالجة هذا الموضوع والإلمام بمختلف جوانبه قسمنا هذا الفصل الى ثلاث مباحث رئيسية حيث سنتطرق في المبحث الأول الى ماهية التدقيق الداخلي والمبحث الثاني حول أساسيات التدقيق الداخلي بينما يتمحور المبحث الثالث حول مهمة سير التدقيق الداخلي.

- المبحث الأول: ماهية التدقيق الداخلي.
- المبحث الثاني: أساسيات التدقيق الداخلي.
- المبحث الثالث: سير مهمة التدقيق الداخلي.



**مبحث الأول: ماهية التدقيق الداخلي**

يتمتع التدقيق عامة والتدقيق الداخلي خاصة بأهمية كبيرة في الوقت الحالي باعتباره وسيلة للحذر، وذلك من أجل محاربة كل من الغش والإهمال، الأخطاء المهنية والمخالفات، فمن الممكن الارتكاز عليه في معرفة الوضعية الحقيقية للمؤسسة، حيث سنتطرق في هذا المبحث الى كل من التدقيق الداخلي وكذا دوره وأهميته.

**المطلب الأول: ماهية التدقيق****1-التطور التاريخي للتدقيق:**

تستمد مهنة التدقيق نشأتها من حاجة الانسان الى تحقق من صحة البيانات المحاسبية التي يعتمد عليها في اتخاذ قراراته ، و تأكد من مطابقة من تلك البيانات المحاسبية ، و لقد ظهرت الحاجة لدى حكومات حيث تدل الوثائق التاريخية على ان حكومات قدماء المصريين و اليونان كانت تستخدم المدققين للتأكد من صحة الحسابات العامة ، ثم اتسع النطاق التدقيق فشمّل وحدات القطاع الخاص الاقتصادية من مشاريع و منشآت مختلفة خصوصا بعد التطور الذي حدث في العلم المحاسبية باتباع نظام القيد المزدوج ، حيث ساعد هذا النظام و سهولة تطبيقه و انتشاره الى التطور المحاسبية و التدقيق ، بمعنى الاخر يرجع الأصل التدقيق الى العصور الوسطى و التدقيق في المعنى الحديث يعود الى عصر صناعية الكبرى الى حيز الوجود (ظهور شريكات الأموال) ، و ما تضمنه ذلك من فصل بين ملكية الشركة و ادارتها مما دعا المساهمين الى تعيين مدققي الحسابات كالكلاء باجر عنهم للقيام بمراقبة اعمال الإدارة .

وقد ظهرت اول منظمة مهنية في ميدان التدقيق في فينيسيا في إيطاليا عام 1081، حيث تأسست كلية (ROXANTI) وقد أصبحت عضوية هذه الكلية عام 1669 شرطا من شروط مزاوله مهنة التدقيق حيث أصبحت عملية التدقيق الحسابات مهنة مستقلة في بريطانيا عندما انشأت "جمعية محاسبين القانونيين " عام 1854.

وقد جاء قانون الشركات عام 1862 ينص على وجوب التدقيق بقصد حماية المستثمرين من تلاعب الشركات بأموالها، ثم تطورت انتشاره بسبب الحاجة، ثم انشأت في فرنسا عام 1881 وفي الولايات المتحدة الامريكية عام 1882 والمانيا عام 1896، كندا عام 1902. استراليا عام 1904، فلندا عام 1911، وهكذا حتى أصبح لا يخلو منها في معالمنا المعاصر .

اما في الشرق العربي فكان لمصر سبق في هذا المجال حيث كان لصدور القانون رقم 1 عام 1909 المنظم لمزاوله المهنة التدقيق، وقد أدخلت على هذا القانون عدة التعديلات فيها بعد، اكتسب المدقق المستقل تقديرا كبيرا في تشريع المصري خلال الفترة من عام 1950 الى 1955، كما ظهرت مهنة التدقيق في باقي الدول العربية في سبب الحاجة اليه (مصطفى يوسف الكافي، 2014، الصفحات 15-16) .

**2- مفهوم التدقيق:**

لقد تعددت التعاريف الخاصة بالتدقيق ونذكر منها:

"التدقيق وبصورة رئيسية فحص المعلومات او البيانات المالية من قبل شخص مستقل ومحايد من أي مؤسسة بغض النظر عن هدفها او حجمها او شكلها القانوني " (نظمي و الغرب، 2012، صفحة 12).

"هو فحص انتقادي يسمح بتدقيق المعلومات المقدمة من طرف المؤسسة وحكم على عمليات التي جرت والنظم ومقامة التي اتجهت تلك المعلومات" (بوتين، المراجعة و مراقبة الحسابات من النظرية الى التطبيق، 2005، صفحة 16).

كما عرفت جمعية المحاسبة الامريكية عام 1972 التدقيق بانه "عملية منظمة للحصول على ادلة اثبات متعلقة بنتائج الاحداث والأنشطة الاقتصادية، وتقييمها بطريقة موضوعية للتحديد مدى التطابق بين هذه النتائج والمعايير المحددة وإيصال النتائج الى المستخدمين المعنيين " (الشحنة، 2015، صفحة 24).

ومن خلال تعاريف سابقة يمكن التعريف التدقيق بانه عملية منتظمة يتم من خلالها فحص المعلومات والبيانات المالية مقدمة من طرف شخص مستقل ومحايد من اجل إيصال النتائج للمستخدمين " .

**المطلب الثاني: التدقيق الداخلي وأهدافه****1- التطور التاريخي للتدقيق الداخلي:**

ظهر التدقيق الداخلي كوظيفة مستقلة داخل المؤسسة بعد ظهور و تواجد تدقيق الحسابات الخارجية ، و قد أدت عوامل و أساليب كثيرة و متعددة الى ضرورة تواجدها خاصتا بعد كبر حجم المؤسسة و توسعها رئيسا و افقيا و شدة الحاجة الى البيانات و التقارير الصحيحة ، و التي تطلبها حاجة المستويات العلية في إدارة المؤسسة لكي تطمان على سير العمل في كافة نشاطات الداخلية ، و مدى تماشيه مع ما هو مخطط و مرغوب ، و سعيا الى توفير الحماية الكافية للأصول المؤسسة و تقييم أداء كافة المستويات المسؤولية ، و تشجيع على تحقيق كفاءة الإنتاجية و إدارية للمؤسسة.

وقد اهتمام بالتدقيق الداخلي واعتراف به كمهنة منذ بداية اربعينيات من هذا القرن، وقد تم انشاء معهد المدققين داخليين في ولايات المتحدة الامريكية عام 1941 م، ويهتم هذا المعهد بوضع معايير لمهنة التدقيق الداخلي، كما يعمل على عقد امتحانات تأهيلية و يمنح لمن يجتازها شهادة بكونها مدقق الداخلي معتمد كما يقوم المعهد بعقد عديد من مؤتمرات وندوات وبرامج تدريبية وبرامج التعليم المستمر في مختلف انحاء العالم.

ولقد أدت الجهود المعهد المدققين الداخليين بالولايات المتحدة الامريكية وفروعه في مختلف الدول الى زيادة اعضائه الى ما يزيد عن ثلاثين ألف عضو، كما ان مهمة التدقيق الداخلي تتمتع باحترام وثيقة كل من جهات

الحكومية، وتنظيمات المختلفة وذلك لما تقدمه من فحص وتقييم موضوعي لأنشطة تلك الجهات، وقد وضع المعهد الأمريكي للمدققين الداخليين اول تعريف للتدقيق الداخلي سنة 1947 وحدد فيها اول قائمة تتضمن مسؤوليات المدقق الداخلي.

وفي سنة 1957 وكذلك سنة 1971 تطور نطاق ومسؤوليات التدقيق الداخلي بشكل كبير وأصبح يشمل عديد من خدمات التي يقدمه للإدارة، وفي سنة 1987 اعتمد المعهد معايير الممارسة المهنية للتدقيق الداخلي بالشكل رسمي، واستهدفت هذه المعايير بصفة خاصة توحيد مهنة التدقيق الداخلي عبر العالم بأسره من خلال وضع الية يتم من خلالها الاعتراف الكامن بصفة التوحيد مهنة التدقيق الداخلي كمهنة (براهمة كنزة، 2014، صفحة 62).

## 2- مفهوم التدقيق الداخلي:

لقد تعددت التعاريف التي تناولت مفهوم التدقيق الداخلي ويرجع ذلك لتطورات التي طرأت على المفهوم هذه الوظيفة ونذكر منها:

حيث عرف المعهد الأمريكي للمدققين الداخليين التدقيق الداخلي: "النشاط التقييم المستقل الذي يتم داخل المؤسسة بهدف تدقيق العمليات المالية والمحاسبية وغيرها من العمليات، كأساس لتقديم خدمات للإدارة وبالتالي فإنها رقابة إدارية تمارس وظيفتها عن طريق قياس وتقييم فعالية أساليب الرقابة الأخرى " (علون محمد لمين، 2018، صفحة 31).

حسب ما عرفه المعهد الفرنسي للمدققين والمراقبين الداخليين IFAC " التدقيق الداخلي هو عبارة عن فحص دوري للوسائل الموضوعية تحت تصرف الإدارة العليا قصد مراقبة وتسهيل المؤسسة، هذا النشاط يقوم به قسم تابع لإدارة المؤسسة ومستقل عن باقي الأقسام أخرى، ان الأهداف الرئيسية للمدققين الداخليين في إطار هذا النشاط الدوري هي ان التدقيق فيما إذا كانت الإجراءات المعمول بها تتضمن الضمانات الكافية أي ان المعلومات سابقة، العمليات شرعية، التنظيمات فعالة، الهياكل واضحة ومناسبة " (بوتين، 2008، صفحة 15).

كما يعرف باناه: "وظيفة تقويم مستقلة يتم انشاها داخل المؤسسة لفحص وتقويم أنشطتها مختلفة وهدف التدقيق الداخلي هو مساعدة الأعضاء تنظيم في تنفيذ مسؤولياتهم بفعالية وذلك بتزويدهم بالبيانات ومعلومات التحليلية وعمل الدراسات والتدقيق التوصيات مناسبة بصدد الأنشطة التي يتم تدقيقها " (الوردات، 2006، صفحة 32).

ومن خلال تعاريف السابقة نستنتج بان التدقيق الداخلي يعرف باناه " وظيفة مستقلة مصممة من اجل تحسين عمليات المؤسسة قصد تحقيق أهدافها من خلال مساعدة أعضاء المؤسسة في تنفيذ مسؤولياتهم بفعالية عن طريق تزويدهم بالبيانات والمعلومات الصحيحة ".

## 3-اهداف التدقيق الداخلي:

يسعى المدقق الداخلي من خلال وظيفة التدقيق الداخلي الى تحقيق اهداف التالية:

-التحقق من القيم الأصول ومطابقتها مع دفاتر وذلك لحماية الأصول ويقتضي للتأكد من احكام الرقابة ووجود التامين اللازم.

-متابعة التنفيذ الخطط والسياسات المرسومة تقسيمها حتى اكتشاف نقاط الضعف او نقص في النظام او إجراءات المستعملة بقصد تحسين وتعديل.

-التحقق من صحة ودقة البيانات المحاسبية وتحليلها، ويتطلب من المدقق الداخلي بقيام بعملية التدقيق المستمر مستنديا وحسابيا وما شابه ذلك (كايد، 2016، صفحة 189).

إضافة لهذه الأهداف هناك أهداف أخرى والتي تتمثل في:

-**هدف الحماية:** ان دور مدقق الداخلي في ذلك يتمثل في قيام بأعمال فحص ومطابقة بين أداء فعلي ومعايير الموضوعة مسبقا لكل من سياسة الشركة، الإجراءات المحاسبية، نظام الضبط الداخلي، سجلات المنشأة، قيم المنشأة، أنشطة التشغيل.

-**هدف البناء:** ويعني هذا هدف اقتراح الخطوات اللازمة لتصحيح نتائج فحص والمطابقة وتقديم نصح للإدارة وعلى ذلك يقوم المدقق الداخلي بإضافة على مراجعة العمليات المحاسبية والمالية الى التحقيق من مدى التزام بالسياسات وإجراءات وخطط الموضوعية، وتحقيق من مدى سلامة إجراءات حماية الأصول.

-**هدف الشراكة:** من اجل تحقيق اهداف سابقة يجب على المدقق الداخلي ان يبني بينه وبين العاملين في المؤسسة شراكة حقيقية يضمن من خلالها تدليل العقبات التي قد ينشا أسباب سلوكية ونفسية وعند هؤلاء العاملين.

-**هدف خلق القيمة المضافة :** و هو قدرة التدقيق الداخلية على إضافة قيمة للمؤسسة بالتحقيق العائد النهائي للاستثمار في المؤسسة، و إن فعالية التدقيق الداخلي في خلق القيمة المضافة تتوقف على امرين ، الأول ضرورة التوافر الفهم المشترك لدى المدققين الداخليين و الأطراف المستفيدة من خدماتهم لكيفية جعل التدقيق الداخلي نشاطا مضيفا للقيمة إذ أن الفشل في الوصول لهذا الفهم قد يعكس الوضع و يجعلها حجر عثرة في طريق تحقيق اهداف تنظيمية ، و الثاني هو النظر في وظيفة التدقيق الداخلي في ضوء سلسلة القيمة و الأطراف مستفيدة من تلك القيمة (سينا احمد عبد الغفور الراوي، 2011، صفحة 40).

## مطلب الثالث: دور وأهمية الدقيق الداخلي

### 1-دور التدقيق الداخلي:

يقوم التدقيق الداخلي بمساعدة إدارة في تحمل مسؤولياتها بتقديم الخدمات التالية:

**مساعدة الإدارة:** يعتبر التدقيق الداخلي نشاط موضعي واستشاري حيث انه يساعد الإدارة بطريقة تتناسب مع احتياجاتها، الى جانب دوره الأساسي في توفير تأكيد موضوعي ما إذا كانت المنشأة تدير او لا تدير المخاطر بشكل جيد بالإضافة الى دور في تقديم استشارات الإدارية اللازمة لخدمة الشركة بهدف تحسين وتطوير أدائها.

**تحديد كفاءة وفعالية نظام الرقابة الداخلية في المؤسسة:** تقوم الإدارة بتخطيط وتنظيم والاشراف بطريقة توفر ضمان معقول بان الأهداف والغيات سوف يتم تحقيقها.

**قابلية المعلومات للاعتماد عليها:** يجب ان تكون المعلومات المالية والتشغيلية المقدمة للإدارة دقيقة كاملة ومفيدة، وان تكون قدمت في الوقت المناسب، حتى يمكن للإدارة الاعتماد عليها في اتخاذ القرارات المناسبة.

**حماية الأصول:** يؤكد المدقق الداخلي على ضرورة البحث الخسائر ناتجة عن السرقة والحريق وتصرفات غير القانونية في ممتلكات المؤسسة.

**الإلتزام بالسياسات والإجراءات الموضوعية:** يتحقق التدقيق الداخلي من ان منتسبي المؤسسة يقومون بما هو مطلوب منهم القيام به من اتباع السياسات والخطط والإجراءات وأنظمة وتعليمات، وفي حالة عدم الإلتزام الموظفين بذلك فعلى المدقق تحديد أسباب ذلك

**منع واكتشاف الغش والاحتيال:** تقع مسؤولية منع الغش والاحتيال على إدارة المؤسسة، وعلى المدقق الداخلي فحص وتقييم كفاية وفعالية الإجراءات المطبقة من قبل الإدارة دون وقوع الغش، وليس من مسؤولية المدقق الداخلي اكتشاف الغش ولكن عليه ان يكون لديه معرفة كافية بطرق واحتمالات الغش ليكون قادرا على تحديد أماكن حدوث الغش والاحتيال (محمد فلاق ، صفحة 37).

**الوصول الى الأهداف والغايات:** يتم وضع الأهداف والغايات وإجراءات الرقابة من قبل الإدارة ويقوم المدقق الداخلي بتحديد فيما إذا كانت متوافقة مع الاحداث المؤسسة، وتقع مسؤولية وضع اهداف المؤسسة على العائق الإدارة العليا وعلى المدقق التأكد من ان برامج او العمليات قد نفذت كما خطط لها (المنظمة العربية للتنمية الادارية، صفحة 112).

## 2-أهمية التدقيق الداخلي:

يعتبر التدقيق الداخلي وسيلة تخدم المصالح العديد من الأطراف ذات صلة في المؤسسات وخارجها ولا يعتبر غاية بحد ذاتها، حيث ان قيام بعملية التدقيق يجب ان تخدم العديد من فئات التي تجد لها مصلحة في ذلك وتظهر أهمية التدقيق الداخلي في الإدارة من خلال تقديم الخدمات التالية:

- ✓ مراجعة وتقويم متانة وكفاية تطبيق الرقابة المحاسبية والمالية، ورقابة على العمليات الأخرى وعمل على جعلها أكثر فعالية وبتكلفة معقولة.
- ✓ التحقق من مدى الإلتزام بسياسات المؤسسة وخططها وإجراءاتها الموضوعية ؛

- ✓ التحقق من مدى وجود الحماية كافية للأصول المؤسسة من جميع الخسائر؛
- ✓ تقويم من إمكانية الاعتماد او الوثوق من بيانات الإدارية التي تتولد داخل المؤسسة؛
- ✓ تقويم نوعية الأداء المنفذة على مستوى المسؤوليات التي كلف العاملين بها؛
- ✓ تقديم التوصيات المناسبة لتحسين العمليات المؤسسة وتطويرها؛
- ✓ مراقبة الخطط ومتابعة تنفيذها وتعرف على الأسباب التي حالة دون تحقيق المؤسسة الى أهدافها؛
- ✓ تقييم النتائج التي تم توصل اليها مقارنة مع الأهداف المرسومة؛
- ✓ عمل على تحقيق اقصى درجة ممكنة من كفاية الإنتاجية وقضاء على الهدر والاسراف في جميع نشاطات المؤسسة (ورود ناهش الشوا، 2014، صفحة 17).

### المبحث الثاني: اساسيات التدقيق الداخلي

معظم الإدارات المؤسسات حاليا تعتمد على الوظيفة التدقيق الداخلي في تعزيز نظم الرقابة لديها، ولكي تؤدي هذه الوظيفة دورها بصورة سليمة وفعالية كبيرة يجب ان تحظى بمجموعة من أسس وضوابط التي يجب توفرها، حتى يستطيع القائم بوظيفة التدقيق الداخلي الوصول الى الأهداف مراد تحقيقها.

### المطلب الأول: أنواع التدقيق الداخلي:

#### 1- أنواع التدقيق الداخلي:

تم تقسيم التدقيق الداخلي الى أنواع ذلك من اجل فهم كل نوع وتسهيل التعامل معه وتحقيق اهداف التدقيق الداخلي، نذكر منها:

#### 1-التدقيق الإداري (المطابقة او الالتزام):

ويطلق عليه البعض تدقيق الامتثال وهو عبارة عن مراجعة الضوابط المالية والضوابط الأنشطة وما له علاقة بالقوانين وتنظيمات، لتحديد مدى التزام بالمعايير معتمدة وتوقعات، ولتأكد من مطابقتها مع ما هو موضوع ومعد مسبقا ومدى الالتزام بالقوانين وتنظيمات المعمول بها (صبح داوود يوسف، 2010، صفحة 52).

ويمكن ان يكون هذا التدقيق بمثابة التدقيق الإداري، ونلخص بعض مهام التوجه الإداري بما يلي:

- يبحث عن طرق إضافية لتحقيق غاية واهداف القصى للشركة.
- يحدد تجاوزات التي قد تكون حصلت على مبادئ الإدارية وعلى قوانين وتنظيمات وتعليمات.
- يقوم بتقديم الاقتراحات حول نقاط التي تتبين له واسداء النصح للإدارة عن رايه بكيفية تصحيحها.
- يساعد في رفع مستوى إدارة نفسها عن طريق تعزيز طاقاتها على الإدارة.

- من يمكن ان يعهد المدققين الداخليين مهام خاص، مثل: تقييم المشتريات، تقييم الأسس المعتمدة في اخذ القرارات طويلة امد.

- يجب ان يكون المدقق الداخلي على معرفة تامة على اعمال الشركة والقطاع وبمهام ومبادئ الإدارية ويمثل محرك أساسيا للتغيير وللتطوير وتحسين أداء.

### ب-التدقيق المالي:

هو فحص الذي يقوم به شخص مؤهل لحسابات سنوية لغرض إعطاء مبرر حول انتظامية هذه الحسابات ومصداقيه القوائم المالية، ويمتد فحص التدقيق المالي الى مجالين:

- رقابة الأموال.
- رقابة على محاسبة عن أموال.

فمدقق الداخلي يهتم بتأكد من ان مجموع معطيات المالية والمحاسبية المستعملة في التسيير تتمتع بدرجة كافية من الدقة، لذا لا بد من مراعات ما يلي:

- ✓ حماية الأصول الحماية للمؤسسة؛
- ✓ توفير الثقة وتكامل في معلومات المالية؛
- ✓ الالتزام بالمبادئ المحاسبة المقبولة قبولاً عاماً؛

فالتدقيق المالي يمثل التحقيق من مدى التزام المسؤولين عن تنفيذ أنشطة المؤسسة بتطبيق سياسات ولوائح الإجراءات المالية والإدارية التي اعتمدها الإدارة العليا للمؤسسة كأسلوب لأداء الاعمال المالية (علون محمد لمين ، 2016، صفحة 23).

### ج-التدقيق تشغيلي:

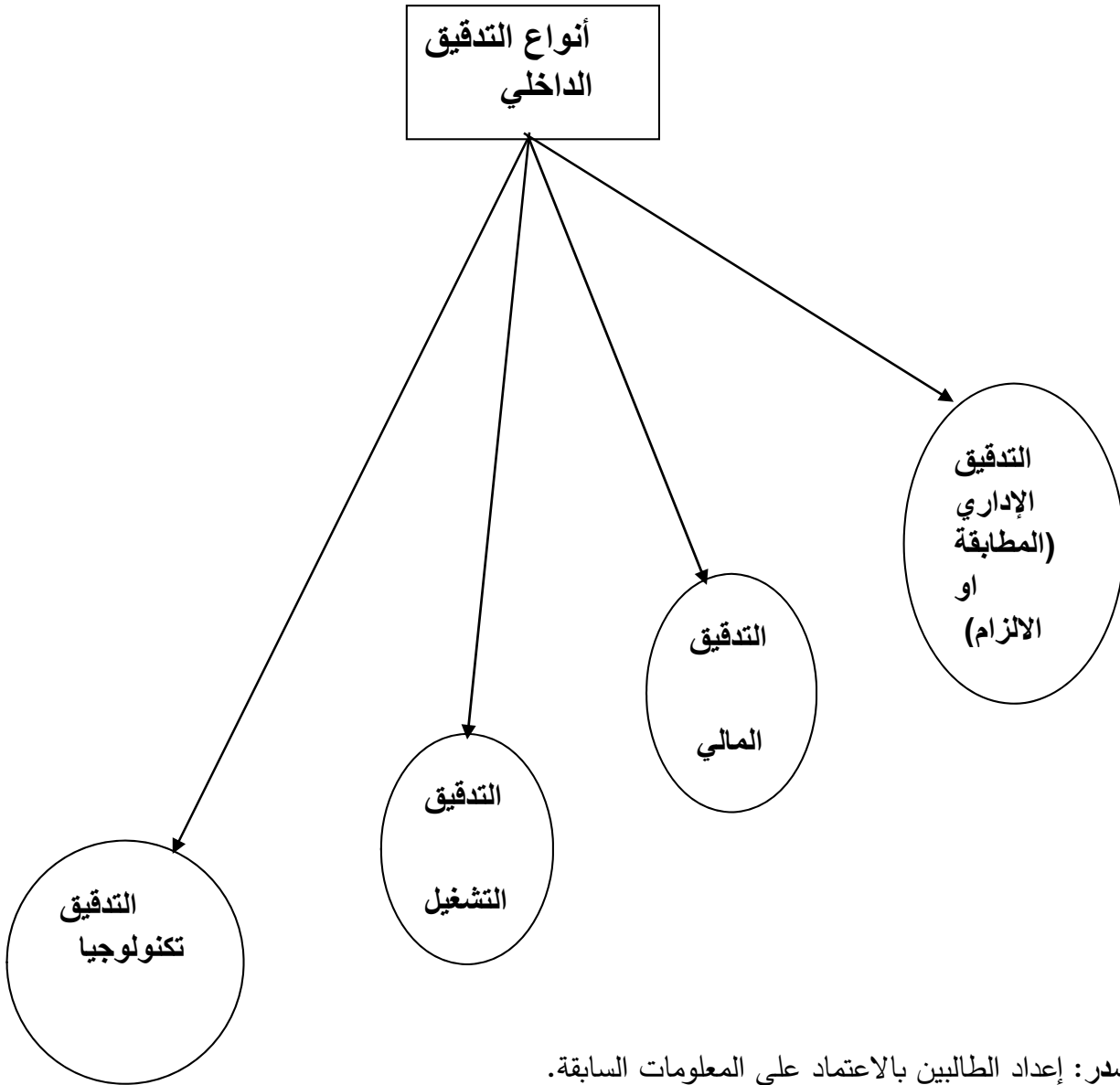
يعتبر هذا النوع من التدقيق هو التطور الطبيعي للتدقيق المالي وان كان يتجوزه من حيث نطاق أيضا يهتم بتدقيق أنشطة تشغيلية متعلقة بعمليات وسياسات وإجراءات المؤسسة للحكم على مدى كفاءتها وانتظامها ومدى فعاليتها ومقارنتها بأهداف المحددة مسبقا، واعداد التقرير وتقديم التوصيات اللازمة للإدارة بشأنها لتحسين عمليات المؤسسة (صبح داوود يوسف، 2010).

ان هذا النوع من التدقيق يسعى الى فحص وتقييم أداء اعمال المؤسسة ككل لتحقيق الفعالية في استخدام الموارد المتاحة.

### د- تدقيق التكنولوجيا او نظم المعلومات:

يقصد بتدقيق التكنولوجيا (الالكتروني) او نظم المعلومات عملية تطبيق أي نوع من الأنظمة باستخدام تكنولوجيا المعلومات لمساعدة المدقق في التخطيط و الرقابة و توثيق, لذا فان التدقيق الالكتروني يتمثل في استخدام تكنولوجيا المعلومات في عملية التدقيق لمساعدة المدقق عبر مراحل التدقيق المختلفة من تخطيط و رقابة و توثيق. (فاطمة بعوج ، 2014 ، صفحة 29)

الشكل 1-1 أنواع التدقيق الداخلي





**مطلب الثاني: معايير التدقيق الداخلي:**

تنقسم معايير التدقيق الداخلي الى خمسة اقسام رئيسية تعطي مختلف جوانب للتدقيق الداخلي في أي التنظيم وتمثل في:

**أ- الاستقلالية المدقق الداخلي:**

معيار الاستقلالية و الانحياد يعني ان يكون المدقق بعيد عن تأثير الجهة التي يقوم بتدقيق اعمالها فيتوفر له استقلال التام عنها ولا يكون لها أي تأثير عليه، ويرى معهد المدققين الداخليين ان استقلال المدقق الداخلي يقوم على دعامين هما المركز التنظيمي للمدقق الداخلي، بحيث يكون المدير بقسم التدقيق الداخلي خط اتصال مباشر مع مجلس ادارة ولجنة التدقيق، والموضوعية بحيث يكون المدقق الداخلي مستلي عن أنشطة التي يقوم بتدقيقها (السواح نادر شعبان، 2006، صفحة 31).

-ويشمل هذا المعيار ثلاث معايير الفرعية:

- **الاستقلال التنظيمي:** بمعنى ان لا يتعرض نشاط التدقيق الداخلي للتدخل، وتحديد نطاق التدقيق وأداء عمله وتبليغ نتائجه مباشرة للإدارة العليا ومجلس الإدارة.
- **الموضوعية الفردية:** يعني ذلك ان يتصف المدقق الداخلي بالحياد ويكون غير منحاز، وان يتجنب تضارب المصالح الذي قد يضعف قدرة المدقق على أداء واجباته ومسؤوليته أداء موضوعية.
- **معوقات الاستقلالية او الموضوعية:** يجب الإفصاح عن تفاصيل الى أطراف المعنية، كل ما قد يعيق الاستقلالية او الموضوعية مع العلم بان طبيعة هذا الإفصاح تختلف المعوقات.

**ب- الكفاءة المهنية للمدقق الداخلي:**

يجب ان يمتلك المدققين الداخليين المعارف والمهارات والكفاءات المهنية لأداء مسؤولياته الفردية ويشمل هذا المعيار على ثلاثة معايير فرعية:

- **المهارة المهنية (الحرفية):** المعرفة والمهارات والقدرات أخرى يقصد بها معا: المهارة المهنية اللازمة لكي يؤدي المدقق الداخلي مسؤولياته أداء فعالا، ويثبت مهاراته بالحصول على الشهادات والمؤهلات المهنية المناسبة.
- **العناية المهنية اللازمة:** يجب على المدقق الداخلي بذل مستوى العناية والمهارة المتوقع ان يكون عليه، أي التحلي بمستوى معقول من الاقتدار، ان بذل عناية المهنية اللازمة لا يعني العصمى من الخطأ.
- **التطور المهني المستمر:** يجب على المدقق الداخلي ان يطور من معارفه، مهارته وكفاءته أخرى عن طريق تطوير المهني المستمر من خلال التكوينات ودورات التدريبية ومهنية لتحديث معارفه.

### • ج-الصلاحيات والمسؤوليات:

يجب تحديد غرض وصلاحية ومسؤولية نشاط التدقيق الداخلي تحديدا رسميا ضمن ميثاق التدقيق الداخلي بما يتماشى مع تعريف التدقيق الداخلي ومبادئ اخلاقيات المهنة والمعايير الدولية، ويجب ان يقوم الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي بتدقيق الميثاق بصفة دورية، وتقديمه الى إدارة العليا والمجلس الإدارة للموافقة عليه، ويجب ان يحتوي هذا الميثاق ما يلي:

- تحديد طبيعة الخدمات التأكيد التي تقدم الى المؤسسة او لجهات خارجها تحديدا وواضحا.
- تحديد طبيعة خدمات الاستشارية في الميثاق التدقيق.
- من مراعات الطبيعة الإلزامية للتدقيق الداخلي ومبادئ اخلاقيات المهنة والمعايير الدولية ويجب الإقرار بها في الميثاق التدقيق الداخلي، وعلى الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي مناقشتها مع الإدارة العليا والمجلس الإدارة.

### د-برنامج التأكيد وتحسين الجودة وتطوير عملية التدقيق الداخلي:

يجب على الرئيس للتدقيق الداخلي ان يطور ويحافظ على برنامج يضمن تحسين جودة التدقيق وتحديد فرص التحسين فيه، بما يغطي كافة أوجه النشاط، وان يكون مصمما لاتجاه إضافة القيمة والتحسين عمليات المؤسسة بشكل عام وضمان الانسجام عمل التدقيق الداخلي مع المعايير وقواعد الأخلاقية، ويشمل أربعة معايير فرعية وهي:

- متطلبات تأكيد وتحسين جودة البرنامج: يقتضي هذا المعيار المراقبة المستمرة لجودة العمل وتقييم تأثير البرنامج المطبق للجودة من خلال اخذ بملاحظات من داخل وخارج وحدة التدقيق الداخلي والمؤسسة.
- اعداد وابلاغ النتائج والتقارير متعلقة ببرنامج تأكيد وتحسين الجودة من إدارة العليا والمجلس الإدارة.
- استخدام تعبير " تم اجراؤه وفقا للمعايير الدولية المهنية لمزاولة التدقيق الداخلي «: لا يجوز للرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي الإفادة بان النشاط التدقيق الداخلي يتوافق مع المعايير الدولية المهنية للممارسة التدقيق الداخلي، الا إذا كانت نتائج برنامج تأكيد وتحسين الجودة تؤيد افادته هذه.
- الإفصاح عن حالات عدم التقيد بالمعايير: للإدارة العليا والمجلس الإدارة عندما يكون من شأن عدم توافق مع مبادئ أخلاقية المهنة والمعايير الدولية قد يؤثر على النطاق الكلي للنشاط التدقيق الداخلي واعماله.

