

جامعة محمد خيضر بسكرة  
كلية العلوم الاقتصادية والتسيير والعلوم التجارية  
قسم العلوم المالية والمحاسبة



## مشروع مذكرة تخرج - ماستر

تخصص: محاسبة وتدقيق

تحت عنوان

دور نظام المعلومات المحاسبية في تفعيل  
الرقابة الداخلية  
دراسة حالة مديرية وحدة البريد الولائية  
- بسكرة -

تحت إشراف	من إعداد الطالبان
✓ الأستاذ الدكتور: عزوز ميلود	✓ عفيصة محمد ✓ وغلاني هشام

<u>الاسم واللقب</u>	<u>الرتبة</u>	<u>الصفة</u>
د : أحمد قايد نور الدين	أستاذ تعليم عالي	رئيسا
د : عزوز ميلود	أستاذ تعليم عالي	مشرفا ومقررا
د : تومي ابراهيم	أستاذ تعليم عالي	مناقشا

السنة الجامعية: 2022- 2023

سورة الاحقاف

## شكر و عرفان

قال الله تعالى ... " رَبِّ أَوْزِعْنِي أَنْ أَشْكُرَ نِعْمَتَكَ الَّتِي أَنْعَمْتَ عَلَيَّ وَعَلَى وَالِدَيَّ وَأَنْ أَعْمَلَ صَالِحًا تَرْضَاهُ ... "

بادئ ذي بدء، نشكر الله تعالى على نعمه الجليلة، أنه تبارك وتعالى أمدنا بالصحة والقوة وكان لنا عوناً ودعماً، نحمده عز وجل أنه وهبنا التوفيق والسداد ومنحنا الرشد والثبات لإعداد هذا

البحث ونرجو أن يكون ذخراً في ميزان السنين يوم القيامة.

ونشكر كل من تلقينا منه علماً صالحاً أو عملاً مفيداً لمواصلة مشوارنا كما نشكر الأستاذ المشرف " عزوز ميلود " على توجيهاته وكذلك أعضاء اللجنة الموقرين لتبنيهم مناقشة هذا العمل المتواضع، وكل الأساتذة الذين تدرسنا على أيديهم .

كما لا يفوتنا أن نتقدم بشكرنا الخالص إلى كل عمال مقر التربص " مديرية وحدة البريد الولائية بسكرة " ، وبالأخص المديرية الفرعية لخلية التفتيش و شكر خاص إلى السيد : ب/ط الذي

ساعدنا كثيراً في إعداد الجانب التطبيقي.

وفي الختام نشكر كل من ساعدنا طيلة فترة التربص من قريب أو من بعيد، بالكثير أو بالقليل حتى ولو كلمة طيبة أو ابتسامة عطرة، فلکم منا أخلص تحية وأعظم تقدير.

بارك الله لكم وجعلها في ميزان حسناتكم وجعل الجنة مثواكم

شكراً جزيلاً

## إهداء

إن الهدية هي أجمل ما يحمله الإنسان ويقدمها إلى من يراه يستحق هذا الجمال والقيمة

لهذا أجعل عملي هذا هدية إلى كل من أكن له الود والاحترام، وإلى عائلتي كل باسمه

وأخص بالذكر والدتي العزيزة التي، ولو حاولت الدهر كله، فلن أكف حقها، فلها كل الفضل بعد المولى عز وجل، لما آلت إليه، دون أن أنسى من يعرفني ولي عنده منزلة من الود ولو بقدر قليل.

**هشام وغلاني**

أهدي هذا العمل المتواضع إلى روح والدي الطاهرة رحمه الله وإلى والدتي حفظها  
الله

إلى زوجتي وأولادي وإخوتي وأخواتي  
وإلى كل من وسعهم قلبي ولم تسعهم مذكرتي.

**محمد عفيصة**

## الملخص

هدفت هذه الدراسة إلى توضيح أهمية نظام المعلومات المحاسبي ودوره في تفعيل الرقابة الداخلية اعتمادا على المنهج الوصفي في مؤسسة بريد الجزائر بسكرة وتوصلت إلى مجموعة من النتائج وهي:

إن نظام المعلومات المحاسبي يعتمد على طرق واضحة منصوص عليها قانونيا، وستجيب لوضعية وطبيعة نشاط المؤسسة، وستند على مجموعة متكاملة من الدفاتر والسجلات، ودليل مبوب للحسابات يراعي في وضعه المبادئ المحاسبية ومجموعة من المستندات التي تفي باحتياجات المؤسسة. تعتبر الرقابة الداخلية مجموعة من الإجراءات التي تضعها المؤسسة من أجل تحقيق مجموعة من الأهداف تتمحور أساسا حول احترام القوانين والقواعد تطبيق تعليمات وتوجيهات الإدارة، تحسين الأداء، حماية أصول المؤسسة بالإضافة إلى مصداقية القوائم المالية، فنظام المعلومات المحاسبي يعتبر أحد أهم المقومات الأساسية للرقابة الداخلية الفعالة.

**الكلمات المفتاحية:** نظام المعلومات المحاسبي، الرقابة الداخلية.

## Résumé :

Cette étude vise à clarifier l'importance du système d'information comptable et son rôle dans l'amélioration du contrôle interne, en prenant Algérie Poste BISKRA comme objet d'étude, tout en suivant l'approche descriptive ou elle a atteint à des résultats comme suit.

-Le système d'information comptable basé sur des méthodes claires et inscrites par la loi, et répond à l'état et la nature de l'activité de l'entreprise, et basé sur un ensemble intégré des carnets et des registres, et un guide des comptes classés prend en compte les principes comptables et l'ensemble de documents qui répondent aux besoins de l'entreprise.

-Le contrôle interne est un ensemble de procédures que l'entreprise définit pour atteindre un ensemble d'objectifs, notamment en matière de respect des lois et des règles, d'appliquer les instructions et les directives de l'administration, d'améliorer la performance, de la protection du patrimoine de l'entreprise et de la crédibilité des états financiers, alors que le système d'information comptable est l'un des éléments les plus importants pour un contrôle interne efficace.

**Les mots-clés :** Système d'information comptable, Contrôle interne.

## فهرس الجداول

الصفحة	عنوان الجدول	الرقم
40	أوجه الشبه بين الرقابة الداخلية والرقابة المحاسبية	01
57	مهام المديرية الفرعية بما فيهم المدير الولائي لبريد الجزائر ولاية بسكرة	02
64	مجتمع الدراسة	03
65	عينة الدراسة	04
75	الأسئلة الموجهة للمديرية الفرعية لحلية التفتيش	05
81	تفريغ وتحليل بيانات الدراسة	06

## فهرس الأشكال

الصفحة	عنوان الشكل	الرقم
09	عناصر النظام	01
10	المكونات أو العناصر الأساسية لنظام المعلومات المحاسبية	02
15	الخصائص النوعية للمعلومات المحاسبية	03
16	أنواع القرارات لمدى توفر حجم المعلومات	04
25	وظيفة معالجة البيانات التي تعتبر الوظيفة المركزية لأي نظام معلومات	05
33	مراحل تطور الرقابة الداخلية	06
35	أهداف نظام الرقابة الداخلية	07
45	الإجراءات الفعالة لنظام الرقابة الداخلية	08
<b>الجانب التطبيقي</b>		
53	مراحل تطور مؤسسة بريد الجزائر	09
56	الهيكل التنظيمي لمديرية وحدة البريد الولائية بسكرة	10
69	تسجيل حركة الأموال والقيم في سجلات 1106	11

## قائمة الرموز

الشرح	الرمز
ترمز ل: البريد، التلغراف، الهاتف	<b>PTT</b>
رقمنة مكتب البريد	<b>IBP</b>
الشباك الآلي للنقود البنكية	<b>GAB</b>
مجلس معايير المحاسبة المالية	<b>FASB</b>
نظام المعلومات المحاسبي	<b>AIS</b>
جهاز الدفع الإلكتروني	<b>TPE</b>
خدمة البريد السريع	<b>EMS</b>

### فهرس الملاحق

الصفحة	اسم الملحق	رقم
95	وثيقة مراقبة المداخل والمصاريف	01
96	وثيقة مراقبة حركة الأموال	02
97	وثيقة مراقبة العمليات المجراة على الحساب البريدي الجاري	03
98	وثيقة مراقبة الحوالات	04
99	وثيقة مراقبة المعاشات	05
100	وثيقة مراقبة الطابع البريدية	06
101	وثيقة مراقبة الصندوق الوطني للتوفير والاحتياط	07
102	وثيقة مراقبة الرفض المحاسبي	08
103	نظام TRACMAIL	09
104	نظام IBP	10

### فهرس المحتويات

.....	شكر و عرفان
.....	إهداء
.....	الملخص:
.....	فهرس الجداول
.....	فهرس الأشكال
.....	قائمة الرموز
.....	فهرس الملاحق
.....	فهرس المحتويات
أ.....	مقدمة

## الفصل الأول: مدخل عام لنظام المعلومات المحاسبية

6.....	المبحث الأول: مفاهيم حول نظام المعلومات المحاسبية
6.....	المطلب الأول: التطور التاريخي لنظام المعلومات المحاسبية
7.....	المطلب الثاني: مفهوم نظام المعلومات:
7.....	المطلب الثالث: مفهوم نظام المعلومات المحاسبية:
8.....	المطلب الرابع: مكونات نظام المعلومات المحاسبية:
8.....	الفرع الأول: المدخلات:
8.....	الفرع الثاني: المخرجات:
8.....	الفرع الثالث: عمليات التشغيل أو التحويل:
8.....	الفرع الرابع: أدوات الرقابة:
8.....	الفرع الخامس: الاتصال العكسي أو التغذية العكسية:
9.....	المطلب الخامس: أهمية وأهداف نظم المعلومات المحاسبية:
10.....	المطلب السادس: مبادئ نظام المعلومات المحاسبية:
10.....	الفرع الأول: مبدأ التكلفة المناسبة
10.....	الفرع الثاني: مبدأ الثبات في إعداد التقارير
10.....	الفرع الثالث: مبدأ العمل الإنساني في إعداد التقارير
10.....	الفرع الرابع: مبدأ الهيكلية:
11.....	الفرع الخامس: مبدأ الضبط والرقابة الداخلية
11.....	الفرع السادس: مبدأ التوقيت السليم
11.....	الفرع السابع: مبدأ المرونة
11.....	الفرع الثامن: مبدأ إعداد التقارير:
11.....	المطلب السابع: أنواع المعلومات المحاسبية
11.....	الفرع الأول: معلومات تاريخية مالية:
11.....	الفرع الثاني: معلومات عن التخطيط والرقابة:
11.....	الفرع الثالث: معلومات لحل المشكلات:
13.....	المبحث الثاني: فاعلية نظم المعلومات المحاسبية
13.....	المطلب الأول: خصائص نظام المعلومات المحاسبية
14.....	المطلب الثالث: جودة المعلومات المحاسبية
14.....	الفرع الأول: الخصائص الرئيسية:
14.....	الفرع الثاني: الخصائص الثانوية:



15	المطلب الرابع: مقومات نظام المعلومات المحاسبية:
15	الفرع الأول: المستندات
15	الفرع الثاني: الترميز
15	الفرع الثالث: دليل الحسابات
15	الفرع الرابع: مكننة العمل المحاسبي
16	الفرع الخامس: التقارير
16	المطلب الخامس: مصادر البيانات والمعلومات وطرق وأساليب جمعها:
16	الفرع الأول: مصادر البيانات والمعلومات:
18	الفرع الثاني: طرق وأساليب جمع المعلومات:
18	الفرع الثالث: عملية معالجة البيانات (إنتاج المعلومات):
18	المطلب السادس: أهمية استخدام الحاسوب في نظام المعلومات المحاسبي
20	المطلب السابع: طرق تصميم نظام المعلومات المحاسبية:
20	الفرع الأول: الطريقة التكاملية للتصميم
20	الفرع الثاني: الطريقة الترابطية للتصميم:
20	المطلب الثامن: وظائف نظام المعلومات
21	الفرع الأول: تجميع البيانات:
21	الفرع الثاني: تشغيل البيانات:
21	الفرع الثالث: إدارة البيانات:
21	الفرع الرابع: رقابة وحماية البيانات
21	الفرع الخامس: إنتاج المعلومات
22	خلاصة الفصل الأول

### الفصل الثاني: الرقابة الداخلية

30	المبحث الأول: الإطار المفاهيمي لنظام الرقابة الداخلية
30	المطلب الأول: ماهية نظام الرقابة الداخلية
30	الفرع الأول: نشأة ومفهوم الرقابة الداخلية ومراحل تطورها
32	الفرع الثاني: تعريف نظام الرقابة الداخلية:
32	المطلب الثاني: أهمية وأهداف نظام الرقابة الداخلية
33	الفرع الأول: أهمية نظام الرقابة الداخلية
33	الفرع الثاني: أهداف نظام الرقابة الداخلية
34	المطلب الثالث: مبادئ ومحددات الرقابة الداخلية
34	الفرع الأول: تحديد المسؤوليات
34	الفرع الثاني: فصل الواجبات
34	الفرع الثالث: الإجراءات المستندية
34	الفرع الرابع: الرقابة المادية والآلية الإلكترونية
34	الفرع الخامس: التحقق الداخلي المستقل
34	المطلب الرابع: ما هي وسائل نظام الرقابة الداخلية؟ وما هي عوامل تطور نظام الرقابة الداخلية؟
35	الفرع الأول: وسائل نظام الرقابة الداخلية
35	الفرع الثاني: العوامل المساعدة على تطور نظام الرقابة الداخلية

36.....	المطلب الخامس: أنواع الرقابة الداخلية
36.....	الفرع الأول: الرقابة المحاسبية
36.....	الفرع الثاني: الرقابة الإدارية
36.....	الفرع الثالث: الضبط الداخلي
37.....	المطلب السادس: طبيعة ونطاق الرقابة الداخلية:
38.....	<b>المبحث الثاني: سبل تفعيل الرقابة الداخلية</b>
38.....	المطلب الأول: الإجراءات التنفيذية لتحقيق الرقابة الداخلية الفعالة
40.....	المطلب الثاني: مقومات نظام الرقابة الداخلية
40.....	الفرع الأول: المقومات الإدارية
42.....	المطلب الثالث: خطوات تقييم نظام الرقابة الداخلية
42.....	الفرع الأول: جمع المعلومات والحقائق عن النظام
42.....	الفرع الثاني: فحص النظام
42.....	الفرع الثالث: تقييم النظام:
43.....	خلاصة الفصل الثاني
	<b>الفصل الثالث: الواقع التطبيقي لنظم المعلومات المحاسبية على الرقابة الداخلية في</b>
	<b>مؤسسة بريد الجزائر ولاية بسكرة</b>
51.....	<b>المبحث الأول: المحددات والإجراءات المنهجية للدراسة</b>
51.....	المطلب الأول: تعريف ونشأة مؤسسة بريد الجزائر:
53.....	المطلب الثاني: أبرز ما تتميز به مؤسسة بريد الجزائر من خدمات:
53.....	الفرع الأول: الحساب البريدي الجاري (CCP) Compte Courant Postal
53.....	الفرع الثاني: الحوالات والمعاشات Les Mandats Et Pensions
53.....	الفرع الثالث: الصندوق الوطني للتوفير والاحتياط CNEP
54.....	المطلب الثالث: الهيكل التنظيمي لمديرية وحدة البريد الولائية – بسكرة
58.....	المطلب الرابع: المجالات المحددة للدراسة الميدانية
58.....	الفرع الأول: المجال الجغرافي
58.....	الفرع الثاني: المجال البشري
58.....	الفرع الثالث: المجال الزمني
59.....	<b>المبحث الثاني: المنهج المتبع في دراسة الموضوع دراسة ميدانية</b>
59.....	المطلب الأول: المنهج والأداة المستعملة في جمع المعلومات
59.....	الفرع الأول: المقابلة
59.....	المطلب الثاني: المجتمع وعينة الدراسة:
59.....	الفرع الأول: مجتمع الدراسة:
60.....	المطلب الثالث: متغير الدراسة
60.....	الفرع الأول: المتغير المستقل
61.....	الفرع الثاني: المتغير التابع
62.....	<b>المبحث الثالث: الإجراءات التنظيمية الممنهجة لرقابة المكاتب البريدية</b>
62.....	المطلب الأول: مساهمة النظام المعلوماتي الإلكتروني في تعزيز من فاعلية الرقابة الداخلية
62.....	المطلب الثاني: الإجراءات التنظيمية

62.....	الفرع الأول: الإجراءات الإدارية.....
63.....	الفرع الثاني: الأعمال التحضيرية (دور رئيس المؤسسة البريدية).....
63.....	الفرع الثالث: دور المكلف بالزبائن: (فيما يخص التعامل مع الزبون).....
63.....	الفرع الرابع: دور المكلف بالزبائن: (فيما يخص التسجيل المحاسبي للعمليات المنجزة).....
63.....	الفرع الخامس: دور رئيس مؤسسة البريد أو المحاسب حسب الحالة.....
70.....	المطلب الثالث: وظائف الرقابة الداخلية على المكاتب البريدية:.....
64.....	الفرع الأول: مراقبة نوعية الخدمات البريدية.....
65.....	الفرع الثاني: مراقبة الأموال والقيم.....
	<b>المبحث الرابع: دور نظام المعلومات المحاسبية في تفعيل الرقابة الداخلية في مؤسسة بريد</b>
65.....	<b>الجزائر ولاية بسكرة.....</b>
65.....	المطلب الأول: فوائد نظم المعلومات المحاسبية لجودة رقابية في المؤسسة البريدية.....
65.....	المطلب الثاني: فعالية الرقابة الداخلية في ظل جودة المعلومات المحاسبية في المؤسسة البريدية:.....
66.....	المطلب الثالث: أساليب الرقابة الداخلية في ظل نظم المعلومات المحاسبية الإلكترونية.....
66.....	المطلب الرابع: الوثائق المعتمدة في عملية المراقبة الداخلية في مؤسسة بريد الجزائر.....
67.....	<b>المبحث الخامس: تفريغ وتحليل بيانات الدراسة الميدانية.....</b>
67.....	المطلب الأول: مضمون المقابلة.....
67.....	الفرع الأول: مضمون المقابلة الوجيهة مع المدير الفرعي لخدمة التفتيش.....
67.....	الفرع الثاني: مضمون المقابلة الوجيهة مع عدد معين من المفتشين (04).....
71.....	المطلب الثاني: تفريغ وتحليل بيانات الدراسة.....
73.....	المطلب الثالث: مقارنة مخرجات المقابلة النموذجية مع آراء المفتشين.....
74.....	المطلب الرابع: تحليل أهم مخرجات المقابلة وآراء المفتشين.....
74.....	خلاصة الفصل الثالث (التطبيقي).....
88.....	الخاتمة.....
92.....	قائمة المصادر والمراجع.....
95.....	الملاحق.....

مقدمة

نتيجة للتطورات الاقتصادية والتكنولوجية التي أصبحت تعيشها المؤسسات في العصر الحالي، وما صاحبها من تعقيد في عمليات الإنتاج والتسيير، وتزايد مخارطها بات من الضروري وجود نظم رقابية متطورة قادرة على حماية موارد وممتلكات المؤسسة لاستغلالها بكفاية بما يتلاءم والمتغيرات المختلفة التي تؤثر في المؤسسة.

فالمؤسسة تتكون من عدة نظم وظيفية تعمل في تناسق تام لضمان فعالية كافة العمليات والأنشطة والسيطرة على الكم الهائل من المعلومات. حيث نجد أن نظام المعلومات المحاسبي يتميز بموقع هام في المؤسسة ويظهر ذلك من علاقته المتشابكة مختلف الأنظمة الوظيفية الأخرى كونها مصدر لمدخلاته التي يقوم مع معالجتها ويقمها في شكل معلومات يعتمد عليها المسيرين في اتخاذ العديد من القرارات.

إن غاية نظام المعلومات المحاسبي هي تقديم صورة موثوق فيها عن الواقع المالي والاقتصادي للمؤسسة، وهو يعتمد في ذلك على جمع البيانات الناتجة عن العمليات اليومية المتعلقة بنشاطات المؤسسة والتي تعتبر مخرجات الأنظمة الوظيفية الأخرى، ويقوم بتسجيلها ومعالجتها وعرضها في حسابات تتضمنها الوثائق المحاسبية.

إن وجود نظام معلومات محاسبي فعال وقوي داخل المؤسسة من شأنه توفير لمتخذي القرارات معلومات.

محاسبية ذات جودة، فمن الواجب على المؤسسة تطوير نظام الرقابة الداخلية، الذي يتيح حسن سير المؤسسة داخليا، حيث لا يمكن تفعيل الرقابة الداخلية لأي مؤسسة دون تحسين نظام المعلومات المحاسبي.

### الإشكالية:

#### ❖ كيف يساهم نظام المعلومات المحاسبي في تفعيل الرقابة الداخلية؟

للإجابة على الإشكالية فإنه تم تقسيم السؤال الرئيسي إلى أسئلة فرعية كما يلي:

1. هل السياسات المحاسبية تمثل أحد العوامل في التنظيم المحاسبي بما يحسن نظام الرقابة الداخلية؟
2. هل تعتبر البيانات المالية دليل إثبات على نوعية الرقابة الداخلية المكرسة؟
3. ما واقع نظام المعلومات المحاسبي في مؤسسة بريد الجزائر وما أثره على فعالية الرقابة الداخلية؟
4. كيف للتكنولوجيا المعلومات أن تساهم في تحسين جودة المعلومات المحاسبية؟

### فرضيات البحث:

يمكن تقديم إجابات على الأسئلة الفرعية في شكل فرضيات كما يلي:

1. السياسات المحاسبية تمثل أحد العوامل الأساسية في التنظيم المحاسبي بما يحسن الرقابة الداخلية.
2. البيانات المالية دليل إثبات على نوعية الرقابة الداخلية المكرسة.
3. إن نظام المعلومات المحاسبي في مؤسسة بريد الجزائر يعمل على إنتاج معلومات محاسبية تساعد في فعالية الرقابة الداخلية.

4. تساهم تكنولوجيا المعلومات في تحسين جودة المعلومات المحاسبية من خلال استخدام الأنظمة المحاسبية الآلية.

### أهداف البحث:

نسعى من خلال دارستنا إلى تحقيق الأهداف التالية:

1. إبراز مفهوم نظام المعلومات المحاسبي.
2. عرض مختلف مكونات نظام المعلومات المحاسبي.
3. التطرق إلى مختلف الجوانب المتعلقة بالرقابة الداخلية.
4. إظهار مساهمة نظام المعلومات المحاسبي في تفعيل الرقابة الداخلية.

### أهمية البحث:

تكمن أهمية الدراسة في تناولها لأحد الموضوعات الهامة والمعاصرة لواقع المؤسسات في الوقت الراهن، حيث ساهم نظام المعلومات المحاسبي الناجح في ترشيد الإدارة لإيجاد الحلول اللازمة للآزمات من أجل الحفاظ على منجزاتها وضمان استمراريتها، كما يعتبر نظام المعلومات المحاسبي كأداة هامة وفعالة لا يمكن الاستغناء عنها.

**حدود الدراسة:**

**الحدود المكانية:**

مؤسسة بريد الجزائر وحدة المديرية الولائية بسكرة.

**الحدود الزمانية:**

من 01 أبريل 2023 إلى 30 ماي 2023.

**الحدود البشرية**

مكتب بريد بسكرة م ر والمديرية الفرعية للتفتيش.

**منهجية البحث:**

في ضوء طبيعة الدراسة والأهداف التي تسعى إلى توضيح أثر استخدام نظام المعلومات المحاسبي على المؤسسات الاقتصادية، ومن أجل الإجابة على الإشكالية اعتمدنا في الجانب النظري على المنهج الوصفي الذي يعتمد على دراسة الظاهرة كما وجدت في الواقع ويهتم بوصفها وصفا دقيقا، حيث يهدف إلى جمع الحقائق والبيانات عن الظاهرة، مع محاولة تفسير هذه الحقائق من أجل إعطاء التوصيات. أما الجانب التطبيقي فقد استخدمنا منهج دراسة حالة وقمنا بعقد المقابلات الشخصية وتحليل الوثائق والإجراءات لجمع المعلومات واستيعاب الموضوع.

**أسباب اختيار موضوع البحث:**

- ✓ علاقة الموضوع بالتخصص.
- ✓ حساسية الموضوع وارتباطه بتكنولوجيا المعلومات الحديثة؛
- ✓ الرغبة الشخصية للبحث في هذا المجال؛
- ✓ الاهتمام المتزايد بالرقابة الداخلية ودورها في حماية أصول المؤسسة وتحقيق أهدافها؛

**الدراسات السابقة:**

توجد عدة دراسات حول موضوع بحثنا، حيث شملت هذه الدراسات متغيرات البحث سواء تعلق

الأمر

بنظام المعلومات المحاسبي أو الرقابة الداخلية ونذكر بعضها على سبيل المثال:

**أولا الدراسات المتعلقة بنظام المعلومات المحاسبية:**

دراسة بوفروعة سوفيان: بعنوان نظام معلومات المحاسبي ودوره في تسيير المؤسسة الاقتصادية،

مذكرة ماجستير جامعة منتوري قسنطينة (2012) 2011 ومن أهم النتائج التي توصلت إليها الدراسة:

- ✓ إن البيانات المتمثلة في شكل تقارير مالية تمثل المادة الأولية لنظام المعلومات المحاسبي.
- ✓ أهمية الثبات في الطرق المحاسبية التي تستخدمها المؤسسة ومعالجة وعرض معلوماتها
- ✓ المحاسبية في التقارير المالية للعديد من الفترات المالية المتعاقبة مما يساعد بصورة أفضل الملائمة للمعلومات المحاسبية وجودتها لعملية اتخاذ القرار.

- دراسة **عجيلة حنان**: بعنوان فعالية نظام معلومات محاسبية في الأداء المالي مذكرة ماجستير جامعة

بسكرة (2012 2013) ومن أهم النتائج التي توصلت إليها الدراسة:

- ✓ إن كفاءة مخرجات نظام المعلومات المحاسبي تعتمد على كفاءة المدخلات وعمليات المعالجة؛
- تمثل مخرجات نظام المعلومات المحاسبي مدخلات للإدارة المالية حيث تعمل هذه الأخيرة على تبويبها وتحويلها إلى جملة من المؤشرات المالية لتقييم أدائها وتصحيح جميع الاختلافات والانحرافات.

**ثانيا-الدراسات المتعلقة بالرقابة الداخلية:**

دراسة **وجدان علي أحمد**: بعنوان دور الرقابة الداخلية في تحسين أداء المؤسسة، رسالة ماجستير جامعة

الجزائر 3 عام 2009 (2010) ومن أهم النتائج التي توصلت إليها الدراسة ما يلي:

- ✓ لكي تتمكن إدارة المؤسسة من تحقيق أهدافها يجب تصميم نظام رقابة داخلية فعال يحافظ على أصولها، ويشرف على عملياتها ويراقب مستوى الأداء؛
- ✓ إن الرقابة الداخلية ومن خلال أدواتها المختلفة المتمثلة في الموازنات ومحاسبة المسؤولية وتقييم.
- ✓ الأداء وكذلك خلية الرقابة الداخلية التي تعتبر أحد أدوات الرقابة المالية، حيث تعمل على تحسين أداء المؤسسة.

دارسة أم كلثوم رزقة: دور نظام الرقابة الداخلية في التقليل من المخاطر العملية في المؤسسات الاقتصادية الجزائرية مذكرة ماستر جامعة ورقلة عام (2018/2016) ومن أهم النتائج التي توصلت إليها الدراسة:

- ✓ تعتبر الرقابة الداخلية مجموعة القوانين والسياسات والإجراءات وطرق العمل التي تساهم في التحكم
- ✓ الأفضل في المؤسسة؛
- ✓ نظام الرقابة الفعال هو ذلك النظام الذي يحتوي على مكونات مترابطة ويقوم على جملة من المقومات المحاسبية.

### هيكل البحث:

تم تقسيم البحث إلى ثلاثة فصول فصلين نظريين وفصل تطبيقي، الفصل الأول جاء بعنوان مدخل عام لنظام المعلومات المحاسبية والفصل الثاني بعنوان الرقابة الداخلية وتضمن كل فصل مبحثين في كل مبحث عدة مطالب وعناوين فرعية، أما الفصل الثالث فتناولنا فيه الجانب التطبيقي فهو عبارة عن دراسة حالة لمؤسسة بريد الجزائر وحدة المديرية الولائية بسكرة بعنوان الواقع التطبيقي لنظم المعلومات المحاسبية على الرقابة الداخلية في مؤسسة بريد الجزائر ولاية بسكرة وفق خمسة مباحث تطرقنا خلالها لجميع جوانب الدراسة بشيء من التفصيل.

# الفصل الأول: مدخل عام لنظام المعلومات المحاسبية



### تمهيد:

يحثل نظام المعلومات مكانة هامة في المؤسسة الاقتصادية، نظرا لدوره في ترقية المؤسسة من خلال المعلومات التي يوفرها، والتي تعتبر المادة الأساسية التي يعتمد عليها المسير في مختلف النشاطات، من أجل تسيير العمليات اليومية والتخطيط والرقابة وصولا إلى بناء الاستراتيجية العامة للمؤسسة.

ونظام المعلومات يتكون من عدة أنظمة فرعية تتفاوت أهميتها من نظام فرعي إلى آخر حسب مشاركة كل منها في الرقابة على مختلف نشاطات المؤسسة.

ولعل أهم هذه الأنظمة الفرعية في المؤسسة هو نظام المعلومات المحاسبي، هذا الأخير الذي يستمد أهميته من كونه المصدر الرئيسي للمعلومات والذي يعتمد عليه المسير من جهة، ومختلف الأطراف الخارجية المهتمة بوضعية المؤسسة من جهة أخرى.