هـ-معايير متعلقة بالأداء: تتمثل هذه المعايير في الاتي:

-إدارة نشاط التدقيق الداخلي: يجب على الرئيس التنفيذي للتدقيق ان يدير أنشطة التدقيق الداخلي لفاعلية لضمان تحقيق القيمة المضافة للمؤسسة ويساهم في فعالية وكفاءة عمليات الحوكمة والإدارة مخاطر والرقابة.

-طبيعة العمل التدقيق الداخلي: يجب ان يقوم النشاط التدقيق الداخلي بالتقييم واسهام في تحسين عمليات الحوكمة وإدارة المخاطر والرقابة، وذلك من خلال اتباع أسلوب منهجي منظم.

-التخطيط مهام التدقيق الداخلي: يجب ان يقوم المدققون الداخليون بتطوير وتوثيق خطة عمل لكل مهام التدقيق تتضمن الأهداف المهمة، نطاقها، توقيتها وموارد المخصصة لها.

-تنفيذ مهام التدقيق الداخلي: يجب ان يقوم المدقق الداخلي بتحديد وتحليل وتقييم وتوثيق المعلومات الكافية اللازمة لتحقيق اهداف المهمة.

-تبلغ النتائج: يجب على المدقق الداخلي تبليغ نتائج المهام.

-متابعة سير الإنجاز: يجب ان يقوم الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي بوضع إجراءات متابعة تكفل التحقق من ان الإجراءات التي تتخذها ادارة قد تم تطبيقهما تطبيقا فعالا، وان الإدارة قد قبلت المخاطر المترتبة عن عدم الاتخاذ الإجراءات اللازمة.

- -حسم مسألة قبول الإدارة العليا للمخاطر: عندما يعتقد الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي ان الإدارة العليا قد قامت بقبول مستوي من المخاطر المتبقية يمكن ان يكون باعتقاده مستوى غير مقبول للمؤسسة، يجب عليه ان يناقش تلك مسألة مع الإدارة العليا، وفي حال عدم وصول الى حل فعلى الرئيس تنفيذي للتدقيق وبتوافق مع الإدارة العليا وتوجه الى مجلس الإدارة وإبلاغه بأمر (علون محمد لمين، 2018، الصفحات 62-63).

### مطلب الثالث: أدوات التدقيق الداخلي

يعتمد المدقق على مجموعة من الأدوات عند القيام بمهمته، والتي بفضلها يستطيع اكتشاف الأخطاء وأوجه القصور والمخالفات المترتبة، وعلى اساسها يمكن ان يحلل تشخيص المشكل المراد معالجته، وذلك بتوجيه توصيات الى الإدارة العليا للمؤسسة، وهي تضم أدوات الاستفهام، الوصف، التنظيم.

### 1- أدوات الاستفهام تنقسم الى:

**1-1 المعاينة الإحصائية:** وهي تقنية تستخدم عن طريق سحب عينة عشوائية من المجتمع محل الدراسة باستقراء الملاحظات المسجلة حول العينة بتحديد معين ودقة مطلوبة، وغرضها الحصول على أكبر عدد من المعلومات مقابل عدد اقل من الفحوصات.

ويمكن القيام بتوضيح اساسيات هذه الطريقة في مجال التدقيق الداخلي كما يلي:

- المجتمع: هو مجموع المشاهدات والقياسات الخاصة بمجموعة من الوحدات الاقتصادية ونجده في مجال التدقيق على انه كل المستندات الخاصة بعملية معينة مثل فواتير البيع والشراء، العمليات التجارية التي حدثت في مجال زمني معين، حسابات الدائنين والمدينين المسجلين في دفتر الأستاذ عدد او قيمة الصكوك المدفوعة خلال الفترة.
- العينة: هي مجموع العناصر التي يتم اختيارها بطريقة إحصائية، ثم مساعدة العينة في تعميم نتائجها على المجتمع المستخرجة منه، وهي تمثل في مجال التدقيق مجموعة من المفردات المختارة من المجتمعات.
- مستوى الثقة: يمثل النسبة المئوية لدرجة التأكد المطلوبة من قبل المدقق وخاصة بالاستنتاج الاحصائي بناء على اختياره للعينة (قسمية اكرام، 2016، صفحة 18).

### 1-2 المقابلات:

تعتبر هذه التقنية ضمن التقنيات غير الرسمية التي تتسم بوصف الإجراءات، وذلك بسرد شفهي دون الرجوع الى الوثائق والمستندات تتعلق بذلك، هذه التقنية في التدقيق لا تعتبر حوارا او محادثة بل تركز على برنامج خطط واهداف تحدد مسبقا من طرف المدقق، أيضا لا تعتبر محضرا للاستجواب على العكس بل يجب ان تتسم المقابلة بنحو من التفاهم والتعاون، تتلخص خطوات المقابلة فيما يلي:

- تحضير المقابلة: تتضمن تحديد سابق لموضوع المقابلة، يتم حصرها مسبقا بناء على المعرفة التي تحصل عليها المدقق حول المؤسسة من خلال الوثائق والمقابلات وخبرته السابقة، حدسه، مساعدات الزملاء، كما يجب اعداد الأسئلة بشكل جيد مما يسمح بالحصول على الأجوبة بنفس المستوى.
- طرح الأسئلة: يجب على المدقق ان يأخذ بعين الاعتبار عند طرح الأسئلة انه دوما متأكد من فهم المخاطب للأسئلة التي يتم طرحها وإذا لزم الامر إعادة صياغتها للفهم، وترك الحرية للمخاطب في التعبير وتقديم الجواب باحترام الهدف ونطاق المهمة وتسجيل كل الأجوبة والمعلومات المتحصل عليها.
- نهاية المقابلة: على المدقق في هذه الخطوة ان يقوم بالمصادقة على النقاط الأساسية المسجلة وذلك بهدف اجتناب أخطاء يمكن ان تنتج عن عدم الفهم او النسيان (قسمية اكرام، 2016، صفحة 20).

### 1-3-الاستبيان الخاص بالرقابة:

وهي أداة مستخدمة كثيرا تسمح بدرجة عالية من التشخيص الكلي لجهاز الرقابة الداخلية، ويتكون الاستبيان من مجموعة من الأسئلة يتم الإجابة عليها نعم تمثل نقاط القوة للرقابة الداخلية، لا تشير الى غياب الرقابة الداخلية، وهذا بالنسبة لأسئلة غير مطابقة.

#### 1-4-التحقق من ملفات الكمبيوتر:

تعمل هذه الأداة على فحص للوسائل الالكترونية وكذا نظام المعلومات الخاص بالمؤسسة على أساس معايير معينة ويستوجب الاستغلال الأفضل لها وهذا لفائدة المدقق فهي تزيد من فعاليتها وتتمثل أهدافها في القيام بالإحصاء السريع للعناصر موضع الدراسة وبناء قوائم للحالات التي تم فحصها بطريقة شاملة او عشوائية والقيام باختيار عينات المجتمع.

#### 2-أدوات الوصف: تتمثل فيما يلي:

**2-1-مخطط السير (خرائط التدفق):** تبين هذه الخرائط دورة انتقال الوثائق بين مختلف الوظائف ومراكز المسؤولية النهائية، وهي تقدم نظرة كاملة عن تسلسل المعلومات وإجراءات وفعاليتها، وتستخدم لهذا الغرض رموز موحدة للتعبير عن مختلف العناصر.

وتعد أداة هامة لدراسة إجراءات أي عملية معينة خاضعة للتدقيق، لذا تعطي أفكار دقيقة عن نظام العمل والتي تكون نافعة للمدقق الداخلي كأداة تحليلية، لأنها تعد رسما تخطيطيا وتتكون من الرموز المشتقة من الاشكال التي أعدها المعهد الأمريكي للمعايير.

**2-2-الدراسات الوصفية:** تتميز بعض مراحل عملية التدقيق بصعوبة وصفها ويلجأ المدقق الى سرد لوصف النظام ونميز نوعين:

- السرد الذي يقوم به شخص خاضع للتدقيق: يكون في بداية مهمة التدقيق ويقوم المدقق بالاستماع الى السرد الذي يقوم به الشخص الخاضع للتدقيق بهدف وصف الإطار العام للنظام او النشاط الخاضع للتدقيق وتطرح هذه الطريقة النقائص المتعلقة بتحديد اهم المعلومات التي يحتاجها المدقق.
- السرد الذي يقوم به المدقق: يقوم المدقق بسرد ملاحظاته المادية ونتائج الاختبارات التي توصل اليها في حالة صعوبة وصفها عن طريق مخططات تدفق المعلومات، والمدقق عليه استغلال ما قدمه جميع الأطراف.

**2-3-المخطط الوظيفي:** هو الأداة الأولى التي تكون محل اهتمام المدقق الداخلي، وان اقتضى الامر يتوجب على المدقق الداخلي تشكيله من اجل ان تتضح له الصورة جيدا وذلك استنادا الى الملاحظات، المقابلات، الوصف ... الخ

**2-4- شبكة تحليل المهام:** هي أداة تقرير تحليل المناصب، وبالتالي يمكن اعتبارها كجهاز تصويري لحدث ما في زمن معين، ومن خلالها يتمكن المدقق الداخلي من اكتشاف مشكل تعدد المهام وبالتالي محاولة إيجاد العلاج اللازم.

**2-5- الملاحظات المادية:** هي طريقة مباشرة للحصول على ادلة اثبات ميدانية، عادة المدقق الداخلي لا يكتفي بالوثائق والمستندات التي تدرسها على مستوى إدارة التدقيق الداخلي انما يستدعي الامر الخروج ميدانيا للدراسة والملاحظة الميدانية عن طريق اختيار الفترة المناسبة للفحص الميداني حسب نوع التدقيق وتتضمن فحص الأصول، الملاحظة وفحص الوثائق، ملاحظة السلوك والأداء.

**2-6- مسار الدقيق (طريق التدقيق):** هو عبارة عن الوظيفة للمراقبة المحاسبية حيث يجمع المدقق الداخلي كل عناصر البراهين وهذا من اجل إعادة البناء التسلسلي للعمليات حيث يسمح بالتوصيل الى النتائج المحاسبية ومن ميزاته انه لا يتعلق بمهمة واحدة، وينطبق من وثيقة لكي يصعد الى المصدر ويسمح بمراقبة كل المستويات الوسيطة، بالنسبة للتدقيق الداخلي فان هذه الطريقة يمكن استخدامها لجميع الوظائف (قسمية اكرام، 2016، صفحة 22).

**3- أدوات التنظيم:** وتشمل ما يلي:

**3-1- الهيكل التنظيمي:** يقوم المدقق الداخلي بوضع الهيكل التنظيمي للمؤسسة من اجل معرفة الهيكل المعتمد واعتماد على حجم الشركة يختلف الهيكل التنظيمي.

**3-2- ميثاق التدقيق:** هو وثيقة ضرورية لوظيفة التدقيق الداخلي، هذا الميثاق يعمل على هدف مزدوج متمثل في تحديد الأهداف وصلاحيات ومسؤوليات التدقيق الداخلي، والتعريف بهذه الوظيفة للأطراف الفاعلة الأخرى، وهذه الوثيقة مهمة وتعتبر الزامية.

**3-3- دليل التدقيق الداخلي:** يخص المدققين بحد ذاتهم، وهو يهدف الى تعزيز نشاطهم من خلال إطار عمل المدققين، يساعد على تدريب المدققين الجدد ويكون بمثابة مرجع لهم.

**3-4- مخطط التدقيق:** هو برنامج لعدة سنوات يأخذ بمختلف المهمات التي سوف يقوم بتنفيذها التدقيق الداخلي (خلف عبد الله الوردات ، 2013، الصفحات 71 - 72).

### مبحث الثالث: سير مهمة التدقيق الداخلي

باعتبار التدقيق الداخلي وظيفة أساسية لا تستغني عنها المؤسسات العمومية والاقتصادية، أصبحت ضرورة للإدارة بحيث تحقق رقابة فعالة على اعمال المؤسسة، ولتحقيق هذه الأهداف لابد على المدقق الداخلي اتباع مراحل عمل واضحة واعتماد منهجية سليمة حرصا على دقة النتائج المتواصل اليها حيث سنتطرق في هذا المبحث الى مسؤوليات وصلاحيات المدقق الداخلي وكذلك الى مراحل التدقيق الداخلي.

## المطلب الأول: مسؤوليات وصلاحيات التدقيق الداخلي

## 1. مسؤوليات التدقيق الداخلي:

لكي يستطيع المدقق الداخلي متابعة عمله بكل فعالية وكفاءة يجب عليه ان يكون على دراية تامة لكافة المسؤوليات والصلاحيات وذلك في إطار قواعد ومبادئ معايير التدقيق الداخلي

أ- مسؤوليات المدير التدقيق الداخلي: ان مدير التدقيق الداخلي يعتبر هو حلقة وصل بين مراجعة وإدارة العليا ومسؤول اول عن إدارة التدقيق الداخلي، ولكي يقوم بتمثيل دوره هذا فانه يتوجب عليه ان يطلع بمجموعة من مسؤوليات والتي من ضمنها تنسيق عمل مع المدقق الخارجي بما يضمن تغطية اشمل لنطاق عمل التدقيق وتقليل بقدر الإمكان من ازدواجية الوجود، بحيث يوزع العمل على الطرفين، وهذا يضمن تحقيق الأهداف المثالية والمرجوة من عملية تدقيق.

ب- مسؤوليات مشرف التدقيق: مشرف التدقيق هو الشخص موظف بإدارة التدقيق الداخلي مهمته الاشراف عن أنشطة التدقيق الرئيسية وتنسيق اعمال التدقيق مع المدققين الداخليين ولذلك فان مسؤولياته تتمثل في الاتي:

- المسؤولية عن أداء المدققين وتوجيههم وتدريبهم؛
- وضع وتطبيق وتحديث برنامج ومراجعة لكل مهمة مراجعة؛
- تأكد ان اعمال التدقيق قد تمت بموضوعية واستقلالية التامة من قبل المدققين؛
- متابعة التوصيات الإدارية المراجعة الى ان يتم انتهاء من تنفيذها كاملة وكتابة تقرير دوري حول ذلك؛
- تأكد من اعمال مراجعة تمت استنادا للمعايير التدقيق الداخلي؛
- مراجعة ملفات أوراق العمل في جميع مراحل المراجعة وتأكد من ان ملفات المراجعة قد أنجزت باستناد الى سياسات وإجراءات التدقيق الداخلي الواردة في الدليل؛
- القيام بالزيارات التقييدية الميدانية لمختلف المواقع المؤسسة واعداد التقارير عنها.

## ج-المسؤوليات المدقق:

يعتبر المدقق مسؤولا عن تنفيذ المهام تدقيق الداخلي طبعا لبرنامج المراجعة المعد لهذا الغرض من قبل المشرف التدقيق، وعليه فان على المدقق ان يقوم بمسؤوليات الاتية:

-القيام بأعمال المسح الميداني الأول للنشاط التدقيق لفهم وتحديد أسلوب العمل ووضع توصيات المتعلقة باحتياجات التدقيق.

-وضع خطة العمل شاملة النطاق والأسلوب وبرنامج الوقت اللازم لانتهاء المهمة.

-مراجعة المستندات والقيود والوثائق وسجلات اللازمة للقيام بأعمال التدقيق كما هو المخطط لها.

-التنسيق مع منسق إدارة الجهة الخاضعة للتدقيق بخصوص الحصول على الوثائق اللازمة وتحديد الاحتياجات اللازمة لتنفيذ المهمة.

-توثيق جميع الاستنتاجات والملاحظات التي تدعم رايه النهائي حول النشاط الخاضع للتدقيق (عبد السلام عبد الله ابو سرعة، 2010، الصفحات 57-58).

## 2. صلاحيات التدقيق الداخلي:

حتى يتمكن التدقيق الداخلي لتحقيق اضرار المؤسسة بكفاءة وفعالية فانه ان يكون مدير ومدققي إدارة التدقيق الداخليين متمتعين بمجموعة من صلاحيات أهمها ما يلي:

- 1- الوصول الغير المشروط او المقيد لجميع أنشطة وسجلات وممتلكات وموظفي المؤسسة.
- 2- تحديد نطاق عمل التدقيق بما فيها أنشطة وتطبيق أساليب وتعليمات مطلوبة لتحقيق اهداف التدقيق حيث يجب ان يكون نطاق الاعمال تدقيق الداخلي غير مقيد بمعنى ان إدارة التدقيق الداخلي تكون لديها سلطة التي تحتاجها لمتابعة إجراءات الرقابية في النظام ككل دون تدخل إدارة المؤسسة.
- 3- الحصول المساعدة المطلوبة من موظفين المؤسسة في كافة قطاعاتها أي ان على جميع موظفين المؤسسة مساعدة المدققين الداخليين وتعاون معهم بشكل كامل وإعطاء أولوية لإجابة طالباتهم بدون قيود تحقيقا لفائدة المرجوة.
- 4- الحق في طلب الخدمات الخاصة من خارج المؤسسة إذا لزم الامر.
- 5- المساعدة في تخطيط وتصميم وتطوير نظم المعلومات بغرض التأكد من وجود رقابة كافية على الأنظمة، وان جميع إجراءات فحص الأنظمة تتم في الوقت الملائم.
- 6- تقديم الخدمات الاستشارية بناء على طلب من مجلس الإدارة او الإدارة التنفيذية للمساعدة بتحسين فاعلية وكفاءة عمليات المؤسسة.
- 7- تحديد صلاحيات تحويل المدقق الداخلي للقيام بعمليات المراقبة او التدقيق المالي على العمليات المختلفة وتحديد مدى توافقها مع القوانين والأنظمة وتعليمات الإدارة.
- 8- منح الحق للمدقق الداخلي بالحصول على جميع المعلومات التي يراها ضرورية لإداء عملية تدقيق السجلات والمستندات الخاصة بها.
- 9- تحديد معايير التدقيق الداخلي والالتزام بها من قبل المدقق الداخلي.
- 10- تزويد الإدارة العليا بالمعلومات حول كفاءة وفعالية نظام الرقابة الداخلية، ومعلومات حول كيفية أداء الاعمال في المنشأة ومدى الجودة المتوفرة فيها، والعمل على تقديم المقترحات والتوصيات اللازمة لتطوير الأداء (عبد السلام عبد الله ابو سرعة، 2010، صفحة 58).



**مطلب الثاني: خدمات التدقيق الداخلي**

ان الهدف المعلن للتدقيق هو خدمة المؤسسة وليس ادارتها فقط، فالمدققين الداخليين يقومون بعملهم بهدف خدمة المؤسسة ككل، وتتمثل الخدمات التي يقدمها التدقيق الداخلي هي:

**1. خدمات تأكيدية:** هي التي تهتم بالتقييم الموضوعي للأدلة من اجل تقديم راي مستقل للعملية، وان طبيعة ونطاق مهمة التأكيد تتحدد بواسطة المدقق الداخلي، وبشكل عام يوجد ثلاث أطراف مشاركة في خدمات التأكيد (المؤسسة، المدقق الداخلي، المستخدم).

**2. خدمات استشارية:** هي التي بطبيعتها توجيهات، وتنفيذ بناء على طلب المهمة، حيث ان طبيعة ونطاق المهمة الاستشارية خاضعين لاتفاق مع العميل، وعموما تشمل الخدمات الاستشارية طرفين (المدقق الداخلي، صاحب العمل المطلوب)، ويجب على المدقق الداخلي الحفاظ على الموضوعية ولا يفترض المسؤوليات الإدارية عند ادائه الخدمات الاستشارية (احمد حلمي جمعة، 2009، صفحة 30).

**3. خدمات وقائية:** هي مجموعة من الإجراءات التي يضعها المدقق الداخلي في المؤسسة لتحقيق الحماية الكاملة للأصول والممتلكات من السرقة او الاختلاس او الاسراف وحماية السياسات المختلفة في المؤسسة من تحريفها او تغييرها دون مبرر. (محمد السيد سرايا، 2002، الصفحات 133-134).

**4. خدمات تقييمية:** تتمثل في الأساليب والإجراءات التي يستخدمها المدقق الداخلي في مجال قياس وتقييم مدى فعالية نظم وإجراءات الرقابة الداخلية المطبقة في المؤسسة وقد يستخدم نفس أدوات المدقق الخارجي والتعاون معا لتسيير مهمة كل منهما.

**5. خدمات انشائية:** تتمثل في مساعدة المدقق الداخلي لإدارة المؤسسة في توفير البيانات الملائمة في مجال تحسين الأنظمة الموضوعية داخل المؤسسة سواء كانت هذه الأنظمة إدارية او مالية او فنية.

**6. خدمات علاجية:** تتمثل في الإجراءات والأساليب التي يستخدمها المدقق الداخلي في مجال تصحيح أي أخطاء اكتشفها او التوضيحات التي تتضمنها تقارير التدقيق الخاصة بإصلاح أخطاء او علاج أوجه القصور في مختلف نظم المؤسسة.

**مطلب الثالث: مراحل التدقيق الداخلي**

من الضروري على أي مدقق داخلي اتباع مجموعة من المراحل حرصا على دقة النتائج المتواصل اليها فتتمثل هذه المراحل في:

-مرحلة التخطيط؛

-مرحلة العمل الميداني؛

-مرحلة إيصال النتائج؛

-مرحلة المتابعة.

### 1-مرحلة التخطيط:

يستند التخطيط في التدقيق على تغطية جميع أنشطة المؤسسة على الأقل مرة واحدة في العام وفق ما ورد في نص البند 2000 من معايير الأداء، فعلى الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي وضع خطط مبنية على أساس المخاطرة لتحديد أولويات نشاط التدقيق الداخلي، ويجب الأخذ بعين الاعتبار توجيهات الإدارة العليا ومجلس الإدارة ومن خلالها يتم

#### 1-1-التحضير للتدقيق: تعتبر اعمال التدقيق نشاطات معقدة تتطلب تخطيطا مناسباً، فالتخطيط يحول دون

تجاهل المراحل الهامة من التدقيق و يشمل التعرف على المشاكل الهامة، و الاستجابة للمهام التي يتم تكليف الموظفين بها.

**1-2-تحديد اهداف التدقيق:** حددت نشرة المعايير المتعلقة بالممارسة العملية للتدقيق الداخلي، مسؤولية المدقق الداخلي في تحديد نطاق العمل وبيان مجال العمل والأهداف التي يجب ان يحققها التدقيق والمجال الرئيسي الذي يجب مراجعته وتقييمه.

**1-3-نطاق العمل:** يجب ان يشمل على فحص وتقييم كفاية وفعالية نظام الرقابة الداخلية، وتقييم مستوى الأداء في تنفيذ المسؤوليات المخصصة لتنفيذ الأهداف والمهام المحددة ويجب ان يتضمن نطاق المهمة اعتبارات أنظمة القيود، الموظفين، والأصول الملموسة.

**1-4-اختيار الجهة الخاضعة للتدقيق:** تبدأ مهمة التدقيق باختيار النشاط الذي سيخضع لعملية التدقيق الداخلي ويمكن للمدقق اختيار هذا النشاط بطرق مختلفة، وليس امر هذا الاختيار فقط برغبة المدقق ولكن بطلب من جهات أخرى داخل المنشأة ويجب على الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي ان يحدد الموارد المناسبة والكافية اللازمة لتحقيق اهداف مهمة التدقيق.

**1-5-اختيار فريق التدقيق والموارد الأخرى:** ان اختيار المدققين يجب ان يكون مبني على أساس تقييم طبيعة وتعقيد كل مهمة، محددات الوقت، والموارد المتاحة، و إن اختيار عدد و مستوى و خبرة المدققين اللازمة يجب ان يعتمد على تقييم و درجة المهمة و الوقت اللازم لتنفيذها، كما يجب اخذ مهارات و معرفة و تدريب المدققين بالاعتبار عند اختيار الفريق لتنفيذ المهمة درجة عالية من المعرفة و الخبرة و المهارة المتخصصة.

**1-6-المسح الأولي:** يهدف الى الحصول على فهم عام للعمليات والمخاطر وأنظمة الرقابة الداخلية المرتبطة وذلك لكي يكون على بصيرة بأعمال النشاط، ولتحديد المواطن التي سيتم التركيز عليها وكذلك سماع اقتراحات الإدارة وموظفي جهة التدقيق عليها (خلف عبد الله الوردات ، 2013، صفحة 511).

## 2-مرحلة العمل الميداني:

بعد انتهاء المدقق من المرحلة الأولى ينتقل الى مرحلة المعاينة، يتم تنفيذها مباشرة بعد اعداد برنامج التدقيق واعتماده من مدير التدقيق بحيث يقوم التدقيق بتطبيق هذا البرنامج على الواقع من خلال إجراءات واختيارات ومقرنات وغيرها، بغرض جمع ادلة الاثبات الكافية والملائمة لتحقيق اهداف مهمة التدقيق، وجب على فريق التدقيق القيام بتوثيق كافة اعمال التدقيق بحيث تعتبر عناصر اعمال التدقيق اثباتا تعزز عملية ونتائج وتوصيات التدقيق الناتجة عن ادلة التدقيق من اعمال التدقيق المجزة، وهي تشمل كل من:

**2-1-العينات:** تتمثل المعاينة في ان نتائج العينة توفر معلومات عن المجتمع الذي سحبت منه العينة باعتبارها طريقة فعالة للحصول على ادلة وقرائن التدقيق.

**2-2-نسبة الانحراف المقبول:** تمثل هذه النسبة معدل الانحراف عن ضبط المفروض الذي يرغب المدقق قبوله ويطلق عليه الخطأ المقبول، أي كلما كان معدل الانحراف المقبول اعلى كلما كانت حجم العينة اقل.

**2-3-نسبة الانحراف المتوقع:** تمثل نسبة الانحراف المتوقع لمعدل الانحراف في المجتمع الذي يتم اكتشافه ويطلق عليه الخطأ المتوقع، فكلما كان معدل الخطأ الذي يتوقع اكتشافه في المجتمع الاحصائي كلما كان حجم العينة المطلوبة أكبر لتحقيق تقدير مقبول للمعدل الفعلي للانحراف.

**2-4-مستوى الثقة:** وهو قياس احتمال وقوع تقدير العينة من خلال درجة الدقة الموضوعية والمقترحة في شكل نسبة مئوية، فكلما زادت درجة الثقة المنتظر تحقيقها من نتائج العينة كلما كان الحجم العينة المطلوب أكبر (عبد الله ابو سرعة، 2010، صفحة 68).

**2-5-حجم المجتمع:** وهو جميع الوحدات التي يتم استخراج او اختيار العينة منها (خلف عبد الله الوردات ، 2013، صفحة 541).

## 3-إيصال النتائج:

بعد إتمام نظام الرقابة الداخلية واجراء الاختبارات الجوهرية لهذا النظام ومن ثم إعادة تضمينها من قبل المدقق الداخلي الى استنتاجات في ورقة خاصة في ملف العمل يتم ادراجها في تقرير الذي سيتم اعداده لنتائج التدقيق، ويجب على المدققين الداخليين إيصال نتائج المهمة مباشرة (خلف عبد الله الوردات ، 2013، الصفحات 579-580).

## 4-المتابعة:

المتابعة هي عملية تحديد مدى كفاية وفعالية وحسن توقيت الإجراءات التي تتخذها الإدارة بشأن الملاحظات والتوصيات التي تم تبليغها إياها ينبغي وضع الية من قبل المدققين الداخليين حسب (معيار الأداء 2500) لضمان تنفيذ الاعمال بفاعلية ويجب على الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي وضع إرساء وصون نظام لمتابعة ما يتبع وضع النتائج التي تم ابلاغها الى الإدارة للتحقق من ان الإجراءات طبقت تطبيقا فعالا وتحديد طبيعة وتوقيت ونطاق عملية المتابعة وتتمثل إجراءات المتابعة في:

- ✓ المخاطر المحتملة المتعلقة بالمهمة، مدى تعقد وصعوبة تطبيق الإجراءات التصحيحية اللازمة وأهمية توقيت التوصيات والملاحظات المبلغة، درجة الجهد والكلفة المطلوبين لتصحيح الوضع المبلغ عنه.
- ✓ التأثير الذب يمكن ان ينجم عن عدم تنفيذ الإجراءات التصحيحية اللازمة، والفترة الزمنية التي تستلزمها تلك الإجراءات التصحيحية.

#### 5-مراقبة نتائج مهمة التدقيق وإجراءاتها:

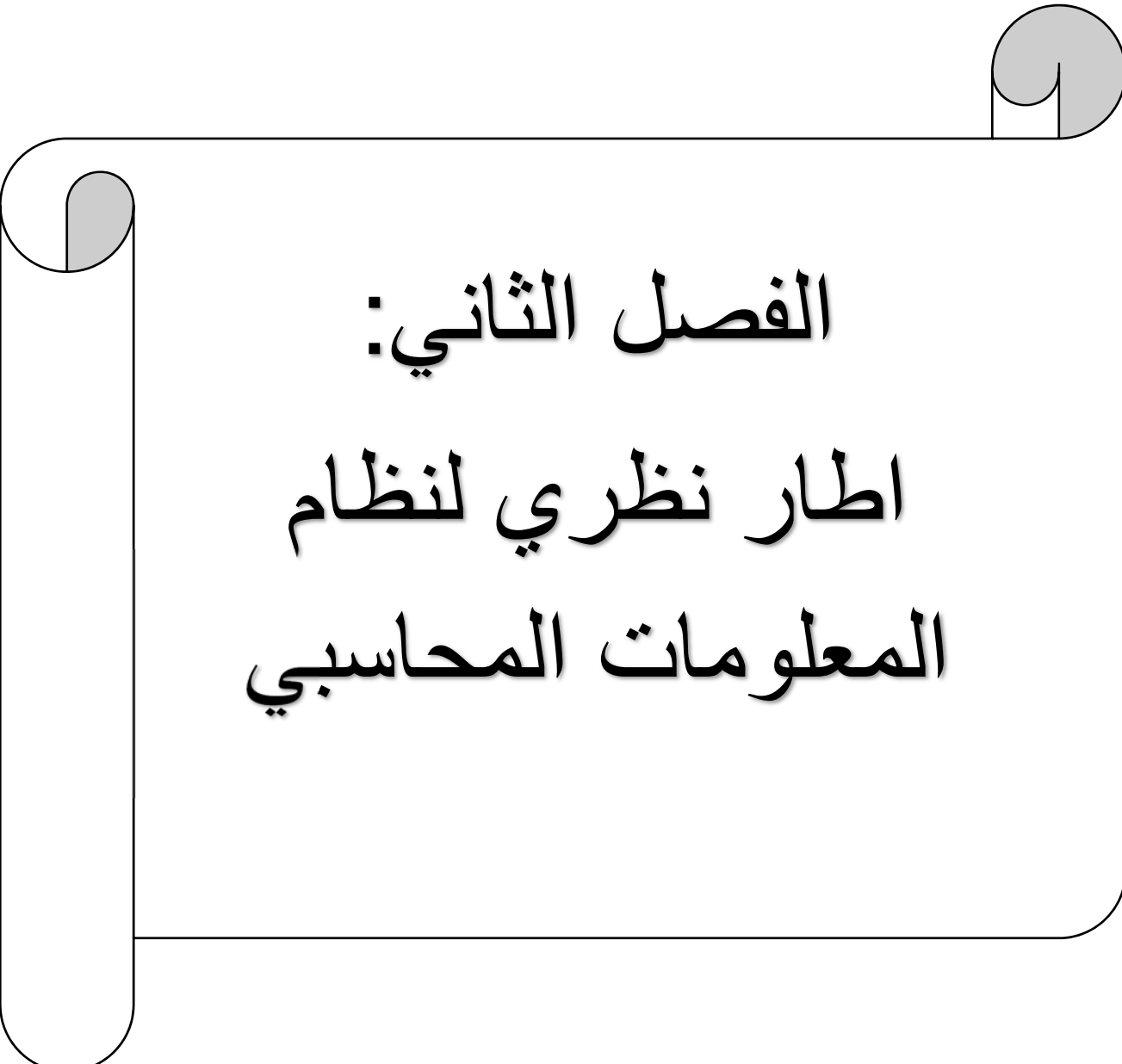
يجب على المدقق الداخلي ان يحدد ما اذا كانت الإجراءات التصحيحية قد اتخذت، و ما اذا كانت تحقق النتائج المنشودة و على الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي ان يضع الإجراءات اللازمة لذلك و التي تشمل على تحديد اطار زمني يلزم ان تقوم الإدارة بالاستجابة للملاحظات و التوصيات المتعلقة بمهمة التدقيق و تقييم استجابتها من حيث كفايتها بالمقارنة مع الأهمية النسبية للملاحظات و التوصيات و التحقق من استجابة الإدارة و كذا تنفيذ مهمة المتابعة مباشرة و اجراء التبليغات اللازمة لرفع الردود و التصرفات غير المرضية في المستويات المناسبة في الإدارة العليا.

**خلاصة الفصل:**

ان الإدارة لا يمكنها الاستغناء عن وظيفة التدقيق الداخلي باعتبارها نشاط تآكيدي استشاري مستقل وموضوعي مصمم لإضافة قيمة المؤسسة وتحسين عملياتها وأهدافها وخدماتها المتمثلة في تحديد كفاءة وفعالية نظام الرقابة الداخلي وقابلية ومصداقية المعلومات وحماية الأصول من المخاطر المحتملة وكذا تحديد مواطن الخطر ومنع واكتشاف الغش والاحتيال.

ولتحقيق الكفاءة والفعالية في المؤسسة لابد على المدقق الداخلي ان يحترم تطبيق المعايير المتعارف عليها والاستخدام الأمثل لأدوات التدقيق الداخلي للوصول الى الأهداف المنشودة.

وعليه نستنتج ان وظيفة التدقيق الداخلي الهدف منها حماية ممتلكات وأصول المؤسسة والمحافظة عليها وكذا محاربة كافة أساليب الفساد والاختلالات والانحرافات السالبة، وبالتالي الحفاظ على الوضع المرغوب فيه للمؤسسة والوصول الى تحقيق الأهداف المسطرة المتمثلة في تحقيق أداء مالي جيد.

A decorative scroll graphic with a black outline and grey shaded ends, framing the text. The scroll is oriented vertically, with the top end on the right and the bottom end on the left.

# الفصل الثاني:

## اطار نظري لنظام المعلومات المحاسبي

**تمهيد:**

إن التطورات والتغيرات السريعة في مختلف المجالات التي يشهدها محيط المؤسسة العمومية ذات الطابع الاقتصادي اليوم يستوجب عليها ضرورة استخدام نظام المعلومات المحاسبي لكي يسهل عليها معرفة كافة المعلومات الضرورية لإدارة المؤسسة، ومن أجل ضمان وصول معلومات موثوقة وبصورة صحيحة ودقيقة الى كافة المستويات الإدارية، ومن خلال هذا الفصل سنقوم بدراسة نظام المعلومات المحاسبي لكونه يساهم ويساعد الإدارة في حل المشاكل التي تواجهها، لأنه يعتمد على جمع البيانات عن العمليات اليومية نتيجة نشاط المؤسسة. ومن خلال هذا الفصل سنحاول تحديد مفاهيم الأساسية لكل من النظام، نظام المعلومات ونظام المعلومات المحاسبي على وجه التحديد، وذلك من خلال التطرق الى ثلاث مباحث أساسية وهي:

- المبحث الأول: ماهية نظام المعلومات.
- المبحث الثاني: ماهية نظام المعلومات المحاسبي.
- المبحث الثالث: العلاقة بين التدقيق الداخلي ونظام المعلومات المحاسبي.

**المبحث الأول: ماهية نظام المعلومات**

ان بناء أي مؤسسة يسبقه بناء نظام معلومات فعال، يعتمد على جمع معلومات عن طبيعة عمل المؤسسة ويمدها بمعلومات دقيقة ونافعة لها، من اجل اتخاذ القرارات المناسبة، فهو يعد القاعدة الأساسية والرئيسية في اتخاذ القرارات.

**المطلب الأول: ماهية النظام****1-تعريف النظام:**

يعتبر مصطلح النظام من المصطلحات الشائعة والمستخدمة بكثرة في مختلف المجالات لذلك نجد ان هناك صعوبة في تحديد تعريف مفصل ودقيق لهذا المصطلح ومن اهم هذه التعريفات نذكر منها:

النظام هو إطار متكامل من هدف واحد او أكثر من هدف وهو يقوم بالتنسيق فيما يقوم بين الموارد المطلوبة لتحويل المدخلات الى مخرجات، والموارد قد تكون خامات او الات او طاقات وذلك بالاعتماد على نوع النظام.

كما تم تعريف النظام من جهة التقارب النظامي كونه: مجموعة نظم فرعية مترابطة فيما بينها تسمح بالعمل، واتخاذ القرارات، وتخزين المعلومات (علون محمد لمين، 2018، صفحة 93).

ويعرف النظام system بانه مجموعة من عناصر المترابطة والمتفاعلة والمتكاملة التي تهدف الى تحقيق هدف واحد، ويجب ان تكون هذه العناصر كلا واحدا وان العلاقة بين عناصر النظام هي رابطة التي تربطها معا للتحقيق هدفها المشترك ولنظام مدخلات وعمليات ومخرجات وتغذية عكسية (دبيان، الدهراوي، و عبد اللطيف، 2005، صفحة 69).

وكتعريف شامل النظام هو مجموعة مترابطة ومتجانسة من موارد وعناصر (الافراد، التجهيزات، الآلات، الأموال، السجلات ...) التي تتفاعل مع بعضها البعض داخل إطار معين (حدود النظام) وتعمل كوحدة واحدة نحو تحقيق هدف او مجموعة من الأهداف العامة في ظل الظروف او القيود البيئية المحيطة (علي حسين أحمد حسين، 2006، صفحة 13).

ومن خلال التعاريف السابقة يمكن تعريف النظام على انه: تسلسل مادي ومنطقي لجملة من العناصر بشكل يحقق هدفا مشتركا لمصمميهِ ومستخدميه.

2-أنواع النظام: يمكن تصنيف النظم الى عدة مجموعات نذكر منها:

2-1--حسب علاقته بالبيئة الخارجية: وينقسم الى:



أ- **النظام المفتوح:** هو النظام الذي تتفاعل اجزائه دائما مع العناصر الأخرى خارج حدود النظام، فمثلا المؤسسة تشتري موادها التابعة لها، وتحصل على عناصر العمالة والبيانات أيضا من البيئة المحيطة بها، وتصدر مخرجاتها كذلك الى البيئة المحيطة والنظم الأخرى.

ب- **النظام المغلق:** هو النظام الذي لا يتفاعل مع البيئة المحيطة وبالتالي فهو مغلق على نفسه فساعة اليد مثلا تعتبر نظام مغلق لأنها منعزلة تماما عن البيئة المحيطة.

2-2- **حسب تدخل الانسان في صنعه:** وينقسم الى:

ا- **النظم الطبيعية:** تعرف النظم الطبيعية بانها تلك النظم التي اوجدها الخالق عزو جل وبالتالي لم يتدخل الانسان في نشأتها او تحديد القوانين التي تنظم عمل اجزائها، مثال الانسان والنبات ... الخ.

ب- **النظم الاصطناعية:** فهي تلك النظم التي قام الانسان بصنعها لخدمته، ومثل النظم الاجتماعية والسياسية والاقتصادية والصناعية وغيرها.

2-3- **حسب المنهج المستخدم:** وينقسم الى:

ا- **النظم المفاهيمية:** وتعني بالهياكل النظرية التي ليس لها أي نظير شديد الشبه في العالم الحقيقي.

ب- **النظم التجريبية:** هي النظم التشغيلية الملموسة مكونة من بشر، مواد، الآلات، الطاقة والأشياء الفيزيائية الأخرى، بما ان مثل هذه النظم تعتمد على المدخل المفاهيم فهي تمثل تحويل المفاهيم الى واقع الممارسة.

3- **عناصر النظام:** يتكون النظام مجموعة من عناصر تتمثل فيما يلي:

3-1- **المدخلات:**

المدخلات النظام تتمثل في القوة الدافعة والوقود اللازم لتشغيل النظام، وهذه المدخلات يحددها الهدف النهائي للنظام، وقد تكون هذه المدخلات ممثلة في مواد أولية، عمالة، راس مال، معلومات او أي شيء يحصل عليه النظام من البيئة المحيطة او من نظم أخرى.

3-2- **التشغيل:**

التشغيل هي العملية التي يتم بواسطتها تحويل المدخلات الى مخرجات والتشغيل بهذا يمثل تفاعل كل العوامل داخل النظام مثل عوامل الإنتاج في الوحدة الاقتصادية في صورة نشاط ينتج عنه تحويل المواد الأولية الى منتجات نهائية.

3-3- **المخرجات:**

المخرجات هي الناتج النهائي من النظام والذي يذهب الى البيئة المحيطة او الى نظم أخرى، وقد تكون هذه المخرجات في صورة منتج نهائي او وسيط، خدمة للمستهلك او معلومات تستخدم في اتخاذ القرارات الإدارية او تستخدم كبيانات لنظام معلومات اخر (الدهراوي كمال الدين، 2005، الصفحات 04-11).

3-4- **المعلومات المرتدة او التغذية العكسية:**

النظام يتضمن مجموعة من الأجزاء تتفاعل مع بعضها البعض للحصول على المخرجات التي يتم تقديمها الى نظم أخرى، وبالتالي فرد فعل تلك النظم تجاه تلك المخرجات يقدم معلومات للنظام المعين عن كيفية استقبال النظم الأخرى لمخرجاتها.

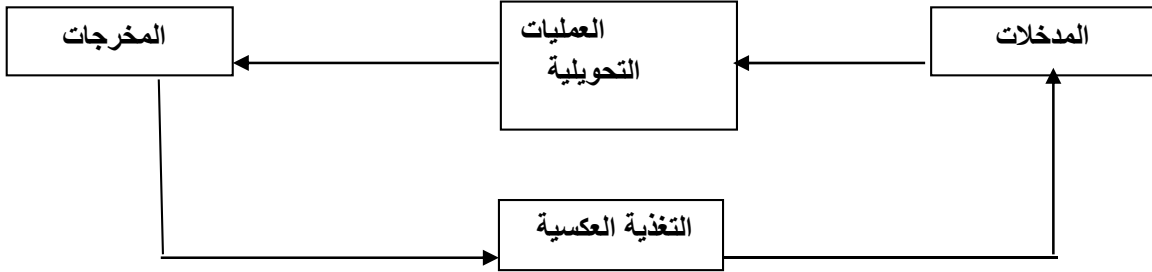
بهذا المعنى فان تلك المعلومات تعتبر أداة يستخدمها النظام لتحقيق الرقابة على أدائه، تلك المعلومات يطلق عليها المعلومات المرتدة ويمكن تقسيمها الى نوعين:

-المعلومات المرتدة الصحيحة: يقصد بها ارجاع الأشياء الى وضعها الصحيح، ومثال على ذلك شكاوى المستهلكين من عدم مطابقة المنتج او الخدمة لما هو مدون على العبوة وبالتالي فالشكاوي تعتبر معلومة تؤدي الى تصحيح الوضع.

-المعلومات المرتدة التطويرية: اذا ما أدت المعلومة المرتدة الى تطور في الأداء او تغير في الأهداف او التوصل الى طرق جديدة للأداء فأننا نطلق عليها معلومة مرتدة تطويرية (جنان أحمد، 2004، صفحة 86).

وشكل الموالي يوضح عناصر النظام:

الشكل 1: عناصر النظام



المصدر: (عبد الرحمن الصباح، 2010، صفحة 152)

مطلب الثاني: ماهية البيانات والمعلومات

أولاً: البيانات

1- مفهوم البيانات: اختلفت التعاريف التي وردت بشأن البيانات ومنها ما يلي:

- البيانات: "هي تسجيل الوقائع والمواضيع عن طريق ملاحظتها او المعرفة في مجال معين مع إمكانية نقلها بين الافراد في المؤسسة".

- كما تعرف البيانات أيضا: «هي مواد وحقائق خام أولية ليست ذات أهمية بشكلها هذا ما لم تتحول الى معلومات مفهومة ومفيدة، قد تكون مجموعة من الاعداد مثل عدد الموظفين في مؤسسة ما، او رموز لها معنى ومعروفة محليا او دوليا كرموز المرور، الحقائق، كما تتغير البيانات من خلال أي نظام معلومات يجري عليها عمليات تجهيز ومعالجة لتحويلها الى معلومات ". (علون محمد لمين، 2018، صفحة 93).

مما سبق يمكن تعريف البيانات بانها: مجموعة من المعطيات الأولية التي يوفرها المحيط في شكل معين، ارقام، حروف... الخ، والتي ليس لها معنى او قيمة الا بعد معالجتها وتهيئتها في شكل معلومات قابلة للاستخدام من طرف أصحاب القرار.

## 2- خصائص البيانات: من الخصائص التي يجب ان تتوفر في البيانات ما يلي:

- ✓ يكون مصدر هذه البيانات موثوق فيه.
- ✓ تكون حقيقية تمثل واقع الأشياء.
- ✓ تكون دقيقة وخالية من الأخطاء.
- ✓ كاملة دون ايجاز مخل بالمعنى ودون تفصيل زائد.
- ✓ ان تصل هذه البيانات الى المؤسسة في الوقت المناسب، وتكون كذلك مناسبة زمنيا للاستخدام.
- ✓ ان لا يكون تعارض بين هذه البيانات (علون محمد لمين، 2018، صفحة 93).

## 3- مصادر البيانات: في الواقع تتمثل المصادر البيانات في مصدرين أساسيين هما:

أ- المصدر الداخلي: يقصد بها البيانات المتجمعة من الإدارات المختلفة، الأقسام، الشعب، العاملين في مختلف جوانب المؤسسة مثل الفواتير، أوامر الشراء، وأرقام المبيعات... الخ، وهذه البيانات تدون على شكل تقارير او قد تكون ملاحظات ومناقشات مسجلة.

ب- المصدر الخارجي: يقصد به البيانات التي تأتي من الزبائن، الموردون، مختلف المؤسسات ذات العلاقة مع المؤسسة، ومن السوق وردود المستهلكين، مندوبي المبيعات، النشرات، الدوريات المتخصصة والاتحادات وغيرها. وفي كلتا الحالتين فان البيانات ينبغي تبويب، تصنف، تحلل وتعالج لكي يمكن الاستفادة منها (عليان ربحي مصطفى، 2010، صفحة 96).

## 4- أنواع البيانات: تنقسم البيانات الى قسمين:

- أ- بيانات رقمية: هي البيانات التي تأخذ قيما محددة لا تخرج عنها، مثال على ذلك الحروف الهجاء.
- ب- بيانات تمثيلية: هي بيانات التي تأخذ قيما عديدة وغير محددة، مثل درجة الحرارة، شدة صوت... الخ (الفتحي عبد الله ابراهيم، 2012، صفحة 132).

## ثانيا: المعلومات

**1- مفهوم المعلومات:** هناك العديد من التعريف للمعلومات من الناحية الاصطلاحية يذكر منها:

"المعلومات هي مجموعة من الاخبار تحمل معارف، او علم حول موضوع او شيء معين، فالمعلومة إذا هي عملية فعل الاخبار، تحتوي على مضمون هو ما يتم الاخبار به في أن واحد بهدف فهم جيد للمحيط " (الحسبان عطا الله أحمد، 2013، صفحة 58).

"المعلومات هي البيانات التي تم اعدادها لتصبح في شكل أكثر نفعاً للفرد مستقبلاً، والتي لها قيمة مدركة في الاستخدام الحالي او المتوقع في القرارات التي يتم اتخاذها "

"المعلومات هي البيانات التي تم تنظيمها لكي تحصل على معنى معين وقيمة لدى المتلقي اذ ان هذا الأخير يفسر المعنى ويرسم النتائج والمضامين " (علون محمد لمين، 2018، صفحة 100).

ومن خلال ما سبق يمكن تعريف المعلومات على انها المنتج النهائي لنظام المعلومات والتي تنتج عن معالجة البيانات الخام، ويجب ان تقدم تلك المعلومات في شكل متكامل من حيث نوعيتها وجودتها كترشيد لاتخاذ القرارات، كما يجب ان تكون المعلومات إعلامية، موجهة ومحفزة.

## 2- مصادر المعلومات:

ا-المصادر الوثائقية: وتنقسم الى ثلاثة أنواع هي:

- المصادر الأولية: تتمثل في دوريات العملية، تقارير اعمال المؤتمرات، تقارير الرحلات العلمية، المطبوعات الرسمية وإحصائية، الدراسات والبحوث الميدانية وكذلك رسائل واطروحات الجامعية.
- المصادر الثانوية: فيمكن حصرها في قواميس، الأجهزة الحكومية، المطبوعات والمنشورات، كتب دراسية، واعمال مكتبية، ومن مميزات هذه المصادر انها محددة وجاهزة وتكلفتها منخفضة نسبياً وتقدم حجماً كبيراً من معطيات.
- المصادر من درجة الثالثة: وتتمثل أهمها في قوائم البحوث الجارية، ادلة مكتبات، الكتب استشارية، ادلة انتاج الفكري وتهدف هذه المصادر الى إعادة ترتيب وتنظيم المعلومات والمصادر وواعية الأولية والثانوية، وتحليلها بالشكل الذي يسهل افادة الباحثين منها.

ب-المصادر غير الوثائقية: وتنقسم بدورها الى نوعين هما:

- المصادر الرسمية: وتدرج تحتها المصادر الصادرة عن المؤسسات الحكومية، شبه الحكومية، المؤسسات الصناعية، البنوك والهيئات التشريعية وغيرها.

• المصادر غير الرسمية: يدخل تحت هذا تقسيم المحادثات الجانبية في المؤتمرات والندوات وتبادل الأفكار والآراء، المناقشات، اللقاءات، الزيارات وتعرف بالاتصالات العلمية او نظام الاتصال العلمي غير الرسمي.

ج-المصادر الالكترونية: ويمكن اعتبارها معلومات مخزنة الكترونيا على وسائل ممغنطة او ليزيرية بأنواعها، او هي تلك المصادر الورقية والمخزنة الكترونيا حالة انتاجها من قبل مصدريها او ناشريها في مؤلفات قواعد البيانات وبنوك المعلومات متاحة للمستخدمين او عن طريق منظومة أقراص المتراسة CD ROM (قنديلجي، عليان، و السامرائي، 2009، صفحة 25).

### 3-أنواع المعلومات: يمكن تصنيف المعلومات الى مجموعات الرئيسية التالية:

- أ-المعلومات التاريخية: هي المعلومات التي يتم تجميعها عبر زمن وتتعلق بفترات زمنية سابقة.
- ب-المعلومات العلمية: هي المعلومات التي تخضع للاختبارات وتجارب قبل تعميمها حول الموضوع الذي تتعلق به كالمعلومات الفيزيائية، الكيميائية والرياضية.
- ج-المعلومات الأدبية: وهي المعلومات التي تعكس الاتجاهات، الآراء، المعتقدات والأفكار للأشخاص الذين قاموا بأعدادها.
- د-المعلومات الفنية: هي المعلومات التي توضح كيفية أداء، انجاز، وتنفيذ الأمور الفنية والاعمال المتخصصة مثل المعلومات الطبية، الهندسية، القانونية.
- هـ-المعلومات الوظيفية: هي المعلومات التي تتعلق باي من المجالات العامة مثل المعلومات السياسية، الاقتصادية، الاجتماعية والثقافية.
- و-المعلومات الإدارية: هي المعلومات التي تتعلق بكافة المجالات، أنشطة ووظائف المؤسسة كالمعلومات الإنتاجية، التسويقية، المحاسبية، المالية وغيرها (علون محمد لمين، 2018، الصفحات 102-103).

### المطلب الثالث: نظام المعلومات

#### 1- مفهوم نظام المعلومات: هناك عديد من تعاريف نذكر منها:

"نظام المعلومات هو عبارة عن مجموعة من أنشطة تتمثل في جمع، تخزين، معالجة ونشر البيانات في محيط النظامي، حيث تجمع المدخلات من مصادر عدة وتتم معالجتها في استخدام تكنولوجيا المعلومات، وتحال نتائج المعالجة (المخرجات) الى الجهة المستفيدة، من اجل استخدامها في اتخاذ القرارات او من اجل تحديث البيانات المخزنة " (علون محمد لمين، 2018، صفحة 103).

"يعرف نظام المعلومات بأنه إطار يتم من خلاله تنسيق الموارد (البشرية، الآلية) لتحويل المدخلات (البيانات) الى مخرجات (معلومات) لتحقيق اهداف المؤسسة " (الدراوي و محمد، 2002، صفحة 15).

" تعرف نظم المعلومات بانها مجموعة إجراءات التي تتضمن تجميع وتشغيل وتخزين وتوزيع ونشر واسترجاع المعلومات بهدف تدعيم عمليات صنع قرار ورقابة داخل المؤسسة" (سلطان ابراهيم، 2005، صفحة 01).

ومن خلال تعاريف السابقة يتضح لنا ان نظام المعلومات: "هو مجموعة من إجراءات التي تعمل على جمع وتخزين ومعالجة المعلومات من اجل تحقيق اهداف المؤسسة".

**2-وظائف نظام المعلومات:** توجد خمسة وظائف أساسية يؤديها نظام المعلومات وهي:

**ا-تجميع البيانات:**

وتشمل عملية تجميع البيانات على عدة خطوات منها استخلاص البيانات لإدخالها الى النظام، (فاذا لم تكون البيانات كمية بطبيعتها فيجب تحويلها الى 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 او تحريكها من نقطة الحصول عليها الى نقطة تشغيلها.

**ب-تشغيل البيانات:**

يمكن تجميع البيانات في دفعات ذات طبيعة متشابهة ثم يتم ترتيب كل دفعة حسب خاصية معينة بالبيانات، وقد يحتاج الامر الى مراجعة عمليات حسابية في كل مستند بيانات.

**ج-إدارة البيانات:**

وتتكون وظيفة إدارة البيانات من ثلاثة خطوات أساسية هي تخزين وتحديث واسترجاع البيانات وتشمل خطوات التخزين على حفظ البيانات في أماكن هي ملفات او قواعد بيانات، وتزود البيانات المخزنة بتاريخ احداث وتعكس حالة المؤسسة، وتخدم في تخطيط، ويمكن تخزين البيانات اما على ملفات دائمة او على ملفات مؤقتة انتظارا لتشغيل إضافي، ويشمل التحديث تسوية البيانات المخزنة لتعكس الاحداث الجديدة والعمليات والقرارات.

**د-الرقابة البيانات وسريتها:**

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

**هـ-انتاج المعلومات:**

الوظيفة الأخيرة لنظام المعلومات هي وضع المعلومات بين يدي مستخدميها وهذه بالتالي قد تشمل عدة خطوات ويشمل التقرير مثلا على اعداد تقارير باستخدام البيانات المشغلة او البيانات المخزنة او كليهما وفي المعتاد يحتاج اعداد التقارير الى تحليل وتفسير البيانات، ويتكون التوصيل من تزويد بتقارير أكثر وضوحا وأكثر فائدة للمستخدم وتسليم التقارير الى المستخدمين.

**و-الإجراءات:**

توجد عدة خطوات محددة داخل دورة تشغيل البيانات، وقد يقوم بها الافراد وقد تتم برمجتها وقد تكون خليط من اثنين وفي معتاد تتكون دورة تشغيل البيانات بالمشروع على عدة إجراءات يختلف عدد خطوات التي يشملها كل منها (القباني ثناء على، 2003، صفحة 15).

### 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 العمومية والاقتصادية وذلك باعتباره المسؤول عن توفير المعلومات لكل من الإدارة والأطراف الأخرى وخارج المؤسسة.

### المطلب الأول: مفهوم ومكونات نظام المعلومات المحاسبي

**1- مفهوم نظام المعلومات المحاسبية:** قبل تطرق لمفهوم نظام المعلومات المحاسبية يجب علينا في البداية التعرف على معاني المصطلحات التي يتكون منها هذا المجال المعرفي وهي نظام المعلومات، والتي سبق وتعرفنا عليها ثم المحاسبية التي تعرف كالتالي:

"هي عملية تشخيص وقياس واتصال المعلومات الاقتصادية (المالية)، بشكل يمكن الأطراف ذات علاقة من الحكم على الأمور المالية واتخاذ القرارات المناسبة من شأنها " (لعماري أحمد، 2001، الصفحات 58-60).  
كما تعرف: " هي نظام للمعلومات يقوم بمعالجة البيانات المالية الخاصة بالوحدة المحاسبية بهدف انتاج معلومات تفيد المستخدم في اتخاذ القرار "

ولنظام المعلومات المحاسبية عدة تعريفات نذكر منها:

"يعتبر نظام المعلومات المحاسبي أحد مكونات التنظيم اداري، ويختص بجمع، وتبويب، ومعالجة، وتحليل، وتوصيل المعلومات المالية الملائمة لاتخاذ القرارات الى الأطراف الخارجية (كالجهات الحكومية، ودائنين والمستثمرين)، وإدارة المؤسسة، وهو أحد المكونات الأساسية لنظام المعلومات الإدارية (MIS) (الذبية، الرمحي، و الجعيدي، 2011، الصفحات 33-34).

"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 يهمها الامر المؤسسة الاقتصادية وبما يخدم تحقيق أهدافها "

-**يعرف كذلك على انه:** "ذلك الجزء الأساسي الهام من نظام المعلومات الإداري بالمؤسسة الاقتصادية في مجال الاعمال، الذي يقوم بحصر وتجميع البيانات المالية لمصادر خارج وداخل المؤسسة الاقتصادية، ثم يقوم بتشغيل هذه البيانات وتحويلها الى معلومات مالية مفيدة لمستخدمي هذه المعلومات خارج وداخل المؤسسة الاقتصادية ". (الحسبان عطا الله أحمد، 2013، صفحة 49)

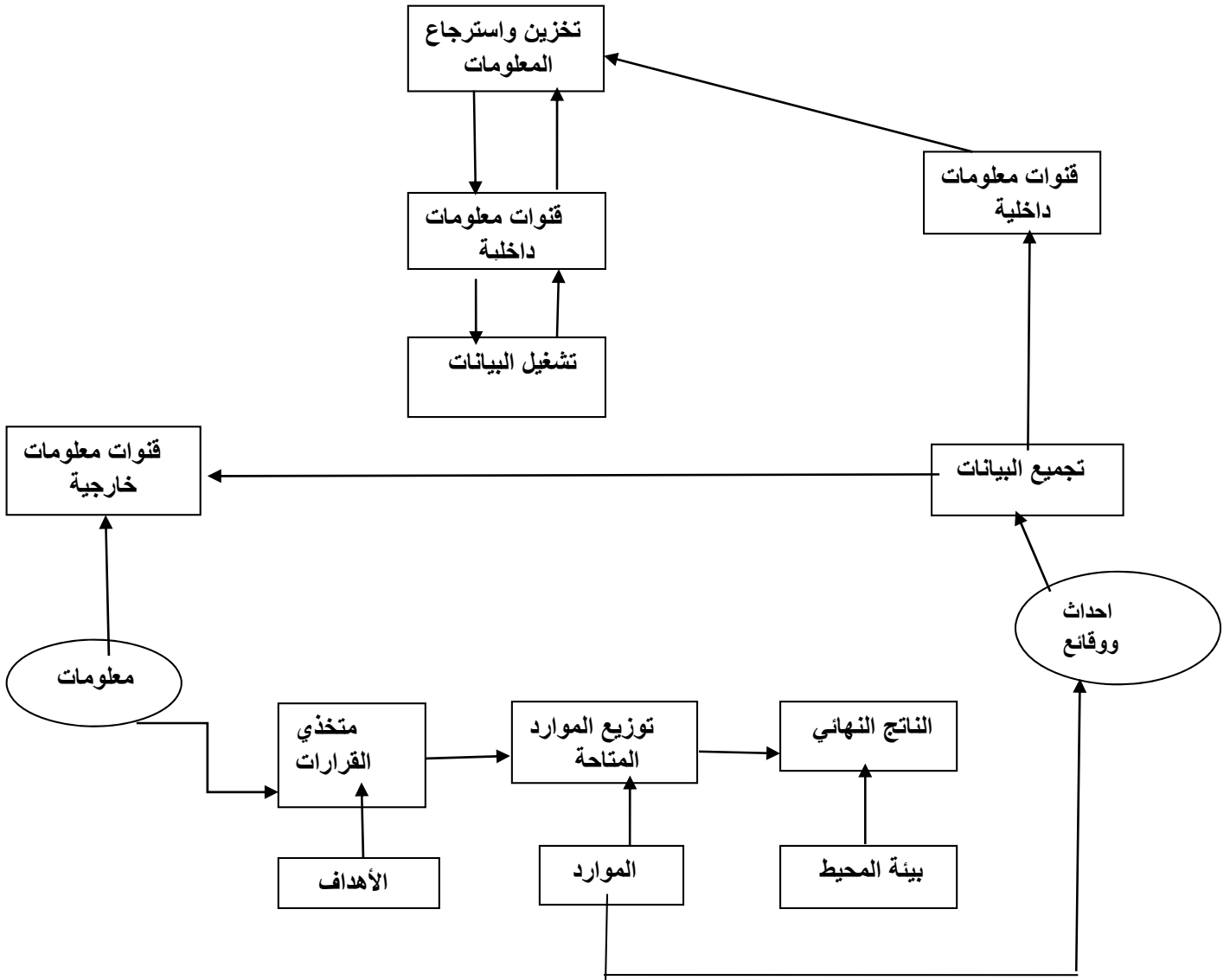
من خلال التعاريف السابقة يمكن لنا ان نلخص تعريف نظام المعلومات المحاسبي بانه: "هو عبارة عن أحد النظم الفرعية في المؤسسة الاقتصادية، حيث يقوم بتجميع وتحويل البيانات الى معلومات مالية محاسبية مفيدة لجميع مستخدمي هذه المعلومات داخل وخارج المؤسسة الاقتصادية".

2-مكونات نظام المعلومات المحاسبي:

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

الموالي:

الشكل 2: مكونات نظام المعلومات المحاسبي



المصدر: (سمير كمال و كمال الدين الدهراوي ، 1999 ، صفحة 54) .

1-وحدة تجميع البيانات: تقوم هذه الوحدة بتجميع البيانات من البيئة المحيطة بالمؤسسة، وتتمثل هذه البيانات في الاحداث والوقائع التي يهتم بها المحاسب ويرى انها مفيدة ويجب الحصول عليها وتسجيلها، ولطبيعة اهداف



المؤسسة وطبيعة المخرجات المطلوبة تأثير كبير على نوع البيانات التي يتم تجميعها وتسجيلها في النظام، كما ان 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 لحظتها تجميعها، ولكن في اغلب الاحيان تكون هذه البيانات أولية في حاجة الى تشغيل واعداد لتصبح معلومات مفيدة في عملية اتخاذ القرارات، وبالتالي فان ترسل الى وحدة التخزين في نظام المعلومات المحاسبية.

**ج-وحدة التخزين واستخراج البيانات او المعلومات:** وتختص هذه الوحدة في تخزين البيانات في حالة عدم استخدامها مباشرة والحفاظ عليها للإستخدامها مستقبلا، او ادخال بعض عمليات عليها قبل ارسالها الى متخذي القرار.

**د-وحدة توصيل المعلومات:** تعتبر هذه الوحدة وسيلة التي يتم بها نقل وتوصيل البيانات والمعلومات من وحدة الى أخرى، داخل نظام المعلومات المحاسبية حتى تصل الى متخذي القرارات الإدارية وقد تكون قنوات الاتصال الية او يدوية حسب إمكانيات المتاحة للمؤسسة (سمير كمال و كمال الدين الدهراوي ، 1999، الصفحات 53-54).