ومن خلال ما سبق سيتم التطرق في هذا الفصل إلى المباحث الأساسية التالية:

❖ **المبحث الأول: مفاهيم حول نظام المعلومات المحاسبية.**

❖ **المبحث الثاني: فاعلية نظام المعلومات المحاسبية.**

### المبحث الأول: مفاهيم حول نظام المعلومات المحاسبية

#### المطلب الأول: التطور التاريخي لنظام المعلومات المحاسبية

صُمِّمَت أنظمة المعلومات المحاسبية الأولى لأداء مهام بسيطة كصرف الرواتب في السبعينيات من القرن الماضي. طُوِّرَت في البداية أنظمة المعلومات المحاسبية لمعالجة القضايا الداخلية عند عدم توفر حلول مقنعة (هي برامج أو خدمات مصممة لأداء مهام محددة) لدى الشركة، فكانت مثل هذه الحلول غير عملية بسبب تكلفة تطويرها وصعوبة صيانتها، ولهذا السبب، فضّل العديد من ممارسي المحاسبة استخدام الطريقة اليدوية بدلاً من استخدام الكمبيوتر، حيث تُباع اليوم أنظمة المعلومات المحاسبية كحزم برامج مسبقة الصنع من كبار الموردين مثل مايكروسوفت ومجموعة سيج وساب إس إي وشركة أوراكل، حيث تُصمَّم هذه الحزم وتُبرمج لتتوافق مع العمليات التجارية الخاصة بالمؤسسة، كما تستخدم الشركات الصغيرة في معظم الحالات حزم برامج محاسبة منخفضة التكلفة مثل تولي إي آر بي ومايوب وكويك بوكس، بينما تختار المنظمات الكبيرة غالباً أنظمة إي آر بي. ومع زيادة الحاجة إلى الاتصال والتوحيد بين أنظمة الأعمال الأخرى، حيث أدمجت أنظمة المعلومات المحاسبية مع أنظمة أكبر وأكثر

مركزية تعرف باسم تخطيط موارد المؤسسة (ERP) ، ومع وجود تطبيقات منفصلة لإدارة وظائف الأعمال المختلفة، كان على المؤسسات تطوير واجهات معقدة لأنظمة التواصل مع بعضها البعض، بينما في نظام إي آر بي يُصمَّم نظام المعلومات المحاسبية كوحدة متكاملة في مجموعة من التطبيقات التي تشمل التصنيع وسلسلة التوريد والموارد البشرية. تُدمج هذه الوحدات معاً وتكون قادرة على الوصول إلى نفس البيانات وتنفيذ عمليات الأعمال المعقدة. وبذلك، أصبحت أنظمة المعلومات المحاسبية المستندة إلى السحابة الإلكترونية اليوم مستخدمة بشكل متزايد من قبل الشركات الصغيرة والمتوسطة والمؤسسات الكبيرة بتكاليف أقل، ومع تبني أنظمة المعلومات المحاسبية، تخلصت العديد من الشركات عن أعمال المحاسبة التشغيلية والتعاملية منخفضة المهارة.

#### المطلب الثاني: مفهوم نظام المعلومات:

"هو مجموعة من العناصر المترابطة أو المتداخلة التي تكون كلاً متداخلاً"، أما التعريف العملياتي المعتمد للنظام هو:

"مجموعة من الأجزاء المترابطة التي تتفاعل مع البيئة ومع بعضها البعض لتحقيق هدف ما عن طريق قبول المدخلات وإنتاج المخرجات من خلال إجراء تحولي منظم". (الصباغ، (2000) ، صفحة 13)

ويتم تعريفها على أنها العملية والطريقة والوسائل التقنية التي يتم دمجها في شكل ما من أشكال التفاعل التقليدي لغرض معين يتم تعريفه على أنه مجموعة من العمال والعمليات والموارد التي تجمع البيانات وتعالجها وتنقلها لتحويلها إلى بيانات عملية ومعلومات مفيدة، لتسليمها للمستخدمين بالشكل والوقت المناسبين للمساعدة في أداء الوظائف المعينة.

ويرى الباحث أن نظام المعلومات هو سلسلة من العمليات والإجراءات المعتمدة من قبل السلطات المختصة أو الدوائر الحكومية التي توجه المنظمة إلى تحقيق الغرض المحدد الذي تسعى إليه. (عمر محمود، 2021، صفحة 14)

#### المطلب الثالث: مفهوم نظام المعلومات المحاسبية:

يشكل مفهوم نظام المعلومات المحاسبي أحد أبرز المفاهيم التي لقيت اهتماماً بالغاً وتداولاً واسعاً من قبل معظم الباحثين والمتخصصين في مجال دراستها وتحليلها وتحديد أبعادها، وهو من المفاهيم التي واجهت صعوبة في تحديد مفهوم شامل جامع مانع محيط بأبعادها ويحظى بالقبول العام، وفيما يلي أهم التعاريف المتعلقة بنظام المعلومات المحاسبي:

1- هو: الوسيلة التي تقدم بها الشركات وضعها المالي وأدائها ونفقاتها النقدية، ويهدف النظام المحاسبي بالدرجة الأولى إلى توصيل تلك المعلومات بشكل مناسب للمستخدمين وفي الوقت المناسب وبدقة متناهية وبأقل

تكلفة ممكنة (لعماري، 2001، صفحة 54)

2- ويعرف نظام المعلومات المحاسبي على أنه "ذلك الجزء الأساسي والهام من نظام المعلومات الإداري في الوحدة الاقتصادية في مجال الأعمال الذي يقوم بحصر وتجميع البيانات المالية من مصادر خارج وداخل الوحدة الاقتصادية ثم يقوم بتشغيل هذه البيانات وتحويلها إلى معلومات مالية مفيدة لمستخدمي هذه المعلومات خارج وداخل الوحدة الاقتصادية "

3- كما يمكن تعريفه بأنه " أحد النظم الفرعية في الوحدة الاقتصادية، يتكون من عدة نظم فرعية تعمل مع بعضها البعض بصورة مترابطة ومتناسقة ومتبادلة بهدف توفير المعلومات التاريخية والحالية والمستقبلية، المالية وغير المالية، لجميع الجهات التي يهملها أمر الوحدة الاقتصادية وبما يخدم تحقيق أهدافها ."

4- ويعرف نظام المعلومات المحاسبي على أنه " مجموعة من العناصر تتفاعل معا في سبيل إنتاج معلومات مالية وغير مالية مفيدة لعملية اتخاذ القرار". (مجلة الإقتصاد الجديد)

• **نظام المعلومات المحاسبي (AIS)** - هو ذلك النظام الذي يقوم بتجميع وتسجيل وتخزين ومعالجة البيانات لإنتاج معلومات لصانعي القرارات وحماية أصول الشركة بما في ذلك البيانات، ويمكن أن :

- يستخدم تقنية متطورة.

- نظام بسيط يستخدم القلم والورقة (يدوي).

- نظام مختلط.

التكنولوجيا ببساطة هي أداة لخلق أو الإبقاء على أو تحسين النظام.  
وعموماً فإن الإطار العام لأي نظام يتكون من ثلاث عناصر رئيسية هي:

عناصر المدخلات

عناصر التشغيل (العمليات الإنتاجية)

عناصر المخرجات

**المطلب الرابع: مكونات نظام المعلومات المحاسبية:**

يتكون أي نظام للمعلومات من عدد من المكونات الأساسية هي:

**الفرع الأول: المدخلات:**

بشكل عام هي المفردات التي تخضع لعمليات التحويل والتجهيز بغرض التوصل للنتائج المرغوبة، أما مدخلات نظام المعلومات فتتمثل في البيانات (المادة الخام) وهي عبارة عن بيانات تاريخية أو تقديرية عن عمليات الوحدة وعن أوجه العمل وعن طبيعة النشاط التي تزاولها هذه الوحدة سواء كانت هذه البيانات متعلقة بالبيئة الداخلية أو بالبيئة الخارجية وقد تكون هذه البيانات مالية أو عينية أو في شكل نسب مثل: عائد الاستثمار المحقق أو نسب صافي أو إجمالي الربح أو في شكل إحصائيات أخرى مختلفة.

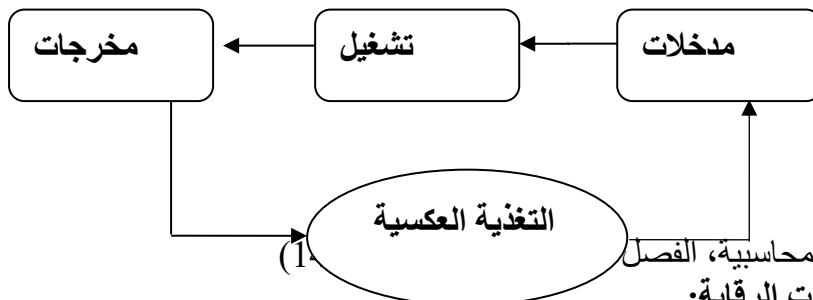
**الفرع الثاني: المخرجات:**

والتي يجب أن تتماشى مع الهدف أو الأهداف الأساسية من وجود النظام المعين للمعلومات وتتمثل مخرجات نظام المعلومات في المعلومات الناتجة عن النظام في الشكل والمضمون اللذين تحتاجهما الإدارة والجهات الأخرى بغرض المساعدة في اتخاذ القرارات وقد تكون هذه المعلومات مالية أو عينية أو في شكل نسب أو رسوم بيانية أو مقارنات أو معادلات رياضية.

**الفرع الثالث: عمليات التشغيل أو التحويل:**

تمثل هذه الخطوة الجانب الفني في النظام حيث تشمل على كيفية تحويل المدخلات (البيانات) إلى المخرجات (المعلومات) المطلوبة، من خلال عمليات المعالجة المنطقية وغيرها من الأساليب التي تتخذ لتحويل البيانات إلى معلومات سواء بصورة يدوية أو من خلال تقنية الحاسوب التي تعطي نتائج أفضل في هذا الشأن (فياض، 2011، صفحة 59)

الشكل رقم: 01 عناصر النظام



(نظم المعلومات المحاسبية، الفصل

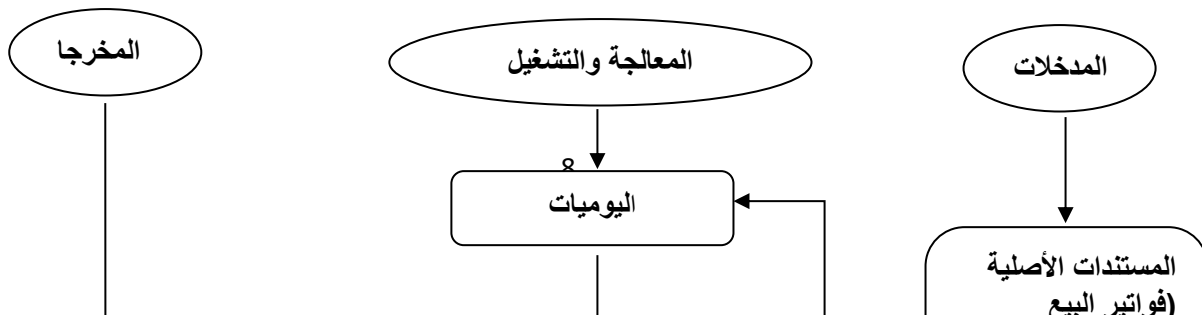
الفرع الرابع: أدوات الرقابة:

وتهدف إلى التحقق من النتائج النهائية بأنها تتماشى مع الخطط الموضوعة مسبقاً.

**الفرع الخامس: الاتصال العكسي أو التغذية العكسية:**

يهدف هذا العنصر كمعلومات مرتدة إلى توفير أداة إرشادية وتصحيحية لأنشطة التحويل وعمليات التشغيل وإعداد التقارير عن حالات الرقابة، وكذلك يعم على تفسير النتائج، أي أن التغذية العكسية عبارة عن عملية تصحيح الانحرافات أو الأخطاء، التي تعترض عمل النظام، وهي أشبه ما تكون بالرقابة الذاتية، للتأكد من مدى فعالية وكفاءة النظام في تحقيق الأهداف وتلبية احتياجات البيئة التي يعمل في إطارها.

الشكل رقم: 02 المكونات أو العناصر الأساسية لنظام المعلومات المحاسبية



المصدر: (فياض، 2011، صفحة 60)

#### المطلب الخامس: أهمية وأهداف نظم المعلومات المحاسبية:

يثبت مفهوم المعلومات المالية أهمية نظام المعلومات المحاسبية، ووفقاً لهذا المفهوم، يعرف مجلس معايير المحاسبة (FASB) المحاسبة على أنها نظام معلومات، والغرض الرئيسي من المحاسبة هو توفير معلومات مفيدة تعمم محاسبة المعلومات المقدمة لصناع القرار، وهو عملية وصف وتكوين وقياس وإيصال المعلومات، ويفترض أن دورات المحاسبة يجب أن تصمم وتقدم على أساس المكونات الأساسية الثلاثة التالية:

1- استخدام المعلومات في عمليات اتخاذ القرارات الإدارية

2- تصميم وطبيعة واستخدام وتطبيق نظم المعلومات المحاسبية .

3- إعداد وتقديم تقارير والمعلومات المالية. (عمر محمود، 2021، صفحة 19)

كما يتحدد هدف النظام المحاسبي للوحدات الصغيرة في قياس نتائج الأعمال خلال فترات زمنية وتحديد المركز المالي في نهاية كل من هذه الفترات بصفة دورية منتظمة، أما بالنسبة للوحدات الكبيرة فقد أصبح النظام يهدف إلى تحقيق عدة أهداف في وقت واحد هي قياس نتائج أعمال الوحدة واستخراج مركزها المالي، ثم تقديم المعلومات التفصيلية المتعلقة بالعمليات التي يؤديها كل قسم من أقسامها إلى المستويات الإدارية المختلفة لتساعدها في اتخاذ قراراتها، وأخيراً تقديم المعلومات التي تحتاجها الجهات الخارجية (مثل الجهات الحكومية المختلفة، البنوك، المستثمرين ... الخ) ويهدف نظام المعلومات المحاسبية بصفة عامة إلى تحقيق ثلاثة أهداف رئيسية هي:

1- توفير معلومات عن أوجه نشاط الوحدة ونتائج أعمالها والمركز المالي خلال فترة معينة وتفيد هذه المعلومات كل من أصحاب رأس المال والإدارة والأطراف الخارجية مثل المستثمرين والمقرضين وجهات الرقابة المختلفة .

2- توفير المعلومات اللازمة للإدارة للقيام بوظائف التخطيط والرقابة وتقييم الأداء واتخاذ القرارات .

3- حماية أموال الوحدة والرقابة عليها، فعن طريق إتباع الإجراءات والتعليمات التي تحكم تسجيل بيانات الوحدة ومعالجتها محاسبياً، ومن خلال المعلومات التي يوفرها النظام تتمكن الإدارة من متابعة ومراقبة نشاط العاملين، كما يتمكن أصحاب الوحدة من متابعة ومراقبة نشاط الإدارة وتقييم كفاءتها والاطمئنان على سير كافة أوجه النشاط بالوحدة. وتجدر الإشارة إلى أن تحقيق النظام للهدف يقاس بمقياس الكفاءة والفاعلية وذلك للتأكد من إتمام الأداء بطريقة صحيحة مع ضمان سلامة التنفيذ. فقد يكون النظام فعالاً ولكنه يؤدي إلى تبديد الموارد، أو أنه نظام كفاء ولكن دون تحقيق الأهداف، ويتطلب الأمر عادة تحقيق التوازن بين الكفاءة والفاعلية بما يحقق الوصول إلى درجة التوازن المثلى. (الإطار العام لنظام المعلومات المحاسبية، الفصل الدراسي الأول، صفحة 136)

يتم تصميم نظام المعلومات المحاسبية في سبيل تحقيق مجموعة من الأهداف التي تسعى الإدارة إلى تحقيقها، وكما ورد في دراسات سابقة أن أهداف نظم المعلومات المحاسبية يمكن تلخيصها فيما يلي:

1. إنتاج التقارير اللازمة لخدمة أهداف المشروع سواء مالية أو بيانية وإحصائية أو تقارير التشغيل اليومية والأسبوعية.
2. توفير تقارير تحتوي على درجة من الدقة في الإعداد والنتائج.
3. تقديم التقارير في الوقت المناسب لتساعد الإدارة في اتخاذ القرارات الملائمة في الوقت المناسب.
4. تحقيق النظام المحاسبي لشروط الرقابة الداخلية اللازمة لحماية أصول المشروع ورفع كفاءة أدائها من خلال توفير وسائل الرقابة الداخلية في النظام.
5. تتناسب تكلفة النظام وتكلفة إنتاج بياناته مع الأهداف المطلوبة منه بما يحقق التوازن بين تكلفة النظام وأهدافه. (دهمان، 2012، صفحة 19)

#### المطلب السادس: مبادئ نظام المعلومات المحاسبية:

يرتبط إعداد وتصميم نظام المعلومات المحاسبية بمجموعة من المبادئ الأساسية نتناول بالدراسة والتحليل البعض منها:

#### الفرع الأول: مبدأ التكلفة المناسبة

يعتبر هذا المبدأ من أهم المبادئ التي توفر للإدارة احتياجاتها من المعلومات، وتحقق لها الرقابة الداخلية بتكاليف معقولة ومناسبة لحجم المنظمة وإمكانياتها المالية، ويجب توفر شرطين أساسيين حتى يكون النظام المحاسبي قادراً على توفير المعلومات وتحقيق الرقابة وهما:

**أشـرط إجباري:** ويتمثل في ضرورة ضمان النظام المحاسبي تحقيق الحد الأدنى من الإجراءات التي تعمل على توفير المعلومات اللازمة وتضمن متطلبات نظام الرقابة الداخلية.

**بـشـرط اختياري:** ويتمثل في إمكانية جعل النظام المحاسبي ذو قدرة عالية على تزويد الإدارة بمعلومات أوفر وأق، وكذا تحقيق فعالية قصوى لنظام الرقابة الداخلية

#### الفرع الثاني: مبدأ الثبات في إعداد التقارير

هذا المبدأ يعتبر من المبادئ الأساسية في المحاسبة وعليه فإن أي نظام للمعلومات المحاسبية يجب أن يكون قادراً على تحقيق واحترام هذا المبدأ والذي يتطلب أن تكون مخرجات النظام (التقارير المالية والختامية) معدة بطريقة واحدة وثابتة في كل الدورات حتى يتمكن المستعملون لها من المقارنة بين عدة سنوات والاستفادة منها (لعماري، 2001، صفحة 58)

#### الفرع الثالث: مبدأ العمل الإنساني في إعداد التقارير

مادام الفرد هو الثروة الحقيقية للمنظمة وأن أي نظام لا يعمل تلقائياً بل من خلال الأفراد وبواسطتهم، فإنه من الضروري مراعاة جانب العلاقات الإنسانية بالتركيز على توفير الظروف الملائمة والمحفزة للأفراد لأداء مهامهم بشكل جماعي، والقيام بدراسة مستفيضة للنفس البشرية وميولها، وتفادي كل رد فعل معرقل للنظام لأن العنصر البشري له دور فعال يتجلى هذا في نقطتين:

ـ خلق الاقتناع الكامل من هيئة العمال والموظفين بالنظام وفعالته و أهدافه المسلم بها، لأن إنجاز الأعمال دون اقتناع يؤدي إلى انهيار النظام.

ـ رفع كفاية العاملين من خلال برامج التدريب اللازمة ووضع التفسيرات المحددة والواضحة لها، وينتج عن ذلك السرعة في إنجاز مهام النظام وإعداد البيانات بالدقة والسرعة المطلوبتين و بأدنى تكلفة.

#### الفرع الرابع: مبدأ الهيكلية:

إن تصميم نظام المعلومات المحاسبية يتطلب مراعاة ما يتضمنه الهيكل التنظيمي للمنظمة من خطوط السلطة والمسؤولية، لأنه على أساسها توضع أساليب الضبط والرقابة الداخلية، وتحدد أيضاً خطوط الاتصال اللازمة لتدفق البيانات والمعلومات من وإلى نظام المعلومات المحاسبية، ومما لا شك فيه أن مبدأ مراعاة الهيكل التنظيمي يستوجب تحديد البيانات المطلوبة ومدى فائدتها لإدارات وأقسام الوحدة الاقتصادية ووضع نظام سليم لمراقبتها ولتحقيق يلزم توافر الاعتبارات التالية:

- تحديد السلطة والمسؤولية تحديداً واضحاً.

- وضع نظام فعال للتوجيه والإشراف على المستويات الإدارية المتعددة

تحديد وسائل وأساليب الرقابة.

وخلاصة القول إن نظام المعلومات المحاسبية لا يخرج عن حيز التطبيق ما لم يتوفر هناك هيكل تنظيمي فعال وجيد (لعماري، 2001، صفحة 59)

### الفرع الخامس: مبدأ الضبط والرقابة الداخلية

إن الهدف من مخرجات النظام المحاسبي هو توفير معلومات دقيقة، صحيحة وصادقة تكون قاعدة القرار السليم، لذلك يجب أن يتوفر النظام على إجراءات تنظيمية متكاملة تضمن هذه الدقة وتمنع كل الأخطاء، وأسلوب الضبط الداخلي أضيق نطاقاً من المراقبة الداخلية، لأنه يوفر الأساليب التي تساعد على التحقق التلقائي من صحة البيانات وتمكين العاملين من تقليل فرص الوقوع في الأخطاء باستخدام حسابات المراقبة ونظام الجرد المستمر والفعلي تعد أمثلة على نظم الضبط الداخلي.

### الفرع السادس: مبدأ التوقيت السليم

إن نتائج النظام توجه إلى جهات مختلفة لتتخذ القرارات المناسبة لذلك يجب أن يكون النظام المحاسبي المصمم قادراً على توفير هذه النتائج في الوقت المناسب وبالنوعية الجيدة.

### الفرع السابع: مبدأ المرونة

يجب أن يكون النظام المصمم مرناً ليواجه كل التغيرات التي تحدث في المستقبل مع مراعاة الثبات والاستمرار في عرض البيانات، وهذا يعني أن يكون النظام قادراً على التوفيق بين مبدأ الثبات والاستمرار ومبدأ المرونة بحيث يمكن التعديل أو الإضافة حسب الظروف التي تواجه المنظمة دون المساس بمبدأ الثبات والاستمرار.

### الفرع الثامن: مبدأ إعداد التقارير

تعتبر التقارير كنتاج (مخرجات) النظام المحاسبي، ويجب على هذا الأخير أن يكون قادراً على إصدار التقارير الداخلية والخارجية التي تعد وسيلة اتصال ما بين المستويات الإدارية داخل الوحدة الاقتصادية، كما يجب أن تعد هذه المخرجات بشيء من الدقة تؤهلها لأن تكون قاعدة سليمة لاتخاذ القرارات. (لعماري، 2001، صفحة 60)

### المطلب السابع: أنواع المعلومات المحاسبية

يمكن تبويب أنواع المعلومات المحاسبية كما يلي:

معلومات تاريخية مالية - معلومات عن التخطيط والرقابة - معلومات لحل المشكلات

### الفرع الأول: معلومات تاريخية مالية:

وهي معلومات تختص بتوفير سجل للأحداث الاقتصادية التي تحدث نتيجة العمليات الاقتصادية التي تمارسها الوحدة الاقتصادية، لتحديد وقياس نتيجة النشاط (من ربح أو خسارة) عن فترة مالية معينة وعرض المركز المالي في تاريخ معين لبيان سيولة الوحدة الاقتصادية ومدى الوفاء بالتزاماتها، ويلاحظ أن هذه المعلومات تهتم بتسجيل التكاليف والإيرادات بعد حدوثها، وبما يعني أنها معلومات فعلية تتعلق بالأحداث الاقتصادية كما وقعت، كما أنها تركز على الاستخدام الخارجي (من قبل الجهات الخارجية) بصورة أكبر

### الفرع الثاني: معلومات عن التخطيط والرقابة:

وهي معلومات تختص بتوجيه اهتمام الإدارة إلى مجالات وفرص تحسين الأداء وتحديد مجالات أوجه انخفاض الكفاءة لتشخيصها واتخاذ القرارات المناسبة لمعالجتها في الوقت المناسب، ويتم ذلك من خلال وضع التقديرات اللازمة لإعداد برامج الموازنات التخطيطية والتكاليف المعيارية، حيث تبرز الموازنات التخطيطية الوضع المالي للوحدة الاقتصادية في لحظة تاريخية مقبلة، فضلاً عن استخدامها في أغراض الرقابة وتقييم الأداء وتحديد مسؤولية الأفراد مجالات مساءلتهم محاسبياً، ويمكن أن يقوم بتقديم هذا النوع من المعلومات كل من:

أ - نظام محاسبة التكاليف عندما تكون المعلومات متعلقة بالتخطيط قصير الأجل من خلال نظامي محاسبة التكاليف الفعلية والتكاليف المعيارية.

ب - نظام المحاسبة الإدارية من خلال نظام الموازنات التخطيطية.

ج - نظام الرقابة الداخلية.

### الفرع الثالث: معلومات لحل المشكلات:

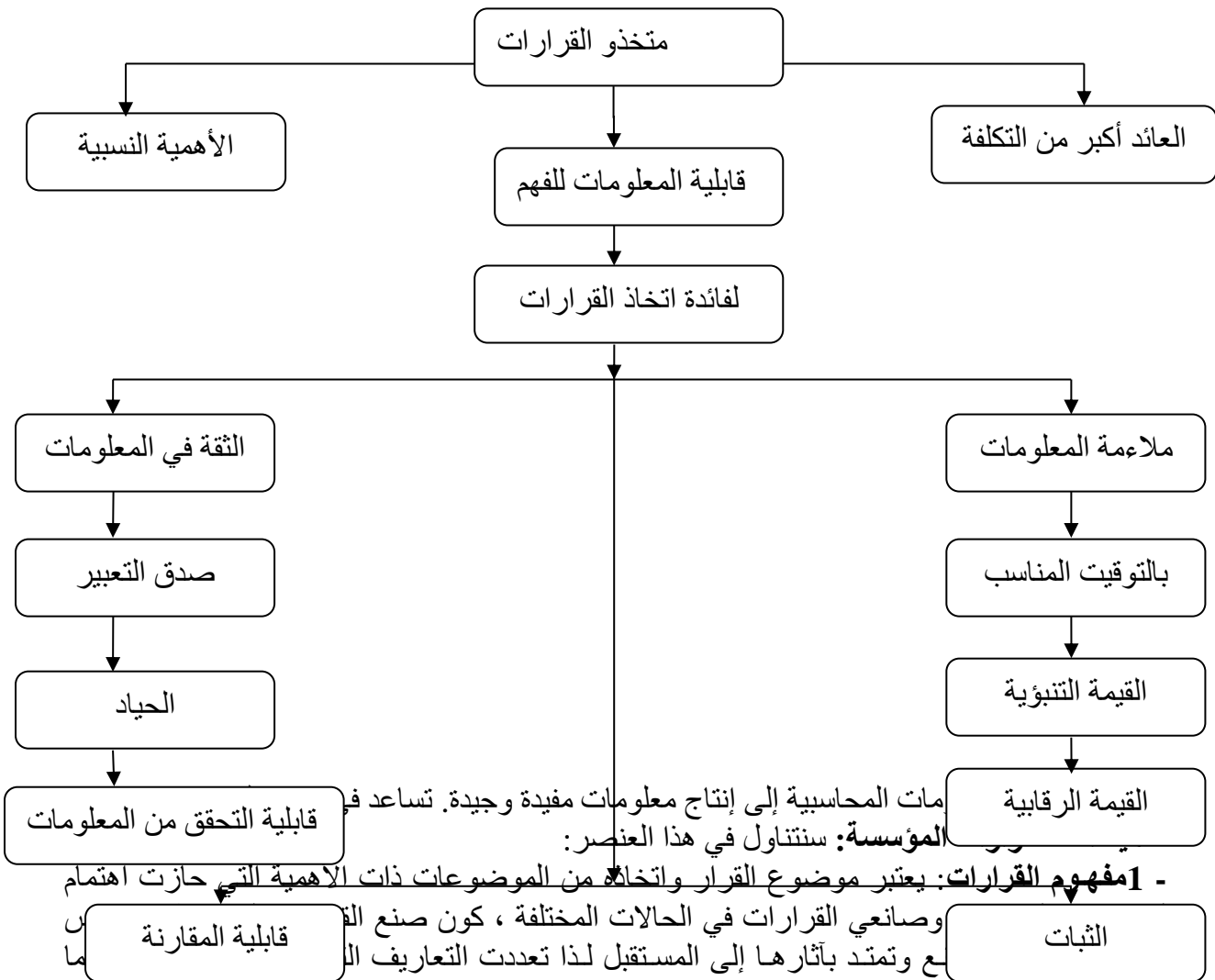
وهي تتعلق بتقييم بدائل القرارات والاختيار بينها، وتعتبر ضرورية للأمور غير الروتينية (أي التي تتطلب إجراء تحليلات محاسبية خاصة أو تقارير محاسبية خاصة) وبذلك فهي تنسم بعدم الدورية. وعادة ما تستخدم هذه المعلومات في التخطيط طويل الأجل مثل: قرار تصنيع أجزاء معينة من السلعة داخلياً أو شرائها أو إضافة أو استبعاد منتج معين من خط الإنتاج أو شراء موجودات ثابتة جديدة بدلاً من المستهلكة وغيرها من القرارات الأخرى. ويمكن أن يقوم بتقديم هذا النوع من المعلومات نظام معلومات المحاسبة الإدارية بالدرجة الأساس. (نظام المعلومات المحاسبية، 2003، صفحة 29،30)

المبحث الثاني: فاعلية نظم المعلومات المحاسبية

المطلب الأول: خصائص نظام المعلومات المحاسبية

لكي تتحقق المعلومات المحاسبية الفائدة المرجوة لها من قبل مستخدميها، فإن هناك مجموعة من الخصائص (السمات أو الصفات) التي يجب أن تتسم بها المعلومات المحاسبية، وتتعلق هذه الخصائص بمعايير نوعية يمكن من خلالها الحكم على مدى تحقق الفائدة من المعلومات المحاسبية، وقد قام مجلس معايير المحاسبة المالية (FASB) بإصدار قائمة المفاهيم رقم (2) في سنة 1980 بعنوان الخصائص النوعية للمعلومات المحاسبية، أوضح من خلالها مجموعة من الخصائص الرئيسية والفرعية للمعلومات المحاسبية إضافة إلى القيود أو المحددات على إنتاج المعلومات المحاسبية والتي يمكن تلخيصها من خلال الشكل الآتي:

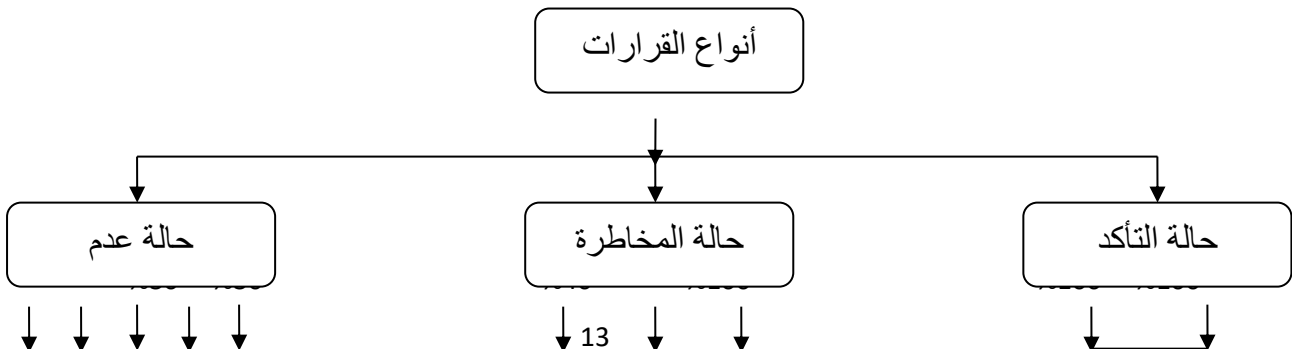
الشكل رقم: 03 الخصائص النوعية للمعلومات المحاسبية



مات المحاسبية إلى إنتاج معلومات مفيدة وجيدة. تساعد في المؤسسة: سنتناول في هذا العنصر:

1- مفهوم القرارات: يعتبر موضوع القرار واتخاذ من الموضوعات ذات الأهمية التي حازت اهتمام وصانعي القرارات في الحالات المختلفة، كون صنع القرار مع وتمتد بآثارها إلى المستقبل لذا تعددت التعاريف التي يلي أهمها:

الشكل رقم: 04 أنواع القرارات وفقاً لمدى توفر حجم المعلومات





(مصطفى العثماني، 2014)

يتضح من الشكل السابق أن مستخدمي المعلومات المحاسبية هم متخذو القرارات من حيث أنهم يعتمدون على المعلومات المحاسبية في مساعدتهم في اتخاذ القرارات المختلفة، ولكي يكون الحكم عادلاً على المعلومات المحاسبية فإن هناك مجموعة من الصفات التي يجب أن يتسم بها متخذ القرار الذي يقوم باستخدام المعلومات المحاسبية، ومن هذه الصفات :

#### **المطلب الثاني: صفات متخذي القرارات**

- القدرة على فهم محتوى المعلومات – الإدراك
- القدرة على الاستخدام الصحيح للمعلومات في القرارات المناسبة والملائمة التي أعدت من أجلها تلك المعلومات .