### المطلب الثاني: مقومات ومبادئ نظام المعلومات المحاسبي

أولا: مقومات نظام المعلومات المحاسبي:

#### ( Features of Typical Accounting Information Systems )

رغم ان مقومات نظام المعلومات المحاسبي قد تختلف من وحدة اقتصادية لأخرى الا انه يوجد بعض خصائص والمقومات التي تشترك فيها كافة نظم المعلومات المحاسبية لعل من أهمها ما يلي:

#### • مستخدمى واهداف نظام المعلومات:

يهدف نظام المعلومات المحاسبي الى توفير المعلومات المحاسبية اللازمة لتلبية احتياجات مستخدمين مختلفين، فقد يكون مستخدمين داخليين يعملون في كافة المستويات الإدارية بالوحدة الاقتصادية، او خارجيين كالعلاء وجهات الحكومية وغيرهم. ونظرا للارتباط الكامل بين الهدف من انتاج المعلومات وبين مستخدمى هذه المعلومات (فالأول يشترط من الثاني) فانه ينبغي تناولهما معا.

#### 1-توفير المعلومات اللازمة للإنجاز العمليات والمهام اليومية:

تقوم الوحدة الاقتصادية يوميا بعدد من الاحداث الاقتصادية يطلق عليها العمليات Transaction المحاسبية وهي بمثابة الاحداث تعبر عن عمليات تبادل لها قيمة اقتصادية مثل بيع المنتجات، واستلام النقدية من العملاء.

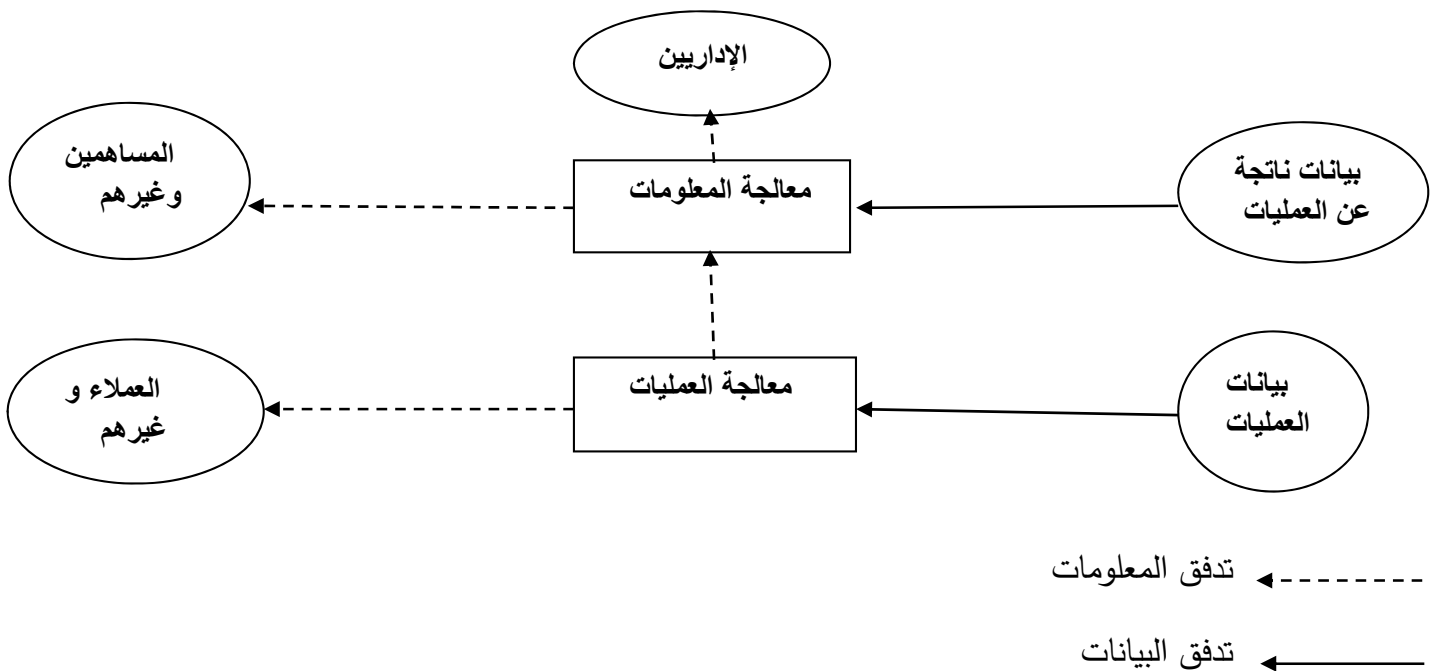
اما العمليات غير المحاسبية والبيانات التي لا تعبر عن أي احداث اقتصادية فيتم تناولها في إطار نظم أخرى للمعلومات.

معالجة العمليات Transaction processing تتضمن كل من التشغيل المحاسبي و العمليات غير المحاسبية و يتم تشغيل العمليات من خلال إجراءات نمطية تتضمن كل من المستندات الأولية (التسجيل المحاسبي، التشغيل و الرقابة والمخرجات)، ويتم تشغيل العمليات من خلال نظم تشغيل و معالجة العمليات Transaction processing Systems (TPS) وهي عبارة عن نظم فرعية لنظام المعلومات المحاسبي (AIS)، و يعمل كل نظام فرعي على تشغيل مجموعة من خطوات لكل نوع من عمليات مع ملاحظة إمكانية وجود تداخل و ترابط بين نظم التشغيل الفرعية .

## 2- توفير المعلومات اللازمة لتدعيم عملية اتخاذ القرار:

تتخذ الوحدة الاقتصادية مجموعة من قرارات اللازمة للتخطيط والرقابة على عمليات التشغيل، ويتحقق هذا الهدف من خلال معالجة المعلومات Information processing ويعتبر تشغيل المعلومات على هذا النحو للتحقيق ذلك الهدف نوع اخر من المعالجة المحاسبية، أي النظام المحاسبي يوفر نوعان من المعالجة هما معالجة المعلومات ومعالجة العمليات، ويوضح الشكل التالي الفرق بينهما (دبيان، الدهراوي، و عبد اللطيف، 2005، الصفحات 70-71).

الشكل 3: أنواع المعالجة



المصدر: (دبيان، الدهراوي، و عبد اللطيف، 2005، صفحة 71).

**3- توفير المعلومات اللازمة لتقييم الأداء الإداري:**

ينبغي ان تفصح الإدارة عن مدى وفائها بالمسؤولية القانونية الملقاة على عاتقها تجاه الأطراف الخارجية، وافصاح عن مركز المالي ونتيجة النشاط للأطراف الخارجية كالمساهمين والدائنين ونقابات العمال وسوق المال والجهات الحكومية وغيرها (دبيان، الدهراوي، و عبد اللطيف، 2005، صفحة 72).

**ثانيا: مبادئ نظام المعلومات المحاسبي:**

يقوم نظام المعلومات المحاسبي على مجموعة من مبادئ لتدعيم فعاليته تتمثل هذه المبادئ في:

**1- مبدأ التكلفة التاريخية:** يعتبر هذا المبدأ من اهم مبادئ التي توفر للإدارة احتياجاتها من المعلومات وتحقق لها الرقابة الداخلية بتكاليف معقولة ومناسبة لحجم المؤسسة وامكانياتها المالية.

**2- مبدأ الثبات في اعداد التقارير:** هذا المبدأ يعتبر من المبادئ الأساسية في المحاسبة، وعليه فان أي نظام للمعلومات المحاسبية يجب ان يكون قادرا على تحقيق واحترام هذا المبدأ والذي يتطلب ان تكون مخرجات النظام (التقارير المالية والختامية) معدة بطريقة واحدة وثابتة في كل دورات، حتى يتمكن مستعملون لها من مقارنة بين عدة سنوات وللاستفادة منها.

**3- مبدأ العمل الإنساني في اعداد التقارير:** ما دام الفرد هو الثروة الحقيقية للمؤسسة وان أي نظام لا يعمل تلقائيا بل من خلال الافراد وبواسطتهم، فانهم من ضروري مراعاة جانب علاقات الإنسانية بتركيز على ظروف الملائمة والمحفزة للأفراد لأداء مهامهم بشكل جماعي.

**4- مبدأ الهيكلية:** أن تصميم النظام المعلومات المحاسبي يتطلب مراعاة ما يتضمنه الهيكل تنظيمي للمؤسسة من خطوط السلوك والمؤسسة، لأنه على أساسها توضع أساليب ضبط والرقابة الداخلية.

**5- مبدأ الضبط والرقابة الداخلية:** ان الهدف من مخرجات نظام المحاسبي هو توفير معلومات دقيقة وصحيحة وصادقة، يجب ان توفر نظام المعلومات المحاسبية على إجراءات تنظيمية متكاملة تضمن دقة المعلومات وتمنع كل الأخطاء.

**6- مبدأ التوقيت المناسب:** أن نتائج النظام توجه الى جهات مختلفة لتتخذ القرارات مناسبة، لذلك يجب أن يكون النظام المصمم قادر على توفير هذه النتائج في الوقت المناسب وبالنوعية الجيدة.

**7- مبدأ المرونة:** لا بد ان يتصف نظام المعلومات المحاسبية بالمرونة لكي يستجيب بمختلف التغيرات التي تحدث في المستقبل ولكن مع مراعاة مبدأ الثبات والاستمرار في عرض البيانات.

**8- مبدأ اعداد التقارير:** تعتبر التقارير مخرجات نظام المعلومات المحاسبية، لذا يجب على هذا الأخير ان يكون قادرا على اصدار 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 (لعماري أحمد، 2001، الصفحات 58-59).

### المطلب الثالث: الأنظمة الفرعية لنظام المعلومات المحاسبي والية عمله

#### أولاً: الأنظمة الفرعية لنظام المعلومات المحاسبي

يتكون نظام المعلومات من أنظمة فرعية تتمثل في:

#### 1- نظام مراقبة المخزونات: نظام مراقبة المخزونات يعالج المعطيات التي تعكس فواتير المواد المخزنة

عندما يستقبل نظام معالجة الطلبات المعطيات عن طلبات الزبائن، نظام مراقبة المخزونات المحاسبي يسجل التغيرات في مستوى المخزونات ويحضر وثائق الارسال المحددة، ويمكن له فيما بعد ان يشير للمسير عن المواد التي تحتاج الى إعادة تموين، ويزيدوهم بمجموعة من التقارير عن حالة المخزونات بالنظام مراقبة المخزونات المحاسبي يساعد إذا المؤسسة على تقديم خدمة رفيعة الى الزبائن، ويقلل الاستثمار في المخزونات والتكاليف الاحتفاظ.

2- نظام حسابات الزبائن: يقوم هذا النظام يوميا بتحديد المبالغ الواجبة الأداء من الزبائن مستعملا المعلومات المنتجة عن الطريق عمليتي الدفع والبيع، وينتج شهريا حالة حسابات الزبائن وتقارير تسيير الائتمان. نظام الحسابات الزبائن المحاسبي يسرع عملية دفع الزبائن بتحضيره فواتير دقيقة في الوقت المناسب وكذلك التقارير الشهرية على الائتمانات المقدمة للزبائن، يزودنا بالتقارير تساعد المسيرين في مراقبة المبالغ الواجبة الأداء، 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 الى الموردين ، يحضر شيكات دفع الفواتير و ينتج تقارير تسيير الخزينة و غيرها ، فنظام حسابات الموردين يسمح بالدفع سريع و الدقيق للموردين بغرض إرساء علاقات عمل جيدة و الضمان سعر الائتمان جيد ، وزيادة على هذا يسمح بالاستفادة من الخصومات المقدمة نظير الدفع السريع ، يضمن مراقبة مالية على المبالغ المالية التي تدفعها المؤسسة ، و يبعث للمسيرين بالمعلومات الضرورية في تحليل المدفوعات ، المصاريف ، المشتريات ، حسابات مصاريف المستخدمين و الحاجة الى السيولة.

4- نظام الرواتب (الأجور): يستقبل ويقدم يوميا المعطيات القادمة من بطاقات حضور العمال، وكذلك باقي معطيات العمالة، ينتج شيكات الدفع، كشوف العمال، تقارير الأجور، وتقارير تحليل العمل، وتقارير أخرى معدة لصالح المسيرين والتنظيمات الحكومية، نظام الأجور المحاسبي يساعد المؤسسات في دفع الأجور الى عماله بسرعة، ويقدم تقارير الى المسيرين، العمال والتنظيمات الحكومية خاصة فيما يتعلق بالعوائد، الضرائب، وباقي الاقتطاعات، يستطيع أيضا ان يقدم الى المسيرين تقارير تحليل تكاليف اليد العاملة.

**5-نظام دفتر الأستاذ :** يختص هذا النظام بدمج البيانات الصادرة عن حسابات العملاء، حسابات الموردين، الأجور و أنظمة المعلومات المحاسبية الأخرى ، و في نهاية كل فترة محاسبية يتم اقفال دفاتر المؤسسة و اعداد ميزان المراجعة ، جدول النتائج و ميزانية المؤسسة ن الى جانب عدة تقارير عن الإيرادات و المصاريف للمسيرين، كما ان النظام المحوسب لدفتر الأستاذ يساعد المؤسسة على القيام بهذه الاعمال بطريقة مرتبة و دقيقة و بمراقبة مالية احسن و تقديم تقارير عن وضعية التسيير زيادة على ذلك يقلل من عدد الافراد وقيمة التكاليف مقارنة بطرق اليدوية (علون محمد لمين، 2018، الصفحات 113-114).

### ثانيا: الية عمل نظام المعلومات المحاسبي

يمتلك نظام المعلومات المحاسبية المواصفات الخاصة بنظم المعلومات الإدارية، كما له مواصفات مميزة عن بقية النظم، وهي مرتبطة بالوظيفة المحاسبية وتتمثل الية عمل نظام المعلومات المحاسبية فيما يلي:

#### 1-المدخلات:

تنشأ المعاملات للعمليات المحاسبية من خارج او داخل المؤسسة، فالعمليات الداخلية تنشأ بين الأقسام الداخلية في المؤسسة، اما العمليات الخارجية تتكون نتيجة عملية التبادل بين المؤسسة وأطراف خارجية كالمدينين والموردين وغيرهم، ويمكن تمييز المدخلات الأساسية لنظام المعلومات من خلال أنواع البيانات المحاسبية التالية:

✓ البيانات التي تتجمع بصورة روتينية من المعلومات الخارجية اليومية العادية من الافراد والهيئات والمؤسسات الأخرى خارج المؤسسة، وهي غالبا فيما تتعلق بعمليات البيع والشراء والمدفوعات والمتحصلات النقدية وغيرها.

✓ البيانات الخاصة التي تتجمع بصورة غير روتينية من مصادر خارجية مثل الهيئات التجارية، الرسمية والحكومية مثل تعليمات جديدة لمصلحة الضرائب، تغيرات في الأسعار، مؤشرات الصناعية وغيرها.

✓ البيانات الخاصة التي تتجمع من القرارات الإدارية الداخلية مثل وضع السياسات الجديدة أو تغيير المعايير المستخدمة في الأداء، أو أهداف جديدة مطلوب تحقيقها.

✓ البيانات العادية التي تتجمع من العمليات داخل المؤسسة نتيجة للمعاملات بين الأقسام الداخلية مع بعضها البعض مثل بيانات التكاليف الصناعية في المراحل الإنتاجية المختلفة، حركة المخزون الأجور.

#### 2-المعالجة:

تقوم العمليات بالمعالجة بتحويل البيانات المدخلة الى معلومات، وتتضمن المعالجة في نظام المعلومات المحاسبية باستخدام اليوميات وسجلات الأخرى سواء كان التسجيل يدويا او الكترونيا، وذلك من أجل تأمين تسجيل دائم وحسب تسلسل الزمني للمدخلات النظام فتستخدم اليوميات من أجل تسجيل العمليات المالية المحاسبية، أما السجلات فتستخدم للتسجيل باقية الأنواع من العمليات التي لا تعد العمليات المالية مثل سجلات المخازن، سجلات تسليم الشيكات.

حيث تتم المعالجة عن طريق تشغيل البيانات في نظام المعلومات المحاسبية، وذلك من خلال العديد من العمليات التي يتم بواسطتها تشغيل البيانات.

### 3-المخرجات:

تتمثل في التقارير والقوائم المالية التي ينتجها نظام المعلومات المحاسبية وهي بمثابة المنتج النهائي له وقد تكون هذه التقارير في صورة قوائم محاسبية لأطراف خارج المؤسسة أو تقارير وقوائم تستخدم داخلها بغرض التخطيط والرقابة واتخاذ القرارات، وتتمثل مخرجات النظام المعلومات المحاسبية في الآتي:

**1-القوائم المالية:** تعتبر القوائم المالية الوسيلة الأساسية للإبلاغ المالي عن المؤسسة، التي يمكن من خلالها التعرف على التغيرات في المركز المالي وحقوق الملكية، بحيث انها تمثل انتاج النشاط في المؤسسة خلال فترة زمنية معينة، او بعبارة أخرى هي ملخص كمي للعمليات والاحداث المالية وتأثيرها على الأصول والالتزامات المؤسسة وحقوق ملكيتها، وتعتبر أداة مهمة لاتخاذ القرارات المالية.

**2-التقارير المحاسبية:** تعد التقارير الرسائل التي تمثل المنتج النهائي لنظام المعلومات مهما كان نوعه، بحيث تقوم مراكز المعلومات عادة بأعداد التقارير لمستهلكي المعلومات في البيئة الخارجية ولمراكز القرارات للمؤسسة (علي حسين أحمد حسين، 2006، صفحة 13).

### ❖ العوامل المؤثرة في نظام المعلومات المحاسبي:

أدى التطور والتقدم المعاصر الى خلق صعوبة امام المحاسب في تأديته لوظيفة تزويد الجهات المختلفة بالمعلومات الملائمة، ومن اجل مواجهة هذا التحدي أصبح من الضروري على المحاسب ان يلم بمجالات أخرى وهي:

**1-التحليل السلوكي:** يجب ان تأخذ المحاسب بعين الاعتبار العوامل السلوكية (النفسية) التي يوجهها الافراد اثناء أداء مهامهم، سواء كان في محاسبة التكاليف او في اعداد الموازنات او في دراسة النظم، فليست عبرة بتصميم نظم سالمية وصحيحة بل بالمدى قبولها بواسطة الافراد ومنسبي المؤسسة عند تطبيقها.

ولا يلزم هنا ان يكون محاسبا محلل نفسيا بل يكفي ان يكون ملما بسبل تشجيع الافراد نحو تحقيق اهداف المؤسسة ، و يجب الاعتراف عند عمل تعديلات في النظم المعلومات بان بعض الافراد سيرفضون تلك التعديلات في النظم المعلومات برغم من انها ستؤدي الى تحقيق اهداف الشركة ككل ، فقد يؤدي التعديل في النظام المستخدم حاليا الى حمل بعض الافراد على التعديل من طريقة أدائهم بمهامهم ووظائفهم ، مما قد يسبب في وجود حالة من عدم الرضا ، و من اجل التغلب على تلك المصاعب يجب على المحاسبين تشجيع المشاركة في خطوات دراسة النظام ، بحيث لا يقتصر على تزويدهم بمعلومات عن التعديلات المقترحة بل تمتد الى مطالبتهم بتقديم مقترحاتهم فيما يتعلق باختصاصاتهم و مسؤوليات عملهم ، و بذلك يكون من السهل تنفيذ تلك التعديلات التي ساهم في احداثها هؤلاء المسؤولين عن تنفيذها.

ب- الأساليب الكمية: تتضمن الأساليب الكمية عدد من الطرق التحليلية والتي تستخدمها الإدارة في اتخاذ القرارات، ومنها التحليل الاحصائي والبرمجة الخطية والمحاكاة وما الى ذلك.

يقوم المحاسب باستخدام الأساليب الكمية للمساهمة في رفع كفاءة المعلومات التي يزودها الإدارة فقد يساهم المحاسب في قرار عمل توسعات في المصانع القائمة او بناء مصانع جديدة، بهدف مواجهة الزيادة على منتجات المؤسسة، ومن خلال تقدير النفقات والمنافع المتوقعة تحت كل من البديلين والتي على أساسها يقدم اقتراحاته وقد يستخدم المحاسب النظرية الاحتمالات الإحصائية لعمل التقديرات اللازمة في ذلك.

ج- الكمبيوتر: أدى استخدام نظم معالجة البيانات الكترونيا الى تغير ملموس في وظيفة المحاسب، حيث أدت الى انخفاض مقدار العمل والوقت الذي كان يستغرقه يوميا في عمليات التسجيل اليدوي للمعاملات الاقتصادية، ولا يؤثر استخدام الحاسب على اهداف النظم المحاسبية في حد ذاته انما يؤثر على إجراءات وتطبيقات تلك النظم التي تقوم المؤسسة بتطبيقها.

وقد ساهم الانتشار في استخدام الكمبيوتر في حفظ السجلات المحاسبية الى تطور وظيفة المحاسب الإداري وخاصة فيما يتعلق بمسؤوليته في دراسة النظم ووضع الموازنات وعمل التوصيات المتعددة التي تؤثر على القرارات الإدارية المتنوعة لأوجه النشاط الاقتصادي المختلفة بالمؤسسة (أ موسكوف و سيمكن، 2002، صفحة 52).

### المبحث الثالث: العلاقة بين التدقيق الداخلي ونظام المعلومات المحاسبي

يتوقف صلاح نظام المعلومات المحاسبي على مدى خضوعه لوظيفة التدقيق الداخلي اي نظام الرقابة الداخلية التي تقوم بها المؤسسة، حيث هنالك علاقة تكاملية بين التدقيق الداخلي ونظام المعلومات المحاسبي والذي غرضه ضمان حسن تنفيذ الإجراءات والسياسات التي تضعها الإدارة واكتشاف العيوب، النقائص وتصحيحها بما يحقق للمؤسسة أهدافها.

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

أصبحت المؤسسات العمومية ذات الطابع الاقتصادي تستخدم تكنولوجيا المعلومات في تسيير اعمالها ومعالجة بياناتها، حيث مست مهنة التدقيق الداخلي وساعدتها وساهمت في تفعيلها، فنظام المعلومات المحاسبي هو أحد المحاور الأساسية لمهنة التدقيق.

#### 1- اهداف التدقيق الداخلي في ظل استخدام تكنولوجيا المعلومات:

تتمثل اهداف التدقيق الداخلي في ظل استخدام تكنولوجيا المعلومات في:

- التأكد من فعالية الرقابة الداخلية للبيانات وأجهزة الحاسب الالكتروني وشبكات توصيل الأجهزة من وصول غير المصرح لهم، بهدف النسخ او التعديل او التدمير؛
- التأكد من امتلاك البرامج وتطويرها يتم بموجب تفويض الإدارة؛

- التأكد من ان معالجة العمليات المالية والملفات والتقارير وأي سجلات الكترونية أخرى تتم بدقة وبشكل كامل؛
- التأكد من ان البيانات المصدرية التي بها أخطاء يتم تمييزها ثم معالجتها طبقا لسياسات الإدارة.

## 2-اهمية التدقيق الداخلي في ظل استخدام تكنولوجيا المعلومات:

لا يمكن للمدقق أداء مهمته في تدقيق العمليات المحاسبية الالكترونية دون استخدام الحاسوب وذلك للأسباب التالية:

- التطور المستمر في مهام وإجراءات التدقيق نتيجة التشغيل الالكتروني للبيانات المحاسبية.
- توفير الوقت اللازم لأداء عملية التدقيق لما يترتب عن التدقيق من اثار على المركز المالي للعديد من المؤسسات
- وبالتالي فان استخدام الحاسوب في مجالات التدقيق المختلفة يساعد في تقليل الوقت المبذول على العمليات الكتابية وعلى العمليات الحسابية وتقليل التكاليف عملية التدقيق بشكل عام، وتتبع أهمية استخدامه في مجالات المراجعة في انه يساعد على تحقيق الأمور التالية:

- ✓ تحسين عملية اتخاذ القرار وعملية 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-أثر استخدام تكنولوجيا المعلومات على أساليب التدقيق الداخلي:

يترتب على استخدام تكنولوجيا المعلومات وجود عدة أساليب للتدقيق تتمثل في الاتي:

1-التدقيق حول الحاسوب: يمكن تعريف حول الحاسوب على انها 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 فان خطوات التدقيق حول الحاسوب تتم كمايلي :

- تدقيق المستندات الاصلية
- التحقق من خطوات اعداد المدخلات في صحة ادخال البيانات بالشكل الملائم.
- التحقق من مخرجات الحاسوب، من هذا المنطلق يكتفي المدقق بمطابقة مخرجات الحاسوب مع نتائج العمليات الحسابية اليدوية لنفس مدخلات البيانات.



- تدقيق وفحص ومقارنة محتويات الملف الرئيسي قبل وبعد تحديثه للتأكد من صحة تحديث ما يحتوي من بيانات ومعلومات.

ب-التدقيق من خلال الحاسوب: يتم هذا الأسلوب من التدقيق على مراجع ان يكون على دراية ومعرفة بكيفية استخدام جهاز الاعلام الالي، وبذلك يستطيع اجراء عملية التدقيق الكترونيا والتعرف على البرامج المستخدمة في مجال التدقيق من خلال الجهاز وعلى نظم المعلومات وقدرتها على استبعاد العمليات غير المقبولة ورفضها او تتبع تصحيحها ومن ثم معالجتها المعالجة المطلوبة، وهذا الأسلوب يكسب المدققين الخبرة الكافية في مجال أنظمة التشغيل وفي مجال تطبيقات الإدارة والمحاسبة في جهاز الاعلام الالي.

ج-التدقيق باستخدام الحاسوب: وفقا لهذا الأسلوب فان المدقق يقوم بتدقيق أنظمة تكنولوجيا المعلومات بواسطة برامج التدقيق الالكتروني، ويقوم هذا الأسلوب على استخدام الحاسب في تنفيذ اختيارات التأكد من انسجام ومعقولية الحسابات والعمل المحاسب ومن معقولية النتائج التي توصل اليها المدقق، وذلك عن طريق المقارنة ودراسة تطوير بعض العناصر (محمد يحي زقوت، 2016، صفحة 73).

### المطلب الثاني: دور نظام المعلومات المحاسبي في الرقابة الداخلية

لكي تمارس وظيفة الرقابة الداخلية يجب توفير معلومات لازمة لعملية الرقابة وذلك عن طريق نظام المعلومات المحاسبي.

#### 1 مفهوم الرقابة الداخلية:

عرفها مجمع المحاسبين والمراجعين الأمريكيين بانها: تتضمن الخطة التنظيمية وكل الطرق والمقاييس المتبناة داخل المؤسسة لحماية الأصول واختبار مدى دقة البيانات المحاسبية ودرجة الوثوق بها وتحقيق الكفاءة من استخدام الموارد وتشجيع الالتزام بالسياسات الإدارية الموضوعية (فتحي رزق السوافيري و احمد عبد المالك محمد، 2003، صفحة 09).

وعلى حسب الهيئة الدولية بتطبيق المراجعة (IFAC) فإن: نظام الرقابة الداخلية يحتوي على الخطة التنظيمية، ومجموع الطرق والإجراءات المطبقة من طرف المديرية، بغية دعم الأهداف المرسومة لضمان إمكانية السير المنظم والفعال للأعمال، هذه الأهداف تشتمل على احترام السياسة الإدارية، حماية الأصول، رقابة او اكتشاف الغش والأخطاء، تحديد مدى كمال الدفاتر المحاسبية، وكذلك الوقت المستغرق في اعداد المعلومات المحاسبية ذات المصادقية (صديقي مسعود، 2003، الصفحات 85-86).

من خلال التعاريف السابقة لنظام الرقابة الداخلية يمكن تعريفها بانها: تتضمن الخطة التنظيمية ومجموع الطرق والإجراءات المطبقة من طرف المؤسسة من اجل حماية الأصول وتشجيع العمل بكفاءة وكذا اختيار دقة البيانات المحاسبية.

## 2 أنواع الرقابة الداخلية: تنقسم الرقابة الداخلية الى الاقسام التالية:

أ- الرقابة الإدارية: تحتوي بدون تحديد على الخطة التنظيمية وكل ما يرتبط بها من إجراءات ومقاييس تتعلق بتفويض سلطة اعتماد العمليات، والتي تعتبر من مسؤوليات الإدارة نحو تحقيق اهداف المؤسسة وكذلك كنقطة بداية في وضع الرقابة المحاسبية على العمليات (امين السيد احمد لطفي ، 2005، صفحة 51).

ب- الرقابة المحاسبية: وهي خطة تنظيمية تشمل كل الوسائل والإجراءات التي تهتم أساسا وترتبط مباشرة بالمحافظة على الأصول درجة الاعتماد على السجلات المحاسبية، وكما نجد ان الرقابة الداخلية المحاسبية يمكن ان تسمى الرقابة (المانعة) وذلك كونها يمكن من حماية الأصول والموارد من سوء الاستخدام وكذلك التحقق من صحة الحسابات ومصداقيتها (مصطفى يوسف الكافي، 2014، صفحة 175).

ج- الضبط الداخلي: ويشمل الخطة التنظيمية وجميع وسائل التنسيق والإجراءات الهادفة الى حماية أصول المشروع من الاختلاس او الضياع او سوء الاستعمال، ويعتمد الضبط الداخلي في سبيل تحقيق أهدافه على تقسيم العمل مع المراقبة الذاتية، حيث يخضع عمل كل موظف بمراجعة موظف اخر يشاركه تنفيذ العملية، كما يعتمد على تحديد الاختصاصات والسلطات والمسؤوليات (نظمي و الغرب، 2012، صفحة 136).

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

## 3-1- نظام المعلومات المحاسبي كأداة للرقابة:

يوفر نظام المعلومات المحاسبي البيانات والمعلومات الأولية اللازمة لخدمة متطلبات المؤسسة، ولتحقيق كفاءة هذا النظام فانه يقوم بدوره الأساسي وفعال من خلال عملية الرقابة، فاذا كان التخطيط يسبق الرقابة فان الرقابة تبدأ مباشرة عند وضع الخطط حيز التنفيذ الفعلي وتستمر معها، اذ لا يمكن تصور وجود تخطيط جيد دون أدوات الرقابة القادرة على اكتشاف الانحرافات وتصحيحها، كما انه لا وجود للرقابة الحقيقية ما لم تكن مسبقة بخطة واضحة المعالم تبين الأهداف المرغوبة.

## 3-2- الرقابة على التطبيقات:

بما ان اهداف الرقابة الداخلية في نظام المعلومات المحاسبي اليدوي هي نفسها في نظام المعلومات المحوسب يمكن تعريف الرقابة على التطبيقات على انها عبارة عن إجراءات رقابية محددة تهدف الى التأكد من صحة البيانات والتقارير عنها، بحيث يمكن الاعتماد على هذه البيانات، وينقسم هذا النوع من الرقابة الى:

## أ- الرقابة على المدخلات:

هذه الرقابة تصمم لبيان دقة البيانات وصلاحياتها وادخال المصرح بها فقط للنظام.

ومن إجراءات الرقابة على المدخلات:

- **الفحص العين:** وهو يقع على عاتق الموظف المسؤول على البيانات الداخلية بفحصها والتدقيق فيها.
- **التصميم الجيد للمستندات:** هذا يساعد على تسجيل البيانات بسهولة.
- **ترميز الحسابات:** وذلك بإعطاء رموز معينة وأرقام لكل الحسابات التي تتضمنها خريطة الحسابات في المؤسسة.

#### ب- الرقابة على المعالجة:

تعتبر الرقابة على التشغيل من اهم أنواع الرقابة على الحاسوب، وبدون هذا النوع من الرقابة فان المؤسسة تتعرض لخسائر كبيرة نتيجة التشغيل غير الصحيح وصعوبة اكتشاف الفشل والانحرافات، ولهذا يجب التأكد ان جميع إجراءات التشغيل الموضوعية من قبل الإدارة قد تم تطبيقها بصورة كاملة، والتأكد من ان المعلومات التي تم تشغيلها صحيحة وسجلت في الوقت المناسب، ولهذا فان الأخطاء الموجودة في المدخلات ستعكس على المخرجات، اما الأخطاء في مرحلة التشغيل فهي اما أخطاء في المدخلات او نتيجة أخطاء فنية في وحدة التشغيل، لذلك يجب التأكد من صحة البرامج والقواعد المستخدمة في عمليات المعالجة.