الخبرة النوعية والزمنية المتعلقة بالتعامل مع أنواع المعلومات المحاسبية خلال فترة زمنية سابقة، وعليه فإن استخدام المعلومات المحاسبية يجب أن يتحدد بمتخذ قرار مناسب ومهياً لذلك الاستخدام، فمن غير المعقول أن تستخدم المعلومات المحاسبية من قبل شخص لا يفهم الحد الأدنى لما يمكن أن تعبر عنه المعلومات المحاسبية (من حيث المصطلحات المستخدمة أو كيفية نشوء تلك المعلومات .. الخ) . (نظام

المعلومات المحاسبية، 2003، صفحة 34)

#### **المطلب الثالث: جودة المعلومات المحاسبية**

##### **الفرع الأول: الخصائص الرئيسية:**

**أولاً: الملائمة:** حيث يجب أن تكون المعلومات المحاسبية ملائمة ومناسبة لاستخدامات متخذ القرار، ويمكن تحقيق هذه الخاصية من خلال معرفة مدى استفادة متخذ القرار من المعلومات المحاسبية عندما تساهم تلك المعلومات في تقليل البدائل المتاحة أمامه والمساهمة في تحديد البديل الأمثل الذي يمثل القرار المتخذ: وعليه يمكن تحقيق خاصية الملائمة من خلال الآتي

**أ. التوقيت الزمني المناسب:** أي انه يجب توفير المعلومات المحاسبية في فترة زمنية مناسبة يمكن تحديدها بالفترة الزمنية اللازمة لاتخاذ قرار معين من قبل مستخدميها (متخذ القرار) لكيلا تفقد قيمتها أو قدرتها على التأثير في عملية اتخاذ القرار.

**ب. القيمة التنبؤية:** أي أن تكون للمعلومات المحاسبية إمكانية تحقيق استفادة منها في اتخاذ القرارات التي لها علاقة بالتنبؤات المستقبلية.

**ج. القيمة الرقابية:** أي أن تكون للمعلومات المحاسبية إمكانية الاستخدام في الرقابة والتقييم من خلال التغذية العكسية وتصحيح الأخطاء التي يمكن أن تنتج عن سوء الاستخدام أو عدم الكفاية .. الخ

**ثانياً: الثقة:** وهي تتعلق بمدى إمكانية خلق حالة الاطمئنان لدى مستخدم المعلومات المحاسبية (متخذ القرار) لكي يعتمد عليها في اتخاذ قراراته المختلفة، ويمكن تحقيق هذه الخاصية من خلال الآتي:

**أ- صدق التعبير:** أي أن تكون المعلومات المحاسبية معبرة عن الأحداث الخاصة بها بصورة سليمة وأمانة وخالية من أي تلاعب متعمد. (نظام المعلومات المحاسبية، 2003، صفحة 35)

**ب: الحياد عدم التحيز:** أي عدم التأثير على عملية الحصول على المعلومات وتهيئتها بصورة مقصودة يمكن أن تساهم في خدمة مستخدم معين دون آخر.

**ج: قابلية التحقق:** أي القدرة على الوصول إلى نفس النتائج من قبل أكثر من شخص، إذا ما تم استخدام نفس الطرق والأساليب التي استخدمت في قياس المعلومات المحاسبية، وغالباً ما يستخدم مصطلح مرادف للتحقق وهو الموضوعية.

##### **الفرع الثاني: الخصائص الثانوية:**

وهي تتعلق بالآتي:

**أولاً: الثبات:** وهي تعني الثبات على استخدام نفس الطرق والأساليب المعتمدة في قياس وتوصيل المعلومات المحاسبية من فترة لأخرى، وإذا ما دعت الحاجة إلى أي تغيير فيجب التنويه عن ذلك لكي يتم أخذ ذلك بنظر الاعتبار من قبل المستخدم .

**ثانياً: قابلية المقارنة:** أي أن يكون للمعلومات المحاسبية القدرة على إجراء المقارنات بين فترة مالية وأخرى لنفس الوحدة الاقتصادية أو المقارنة مع وحدات اقتصادية أخرى ضمن نفس النشاط. ومن

الواضح أنه كلما كانت الطرق والأساليب المحاسبية متميزة بالثبات كلما تحققت فائدة أكبر من المعلومات المحاسبية لأغراض المقارنة. (نظام المعلومات المحاسبية، 2003، صفحة 36)  
ومن الخصائص التي تؤهل نظام المعلومات المحاسبية لأن يكون فاعلاً وكفواً: توجد عدة خصائص إذا ما توافرت في نظام المعلومات المحاسبية تجعله نظاماً معلوماتياً حيويًا في المنشأة المتواجد فيها، بحيث يكون مؤدياً لوظيفته التي طور لأجلها في هذه المنشأة كما وضحتها الرفاعي وآخرون كما يلي:  
أ- يجب أن يحقق نظام المعلومات المحاسبية درجة عالية جداً من الدقة والسرعة في معالجة البيانات المالية عند تحويلها لمعلومات محاسبية.

ب- أن يزود الإدارة بالمعلومات المحاسبية الضرورية وفي الوقت الملائم لاتخاذ قرار اختيار بدائل من البدائل المتوفرة للإدارة.

ج- أن يزود الإدارة بالمعلومات اللازمة لتحقيق الرقابة والتقييم لأنشطة المنشأة الاقتصادية.  
د- أن يزود الإدارة بالمعلومات اللازمة ليساعدها في وظيفتها المهمة وهي التخطيط القصير والطويل الأجل لأعمال المنشأة المستقبلية.

ذ- أن يكون سريعاً ودقيقاً في استرجاع المعلومات الكمية والوصفية المخزنة في قواعد بياناته وذلك عند الحاجة إليها.

ر- أن يتصف بالمرونة الكافية عندما يتطلب الأمر تحديثه وتطويره ليتلاءم مع التغيرات الطارئة على المنشأة. (دهمان، 2012، صفحة 20)

#### المطلب الرابع: مقومات نظام المعلومات المحاسبية:

يعتمد نظام المعلومات المحاسبية على مجموعة من المقومات تعمل جميعها على تحقيق الهدف المنشود من تصميمه نعرض أهمها فيما يلي:

#### الفرع الأول: المستندات

تعتبر المستندات من مدخلات النظام المحاسبي وهي في غاية الأهمية وأن سلامتها تعني سلامة المراحل الأخرى في النظام، لذلك وجب الإلمام بالمبادئ التي تحكمها ومنها ما يلي:

- استخدام أقل عدد ممكن من المستندات.
- لتبسيط والوضوح في تصميم المستندات وإهمال كل ما هو غير ضروري من المعلومات.
- استخدام عدة صور من نفس المستند.
- منع الازدواج في جمع البيانات وتسجيل العمليات.
- أن تلي المستندات أغراض الرقابة.

وتعتبر المستندات في دورتها المنتظمة أداة هامة للنظام المحاسبي، حيث يعتمد عليها في تجميع البيانات المعلومات، واستعمالها كوسيلة لإبلاغ الإدارة المالية بالعمليات التي تحدث وهذا في الوقت المناسب.

(العماري، صفحة 61)

#### الفرع الثاني: الترميز

يعرف الترميز على أنه عملية وضع أرقام أو حروف هجائية أو علامات أو صور أو ألوان لتمييز كل مفردة من مفردات العنصر المعين بالعملية على غيره ويحقق الترميز الأغراض التالية:

- تسهيل عملية تجميع المعلومات.
- تسهيل عملية الاتصال وإنجاز سريع للعمليات وتقليل احتمالات الوقوع في الخطأ.
- تسهيل العمل بالحاسوب.

#### الفرع الثالث: دليل الحسابات

يعرف الدليل المحاسبي على أنه: " عملية اختيار وتحديد أسماء الحسابات المعبرة عن المعاملات المالية التي تتم بالوحدة المحاسبية وتجميعها وتبويبها في مجموعات رئيسية وفرعية متجانسة ثم وضعها في إطار عام وإعطائها رموزاً أو أرقاماً مميزة لكل منها"

ويبين هذا المفهوم أن الدليل المحاسبي يعتبر المفتاح الرئيسي لأي نظام محاسبي، لاشتماله على ترجمة للمدخلات والمخرجات في المعاملات المالية التي يشملها هذا النظام.

#### الفرع الرابع: مكنة العمل المحاسبي

يتم تحويل المدخلات إلى معلومات جاهزة ومفيدة عن طريق إدخال الحاسوب إلى مجال الأعمال، وقد شاع استخدامه بصورة كبيرة نظراً للميزات الكثيرة والتي من أهمها القدرة على معالجة البيانات والمعلومات بدقة كبيرة وسرعة فائقة، الأمر الذي يساعد الإدارة في اتخاذ القرارات المختلفة بناء على معلومات جاهزة في وقت قصير حسب الشكل المطلوب، التفصيل المرغوب، الدقة الكبيرة والوقت المناسب، وقد نجم عن استخدام هذه الوسائل عدة تغيرات في أساسيات النظام المحاسبي، حيث اعتبره دفتر اليومية في ظل النظام المحاسبي اليدوي مصدراً هاماً في تيوب البيانات، أما في ظل النظام الحالي فالدفتر المساعد تكون في الصدارة من حيث الأهمية نظراً لارتباطها بالبرامج الخاصة لتنفيذ المهام المتشابهة للعمليات المالية.

#### الفرع الخامس: التقارير

تعد التقارير إحدى الوسائل المهمة التي تستعمل في الرقابة إذ تعتبر أداة الاتصال بين مختلف المستويات الإدارية وهناك أنواع عديدة من التقارير تبعاً لنوعية النشاط ومن الواجب أن يتم إعداد هذه التقارير في الوقت المناسب، وأن تتسم بالسهولة في إدراك محتوياتها، وأن تعرض بشكل لا يستدعي مجهودات من الإداريين لفهمها كما يجب إعداد هذه التقارير في شكل مفصل حسب المستويات الإدارية للمنظمة، ويستدعي ذلك ضرورة تحديد مراكز المسؤولية من خلال إتباع نظام محاسبة المسؤولية، الذي يعمل على إبراز الأقسام المسؤولة عن الفشل في تحقيق الأهداف، ويعطي صورة أدق كدليل على مدى نجاح المدير في تحقيق أغراض معينة تبعاً للعناصر الخاضعة لرقابته كما يجب أن تكون المعلومات الواردة في هذه التقارير معروضة بلغة واضحة، نمطية وقابلة للفهم، بتمييز ملائم يجعلها أكثر وضوحاً دون إخفاء أي تفاصيل مهمة (لعماري، 2001، صفحة 62)

#### المطلب الخامس: مصادر البيانات والمعلومات وطرق وأساليب جمعها:

##### الفرع الأول: مصادر البيانات والمعلومات:

تتعدد البيانات والمعلومات المطلوبة تبعاً للأهداف الموضوعية وكيفية تحقيقها، وتتفاوت الحاجة إلى البيانات والمعلومات نتيجة لتباين أحجام المشروعات ودرجة تعقد مشاكلها، ويتم الحصول على البيانات والمعلومات عادة من مصدرين رئيسيين:

- مصادر داخلية - مصادر خارجية.

##### أولاً: المصادر الداخلية:

هي مصادر من داخل المنشأة يمكن أن تتوفر فيها البيانات والمعلومات، فالأنشطة المختلفة داخل المنشأة تحتفظ في سجلاتها وتقاريرها بالبيانات الهامة والضرورية عن مجال العمل وتعتبر مرجعية هامة للإدارة في تقييم الأداء ووضع السياسات والخطط وتطويرها.

##### ومن أمثلة البيانات الداخلية:

البيانات التي تحتفظ بها إدارة الإنتاج عن أوامر الإنتاج ومستلزمات الإنتاج ومواصفات المنتجات ومعايير وكذلك البيانات التي تحتفظ بها إدارة المبيعات وإدارة المشتريات عن فواتير البيع، وفواتير المشتريات وما يرد بهما من بيانات عن جهة البيع، العميل، الصنف، البيانات عن الموردين والأسعار، وغيرها من الإدارات الداخلية الأخرى بالمنشأة التي تحتفظ بالبيانات، كإدارة الشؤون المالية، وإدارة المخازن، وإدارة الأفراد. وبمعالجة هذه البيانات تبعاً للمواقف الإدارية المختلفة التي تتطلبها حاجة المنشأة تصبح معلومات مفيدة في اتخاذ القرارات، وتعكس المعلومات الداخلية عموماً صورة للوضع داخل المنشأة من حيث الضعف والقوة، إما أن تكون معلومات مالية بحتة، أو معلومات ظاهرة تشمل المشاركة في السوق والكفاءة الإنتاجية، ومصادر القوة العاملة، أو معلومات عامة تشمل علاقة العمل.

##### ثانياً: المصادر الخارجية:

هي المصادر التي يتم الحصول منها على البيانات والمعلومات من خارج نطاق المنشأة. وقد تمثل البيانات والمعلومات الخارجية بيانات ومعلومات أنشطة شبيهة لنفس نشاط المنشأة. وتنقسم مصادر البيانات والمعلومات الخارجية إلى مصادر أولية، ومصادر ثانوية على النحو التالي:

**أ: المصادر الأولية:** تعتبر البيانات والمعلومات من المصادر الأولية، إذا كانت منشورة من قبل مصدرها الأصلي دون سواه، وعادة ما تفضل المصادر الأولية لكون البيانات والمعلومات بحالتها الحقيقية المعبرة عن واقع الأعمال ولم يطرأ عليها عمليات نقل، أو تحويل، أو حذف، أو تلخيص هذا وتعتبر أهم المصادر

الأولية للمعلومات هي عملية الملاحظة والتجارب، والبحث الميداني، بالإضافة إلى عامل التقدير الشخصي مدى منفعة المعلومة للمستخدم. (أحمد عبد الهادي الزعانين ، 2007، صفحة 19)

فمثلاً إذا أرادت مؤسسة الحصول على معلومات خاصة بمنتجاتها من طرف المستهلكين فيمكن ملاحظة رد فعلهم على شاشات أو وضع سجلات كاسيت في محلات البيع للحصول على ردود أفعالهم دون معرفة مسبقة عنهم مما يؤدي إلى تجميع معلومات دقيقة عنهم والميزة الرئيسية هي أنها توفر على معرفة أولية عن المشاكل والعمليات والأنشطة محل الاهتمام وتتجنب هذه الطريقة ردود الفعل المتحيزة هي:

**التجربة والمسح:** في بعض الأحيان توضع مصادر المعلومات (أفراد، آلات، معدات) تحت التجربة ويتم إصدار حكم بشأنها أما المسح فيعتبر أكثر المصادر استعمالاً وسرعة في تجميع المعلومات الأولية، وحتى يكون المسح له مدلول واضح وكامل فهو يحتاج إلى تخطيط جيد واضح وتسلسلي كالأسئلة وكذلك ضرورة اختيار العتبة بكل حذر وعناية للحصول على معلومات حتمية وصحيحة ودقيقة.

**ب-التقدير الشخصي:** يتم الحصول على التقدير الشخصي عن طريق الخبراء، وقد يكون هؤلاء الخبراء من داخل المؤسسة كرؤساء الإدارات أو القطاعات أو من خارج المؤسسة كالمستشارين أو الخبراء الأجانب.

**ثانياً: المصادر الثانوية:** تعد البيانات والمعلومات من مصادر ثانوية عند نشرها من قبل جهة غير جهتها الأصلية، وذلك سواء تم نقل البيانات والمعلومات وعرضها بحالتها الأولية كما سبق نشرها من قبل جهتها المصدرة، أو قد أدخلت عليها تعديلات، والحساب والتبويب بما يغير من صورتها. ومن أمثلة المصادر بالتلخيص، الثانوية للبيانات والمعلومات والتقارير والنشرات الصادرة عن الغرف التجارية والصناعية والنشرات الحكومية، كالتقارير الاقتصادية الصادرة عن وزارة المالية والبنوك وشركات التأمين وكذلك الكتب والمجلات والجرائد، وذلك عند نشر البيانات والمعلومات عن مصادر أخرى أولية. وعموماً يجب على إدارة المنشأة أن تهتم بمصادر البيانات والمعلومات المختلفة، وأن تكون نبيهة في ذلك، فقد تهمل بعض المصادر لعدم إدراك أهميتها، أو عدم التفكير فيها إلا عندما تنشأ بعض المشاكل، كذلك على الإدارة أن تكون قادرة على الإدراك والتنبيه بالمشاكل المتوقعة الموجودة في المعلومات مثل، مشاكل التحيز، والتأكد من ملائمة المعلومات أو افتقارها لذلك والى ما غير ذلك.

فالحصول على المعلومات الأولية يستغرق وقتاً ويكلف أموالاً، وللتخفيف من هذه الحدة فإن المؤسسة بواسطة مستعملي المعلومات تلجأ إلى استخدام المصادر الثانوية للمعلومات كلما تطلب الأمر ذلك وتشمل هذه المصادر على المعلومات الموجودة داخل المؤسسة والمعلومات كلما تطلب الأمر ذلك وتشمل هذه المصادر المعلومات الموجودة داخل المؤسسة، المعلومات المشتريات من خارجها، النشرات والوكالات الحكومية.

**1 - الموجودة في المؤسسة:** في بعض الأحيان تعتبر المعلومات ذات أهمية عالية بالنسبة لمديري الشركة فالتقارير يتم إعدادها على مستوى الإدارات المختلفة، بحيث توفر كمية كبيرة من المعلومات كمفاتيح المؤسسة عن السياسات المتبعة و الإجراءات و الخطط الطويلة والقصيرة الأجل وكذلك المعلومات المحصل عليها من طرف العاملين داخل المؤسسة، فهم يقدمون معلومات بطريقة غير مباشرة عن طريق المناقشات التي تحدث بينهم في الميدان العملي و المشاكل التي تلاحظ بالنسبة لمعلومات الشركة هي:

قد لا يمكن الحصول عليها في الوقت الذي تكون بحاجة إليها.

في حالة ما إذا تم إعدادها من طرف رئيس قسم معين فلا يستطيع فهمها رئيس قسم آخر.

عدم اهتمام العاملين بهذه المعلومات الموجودة بينهم.

**2-شراء المعلومات من خارج المؤسسة:** من الضروري أن المؤسسات تحتاج إلى معلومات لا تكون متوفرة لديها فتلجأ للمحيط الخارجي بهدف الحصول عليها.

**3 -النشرات:** كالنشرات والمجلات في الميدان الاقتصادي والتي تحتوي على موضوعات حول المعاملات في المؤسسة التجارية والحكومية.

**4 -الوكالات الحكومية:** تتوفر الوكالات الحكومية على حجم كبير من المعلومات نجد معلومات خاصة بعدد السكان وتوزيعهم الجغرافي، وإجمالي الدخل الوطني وكل هذه المعلومات قد تكون نافعة بالنسبة للمؤسسة. (غاشوش لقصير، 2011، صفحة 50)

الفرع الثاني: طرق وأساليب جمع المعلومات:

هناك عدة طرق لجمع المعلومات ويتم اختيار أنسب طريقة تبعاً للاحتياجات وفيما يلي أهم الطرق:  
**البحث وفحص السجلات:** وتتم عن طريق متابعة الخريطة التنظيمية للملفات والتقارير ونماذجها، سجلات العمل، القرارات الشكاوى إضافة إلى المشاكل التي سجلت حين إعداد وتنفيذ الخطط والموازنات وكذلك خرائط المسارات.

**أسئلة الاستبيان:** هي استمارة يتم ملؤها من قبل المستوجب الذي يعتبر سيد القرار ويعتبر الاستبيان طريقة للكشف عن الحقائق وميول الأفراد.

- **المقابلة الشخصية:** أهم الطرق للحصول على المعطيات إذ تساعد في ملاحظة سلوك الأفراد والجماعات ومعرفة آرائهم هي من:

**الملاحظة:** تعتمد على إرسال الملاحظين لتسجيل الوقائع أثناء العمل على شكل إحصائيات الرقابة الموجودة.

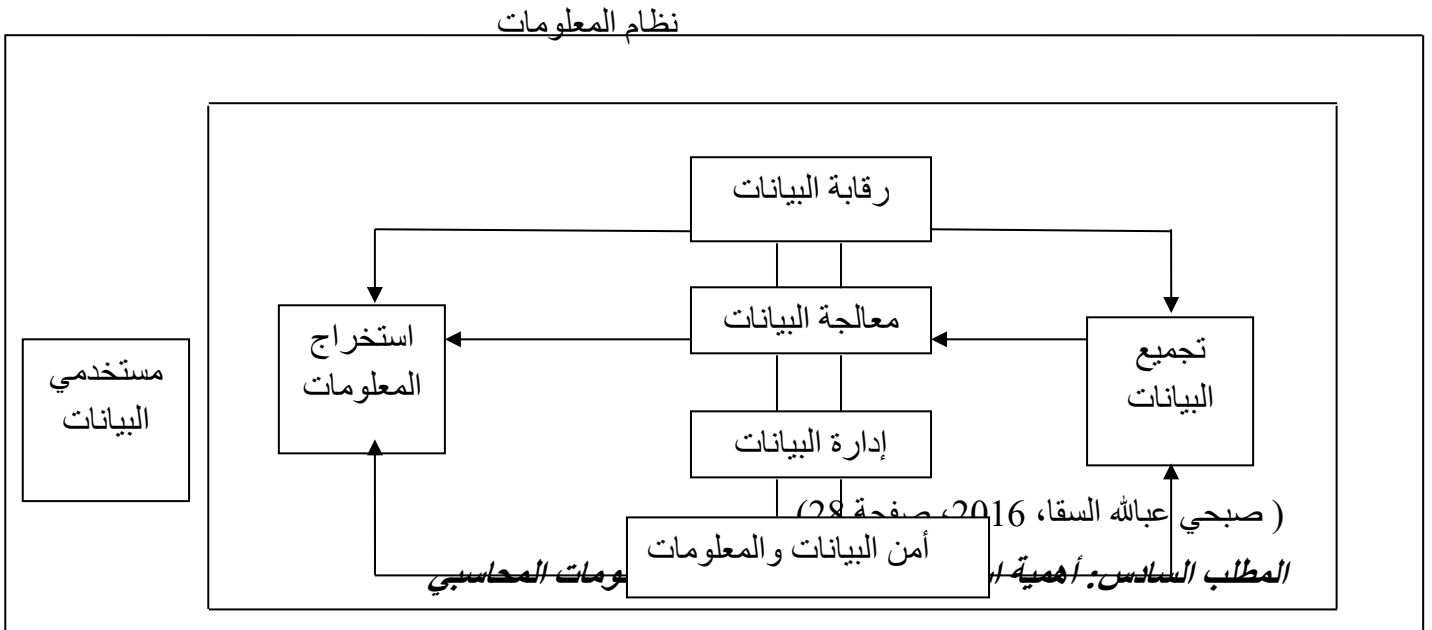
- **العينات:** هي عبارة عن أخذ عينة من المدخلات والمخرجات أو عينة من المواقف مثل عينة على طلبات البيع، شكاوى العملاء، الموظفين.

**الإنترنت:** إن الأنترنت أو ما يعرف شبكة الشبكات، حيث من أحدث طرق لجمع المعلومات ظهرت مع التطور التكنولوجي، وسببها التفتح العالمي إضافة إلى الخدمات التي توفرها الشبكة وهي تتميز بسهولة الاستعمال وتكلفة منخفضة.

الفرع الثالث: عملية معالجة البيانات (إنتاج المعلومات):

أضحت المعلومات في المنشأة الحديثة عاملاً هاماً من عوامل الإنتاج، إذ أنها تعتبر من أحد مدخلات المنشأة منظوراً إليها كنظام. هذه المعلومات تدخل في شكلها الأولي كبيانات خام تماماً كالمواد الأولية وتخضع لعملية التحويل، ثم تخرج البيانات الخام في شكل جديد وهو معلومات صالحة للاستخدام في مجال اتخاذ القرارات أي تحقيق أهداف النظام المنشأة. فالمنشأة أصبحت تنتج المعلومات تماماً كما تنتج السلع وتقدم الخدمات، ومن هنا تظهر أهمية المعلومات كقاعدة لأي نظام ناجح وفعال. وتعتبر المعلومات عنصراً ضرورياً في تسيير المنشأة، إذ لا يمكن للمنشأة اتخاذ قرار ما دون الاستناد إلى معلومات مفيدة عن ذلك، ولا يكفي توفير المعلومات والبيانات داخل المنشأة من أجل اتخاذ قرار معين، بل يجب استغلالها عن طريق المعالجة العلمية، حتى يكون القرار المتخذ على أساسها قراراً رشيداً يتيح الوصول إلى الهدف المرجو والمطلوب. (أحمد عبد الهادي الزعانين ، 2007، صفحة 51)

الشكل رقم: 05 وظيفة معالجة البيانات التي تعتبر الوظيفة المركزية لأي نظام للمعلومات



نتيجة للتطورات الكبيرة التي حدثت في العديد من الوحدات الاقتصادية من حيث كبر حجمها واتساع نشاطاتها الاقتصادية وما يترتب على ذلك من توليد كم هائل من البيانات المختلفة، فقد نشأت الحاجة إلى استخدام الحاسبات الإلكترونية بهدف التمكن من تشغيل تلك البيانات وإنتاج المعلومات منها بالاستفادة من القدرات الهائلة والمتعددة التي تمتاز بها تلك الحاسبات .