#### ج- الرقابة على المخرجات:

قد تكون مخرجات نظام التشغيل مخزنة في شكل يمكن الحاسوب الالكتروني من قراءته او في صورة مطبوعة، ويمكن التغلب على مخاطر المخرجات من خلال مجموعة من الإجراءات الرقابية والتي تهدف الى منع الأخطاء والمخالفات او اكتشافها او الرقابة على تصحيحها كالاتي:

- **الفحص الدقيق لكافة المخرجات بغرض التحقق من مدى دقتها.**
- **مقارنة سجلات عمليات التشغيل بسجلات عمليات المدخلات وذلك للتحقق من ان العمليات التي تم تشغيلها هي نفسها التي تم إدخالها.**
- **وجود إجراءات مكتوبة لتصحيح الأخطاء او المخالفات وإعادتها للتشغيل سواء في الأقسام المستفيدة او في اقسام تشغيل البيانات.**
- **وجود سند جيد للمراجعة يمكن من تتبع الأخطاء او المخالفات التي وقعت في المخرجات وتصحيحها (عبد الباسط بوحايك، صفحة 17).**

#### المطلب الثالث: تدقيق القوائم المالية

تعتبر القوائم المالية مخرجات نظام المعلومات المحاسبي المالي وهي الوسائل الأساسية في الاتصال بالأطراف المهمة بأنشطة المؤسسة، والهدف الأساسي من عملية التدقيق الداخلي هو ابداء رأي فني عن مدى عدالة القوائم المالية للمؤسسة.

1. **مفهوم القوائم المالية:** «هي تلك الكشوف المالية التي يجب ان تعرض للوضعية المالية للكيان و نجاعته وكل تغيير يطرأ على حالته المالية، كما تضبط تحت مسؤولية المسيرين و تعد في اجل أقصاه أربعة

اشهر من تاريخ اقبال السنة المالية المحاسبية، توفر الكشوف المالية معلومات تسمح بإجراء مقارنات مع السنة المالية السابقة، و يجدر الإشارة الى الزامية عرض الكشوف المالية بالعملة الوطنية.» (الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، صفحة 05)

## 2. اهداف القوائم المالية: يمكن تلخيص اهم اهداف القوائم المالية في ثلاثة رئيسية وهي:

- تكون مفيدة للمستخدمين والدائنين الماليين المرتقبين والآخرين في اتخاذ قرارات الاستثمار والائتمان وما الى ذلك من قرارات بشكل رشيد.
- تساعد المستثمرين والدائنين الماليين والمرتقبين وغيرهم من المستخدمين على تقدير مقدار وتوقيت ودرجة التأكد من التحصيلات النقدية المتوقعة من التوزيع او الفوائد او تلك المصالحة للتدفقات النقدية المستقبلية.
- تتعلق بالموارد الاقتصادية للمؤسسة والمطالبات على هذه الموارد وعن اثار المعاملات والأحداث والظروف التي تؤدي لتغير المؤسسة والمطالبات المترتبة عليها (طارق عبد العال حماد، 2003، الصفحات 75-76).

## 3. عناصر القوائم المالية:

تعد القوائم المالية جزءا من التقرير المالي وهي الوسيلة الرئيسية لتوصيل المعلومات المحاسبية الى المستفيدين، وتشمل القوائم المالية حسب نظام المحاسبي المالي SCF ما يلي:

أ- قائمة المركز المالي: وهي القائمة التي توضح من جهة مصادر الأموال في المؤسسة (حقوق الملكية والالتزامات)، واستخدامات هذه الأموال من جهة أخرى (الأصول)، وتتكون بنود الأصول والالتزامات وحقوق الملكية في تاريخ اعداد القوائم المالية، مما يساعد المستخدمين في التعرف على الوضع المالي في تلك التاريخ.

ب- قائمة الدخل: هي قائمة تتضمن نتيجة اعمال المؤسسة من ربح او خسارة، حيث يتم من خلالها توضيح كافة العمليات المتعلقة بالأنشطة التي قامت بها الوحدة الاقتصادية خلال فترة مالية معينة، وصولا الى تحديد نتيجة العمليات والأنشطة وهي ما يطلق عليها بجدول حسابات النتائج.

ج- قائمة التدفقات النقدية: وهي قائمة تعرض التحصيلات النقدية (المقبوضات) والمدفوعات النقدية وصافي التغير في النقدية، وتتكون من ثلاثة أنشطة وهي أنشطة التشغيل، أنشطة الاستثمار، أنشطة التمويل للمؤسسة الاقتصادية العمومية خلال فترة زمنية محددة تؤدي الى تحديد رصيد النقدية.

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

- النتيجة الصافية للسنة المالية.
- تغيرات الطريقة المحاسبية وتصحيحات الأخطاء المسجل تأثيرها مباشرة كرؤوس أموال.
- المنتوجات والأعباء الأخرى المسجلة مباشرة في رؤوس الأموال الخاصة ضمن إطار تصحيح أخطاء هامة.
- عمليات الرسملة (ارتفاع، انخفاض، تسدد).
- توزيع النتيجة والتخصيصات المقررة خلال السنة المالية (صرارمة عبد الوحيد، 2010، الصفحات 5-7).

#### 4- إجراءات تدقيق القوائم المالية: لإجراء تدقيق القوائم المالية يقوم المدققون بما يلي:

#### 4-1- تدقيق قائمة المركز المالي: تتمثل الاهداف لعملية تدقيق عناصر وأرصدة قائمة المركز المالي فيما يلي:

- التحقق من وجود الأصول والخصوم ;
- التحقق من ملكية المؤسسة للأصول والتزاماتها بجميع الخصوم عليها ;
- التحقق من صحة تقويم الأصول والخصوم ;
- التحقق من صحة مبالغ الأصول والخصوم بالميزانية ;
- التحقق من صحة واثبات اظهار الأصول والخصوم بالميزانية.

وعموما فانه من المعتاد ان يقوم المدقق بصفة أساسية بما يلي:

- **التحقق من وجود الأصول والخصوم:** وذلك بالاعتماد على نتائج الجرد الفعلي (كالمخزون، النقدية الأوراق المالية، الأوراق التجارية)، والحصول على شهادات من داخل وخارج المؤسسة والمصادقات مع مراعاة الاستفادة من القرائن الأخرى حتى يمكن التدايل على وجود شيء اخر مرتبط به (كالإيجار المحصل الذي يعد دليل على وجود عقار تم تأجيره).

- **التحقق من الملكية:** الاعتماد على عقود ومستندات الملكية والتحقق من استمرار المؤسسة في امتلاكها وذلك كالحصول على شهادة من السجل العقاري بعدم وقوع تصرفات كالعقارات المملوكة للمؤسسة حتى تاريخ اعداد الميزانية او الحصول على شهادة من البنك تفيد إيداع الأوراق المالية او التجارية المملوكة للمنشأة حتى تاريخ اعداد الميزانية.

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

#### 4-2- تدقيق قائمة الدخل: تتمثل الأهداف الرئيسية لتدقيق قائمة الدخل ما يلي:

- التأكد من صحة ودقة المبالغ المثبتة في قائمة.
- التأكد من قابلية الإيرادات المحققة بالمصروفات الفعلية الخاصة بالسنة المالية للمؤسسة وفقا لمبدأ المقابلة المعروف في المحاسبة.
- الإفصاح عن البنود غير المتكررة او غير العادية في قسم خاص بالقائمة ومع تطبيق مبدأ الأهمية النسبية في فصل او دمج البنود والعناصر بهذه القائمة (محمد الفيومي و اخرون، 2015، الصفحات 201-202).

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

- ❖ **الإيرادات:** يقوم المراجع باتباع كافة الوسائل الفنية المتعارف عليها للحصول على ادلة وقرائن ومقارنات تثبت له الإيرادات التي تظهر بقائمة الدخل وتتصف بما يلي:

- ارقامها صحيحة ودقيقة
- تشمل كل ما يجب اظهاره كإيرادات.
- مبالغها محققة وفقا لمبدأ تحقق الإيرادات في المحاسبة

- ❖ **المصروفات:** يستخدم المدقق كافة الأساليب الفنية المتعارف عليها من مراجعة حسابية ومستنديه ومقارنات وتتبع، حتى يتأكد من ان المصروفات التي تظهر بالحسابات الختامية تتسم بما يلي:

- ارقامها صحيحة ودقيقة
- مبالغتها فعلية وتتعلق بالسنة المالية محل التدقيق
- تشمل كل ما يجب اظهاره كالمصروفات
- يتم اظهارها بشكل سليم وثابت من مدة لأخرى

## خلاصة الفصل:

على ضوء ما ورد في هذا الفصل تبين لنا ان نظام المعلومات المحاسبي هو هيكل متكامل داخل المؤسسة ، يقوم باستخدام الموارد المتاحة و الأجزاء الأخرى لتحويل البيانات الى معلومات محاسبية بهدف اشباع احتياجات المستخدمين المختلفين من المعلومات ، حيث يعتبر احد اهم الأنظمة الفرعية في الوحدة الاقتصادية و العمومية أي هو جزء من النظام الكلي، وتزداد الحاجة اليه كلما كان هناك كما كبيرا من البيانات التي تنشأ عن القيام بالعديد من العمليات بهدف معالجتها و توفير المعلومات المحاسبية اللازمة، و هنا يظهر دور نظام المعلومات المحاسبي الذي على أساسه يتم انتاج 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 الالمام بتلك التغيرات عند تصميم نظام المعلومات المحاسبي لكي تكون له القدرة على التعامل مع المؤسسات العمومية والاقتصادية.

الفصل الثالث :دراسة  
حالة في مؤسسة صندوق  
ضمان الاجتماعي  
cnas ولاية بسكرة



**تمهيد:**

سنحاول من خلال هذا الفصل إسقاط الجانب النظري الذي تطرقنا اليه في الفصلين السابقين على أرض الواقع وذلك من خلال دراسة حالة على الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي للعمال الأجراء ولاية بسكرة (CNAS)، بحيث سنتطرق في هذا الفصل إلى ثلاث مباحث أساسية:

**المبحث الأول: تقديم الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي للأجراء (CNAS) ولاية بسكرة.**

**المبحث الثاني: تشخيص واقع التدقيق الداخلي (CNAS) ولاية بسكرة.**

**المبحث الثالث: تشخيص واقع نظام المعلومات المحاسبي (CNAS) ولاية بسكرة.**

### المبحث الأول: تقديم الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي للأجراء (CNAS) ولاية بسكرة.

سنتطرق في هذا المبحث الى التعريف بالمؤسسة محل الدراسة الصندوق الوطني للتأمينات الإجتماعية للعمال الأجراء، نشأتها والهيكل التنظيمي لها بالإضافة الى المهام المكلفة للقيام بها.

### المطلب الأول: تاريخ ونشأة الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي للأجراء .

ظهر الضمان الاجتماعي في أواخر القرن 19 بحيث عرفته أوروبا خاصة بعد الثورة الصناعية والدول التي ظهر فيها هي: ألمانيا، فرنسا وفي سنة 1929 ظهر بالضبط في أمريكا.

حيث تم الاتفاق بين مجموعة من العمال لإنشاء مجموعة من الصناديق من أجل تغطية حوادث العمل الكبرى، وتم ذلك بتدخل النقابة.

وبتطور الثورة الصناعية تطورت التأمينات الاجتماعية، وذلك بنشوء عدة أنظمة اقتصادية قائمة على قواعد ومبادئ تنص على عدة اتفاقيات بين أرباب العمل والعمال.

ويعود الفضل في إنشاء هذه الصناديق إلى فرنسا سنة 1949 في فترة احتلالها للجزائر حيث كانت تدير من طرف فرنسا حسب قوانينها ومبادئها وفي سنة 1962 بقيت جميع القوانين ثابتة ماعدا القانون الذي يمس السيادة الوطنية، وفي سنة 1966 أسس المجلس الثوري منشور 66 الذي أدى إلى تأسيس النظام الاجتماعي.

وفي سنة 1983 أصدرت قانون التأمينات الاجتماعية وجاء في هذا القانون معدلا لمنشور 1966 وقد شمل خمس قوانين مشهورة وهي:

- 1- قانون متعلق بالتأمينات الاجتماعية ؛
- 2- قانون التقاعد ؛
- 3- قانون حوادث العمل والأمراض المهنية ؛
- 4- التزامات مكلفين بالتأمينات الاجتماعية ؛
- 5- المنازعات في مجال الضمان الاجتماعي.

### ❖ نشأة وتعريف صندوق الضمان الاجتماعي cnas بسكرة:

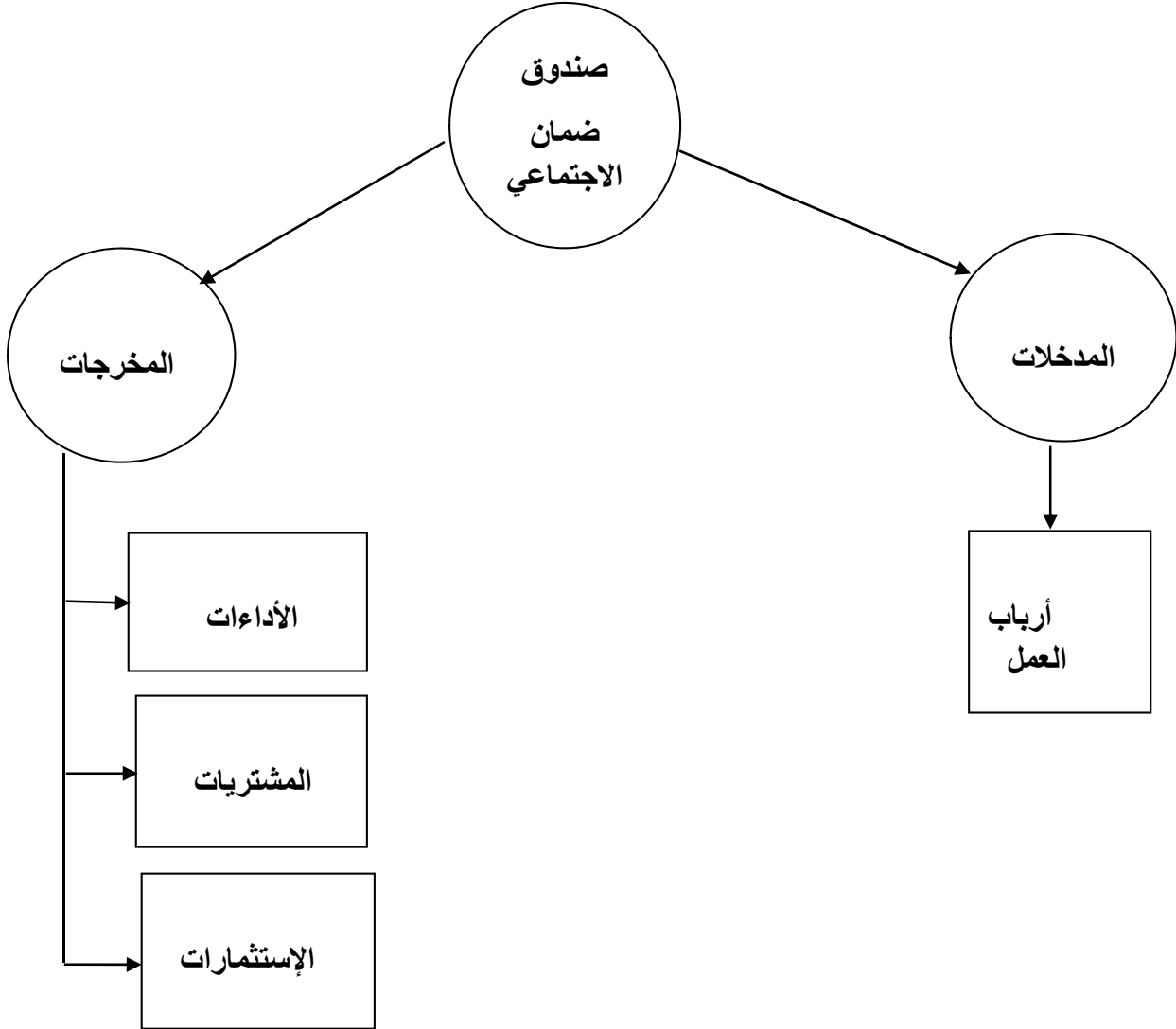
مؤسسة عمومية ذات طابع إقتصادي، يعتمد الضمان الاجتماعي على الاشتراكات المدفوعة من طرف المستخدمين و العمال، تساعد هذه الاشتراكات مؤسسة الضمان الاجتماعي على تمويل مجموعة الأداءات : تأمينات إجتماعية، حوادث عمل و الأمراض المهنية ، الأداءات العائلية بالإضافة الى القيام بأعمال هامة.

وهي كذلك عبارة عن مدخلات ومخرجات

المدخلات: تتمثل في أرباب العمل.

المخرجات: عبارة على الأداءات بالنسبة للمؤمنين والمشتريات والإستثمارات لصالح الضمان الإجتماعي.

الشكل 5 : مدخلات و مخرجات المؤسسة



المصدر: من إعداد الطالبين بإعتماد من رئيس المصلحة، سنة 2020

- هي مؤسسة عمومية تتمتع بالشخصية المعنوية والإستقلال المالي تركز على:
- وجود المستخدم (صاحب العمل) وهو الشخص الطبيعي أو المعنوي الذي يشغل عاملين مأجورين أو شبه أجريين، والعامل هو الشخص الذي له صفة الأجير اتجاه قانون العمل.
  - دفع الإشتراكات التي تمثل بوابة الضمان الإجتماعي ، حيث تدفع هذه الأخيرة من قبل رب العمل، و العامل بنسب مختلفة محددة قانونيا، لذا يعمل الصندوق على ضرورة تحصيل هذه الاشتراكات من أجل تمويله للقيام بالأداءات الاجتماعية ( كالمريض، الحوادث المهنية، الوفاة...الخ) مقابل دفع الصندوق التعويضات للمؤمن عليهم و ذوي الحقوق حال تحقق أي خطر من الاخطار الاجتماعية المؤمن ضدها.
  - حيث فتحت أبوابها للسير في طريق العمل سنة 1977 وتحتل موقع استراتيجيا فعالا وتضم حوالي 298 عاملا وعاملة حاليا منتشرين عبر مختلف المصالح على مستوى الولاية، كما لها وظيفة واحدة ووحيدة وهي تقديم التأمين الاجتماعي.

### 1- نشاط الصندوق:

يتمثل نشاط مركز الضمان الإجتماعي في تقديم التأمين، فهو نشاط خدمي بحت:

- تأمين العمال وعائلاتهم من أخطار العمل والأمراض المهنية ؛
- تأمين الطلبة ؛
- تأمين المعوقين ؛
- تأمين البطالة ؛
- منحة الوفاة للعامل.

### 2- أهداف الصندوق:

تتمثل اهداف صندوق الضمان الإجتماعي فيما يلي:

- ❖ تسيير الحماية الاجتماعية وحوادث العمل والأمراض المهنية؛
- ❖ تسيير المنح العائلية لحساب الدولة؛
- ❖ تسجيل العاملين والمؤمنين الإجتماعيين؛
- ❖ المساهمة في الوقاية من حوادث العمل والأمراض المهنية؛
- ❖ تسيير المنح المستحقة للمستفيدين من الإتفاقيات والعلاقات الدولية للحماية الاجتماعية؛
- ❖ تنظيم وتطبيق الرقابة الطبية؛
- ❖ تطبيق النشاط الصحي والإجتماعي.

- ❖ إعلام المستفيدين والموظفين.
- ❖ كما تضمن الأجر لحساب الدولة للأدوية المقدمة لمستفيدي الأمراض المزمنة للفئة غير المؤمنة إجتماعيا (مصلحة المالية و التحصيل).

### المطلب الثاني: المهام المكلف بها صندوق الضمان الاجتماعي cnas بسكرة

تنص المادة 08 من المرسوم التنفيذي رقم 92-07 المؤرخ في 04 يناير 1992: يتولى الصندوق الوطني للتأمينات الإجتماعية للعمال الاجراء في إطار القوانين السارية المهام التالية:

- تسيير الأداءات العينية والنقدية للتأمينات الإجتماعية وحوادث العمل والأمراض المهنية.
- تسيير الأداءات العائلية.
- ضمان التحصيل والمراقبة ونزاعات الإشتراكات المخصصة لتمويل الأداءات المنصوص عليها في الفقرات السابقة.
- المساهمة في ترقية سياسة الرقابة من حوادث العمل والأمراض المهنية وتسيير صندوق الوقاية من حوادث العمل والأمراض المهنية.
- تسيير الاداءات المستحقة للأشخاص المستفيدين من المعاهدات والإتفاقيات الدولية في مجال الضمان الإجتماعي.
- تنظيم وتنسيق وممارسة المراقبة الطبية.
- القيام بأعمال تخص الوقاية والتربية والإعلام الصحي بعد إقتراح من مجلس إدارة الصندوق.
- تسيير صندوق المساعدة والإغاثة المنصوص عليه في المادة 90 من القانون رقم 83-11 المتعلق بالتأمينات الإجتماعية.
- إبرام المعاهدات المنصوص عليها في المادة 60 من القانون رقم 83-11 السالف الذكر.
- منح رقم تسجيل وطني للمؤمنين إجتماعيا والمستخدمين وإعطائهم رقما وطنيا.
- القيام فيما يخصه بضمن إعلام المستفيدين والمستخدمين.
- تسديد النفقات الناجمة عن تسيير مختلف اللجان أو الجهات القضائية التي تقوم بالبحث في الخلافات الناتجة عن القرارات التي يتخذها الصندوق.

### المطلب الثالث: الهيكل التنظيمي لصندوق الضمان الاجتماعي cnas بسكرة

يتكون الهيكل التنظيمي للوكالة من:

- 1- أمانة المديرية
- 2- المديرية الفرعية للوكالة وتتكون من 05 مديريات فرعية وهي:
  - المديرية الفرعية للموارد البشرية والممتلكات المادية والرسائل العامة والإنجازات.

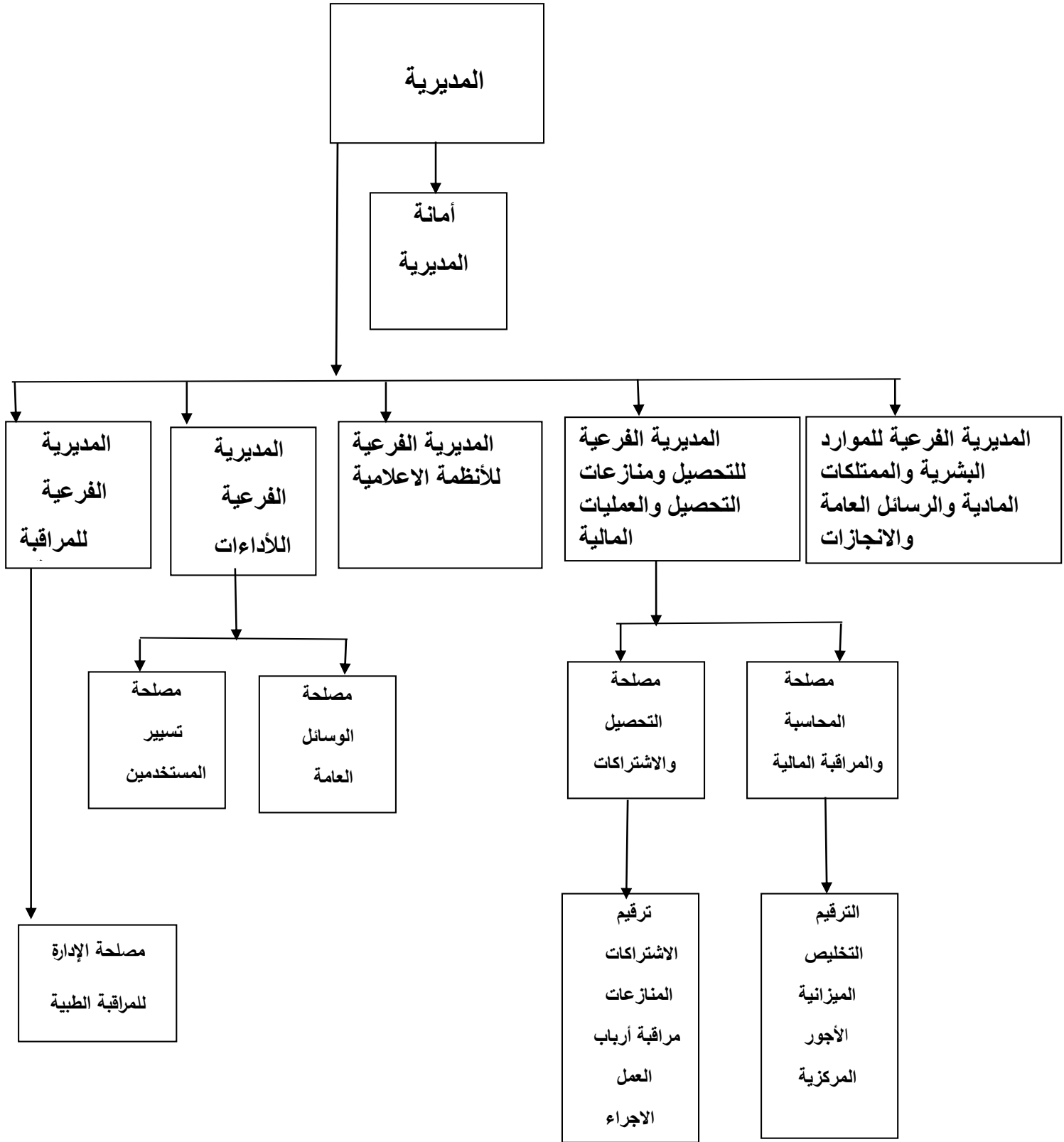
- المديرية الفرعية للتحصيل ومنازعات التحصيل والعمليات المالية.
- المديرية الفرعية للأنظمة الإعلامية.
- المديرية الفرعية للأداءات.

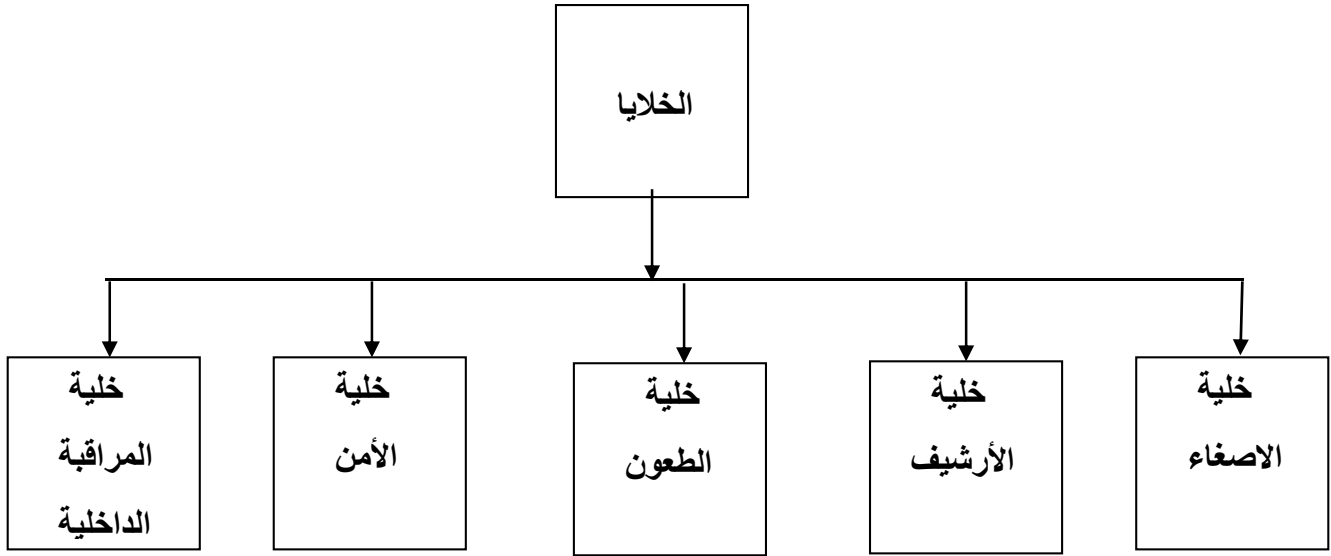
- المديرية الفرعية للمراقبة الطبية.

3- الخلايا التابعة للمديرية والتي تتكون من 05 خلايا وهي:

- خلية الاصغاء؛
- خلية الامن؛
- خلية الأرشيف؛
- خلية المراقبة الداخلية؛
- خلية الطعون.

شكل 6: الهيكل التنظيمي لوكالة cnas ولاية بسكرة





المصدر: التقارير للمؤسسة

أولاً: المديرية الفرعية للأداءات

❖ قسم الاداءات:

يقوم هذا القسم بربط العلاقات بين المراكز ومديريات، كما يقوم أيضا بمتابعة الأمور الإدارية.

وينتمي إلى هذا القسم فرع التعاضديات الذي يقوم باسترجاع 20% من التعاضديات التي لها إتفاقية مع الضمان الإجتماعي لتسديد الأداءات المؤمنين بنسبة 100% (التعويض الأساسي للضمان الإجتماعي 80%) إلا أصحاب التعاضديات والأمراض المهنية.

ثانياً: المديرية الفرعية للتحويل والمالية

1- مصلحة الترقيم:

تعد مصلحة الترقيم أولى المصالح بمديرية الفرعية للمالية والتحويل والوجهة الأولى لرب العمل وذلك بفتح ملف خاص به والذي يميزه عن بقية الملفات، بإضافة الى فتح ملف آخر لكل عامل ينتمي الى رب العمل المعني.

ويقوم العون المكلف بمصلحة الترقيم بإدخال المعلومات المتحصل عليها من طرف رب العمل ضمن جهاز الإعلام الآلي (النظام)، ومنح رقم تسجيل رب العمل والعامل كل على حدى و ذلك بعد ملئ الوثائق التالية:

- وثيقة التصريح بالنشاط.



- وثيقة التصريح بالعمال.
- تحرير صاحب العمل تصريح شرفي.
- قيام صاحب العمل بملء وثيقة تتضمن قائمة العمال المراد تشغيلهم.

## 2- مصلحة التحصيل:

تصب داخل هذه المصلحة كامل الإشتراكات التي تم تحصيلها من المؤمنین المنخرطين في الوكالة بناء على تحديد كل من:

- التصريح بالأجور من طرف رب العمل.
- فترة الإشتراكات.
- نسبة الإشتراكات.

## 3- مصلحة مراقبة أرباب العمل:

تتكفل هذه المصلحة بمراقبة مهام أصحاب العمل في حال وجود خلل او مشكل او شك في تصريحات كل من العامل او رب العمل، ويتم ذلك (المراقبة) تلقائياً من المصلحة نفسها، او بطلب من مصالح مديرية الفرعية للمالية والتحصيل (مصلحة الترقيم، مصلحة الإشتراكات، مصلحة المنازعات أصحاب العمل) بالإضافة الى مصلحة الأداءات، وهذا ما سنتطرق إليه في الأتي:

**مصلحة الترقيم:** من أسباب طلب هذه المصلحة لمراقبة أصحاب العمل ما يلي:

- طلب المراقبة حول ملفات انتساب العمال.
- طلب المراقبة حول ملفات إنخراط أصحاب العمل.
- طلب المراقبة للتحقيق من تطابق شهادة العمل المقدمة من طرف العامل لمصلحة الترقيم، والتي حررها صاحب العمل مع التصريح الذي قدمه صاحب العمل بخصوص انتساب العامل المعني لدى الوكالة.

**مصلحة الإشتراكات:** تلجأ مصلحة الإشتراكات بطلب المراقبة للأسباب التالية:

- تقديم طلب مراقبة لأجل دراسة مختلف التصريحات الخاصة بالأجور التي يتقدم بها صاحب العمل لدى هيئة الضمان الإجتماعي ، و التي يتم فيها إحترام الاجر الوطني من طرف صاحب العمل.
- طلب إجراء المراقبة بسبب إختلاف الأجور المصرح بها مع عدد العمال المصرح بهم
- طلب مراقبة بسبب وجود خطأ مادي في التصريحات المقدمة.
- طلب المراقبة لوجود خطأ في الصريح السنوي للأجور الخاص بالعمال.