ونظراً لأهمية الحاسبات الإلكترونية في عمل نظم المعلومات المحاسبية فإنه غالباً ما يرتبط وجود نظام المعلومات في الوقت الحاضر بوجود الحاسبة الإلكترونية وهو ما يمكن ملاحظته من خلال تعريف جمعية نظم المعلومات الأمريكية ( Association System Information American ) AISA لنظام المعلومات بأنه:

نظام آلي يقوم بجمع وتنظيم وإيصال وعرض المعلومات لاستعمالها من قبل الأفراد في مجالات التخطيط والرقابة والأنشطة التي تمارسها الوحدة الاقتصادية. وبما أن نظام المعلومات المحاسبية يتعامل مع العديد من البيانات التي تنشأ في الوحدة الاقتصادية ويتم الحصول عليها من خلال الأحداث الاقتصادية التي تقوم بها الوحدة الاقتصادية، وكذلك من خلال العلاقات المتعددة مع نظم المعلومات الفرعية الأخرى التي يمكن أن تتواجد في الوحدة الاقتصادية، فقد أصبح من الضروري اللجوء إلى استخدام الحاسبات الإلكترونية ومحاولة الاستفادة من الخصائص العديدة التي تتمتع بها الحاسبات الإلكترونية والتي يمكن أن تتمثل بكل من :

1- **السرعة** حيث تعالج الحاسبات الإلكترونية البيانات بسرعة هائلة جداً بحيث تستطيع أن تنفذ ما يزيد عن مليون عملية حسابية أو منطقية في الثانية الواحدة ، وتقاس سرعة. (نظام المعلومات المحاسبية، 2003، صفحة 4)

ونظراً للصفات التي تتميز بها الحاسبات الآلية، فإن النظم الحديثة للمعلومات ما كان لها أن تتطور دون استخدام هذه الحاسبات، باعتبارها جزءاً أساسياً في هذه النظم، نظراً للمقدرة الفائقة لهذه الحاسبات في سرعة تشغيل البيانات وتحويلها إلى معلومات، بحيث لم يعد هناك في بعض النظم المتطورة فاصل زمني ما بين وقوع حدث معين (المدخلات في البيانات والتقارير عنه المخرجات من المعلومات)، هذا فضلاً عن الدقة التي تتسم بها المعلومات المتولدة، هذا من ناحية، ومن ناحية أخرى تتصف الحاسبات الآلية بأنها ذات طاقة تخزينية كبيرة تمكنها من حفظ وتشغيل البيانات وتوفير المعلومات بالكمية والنوعية التي يطلبها مستخدمو المعلومات.

كمان أن استخدام الحاسب في معالجة البيانات المحاسبية المستمدة من المستندات والدفاتر المحاسبية، وتحويلها إلى معلومات يمكن الاستفادة منها في وضع الخطط والبرامج لأداء الأعمال والرقابة على تنفيذ هذه الخطط وصولاً لتحقيق أهداف الشركة، كل ذلك جعل من هذه الأداة وسيلة هامة ساعدت الإدارة في اختصار الوقت والجهد والتكاليف.

2- **حجم الذاكرة الكبير** حيث تمتلك الحاسبة ذاكرة قوية، إذ تستطيع أن تخزن البيانات في الذاكرة الرئيسية أو ذاكرة ثانوية، كما يمكن استرجاعها من هذه الذاكرة في وقت زمني يقاس بأجزاء الثانية، وان خاصية التخزين والاسترجاع لكميات كبيرة من البيانات وفي فترات زمنية متناهية في الصغر تجعل من الحاسبة وسيلة غاية في الأهمية تميزها عن غيرها .

3- **الدقة وعدم الإجهاد** من الصفات المعروفة للحاسبة الإلكترونية أنها يمكن أن تعمل بصورة متواصلة لأوقات طويلة من غير كلل أو مل أو أي إجهاد يذكر، وتقوم بتكرار العمليات لأي عدد من المرات بدون أي خطأ أو تغيير وبدقة متناهية في معالجة البيانات في الحالات التي تكون البيانات والتعليمات المغذات إليها صحيحة وسليمة، وعلى افتراض أن الأجهزة تكون خالية من أي عطب وان الصيانة متوفرة لها بشكل مستمر . إضافة لما تقدم يمكن القول أن استخدام الحاسبات الإلكترونية في مجالات عمل نظم المعلومات المحاسبية يمكن أن يساهم في زيادة فاعلية هذا النظام – بكافة نظمه الفرعية-إذا ما تم التعرف من قبل المحاسب على أهم التأثيرات والمجالات التي يمكن أن تستخدم فيها الحاسبات الإلكترونية، وبما من شأنه أن يسهل عمل المحاسب ويعطيه مجالاً أوسع للقيام بواجبات وأعمال يمكن أن تساهم في خدمة أهداف الوحدة الاقتصادية التي يعمل ضمن نطاقها بصورة أكثر فاعلية . وإضافة إلى الأهمية والمميزات التي أوضحناها لإمكانية استخدام الحاسبات الإلكترونية في مجالات عمل نظم المعلومات المحاسبية،

يجب أن لا يغيب عنا أن هناك مجموعة من الانتقادات أو السلبيات التي يمكن أن توجه إلى عملية استخدام الحاسبات الإلكترونية في شتى المجالات بصورة عامة، وفي مجال عمل نظم المعلومات (نظام المعلومات المحاسبية، 2003، صفحة 5)

**المطلب السابع: طرق تصميم نظام المعلومات المحاسبية:**

عند القيام بعملية تصميم نظام المعلومات المحاسبية يمكن لمصمم النظام اختيار إحدى الطريقتين الآتيتين:

**- الطريقة التكاملية للتصميم - الطريقة الترابطية للتصميم**

وسوف نتناول كل من هاتين الطريقتين مع توضيح مزايا وعيوب كل منها وإمكانية تطبيقها في الواقع العملي

**الفرع الأول: الطريقة التكاملية للتصميم**

تقوم هذه الطريقة على دراسة كافة احتياجات المستويات الإدارية من البيانات وتوحيدها في قاعدة واحدة للبيانات، حيث يتم تشغيل البيانات المدخلة المرتبطة بمختلف الأحداث الاقتصادية مرة واحدة وبصورة مركزية بمجرد وقوعها، ثم العمل على تخزينها لحين الاحتياج إليها من قبل مستخدميها. وبذلك فإن السمة المميزة لهذه الطريقة تتمثل في مركزية تشغيل البيانات ووجود قاعدة واحدة لها بما يقتضي على الازدواجية والتضارب الذي قد نشأ عن غياب هذا التكامل. وقد حدا هذا البعض إلى أن يطلق على هذه الطريقة (بطريقة قاعدة البيانات) والتي تعد بمثابة المستودع العام لجميع البيانات ذات القيمة بالنسبة لمستخدمي المعلومات والتي يتم تنظيمها بما يكفل توفير احتياجاتهم من البيانات وقت الحاجة إليها ببسر وسهولة. ويتحقق ذلك من خلال (نظام إدارة قاعدة البيانات) والذي يعد جزءاً رئيسياً من النظام التكاملية ويعمل على التوفيق بين الكيفية التي يتم بها تخزين واستعادة البيانات وتلك التي يستهدفها المستخدمون ليتمكنوا من الاستناد إليها في مباشرتهم لمهامهم. ليس هذا فحسب بل إن (نظام إدارة قاعدة البيانات، Base Data System Management) يعد مسؤولاً عن تنظيم البيانات المدخلة في قاعدة البيانات، وتحديثها، وتشغيلها، واستعادتها عند الاحتياج إليها. (نظام المعلومات المحاسبية، 2003، صفحة 33)

**الفرع الثاني: الطريقة الترابطية للتصميم:**

نتيجة للانتقادات التي وجهت لكل من المدخل التقليدي، والطريقة التكاملية للتصميم، فقد ظهرت طريقة بديلة تجمع بين مزايا كل منهما وهي تعرف بالطريقة الترابطية. وتقوم هذه الطريقة على نفس الأركان التي تقوم عليها الطريقة التكاملية والمستوحاة أساساً من مدخل النظم المشتملة في: اتجاه التصميم من أعلى إلى أسفل - التماسك، ومفهوم اتجاه التصميم لا يختلف عما هو عليه في ظل الطريقة الترابطية، حيث يبدأ في ضوء الأهداف العامة للمنظمة وينتهي بالعمل على ربط مخرجات كافة الأنظمة الفرعية باحتياجات مختلف القرارات التي تتخذها المستويات الإدارية والتي تكفل تحقيق تلك الأهداف، غير انه خلافاً للطريقة التكاملية والتي بموجبها يتحقق التماسك من خلال مركزية تجهيز البيانات ووجود قاعدة واحدة لها، فإن: ذلك التماسك وفقاً للطريقة، ويتمثل الهدف من هذه الطريقة في ضمان الاستقلال النسبي للأنظمة الفرعية في إدخال بياناتها وتشغيلها وتحديثها واستبعادها مع الاحتفاظ بنوع من الترابط فيما بينها. وهذا يعني أن هذه الطريقة تجمع بين مزايا كل من المدخل التقليدي والذي يقوم على اللامركزية، والطريقة التكاملية والتي تقوم على المركزية كنتيجة لاحتفاظ كل من الأنظمة الفرعية بقاعدة للبيانات خاصة بها تتفاعل مع الأنظمة الفرعية الأخرى من خلال شبكة اتصال. ولهذا فإنه يتم تصميم كل من الأنظمة الفرعية وفقاً لهذه الطريقة بصورة منفردة نظراً لصعوبة تصميم النظام الشامل كوحدة واحدة، مع الأخذ في الاعتبار ضرورة تفاعل كل من الأنظمة الفرعية مع غيرها من الأنظمة. وهذا يعني انه وفقاً لهذه الطريقة يقوم كل نظام فرعي في الأنظمة المحاسبية بالتشغيل أو التجهيز الذاتي للمعلومات الخاصة به، مع التفاعل مع غيره من الأنظمة الفرعية من خلال شبكة الاتصال ليستكمل احتياجاته من المعلومات لتكون له القدرة على تلبية احتياجات كافة مستويات المستخدمين من المعلومات. (نظام المعلومات المحاسبية، 2003، صفحة 36)

**المطلب الثامن: وظائف نظام المعلومات**

يقوم نظام المعلومات بوظائف عديدة تمكنه من الحصول على المعلومات الدقيقة والمفيدة، حيث يقوم بتجميع البيانات وتشغيلها ثم إدارتها، ويجب أن تكون هذه البيانات خاضعة لعملية الرقابة [لحمايتها حتى يقوم في الأخير بإنتاج المعلومة وتوضح هذه الوظائف فيما يلي:

### الفرع الأول: تجميع البيانات:

تجميع البيانات المتعلقة بالنشاط موضع الدراسة والموارد المستخدمة والطرق والمتغيرات المحيطة ذات التأثير، ويكون التجميع من كافة المصادر ذات العلاقة سواء كانت من داخل النظام أو من خارجه، وذلك وفقا لخطة محددة تعكس احتياجات مختلف أجزاء التنظيم من المعلومات، تتضمن هذه الوظيفة جذب البيانات وكذلك تقويمها للتأكد من صحتها ومناسبتها للغرض.

### الفرع الثاني: تشغيل البيانات:

يقصد به معالجة البيانات خلال مجموعة معينة من العمليات الأساسية لتحويلها لمعلومات ذات معنى مفيد لمتخذي القرارات، وال تختلف هذه العمليات الأساسية باختلاف نظام المعلومات سواء كان يدوي أو الكتروني وتتمثل العمليات الأساسية لتشغيل البيانات في عمليات التصنيف، الترتيب، العمليات الحسابية، المقارنة، التلخيص، كما المشترط أن تمر البيانات على كل هذه العمليات حتى تصبح مفيدة. وإدارة عمليات التخزين، الاسترجاع.

### الفرع الثالث: إدارة البيانات:

يقصد بهذه الوظيفة الأنشطة الخاصة بتنظيم إعادة تحديث وصيانة البيانات

### الفرع الرابع: رقابة وحماية البيانات

قد تحدث أخطاء في البيانات التي تدخل التشغيل أو يتم التلاعب بها أثناء عملية التشغيل، لذلك فإن إحدى الوظائف الهامة لنظم المعلومات هي حماية البيانات والتأكد من دقتها .

### الفرع الخامس: إنتاج المعلومات

أي وضع المعلومات في يد المستخدمين، ويتمثل ذلك في خطوتين أساسيتين هما: إنتاج النسخ أو التقارير وعملية الاتصال.

**الأولى** هي وضع تقارير تحتوي على المعلومات الناتجة عن التشغيل أو البيانات المخزنة؛

**والثانية** هي عملية الاتصال والتي تعني توصيل المعلومات إلى مستخدميها.

(عواطف ، 2018).



### خلاصة الفصل الأول

من خلال ما سبق يمكن القول أنه تنزايد حاجة الوحدات الاقتصادية إلى المحاسبة لما لها من فائدة في توفير المعلومات الضرورية لتأدية الوظائف الإدارية الأساسية، وأصبحت المعلومات في المؤسسات الحديثة موردا اقتصاديا استراتيجيا يخلق الميزة التنافسية، حيث تعتبر المعلومات هي المادة الأولية للوظيفة الإدارية المتمثلة أساسا في اتخاذ القرارات، ونتيجة ارتفاع الطلب على المعلومات من حيث كميتها ونوعيتها، اقتضى بالضرورة وجود نظام معلومات يسمح بمعالجة وتخزين وإيصال المعلومات، ومن أهم أنظمة المعلوماتي المؤسسة هو نظام المعلومات المحاسبي حيث يعتبر بمثابة المحرك لنمو المؤسسة وضمان بقائها، فالحاجة إلى نظام المعلومات المحاسبي في المؤسسات الاقتصادية تزداد كلما كان هناك كما كبيرا من البيانات التي تنشأ عن القيام بالعديد من العمليات الاقتصادية، بهدف معالجتها وتوفير المعلومات التي يمكن أن تحقق الفائدة لمستخدميها المتعددين وعليه فإن أية مؤسسة اقتصادية يمكن أن تكون لديها نظاما يتكون من عناصره الأساسية، المتمثلة في كل من المدخلات، العمليات التشغيلية، المخرجات، التغذية العكسية، ولكي يصبح نظاما للمعلومات فإن الأمر يتطلب مساهمة مخرجات النظام في تحقيق الفائدة لمستخدميها، والا اعتبرت هذه المخرجات مجرد بيانات مرتبة يمكن الاستفادة منها مرة ثانية كمدخلات في النظام.

# الفصل الثاني: الرقابة الداخلية

**تمهيد:**

لا تتم دراسة أي فرع من فروع علم ما إلا في إطار نظري ينتمي إليه هذا الفرع، لأن الفرع جانب مكمل للعلم، وموضوع الرقابة الداخلية إحدى الفروع العلمية التي تخدم المؤسسة الاقتصادية، وذلك بمساهمتها الفعالة في تحقيق أهدافها، من خلال إمدادها بمختلف الطرق المعتمدة في توثيق وتدقيق بياناتها المحاسبية، وتحسين هيكلها التنظيمي اللذان يعتبران إحدى مقوماتها الأساسية.

إن هذا الفصل يختص بتقديم موضوع الرقابة الداخلية، بالبحث في إطارها النظري على ضوء مبحثين: أولها يتضمن الإطار المفاهيمي لنظام الرقابة الداخلية، والثاني يتضمن سبل تفعيل الرقابة الداخلية.

**المبحث الأول: الإطار المفاهيمي لنظام الرقابة الداخلية****المطلب الأول: ماهية نظام الرقابة الداخلية****الفرع الأول: نشأة ومفهوم الرقابة الداخلية ومراحل تطورها**

مرت المراجعة الداخلية بالكثير من المراحل، حيث ساهمت العديد من العوامل في ظهور الحاجة إلى وجود قسم مراجعة داخلية داخل المؤسسات، وبناء على ذلك سوف نتناول نشأة ومفهوم المراجعة الداخلية فيما يلي:

**أولاً: نشأة الرقابة الداخلية :**

يعتبر السبب الرئيسي لظهور نظام الرقابة الداخلية هو انفصال الملكية عن التسيير، وكذا كبر حجم المؤسسات وتعددتها، الشيء الذي أدى إلى زيادة الاهتمام بنظام الرقابة الداخلية، كما أصبح أمر حتمي تقتضيه الإدارة الحديثة للمحافظة على الموارد المتاحة وتحقيق أهدافها.

وتؤدي الرقابة الداخلية دور هام في حلقة التغذية المرتدة لإدارة المخاطر، بحيث يتم إيصال المعلومات الصادرة عن عملية الرقابة الداخلية إلى مجلس الإدارة.

وتعمل آليات الرقابة الداخلية على تحسين عملية اتخاذ القرارات وذلك من خلال التأكيد من دقة اكتمال إرسال تلك المعلومات في حينها لكي يتمكن كل من مجلس الإدارة والإدارة من المعالجة الفورية لشؤون الضبط عند ورودها، لذلك إذا قامت المؤسسة بربط آليات ضبطها الداخلي بإدارة المخاطر، يصبح بإمكان الرقابة الداخلية تحديد المخاطر المتبقية وإعلام الإدارة بها.

ففي بادئ الأمر كانت لا توجد أهمية كبيرة لنظام الرقابة الداخلية نظرا لعدم وجود فصل بين الملكية والإدارة، حيث كانت رقابة المالك أو ما يعرف بالرقابة الشخصية، وانحصر مفهوم الرقابة في حماية النقدية فقط باعتبارها أكثر أصول المؤسسة تداولاً، وبعد ذلك اتسع نطاقها ليستخدم مرادف للضبط الداخلي والذي يعني تقسيم العمل وتحديد السلطات والمسؤوليات والفصل بينهما عن طريق قيام موظف ما بعملية كاملة ولذلك يعرف نظام الضبط الداخلي بأنه: "مجموعة من الوسائل والمقاييس والأساليب التي تضعها الإدارة بغرض ضبط عملياتها ومراقبتها بطريقة تلقائية ومستمرة لضمان حسن سير العمل وعدم حدوث الأخطاء أو الغش أو التلاعب أو حتى الاختلاس في أصول المؤسسة وسجلاتها وحساباتها". كما أن كبر حجم المؤسسات وتعدد نواحيها الإدارية، المالية والتنظيمية، أدى إلى اعتبار نظام الرقابة للإدارة الحديثة والمحافظة على مواردها المتاحة، كما أن إدخال نظم المعلوماتية وتعدد عالم الأعمال وحدث الفساح المالية، أدت إلى إعادة النظر في نظام الرقابة الداخلية من أجل تطويره وتحسين فعاليته ليتماشى مع المستجدات الحالية. (صابري، 2015 2016، صفحة 2)

### ثانياً: مراحل تطور الرقابة الداخلية:

ويمكن التمييز بين أربع مراحل لتطور مفهوم الرقابة الداخلية وهي

**أ- مرحلة الرقابة الشخصية:** حيث انحصرت تعريفها على مجموعة من الوسائل التي تكفل الحفاظ على النقدية من السرقة أو الاختلاس ثم امتدت ليشمل بعض الموجودات الأخرى لعل من أهمها المخزون.

**ب- مرحلة الضبط الداخلية:** وبموجبها اعتبرت بمثابة مجموعة من الوسائل التي تتبناها الوحدة لحماية الموجودات.

**ج- مرحلة الكفاءة الإنتاجية:** تعتمد على عنصر الكفاءة لضمان الصحة الحسابية للعمليات المثبتة بالدفاتر والسجلات.

المفهوم ليشمل الأساليب الارتقاء بالكفاءة الإنتاجية ويمكن ملاحظة ذلك من خلال المعيار رقم AU3201 " حيث عرفت " بأنها الخطة التنظيمية وجميع الطرق والإجراءات التي تضعها الوحدة لحماية موجوداتها، وفحص صحة البيانات المحاسبية ودرجة الاعتماد عليها والارتقاء بالكفاءة الإنتاجية وتشجيع الالتزام بما تقتضيه السياسات الإدارية الموضوعه "

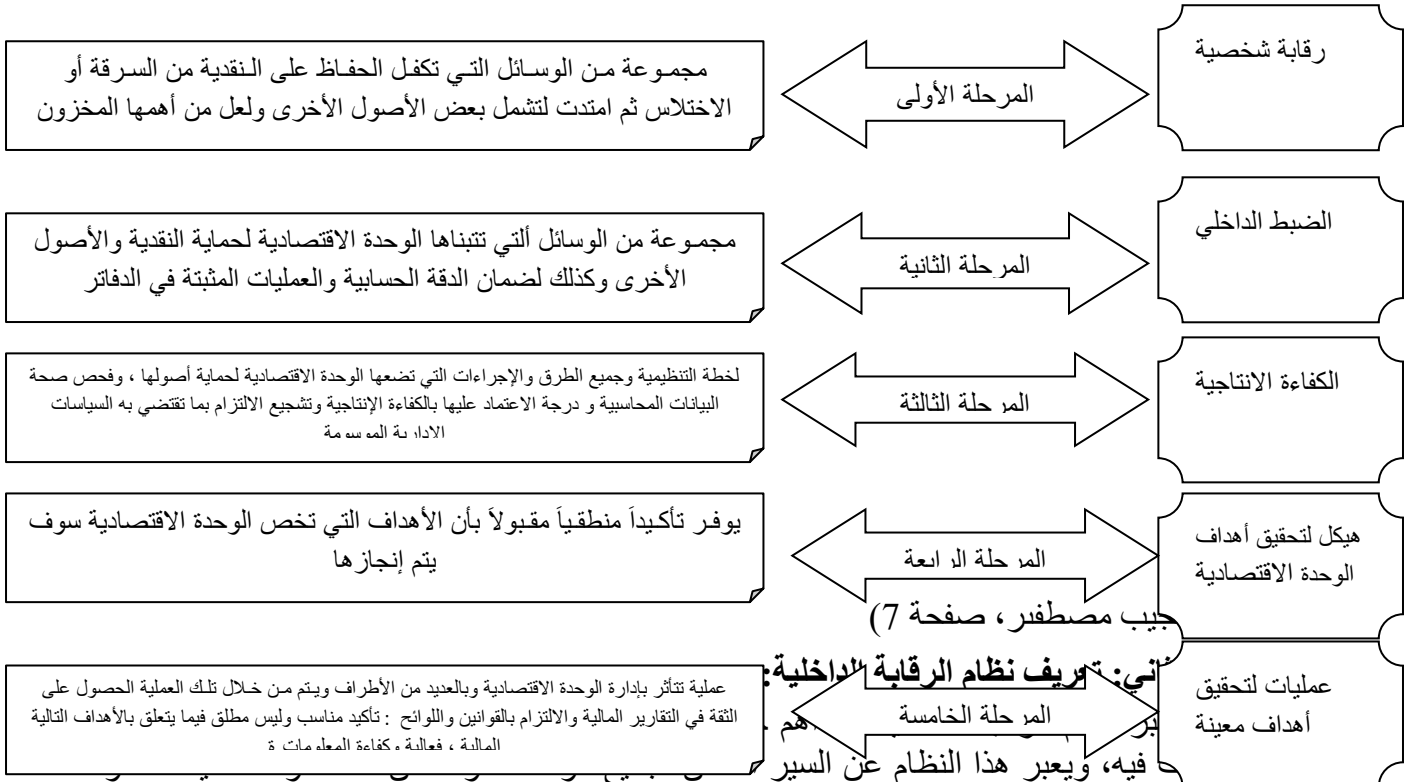
**د- مرحلة هيكل الرقابة الداخلية:** وفيها تم استبدال مصطلح الرقابة الداخلية بهيكل الرقابة الداخلية، باعتبار أن الأخير أكثر شمولاً، وقد وضع تعريف جديد حيث اعتبرت بموجبه " مجموعة من السياسات والإجراءات الموضوعه وبما يوفر تأكيداً " معقولاً " بأن أهداف الوحدة سوف يتم تحقيقها " ووفقاً لهذا التقرير يتكون هيكل الرقابة الداخلية من ثلاثة عناصر هي :

بيئة الرقابة -النظام المحاسبي- والإجراءات الرقابية.

ووفقاً لمعيار 78: تتكون الرقابة الداخلية من خمسة عناصر هي بيئة الرقابة، تقدير المخاطر، أنشطة الرقابة المعلومات والاتصالات والمتابعة. ويرى الباحثون إمكانية تسمية هذا التطور في مفهوم الرقابة الداخلية

بالمرحلة الخامسة من مراحل تطور مفهوم الرقابة الداخلية، حيث تغير المفهوم من هيكل الرقابة إلى إجراءات وعمليات.

الشكل رقم: 06 مراحل تطور الرقابة الداخلية



الناتجة عن الخطة التنظيمية وجميع الإجراءات والمقاييس المتبناة من قبل المؤسسة من أجل ضمان الأنظمة المعلوماتية المختلفة والتقييد بالسياسات الموضوعية في المؤسسة. تقوم المؤسسة بتصميم نظام الرقابة الداخلية الذي يتضمن مجموعة من العمليات المراقبة المختلفة وقد تعددت التعاريف التي تناولت نظام الرقابة الداخلية:

**التعريف الأول:** عرفت لجنة طرائق المراجعة المنبثقة عن المعهد الأمريكي للمحاسبين القانونيين A.I.C.P.A الرقابة الداخلية على أنها تشمل الخطة التنظيمية ووسائل التنسيق والمقاييس المتبعة في المشروع بهدف حماية أصوله وضبط ومراجعة البيانات المحاسبية والتأكد من وقتها ومدى الاعتماد عليها وزيادة الكفاءة الإنتاجية وتشجيع العاملين على التمسك بالسياسات الإدارية الموضوعية.

**التعريف الثاني:** حسب المعهد الكندي للمحاسبين المعتمدين، فنظام الرقابة الداخلية هو (الخطة التنظيمية وكل الطرق والمقاييس المعتمدة داخل المؤسسة من أجل حماية الأصول، ضمان دقة وصدق البيانات المحاسبية وتشجيع فعالية الاستغلال، والإبقاء على المحافظة على السير وفقاً للسياسات المرسومة).

**التعريف الثالث:** يعتبر نظام الرقابة الداخلية في أي مشروع من النظم الرئيسية والهامة التي يعتمد عليها المراجع الخارجي من مجال تحديد الخطوات الأساسية لبرنامج مراجعته من حيث التفصيل أو الإجمال ومن حيث ما اذا كان سيتبع أسلوب المراجعة الكاملة أو الجزئية وتحديد نطاق العمل.

**التعريف الرابع:** الرقابة الداخلية ماهي إلا عملية تمارسها الموارد البشرية العاملة على كافة المستويات أولاً والتأكد معقول وليس مطلق بسبب محدوديات الرقابة الداخلية، ثانياً والمساعدة الفاعلة في تحقيق الأهداف المتعلقة بالثقة في التقارير المالية والالتزام بالقوانين واللوائح وكفاءة وفعالية العمليات ثالثاً.

**تعريف شامل:** ومنه فإن نظام الرقابة الداخلية هو عبارة عن جهاز للمؤسسة يقوم بتنفيذ وتحديد المسؤوليات ويشمل على مجموعة من السلوكيات والإجراءات والأعمال التي تتكيف مع الخصائص المحددة لكل مؤسسة وتساعد على السيطرة على أنشطتها وفعاليتها. (ضيف الله خراز،

2016 2017، صفحة 8)

المطلب الثاني: أهمية وأهداف نظام الرقابة الداخلية

يعتبر نظام الرقابة الداخلية أهم جهاز إداري في المؤسسة نظراً للدور الذي يؤديه وله عدة أهداف رئيسية أسندت إليه للقيام بها.

### الفرع الأول: أهمية نظام الرقابة الداخلية

تبرز أهمية نظام الرقابة الداخلية من خلال النقاط التالية:

**التعامل مع المشكلات في حالة عدم التأكد:** عادة ما يكون هناك عوامل بيئية متغيرة باستمرار قد لا تتماشى مع الخطط والبرامج الموضوعية، لذلك تحتاج الإدارة إلى نظام رقابي فعال للكشف عن الحلول السريعة.

**الكشف عن الانحرافات والمخالفات:** تساعد الرقابة الداخلية الإدارة في الكشف المبكر عن بعض الانحرافات والأخطاء غير العادية، مثل حدوث عيب في منتج، ارتفاع التكاليف، هذه الأشياء تحتاج إلى وقفة جادة من الإدارة بمساعدة الرقابة لتوفير الوقت والجهد والمال، ويتم تحديد المشكلات ببدايتها قبل تعقيدها.

**تحديد الفرص الاستثمارية المستقبلية:** تساعد الرقابة الداخلية الإدارة في اتخاذ قراراتها بشكل سليم ووضع استراتيجيات تجارية وتسويقية ناجحة وإدارتها.

**التعامل مع الحالات المعقدة وإدارتها:** وتعمل الرقابة الداخلية على إدارة المواقف الصعبة التي قد تواجه الإدارة، بسبب اتساع حجم النشاط وحجم المنشأة وارتباطها بمشاريع وعمليات كبيرة في ظل العمل مع الأسواق الدولية.

**لامركزية السلطة:** في حالة وجود نظام رقابي داخلي قوي وفعال، يعطي هامش الأمان للإدارة بتفويض صلاحيات للمستويات الإدارية الأقل.

**الرقابة المالية:** تقترح على الجهات الخاضعة لرقابتها كل ما هو جديد في المجال المحاسبي والمالي بما يمكن تلك الجهات من الارتقاء بمستوى أدائها.

### الفرع الثاني: أهداف نظام الرقابة الداخلية

يسعى نظام الرقابة الداخلية إلى تحقيق عدة أهداف منها:

#### التحكم في المؤسسة:

يكون من خلال التحكم في إنتاجية عناصر الإنتاج وفي نفقاتها وتكاليفها وعوائدها، وفي مختلف السياسات التي وضعت بغية تحقيق ما ترمي إليه المؤسسة.

**حماية الأصول:** من خلال فرض حماية مادية ومحاسبية لجميع عناصر الأصول، من خلال اعتماد طرق محاسبية واضحة وسليمة، وكذا سن الإجراءات الداعمة لأمن وحسن استعمال هذه الأصول.