مصلحة منازعات أصحاب العمل: تطلب هذه المصلحة قيام المراقب بتقديم المساعدة في تصفية ملفاتها، وذلك بالقيام بالأعمال التالية:

- تبليغ الأعدارات المتعلقة بالمنازعات في مجال الضمان الاجتماعي.
  - تبليغ الملاحظات لأصحاب المعنيين بها سواء كانت الملاحقة للتبليغ او لتنفيذ.
  - تبليغ قرارات لجنة الطعن الأولية او الوطنية حول الفصل بالمنازعات في مجال الضمان الاجتماعي.
- مصلحة الأداءات: كما يمكن ان تطلب مصلحة الأداءات من مصلحة مراقبة أصحاب العمال بإجراء المراقبة، في حال الأسباب التالية:

- في حالة حدوث حادث عمل لعامل ما، يطلب التحقق من وقوع هذا الحادث، مع التأكد من الوقت والمكان، وهل هذا الشخص مؤمن إجتماعيا او لا.
- طلب مراقبة لأجل دراسة أجور المؤمن الاجتماعي الذي هو بصدد الاستفادة من أداء معين (عطلة مرضية، حادث عمل، عطلة امومة...الخ)، وذلك بمراقبة الأجور السابقة التي تؤخذ كمرجع للاستفادة من التعويض عن أداء معين.

#### 4- مصلحة المنازعات أصحاب العمل:

تعمل هذه المصلحة على فض المنازعات التي قد تحدث جراء تخالف أصحاب العمل عن أداء إلتزاماتهم سواء أمام مصلحة التقييم او مصلحة الإشتراكات، إذ تقوم مصلحة المنازعات بالملاحقة و التحصيل، فبعدها تعذر مصلحة الإشتراك صاحب العمل المتخلف عن أداء إلتزامه و إعطائه المهلة، و تحيل الملف مباشرة الى مصلحة المنازعات أصحاب العمل ، و هنا إذا سوى صاحب العمل وضعيته، و سدد مبالغ الإشتراكات المستحقة تنتهي العملية، أما اذا لم يسوي صاحب العمل وضعيته تجاه مصلحة المنازعات تحرر شكوى ضده لدى وكيل الجمهورية المختص من قبل المستشار القانوني لهذه المصلحة.

#### ثالثا: مديرية الفرعية للمراقبة الطبية

يمثل هذا القسم اخر مديرية بهيكل صندوق الضمان الاجتماعي cnas بسكرة، والذي تلجأ إليه المديرية السابقة الذكر في حال وجود لبس أو شك حول قيمة التعويضات الواجب دفعها للمؤمن عليهم (أرباب العمل، العمال) إن كانت هناك إستشارة، وبالتالي يقوم المكلف بالمعاينة بالفصل في الوضعية الصحية للمؤمن إجتماعيا أن كان يستحق التعويض كامل أو يعاد النظر فيه (مصلحة المالية و التحصيل).

**مبحث الثاني: تشخيص واقع التدقيق الداخلي لصندوق الضمان الاجتماعي للأجراء cnas**

يعتمد صندوق الضمان الإجتماعي على المناهج العلمية المتعارف عليها في عمليات التدقيق الداخلي، كما تسعى قدر الإمكان إلى تطبيق المعايير العالمية المتعارف عليها والمطبقة للتدقيق الداخلي، وتتم هذه العملية عبر آليات محددة ضمن القانون الداخلي للمؤسسة.

**المطلب الأول: تعريف مصلحة التدقيق الداخلي**

تعتبر مصلحة التدقيق الداخلي في صندوق ضمان الاجتماعي للأجراء بسكرة من أهم المصالح التي يعتمد عليها بحيث تقوم بمعالجة ومراقبة جميع المعلومات والعمليات المحاسبية والمالية التي تقوم بها المؤسسة طيلة نشاطها السنوي حيث يمكن تعريف مصلحة التدقيق الداخلي كما يلي:

- مصلحة التدقيق الداخلي هي مجموعة من العمليات المالية والمحاسبية التي تكون داخل المؤسسة.
- وتعتمد هذه المصلحة على النشاط التقييمي المستقل الذي يتم داخل المؤسسة بهدف تدقيق العمليات المالية والمحاسبية وغيرها من العمليات، كأساس مراجعة ومراقبة رصيد مقارنة الحسابات البنكية.
- ويوجد في هذه المصلحة مدقق واحد، يقوم بعملية المراجعة الداخلية على كل المصالح والنيابات مديريات الفرعية بصفة دورية، وهذا من خلال تطبيق البرنامج السنوي لمهنة التدقيق وتنتهي كل مهمة بكتابة تقرير يحتوي على التحفظات أو التوصيات، وترسل التقارير إلى رئيس نيابة مديرية فرعية للمالية والتحصيل ومن ثم إلى مدير العام للمؤسسة للاطلاع على نتائج الفحص وإتخاذ القرارات الازمة.

**مطلب الثاني: مهام مصلحة التدقيق الداخلي**

لمصلحة التدقيق الداخلي مهام تتماشى عليه بحيث لها أهمية كبيرة في اتخاذ القرار ومراقبة مختلف المصالح التابعة لها في المؤسسة ومراجعة مختلف الحسابات كأصول والخصوم المؤسسة وميزانياتها وحسابات النتائج وإعطاء مختلف الملاحظات من أجل وصول المؤسسة الى أهدافها المرجوة، حيث تتمثل هذه المراجعة فيما يلي:

أ-التأكد من أن جميع النفاقات المتكبدة واستقاء تعريفات المدرجة ادناه يتم تسجيلها في الأصول على أساس ثابت ووفق للمبادئ المحاسبية لنظام المحاسبة المالية.

ب-التأكد من حساب استهلاك العناصر التي يمكن إهلاكها بشكل ثابت.

ج-التأكد من عدم وجود خسائر غير محققة مقابل صافي القيمة الدفترية للأصول غير الملموسة.

د-في نهاية الفحوصات تتم، اصدار حكم على مناصب الرئيسية التالية:

➤ قائمة العناصر التحكم المحتملة

- 1-الحصول على جدول التحركات (الأصول الثابتة والإستهلاك) ؛
- 2-التحقق من الأرصدة الافتتاحية مقابل حسابات السنة السابقة ؛
- 3-التأكد من عدم حدوث اختلاف غير طبيعي والذي قد يشكك في إستنتاجات (من خلال فحص جدول التحركات) ؛
- 4-تحقق من تحركات التمرين مع الوثائق الداعمة ؛
- 5-قم بمراجعة حسابات المصروفات والتأكد من أنه لم يتم تسجيل أي بند، كان يجب الإعتراف به كأصل غير الملموس ؛
- 6-التحقق من إحتساب الاستهلاك بشكل ثابت وعلى مدى فترة تتوافق مع طبيعة كل فئة (مدة الحماية ،مدة الإيجار) ؛
- 7-في حالة التحويل خلال السنة، نتحقق من إحتساب مكاسب او خسائر رأس المال ؛
- 8-تأكد من أن المعلومات الواردة في الملحق كاملة ووفقا للأرقام التي تم التحقق منها سابقا.

➤ أهداف الرقابة على مراجعة الحسابات

- أ-التأكد من أن المبالغ التي تم إدخالها ضمن الأصول الثابتة تعكس جميع الأصول التي تمتلكها الشركة (المبرر القانوني) والتي تستخدمها.
- ب-التأكد من أن المبالغ المحسوبة في الإستهلاك والإستهلاك المتراكم تعكس نفقات السنة ومجموع الإستهلاك المحسوب وفق لمبادئ المحاسبة المقبولة عموميا، المطبقة بالإستمرار.
- ج-في نهاية العمليات تدقيق التي تتم يصدر حكم على البنود الرئيسية التالية:

➤ قائمة العناصر التحكم

- 1-الحصول على جدول التحركات رأسمال (القيم الإجمالية و الإهتلاك و القيم الصافية)
- 2-ضمان من خلال دراسة الحركة أنه لم يحدث أي إختلاف غير طبيعي يمكن أن يشكك في الإستنتاجات.
- 3-الجرد المادي

أ-مراجعة الإجراءات المتبعة.

ب-حضور الجرد.

ج-تحقق من تحديث الملفات والحسابات.

د-تحديد أوجه التباين الكبيرة وشرحها.

4-تحقق من سندات الملكية للأراضي ومباني.

فحص الصلاحية

أ-السنة (العام)

5-تسوية بين الأرصدة الإفتتاحية (القيمة الإجمالية والإستهلاك) مع حسابات السنة السابقة.

6-التأكد من أن الأرصدة في ملف رأسمال تطابق المجاميع في حساب دفتر الأستاذ.

7-إختبار دقة الحسابات الحسابية لملف الأصول الثابتة.

8-تحقق من دقة المجاميع في جدول الحركة (الإجمالي والإستهلاك).

ب-عمليات الإستحواذ

9-التحقق من المقتنيات الرئيسية من ممارسة المادية والوثائق الداعمة (أوامر، فواتير، مدفوعات).

10-ضمان أن تكون تكاليف النقل والجمارك والتركيب والتجميع وشركة tva مقفلة للأفناء.

11-تأكد من أن شركة لم تمر على مكونات تكلفة الرأسمالية.

12-وفي حالة التزام المؤسسة في الأصول رأسمالية، تأكد من صحة التكاليف التي تم اقتنائها.

ج-التخليص

13-التحقق من عمليات التخلص الرئيسية من السنة مع الوثائق الداعمة.

14-تحقق من أن القيمة الاجمالية والإستهلاك قد تم إخراجها من حسابات والملف.

15-وفي حالة التصرف في رأسمال، ضمان أن تكون الأرباح رأسمالية التي تديرها، قد تم حسابها على النحو

صحيح.

د-أرصدة نهاية العام

16-ضمان عدم احتواء حساب الأصول الجارية على أصول موجودة بالفعل في الخدمة.

هـ-الإهلاك

17-تحديد ما إذا كانت قاعدة التقييم ومعدلات الإستهلاك مناسبة، بالنظر إلى العمر المحتمل للأصول والإستخدامه خلال السنة.

18-تحقق من سجل الدائم ان معدلات المستخدمة (طريقة) هي نفس تلك التي كانت في السنة السابقة خلاف ذلك تقييم تأثير التغيير على النتيجة.

19-تأكد من أن مصروفات الإستهلاك للسنة قد حسبت وسجلت بشكل صحيح.

تحقق في خاصية

ا-تطبيق الوتيرة التناسبية على عمليات الإقتناء والتصرف في حسابات السنة.

ب-الهبات على الأصول السابقة.

ج-الإتفاق بين المبلغ المنفق على الرسوم وتحركات الميزانية العمومية.

➤ أرصدة نهاية السنة

-تأكد من حساب الأصول الجارية لا يحتوي على أصول موجودة في الخدمة.

الإيرادات والنفقات الأخرى

-إذا تم توفير الأصول الثابتة

➤ المخزونات

ا-تأكد من أن المبالغ المسجلة في حسابات السنوية تمثل جميع المنتجات التي يمكن تحديدها ماديا و التي تملكها المؤسسة.

ب-ضمان أن يتم تقييم هذه المنتجات بالقيمة الصافية القابلة للتحقيق.

ج-كفالة توضيح الفروق بين الجرد المحاسبي من جهة وبين الجرد المادي من جهة أخرى.

➤ قائمة العناصر التحكم

1-الحصول على جدول ملخص الجرد لتحليل حركة الخسارة مقارنة بالعام سابق.

2-دراسة التغيرات التي تطرأ على المخزونات من السنة بعد السنة والتغيرات في نسب الرئيسية لضمان عدم حدوث أي تغيرات غير طبيعية يمكن أن تشكل في النتائج.

▪ التحقق من الممتلكات

3-1-حضور الجرد المادي الدوري والتحقق من أن الإجراءات تطبق بشكل الصحيح.

ب-مطابقة معلومات التي تم جمعها خلال جرد حالة المخزون النهائي.

ج-التحقق من إضافات إذا كانت الكميات النهائية لكل المنتج نتيجة المركزية عدة المناطق.

4-في حالة اجراء الجرد المادي في تاريخ سابق على إعداد الميزانية العمومية:

ا-إشارة الى المبالغ دفتر الأستاذ في تاريخ المخزون مع البيانات الموجزة

ب-التوفيق بين المبالغ التي تم إدخالها في إدخلات وسحب الأسهم في دفتر الأستاذ العام مع عمليات الشراء (الجزء المتعلق بالأسهم) والإنتاج (عمليات السحب من الأسهم للإدخلات في الإنتاج والمخارج من الإنتاج لإدخلات الأسهم) والمبيعات.

5-تطبيق إجراء التأكيد المباشر او المساعدة في اجراء جرد المادي، بالنسبة للأسهم التي تحتفظ بها أطراف.

6-تحقق من مرحلة الإنجاز مع المستندات التي تسمح بمراقبة الإنتاج للعمل الجاري (يجب التحقق من الوجود المادي لهذا العمل في نفس الوقت مثل بقية المخزونات).

▪ فصل التمارين

7-بالتزامن مع التحكم في الحسابات المدينة والمورد والمبيعات والمشتريات، تحقق ما يلي:

ا-اخر إيصالات السنة (المشتريات وعوائد العملاء).

ب-الشحنات الأخيرة (ارجاع المبيعات والموردين).

ج-التحويلات بين ورش العمل او الوكالات المشتركة.

د-حركات أخرى

-تم أخذها في الاعتبار بشكل صحيح.

8-تأكد من عدم تسجيل الحركات الأولى للتمرين التالي في التمرين الحالي للحصول على نفس البيانات.

9-تحقق من تكاليف النقل المتعلقة بهذه التحركات قد تم تسجيلها بشكل صحيح خلال السنة المالية.

▪ تقييم

10-الإنابة ما إذا كان هناك تغيير في طريقة التقييم، أو في طريقة حساب خسارة إنخفاض القيمة.

▪ كمية الأسهم المسجلة في الميزانية العمومية

11-التحقق من الحسابات والإضافات الى قوائم الجرد، تأكد من ان المبالغ معقولة

-تحقق من ان الأسهم ليست بقيمة اعلى من صافي قيمتها.

▪ سجل المحاسبة

12-التحقق من كمية الأسهم الافتتاحية مقابل حسابات العام السابق.

13-ادخال كمية المخزونات حسب كشف الموجز مع الرصيد العام والحسابات السنوية.

➤ مبيعات-عملاء

أ-التأكد من أن الإيرادات والمصروفات المسجلة في بيان الدخل والناشئة عن عمليات المبيعات تنتج فقط من التسجيل الكامل للمعاملات التي تمت في السنة المحاسبية المعنية.

ب-التأكد من أن حسابات الطرف الثالث المسجلة في الميزانية العمومية والناشئة عن معاملات البيع يتم تقييمها بشكل وتصديقها بشكل صحيح.

ج-في نهاية الشيكات يصدر حكم على البنود الرئيسية التالية:

1-فحص توزيع الإيرادات حسب الشهر وتحديد الاختلافات غير الطبيعية (على سبيل المثال: التسارع المفاجئ وغير المبرر في مبيعات نهاية السنة).

2-تحقق من أن عمليات التسليم الأخيرة للسنة تمت ازلتها من المخزون وفواتيرها (او كانت موضوعة لترحيل تعديل)

3-تحقق من أن عمليات التسليم الأولى للسنة المالية التالية لم تخضع للإصدارات الأسهم او الفواتير المتوقعة.

4-المضي قدما بنفس الطريقة مع إعادة البضائع.

5-إذا أحتفظت الشركة بتقرير تسوية بين عمليات التسليم والفواتير، فتتحقق من أن العناصر التي تبدو على أنها تناقضات هي موضوع إدخال التعديل.



6-تحقيق من أن الفواتير الأخيرة للسنة قد تم إخراجها بالفعل من المخزون خلال السنة.

7-تأكد من أن الفواتير الأولى للسنة المالية التالية تتوافق مع التدفقات الخارجة من الأسهم بعد تاريخ إغلاق الحسابات.

8-المضي قدما بنفس الطريقة مع الأصول، مراجعة الأصول الصادرة بعد إغلاقها بانتظام والحصول على تفسيرات للبنود الهامة.

▪ تقييم المستحقات

9-بالنسبة للديون التي حددتها الشركة بالفعل بإنها مشكوك فيها:

أ-الحصول على تحليل الاختلاف في المخصصات من سنة إلى أخرى.

ب-تسوية هذه الحركات مع المبالغ المدخلة في بيان الدخل.

ج-دراسة مزايا الأحكام الموضوعة وفقا لسياسة الشركة.

10-للعلماء الآخرين

أ-الحصول على الرصيد حسب عمر المستحقات.

ب-فحص ملفات الديون القديمة التي لم يخصص لها مبلغ وتقييم مزايا هذا النقص في المخصصات.

ج-مراجعة الكشوف المصرفية للسنة المالية التالية والحصول على تفسيرات لأي متأخرات كبيرة.

د-تحليل المواعيد النهائية.

11-التحقق من استخدام الأحكام المنصوص عليها سابقا.

12-التحقق من إلغاء المخصصات التي سبق تقديمها بسبب الديون المعدومة التي تم تحصيلها.

(بالنسبة لهذا العمل، من المهم مراعاة خصوصيات العملاء لتقييم المخاطر مثل الإدارة).

▪ ذمم مدينة

13 إجراء فحص بدني في تاريخ الإغلاق.

14-التوفيق بين العناصر المنخفضة مع تأكيدات البنك.

15-قم بمطابقة مبلغ الجدول مع دفتر الأستاذ وتأكد من عدم وجود جداول غير طبيعية.

16-إذا لم تكن البنود المستحقة مدرجة في اجراء التأكيد المباشر، فتأكد من إحترامها لاحقا.

➤ خزينة

ا-تأكد من أن الوضع النقدي للشركة في نهاية السنة المالية ينعكس بدقة من خلال المبالغ المسجلة في الميزانية العمومية.

ب-التأكد من أن المصروفات المالية والإيرادات المتعلقة بعمليات الخزينة المسجلة في بيان الدخل تعكس جميع النفقات والإيرادات للسنة المالية المعنية.

ج-في نهاية الشيكات يصدر حكم على البنود الرئيسية التالية:

➤ قائمة العناصر التحكم

1-الحصول على تفاصيل الحسابات المعنية.

2-تطبيق إجراء التأكيد المباشر على الأرصدة والسحب على المكشوف والقروض المصرفية، وكذلك الشروط المرفقة بها (سعر الفائدة، العمولات، الحد الأقصى، السداد)

-حصول أيضا على تأكيد من الموقعين المفوضين أو الفوائد او الرسوم الأخرى ولم يتم خصمها بعد.

▪ البنوك والسجلات النقدية

3-التأكد من أن المعلومات الواردة مباشرة من البنوك تتوافق مع القيود الواردة في دفاتر حسابات سجلات النقدية.

-تحقق من التسويات المصرفية التي انشأتها الشركة: وضع علامة على المبالغ التسويات (الإيرادات والنفقات) مع كشوف الحسابات المصرفية من بداية السنة المالية الجديدة والمجملات الشهرية الأخيرة.

-تأكد من أن التأخيرات بين تواريخ القيود المحاسبية وتواريخ إيداعات كشف الحساب المصرفي معقولة فيما يتعلق بالإيرادات.

4-تأكد من صحة تفاصيل المواعيد النهائية في الملحق.

5-تأكد من أن التحويلات المالية بين الحسابات المصرفية في نهاية السنة قد تم حسابها بشكل صحيح وأن أوقات التحويل معقولة.

(التحقق من التواريخ ومقدار الديون والإنتمانات المتعلقة بالتحويلات لأخر 15 من كل شهر)

أيام السنة المالية المعنية، والأيام الـ 15 الأولى من السنة المالية التالية، في يوميات مصرفية وفي كشف حسابات مصرفية)

6-مراجعة الإيصالات ذات الأهمية الاستثنائية في نهاية السنة والتأكد من أنها لم تتم بهدف إعطاء إنطباع عن تحسن الوضع النقدي (على سبيل مثال: تأثير مستحقات معترف بها في نهاية السنة لتسوية أو تخفيض حسابات مستحقة متنوعة)

-لن يتم تحصيل الفاتورة ولكن سيتم إلغاؤها في الفترة التالية.

7-مراجعة النفقات ذات الأهمية الإستثنائية في بداية السنة المالية التالية للتأكد من أنها ليست (النظير) للتسهيلات الملقاة في نهاية السنة المالية حتى تكون قادرة على تقديم عرض أفضل للوضع المالي.

8-قيام بعمل رصيد نقدي في متناول اليد في نهاية السنة إذا تم ذلك في تاريخ سابق، فنراجع دفتر يومية النقدية للفترة حتى نهاية السنة المالية، وتأكد من صحة الرصيد في الميزانية العمومية.

الشيكات النقدية

9-تحقق التحصيل في بداية السنة المالية الجديدة، تأكد من أن أوقات الجمع معقولة

▪ التحويلات الداخلية

10-التأكد من تصفية هذه الحسابات في نهاية السنة المالية.

11-إدخال المبالغ المدرجة في الميزانية العمومية وفي بيان الدخل مع دفتر الأستاذ العام

12-تتبع حسابات دفتر الأستاذ العام مع دفاتر اليومية.

13-تأكد من أن الجزء من حساب فروقات الصرف (مكافأة والخسائر) الناتج عن التقييمات التي تمت في نهاية السنة، الأصول والخصوم قد تم حسابه بشكل صحيح.

معلومات إضافية وخارج الميزانية العمومية

14-الرجوع الى برنامج التحقق من الالتزامات خارج الميزانية العمومية والقيام بأعمال الخزينة.

14-تأكد من أن المعلومات الواردة في الملحق كاملة ومطابقة لأرقام التي تم التحقق منها سابقا.

-تسليط الضوء على معالجة عن طريق السنة المالية (من حيث القيمة والنسبة المئوية)

-الإبلاغ عن أي مشاكل واجهتها مع البنوك.

➤ القيمة المالية

- 1-التأكد من تقديم الحسابات السنوية.
- 2-رأس المال والإحتياطات المستقبلية وتخصيص الناتج وفقا لقواعد ومبادئ نظام المحاسبة المالية.
- 3-جميع المعلومات اللازمة لأجراء تقييم عادل لوضع الشركة.
- 4-ب-التأكد من مراعاة قانون والنظام الأساسي للشركة.
- 5-ج-في نهاية الفحوصات التي تتم، يصدر الحكم على البنود الرئيسية التالية:

➤ قائمة العناصر التحكم المحتملة

- 1-الحصول على جدول حركات المناصب المعنية.
- 2-التوفيق بين الأرصدة الافتتاحية وحسابات العام السابق.
- 3-قيام بتمييز الأرصدة الختامية بدفتر الأستاذ.
- 4-تحقق من إضافات الجدول.

➤ أحكام الرسوم والمكافأة

- 1-التأكد من أن المبالغ التي تظهر في الميزانية العمومية لها ما يبررها وكافية لتغطية المخاطر التي تكبدها الشركة.
- 2-ب-التأكد من تسجيل المخصصات والإنعكاسات في بيان الدخل بشكل صحيح.
- 3-ج-في نهاية من الفحوصات التي تتم يصدر الحكم على الحسابات الرئيسية التالية:

➤ قائمة الشيكات

- 1-الحصول على جدول التحركات في المخصصات مقارنة بالعام السابق(التخصيصات،الاستخدامات،الإلغاء)
- 2-وضع علامة على المبالغ عند الإفتتاح مع حسابات السنة السابقة.
- 3-الحصول على جميع المستندات الداعمة للتحركات المسجلة.
- 4-التحقق من تقييم المخاطر المخصصة في نهاية السنة المالية.
- 5-تأكد من أنه تم عمل مخصص لجميع المخاطر التي تم تكبدها:

-الضمانات وخسائر السوق...

-التقاضي (يشار اليه بتأكيدات المحامين والمستشارين القانونيين)

-مراجعة محاضر المجلس.

-تعويضات التقاعد.

6-وضع علامة على الأرقام التي تظهر في الميزانية العمومية وفي بيان الدخل مع الدفتر الأستاذ.

➤ المشتريات-الموردين

1-التأكد من أن المصروفات والإيرادات المسجلة في بيان الدخل والناشئة عن عمليات الشراء يتم تقييمها بشكل صحيح وتصنيفها بشكل صحيح.

ب-في نهاية الفحوصات التي تتم، يصدر الحكم على البنود الرئيسية التالية:

➤ قائمة العناصر التحكم

1-تحليل لإختلافات ومقارنة من أجل تحديد الحالات الشاذة الظاهرة.

2-تطبيق اجراء التأكيد المباشر، إذا تم تطبيق هذا الإجراء قبل تاريخ اغلاق الحسابات (ليس أكثر من ثلاثة أشهر) فيجب أن يتبعه:

1-مراجعة شاملة للحسابات الجماعية المستحقة الدفع ولا سيما الديون (تسوية في دفتر النقدية) والإئتمانات (تسوية في دفتر الشراء)

ب-بالنسبة لأرصدة الرئيسية، قيام بتسوية أرصدة البيانات المستلمة أو أي أدلة داعمة (فواتير، إيصال).

ج-تبرير تسوية الديون الكبيرة منذ تاريخ التحقق.

3-عندما لا يمكن تطبيق اجراء التأكيد المباشر (أو يعطي نتائج غير كافية):

1-التحقق من تحليل الأرصدة الفردية بشكل صحيح.

ب-بالنسبة للأرصدة الرئيسية، قيام بتسوية أرصدة البيانات المستلمة او أي أدلة داعمة (فواتير ومذكرات التسليم).

ملاحظة: يجب أن يشمل الإجراء أيضا الفواتير الواجب دفعها.

4-مراجعة أرصدة الحسابات وتحليلها من أجل:

1-تحديد الحسابات التي تحتوي على عبارات غير دقيقة (أو غير موجودة) أو أي شذوذ ظاهر آخر.

ب-الحصول على التفسيرات اللازمة، وضع علامة على جميع الحسابات المتعلقة بدفتر الأستاذ العام.

5-تحقق مما يلي:

أ-أديت آخر إيصالات للسنة الى تسجيل الفواتير.

ب-نتج عن الايصالات الأخيرة للسنة تسجيل الأصول أو المخصصات لأصول المستحقة.

ج-آخر فواتير وآخر أوراق دائنة مسجلة تقابل التحركات خلال السنة.

6-تحقق مما يلي:

أ-لم تكن عمليات التسليم الأولى (والعوائد) للسنة المالية التالية خاضعة لأي فاتورة (أو اشعار دائن).

ب-لا تتوافق الفواتير الأولى (أو السندات الدائنة) المسجلة خلال السنة المالية التالية مع تحركات الأسهم للسنة المالية.

7-أ-إذا كان لدى بعض الموردين سياسة خصم سنوية فتأكد من تسجيل جميع الخصومات المتعلقة بعمليات الشراء للسنة.

ب-الرسوم المتكررة (مثل الايجار والتأمين).

8-تحقق في حسابات المصروفات من تسجيل جميع مصروفات السنة.

ج-الرسوم غير المتكررة.

9-فحص جميع حسابات المصروفات، من خلال تحليل الفواتير المستلمة والدفع الذي تم دفعه في بداية السنة المالية التالية، والتأكد من عدم الوجود أي سهو في السنة المالية المعنية.

10-إذا ظهرت رسوم أخرى (أو دخل متعلق بالرسوم) في حسابات الإستحقاق غير تلك التي تم التحقق منها في النقاط السابقة، حصول على المستندات الداعمة.

▪ تقييم وعرض الديون

11-التحقق من تقسيم الموردين العاديين وموردي الأصول الثابتة.

▪ ضوابط أخرى

12-بالنسبة للحسابات المختلفة، قيام بتمييز الأرصدة ب:

أ- الحسابات المساعدة.

ب- الرصيد العام.

ج- الميزانية العمومية.

13- وضع علامة على دفتر الأستاذ مع دفتر يومية الشراء.

14- التحقق من ترحيل الفواتير ومذكرات إئتمان المورد في دفتر يومية الشراء.

15- تحقق من تفاصيل الفواتير ومذكرات ائتمان الموردين في دفتر يومية الشراء.

16- التحقق من ترحيل الفواتير والحسابات المستحقة الدفع في حسابات المقاصة.

➤ دفع-الموظفين

أ- التأكد من أن الرسوم والإيرادات المسجلة في بيان الدخل والناشئة عن حقوق والتزامات الشركة تجاه موظفيها، تنتج فقط عن التسجيل الكامل للمعاملات المحاسبية التي تم النظر فيها.

ب- ضمان أن حسابات الأطراف الثالثة المسجلة في الميزانية العمومية والناشئة عن المعاملات مع الموظفين يتم تقييمها بشكل صحيح وتصنيفها بشكل صحيح.

ج- في نهاية الشيكات يصدر حكم على البنود الرئيسية التالية:

➤ قائمة العناصر التحكم

1- مراعاة نطاق ونتائج العمل المنجز على إجراءات الرقابة الداخلية لتحديد نطاق العمل الذي سيتم القيام به والتاريخ الذي يجب أن يتم فيه.

2- الحصول على تفاصيل حسابات المصاريف المعنية:

أ- شرح الإختلافات عن العام السابق.

ب- التأكد من أن الإختلاف غير الطبيعي لا يمكن أن يشكك في نتائج التحليل.

3- دراسة تطور المبالغ شهريا وشرح أسبابها.

4- إدخال المبالغ من دفاتر الرواتب للإعلانات السنوية.

5- إدخال المبالغ في دفتر الأستاذ العام مع دفاتر الرواتب (الأجور المستحقة، الضمان الإجتماعي أو الخصومات أخرى، الدفعات المقدمة الخ....

- 6- مقارنة مبالغ دفتر الأستاذ مع التسويات اللاحقة.
- 7- التوفيق بين المقدار الرسوم الإجتماعية المسجلة مع القواعد.
- 8- نسال محامي الشركة ومستشاريها القانونيين (قسم التقاضي) عما إذا كان هناك نزاعات مع الموظفين او الموظفين السابقين، ونحصل على رد كتابي.
- 9- في حالة وجود دعاوى قضائية او نزاعات، نفحص مع مسؤول الشركة مزايا الأحكام المقدمة.
- 10-مراجعة المدفوعات التي تم دفعها للموظفين في السنة المالية التالية للتأكد من عدم تجاهل أي شيء في السنة المالية، قيد المراجعة.
- 11-تطبيق الإجراء للتأكد المباشر على عمليات الإسترداد للقروض والسلف للموظفين وغيرهم.
- 12-التحقق من جميع المبالغ المدرجة في الميزانيات العمومية وحسابات الأرباح والخسائر مع دفتر الأستاذ العام وبيانات إدارات الأرصدة.

➤ مدينون ودائنون متنوعون

- ا-ضمان أن الأرصدة التي تظهر في جانب الأصول من الميزانية العمومية والمتعلقة بالمبالغ المستحقة قابلة للإسترداد بالكامل.
- ب-ضمان الإقراراف بجميع ديون الشركة المتنوعة أو تخصيصها.
- ج-التأكد من الإقراراف بجميع الإيرادات والمصروفات الإدارية المتنوعة.
- د-في نهاية الشيكات يصدر الحكم على البنود الرئيسية التالية:

➤ جميع الحسابات

- 1-مقارنة بين الأرصدة الموضحة في الميزانية العمومية وفي قائمة الدخل بمبالغ السنة السابقة عندما تكون البنود المعنية صغيرة، قد سكون تفسير الاختلافات كافيًا لتحقيق الهدف المنشود.
- 2-التحقق من الإيصالات بعد تاريخ الإغلاق.

➤ مدينون مختلفون

• قائمة العناصر التحكم المحتملة

- 1-الحصول على تفاصيل التحركات في مخصصات إنخفاض القيمة و:



1-وضع الأرصدة الإفتتاحية في حسابات السنة السابقة.

ب-دراسة مبررات حركات العمل.

ج-الحكم على الرصيد في نهاية العمل.

➤ توزيع الأحمال

2-التحقق من صحة فترة الإحتساب.

-الحسابات المعلقة والعبارة.

3-التحقق من تصفية الحسابات المعلقة في نهاية السنة.

4-تحقق من مقدار فروق الترجمة.

➤ قائمة العناصر التحكم

1-الحصول على تحليل الحساب.

2-الحصول على شرح للمبالغ الهامة.

➤ ضوابط أخرى

1-مراجعة حسابات الشركة وتحديد الحاجة الى عمل إضافي بناء على خصائصها.

2-التحقق من المعلومات الواردة في الملحق المتعلقة بقائمة الدخل.

• وسنتطرق أيضا الى مهام المدقق:

قبل أن يبدأ عمل المدقق يجب أن تكون لديه أوراق لازمة للشركة لأن في فرع صندوق ضمان اجتماعي نقول المالية و المحاسبة ،يجب المالية قبل المحاسبة و عندما يأتي أوراق المالية يجب ان يأخذوها للمحاسبة والتدقيق التي تأتي من مديريين الفرعيين (مدير الفرعي للمالية و المحاسبة) ويوجد (مدير الفرعي للوسائل العامة للمشتريات ، هو الوحيد الذي عنده معاملات مع الزبون لي للمتعاملين مع صندوق الضمان الاجتماعي و يوجد (مدير الفرعي للأداءات )هم أداءات و الأوراق التي نقدمها للمؤمنين ،هم أوراق محاسب ، اداءات هو الممضي و الامريين بالصرف و يذهبون للمالية و المحاسبة من اجل تخلص .

• المهام المدقق:

في مؤسسة صندوق ضمان الاجتماعي يوجد المدقق وله أعمال وتأكيد من صحة المعلومات وتمثل فيما يلي:

➤ 1- بالنسبة للأداءات

مثال : منحة الوفاة

1- تأكد من الصفة الأمر بالصرف يجب أن يكون ممضي من عند نائب المدير الفرعي للأداءات او رئيس المركز.

2- التخليص (TITRE DE PAIEMENT) يجب أن يكون ممضي من طرف رئيس المركز والمساعد.

3- يومية الاداءات بنفس تاريخ اليوم يجب أن تكون ممضية من طرف رئيس المركز والمساعد، 461023 ويكون فيها الرقم المحاسبي.

4- تاكد من ورقة الأعباء يجب أن تكون ممضية من طرف رئيس المركز و المساعد، 600146 و يكون فيها الرقم المحاسبي.

5- تاكد من القائمة المنحة الوفاة اسم المستفيد وب رقم التامين.

❖ القيود المحاسبية

الأعباء:

مدين	دائن	البيان	مدين	دائن
		يومية الأداءات	600146	
		رقم الحساب الأداءات	461023	
		تسجيل حساب الأداءات		

التخليص:

مدین	دائن	البيان	مدین	دائن
		رقم الحساب الأداءات	461023	
		بنك	511	
		تسديد الأداءات عن طريق البنك		

✓ 2-المخزونات:

مثال: شراء معدات مكتب 322200

1-تأكد من الامر بالصرف ممضي من طرف المدير أو نائب مدير الوسائل العامة.

2-تأكد من التخليص TITRE DE PAIEMENT يجب أن يكون ممضي من طرف المدير أو نائب المدير  
الوسائل العامة +العون المالي

3-تأكد من الفاتورة تكون فيها الخدمة المؤدات الممضية من طرف المدير أو نائب مدير الوسائل العامة مثال:  
المدقق لا يهمله سلعة ذهبت الى المخزون او لا لأن ليست مهامه

4-تأكد من وصل الاستلام يجب أن يكون ممضي من طرف رئيس الوسائل العامة أو رئيس المخزن.

5-تأكد من الوصل الطلبية ويجب أن يكون ممضي من طرف المدير +نائب المدير للوسائل العامة +لي  
يتوالى بالميزانية

❖ القيود المحاسبية:

شراء المخزون:

دائن	مدين	البيان	دائن	مدين
	XXXXXXX	شراء مستلزمات مكتب		322200
XXXXXXX		مشتريات مستلزمات مكتب شراء مستلزمات مكتب	382222	

2- دخول المخزون:

دائن	مدين	البيان	دائن	مدين
		مشتريات مستلزمات مكتب		382222
		موردون المخزونات دخول مستلزمات مكتب إلى المخزون	401000	

3- التخليص:

دائن	مدين	البيان	دائن	مدين
		موردون المخزونات		401000
		البنك تسديد عن طريق البنك	511	

✓ 3-التثبيات:(الاستثمارات)

يجب على المدقق أن:

- 1-تأكد من الامر بالصرف ويجب أن يكون ممضي من طرف المدير أو نائب مدير الوسائل العامة.
- 2-تأكد من التخليص TITRE DE PAIEMENT ويجب أن يكون ممضي من طرف المدير أو نائب المدير الوسائل العامة +العون المالي.
- 3-تأكد من الفاتورة تكون فيها الخدمة المؤدات الممضية من طرف المدير أو نائب مدير الوسائل العامة مثال: المدقق لا يهمله سلعة ذهبت الى المخزون أو لا لأن ليست مهامه.
- 4-تأكد من وصل الاستلام يجب أن يكون ممضي من طرف رئيس الوسائل العامة أو رئيس المخزن.
- 5-تأكد من الوصل الطلبية ويجب أن يكون ممضي من طرف المدير +نائب المدير للوسائل العامة +متوالى بالميزانية.

❖ القيود المحاسبية:

مثال: اقتناء معدات اعلام ألي 218430

شراء معدات إعلام ألي

مدين	دائن	البيان	مدين	دائن
		اقتناء معدات اعلام الي	218430	
		موردو التثبيات شراء معدات إعلام ألي	404	

التخليص:

مدين	دائن	البيان	مدين	دائن
404		موردو التثبيات		
	511	البنك تسديد موردون التثبيات		

### مطلب ثالث:العلاقة بين مصلحة التدقيق الام الجزائر و مصلحة التدقيق بسكرة (التنسيق)

توجد علاقة ترابط وتكامل بين مصلحة التدقيق الأم(الجزائر) ومصلحة التدقيق (بسكرة)، وتكون علاقة تواصل مستمر بينهما في إرسال مختلف المعلومات والميزانيات الشهرية والسنوية من أجل إتخاذ القرار المناسب ووصول إلى الأهداف المرجوة المخططة مسبقا، بحيث تنسق مصلحة التدقيق الأم مع جميع المصالح التابعة لها، على جميع الولايات (48 ولاية) وتتمثل هذه العلاقة فيما يلي:

✓ بالنسبة المصلحة بسكرة: هي مركزية ويوجد المركزية تسيير للوكالة.

-أي قيود المحاسبية هم المسؤولين عليها.

✓ بالنسبة الأم:تقوم بفرض البرامج المستخدمة في الوكالة مثل: pc compta .

• يوجد حسابات الرئيسية و حسابات الفرعية

تبقى حسابات رئيسية خاصة لديها أي حسب نظام المحاسبي الجديد scf.

✓ علاقة بينهم : المديرية الفرعية ترسل ميزانية شهرية قبل كل نصف شهر (قبل 15 من تاريخ الشهر)

الى المديرية المركزية الجزائر.

مثال: الميزانية شهر جانفي ترسل قبل 15 من شهر فيفري.

وهنا تكون علاقة التحقيق في الميزانية أي أن المديرية المركزية صندوق ضمان الاجتماعي الجزائر الأم

تحقق وتدقق وتؤكد في الميزانية الشهرية للصندوق ضمان الاجتماعي بسكرة حتى نهاية آخر السنة 12-31.

-تحقق المديرية العامة من خلال كل شهر لتفادي التأخيرات في العمل.

-المديرية العامة صندوق ضمان الاجتماعي الجزائر العاصمة تحقق وتدقق كل ميزانيات على مستوى كل وكالة.

-وكالة العامة تبلغ الأخطاء المحاسبية أو تحفظات الموجودة في الميزانيات عبر كل وكالة، وهذا يعود الى إدراك الخطأ السابقة لكي لا نقع في نفس الأخطاء.

-المديرية العامة تجمع الميزانيات لكل الوكالات من أجل توحيد الميزانية (ميزانية موحدة) بحيث تبعث هذه الميزانية الى الوزارة.

-وترسل كذلك الى المجلس المحاسبة من أجل تحقق من صحة الميزانيات.

-اعمال نهاية السنة مسؤولية كل وكالة وليست مسؤولية المديرية العامة لان تراقب وتحقق في ميزانيات كل وكالة شهريا.

#### • الحسابات:

-كل صندوق لديه حسابات خاصة به تتماشى معه لأنها تعتبر مؤسسة اقتصادية عمومية ذات تسيير خاص.

-بشرط اتباع معايير المحاسبة ونظام المالي المحاسبي الجديد SCF.

#### ✓ النظام المحاسبي الجديد:

-الحسابات الرئيسية حسب نظام المحاسبي.

-حسابات فرعية لطبيعة الصندوق مثال: بنك لديه حسابات خاصة بيه.

-حسابات التي تتماشى معه المؤسسة، عدد حسابات تتغير بين بنك و صندوق ضمان اجتماعي مثال:صندوق ضمان اجتماعي لديه 2998 حساب.

-المديرية العامة هي السلطة المركزية لإضافة أو نقصان في الحسابات لدى صناديق ضمان الاجتماعي لكي يتطابق جميع الوكالات من حيث حسابات مثال: يجب على مصلحة بسكرة متساوية من حيث حسابات مع جميع الولايات أي الوكالات، عند جمع الميزانيات لخدمة ميزانية موحدة تكون متطابقة.

#### • أعمال نهاية السنة

1-يجب أن نتأكد من صحة الأصول يساوي الخصوم

2-يجب تأكد من نتيجة الخصوم تساوي نتيجة أعمال نهاية السنة.

3- ونبعث التقرير العام حيث يجب أن يكون ممضي من طرف العون المالي ومدير الوكالة يبعث كذلك مع هذا التقرير الإهلاكات وجدول الفرق بين الجرد المادي والمحاسبي، والجرد المادي للعتاد الكل، وجداول المقاربة البنكية، وجداول مقاربة بين صندوق ضمان الاجتماعي والوكالات المتعامل معها في العمل مثل: صندوق الوطني للتقاعد، صندوق ضمان اجتماعي غير اجراء .

4- والمديرية العامة تتأكد من صحة ميزانية الموجودة مع الميزانية الشهرية

5- عند نهاية هذا الاجراء تقفل الميزانية لكي لا يتم إضافة أي تعديلات أخرى في الميزانية، لإنجاز ميزانية موحدة على مستوى كل الوكالات (48 ولاية).

والملحق 1 يبين ذلك

### المبحث ثالث: تشخيص واقع نظام المعلومات المحاسبي لصندوق ضمان الاجتماعي بسكرة

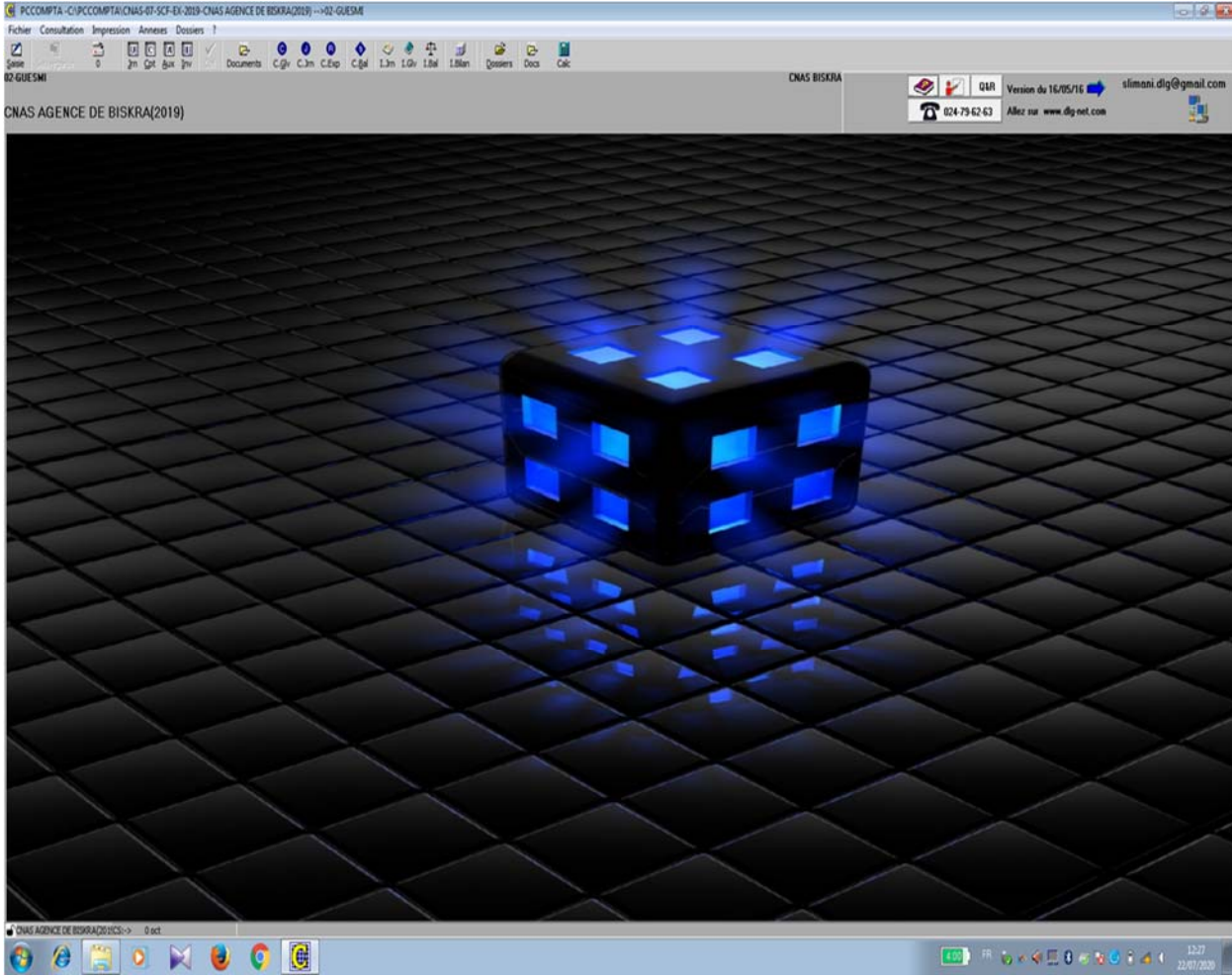
تعتمد مؤسسة الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي للأجراء على مجموعة من برامج المختلفة في عدة الوظائف، وهذا البرنامج المعتمد لأداء الوظيفة المحاسبية للمدقق وبالرغم من هذا التوحيد للبرامج المعتمدة في المعالجة الآلية للمعلومات المحاسبية، وبالتالي تتطلب من الشركة العمل بتدقيق الحسابات وفق المعايير المتعارف عليها لأعداد التقارير لازمة.

### مطلب الأول: صورة البرنامج المستخدم PC COMPTA

يوجد في مؤسسة صندوق ضمان الاجتماعي cnas بسكرة العديد من البرامج المستعملة وأشهرهم وأكثر تطبيقا هو برنامج PC COMPTA الذي يسهل على عملية جمع المعلومات وإدخال البيانات بطريقة سهلة وبسيطة للمستخدم وكذلك تسهيل عملية مراجعة وتدقيق مختلف الحسابات الموجودة في المؤسسة والمستعمل ونلاحظ من الشكل (7-1) أن:



## الشكل 7-1: برنامج PC COMPTA



المصدر: المصلحة المحاسبية و المالية

-البرنامج PC COMPTA يسهل عملية المدقق بالشكل السريع.

-عندما يخطأ المدقق يكتشفه بأسرع وقت بفضل البرنامج.

-البرنامج هو أكثر استعمالا بالنسبة لبعض المؤسسة الإقتصادية.

### مطلب ثاني: تعريف بالبرنامج

يعتبر برنامج ( Pc Compta ) برنامجا شاملا لجميع العمليات المحاسبية التي تطبقها المعالجة الرقابية من أجل الحصول على مختلف التقارير و القوائم المالية ، كما أنه يسهل عملية التدقيق و اعداد التقارير الداخلية و يتيح لها بعض الإجراءات الخاصة ، و هذا ما يتطلب الوقوف على أهم وظائف هذا البرنامج و مختلف منتجاته من المعلومات نظام المحاسبية مما يتجاوب مع المتطلبات القانونية و القوائم المالية المعتمدة.

كما يظهر أن الشركة ملتزمة بإجراءات تعديل البرنامج حيث أن حماية البرنامج و إجراءات تبديلها أو أي إجراءات متعلقة بها يجب أن تتم المصادقة عليها من طرف المدير، و تجدر الإشارة أن هذا البرنامج معتمد كذلك على مستوى باقي فروع المؤسسة و هما: مصلحة الإستراكات، مصلحة الترقيم، مصلحة أرباب العمل، مصلحة منازعات التحصيل، مصلحة المالية، مصلحة المحاسبة.

ويتيح برنامج المستخدم للمؤسسة العمل بالتوازي مع باقي برامج التسيير المعتمدة في نظام المعلومات بالمؤسسة ككل ومختلف الوحدات بما فيها مقر الإدارة العامة، كمية تبادل المعلومات بين بنية التدقيق بالوحدة مع باقي الهياكل الأخرى، وكذلك مع بقية فروع والإدارة العامة للشركة ويتضح ذلك من خلال الأدوات التالية:

- يتم جلب المعلومات من برنامج آخر (مثلا برنامج الأجور ) دون الحاجة الى إعادة إدخالها يدويا من خلال كتابتها ، بل يتم نقلها مباشرة الى برنامج ( Pc Compta ) من خلال ذاكرة ثانوية (Cd Rom،Disquette ، Flash Disque ) ، و هذا ما يتيح التقليل من وقت المعالجة و يتيح مجال أكبر للرقابة ، ويتحقق هذا من خلال اعتماد واجهة معالجة موحدة لمجمل هذا البرنامج.

- يتم تبادل المعلومات بين برامج المحاسبة (التدقيق) و بقية برامج التسيير الأخرى من خلال مختلف أنواع الشبكات المعتمدة بالمؤسسة ككل و مختلف وحداتها، حيث أنه على مستوى كل وحدة توجد محلية (Reseaux) ، يتم من خلالها إيصال مختلف المعلومات اللازمة للمعالجة المحاسبية الى بنية التدقيق بالوحدة، و التي تعتمد هذه المعلومات بالدرجة الأولى كوسيلة رقابية للتأكد من صحة العمليات التي تتم بمختلف أنظمة المعلومات الفرعية بالوحدة.

- كما يمكن أن يتم تبادل المعلومات بين مختلف الفروع و الإدارة العامة للشركة عن طريق شبكة الانترنت و لكن بالرغم من توفرها في معظم الفروع الى أن العمل بها متوقف في مجال تبادل المعلومات بما فيها المحاسبية ، و هذا نظرا تحكم الإدارة في شروط الأمان المرتبطة باستخدامها .

- يتم الجرد من خلال برنامج خاص بعملية الجرد، مع العلم أنه و باعتماد تعديل برنامج (Pc Compta) في السنوات الأخيرة فقد تم ادماج وظيفة الجرد كليا ضمن الوظائف الآلية لبرنامج التدقيق المعتمد في المؤسسة.

- برنامج الاهتلاكات و المخصص لحساب مختلف الاهتلاكات المرتبطة باستثمارات المملوكة للمؤسسة ، مع العلم التعامل مع الاستثمارات محاسبيا من خلال برنامج نظام المعلومات المحاسبية المعتمدة بحساب مختلف الاهتلاكات و تتبع و تأكد من المدقق مختلف عمليات الجرد.

- ان التدقيق عناصر الأصول في الميزانية العامة تشمل جميع عناصر الأصول ، و تعتبر اكثر تعقيدا من تدقيق عناصر الخصوم لدرجة معينة ، حيث تعتبر بعض عناصرها كالمخزونات مثلا صعبة من حيث كثرة

عمالياتها و تداخلها ، هنا يأتي دور النظام المعلومات المحاسبي المتمثل في البرنامج (Pc Compta) و سيتم تدقيق عناصر الأصول و خصوم الميزانية العامة .

**المطلب ثالث: العلاقة بين التدقيق الداخلي ونظام المعلومات المحاسبي لصندوق ضمان الاجتماعي بسكرة.**

توجد علاقة تكاملية بين التدقيق الداخلي ونظام المعلومات المحاسبي بحيث كليهما يحتاج إلى جمع المعلومات المحاسبية والمالية ومراجعة كل الحسابات بحيث أن التدقيق الداخلي يقوم بمراجعة ومراقبة الحسابات مساعدة الأعضاء تنظيم في تنفيذ مسؤولياتهم بفعالية وذلك بتزويدهم بالبيانات ومعلومات التحليلية وعمل الدراسات والتدقيق التوصيات المناسبة بصدد الأنشطة التي يتم تدقيقها

-أما نظام المعلومات المحاسبي عبارة عن برامج مطبقة في المؤسسة يقوم بمعالجة البيانات المالية الخاصة بالوحدة المحاسبية بهدف إنتاج معلومات تفيد المستخدم حيث أن التدقيق الداخلي يحتاج إلى نظام المعلومات المحاسبي جيد والتالية العكس صحيح في إتخاذ القرارات المناسبة ووصول إلى الأهداف المرجوة، وتشمل الأشكال التالية العلاقة بين التدقيق الداخلي ونظام المعلومات المحاسبي.

الشكل (2-7)

JOURNAL	PR	PRESTATIONS	Fglo	403	TVA	ligne	1-2	1+0	DEBIT	CREDIT	
1	20001	3001118	600146	82		AVIS COMPTABLE			140 000,00		
2	20001	3001118	600122	10704		AVIS COMPTABLE				140 000,00	
									Total (2)	140 000,00	140 000,00

بالنسبة للأداءات الشكل يوضح:

-نفتح برنامج (pc compta)، نذهب إلى أيقونة (saisie)(ملف المعلومات) وبعدها نضغط على journal ونكتب PR وهي (Pre stations) أي معناها الفوائد.

-نذهب إلى أيقونة (folio) ونضغط عليها ونكتب 403.

-وبعدها نذهب إلى أيقونة (date) ونضغط عليها ويجب أن يكون تاريخ يوم الملف المعلومات نفسه الذي يكون في الشيك المستفيد.

- (compte) وهو ادخال القيد المحاسبي للأداءات.

- نذهب إلى أيقونة (AUXILIARE) ونضغط عليها وإدخال خمسة أرقام، ثلاثة منها ترمز للولاية واثنان ترمز لمركز المديرية الوكالة.

- أيقونة (GESTION) تابعة للأداءات.

-ونذهب إلى أيقونة (REFERENCE) ونضغط عليها وادخال البيانات وعبارة عن التقارب البنكي بين الشركة والبنك (مقبوضات ومدفوعات)، وهي معناها المرجع.

-نذهب إلى نافذة libelle ونضغط أي إضافة اسم المستخدم، و المستفيد.

-و نذهب إلى نافذة credit و debit ونضغط عليها و ادخال مبلغ أي المدين و الدائن مثلا الذي يوجد فيه مبلغ منحة الوفاة.

### الشكل (3-7)

PECE	DATE	COMPTE	AUXILIAIRE	GESTION	UNITE	REFERENCE	LIBELLE	DEBIT	CREDIT
1	30/01/19	401023	10701			BN 121212	REGLM CAPITAL DECES AMAR BEN KADOUR	140 000,00	
2	30/01/19	512101				BN 121212	REGLM CAPITAL DECES AMAR BEN KADOUR		140 000,00

Total (3) 140 000,00 140 000,00 Solde:

COMPTES: 512101-BNA 01 Solde Debit-19 579 827,51

## الفصل الثالث : دراسة حالة في مؤسسة صندوق ضمان الاجتماعي cnas ولاية بسكرة

بالنسبة الشكل هو نفس المعلومات الشكل (2-7) الا:

-وبنفس التاريخ شيك البنكي للشكل (2-7).

نذهب الى أيقونة ( journal ) ونضغط عليها ونكتب TB وهي ( TRE SORERIE BANQUE ) وهي معناها التخليص.

- و يكون في أيقونة ( reference ) فيه رقم شيك البنكي.

### الشكل (4-7)

LETTRAGE/PIECE	JOURNAL	FOLO	N° LIGNE	DATE	REFERENCE	LIBELLE	DEBIT	CREDIT	UTR
AAA						Soles au 29/01/1924	0,00	0,00	
19720	TB	403	1	30/01/19	BVA 124212	REGLM CAPITAL DECES AMARA BEN KADOUR	140 000,00		00
000001	TB	202	1	03/02/19	ch7106314	CD GHERAR SONIA	288 646,38		15
000002	TB	202	4	03/02/19	CH7106315	CD RAHMOUNE LATRA	288 646,38		15
000003	TB	202	7	03/02/19	CH7106316	CD BERBAS SALHA	162 000,00		15
000004	TB	202	10	03/02/19	CH7106317	CD BERBOUCHE SALHA	251 505,60		15
000005	TB	202	13	03/02/19	CH7106319	CD DHAF AICHA	189 321,60		15
2220	PR	202	2	03/02/19	ais comptable BNA	CD Berbas Salha		162 000,00	10
2220	PR	202	3	03/02/19	ais comptable BNA	CD Dhaf Aicha		189 321,60	10
2220	PR	202	4	03/02/19	ais comptable BNA	CD Rahmoun Latra		288 646,38	10
2220	PR	202	5	03/02/19	ais comptable BNA	CD Gherhar Sonia		288 646,38	10
2220	PR	202	6	03/02/19	ais comptable BNA	CD Berbas Salha		251 505,60	10
000021	TB	202	61	06/02/19	CH7106332	CD ABDELKRIM HOURIA	162 000,00		15
000022	TB	202	64	06/02/19	CH7106333	CD BRAHIM DJEMAA	239 135,40		15
000023	TB	202	67	06/02/19	CH7106448	CD BOURAFAL LAKHAR	464 655,00		15
000024	TB	202	70	06/02/19	CH7106335	CD BOUADJAJA OUFKAK	162 000,00		15
000025	TB	202	73	06/02/19	CH7106336	CD HOUDJEM OUMELKHIR	35 027,42		15
000026	TB	202	76	06/02/19	CH7106337	CD HOUDJEM AICHA	35 027,42		15
000027	TB	202	79	06/02/19	CH7106338	CD BENSALAH NAIRA	105 082,26		15
000028	TB	202	82	06/02/19	CH7106339	CD OUCHENE MEBARKA	196 020,00		15
000029	TB	202	85	06/02/19	CH7106340	CD SENNI DOUA ELHANNIN	253 007,00		15
000030	TB	202	88	06/02/19	CH7106341	CD SENNI AMRA	253 007,00		15
000031	TB	202	91	06/02/19	CH7106342	CD GHAMRI SALMA	313 595,76		15
000032	TB	202	94	06/02/19	CH7106343	CD ROUGHI RABIA	110 232,02		15
000033	TB	202	97	06/02/19	CH7106344	CD REMDINI MEBROUKA	110 232,02		15
000034	TB	202	100	06/02/19	CH7106345	CD ROUGHI NAZHA	220 454,04		15
000035	TB	202	103	06/02/19	CH7106346	CD ROUGHI MERIEM	110 232,02		15
2222	PR	202	25	06/02/19	ais comptable BNA	CD BRAHIM DJEMAA		239 135,40	10
2222	PR	202	26	06/02/19	ais comptable BNA	CD GHAMRI SALMA		313 595,76	10
2222	PR	202	27	06/02/19	ais comptable BNA	CD ROUGHI NAZHA		220 454,04	10
2222	PR	202	28	06/02/19	ais comptable BNA	CD ROUGHI MERIEM		110 232,02	10
2222	PR	202	29	06/02/19	ais comptable BNA	CD ROUGHI RABIA		110 232,02	10
2222	PR	202	30	06/02/19	ais comptable BNA	CD REMDINI MEBROUKA		110 232,02	10
2222	PR	202	31	06/02/19	ais comptable BNA	CD BOUADJAJA OUFKAK		162 000,00	10
2222	PR	202	32	06/02/19	ais comptable BNA	CD ABDELKRIM HOURIA		162 000,00	10
2222	PR	202	33	06/02/19	ais comptable BNA	CD BEN SALAH NAIRA		105 082,26	10
2222	PR	202	34	06/02/19	ais comptable BNA	CD HOUDJEM AICHA		35 027,42	10
2222	PR	202	35	06/02/19	ais comptable BNA	CD HOUDJEM NAIRA		35 027,42	10

-التأكد من صحة المعلومات المسجلة.

-يذهب المدقق الى أيقونة ( COMPTE ) ويضغط عليها و يسجل رقم حساب الاداءات (461023) .

-يكتب تاريخ دخول المعلومات السابقة و بعد كتابة هذه المعلومات يجب أن يكون حساب مرصد ،أي المدين و الدائن يساوي الصفر تكون العمل المدقق صحيحة .

- وعندما يكون الحساب غير مرصد أي لا يساوي الصفر يكون خطأ في رقم الحساب.

الشكل (7-5)

PIECE	DATE	COMPTE	AUXILIAIRE	GESTION	UNITE	REFERENCE	LIBELLE	DEBIT	CREDIT
2	30/12/19	222200				AVIS COMPTABLE TR	Fournitures de Bureau	195 996,57	
3	30/12/19	242225				AVIS COMPTABLE TR	Achats Fournitures de Bureau		195 996,57

Total (4) 195 996,57 195 996,57 Solde:

بالنسبة للمخزونات:

1- عند إدخال المخزون:

نفس المعلومات الاداءات إلا:

-نفتح برنامج (pc compta)، نذهب الى أيقونة saisie (ملف المعلومات) وبعدها نضغط على أيقونة (journal) ونضغط عليها ونكتب ST وهي (STOCKS) أي معناها المخزون.

-نذهب الى أيقونة (folio) ونضغط عليها ونكتب 1204.

-وبعدها نذهب الى أيقونة (date) ونضغط عليها ويجب ادخال التاريخ اليوم الذي اشترينا فيه المخزون.

- وبعدها نذهب الى أيقونة (COMPTE) ونضغط عليه وادخال القيد المحاسبي للمخزونات.

-ونذهب الى أيقونة (reference) ونضغط عليها معناها المرجع، هو ادخال البيانات رأي المحاسبي.

-نذهب الى نافذة (libelle) و نضغط عليها و ندخل البيانات الشرح شراء المخزون.

-و نذهب الى نافذة credit و debit و هو ادخال مبلغ أي المدين و الدائن بمبلغ الذي اشترينا بيه المخزون.

الشكل (6-7)

PECE	DATE	COMPTE	AUXILIAIRE	GESTION	UNITE	REFERENCE	LIBELLE	DEBIT	CREDIT	
2	31/12/19	382229				ACHATS COMPTABLE TR	Achats Fournitures de Bureau	195 996,57		
3	31/12/19	491000	F 50004			ACHATS COMPTABLE TR	REAL FACT N°273191 BOTE D'ARCHIVE QF CO		195 996,57	
								Total (S)	195 996,57	195 996,57

2- بالنسبة للشراء المخزون:

نفس المعلومات المخزون (الا):

\*نفتح برنامج (pc compta)، نذهب الى أيقونة saisie (ملف المعلومات) و بعدها نضغط على أيقونة (journal) ونضغط عليها و نكتب AC و هي (ACHATS) أي معناها المشتريات.

-نذهب الى أيقونة (FOILIO) و نضغط عليها و نكتب 1204 .

-و بعدها نذهب الى أيقونة date و نضغط عليها و يجب ادخال التاريخ اليوم الذي اشترينا فيه المخزون

- وبعدها نذهب الى أيقونة (COMPTE) ونضغط عليه وادخال القيد المحاسبي للمخزونات.

-ونذهب الى أيقونة (reference) ونضغط عليها معناها المرجع، هو ادخال البيانات رأي المحاسبي .

-نذهب الى نافذة (libelle) و نضغط عليها و ندخل البيانات الشرح شراء المخزون و نذهب الى نافذة credit و debit و هو ادخال مبلغ أي المدين و الدائن بمبلغ الذي اشترينا بيه المخزون.