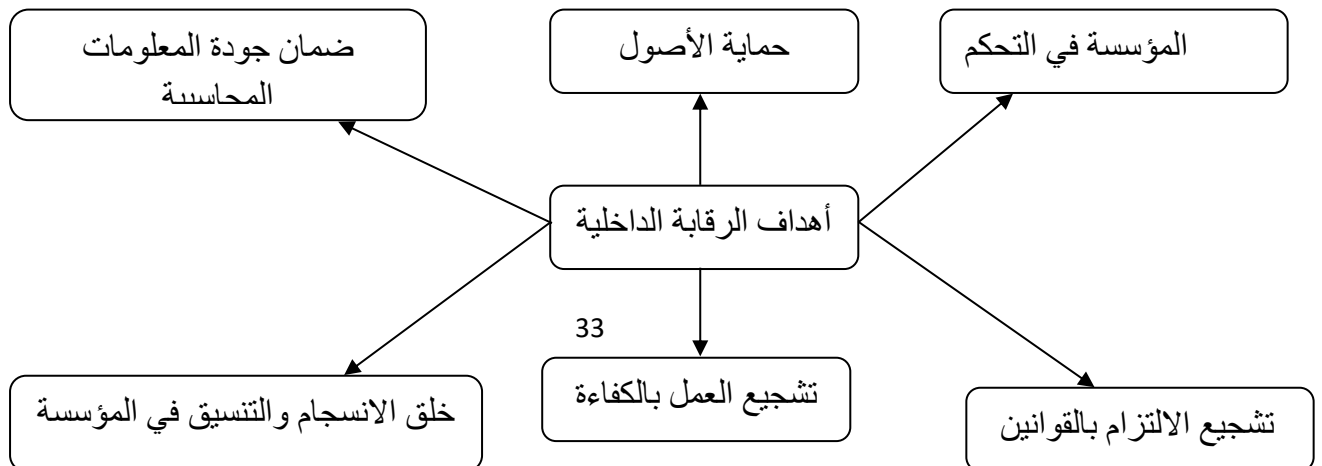
**ضمان نوعية المعلومات:** إضمان نوعية جيدة للمعلومات، ينبغي التحقق من درجة الاعتماد على البيانات المحاسبية في ظل تجهيزها عبر نظام المعلومات المحاسبية الذي يتصف باحترام المعايير المحاسبية وبذل العناية في تسجيل العمليات من المصدر من أجل تقديم المعلومات المحاسبية ذات الجودة.

**تشجيع العمل بالكفاءة:** يمكن من ضمان الاستعمال الأمثل والكفاء لموارد المؤسسة، إن إرساء نظام للرقابة الداخلية في المؤسسة بالفعالية اللازمة والتحكم في تكاليف النشاط بتخفيضها عند حدودها الدنيا.

**تشجيع الالتزام بالسياسات الإدارية:** تحسيس العاملين على تنفيذ السياسات والأهداف الموضوعية من قبل الإدارة مع توفير وسائل التنفيذ وتوضيح الأوامر للأفراد كي يتسنى لهم فهمها وتطبيقها بالشكل الصحيح.

### الشكل رقم: 07 أهداف نظام الرقابة الداخلية

(قدوح و برو، 2019، 2020، صفحة 14)



### المطلب الثالث: مبادئ ومحددات الرقابة الداخلية

بهدف حماية الأصول ورفع درجة الدقة والموثوقية في السجلات المحاسبية، فإنه على المؤسسات إتباع مبادئ رقابية محددة، وسيتم توضيح هذه المبادئ فيما يلي:

#### الفرع الأول: تحديد المسؤوليات

من المميزات الأساسية للرقابة الداخلية إناطة المسؤوليات إلى موظف محدد. تكون الرقابة أكثر فاعلية عندما تناط مسؤولية أداء العمل بشخص واحد فقط، وللتوضيح فإن تحديد المسؤوليات يتضمن المصادقية والمسؤولية، الصلاحية والمصادقية على العمليات.  
مثال: نائب الرئيس للمبيعات يمتلك الصلاحية لتحديد سياسات البيع على الحساب، وفي العادة تتطلب هذه السياسات مصادقة قسم الائتمان على المبيعات الآجلة.

#### الفرع الثاني: فصل الواجبات

فصل الواجبات يدعى أحيانا فصل الوظائف أو تقسيم العمل، لا يمكن التخلي عنه في نظام الرقابة الداخلية وبصورة عامة هناك تطبيقات لهذا المبدأ.  
- الأنشطة ذات العلاقة يستوجب إناطة لشخصين مختلفين.  
- فصل المحاسبة في حفظ السجلات لأحد الأصول عن الحيازة المادية لذلك الأصل.  
- المنطق وراء فصل الواجبات هو أن العمل الذي ينجزه أحد العاملين يجب، وبدون تكرار الجهد أن يوفر أساسا موثوقا في تقييم العمل المنجز من قبل عامل آخر.

#### الفرع الثالث: الإجراءات المستندية

تقدم المستندات إثبات بأن العمليات والأحداث قد تمت فعلا، كما يجب إتباع إجراءات عديدة للمستندات:- يجب وضع الأرقام المتسلسلة مسبقا للمستندات كلما أمكن ذلك، كما يجب المحاسبة عن كافة المستندات، حيث يساعد الترقيم المسبق على منع التسجيل لأكثر من مرة واحدة للعمليات نفسها، كذلك تساعد على تفادي عدم التسجيل للعمليات - .المستندات التي تشكل المستندات الثبوتية للقيود المحاسبية يجب إرسالها إلى قسم المحاسبة فورا، هذا المعيار الرقابي يساعد في التأكيد من التزامن في تسجيل العمليات ويساهم بشكل مباشر في الدقة والموثوقية في السجلات المحاسبية .

#### الفرع الرابع: الرقابة المادية والآلية الإلكترونية

من الضروري استخدام الرقابات المادية والآلية الإلكترونية والرقابة المادية تتعلق أساسا بحماية الأصول. الرقابتين الآلية والإلكترونية كذلك تحمي الأصول، بعضها يزيد من الدقة والموثوقية للسجلات المحاسبية. كمثال عن الرقابة المادية توفير خزانات الأمان النقدية والمستندات، الإقفال للمخازن والخزانات للبضاعة والسجلات، تسهيلات الكمبيوتر مع كلمات المرور للوصول إلى البيانات. وكمثال عن الرقابة الآلية والإلكترونية تشمل أجهزة الإنذار لمنع الدخول، شاشات المراقبة والأجهزة الحساسة لمنع السرقة، وساعات تسجيل وقت العمل.

#### الفرع الخامس: التحقق الداخلي المستقل

معظم أنظمة الرقابة الداخلية يتوفر فيها التحقق الداخلي المستقل. يتضمن هذا المبدأ:  
ملاحظة- مقارنة -ومطابقة البيانات التي يقوم بإعدادها العاملين الآخرين وللحصول على أقصى المنافع من التحقق الداخلي المستقل يجب أن يكون -التحقق دوري أو على أساس مفاجئ.  
- يجب أن يتم التحقيق بواسطة شخص مستقل عن الموظف المسؤول عن المعلومات .  
- يجب التقرير عن النقص والحالات الخاصة إلى المستوى الإداري المناسب الذي يتمكن من اتخاذ القرار التصحيحي. (صابري، 2015، 2016، صفحة 11)

المطلب الرابع: ما هي وسائل نظام الرقابة الداخلية؟ وما هي عوامل تطور نظام الرقابة الداخلية؟

### الفرع الأول: وسائل نظام الرقابة الداخلية

من خلال التعاريف السابقة لنظام الرقابة الداخلية، يتضح بأن هذا الأخير يعتمد على الوسائل الآتية بغية تحقيق أهدافه:

#### أولاً: الخطة التنظيمية:

أجمعت التعاريف السابقة على ضرورة وجود خطة تنظيمية تستجيب في جميع الأصول إلى القرارات التي تتخذ، ومحاولة توجيهها بما يخدم مصلحة وأهداف المؤسسة، إذ تبنى هذه الخطة على ضوء تحديد الأهداف المتوخاة منها وعلى الاستقلال التنظيمي لوظائف التشغيل أي ما يحدد بوضوح خطوط السلطة والمسؤولية الإدارية للمديرية التي تتكون منها المؤسسة. وبالرغم من أن الاستقلال التنظيمي يتطلب الانفصال بين الوظائف إلا أن عمل جميع المديرية يجب أن ينسق بحيث يؤدي إلى تدفق منتظم للمعلومات.

#### ثانياً: الطرق والإجراءات:

تعتبر الطرق والإجراءات من بين أهم الوسائل التي تعمل على تحقيق الأهداف المرجوة من نظام الرقابة الداخلية فأحكام وفهم وتطبيق هاتين الوسييلتين يساعد على حماية الأصول، العمل بكفاءة والالتزام بالسياسات الإدارية المرسومة، إذ تشمل الطرق على طريقة الاستغلال، الإنتاج، التسويق، تأدية الخدمات وكل ما يخص إدارة المؤسسة بالإضافة إلى الطرق المستعملة في المديرية المختلفة الأخرى سواء من ناحية تنفيذ الأعمال أو طريقة استعمال الوثائق إلى غير ذلك من الطرق المستعملة، كما قد تعمل المؤسسة على سن إجراءات من شأنها أن توضح بعض النقاط الغامضة أو تغيير إجراء معين بغية تحسين أداء المؤسسة وتمكين نظام الرقابة الداخلية من تحقيق أهدافه المرسومة.

#### ثالثاً: المقاييس المختلفة:

تستعمل المقاييس المختلفة داخل المؤسسة لتمكين نظام الرقابة الداخلية من تحقيق أهدافه المرسومة في ظل إدارة تعمل على إنجازه من خلال قياس العناصر التالية :

- درجة مصداقية المعلومات؛
- مقدار النوعية الحاصل من العمليات الفعلية؛
- احترام الوقت المخصص سواء لتحقيق مراحل الرقابة أو لعودة المعلومات المطابقة.

#### الفرع الثاني: العوامل المساعدة على تطور نظام الرقابة الداخلية

تسعى الأطراف الطالبة للمعلومات الناتجة عن نظام المعلومات المحاسبية داخل المؤسسة إلى الحصول على معلومات ذات مصداقية وتعتبر عن وضعيتها الحقيقية، لذلك بات من الضروري ربط مصداقية هذه المعلومات ومثانة نظام الرقابة الداخلية المفروض على النموذج المحاسبي، والتي هي محل تقييم دائم من طرف المراجعة لذا فحساسية وأهمية نظام الرقابة الداخلية أملت الاهتمام به في ظل العوامل العديدة والمساعدة على تطوره، والتي هي:

#### أولاً: الأصناف العديدة للمؤسسة :

عرفت المؤسسة أصنافاً عدة وتقسيمات وهذه الأشكال كانت نتيجة لتنوع النشاطات التي يزداد الاستثمار فيها، لذلك أصبح من الضروري على المساهمين من تكوين مجلس إدارة تناقش فيه كل الأمور المتعلقة بالمؤسسة ويقوم فيه عمل الهيئة المسيرة لها، هذا التقييم يكون بمقارنة ما توصلت إليه الهيئة المسيرة من نتائج في شكل قوائم للمعلومات وكشوف تحليلية للموازنات تبرز بشكل مفصل كل أطوار النشاط داخل المؤسسة بما تم رسمه في الخطة التنظيمية التي هي من الوسائل الأساسية لنظام الرقابة الداخلية.

#### ثانياً: تعدد العمليات:

تقوم المؤسسة بعدة عمليات من حيث أنها تستثمر، تشتري، تحول، تنتج، تشغل وتبيع، وداخل كل وظيفة من هذه الوظائف تقوم المؤسسة بعدة عمليات تتفاوت من وظيفة إلى أخرى ومن مؤسسة إلى أخرى، وفي إطار هذه الوظائف يجب على الهيئة المشرفة على كل وظيفة أن تتقيد بما هو مرسوم في الخطة الخاصة بها والتي هي مثبتة في الخطة التنظيمية الإجمالية للمؤسسة. وهذا يظهر لنا جلياً أن نظام الرقابة الداخلية مطالب بالتكيف مع التنوع في العمليات.

#### ثالثاً: توزيع السلطات والمسؤوليات:



إن التوسع الجغرافي للمؤسسات سواء على التراب الوطني أو التوسع الذي تعرفه الشركات المتعددة الجنسيات يدعو إلى ضرورة توزيع السلطات والمسؤوليات على المديرية الفرعية بما يسمح بتنفيذ كل الأعمال واتخاذ القرارات في الوقت والمكان المناسبين، على أن تكون هذه المديرية الفرعية أو الوحدات المتواجدة في المناطق الأخرى مسؤولة أمام المديرية العامة، كون هذه الأخيرة مسؤولة على كل النشاطات التي تقوم بها المؤسسة أمام مجلس الإدارة الذي يقيم أداءها بما فيه أداء المديرية الفرعية مقارنة بما هو مرسوم في الخطة التنظيمية وباستعمال كل الوسائل والإجراءات التي تكفل الأهداف المتوخاة من نظام الرقابة الداخلية.

#### رابعاً: اعتماد مراجعة اختيارية:

يزيد الاعتماد على نظام الرقابة الداخلية في هذا النوع من المراجعة، كون المراجع يستند في النوع السابق من المراجعة على جزء معين من الكل من حجم المفردات المقدمة، ويكون ذلك باستعمال طريقة العينات في اختيار بعض المفردات التي ستجرى عليها المراجعة، في الأخير تعمم نتائج هذا الفحص على مجموع المفردات التي تمثل الكل (المجتمع) وتبعاً لما سبق، يظهر لنا اعتماد هذا النوع من المراجعة كعامل أساسي في تطوير نظام الرقابة الداخلية، لأن متانته تتحكم في حجم العينة المختارة من طرف المراجع كما تجعله في اطمئنان تام في إنجاز عمله. (رحاب ، صفحة 13)

#### المطلب الخامس: أنواع الرقابة الداخلية

يمكن تقسيم الرقابة الداخلية إلى ثالث أنواع أساسية وهي:

#### الفرع الأول: الرقابة المحاسبية

وتتمثل الرقابة المحاسبية في الإجراءات التي تتعلق بحماية الأصول وضمان دقة وسلامة السجلات المحاسبية ومطابقة الأصول المدرجة بدفاتر وسجلات الشركة مع الأصول الموجودة بالفعل في أقسام الشركة المختلفة ومخازنها، وتعتبر الإدارة المالية أو إدارة الحسابات بالشركة وضع نظام سليم للرقابة المحاسبية بهدف حماية الأصول وزيادة الثقة في المعلومات المحاسبية وبالتالي زيادة درجة الاعتماد عليها.

#### الفرع الثاني: الرقابة الإدارية

تتمثل الرقابة الإدارية في كافة الإجراءات والأساليب والطرق المتعلقة بالكفاءة التشغيلية والالتزام بالسياسات الإدارية، أي أن الهدف من الرقابة الإدارية التحقق من كفاءة أداء العمليات التشغيلية في الشركة والتحقق من الالتزام بالقوانين واللوائح والسياسات التي وضعتها إدارة الشركة، وترتبط الرقابة الإدارية بالأقسام التشغيلية في الشركة وليس في الإدارة المالية وذلك نظراً لعدم ارتباط الرقابة الإدارية بصورة مباشرة بالسجلات والدفاتر المالية، ويركز مراجع الحسابات الخارجية على الرقابة المحاسبية لما لها من تأثير على صدق وسلامة القوائم المالية وحتى يستطيع أن يحدد درجة الاختبارات الجوهرية يجب أن يقوم بها.

#### الفرع الثالث: الضبط الداخلي

ويشمل الخطة التنظيمية ووسائل التنسيق والإجراءات الهادفة إلى حماية أصول المؤسسة من الاختلاس أو الضياع أو سوء الاستعمال، ويعتمد الضبط الداخلي في سبيل تحقيق أهدافه على تقسيم العمل مع المراقبة الذاتية، حيث يخضع عمل كل موظف لمراقبة موظف آخر يشاركه تنفيذ العملية كما يعتمد على تحديد الاختصاصات والسلطات والمسؤوليات.

#### الجدول رقم: 01 أوجه المقارنة بين الرقابة الإدارية والرقابة المحاسبية

الرقابة الإدارية	الرقابة المحاسبية	أوجه المقارنة
		الهدف من الرقابة
		- التحقق من كفاءة أداء العمليات
		- حماية الأصول من السرقة

<p>التشغيلية - التحقق من الالتزام بالقوانين واللوائح والسياسات والإجراءات البيت وضعتها إدارة الشركة.</p>	<p>والضياع والاختلاس وسوء الاستخدام - التحقق من دقة المعلومات المالية الواردة في القوائم و التقارير المالية</p>	
<p>التحقق من تنفيذ وتطبيق الإجراءات والسياسات الإدارية</p>	<p>- التحقق من تنفيذ عمليات المنشأة وفقا للنظام تفويض السلطة الملائم من الإدارة - التحقق من أن عمليات المنشأة قد مت تسجيلها في الدفاتر والسجلات طبقا للمبادئ المحاسبية المقبولة قبولاً عاماً.</p>	<p>طبيعة عملية الرقابة</p>

(شعلان و قرقور، 2019 2020، صفحة 7)

#### المطلب السادس: طبيعة ونطاق الرقابة الداخلية:

لقد تطورت الرقابة الداخلية كنتيجة طبيعية لتطور واتساع مهام وعمليات المؤسسات والتوجه نحو العولمة وضرورة تحقيق متطلبات الجودة، فقد أصبح دور المراقب الداخلي ممثداً ليشمل المساعدة في إدارة المخاطر بشكل أكثر فعالية إضافة إلى دوره التقليدي، ووجهت معايير معهد المراقبين الداخليين لعام 2000 المدققين إدارة المخاطر سعياً لإضافة قيمة المراقبين الداخليين للقيام بعمليات إضافية للمساعدة في تطوير مفهوم الحوكمة والمؤسسة، كما أكدت على ضرورة إيجاد توازن حقيقي بين مهام التدقيق التأكيدية والخدمات الاستشارية التي يقدمها المراقب الداخلي والتي تتطلب منه تبني استراتيجية واضحة يتم تحديدها بالتعاون مع لجنة المراقبة لإضافة قيمة للمؤسسة، حيث إن لجنة المراقبة تقيس مدى الحاجة للخدمات التأكيدية ومن ثم التخطيط لها، وإيجاد المصادر والموارد والآليات لتحقيق وتسهيل مهمة المراقبة ويشمل نطاق المراقبة الداخلية ما يلي:

الإشراف على نظام الرقابة الداخلية وعملية تشغيله وتقديم توصيات للإدارة لتحسينه.

فحص البيانات المالية بما فيها النظام المحاسبي

- مراجعة العمليات والأنشطة من حيث كفاءتها وفعاليتها واقتصاديتها

- التحقق من مدى الالتزام بسياسات الإدارة ومتطلبات القوانين

- مراجعة إمكانية الاعتماد على نزاهة المعلومات المالية والتشغيلية والوسائل المستخدمة.

-مراجعة النظم الموضوعه للتحقق من الالتزام بتلك السياسات والإجراءات والقوانين واللوائح التي يكون لها تأثير جوهري على العمليات والتقارير.

- مراجعة وسائل المحافظة على الأصول، والتحقق من وجود الأصول، وتقييم مدى كفاءة استخدام هذه الأصول من الناحية الاقتصادية.

-مراجعة العمليات أو البرامج، للتحقق عما إذا كانت النتائج متماشية مع الأهداف الموضوعه، وما إذا كانت قد تم تنفيذها كما هو مخطط (صابري، 2015 2016، صفحة 27)

### المبحث الثاني: سبل تفعيل الرقابة الداخلية

#### المطلب الأول: الإجراءات التنفيذية لتحقيق الرقابة الداخلية الفعالة

تطور إجراءات وطرق فحص نظام الرقابة الداخلية إن أساليب الرقابة الداخلية تنقسم إلى مجموعتين وهما " أساليب الرقابة الإدارية " و " أساليب الرقابة المحاسبية "، فبالنسبة للرقابة الإدارية لا تختلف أساليبها الرقابية سواء اتبعت المؤسسة النظام الإلكتروني أو النظام اليدوي لمعالجة البيانات، حيث يتم تنفيذ هذه الأساليب للرقابة الإدارية من خلال الهيكل التنظيمي للاختصاصات ولوائح الإجراءات وتوصيف الوظائف والسياسات التنظيمية بالمؤسسة وهي تمثل إطار العمل الذي تنتهجه المؤسسة في إدارة أعمالها. وعلى خلاف ذلك تختلف أساليب الرقابة المحاسبية في النظم الإلكترونية عنها في النظم اليدوية كإمسك السجلات والدفاتر المحاسبية، حيث أدت تكنولوجيا المعلومات إلى معالجة البيانات بسرعة كبيرة، فأثرت بذلك تكنولوجيا المعلومات بشكل كبير وملحوظ، وعليه، فإن هذا المطلب سيعتني تحديداً بمعالجة ما يلي:

**- إجراءات الرقابة الداخلية في ظل التشغيل الإلكتروني للبيانات** إجراءات الرقابة الداخلية في النظم الإلكترونية يمكن تقسيمها إلى قسمين رئيسيين: **الإجراءات الرقابية العامة والإجراءات الرقابية التطبيقية**

**أ - تنظيم إدارة معالجة البيانات إلكترونياً** ويتم الفصل بين عدد من الوظائف داخل إدارة معالجة البيانات إلكترونياً وهذه الوظائف هي :

- تحليل النظم والبرمجة - تشغيل الجهاز - مكتب البرامج والملفات - وحدة الرقابة أو مجموعة الرقابة حيث تهدف هذه الإجراءات من ناحية الرقابة الداخلية، بحيث يؤدي إلى الفصل بين الذين يملكون المعلومات لإدخال أي عمليات غير مصرح بها في النظام وبين هؤلاء الذين لهم الاتصال الضروري بالجهاز لتنفيذ ذلك.

**ب - إجراءات التوثيق ودراسة اعتماد الأنظمة والبرامج** تتعلق هذه الإجراءات بثلاث نواحي :

- مساعدة الإدارة في فهم نظام معالجة البيانات إلكترونياً بطريقة واضحة والتأكيد للإدارة بأن سياستها المرسومة يتم تنفيذها،

- استخدام كل نظام له مواصفات مكتوبة، مع اختبار الأنظمة مع الإدارة المستخدمة،

- اعتماد أي نظام جديد قبل تنفيذه من مدير إدارة معالجة البيانات ومن الإدارة ومن موظفي الإدارة المستخدمين.

**ج - الضوابط الرقابية المدمجة في الأجهزة** حققت التكنولوجيا الحديثة درجة كبيرة من الدقة في أجهزة الكمبيوتر وأحد هذه العوامل التي تساعد على الاعتماد على دقة هذه الأجهزة الضوابط الرقابية المدمجة في الجهاز نفسه بواسطة الشركة المنتجة والتي تهدف إلى اكتشاف أي خطأ في الجهاز.

**د – الإجراءات الرقابية على الاتصال بالأجهزة وحماية الملفات** وذلك بعدم السماح بالدخول إلى مركز الكمبيوتر إلا للأشخاص المصرح لهم بذلك، وأن تكون هناك رقابة محكمة ليس على إدارة معالجة البيانات فقط بل حتى على المكتبة وطرق تخزين الملفات .

**ثانياً: الإجراءات الرقابية التطبيقية:** يهتم المراقب دائماً بدقة السجلات المحاسبية ومدى الاعتماد عليها، ولذلك يجب فحص إجراءات الرقابة على العمليات والوظائف التي يقوم بها مركز الكمبيوتر في تسجيل العمليات المحاسبية بالدفاتر حتى يمكن الاعتماد على المعلومات التي تحتويها هذه السجلات، ويتم عادة تقسيم هذه إلى ثلاثة مجموعات مرتبطة على النحو الآتي:

**أ – أساليب رقابة المدخلات** تعتبر هذه الأساليب ذات أهمية عالية نظراً لأنها تمثل المرحلة التي غالباً ما يحدث فيها أخطاء الإثبات بالسجلات، وتصمم هذه الأساليب بهدف التأكد بدرجة معقولة من أن البيانات التي تسلمها قسم معالجة البيانات قد تم اعتمادها طبقاً للسلطات المحددة وأنه قد تم تحويلها سليماً إلى لغة الآلة وأنه تم حصر العمليات والتحقق من صحة عددها فور إدخالها بأجهزة الكمبيوتر لمعالجتها كما تشتمل هذه الأساليب على إجراءات رفض وتصحيح وإعادة إدخال بيانات سبق إدخالها خطأً.

**ب – إجراءات رقابة معالجة البيانات** وتشتمل على كيفية تحويل المدخلات إلى المخرجات المطلوبة كما تهدف إلى المحافظة على الممتلكات والبيانات في الفترة الزمنية التي تبدأ بعد إدخال البيانات إلى الحاسوب الإلكتروني والقيام بعملية التدقيق والمراقبة إلى حين استخراج النتائج وتهدف هذه الإجراءات إلى التأكد بأنه تم معالجة المدخلات بواسطة الحاسوب الإلكتروني طبقاً لعمليات المعالجة الصحيحة والخاصة بكل تطبيق محاسبي معين؛ ونعني بذلك أنه تم معالجة كل عملية بعد اعتمادها وأنه لم تعالج أي عمليات بدون الترخيص بها مسبقاً وأنه لم يغفل معالجة عمليات مصرح بها .

**ج. – إجراءات رقابة المخرجات** تهدف إلى التأكد من دقة النتائج وتوزيع المخرجات فقط على المختصين بالمؤسسة والمصرح لهم بالحصول على صورة منها. (بوظورة ، 2006 2007، صفحة 31)

تمر الإجراءات التنفيذية بعدة مراحل هي كالاتي

**أولاً: إجراءات تنظيمية وإدارية: وتضم المراحل التالية**

تحديد اختصاصات الإدارة والأقسام المختلفة بشكل يضمن عدم التدخل

\_ توزيع الواجبات بين الموظفين بحيث لا ينفرد أحدهم بعمل ما من البداية حتى النهاية، وبحيث يقع عمل كل موظف تحت رقابة موظف آخر.

\_ توزيع المستويات بشكل واضح، يساعد على تحديد تبعية الخطأ والإهمال.

\_ تقسيم العمل بين الإدارة والموظفين، حيث يتم الفصل بين الوظائف التالية:

وظيفة التصحيح بالعمليات والموافقة عليها.

\_ وظيفة تنفيذ العمليات.

\_ وظيفة الاحتفاظ بعهدة الأصول.

\_ وظيفة القيد والمحاسبة.

\_ تنظيم الأقسام حيث يجتمع الموظفون الذين يقومون بعمل واحد في حجرة واحدة.

\_ إيجاد روتين معين يتضمن خطوات كل عملية بالتفصيل ، بحيث لا يترك لأي موظف بالتوقيع على المستندات كإثبات لما قام به من عمل.

\_ استخراج | المستندات ذات لون معين من أصل وعدة صور وأحياناً من عدة ألوان تختص كل إدارة معينة بصورة ضرورة

\_ قيام كل موظف بإجازته السنوية دفعة واحدة و ذلك لإتاحة الفرصة لاكتشاف أي أخطاء أو تلاعب في عمله أثناء غيابه.

**ثانياً: إجراءات محاسبية:** وتضم هذه الإجراءات ما يلي:

\_ إصدار تعليمات بوجوب إثبات العمليات بالدفاتر فور حدوثها للتقليل من فرص الغش والتلاعب كما يساعد هذا في حصول إدارة المؤسسة على ما تريده من معلومات بسرعة.

\_ إصدار تعليمات بعدم إثبات أي مستند ما لم يكن معتمداً من الموظفين المسؤولين ومرافقته بالوثائق الثبوتية الأخرى.

\_ عدم إشراك أي موظف في مراجعة عمل قام به، بل يجب أن تتم المراجعة من قبل شخص آخر.  
استعمال الآلات المحاسبية مما يسهل الضبط المحاسبي ويقلل من احتمالات الخطأ ويقود إلى السرعة في الإنجاز.

\_ استخدام وسائل التوازن المحاسبي الدوري مثل موازين المراجعة العامة.  
\_ إجراء مطابقات دورية بين الكشوف الواردة من الخارج وبين الأرصدة في الدفاتر والسجلات كما في حالة البنوك (دراسة حالات التقارب البنكي).

\_ القيام بجرد مفاجئ دورياً للنقدية والبضاعة والاستثمارات ومطابقة ذلك مع الأرصدة الدفترية  
**ثالثاً إجراءات عامة:**

وتتضمن هذه الإجراءات ما يلي: \_ التأمين على ممتلكات المؤسسة ضد جميع الأخطار التي قد تتعرض لها حسب طبيعتها من حرق أو اختلاس \_ وضع نظام سليم لمراقبة البريد الصادر والوارد  
\_ تطبيق الإعلام الآلي على النظام المحاسبي قصد الحصول على معلومات سريعة ودقيقة.

الشكل رقم: 08 الإجراءات الفعالة للرقابة الداخلية

(شعلان و قرقور، 2019 2020، صفحة 7)



إن وجود نظام قوي للرقابة الداخلية يعتمد على كل من النموذج المحاسبي والإداري الفعال يسمح بتوليد معلومات معبرة بصدق عن الوضعية الحقيقية للمؤسسة من جهة، ويمكنها من تحقيق الأهداف المسطرة من جهة أخرى، وتتمثل مقومات نظام الرقابة الداخلية في:  
**الفرع الأول: المقومات الإدارية**

لنظام الرقابة الداخلية مجموعة من المقومات الإدارية يجب توفرها لضمان الكفاءة العالية في هذا النظام وهي:

**أولاً: هيكل تنظيمي كفاء:** إن وجود هيكل تنظيمي كفاء يعد نقطة البداية لنظام رقابة فعال وخاصة إذا كان تحديده للمسؤوليات دقيق وواضح، والهيكل التنظيمي يختلف من مؤسسة إلى أخرى وفقاً لحجمها واتساع أعمالها وطبيعة نشاطها، وحتى يكون هذا الهيكل التنظيمي كفاء يجب أن يتوفر على الآتي:

**أ- الرقابة الداخلية:** على العمليات وذلك بأن يقوم موظف واحد أو إدارة واحدة بالعملية من بدايتها إلى نهايتها،

\* أن تحدد مسؤولية تسجيل البيانات وتداولها، ومسؤولية المحافظة على الأصول وتداولها؛

\* الاستقلال التنظيمي وذلك عن طريق تحديد سلطات كل إدارة ومسؤولياتها وتنظيم العلاقات بينها

**ب كفاءة الموظفين:** تعتمد فعالية نظام الرقابة الداخلية على كفاءة الموظفين ووضع الموظف المناسب في المكان المناسب لذلك تعتبر عملية اختيار الموظفين ذوي الكفاءة العالية وتدريبهم من العناصر التي يجب أخذها بعين الاعتبار عند تقييم نظام الرقابة الداخلية، وبالتالي يجب أن يكون للمؤسسة سياسة سليمة في تعيين الموظفين الجدد مع مراعاة المؤهلات اللازمة لكل وظيفة.