الشكل (7-7)

The screenshot shows the 'PCCOMPTA- SAISIE ECRITURES' software interface. The main window displays a journal entry for 'TRE SORERIE TRE SOR' with the following data:

PECE	DATE	COMPTE	AUXILIAIRE	GESTION	UNITE	REFERENCE	LIBELLE	DEBIT	CREDIT
000001	01/12/19	401000	F90002			CH N°3022730	FOURNITURE BUREAU	195 996,57	
000001	01/12/19	515011				CH N° 3022730	Treor public de wilaya 01		195 996,57

The interface also shows a summary table at the bottom with the following data:

Total (3)	195 996,57	195 996,57	Solde

بالنسبة المخزون: التخليص

نفس المعلومات المخزون (الا):

\*نفتح برنامج pc compta، نذهب الى أيقونة saisie (ملف المعلومات) و بعدها نضغط على أيقونة ( journal ) ونضغط عليها و نكتب TR وهي (TRE SORERIE TRE SOR) أي معناها الخزينة التخليص.

-و نذهب الى أيقونة ( FOILIO ) و نضغط عليها و نكتب 1204 .

-و بعدها نذهب الى أيقونة date و نضغط عليها و يجب ادخال التاريخ اليوم الذي اشترينا فيه المخزون

- وبعدها نذهب الى أيقونة (COMPTE) ونضغط عليه و ادخال القيد المحاسبي للمخزونات.

-ونذهب الى أيقونة ( reference ) ونضغط عليها معناها المرجع ،هو ادخال البيانات رقم الشيك المحاسبي.

-نذهب الى نافذة ( libelle ) و نضغط عليها و ندخل البيانات الشرح شراء المخزون.

-و نذهب الى نافذة credit و debit و هو ادخال مبلغ أي المدين و الدائن بمبلغ الذي اشترينا بيه المخزون.



الشكل (7-8)

PIECE	DATE	COMPTE	AUXILIAIRE	GESTION	UNITE	REFERENCE	LIBELLE	DEBIT	CREDIT
2	20/03/19	218440				Avia comptable TR	Matériels informatiques ADM	50 575,00	
3	20/03/19	494200	F8079			Avia comptable TR	SOUABOUB KARM		50 575,00

3-التثبيات:

عند الاستثمارات:

نفس المعلومات المخزون (الا):

\*نفتح برنامج (pc compta)، نذهب الى أيقونة saisie (ملف المعلومات) و بعدها نضغط على أيقونة journal ونضغط عليها و نكتب IN او INVE STISSEMENTS هي أي معناها الاستثمارات.

-و نذهب الى أيقونة FOILIO و نضغط عليها و نكتب 304.

-و بعدها نذهب الى أيقونة date و نضغط عليها و يجب ادخال التاريخ اليوم الذي اشترينا فيه المعدات.

- وبعدها نذهب الى أيقونة COMPTE ونضغط عليه و ادخال القيد المحاسبي للاقتناء معدات اعلام ألي.

-ونذهب الى أيقونة reference ونضغط عليها معناها المرجع، هو ادخال البيانات رأي المحاسبي.

-نذهب الى نافذة libelle و نضغط عليها و ندخل البيانات الشرح شراء المعدات.

-و نذهب الى نافذة credit و debit و هو ادخال مبلغ أي المدين و الدائن بمبلغ الذي اشرينا بيه المعدات.

## الشكل (7-9)

PIECE	DATE	COMPTE	AUXILIAIRE	GESTION	UNITE	REFERENCE	LIBELLE	DEBIT	CREDIT
2	07/05/19	404200	F0013			CH N°3822667	SARL Computer Data Systems Informatique	154 000,00	
3	07/05/19	515011				CH N°3822667	Tresor public de wilaya 01		154 000,00

Total (4)	154 000,00	154 000,00	Solde	0,00
-----------	------------	------------	-------	------

## 2-التخليص المعدات :

نفس المعلومات المعدات (الا):

\*تفتح برنامج pc compta، نذهب الى أيقونة saisie (ملف المعلومات) و بعدها نضغط على أيقونة journal ونضغط عليها و نكتب TR و هي TRE SORERIE TRE SOR أي معناها الخزينة التخليص.

-و نذهب الى أيقونة FOILIO ونضغط عليها و نكتب 504.

-و بعدها نذهب الى أيقونة date و نضغط عليها و يجب ادخال التاريخ اليوم الذي اشترينا فيه المعدات.

- وبعدها نذهب الى أيقونة COMPTE ونضغط عليه و ادخال القيد المحاسبي للمعدات.

-ونذهب الى أيقونة reference ونضغط عليها معناها المرجع، هو ادخال البيانات رقم الشيك المحاسبي.

-نذهب الى نافذة libelle و نضغط عليها و ندخل البيانات الشرح شراء المعدات.

-و نذهب الى نافذة credit و debit و هو ادخال مبلغ أي المدين و الدائن بمبلغ الذي اشرينا بيه المعدات.

## خلاصة الفصل :

حاولنا من خلال هذا الفصل الإجابة على إشكالية الدراسة في "كيف يساهم التدقيق الداخلي في تحسين نظام المعلومات المحاسبي في الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي للأجراء CNAS ولاية بسكرة"، حيث قمنا بدراسة كل من واقع التدقيق الداخلي ونظام المعلومات المحاسبي، من خلال محاولة فهم التدقيق الداخلي من حيث المهام الذي يقوم به وطريقة سير مهمته، كما تحظى خلية التدقيق الداخلي إهتمام كبير في المؤسسة من خلال تكليف مدقق داخلي كفى متمكن بالقيام بعملية التدقيق الداخلي ، وكذلك فهم نظام المعلومات المحاسبي و كيفية عمله عن طريق إستخدام الحاسوب في إدخال البيانات من خلال برنامج مختص ، و تشغيلها للحصول على مخرجات و متمثلة في التقارير المالية من طرف مصلحة المحاسبة و المالي.

خاتمة

## خاتمة

### خاتمة

من خلال هذه الدراسة التي قمنا بها فإن التدقيق الداخلي وظيفة مهمة داخل المؤسسة بدوره البارز فهو يوفر لها أكبر درجة حماية لممتلكاتها باعتبار ان المؤسسة تسعى للحفاظ عليها، كما يهتم التدقيق الداخلي كذلك بتحسين نظام المعلومات المحاسبي للمؤسسة وذلك من خلال مجموعة من الخدمات التي يقدمها لها فهو يكشف عن الأخطاء و الحالات التي يتطلب تحسينها و مراجعتها و تطويرها من خلال فحصه للقوائم المالية و التقارير المالية و تقديم توصيات و ملاحظات لمعالجته.

بحيث توصلنا الى التدقيق الداخلي يساهم في تحسين نظام المعلومات المحاسبي للمؤسسة من خلال العمل على تصحيح القرارات المتخذة سابقا والتي من المحتمل أن تكون خاطئة وإتخاذ القرارات السليمة الجديدة.

### نتائج إختبار الفرضيات:

-الفرضية الأولى صحيحة، وذلك كون التدقيق الداخلي فعلا ووظيفة ضرورية داخل المؤسسة العمومية ذات طابع الاقتصادي، لأنه يسعى الى الحفاظ وحماية الممتلكات من التلاعبات والأخطاء، بالإضافة إلى تأثيره إيجابا على سيرورة أعمال المؤسسة، في حال ما إذا كان إذا كان يؤدي بطرق سليمة حسب المعايير المفروضة، من خلال إكتشاف الأخطاء وتصحيحها.

-الفرضية الثانية صحيحة، يوجد نظام المعلومات المحاسبي فعال في المؤسسة بحيث يعد عنصرا أساسيا لتوفير المعلومات ذات خصائص نوعية، والذي يقوم بحصر وتجميع البيانات و تحويلها إلى معلومات مالية محاسبية مفيدة لمستخدمي هذه المعلومات خارج و داخل المؤسسة العمومية ذات طابع الاقتصادي.

-الفرضية الثالثة صحيحة، يساهم التدقيق الداخلي في تحسين نظام المعلومات المحاسبي في الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي للأجراء ولاية بسكرة، فالتدقيق الداخلي الذي يعمل وفق طرق واضحة ومنصوص عليها قانونيا ومبادئ صارمة وصحيحة يجعل من نظام المعلومات المحاسبي أكثر سهولة وبأقل تكلفة وجهد.

### نتائج:

-التدقيق الداخلي وظيفة مستقلة عن الوظائف الأخرى في المؤسسة العمومية ذات طابع الاقتصادي ;

-تزداد كفاءة التدقيق الداخلي عند إخضاع المدقق لدورات تكوينية وهذا ما يزيد في خبرته;

-إلتزام المدقق بالمعايير الدولية للتدقيق مما ينعكس ذلك بالإيجاب على عمله;

## خاتمة

- إلتزام المدقق الداخلي بالإجراءات المطلوبة والمتمثلة في المعايير المهنية لتنفيذ عمليات التدقيق;
  - الحفاظ على إستقلالية المدقق الداخلي وتدعيم أنشطته والأخذ بتوصياته;
  - نظام المعلومات المحاسبي يقوم بجمع وتبويب ومعالجة وتوصيل المعلومات المالية الملائمة;
  - تتمثل مدخلات نظام المعلومات المحاسبي في مجموعة النظم الفرعية الموزعة حسب مصالح المؤسسة;
  - مخرجات النظم الفرعية الأخرى هي مدخلات نظام المعلومات المحاسبي;
  - ساهمت تكنولوجيا المعلومات وبشكل فعال في تحقيق السرعة والدقة في معالجة البيانات المحاسبية;
  - يختص نظام المعلومات المحاسبي في المؤسسة بتزويد الإدارة والمستخدمين الخارجيين بالمعلومات المالية من خلال إعداد الميزانية وجدول حسابات النتائج بالإضافة إلى القوائم المالية الأساسية;
  - يساهم التدقيق الداخلي في بناء نظام معلومات محاسبي فعال.
- التوصيات:** بناء على ما تم التوصل إليه في النتائج يمكن إعطاء التوصيات التالية:
- الإهتمام بتدريب المدققين تماشياً مع تطورات الحاصلة في المهنة.
  - يجب على المؤسسات أن تهتم بوظيفة التدقيق الداخلي أكثر من خلال تزويد المؤسسة بمدققين مؤهلين وذوي خبرة.
  - ضرورة إستخدام التدقيق الداخلي لتكنولوجيا المعلومات أثناء عملية التدقيق الداخلي من أجل تحسين عملهم و تأديته بأقل وقت و تكلفة ممكنة.
  - على المؤسسة الرفع من كفاءة العاملين في نظام المعلومات الحاسبي من أجل التسجيل السليم للعمليات المحاسبية ، لتقليل من الأخطاء.
  - ضرورة الاهتمام بالموقع التنظيمي لخلية التدقيق الداخلي لضمان إستقلالية المدقق الداخلي.
  - ضرورة تطبيق المدقق الداخلي لمعايير التدقيق الداخلي عند أدائه لمهامه.
- أفاق الدراسة:** يمكن إختصار الأفاق المستقبلية لهذا الموضوع في النقاط التالية:
- دور التدقيق الداخلي في تحسين نظام المعلومات المحاسبي؛
  - التدقيق الداخلي كألية لحوكمة الشركات؛
  - دور التدقيق الداخلي في إدارة المخاطر.

# قائمة مراجع

**كتب:**

1. احمد حسين علي حسين. (2006). نظم المعلومات المحاسبية. الاسكندرية-مصر: الدار الجامعية.
2. احمد حلمي جمعة . (بلا تاريخ). المدخل الى التدقيق وفقا للمعايير الدولية للتدقيق . عمان-الاردن: دار الصفاء للنشر و التوزيع.
3. احمد حلمي جمعة. (2009). الاتجاهات المعاصرة في التدقيق و التاكيد. عمان: دار الصفاء للنشر و التوزيع.
4. احمد لعماري. (2001). طبيعة و اهمية نظام المعلومات المحاسبي. مجلة العلوم الانسانية، 58-60.
5. الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية. (بلا تاريخ). القانون رقم 11-07 الصادر في 25/11/2007 و المتضمن النظام المحاسبي المالي - المواد 28-27-26 العدد 74. 05. الجزائر.
6. السيد عبد المقصود دبيان، كمال الدين مصطفى الدهراوي، و ناصر نور الدين عبد اللطيف. (2005). اساسيات نظم المعلومات المحاسبية. الاسكندرية-مصر: دار الجامعية.
7. المنظمة العربية للتنمية الادارية. (بلا تاريخ). المؤتمر العربي الاول حول التدقيق الداخلي في اطار حوكمة الشركات.
8. امين السيد احمد لطفي . (2005). مراجعة و تدقيق نظم المعلومات. الاسكندرية - مصر: الدار الجامعية.
9. ايمان فاضل السمراي، و هيثم محمد الزعبي. (2004). نظم المعلومات الادارية. عمان-الاردن: دار الصفاء للنشر و التوزيع.
10. ايهاب نظمي، و هاني الغرب. (2012). تدقيق الحسابات الاطار النظري (المجلد 1). عمان الاردن: دار وائل للنشر و التوزيع.
11. ثناء على القباني. (2003). نظم المعلومات المحاسبية. الاسكندرية -مصر: الدار الجامعية.
12. خلف عبد الله الوردات . (2013). دليل التدقيق الداخلي في المعايير الدولية الصادرة عن //A. عمان.
13. خلف عبد الله الوردات. (2006). التدقيق الداخلي بين النظرية و التطبيق وفقا لمعايير التدقيق الدولية. عمان الاردن: دار الوراق للنشر و التوزيع.



## قائمة مراجع

14. داوود يوسف صبح. (2010). *دليل التدقيق الداخلي وفق المعايير الدولية*. بيروت-لبنان: اتحاد المصارف العربية.
15. ربحي مصطفى عليان. (2010). *اقتصاد المعلومات*. عمان: دار الصفاء للنشر و التوزيع.
16. رزق ابو زيد الشحنة. (2015). *تدقيق الحسابات مدخل معاصر وفقا لمعايير التدقيق الدولية (المجلد 1)*. عمان الاردن: دار وائل للنشر و التوزيع.
17. زياد عبد الحليم الذبيبة، نضال محمود الرمحي، و عمر عيد الجعيدي. (2011). *نظم المعلومات في الرقابة و التدقيق*. عمان-الاردن: دار المسيرة للنشر و التوزيع و الطباعة.
18. ستيفن أ موسكوف، و مارك سيمكن. (2002). *نظم المعلومات المحاسبية لاتخاذ القرارات*. الرياض - السعودية: دار المريخ.
19. سعود كايد. (2016). *تدقيق الحسابات (المجلد 1)*. عمان -الاردن.
20. سمير كمال، و كمال الدين الدهراوي . (1999). *مدخل معاصر في نظم المعلومات المحاسبية*. الاسكندرية -مصر: الدار الجامعية.
21. صرارمة عبد الوحيد. (7-8، 2010). *النظام المحاسبي المالي نظرة جديدة للتحليل المالي قراءة في جدول حسابات النتائج ( مداخلة ضمن الملتقى الوطني حول الحوكمة المحاسبية*. 5-7. ام البواقي.
22. طارق عبد العال حماد. (2003). *موسوعة معايير المحاسبة - عرض القوائم المالية*. الاسكندرية- مصر: الدار الجامعية.
23. عامر قنديلجي، ربحي عليان، و ايمان السامرائي. (2009). *مصادر المعلومات التقليدية و الالكترونية*. عمان: دار اليازوري العلمية للنشر و التوزيع.
24. عبد الرحمن الصباح. (2010). *نظم المعلومات الادارية*. عمان - الاردن: دار الصفاء للنشر و التوزيع.
25. عبد الله ابراهيم الفقي. (2012). *نظم المعلومات المحوسبة و دعم اتخاذ القرار*. عمان: دار الثقافة.
26. عطا الله احمد الحسبان. (2013). *نظم المعلومات المحاسبية*. عمان-الاردن: دار اليازوري العلمية للنشر و التوزيع.

27. علون محمد لمين. (2018). نظام المعلومات المحاسبية و التدقيق الداخلي (المجلد 1). الاردن -عمان: دار اسامة للنشر و التوزيع.
28. فتحي رزق السوافيري، و احمد عبد المالك محمد. (2003). الرقابة و المراجعة الداخلية. الاسكندرية -مصر: الدار الجامعية.
29. كمال الدين الدهراوي. (2005). مدخل معاصر في نظم المعلومات المحاسبية. الاسكندرية: الدار الجامعية.
30. كمال الدين مصطفى الدهراوي. (2005). مدخل معاصر في نظم المعلومات المحاسبية. الاسكندرية-مصر: الدار الجامعية.
31. كمال الدين مصطفى الدهراوي، و سمير كامل محمد. (2002). نظام المعلومات المحاسبية. الاسكندرية -مصر: دار الجامعة الجديدة.
32. محمد السيد سرايا. (2002). اصول و قواعد المراجعة و التدقيق . الاسكندرية: دار المعرفة الجامعية.
33. محمد الفيومي و اخرون. (2015). المراجعة علما و عملا. الاسكندرية - مصر: دار التعليم الجامعي.
34. محمد بوتين. (2005). المراجعة و مراقبة الحسابات من النظرية الى التطبيق (المجلد 2). الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية.
35. محمد بوتين. (2008). المراجعة و مراقبة الحسابات من النظرية الى التطبيق (المجلد 3). بن عكنون الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية.
36. محمد فلاق . (بلا تاريخ). التدقيق الداخلي و علاقته بضبط الجودة في المؤسسات العمومية الاقتصادية الحاصلة على شهادة الجودة الايزو 9001.
37. محمد لمين علون. (2018). نظام المعلومات المحاسبية و التدقيق الداخلي. الاردن-عمان: دار اسامة للنشر و التوزيع.
38. محمد لمين علون. (2018). نظام المعلومات المحاسبية و التدقيق الداخلي. عمان-الاردن: دار اسامة للنشر و التوزيع.

39. محمد لمين علون. (2018). نظام المعلومات المحاسبية و التدقيق الداخلي. الاردن-عمان: دار اسامة للنشر و التوزيع.
40. محمد لمين علون. (2018). نظام المعلومات المحاسبية و التدقيق الداخلي. عمان-الاردن: دار اسامة للنشر و التوزيع.
41. محمد لمين علون. (2018). نظام المعلومات المحاسبية و التدقيق الداخلي (المجلد 1). الاردن-عمان: دار اسامة للنشر و التوزيع.
42. مسعود الصديقي . (2003). المراجعة و تدقيق الحسابات. بن عكنون - الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية.
43. مصطفى يوسف الكافي. (2014). تدقيق الحسابات في ظل البيئة الالكترونية و اقتصاد المعرفة (المجلد 1). عمان الاردن: دار الرواد.
44. نادر شعبان السواح. (2006). المراجعة الداخلية في ظل التشغيل الالكتروني. الاسكندرية-مصر: الدار الجامعية.

## مذكرات

1. ورود ناهش الشوا. (2014). دور المدقق الداخلي في ادارة مخاطر بيئة العمل - رسالة ماجستير غير منشورة - تخصص محاسبة و تمويل -الجامعة الاسلامية. غزة.
2. ابراهيم سلطان. (2005). نظم المعلومات الادارية مدخل النظم. الاسكندرية-مصر: الدار الجامعية.
3. براهيمة كنزة. (2014). دور التدقيق الداخلي في تفعيل حوكمة الشركات - رسالة ماجستير غير منشورة - تخصص ادارة مالية. قسنطينة 2.
4. عبد الباسط بوحايك. (بلا تاريخ). دور نظام المعلومات المحاسبي في تحقيق فعالية الرقابة الداخلية للمؤسسة البترولية - مذكرة ماستر - تخصص اقتصاد و تسيير بترولي - جامعة قاصدي مرباح.
5. احمد جنان. (2004). نظام المعلومات المحاسبي دوره في اتخاذالقرار. رسالة ماجستير غير منشورة، 86.
6. عبد الله ابو سرعة. (2010). بين المراجعة الداخلية و المراجعة الخارجية - مذكرة ماجستير - محاسبة و تدقيق . الجزائر .علون محمد لمين . (2016). دور نظام المعلومات المحاسبية في

- تحسين التدقيق الداخلي بالمؤسسة الاقتصادية - اطروحة دكتوراه - تخصص محاسبة - جامعة محمد خيضر . بسكرة
7. قسمية اكرام. (2016). دور التدقيق الداخلي في تحسين الاداء المالي في المؤسسة الاقتصادية - مذكرة ماستر - تخصص فحص محاسبي. بسكرة
8. عبد السلام عبد الله ابو سرعة. (2010). التكامل بين المراجعة الداخلية و المراجعة الخارجية - رسالة ماجستير غير منشورة - محاسبة و تدقيق . الجزائر 3.
9. فاطمة بعوج . (2014). دور التدقيق الداخلي في تفعيل اتخاذ القرار - مذكرة ماجستير - علوم التسيير - فحص محاسبي.
10. محمد يحي زقوت. (2016). مدى فاعلية استخدام تكنولوجيا المعلومات في عملية التدقيق و اثره في تحسين جودة خدمة التدقيق - رسالة ماجستير غير منشورة - تخصص محاسبة و تمويل - الجامعة الاسلامية. غزة
11. براهيمة كنزة. (2014). دور التدقيق الداخلي في تفعيل حوكمة الشركات - رسالة ماجستير غير منشورة - تخصص ادارة مالية. قسنطينة 2.
12. عبد الباسط بوحايك. (بلا تاريخ). دور نظام المعلومات المحاسبي في تحقيق فعالية الرقابة الداخلية للمؤسسة البترولية - مذكرة ماستر - تخصص اقتصاد و تسيير بترولي - جامعة قاصدي مرباح.
- 17
13. احمد جنان. (2004). نظام المعلومات المحاسبي دوره في اتخاذ القرار . رسالة ماجستير غير منشورة، 86.
14. عبد الله ابو سرعة. (2010). بين المراجعة الداخلية و المراجعة الخارجية - مذكرة ماجستير - محاسبة و تدقيق . الجزائر .
15. علون محمد لمين . (2016). دور نظام المعلومات المحاسبية في تحسين التدقيق الداخلي بالمؤسسة الاقتصادية - اطروحة دكتوراه - تخصص محاسبة - جامعة محمد خيضر . بسكرة
16. قسمية اكرام. (2016). دور التدقيق الداخلي في تحسين الاداء المالي في المؤسسة الاقتصادية - مذكرة ماستر - تخصص فحص محاسبي. بسكرة
17. براهيمة كنزة. (2014). دور التدقيق الداخلي في تفعيل حوكمة الشركات - رسالة ماجستير غير منشورة - تخصص ادارة مالية. قسنطينة 2.

## قائمة مراجع

18. عبد الباسط بوحايك. (بلا تاريخ). دور نظام المعلومات المحاسبي في تحقيق فعالية الرقابة الداخلية للمؤسسة البترولية - مذكرة ماستر - تخصص اقتصاد و تسيير بترولي - جامعة قاصدي مرباح.
- 17
19. احمد جنان. (2004). نظام المعلومات المحاسبي دوره في اتخاذالقرار. رسالة ماجستر غير منشورة،
20. عبد الله ابو سرعة. (2010). بين المراجعة الداخلية و المراجعة الخارجية - مذكرة ماجيستر - محاسبة و تدقيق . الجزائر .
21. علون محمد لمين . (2016). دور نظام المعلومات المحاسبية في تحسين التدقيق الداخلي بالمؤسسة الاقتصادية - اطروحة دكتوراه - تخصص محاسبة - جامعة محمد خيضر . بسكرة
22. قسمية اكرام. (2016). دور التدقيق الداخلي في تحسين الاداء المالي في المؤسسة الاقتصادية - مذكرة ماستر - تخصص فحص محاسبي. بسكرة

الملاحق

**BILAN (ACTIF)**

ACTIF	NOTE	2018			2017
		Montants Bruts	Amortissements Provisions et pertes de valeurs	Net	Net
<b>ACTIFS NON COURANTS</b>					
<b>Immobilisations incorporelles</b>					
<b>Ecarts d'acquisition-goodwill positif ou négatif</b>					
Frais de développement immobilisables					
Logiciels informatiques et assimilés		1 707 082,56	1 438 945,10	268 137,46	468 704,21
Concessions et droits similaires, Brevets, Licences et Marques		1 882 920,00	602 534,40	1 280 385,60	1 318 044,00
Autres Immobilisations incorporelles					
<b>TOTAL IMMOBILISATIONS INCORPORELLES</b>		<b>3 590 002,56</b>	<b>2 041 479,50</b>	<b>1 548 523,06</b>	<b>1 786 748,21</b>
<b>Immobilisations corporelles</b>					
Terrains		7 183 992,20		7 183 992,20	7 183 992,20
Agencements et aménagements de terrains					
Bâtiments et constructions		282 615 897,09	206 065 800,10	76 550 096,99	81 692 216,64
Logements - Crèches - Centres et constructions sociales					
Aménagements et Agencements		189 313 825,24	88 042 545,47	101 271 279,77	105 599 104,26
Installations Techniques		3 349 396,59	3 349 396,59		661 718,96
Installations Diverses		63 924 822,50	32 801 705,75	31 123 116,75	27 365 045,95
Matériel de transport		18 619 939,74	16 634 273,07	1 985 666,67	3 297 533,34
Mobilier de bureau		53 743 714,81	44 354 275,94	9 389 438,87	6 359 254,06
Matériels de bureau		11 808 720,46	9 829 221,69	1 979 498,77	1 709 850,58
Matériels Informatique		73 988 676,83	67 957 841,22	6 030 835,61	5 786 036,60
Matériels de climatisation		25 332 469,74	21 262 607,91	4 069 861,83	3 515 563,19
Matériel Médical		40 757 695,14	29 167 030,28	11 590 664,86	15 381 454,58
Matériel Audio Visuel , Communication et Sécurité		11 342 517,81	6 093 944,15	5 248 573,66	3 668 677,14
Outils - Emballages récupérables et Fonds de documentation		1 925 062,47	1 837 914,09	87 148,38	131 017,02
Autres Immobilisations corporelles					12 230,48
Immobilisations en concession					
<b>Immobilisations corporelles en cours</b>		<b>2 170 246,61</b>		<b>2 170 246,61</b>	
Immobilisations Incorporelles en cours					
Avances et acompte versés sur commandes d'Immobilisations					
<b>TOTAL IMMOBILISATIONS CORPORELLES</b>		<b>786 076 977,23</b>	<b>527 396 556,26</b>	<b>258 680 420,97</b>	<b>262 363 695,00</b>
<b>Immobilisations financières</b>					
Autres titres immobilisés					
Prêts et autres actifs financiers non courants		22 012 419,00		22 012 419,00	14 996 363,00
<b>TOTAL IMMOBILISATIONS FINANCIERES</b>		<b>22 012 419,00</b>		<b>22 012 419,00</b>	<b>14 996 363,00</b>
<b>Comptes de liaison</b>		<b>7 112 849 118,26</b>		<b>7 112 849 118,26</b>	<b>9 042 854 848,55</b>

**BILAN (ACTIF)(...suite)**

ACTIF	NOTE	2018			2017
		Montants Bruts	Amortissements Provisions et pertes de valeurs	Net	Net
<b>TOTAL ACTIF NON COURANT</b>		<b>7 924 528 517,05</b>	529 438 035,76	<b>7 395 090 481,29</b>	<b>9 322 001 654,76</b>
<b>ACTIF COURANT</b>					
<b>Stocks et encours</b>					
Produits pharmaceutiques des structures sanitaires		101 905,00	101 905,00		127 138,69
Matières premières et fournitures					
Matières consommables		3 409 538,60		3 409 538,60	766 075,45
Fournitures consommables		6 516 383,24		6 516 383,24	3 255 925,18
Stocks de produits finis d'imprimés					
Stocks provenant d'immobilisations					
Stocks à l'extérieur					
<b>Total Stocks et Encours</b>		<b>10 027 826,84</b>	<b>101 905,00</b>	<b>9 925 921,84</b>	<b>4 149 139,32</b>
<b>Créances et emplois assimilés</b>					
Clients et effets à recevoir					
Cotisants		4 798 717 492,37		4 798 717 492,37	5 000 178 777,11
Professionnels de santé débiteurs		2 652,02		2 652,02	141 649,03
Mutuelles Conventionnées		47 229 396,42		47 229 396,42	70 596 218,07
Autres débiteurs		918 041 753,52		918 041 753,52	900 208 768,25
Impôts et assimilés					
Charges ou produits constatés d'avance		132 000,00		132 000,00	132 000,00
<b>Total Créances et emplois assimilés</b>		<b>5 764 123 294,33</b>		<b>5 764 123 294,33</b>	<b>5 971 257 412,46</b>
<b>Disponibilités et assimilés</b>					
<b>Trésorerie</b>					
Valeurs mobilières de placement					
Valeurs à l'encaissement		195 734 210,87		195 734 210,87	240 864 911,08
Banques comptes courants		668 812 607,00		668 812 607,00	346 793 194,94
Trésor public et établissements publics		403 435 688,54		403 435 688,54	554 990 779,61
Intérêts courus					
Concours bancaires courants					
Caisses principales - Régie d'avance - Accréditifs					8 909,58
Virement de fonds					
<b>Total disponibilités et assimilés</b>		<b>1 267 982 506,41</b>		<b>1 267 982 506,41</b>	<b>1 142 657 795,21</b>
<b>TOTAL ACTIF COURANT</b>		<b>7 042 133 627,58</b>	<b>101 905,00</b>	<b>7 042 031 722,58</b>	<b>7 118 064 346,99</b>
<b>TOTAL GENERAL ACTIF</b>		<b>14 966 662 144,63</b>	529 539 940,76	<b>14 437 122 203,87</b>	<b>16 440 066 001,75</b>



C.N.A.S

TITRE DE PAIEMENT

Agence d'.....

(1)

N°	0297410
Date	

Bénéficiaire (partie prenante) : .....

DEBIT	OBJET DU PAIEMENT	MONTANT

Montant à payer (en lettres)

TOTAL.....

LE DIRECTEUR.

LE S/DIRECTEUR FINANCIER.

Pour acquit : le Bénéficiaire

A .....

Le .....

(1) Indiquez le numéro de compte et le canal financier

Caisse Nationale des assurances sociales

Agence de Biskra

Réf : C. P / 10701

*Mr Le Sous Directeur des Finances*

Trois cent trente et un mille cinq cent un DA

20 CTS

ORDRE DE PREST LE REGLEMENT CAPITAL DECE

REGLELEMET PAR : CHEQUE

P / LE CHEF DE CENTRE



**Etat de Ventilation des Prestations**  
**Chèque**

Centre : 10701                    ASA SIEGE BISKRA

AVENUE ZAATCHA BISKRA

Journée Du : 30/07/20

Risque : DECES

Compte	Désignation	Nb acte	Montant
600146	Allocation décès actif	4	331 501,20
		<b>Totaux :</b>	<b>331 501,20</b>
		<b>Totaux :</b>	<b>331501,2</b>

Université Mohamed Khider –Biskra  
Faculté des Sciences Economiques  
Commerciales et des Sciences de gestion



جامعة محمد خيضر – بسكرة  
كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم والتسيير

LE DECANAT

عمادة الكلية

الرقم : 74/...../ك.ق.ت.ت/2020

إلى السيد : مدير صندوق الضمان الاجتماعي CNAS

- ولاية بسكرة-

## طلب المساعدة لاستكمال مذكرة التخرج

دعما منكم للبحث العلمي ، نرجو من سيادتكم تقديم التسهيلات اللازمة للطلبة :

1- لوحيدي ياسين

2- نوصيف أكرم

تخصص: محاسبة و تدقيق

المسجلون بالسنة : الثانية ماستر

و ذلك لاستكمال الجانب الميداني للمذكرة المعنونة بـ : " دور التدقيق الداخلي في تحسين نظام المعلومات

المحاسبي "

تحت إشراف : د/ عباسي صابر

و في الأخير تقبلوا منا فائق الاحترام و التقدير

بسكرة في : 2020/01/27

ع / عميد الكلية



تأشيرة المؤسسة المستقبلية