**ج. وجود مستويات ومعايير أداء سليمة** إن سلامة الواجبات والوظائف في كل قسم يؤثر بدرجة كبيرة على فعالية نظام الرقابة الداخلية وعلى كفاءة العمليات الناتجة عن هذا الأداء، وبالتالي يجب على الإجراءات الموضوعية إظهار الخطوات التي يتم بمقتضاها اعتماد العمليات وتسجيلها والمحافظة على الأصول، كما يجب عليها إظهار مستويات الأداء والوسائل التي تضمن دقة اتخاذ القرارات، كما أن كفاءة العاملين بالمؤسسة لا يعني التخلي عن معايير قياس أداءهم، وذلك من أجل محاولة المقارنة بين الأداء الفعلي والأداء المخطط وتحديد الانحرافات والإجراءات الواجب اتخاذها لتصحيح هذه الانحرافات

**د وجود مجموعة من السياسات والإجراءات لحماية الأصول:** يجب أن يكون لدى المؤسسة سياسات وإجراءات لتوفير الحماية اللازمة للأصول والسجلات من التلف والضياع والاختلاس حتى تكون المعلومات والتقارير صحيحة، كما يجب عليها الاحتفاظ بالسجلات والملفات في أماكن تقلل من احتمال إدخال تعديلات عليها وإتلافها، تباع والسياسات سليمة لتوفير الحماية المادية للأصول كتخصيص أماكن خاصة بها، استخدام الأنظمة الإلكترونية لحمايتها، تحديد الأشخاص المسموح لهم بالدخول إلى هذه الأماكن، الاحتفاظ بالأقراص المدمجة وأشرطة السجلات المغنطة في أماكن مكيفة حتى تتلف كما يجب أن يتم إصدار واستلام تلك الأشرطة والأقراص عن تصريح وإثبات تلك المعلومات.

**ه وجود قسم المراجعة الداخلية:** من متطلبات نظام الرقابة الداخلية وجود قسم تنظيمي إداري داخل المؤسسة يطلق عليه اسم قسم المراجعة الداخلية مهمته الرئيسية تتمثل في التأكد من تطبيق نظام الرقابة الداخلية

**الفرع الثاني المقومات المحاسبية:** بالإضافة إلى المقومات الإدارية يقوم نظام الرقابة الداخلية الفعال على مجموعة من الدعائم والمقومات المحاسبية والمالية، تتمثل في:

**أ نظام محاسبي سليم:** يعتبر وجود نظام محاسبي سليم يضمن للإدارة تحقيق الضبط المحاسبي من أبرز مقومات نظام الرقابة الداخلية المحاسبية، ويعتمد هذا النظام على مجموعة من السياسات هي:

**المجموعة الدفترية:** وهي تختلف حسب اختلاف طبيعة المؤسسات وأنشطتها ويجب أن تكون هذه المجموعة الدفترية متكاملة ومراعية للنواحي القانونية والشكلية.

**الدورة المستديرة:** يتطلب تحقيق نظام جيد للرقابة الداخلية وجود دورة مستديرة على درجة عالية من الكفاءة طالما تمثل المصدر الأساسي للقيود وأدلة الإثبات، وبالتالي عند تصميم المستندات يجب مراعاة النواحي القانونية والشكلية.

**الدليل المحاسبي:** يعني وجود أساس سليم لتقديم بيانات إجمالية لها أهميتها في مجال التحليل والمقارنة اللازمة لأغراض الرقابة، حيث يتم تقسيم هذه البيانات إلى مجموعة من الحسابات الرئيسية تنفرع منها حسابات فرعية.

**ب الوسائل الآلية الإلكترونية:** أصبحت العناصر الآلية المستعملة ضمن عناصر النظام المحاسبي داخل الوحدات الاقتصادية من وتزايد أهمية استخدام الحاسوب في إنجاز العديد من العمليات،

العناصر الهامة في ضبط وإنجاز الأعمال خلال الدورة المحاسبية وتحليل البيانات والمعلومات سواء بغرض إعدادها أو الإفصاح عنها.

**ج الجرد الفعلي للأصول** تتميز كل عناصر أصول المؤسسة بإمكانية جردها الفعلي ومقارنتها بالجرد المحاسبي، وعملية الجرد والمقارنة تسم بتوفير الحماية الكافية لهذه الأصول وضمان مطابقتها لما هو مسجل محاسبيًا، كما أن ن من اكتشاف الفوارق بين ما هو مسجل وما هو موجود خلال الدورة المالية ليتمّ عملية الجرد الدورية تمك معالجة ذلك في الوقت المناسب.

**د الموازنات التخطيطية:** ويجب، بما هو مخططٌ فعليٌ أساسها يتم مقارنة ما أنجز فعلاً، تعتبر الموازنات التقديرية أداة رقابية أن تقوم الإدارة بتحليل الانحرافات الهامة الناجمة عن هذه المقارنة واتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة لمنع الانحرافات الضارة والاستفادة من الانحرافات الموجبة .

**ه نظام التكاليف المعيارية ونظام التكاليف على أساس الأنشطة:** التكاليف المعيارية هي تكاليف محددة مسبقاً لما يجب أن تكون عليه تكلفة وحدة المنتج خلال الفترة المقبلة، ويتم تحديدها عادة باستخدام الأساليب العلمية، وتهدف إلى مساعدة الإدارة في أغراض التخطيط والرقابة وتمكنها من الكشف عن عناصر عدم الكفاءة الموجودة في التكاليف الفعلية ثم القيام واتخاذ القرارات، بعملية تحليلها. ونظام التكاليف على أساس الأنشطة يسمح للمؤسسة بتحديد التكلفة الفعلية المرتبطة بالخدمات وذلك بناء على الموارد المستهلكة من قبل الأنشطة التي تم القيام بها إنجاز هذه الخدمات وهو أداة تستخدمها الإدارة لترشيد قراراتها فيما يخص التخطيط والرقابة (فارس و بيطار، 2017، 2018، صفحة 14)

#### المطلب الثالث: خطوات تقييم نظام الرقابة الداخلية

##### الفرع الأول: جمع المعلومات والحقائق عن النظام

تهدف هذه الخطوة إلى تكوين نظرة عامة وشاملة عن نواحي الرقابة الداخلية داخل الوحدة وأنظمة الرقابة التي يتم تصميمها لنواحي النشاط المختلفة، وما يجب أن تكون عليه عملية تشغيل هذه الأنظمة.

##### الفرع الثاني: فحص النظام

تعني هذه الخطوة اختبار التنفيذ العملي لنظام الرقابة الداخلية والتحقق من أن تشغيله يتم وفقاً لما هو محدد مسبقاً ومن ثم تهدف هذه الخطوة إلى التعرف على التشغيل الفعلي للنظام ومدى مسابقتها للحقائق التي تم الوصول إليها في الخطوة الأولى والتي تحدد ما يجب أن يكون عليه النظام.

##### الفرع الثالث: تقييم النظام:

تمثل هذه الخطوة آخر خطوات عملية دراسة وتقييم أنظمة الرقابة الداخلية فبعد جمع الحقائق والمعلومات عن تصميم النظام وفحص الطريقة التي يتم بها تشغيله سيصبح مراقب الحسابات في موقف يسمح له بالحكم على مدى فاعلية وكفاءة النظام ومن ثم تحديد الاعتماد عليه والذي بدوره سيؤثر على إجراءات المراجعة الملائمة بهدف إعداد التقرير وإبداء الرأي في صحة وسلامة القوائم المالية محل البحث (دبور، 2015، صفحة 25).

### خلاصة الفصل الثاني

تعد الرقابة الداخلية من أهم أدوات الرقابة التي يتوقف عليها نجاح مختلف أنشطة المؤسسة، وذلك في قدرتها على زيادة كفاءة أداء العاملين، وأداء الأعمال الموكلة لكل منهم، وكذلك المساعدة على اكتشاف أي انحرافات أو أخطاء عند تنفيذ هذه الأنشطة قبل وقوعها والتي تجعل منها رقابة وقائية كلما أمكن ذلك. ويتوفر هذه العوامل سيضمن بدون شك للمؤسسة استغلالاً أمثل لمواردها، أو بالأحرى عناصر أصولها.



الفصل الثالث: الواقع  
التطبيقي لنظم المعلومات  
المحاسبية على الرقابة  
الداخلية في مؤسسة بريد  
الجزائر ولاية بسكرة

## الفصل الثالث: الواقع التطبيقي لنظم المعلومات المحاسبية على الرقابة الداخلية في مؤسسة بريد الجزائر ولاية بسكرة

### المبحث الأول: المحددات والإجراءات المنهجية للدراسة

#### المطلب الأول: تعريف ونشأة مؤسسة بريد الجزائر:

**التعريف القديم:** عرف البريد في وقت الاستعمار الفرنسي على أنه المؤسسة العمومية التي توكل إليها مهمة الحفاظ على العلاقات والاتصالات مع المدينة الكبيرة وذلك من خلال:

✓ استلام الحوالات والصكوك البريدية.

✓ إدارة الاشتراكات بالصحف واليوميات.

✓ بيع طوابع البريد.

✓ إيداع الأموال بصندوق التوفير.

✓ دفع المعاشات ورواتب المعلمين وعمال البلدية وعمال الإدارات العمومية.

وكان البريد في الحقبة الاستعمارية يعرف بالفرنسية بتسمية PTT نسبة إلى الأحرف الثلاثة الأولى من الكلمات الفرنسية التالية "البريد"، "التلغراف" و"الهاتف" وهي التسمية التي استمرت لفترة معينة حتى بعد الاستقلال.

**التعريف الحديث:** هي المؤسسة العمومية ذات الطابع الصناعي والتجاري EPIC ، تهتم بكل ما هو خاص بالبريد وخدماتها تنقسم بدورها إلى قسمين: قسم خاص بالخدمات البريدية وهي تختص بالطابع البريدي وإصداراته، وقد أصدرت المؤسسة مؤخرا مجلدات تحوي كامل الطوابع البريدية الجزائرية منذ الاستقلال إلى يومنا هذا لأصحاب هواية جمع الطوابع وأيضا خدمة البرقيات العادية والسريعة والمضمونة.

**قسم الخدمات المالية البريدية:** وهي الخدمات البريدية التي تعني بكل ما هو نقدي وتحويل المال من الصكوك البريدية والحوالات البريدية والتحويل السريع للعمال عبر الدول.

شهد قطاع البريد عدة تطورات وإصلاحات في فترات زمنية مختلفة حيث تم إعادة هيكلة قطاع البريد والمواصلات، بحيث انقسم إلى مؤسستين، "مؤسسة بريد الجزائر" و"مؤسسة اتصالات الجزائر"، حيث أعطت الدولة حرية التصرف الكامل لهذا المتعامل الاقتصادي للمشاركة في النمو الاقتصادي، ومر البريد بفترة الاستعمار الفرنسي وهي مرحلة النشأة، ثم مرحلة ما بعد الاستقلال، ثم المرحلة الحالية.

فقد تأسست مؤسسة بريد الجزائر بموجب القرار 02/43 المؤرخ في 2002/01/14 والذي يتضمن إنشاء مؤسسة بريد الجزائر، والذي أعلن رسميا عن إنشائها كمؤسسة عمومية ذات طابع صناعي وتجاري (EPIC) تتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي، وتتولى مهمة الخدمة العمومية وتتكفل بضمان تنفيذ السياسة الوطنية المتعلقة بتطوير الخدمات البريدية والخدمات المالية البريدية في كل التراب الوطني وتعتبر الخدمات المالية المصدر الأساسي لإيرادات المؤسسة، وتتمثل أساسا في خدمات الحساب البريدي الجاري الذي يزيد عدد زبائنه عن 07 ملايين تقدر أرصدهم بأزيد من 350 مليار دينار جزائري، وخدمات حسابات التوفير والاحتياط الذي يزيد عدد زبائنه عن 3,5 مليون وتقدر أرصدهم بحوالي 190 مليار دج.

بالإضافة إلى ذلك خدمة الحوالات البريدية بأنواعها، حيث هناك أكثر من 41 مليون حوالة وطنية ودولية تعبر سنويا مكاتب بريد الجزائر.

كما قامت المؤسسة باختيار الاسم التجاري " بريد الجزائر " لتقريب المستهلك من حقل نشاط المؤسسة كما اختارت رسما مميزا للاسم التجاري (logo) مع شعار وتوقيع يختصر أهداف المؤسسة . يتشكل الشعار من قسمين: قسم بالرسم الكالي غرافي يسمح بقراءة الحرف " ب " والحرف " ج " للدلالة

## الفصل الثالث: الواقع التطبيقي لنظم المعلومات المحاسبية على الرقابة الداخلية في مؤسسة بريد الجزائر ولاية بسكرة

على بريد الجزائر موجودان في وضعية متناظرة تشرح طرق النقل المستعملة (الجو البر والبحر)، وقسم باللون الأزرق يدل على أسم المؤسسة باللغة العربية .

(الجريدة الرسمية الجمهورية الجزائرية، 2002، صفحة 18 19) (مجلة ساعي البريد، 2004، صفحة 5)

(مجلة ساعي البريد، 2004، صفحة 3)

الشكل رقم: 09 مراحل تطور مؤسسة بريد الجزائر

(قدوح و برو، 2019 2020، صفحة 58)



شرعت فرنسا في بناء قصر البريد المركزي سنة 1910 وأكملته سنة 1913 وأطلقت عليه آنذاك تسمية «البريد استلام الحوالات والصكوك :الجديد» كانت من هم مهامه البريدية، إدارة الاشتراكات بالصحف واليوميات، بيع طوابع البريد، إيداع الأموال بصندوق التوفير، دفع المعاشات، وأيضاً دفع رواتب المعلمين وعمال البلدية وعمال الإدارات العمومية.

مرحلة  
الاستعمار  
الفرنسي  
1910م

في أول الأمر كان يسمى بقطاع "البريد والمواصلات" بعد الإصلاحات تولد ما يسمى بـ" مؤسستي الجزائر اتصالات و بريد الجزائر" وهذا بعد صدور الأمر رقم -89 11 سنة برز بريد 2911. المتضمن قانون وزارة البريد والمواصلات الجزائر نتيجة لعدة عوامل رئيسية المتمثلة في طلب الجزائر الانضمام الى المنظمة التجارة الدولية وما تملّوها من شروط، وتأثيرات العولمة وظهور النت التي قلبت كل موازين العالم من

مرحلة ما  
بعد  
الاستقلال  
1962م

من أبرز ما تولد في الإصلاحات 1331 للقطاع انفصال النشاطين البريد والاتصالات عن بعضهما وتحويلهما من التسيير الإداري إلى التسيير التجاري، من خلال تصنيف مؤسسة البريد ذات طابع الصناعات وتجارية، ومنح الترخيص لإنشاء متعامل

المرحلة  
الحالية

## الفصل الثالث: الواقع التطبيقي لنظم المعلومات المحاسبية على الرقابة الداخلية في مؤسسة بريد الجزائر ولاية بسكرة

**المطلب الثاني: أبرز ما تتميز به مؤسسة بريد الجزائر من خدمات:**

### **الفرع الأول: الحساب البريدي الجاري (CCP) Compte Courant Postal**

يعتبر الحساب البريدي الجاري، أهم خدمة مالية تقدمها المؤسسة، وسنتناوله انطلاقا من الهيئة الماسكة المسيرة للحسابات البريدية الجارية، ثم أهم العمليات التي تجري على هذه الحسابات، وأخيرا بعض الأرقام المهمة لهذه الخدمة.

### **الفرع الثاني: الحوالات والمعاشات Les Mandats Et Pensions**

تعتبر الحوالات والمعاشات، من بين أهم الخدمات المالية التي تقدمها المؤسسة، وسنتناولها تبعا لأنواعها المتمثلة في:

#### **1 الحوالات المصدرة: Les mandats Emis**

ويمكن تقسيمها إلى نظامين داخلي وخارجي وفقا للجهة المرسل إليها.

##### • الحوالات المصدرة (نظام داخلي):

وهي جميع الحوالات التي تصدرها مكاتب البريد لفائدة متعاملين داخل الوطن.

##### • الحوالات المصدرة (نظام خارجي):

وتعتبر هذه الحوالات استثناء في المؤسسة، لأنه لا يمكن أن يصدرها إلا المركز الوطني للصكوك البريدية بعد الترخيص له من بنك الجزائر، لفائدة متعاملين خارج الوطن.

#### **2 الحوالات المدفوعة: Les Mandats Payes**

وهي جميع الحوالات المؤداة (المدفوعة) في مكاتب البريد لفائدة متعاملين داخل الوطن، ومصدرها يمكن أن يكون من داخل أو خارج الوطن.

### **الفرع الثالث: الصندوق الوطني للتوفير والاحتياط CNEP**

لقد تم إنشاء الصندوق الوطني للتوفير والاحتياط في 10 أوت 1964 بمقتضى القانون رقم 64 - 227 على أساس صندوق للتضامن وجمع المدخرات، إلى غاية 01 مارس 1967 وتم افتتاح أول وكالة CNEP في تلمسان.

#### **علاقة الصندوق الوطني للتوفير والاحتياط CNEP بمؤسسة بريد الجزائر:**

لقد تم تسويق أول دفتر للادخار في البريد الكبير بالعاصمة سنة 1996، إلى غاية 1967، بقية شبكة CNEP تتألف من وكالتين فقط، و 575 نقطة تجميع موجودة في شبكة بريد الجزائر، وتم سنة 1990 تجميع ما مقداره 82 مليار كمدخرات في الصندوق، ساهمت مكاتب البريد فيها بـ 48 مليار دج مما يبين التأثير الإيجابي لمؤسسة البريد على إيرادات CNEP، وفي أبريل 1997 أصبح الصندوق الوطني للتوفير والاحتياط عبارة عن بنك ( كنب بنك - CNEP BANK )، وسمح له بممارسة جميع المهام المصرفية عدا التجارة الخارجية في جميع فروعها وجميع مكاتب البريد وفق بنود اتفاقية تجمع المؤسساتين.

#### **الاتفاقية (بريد الجزائر - كنب بنك Cnep Bank ) :**

أ- **مضمون الاتفاقية:** هو تحديد طبيعة الخدمات التي تؤديها مكاتب البريد لصالح الصندوق الوطني cnep حيث تقوم مكاتب البريد بتجميع المدخرات لصالح الصندوق سواء من طرف الجزائريين أو الأجانب المقيمين بالجزائر، وفق مجموعة من القواعد.

ب- **الخدمات:** وتتمثل في:

- فتح دفاتر التوفير والاحتياط عبر كامل مكاتب البريد
- تسيير حسابات cnep والحفاظ على سريتها
- تنفيذ العمليات المرتبطة بنشاط حسابات cnep.

#### **ج- الالتزامات:**

## الفصل الثالث: الواقع التطبيقي لنظم المعلومات المحاسبية على الرقابة الداخلية في مؤسسة بريد الجزائر ولاية بسكرة

### • التزامات كنبك بنك CNEP BANK :

- توفير جميع الوثائق والمطبوعات، والنصوص التنظيمية لحسابات الدفاتر اللازمة لتقديم الخدمة،
- وضع في متناول المكاتب البريدية دعائم الإعلان الخاصة بخدمة الادخار لإعلام الزبائن،
- تخصيص مكافآت لمكاتب البريد نظير تقديم هذه الخدمات.

### • التزامات بريد الجزائر **Algerie Poste** :

- تطبيق جميع الإجراءات لتسيير حسابات التوفير والتي تتلائم مع القواعد الخاصة بالبنك.
  - تسليم قائمة الزبائن وكشف العمليات المجرأة على حسابات cnep للبنك في نهاية كل شهر .
  - تسليم للبنك تقارير محافظي الحسابات المتعلقة بمراقبة تسيير حسابات cnep في مكاتب البريد.
- تزويد البنك بجميع الوثائق والمعلومات حول حسابات CNEP .

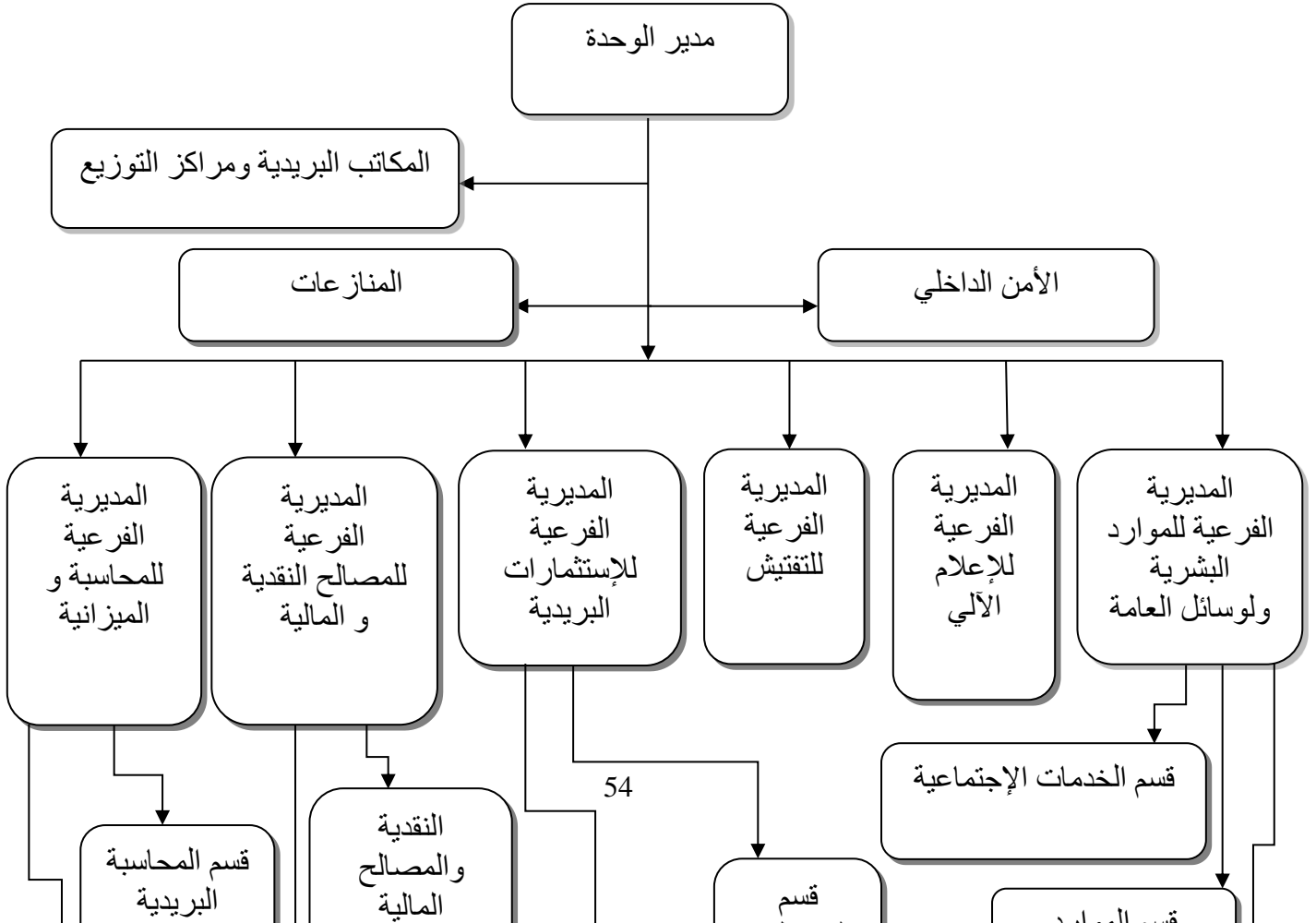
### المطلب الثالث: الهيكل التنظيمي لمديرية وحدة البريد الولائية – بسكرة

يبدأ التنظيم الإداري من السيد المدير والأمانة إلى الأمن الداخلي، وكذلك المنازعات ثم تتدرج إلى ستة 6 مديريات فرعية كالتالي:

المديرية الفرعية للموارد البشرية والوسائل العامة، المديرية الفرعية للإعلام الآلي، المديرية الفرعية للتفتيش، المديرية الفرعية لاستثمارات البريدية، المديرية الفرعية للنقدية والمصالح المالية، المديرية الفرعية للمحاسبة والميزانية، كما يتفرع بعضها إلى أقسام:

- المديرية الفرعية للموارد البشرية والوسائل العامة تتفرع إلى قسم الخدمات الاجتماعية وقسم المستخدمين وقسم الوسائل العامة.
- المديرية الفرعية لاستثمارات البريدية تتفرع إلى قسم ترحيل البعثات وقسم الخدمات البريدية وتوزيع المنتجات
- المديرية الفرعية للمصالح النقدية والمصالح المالية تتفرع إلى قسم الحسابات البريدية والتوفير والاحتياط والحوالات وقسم النقدية والمصالح المالية.
- المديرية الفرعية للمحاسبة والميزانية تتفرع إلى قسم المحاسبة البريدية وقسم الميزانية والمحاسبة العامة.

### الشكل رقم: 10 الهيكل التنظيمي لمديرية وحدة البريد الولائية بسكرة



الفصل الثالث: الواقع التطبيقي لنظم المعلومات المحاسبية على الرقابة الداخلية في  
مؤسسة بريد الجزائر ولاية بسكرة

الجدول رقم: 02 مهام المديرية الفرعية بما فيهم المدير الولائي لبريد الجزائر

<p>يعد التنظيم العام للمؤسسة وكيفية عملها ويقترحها على المجلس، يمارس السلطة السلمية على جميع مستخدمي المؤسسة، يبرم الصفقات والعقود والاتفاقيات والاتفاقات ويوقعها في إطار التشريع والتنظيم المعمول بهما ووفقا لأحكام الرقابة الداخلية، يأمر بفتح كل الحسابات الجارية والتسبيقات وحسابات الإيداع وتسييرها لدى الصكوك البريدية والمؤسسات البنكية ومؤسسات القرض، ضمن الشروط القانونية المعمول بها، يوقع ويقبل ويقوم بتظهير كل السندات والكمبيالات والسفجات والصكوك والسندات التجارية الأخرى، ويقوم بكل سحب للكفالات نقدا أو غير ذلك ويعطي كل وصل أو سند مخالصة، يلتزم بنفقات المؤسسة، يمنح كل الضمانات أو الموافقات وفقا للتشريع المعمول به، يمكنه ان يتولى التحكيم أو المصالحة بعد ترخيص من الوزير الوصي، يوافق على المشاريع التقنية ويكلف من يعمل على تنفيذها، يمثل المؤسسة في جميع أعمال الحياة المدنية ويمكنه التقاضي، يسهر على احترام تنظيم المؤسسة ونظامها الداخلي يمكنه أن يفوض جزئيا سلطاته لمساعديه.</p>		<p><u>مهام مدير وحدة البريد الولائية:</u></p>
<p>التحضير والحجز الآلي للعناصر المتغيرة في أجور موظفي المديرية، تنفيذ أنظمة المعلومات الخاصة بالموارد البشرية SIRH تسيير التوظيف والمسار المهني، وكذا تحيين وتعديل الوضعية المهنية للعمال قيادة عمليات التسيير الجماعي للعمال من موظفي المديرية ومكاتب البريد من ناحية (التوظيف، الترقية، العمال الدائمين والمؤقتين، فرقة الاحتياط للقباض ... الخ متابعة استهلاك الميزانية الموجهة للعمال، وتطبيق برنامج نشاط الخدمات الاجتماعية تحديد الحاجات التكوينية، وبرمجة التربصات التطبيقية، واستدعاء الأعوان للدروس التكوينية</p>	<p><u>قسم الموارد البشرية</u></p>	<p><u>المديرية الفرعية للموارد البشرية والوسائل العامة:</u></p>
<p>تحديد حاجيات المديرية، ومكاتب البريد من الوسائل والتجهيزات والنقل والطابعات والمنتجات الضرورية لخدمات الاستغلال وتنفيذ برنامج المشتريات، وإعداد تقارير الأداء لبرامج الاستثمار وضع حيز التطبيق نظام الأمن لمكاتب البريد، مطابقة للنصوص التشريعية والتنظيمية لعمليات المراقبة. ضمان أنشطة التكوين للموظفين على الأجهزة الجديدة والبرمجيات الجديدة، بعد ضمان دمج هذه الأخيرة في الشبكة البريدية الجديدة.</p>	<p><u>- قسم الوسائل العامة:</u></p>	
<p>تعتبر الخدمات الاجتماعية جميع الأعمال أو الإنجازات التي تساهم في تحسين وتطوير معيشة الموظفين والعمال ماديا ومعنويا عن طريق تكملة للأجر العمل</p>	<p><u>مكتب الخدمات الاجتماعية:</u></p>	

الفصل الثالث: الواقع التطبيقي لنظم المعلومات المحاسبية على الرقابة الداخلية في مؤسسة بريد الجزائر ولاية بسكرة

<p>تقدم في شكل خدمات، وبعض ضروريات المعيشة والثقافة والتسلية وبصفة عامة جميع التدابير ذات الطابع الاجتماعي التي تستهدف الحياة اليومية للموظف أو العامل وأسرته لتمكينه من تحسين إنتاجه أو مردوده الوظيفي</p>		
<p>هي الجهة المخولة قانونا بمتابعة السير الحسن لخدمات مؤسسة البريد تسطير برامج المراقبة والزيارات المفاجئة لمختلف الفروع والمكاتب وتنفيذها تفتيش جميع المصالح الإدارية المؤسسات البريدية . إجراء تحقيق مع مسؤولي المؤسسات التي طرأت على حياتهم الاجتماعية تحسن ملحوظ كالثراء المفاجئ مثلا. تنفيذ الرقابة الداخلية في المؤسسة بطرق مباشرة أو غير مباشرة.</p>		<p>المديرية الفرعية للتفتيش</p>
<p>هي المسؤولة الأولى على الشبكة البريدية على مستوى الولاية وهي مسؤولة عن وضع وتتبع البرامج الخاصة بالبريد وفي ذلك بالتنسيق مع باقي المديرية الفرعية كما تتدخل في تتبع وإصلاح الموزعات الآلية وإصلاح الأعطال الموجودة على مستوى مديرية البريد الولائية والمكاتب البريدية ومن مهامها ما يلي: تصميم وتطبيق مخطط النشاط السنوي لقسم الشبكة، ووضع تطبيقات صادقة وشاملة لمحتوى برامج التفتيش التفتيش التام والآلي للمحاسبة وقواعد عمل مكاتب البريد توجيه، حماية وتقديم النصائح لمسؤولي المكاتب البريدية لأجل تحمل صلاحياتهم بشكل أفضل، إعلام المدير الولائي بطريقة تقديم الخدمات وبحث اقتراح جميع الخطوات لتحسين جودة الخدمة ضمان الاستخدام العقلاني للموارد البشرية، مع ضمان منتظم للمدير الولائي وضع جميع الضوابط المحتملة للحماية من الاختلالات في الشبكة البريدية، تقديم التكاليف وضبط الوسائل البشرية الضرورية لعمل المؤسسات البريدية،</p>		<p>المديرية الفرعية للإعلام الآلي:</p>
<p>هي خدمة التجميع والتوزيع السريع الوحيدة على المستوى الوطني وذلك من خلال التوصيل خلال 24 ساعة على مستوى كل ولايات الوطن (حوالي 172 مكتب بريد)، كما تلبي خدمة "EMS" احتياجات المعالجة الخاصة للمراسلات أو المستندات أو البضائع المرسله من قبل الزبائن من خلال تقديم مزايا متعددة مثل السرعة والموثوقية والأمن (التسليم في أقل من 24 ساعة في حوالي 20 ولاية) خدمة EMS مخصصة لكي تتكيف مع التفاصيل، ومجهزة بنظام تتبع إلكتروني للطرود IPS TRACE AND TRACK تتميز خدمة EMS بكثافة وترابط شبكتها على المستويين الوطني والدولي توفر شبكة اتصالات محلية ودولية يومية تعريفات EMS تفضيلية، مصحوبة بمدة دفع الخدمة، مع استلام الشحنات في أفضل الأجال.</p>	<p>قسم EMS: الشحن والتوزيع / خدمة البريد السريع</p>	<p>المديرية الفرعية لاستثمارات البريدية:</p>
<p>البريد الهجين: هي خدمة قائمة على معالجة "بياناتكم" الإلكترونية وعلى التسليم المادي لجميع الوثائق الناجمة عن هذه البيانات مثل الاستدعاءات أو كشوف الرواتب أو الفواتير ... إلخ. وذلك مع الاستفادة من تعريفة تنافسية كذا التسديد المؤجل. حيث تعتمد خدمة البريد الهجين على استغلال قاعدة تبادل البيانات التي تتكفل</p>	<p>قسم الخدمات البريدية وتوزيع المنتجات</p>	

**الفصل الثالث: الواقع التطبيقي لنظم المعلومات المحاسبية على الرقابة الداخلية في مؤسسة بريد الجزائر ولاية بسكرة**

<p>باستلام "بريدكم" الصادر، على شكل ملف إلكتروني، ثم تباشر عمليات طبعه ووضعه في الأظرفة وكذا التخليص الإلكتروني عليه، لتأتي عملية الفرز الإلكتروني ثم التخزين والأرشفة وبالمقابل توجيه وتوزيع ومعالجة البريد الراجع (الذي لم يستلمه المرسل إليه).</p> <p>أما بالنسبة للمؤسسات المصرفية، تقدم مؤسسة بريد الجزائر حلا إداريا شاملا (التخصيص، التوجيه، التوزيع ... إلخ) لطلباتها لإعداد دفاتر الشيكات الموحدة.</p>		
<p>تنظيم توزيع الاستخدام المكثف للبطاقات المغناطيسية نشر الأدوات النقدية على مستوى مكاتب البريد، ومعالجة الاحتجاجات المشاركة في الإشراف ومتابعة عمل الشبايبك الآلية للبنوك ( GAB ) Guichet Automatique Des Banques ضمان العمل الصحيح لنهايات الدفع الإلكتروني (TPE)</p>	<p><u>قسم النقدية</u> <u>والمصالح</u> <u>المالية:</u></p>	<p><u>المديرية</u> <u>الفرعية</u> <u>للمصالح</u> <u>النقدية</u> <u>والمالية:</u></p>
<p>وضع الجهاز المناسب وذو الأولوية لتنفيذ العمليات الخاصة بالصكوك البريدية والحوالات</p> <p>- المتابعة الدائمة للعمل الجيد للوسائل والتجهيزات والتطبيقات (أجهزة الحاسوب، الطابعات، حوسبة، مكاتب البريد ... إلخ)، وكذا ضمان السير القانوني لنشاط الحساب الجاري CCP والحوالات</p> <p>- تنشيط نظام IBP وتوفير تسيير خطوط انتظار لأجل تقليص مدة الانتظار في الشباك</p> <p>- إعداد إجراءات وأوضاع التشغيل للخدمات الأخرى مثل الدفع بالنظر PAV، والدفعات السريعة VAC، وإصدار ودفع الحوالات</p> <p>- تسيير وتطبيق مختلف عمليات الادخار الخاصة بصندوق التوفير CNEP وضمان استغلال خدمة تحويل الأموال عبر WESTERN UNION</p>	<p><u>قسم الحسابات</u> <u>البريدية</u> <u>والتوفير</u> <u>والاحتياط</u> <u>والحوالات:</u></p>	
<p>إعداد وتنفيذ ميزانية الوحدة الولائية للبريد، وضمان استمرارية الشبكة المرتبطة ببرمجية SAGE</p> <p>- مراقبة فواتير الخدمات، معالجة والإشراف على الدفعات، وإعداد صك الدفع لخدمات المؤسسة</p> <p>- القيام بإجراءات مراقبة الاحتياطي النقدي في الصندوق والرصيد الدائم في مكاتب البريد</p> <p>- السهر يوميا على المحاسبة في مكاتب البريد، بالاعتماد على شبكة نظام المعلومات (البرمجية الآلية 1105)</p> <p>- مراقبة وفحص ومتابعة ومحاسبة القابض واستغلال تقارير التفتيش الصادر عن المفتشين.</p>	<p><u>قسم الميزانية</u> <u>والمحاسبة</u> <u>العامة</u></p>	<p><u>المديرية</u> <u>الفرعية</u> <u>للمحاسبة</u> <u>والميزانية</u></p>
<p>متابعة ومراقبة محاسبة المكاتب البريدية</p> <p>- التدقيق في لوائح 1104، والمصادقة البريدية على الوثائق</p> <p>- متابعة الحركات المالية والطابع البريدية</p> <p>- متابعة التقاضي (المنازعات)، والتسويات والتصحيحات المحاسبية، على مستوى المكاتب البريدية</p>	<p><u>قسم المحاسبة</u> <u>البريدية:</u></p>	



## الفصل الثالث: الواقع التطبيقي لنظم المعلومات المحاسبية على الرقابة الداخلية في مؤسسة بريد الجزائر ولاية بسكرة

### المطلب الرابع: المجالات المحددة للدراسة الميدانية

#### الفرع الأول: المجال الجغرافي

أجريت هذه الدراسة بمؤسسة بريد الجزائر التي تعتبر مؤسسة عمومية ذات طابع صناعي وتجاري (EPIC)، وتحديدًا على مديرية وحدة البريد الولائية التابعة لولاية بسكرة، والتي تقع في المنطقة الكائن مقرها بحي 1000 مسكن بسكرة، كما تأسست مؤسسة بريد الجزائر في جانفي 2002، وفقًا للمرسوم التنفيذي رقم 02-43 المؤرخ في 30 شوال عام 1422 الموافق ل 14 يناير سنة 2002، حيث تتوفر المؤسسة على 81 مكتب بريدي إضافة إلى مركز الفرز ومركز الإيداع والتوزيع بذات الولاية، ويتمثل نشاط المؤسسة في البريد العادي، البريد السريع، تحويل الأموال، الحساب البريدي الجاري على غرار الخدمات العديدة التي تتميز بها البطاقة الذهبية التي أصبحت حيز التنفيذ سنة 2017: وهي بطاقة ائتمان تسمح بالعديد من الخدمات الإضافية من البطاقة التقليدية القديمة، وهذه البطاقة ستكون هي الأكثر شعبية بين الجزائريين وستعطي خدمة الدفع الإلكتروني.

كما تتيح هذه البطاقة التي تعمل بنظام (EMV) لحاملها، زيادة على إجراء مختلف عمليات سحب ودفع الأموال على حساباتهم البريدية عبر الأنترنت، تسديد لفواتير الاستهلاكية الخاصة بالكهرباء والغاز والماء، الهاتف الثابت، الأنترنت

وستشمل خدمة الدفع الإلكتروني لبريد الجزائر مستقبلًا على خدمة دفع الوقود بعد تحميل تطبيق نفضال وشراء تذاكر الطائرات وستشروع بريد الجزائر قريبًا في عملية تركيب أجهزة TPE للدفع الإلكتروني عبر مختلف المساحات التجارية في كل الولايات، خاصة تلك المتواجدة في المدن الكبرى، وهي التي ستشهد تركيب 50 ألف جهاز TPE في المرحلة الأولى، والتي ستخص الشركات العمومية والخاصة والفضاءات التجارية، فيما سيكون هنالك مراحل أخرى لتعميم التقنية أكثر.

كما يمكن لحاملي هذه البطاقة استخراج الأموال عبر الموزع الآلي (GAB) البنكية والشبابيك داخل المكاتب البريدية الجزائرية

#### الفرع الثاني: المجال البشري

فلأجل التوصل إلى استنتاجات دقيقة وسليمة عن المجتمع الأصلي، يتم اختيار فئة ممثلة لهذا المجتمع تمثيلًا صحيحًا، عندما يتعذر على الباحث تغطية المجتمع الأصلي بشكل مباشر وعلى الوجه الكلي، ويتمثل مجتمع الدراسة في كل المفردات التي تكون موضع هدف الدراسة سواء تم الاعتماد على أسلوب المعاينة أو أسلوب الحصر المسح الشامل حتى يكون لكل مفردة من مفردات مجتمع الدراسة فرص متساوية لأن تكون من مفردات العينة .

وبناء عليه ولأن هدف الدراسة - هو التعرف على طبيعة العلاقة القائمة بين نظم المعلومات المحاسبية والرقابة الداخلية، فإن مجتمع الدراسة يتكون من المفتشين التابعين للمؤسسة بحيث يتكون عددهم من 11 مفتش، بما في ذلك المدير الفرعي للتفتيش والذين يعتبرون مراقبين داخليين، أما الطرف الذي تتم عليه عملية المراقبة فهم المكاتب البريدية المنتشرة عبر كافة تراب الولاية، وعددها 81 مكتب بريدي.

#### الفرع الثالث: المجال الزمني

وهي المدة الزمنية التي استلزمها إعداد الدراسة بما في ذلك من إعداد لخطة البحث مرفوقًا بالإجراءات اللازمة والخطوات المنهجية وأدوات البحث واختيار المجال المكاني والبشري، وصولًا إلى الإلمام بجميع البيانات الميدانية وتحليلها وكتابة التقارير النهائية وكان حلال الفترة الممتدة من 01 أفريل إلى 30 ماي 2023.

## الفصل الثالث: الواقع التطبيقي لنظم المعلومات المحاسبية على الرقابة الداخلية في مؤسسة بريد الجزائر ولاية بسكرة

### المبحث الثاني: المنهج المتبع في دراسة الموضوع دراسة ميدانية

يُعرّف البحث الميداني أو الدراسة الميدانية بأنها طريقة نوعية لجمع البيانات تهدف إلى مراقبة الأشخاص والتفاعل معهم من أجل فهمهم أثناء تواجدهم في بيئتهم الطبيعية، حيث يبدأ البحث الميداني عادةً في بيئة محددة على الرغم من أن الهدف النهائي للدراسة هو مراقبة وتحليل السلوك المحدد أو الظاهرة المدروسة. ومع ذلك يشمل البحث الميداني مجموعة متنوعة من أساليب البحث الاجتماعي بما في ذلك الملاحظة المباشرة والمشاركة المحدودة وغيره، كما يصعب تحليل سبب ونتيجة سلوك معين بسبب وجود متغيرات متعددة في البيئة الطبيعية للسلوك لذلك لا يتم الاعتماد على السبب والنتيجة في الدراسات الميدانية، بل على العلاقات الارتباطية.

فالحصول على المعلومة الصحيحة والمرغوب فيها لا بد من اتباع منهج أو طريقة علمية تحقق لنا الهدف العلمي الذي نصبوا إليه، وفي هذه الفقرة قمنا بتقديم المجتمع والعينة الخاضعة للدراسة مع وصف ولأدوات المعتمدة في جمع المعلومات المتعلقة بالجانب التطبيقي للموضوع وتقديم شرح بسيط للمتغير التابع والمستقل.

#### المطلب الأول: المنهج والأداة المستعملة في جمع المعلومات

اعتمدنا في جمع المعلومات في الجانب النظري للموضوع على الكتب والمجلات ورسائل الماجستير والدكتوراه.... الخ، أما الجانب التطبيقي فقمنا بمعالجته وفقاً لمنهج دراسة الحالة. واعتمدنا على الملاحظة والمقابلة كأداة لجمع المعلومات وتحليل مخرجاتها مع تصميم استمارة الكترونية تم إرسالها إلى عينة من المفتشين، بالإضافة إلى تحديد بعض الوثائق والقيام بتحليلها حتى نتمكن من استيعاب الموضوع. إجراءات المقابلة كانت كالتالي:

#### الفرع الأول: المقابلة

هي من أهم أدوات جمع البيانات، وقد كانت هذه المقابلة مع المسؤولين في المركز قصد شرح غرض الزيارة وشرح أهداف الدراسة وطلب تسهيل عملية البحث العلمي، كما كانت هناك مقابلات مع الموظفين والإطارات، وقد أفادتنا هذه المقابلات المفتوحة في الحصول على عدد من المعلومات والبيانات تمثلت في زيادة المعرفة بميدان البحث وللإلمام بمتغيرات الدراسة، وبُغية تحقيق الأهداف المرجوة تم إعداد وصياغة مضمون المقابلة من خلال إسقاط أهم جوانب الدراسة النظرية لموضوع البحث على الجانب التطبيقي، ارتأينا إلى أن نأخذ آراء المفتشين بالمديرية حول نظام المعلومات المحاسبية وكيفية تأثيره على نظام الرقابة الداخلية وغيرها من النقاط المهمة من وجهة نظرهم، لذا قمنا بعقد لقاءات متعددة مع المفتش الرئيسي (المدير الفرعي) بالمديرية الفرعية للتفتيش و ثم برمجة عدة مقابلات فردية مطولة من أجل مناقشة الموضوع بأريحية وهذا لأخذ المعلومات الكافية واللازمة لتغطية الموضوع، كما تم إعداد مجموعة أسئلة مباشرة تشمل الموضوع بحيث تنوعت صيغتها بين أسئلة مفتوحة وأخرى مغلقة، وتم تصميم استمارة الكترونية تضم أسئلة مغلقة (نعم / لا) وتقديمها إلى عينة من المفتشين بالمديرية الفرعية للرقابة والتفتيش المقدر عددهم (11) فردا يشغلون منصب المفتش، وتم مراسلة بعضهم عبر الإيميل واستقبال ردودهم وهذا من أجل التأكد من المعلومات المقدمة لنا ضمن المقابلة النموذجية.

**ثانياً: الملاحظة:** من خلال الزيارة الاستطلاعية للمراكز البريدية كان اعتمادنا، على ملاحظة أهم الوثائق والسجلات التي تتوفر عليها المراكز البريدية، وكانت البداية من التقارير الصادرة عن مديرية وحدة البريد الولائية بسكرة، التي تكشف من خلالها عن جملة من المعلومات، حول نوعية الخدمات الجديدة خاصة الإلكترونية منها، كما اعتمدت على التقارير الفصلية والسنوية سواء للولاية أو لكل مركز على حدة، ناهيك عن ملاحظة نوع العتاد الإلكتروني المؤثر، ومدى توفر المراكز على الشبكية الخاصة ببريد الجزائر.

#### المطلب الثاني: المجتمع وعينة الدراسة:

#### الفرع الأول: مجتمع الدراسة:

تم اختيار مجتمع الدراسة على خصوصية الموضوع، ليكون في مؤسسة بريد الجزائر بسكرة التي تنتشر مكاتبها البريدية البالغ عدد مكاتبها البريدية بمختلف فروعها 84 مكتب بريدي موزعة على ربوع

## الفصل الثالث: الواقع التطبيقي لنظم المعلومات المحاسبية على الرقابة الداخلية في مؤسسة بريد الجزائر ولاية بسكرة

تراب الولاية، وهذا بناء على نشاطها المتمثل في تقديم خدمات مالية لمختلف المتعاملين، الأمر الذي يستلزم مزيدا من الحرص والرقابة على الموارد المالية لهذه المؤسسة والإلزام الحتمي بحمايتها.

### الجدول رقم: 03 مجتمع الدراسة

التعيين	مجتمع الدراسة
جميع المكاتب البريدية التابعة لوحة البريد الولائية بسكرة	81 مؤسسة بريدية
مديرية وحدة البريد الولائية بسكرة	03 فروع تابعة لمؤسسة بريد الجزائر بسكرة
	المديرية الفرعية لخلية التفتيش بسكرة
	11 مفتش

### عينة الدراسة:

تتمثل العينة المراد دراستها في فئة من مديرية وحدة البريد الولائية بسكرة الممثلة في المدير الفرعي للتفتيش بما في ذلك 04 من المفتشين ومن الجانب الآخر المؤسسة البريدية بسكرة م (القبضة الرئيسية)، حيث تم التواصل مع الفئة المختارة من المفتشين، الذين خولت إليهم سلطة الإشراف والمراقبة على المكاتب البريدية التابعة للوحدة بما في ذلك العينة المختارة (القبضة الرئيسية بحكم أنه يعتبر أكبر مكتب بريدي في الولاية وهو خارج التصنيف)

حيث تعتبر هاته الفئة من المفتشين، رقابة داخلية للمكاتب البريدية المتواجدة في الولاية، ووقع اختيارنا لهاته الفئة من المفتشين كونهم من أسندت إليهم مهمة الرقابة بصيغة دورية للمكاتب البريدية، بموجب خصوصية عملهم المتمثل في رقابة الأموال والقيم المتواجدة على مستوى المكتب البريدي، على غرار تمكنهم البليغ من عملهم، من خلال الدورات التكوينية والتدريبية التي قاموا بها والتي كانت ولا تزال مستمرة مستقبلا من أجل مواكبة جميع التطورات الحاصلة في العالم الحديث.

### الجدول رقم: 04 يوضح عينة الدراسة

التعيين	عينة الدراسة
مديرية وحدة البريد الولائية بسكرة	المؤسسة البريدية القبضة الرئيسية
	المديرية الفرعية لخلية التفتيش بسكرة
	04 مفتشين

### المطلب الثالث: متغير الدراسة

تم تعريف متغير الدراسة بأنه كل شيء يقبل القياس الكمي أو الكيفي، وكل شيء يقبل التغيير يعرف باسم المتغير، وذلك بحسب التعريف الإحصائي للمتغير.

ومن أبرز سمات المتغيرات الكمية والكيفية التأثير والتأثر، ويجب أن يقوم الباحث بتحديد تلك العلاقات ومن ثم يقوم بضبطها، كما يلعب تحديد المتغيرات بشكل صحيح دورا كبيرا في الوصول إلى النتائج الصحيحة للبحث العلمي، ويوجد هناك عدة أنواع من المتغيرات الدراسية، ونظرا لأهمية تلك المتغيرات سنقوم في رحاب هذا المقال بجولة نتعرف من خلالها على أنواع المتغيرات الدراسية.

### الفرع الأول: المتغير المستقل

يعرف المتغير المستقل بأنه المتغير الذي يقوم بالتأثير على كافة المتغيرات الأخرى ولكنه لا يتأثر بأي متغير، والمتغير المستقل هو المتغير الذي يقوم الباحث بمجموعة الصفات من الممكن أن تقاس بالمقياس الكمي أو الكيفي، وذلك لكي تقوم بالتأثير على كافة المتغيرات الأخرى الموجودة في الدراسة العلمية والتي ترتبط بعلاقة ما مع الموضوع الذي يقوم الباحث بدراسته.

## الفصل الثالث: الواقع التطبيقي لنظم المعلومات المحاسبية على الرقابة الداخلية في مؤسسة بريد الجزائر ولاية بسكرة

ويقوم الباحث بمعالجة المتغير المستقل من خلال مجموعة من الضوابط والخطوات البحثية المنهجية، ويوجد هناك مجموعة من الفروق بين المتغيرات وبين المتغير المستقل، حيث يقوم الباحث باستغلال وجود المتغير أو عدم وجوده، أو الفروق الكمية أو الكيفية التي توجد بين المتغيرات. ويعد الهدف الأساسي من هذا الأمر قدرة الباحث على ضبط المتغيرات المستقلة في البحث الذي يقوم بكتابته.

ومن خلال عنوان المذكرة نستخلص بأن المتغير المستقل هو نظام المعلومات المحاسبية، الذي يقصد به جودة المعلومات المحاسبية، ومدى قدرتها على الامتثال للقواعد والإجراءات التي يتم تطبيقها بانتظام خالص، بشكل يعكس حقيقة حسابات المؤسسة والأهمية النسبية للأحداث المسجلة.

### الفرع الثاني: المتغير التابع

وهو المتغير الذي يكون تابعا للمتغير المستقل، حيث أن التغييرات التي يقوم بها المتغير المستقل تنعكس بشكل رئيسي على المتغير التابع، وتعد مسألة قياس التأثيرات على المتغيرات التابعة أمرا بسيطا للغاية وسهلا جدا، وتساهم المتغيرات التابعة في إظهار المتغير المستقل في الدراسة العلمية التي يقوم بها الباحث.

وأن العلاقة ما بين المتغيرات في الأبحاث العلمية التجريبية أو الأبحاث التربوية هي التي تميز أنواع المتغيرات، وتقوم بتحديد المتغير التابع، وأي متغير منهم هو المتغير المستقل. أما المتغير التابع في دراستنا محل الموضوع فهو الرقابة الداخلية التي تشتمل على الخطة التنظيمية وكل ما يرتبط بها من وسائل ومقاييس تستخدم داخل المنشأة بقصد حماية الأصول وضمان دقة البيانات المحاسبية ورفع وتحفيز الكفاءة الإنتاجية وتشجيع الالتزام بالسياسات الإدارية الموضوعية.

## الفصل الثالث: الواقع التطبيقي لنظم المعلومات المحاسبية على الرقابة الداخلية في مؤسسة بريد الجزائر ولاية بسكرة

### المبحث الثالث: الإجراءات التنظيمية الممنهجة لرقابة المكاتب البريدية

صحيح أن تكنولوجيا المعلومات والاتصال تعتبر من عناصر الإدارة الضرورية لكل مؤسسة كونها تسمح بأفضل تحكم في المعلومة، نتيجة لهذا سعت مؤسسة بريد الجزائر إلى تطوير برامج لتحديث نظام المعلومات الخاص بها، فقد قامت هذه الأخيرة في المرحلة الأولى بتطوير البنية التحتية التقنية لنظم المعلومات وذلك من أجل تعزيز قدرة المؤسسة على نقل ومعالجة وتخزين المعلومات التي سيكون لها الأثر على جودة إدارتها.

#### المطلب الأول: مساهمة النظام المعلوماتي الإلكتروني في التعزيز من فاعلية الرقابة الداخلية

من المعروف أن تكنولوجيا المعلومات أنها تتميز بالسرعة والدقة في الأداء بدون تكلفة جهد أو وقت، وهو بالذات العمل المحاسبي في المؤسسات يحتاج إلى الدقة والسرعة في الحساب وأداء المهام في الوقت المناسب وبأقل جهد ممكن، لذلك في الماضي كان إنجاز العمل المحاسبي يتم يدويا عن طريق الأفراد وكانوا يشعرون بالضغط والصعوبة في أداء العمليات اليومية المتراكمة نظرا للجهد والوقت المبذول في أداء هذه المهام، وهذه العوامل تولد الأخطاء في النتائج وفي نقل الحسابات وقيود التسجيل مما استلزم إيجاد بديل لتسهيل المهمة للموظفين وكان البديل هو الحواسيب الآلية.

ومن خصائص نظم المعلومات المحاسبية السرعة في معالجة البيانات والدقة في الحسابات وتقليل الأخطاء وإمكانية مشاركة المعلومات مع الآخرين وهذا ما لمسناه في مؤسسة البريد ولتسهيل المهمة، تم وضع نظام IBP الآلي في خدمة أعوان الشبائيك، وهذا النظام IBP تم إنشاؤه من قبل تقنيين في الإعلام الآلي، ثم هندسته وفقا لاحتياجات المؤسسة وتمت برمجته على مختلف التعاملات التي تقوم بها المؤسسة مع زبائنها، بحيث تم ربط النظام بشبكة حواسيب الخاصة بـ المديرية المركزية في باب الزوار، والمديرية الفرعية للتفتيش بالولاية ورئيس المؤسسة ورئيس فرقة المكلفين بالزبائن، بحيث يقوم المكلف بالزبائن بإدخال العمليات اليومية مباشرة عند استقبال الزبائن وهذا لتفادي تراكم العمليات، ويتم معالجتها تلقائيا بدون أخطاء وتحت الرقابة البعيدة لرئيس فرقة الشبائيك ورئيس المؤسسة وغيرهم الذين يتابعون عن بعد كل مجريات العمل في الشبائيك

#### المطلب الثاني: الإجراءات التنظيمية

بهدف التحكم وخلق التناسق الذي يسمح بتفعيل للرقابة الداخلية في المؤسسة وضعت إدارة المؤسسة إجراءات داخلية لتسيير نشاطها:

#### الفرع الأول: الإجراءات الإدارية

تتمثل في مجموعة من القوانين التنظيمية التي سطرته المديرية الولائية لبريد الجزائر بحيث تضبط المهام والمسؤوليات، وكيفية تقسيمها بين الموظفين"، ومن بين أهم الإجراءات الإدارية المتخذة في المؤسسات البريدية والتي يلتزم بها رئيس مؤسسة البريد ما يلي: -الالتزام بتحرير محضر الإمضاء الخاص بالحضور المتضمن أسماء الموظفين ومناصبهم والختم عليه يوميا -إمضاء الموظفين على المحضر عند الدخول والخروج من العمل . -تحديد المسؤوليات من قبل رئيس الشبائيك وفق لما نص عليه الهيكل التنظيمي -التزام أعوان الشبائيك بأداء مهامهم في حدود ما نصت عليه اللوائح التنظيمية . -ضرورة امتلاك أعوان الشبائيك لبطاقة IBP مستقلة لكل عامل للولوج في تطبيقه هذا النظام تتضمن الاسم والرقم السري للدخول إلى البرنامج الآلي (IBP) والتي تتضمن عدد العمليات التي قام بها عون الشبائيك.

-الشبائيك الموحد الذي يقوم بجميع العمليات البريدية والمالية.

-مصادقة رئيس فرقة الشبائيك على جميع العمليات التي قام بها عون الشبائيك.

-المراجعة اليومية بين رئيس المؤسسة وعون الشبائيك لضبط المحاسبة، بحيث لا يكون هناك فارق بين المدخلات والمخرجات.

-إمضاء العون وختمه على جميع العمليات اليومية التي أشرف عليها) مع ختم التاريخ TAD

-الحرص على تداول الأعوان للعمل على كل الشبائيك في كل أسبوع .

## الفصل الثالث: الواقع التطبيقي لنظم المعلومات المحاسبية على الرقابة الداخلية في مؤسسة بريد الجزائر ولاية بسكرة

-توفير ألبسة الخاصة بأعوان البريد.

-إخضاع الموظفين باستمرار للتكوين سواء كانوا موظفين جدد أو قداماء.

-توفير الأوراق الإدارية للزبائن

-وفي إطار عصرنة الخدمات وتحقيقا لمبدأ للمساواة في التعامل بين الزبائن، وضعت مؤسسة بريد الجزائر خدمة المناداة على الزبائن حيز التنفيذ، حيث يقوم الزبون باقتطاع تذكرة وانتظار دوره إلى أن يحين رقمه، على هذا الأساس أضفت المؤسسة مزيدا من التحكم والتنظيم والسير الحسن

### الفرع الثاني: الأعمال التحضيرية (دور رئيس المؤسسة البريدية)

في بداية يوم العمل وقبل فتح المكتب البريدي أمام الزبائن، يقوم رئيس المؤسسة بالأعمال التحضيرية، والتي يدخل ضمنها، تزويد المكلفون بالزبائن، بالأموال والقيم (الطابع البريدية والتغريمية)، وهذا وفقا لطلب الأموال المحرر من طرف المكلف بالزبائن على المطبوع 1118، المرسلة من قبل المكلف بالزبائن من حاسوبه على نظام IBP

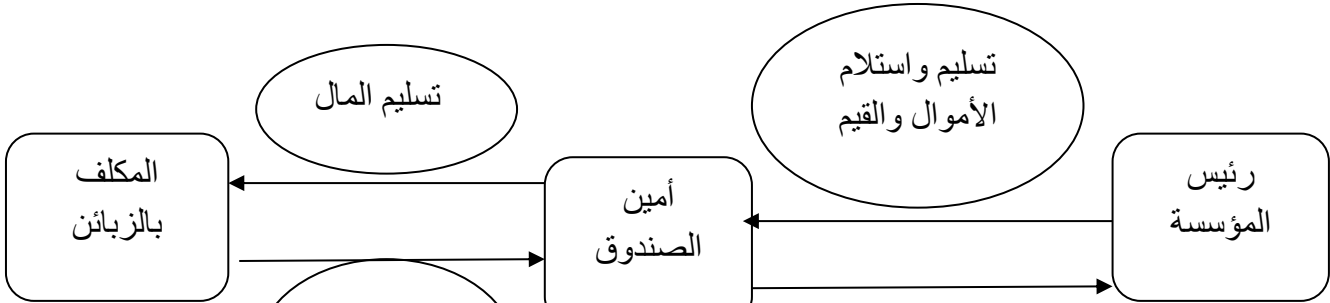
وبعد تأكد المكلف بالزبائن من صحة عدد الأموال والقيم، يقوم بالإمضاء بالاستلام على سجل 1105 مكرر، وهذا الإجراء يكون تطبيقا لمبدأ الاعتراف المتبادل (**la reconnaissance**

### **contradictoire**)

### هذا الإجراء يكون في المكاتب البريدية من الدرجة الثالثة والرابعة

أما في المكاتب البريدية من الدرجة الثانية والأولى والخارج التصنيف، والتي تتوفر على منصب أمين الصندوق فيكون التعامل بين رئيس المؤسسة وأمين الصندوق - بخصوص حركة الأموال الداخلية، أما تعامل المكلف بالزبائن فيكون مع أمين الصندوق فيما يخص تسليم واستلام الأموال والقيم، والتي تسجل على الدفتر المحاسبي 1106، كما هو موضح في المخطط البياني التالي:

الشكل رقم: 11 تسجيل حركة الأموال والقيم الداخلية في سجل 1106



الفرع الثالث: دور المكلف بالزبائن: (فيما يخص تسليم الأموال والقيم) بعد فتح المكتب البريدي: يقوم المكلف بالزبائن بالمناداة على الزبون، وبعد معرفة نوع العملية المراد القيام بها، يقوم المكلف بالزبائن بتنفيذها وفقا للمطبوع (بريدية أو مالية) (mode opératoire)، ومثال ذلك:

التأكد من هوية الزبون-عدد النقود-وزن الإرسالية - تسليم وصل القيام بالعملية

### الفرع الرابع: دور المكلف بالزبائن: (فيما يخص التسجيل المحاسبي للعمليات المنجزة)

في نهاية الدوام يقوم المكلف بالزبائن بعد تقديمه الخدمات للزبائن بتسجيل جميع العمليات المنجزة محاسبيا، وفق الأسطر المحاسبية المعمول بها سواء تعلق الأمر بالمداخيل أو المصاريف على سجل خاص يدعى 1103، كما يقوم بتسليم جميع الأموال الموجودة بحوزته بما في ذلك السندات المحاسبية (الحوالات - الصكوك البريدية المؤدات، الخ) إلى رئيس المكتب، ومن ثم يقوم بضبط محاسبته اليومية، وفي حالة وجود فوارق، لابد من القيام بالتصريح بها في أخطاء الصندوق، والتي يجب تسويتها في اليوم الموالي تتم هذه العملية بشكل مطابق خلال جميع أيام العمل في الشهر.

الفرع الخامس: دور رئيس مؤسسة البريد أو المحاسب حسب الحالة

## الفصل الثالث: الواقع التطبيقي لنظم المعلومات المحاسبية على الرقابة الداخلية في مؤسسة بريد الجزائر ولاية بسكرة

**الأعمال اليومية:** يقوم رئيس المؤسسة (و فقط) بعد الأموال والتأكد من صحتها ووضعها في الصندوق الفولاذي، بعدها يقوم رئيس المؤسسة أو المحاسب حسب الحالة بتجميع المحاسبة اليومية لكافة الأعوان أو المكلفين بالزبائن، وتسجيلها في السجل المحاسبي 1105، ثم يقوم بضبط المحاسبة اليومية للمكتب بصفة عامة، والتي ينبغي أن تكون صحيحة، يقوم رئيس المؤسسة أو المحاسب حسب الحالة بتسجيل المجاميع المحاسبية اليومية وذلك على السجلات الأساسية يوميا، في المداخل على السجل 1101، وفي المصاريف على السجل 1102، كما يقوم بتسجيل العمليات المنجزة على الحساب البريدي للمكتب يوميا، على السجل CH60BIS

**الأعمال الشهرية:** يقوم رئيس المؤسسة أو المحاسب حسب الحالة بضبط المحاسبة الشهرية للمكتب على اللائحة الشهرية 1104، وهذا بالاعتماد على المجاميع الشهرية للأسطر المحاسبية المسجلة على السجلات المحاسبية الأساسية المذكورة سابقا 1101-1102، وعلى المجاميع المسجلة ل CH60BIS والمخزون المتبقي للقيم والذي تنتج عنه الفائض المحاسبي للمكتب البريدي، الذي يعتد به في المحاسبة الشهرية اللاحقة، كما يقوم بتحرير الوصولات الشهرية 1108 والوثائق المحاسبية المتعلقة بمختلف العمليات المنجزة وتقديمها مع اللائحة الشهرية 1104، وتقديمها إلى مصلحة المحاسبة البريدية بوحدة البريد الولائية من أجل المصادقة عليها

-تسجيل شهري للمداخل والمصاريف في وثيقتين منفصلتين ويسجلهما في السجل 1104 ويرسلها إلى المديرية الولائية في غضون 05 (الخمسة أيام الأولى) من الشهر الموالي.

ومن المهام التي يختص بها المحاسب فقط هي:

التكفل بدفع اجور العمال في الحسابات البريدية

- يقوم بتفريغ جزء من حساب المكتب CCP إلى حساب المديرية العامة للمحاسبة

### المطلب الثالث: وظائف الرقابة الداخلية على المكاتب البريدية:

وقد وقع الاختيار في دراسة حالة على مكتب بريد بسكرة م ر (القباضة الرئيسية) والمصنف كمكتب بريدي خارج التصنيف، بحكم أنه أكبر مكتب بريدي في الولاية وهو الممول الرئيس للمكاتب البريدية الأخرى التي تعتبر أقل تصنيفا منه، فالرقابة الداخلية تعتمد اعتمادا كليا على أسلوب الزيارات المفاجئة والاعتماد على تقرير 915 للمفتش والمذكرات المصلحة والسجلات المحاسبية والوثائق التي لها علاقة بالموضوع مستعينين بالجانب النظري، للقيام بالتحليل. حيث توصلنا إلى مجموعة من النتائج أهمها، يحتوي مكتب البريد على نظام رقابة داخلي خاص به لكنه يحتاج إلى تطوير إجراءاته لكي يحقق نظام رقابة فعال، تعتمد فعالية نظام الرقابة الداخلية على مجموعة من العوامل يجب أن توفرها المؤسسة، لتقييم الإجراءات الرقابية بشكل دوري من أجل تحديد نقاط الضعف وتداركها، بحيث يتم إرسال التقرير الخاص بالمفتش 915 مرتين على الأقل سنويا إلى مديرية وحدة البريد الولائية، كما أن الرقابة الداخلية تتضمن مجموعة من الإجراءات والقوانين التي تضعها الإدارة لضمان السير الحسن لعملياتها المالية والإدارية وضمان استقرارها، فهي ضرورة حتمية في جميع المؤسسات، أما بالنسبة لنظام المحاسبي IBP المستعمل في المكتب البريدي هو نظام محكم لاحتوائه على جميع الحسابات البريدية والتي يجب أن تتوافق بشكل كلي مع ما سيحده المراقب الداخلي، وبذلك فهو يسيطر على محاسبة المكتب بنسبة كبيرة - إلا أن الثغرات لا تخلو من جل الأنظمة المعمول بها لذا يجب مراجعتها بشكل دقيق من أجل تفادي المخاطر وحماية أصول المؤسسة وأموال الزبائن

لذا فالرقابة الداخلية المكونة من المديرية الفرعية للتفتيش في مؤسسة بريد الجزائر تسهر على ضمان السير الحسن لخدمات البريد بما يضمن رضى الزبون، بحيث تتكون الخلية من مدير فرعي للتفتيش و10 مفتشين آخرين مستقلين بحيث تخول لهم صلاحيات واسعة للتفتيش و مراقبة جميع المكاتب بالولاية، ويملك المفتشون الحرية التامة في تسطير برنامج المراقبة على الأقل مرتين في السنة ولهم الحرية في زيادة الخرجات الميدانية حسب الظروف، ويتميز عملهم بالسرية و عامل المفاجأة، إلى حد أن سائق السيارة لا يمكنه معرفة الوجهة المقصود زيارتها، ومن أهم المهام المنوطة لخلية التفتيش ما يلي :

الفرع الأول: مراقبة نوعية الخدمات البريدية

## الفصل الثالث: الواقع التطبيقي لنظم المعلومات المحاسبية على الرقابة الداخلية في مؤسسة بريد الجزائر ولاية بسكرة

- تدوين جميع النفاص المتواجدة بالمكتب البريدي والتي من شأنها الإخلال بنوعية الخدمات المقدمة للزبون
- (من نقص في اليد العاملة – العتاد الإلكتروني – نقص في عدد الشبابيك مقابل عدد الزبائن -....)
- مراقبة عملية توزيع البعثات البريدية التي لها أهمية بالغة في وصولها في الوقت المثالي لصاحبها
- الظروف المزرية التي تعيق من مردودية العامل (كجوب ترميم للمكتب البريدي \_ اهتراء للتجهيزات المكتبية – نقص في تكييف القاعة \_.....)
- الفرع الثاني: مراقبة الأموال والقيم**
- مراقبة القيم والوسائل المتوفرة في المكتب البريدي كحساب الأموال وحساب القيم بما في ذلك ما يحتويه الصندوق الفولادي.
- مراقبة الحوالات.
- مراقبة جميع عمليات الصندوق الوطني للتوفير والاحتياط.
- مراقبة السجلات المحاسبية الخاصة بتسجيل جميع العمليات اليومية وكذا النصف شهرية والشهرية.
- \_ مراقبة العمليات البريدية (من توافق بين الرسوم التعريمية والبريدية والإيرادات المسجلة والموجودة).

### المبحث الرابع: دور نظام المعلومات المحاسبية في تفعيل الرقابة الداخلية في مؤسسة بريد الجزائر ولاية بسكرة

#### المطلب الأول: فوائد نظم المعلومات المحاسبية لجودة رقابية في المؤسسة البريدية

- تكتسي نظم المعلومات المحاسبية أهمية بالغة من أجل تجسيد الدقة في عملية الرقابة الداخلية، حيث تحقق العديد من الفوائد التي تلبي احتياجاتهم ومنها:
- تفيد في توفير معلومات يومية عن العمليات المحاسبية التي تجرى بالمكاتب البريدية -
- تفيد الرقابة الداخلية من حيث تزويدهم بجميع البيانات والمعلومات المحاسبية التي يحتاجونها لتدعيم اتخاذ القرارات المناسبة
- تمكن الرقابة الداخلية من التحكم في الشؤون المالية وتقييم أنشطة المكتب البريدي المالية والقيمية خلال فترة المراقبة الدورية
- نظام المعلومات المحاسبية مفيد عند الرغبة في اتباع نظام رقابة جديد داخل المؤسسة البريدية حيث يوفر جميع المعلومات المطلوبة التي تمكن المراقب الداخلي من القيام بهامه على أكمل وجه، كما أنه يساعد على يعمل نظام المعلومات المحاسبية على تحسين كفاءة العاملين بالمكتب البريدي-
- تنظيم العمل داخل المؤسسة وتوضيح المسؤوليات وتقليل الأخطاء مما يبسر عملية المراقب الداخلي والاستخدام الأمثل للموارد البشرية

- تمكن نظم المعلومات المحاسبية المراقب الداخلي من تحليل الوضع المالي للمؤسسة البريدية على المدى المتوسط والطويل وبالتالي تحليل موقف المكتب البريدي المالي، كما يساعدهم على تحديد نقاط الضعف والقوة. وبالتالي إمكانية التنبؤ بنجاح المؤسسة البريدية (إدارة أموال) من عدمه
- ووفقا لجودة نظم المعلومات المحاسبية وتمكن الرقابة الداخلية من كشف الوضع المالي على المدى البعيد، بإمكان تحرير اقتراحات بالتقارير التي تعدها الجهات الرقابية الداخلية، بالاقتراح على المدير الولائي بمضاعفة الخدمات البريدية التي تستلزم نقاط القوة والتي من شأنها مضاعفة الأرباح مستقبلا

#### المطلب الثاني: فعالية الرقابة الداخلية في ظل جودة المعلومات المحاسبية في المؤسسة البريدية:

- يستخدم نظام الرقابة الداخلية في العصر الحديث، كأهم وسيلة لمتابعة ورقابة العمليات بشكل دوري ومستمر، وذلك بهدف مساعدة الإدارة لاتخاذ مختلف قراراتها المالية بشكل دقيق، كما أن أحد الأهداف



## الفصل الثالث: الواقع التطبيقي لنظم المعلومات المحاسبية على الرقابة الداخلية في مؤسسة بريد الجزائر ولاية بسكرة

الرئيسية للرقابة المالية والرقابة الداخلية هو الحفاظ على ممتلكات المؤسسة البريدية من أموال وقيم والحفاظ عليها من الغش والاختلاس.

كما تشكل الرقابة الداخلية نشاط خاضع لسلطة مديرية وحدة البريد الولائية، ولطالما أثبت الجانب الميداني العلاقة القوية التي تربط بين الرقابة الداخلية ونظم المعلومات محاسبية، والتي تعتبر علاقة متبادلة حيث يؤثر كل منهما على الآخر، ويمكننا تلخيص أهم ما توصلت إليه تلك الدراسات في النقاط التالية:

..تمكن نظم المعلومات المحاسبية المراقب الداخلي من إعداد التقارير المحاسبية والمالية في الوقت المناسب مما يزيد من فعالية وكفاءة عملية الرقابة الداخلية.

..تتخذ الرقابة الداخلية شكلا قانونيا ومبدء صحيحا في ظل توفر جودة لنظام المعلومات المحاسبية ..المعلومات المحاسبية المقدمة للمراقب الداخلي تساعده على اكتشاف الأخطاء والتلاعبات بسهولة وتحليل الأسباب وطرق المعالجة.

..نظام المعلومات المحاسبية هو أهم الأدوات الفعالة لدى المراقب الداخلي للقيام بمهمته بكفاءة -في ظل التزام المؤسسة البريدية بنظام معلوماتي محاسبي جيد، تتمكن الرقابة الداخلية من متابعة وتدقيق كافة عمليات الشركة المختلفة

ادخار المجهود والتسريع من عملية الرقابة الداخلية

مساعدة المراقب الداخلي من تطوير الأداء والرفع كفاءة العمل.

المساهمة في تطوير تقرير المراقب الداخلي من الصيغة التقليدية إلى الصيغة المطورة.

### **المطلب الثالث: أساليب الرقابة الداخلية في ظل نظم المعلومات المحاسبية الإلكترونية**

تعتبر الرقابة الداخلية على نظام المعلومات المحاسبية الإلكترونية أكثر أهمية ، لأنها تسجل وتعالج آلاف العمليات على جهاز كمبيوتر واحد ، مما يعني أن خطأ التسجيل أكبر ، لذلك لا يمكن استخدامه كما في تحقق الكمبيوتر بسرعة من النظام اليدوي ، وبالتالي فإن عملية الرقابة الداخلية صعبة ، مما يؤدي إلى زيادة احتمالية الاختلاس والسرقة ، لذا فقد أنشأوا قسماً خاصاً لمعالجة البيانات الإلكترونية، تتمثل مهمته في ضمان فعالية وأمن تسجيل البيانات ومعالجتها وإعداد التقارير والعمليات الأخرى، واتباع مجموعة من طرق الرقابة الداخلية . في نظام المعلومات المحاسبية الإلكتروني، ومنه طرق الرقابة الداخلية للمدخلات

..التأكد من اعتماد البيانات المطلوب تسجيلها.

..التأكد من تحويل كافة البيانات على الكمبيوتر بدون فقد أو حذف.

..تصحيح البيانات المرفوضة مسبقاً.

### **أساليب الرقابة الداخلية على المعالجة**

..التأكد من التطبيقات المستخدمة وسلامة تشغيلها.

..التأكد من أن كافة العمليات تمت معالجتها وعدم تجاهل أي عملية.

### **أساليب الرقابة الداخلية على المخرجات:**

..التأكد من دقة وسلامة مخرجات البيانات التي تمت معالجتها.

..تأكيد التصريح لتداول المخرجات للجهات المصرح لها فقط.

### **المطلب الرابع: الوثائق المعتمدة في عملية المراقبة الداخلية في مؤسسة بريد الجزائر**

كما سبق وذكر فيما يخص الإجراءات التنظيمية (من إجراءات إدارية وإجراءات تحضيرية متعلقة بمهام رئيس المؤسسة البريدية وأخرى متعلقة بمهام المكلف بالزبائن قبل وبعد الدوام) المعتمدة من أجل تفعيل عملية المراقبة الداخلية، والمتمثلة في نظم معلومات محاسبية مصممة بشكل دقيق، يلتزم بها كل ممن ذكر حسب مهامه المنوطة، على غرار رئيس الشبائيك، فإن المراقب الداخلي يعتمد اعتماداً كلياً على ما هو مسجل بالوثائق المذكورة سابقاً ومقارنتها مع الموجودات المالية والقيمية المتواجدة بالمؤسسة البريدية بعد الانتهاء من عملية المراقبة، يستند المراقب الداخلي إلى وثائقه الخاصة به من أجل تقديم تقرير مفصل حول خرجته الميدانية للمكتب البريدي مدونا كل ما تم مراقبته وإحصاؤه وفي حالة اكتشافه

## الفصل الثالث: الواقع التطبيقي لنظم المعلومات المحاسبية على الرقابة الداخلية في مؤسسة بريد الجزائر ولاية بسكرة

لعملية اختلاس، يجب عليه التصريح بها فوراً للمدير الفرعي للتفتيش ، والذي بدوره يقوم بإعلام السيد المدير الولائي والسؤول عن الأمن الداخلي عن طريق تقرير على وجه الاستعجال وأهم الوثائق المعتمدة في عملية المراقبة الداخلية لمؤسسة بريد الجزائر هي كالتالي:

- 1- وثيقة مراقبة المداخل والمصاريف.
- 2- وثيقة مراقبة حركة الأموال.
- 3- وثيقة مراقبة العمليات المجراة على الحساب البريدي الجاري.
- 4- وثيقة مراقبة الحوالات.
- 5- وثيقة مراقبة المعاشات.
- 6- وثيقة مراقبة الطوابع البريدية.
- 7- وثيقة مراقبة الصندوق الوطني للتوفير والاحتياط.
- 8- وثيقة مراقبة الرخص المحاسبية.
- 9- واجهة نظام TRACMAIL
- 10- واجهة نظام IBP

### المبحث الخامس: تفريغ وتحليل بيانات الدراسة الميدانية

#### المطلب الأول: مضمون المقابلة

#### الفرع الأول: مضمون المقابلة الوجيهة مع المدير الفرعي لخلية التفتيش

تضمنت المقابلة الوجيهة مع السيد المدير الفرعي لخلية التفتيش بمؤسسة بريد الجزائر، العديد من الأسئلة المباشرة وغير المباشرة لأجل التعمق وتوضيح المدى الترابطي بين نظم المعلومات المحاسبية وفاعلية الرقابة الداخلية، فكان هناك طرح للأسئلة للمتغيرين المستقل والتابع بحيث تم طرح 19 سؤالاً:

09 منها حول نظام المعلومات المحاسبية و 10 منها حول الرقابة الداخلية

#### الفرع الثاني: مضمون المقابلة الوجيهة مع عدد معين من المفتشين (04)

كما تضمنت المقابلة مع عدد من المفتشين الذين التقينا بهم، نفس الأسئلة المطروحة على السيد المدير الفرعي لخلية التفتيش، والتي كانت تدرج في نفس السياق، حتى لو اختلفت الصيغة قليلاً.

#### أولاً: فقرة الأسئلة حول جودة المعلومات المحاسبية.

قمنا بطرح بعض الأسئلة حول جودة المعلومات المحاسبية وكانت كالتالي:

#### الجدول رقم: 05 الأسئلة المطروحة للمديرية الفرعية لخلية التفتيش

<p><b>الجواب 1:</b> يتم التركيز في عملية المراقبة الداخلية على سجلات 1102 1101 1103 1105 والتي أصبحت وبالتطور الحاصل تسجل أتماتيكيا في البرنامج الآلي الخاص بالشبكة البريدية والذي يقوم بعملية تهيل وتسريع المهمة</p>	<p><b>السؤال 1:</b> ماهي الوثائق التي يتم التركيز عليها في عملية الرقابة الداخلية وفقاً للتسجيلات اليومية للمؤسسة البريدية قبل وبعد الدوام؟</p>
<p><b>الجواب 2:</b> يتحدد مجال استخدام نظام المعلومات المحاسبية في الرقابة أما المعلومات فتقدم إلى مديرية وحدة البريد الولائية من أجل تقييم أداء المؤسسة على غرار تقييم الاتفاقيات المبرمة مع مختلف المؤسسات والوزارات في شكل خدمات تقدمها المؤسسة ، ويتم تقييم هذه الخدمات من خلال</p>	<p><b>السؤال 2:</b> بموجب أهمية نظام المعلومات المحاسبية فماهي المجالات التي تستخدمونها فيها؟</p>

**الفصل الثالث: الواقع التطبيقي لنظم المعلومات المحاسبية على الرقابة الداخلية في مؤسسة بريد الجزائر ولاية بسكرة**

<p>المعلومات المحاسبية التي تترجم الفوائد الناجمة عن هذه الخدمات، وبناءا عليها يتم اتخاذ القرارات الاستراتيجية المستقبلية كتمديد الاتفاقيات أو الغائها وعقد أخرى مع مؤسسات جديدة</p>	
<p><b>الجواب: 3:</b> أكد فيدرج نظام المعلومات المحاسبية ضمن اهتماماتنا فبفضل جودته يتم كشف الاختلاس والغش وحماية الممتلكات بأقل مجهود</p>	<p><b>السؤال: 3:</b> هل تدرج نظم المعلومات المحاسبية ضمن اهتمامات المراقب الداخلي في مؤسسة بريد الجزائر وما مكانتها من الأهمية ضمن إطار أعمالكم؟ -</p>
<p><b>الجواب: 4:</b> النقص في التأهيل لموظفي المؤسسة، وكذا نقص الدورات التكوينية، ناهيك عن المشاكل التقنية كانقطاع الشبكة أو توقف أجهزة الحاسوب: يؤدي الى ارتكاب أخطاء محاسبية فادحة تكلف المؤسسة خسائر مالية وبالتالي تكون عدم موثوقية ومصداقية في المعلومات المحاسبية مما يعسر ويصعب ويكثر عمل المراقب الداخلي.</p>	<p><b>السؤال: 4:</b> ماهي العوامل التي تؤثر على عدم مصداقية المعلومات أو بالأحرى عدم جودة المعلومات المحاسبية؟ -</p>
<p><b>الجواب: 5:</b> يتقمص رئيس المؤسسة البريدية وكذا رئيس فرقة الشبابيك دور المراقب الداخلي في الكشف عن مثل هذه الأخطاء الناجمة عن عدم كفاءة اليد العاملة وبالتالي عدم جودة المعلومات، من خلال تتبع البرنامج الآلي المبرمج في الحاسوب الذي يتيح إمكانية الرقابة البعيدة كما يقوم المراقب الداخلي (المفتش) بالتدخل فور وقوع أي تجاوز أو خطأ، بالإضافة إمكانية المتابعة البعيدة من قبل المفتشين من مكاتبهم مباشرة، لتصحيح الأخطاء البسيطة إن وجدت .</p>	<p><b>السؤال: 5:</b> هل من أمثلة على مسببات مثل هذه الأخطاء؟ -</p>
<p><b>الجواب: 6:</b> هناك مصلحة خاصة تهتم بالأرشفة والتنظيم وتوفر الحماية والبيئة اللازمين لحفظ الوثائق من التلف والسرقة والضياع.</p>	<p><b>السؤال: 6:</b> هل هذه السجلات المذكورة والتي تعتبر موردا هاما لنظام المعلومات المحاسبية لها ميزة الحفظ والتأمين؟ -</p>
<p><b>الجواب: 7:</b> لا يختلف اثنان على أن العلم ممدود وليس محدود فكلما زاد التطور كلما ارتفعت نسبة جودة المعلومات المحاسبية وقلت نسبة الأخطاء إلا أن الإجراءات الموضوعية للعمل المحاسبي في المؤسسة مقبولة إلى حد ما، إلا أنه وجب النظر في التطوير من جميع المجالات سواء البشرية أو العلمية</p>	<p><b>السؤال: 7:</b> هل الإجراءات المحاسبية المبرمجة كافية لمصاقية وجودة المعلومات المحاسبية؟ -</p>
<p><b>الجواب: 8:</b> نعم كما أجبنا سابقا فان إدارة المؤسسة صممت إجراءات رقابية متعددة المستويات على الأنشطة اليومية من طرف رؤساء الفرق ورؤساء المؤسسة والمفتشين بهدف حماية أصول المؤسسة</p>	<p><b>السؤال: 8:</b> تستمد المعلومات المحاسبية جودتها من مدى مصداقيتها وخلوها من التلاعب والغش. هل تعمل المؤسسة على تقليل الأخطاء وتحسين جودة المعلومات المحاسبية؟ -</p>

**الفصل الثالث: الواقع التطبيقي لنظم المعلومات المحاسبية على الرقابة الداخلية في مؤسسة بريد الجزائر ولاية بسكرة**

<p>وحماية البيانات المالية والمحاسبية .</p>	<p><b>السؤال 9</b> هل تساهم الخرجات الميدانية التفتيشية والتي تكتسي طابع المفاجأة التفتيشية المبرمجة لمختلف المكاتب في تحسين جودة المعلومات المحاسبية؟ -</p>
<p><b>الجواب 9</b> أجل تساهم هذه الخرجات التفتيشية بشكل كبير في تكريس الالتزام بالإجراءات والقوانين التنظيمية (معلومات محاسبية ذات جودة) ، من أجل السير الحسن لنشاط المؤسسة وزرع عين الرقابة في ضمائر الموظفين من أجل الالتزام بالتعليمات في العمل</p>	

**ثانيا: أما فقرة الأسئلة حول فعالية الرقابة الداخلية فكانت كالآتي:**

<p><b>الجواب 1</b> نعم هناك قوانين وأنظمة تضبط عملية سير المؤسسات البريدية نحو تحقيق أهدافها.</p>	<p><b>السؤال 1</b> هل يمكن ذكر القوانين أو المراسيم التي تنظم العمل الداخلي للمؤسسة حتى يكون هناك نظام محكم يضمن سير نشاط المؤسسة في ظروف جيدة؟</p>
<p><b>الجواب 2</b> كي يتسنى للمراقب الداخلي الإلمام بمراقبة جميع المحاسبات الخاصة بالمؤسسات البريدية فالزامية شمولية جميع أنشطتها أكيدة.</p>	<p><b>السؤال 2</b> هل النظام الرقابي الداخلي شامل لجميع أنشطة المؤسسة؟ -</p>
<p><b>الجواب 3</b> نظرا لحتمية حماية ممتلكات المؤسسة ومن أجل التحكم في تسيرها خصص قسم للنظام الرقابي الداخلي يشرف عليه نخبة من المفتشين تابعين لمديرية وحدة البريد الولائية القانون الداخلي يضم عدة جوانب منها التنظيمية والتسييرية والضبط الداخلي وشرح للمهام وكيفية اداءها .... الخ , بالإضافة إلى عدة قوانين منها قانون 91 02 المتعلق بالمحاسبة العمومية، والمرسوم التنفيذي رقم 16 - 200 والذي يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتميين للأسلاك الخاصة المكلفة بالتعامل مع إدارة بريد الجزائر (كمؤسسة مكلفة بنقل وحراسة الأموال من وإلى المكاتب البريدية عبر تراب الولاية)</p>	<p><b>السؤال 3</b> هل تملك مؤسسة البريد قسم خاص للنظام الرقابي الداخلي؟</p>
<p><b>الجواب 4</b> للرقابة الداخلية أشكال منها: رقابة كلية شاملة رقابة جزئية رقابة بعدية بالحاسوب رقابة ميدانية * <b>الرقابة الكلية:</b> تشمل جميع الأنشطة اليومية للمؤسسة البريدية: المالية، المحاسبية، التقنية، النظامية، الوقائية، الوسائل العامة <b>الرقابة الجزئية</b> تضم الجانب المالي والمحاسبي في غالب الأحيان ويتم تسطير برنامجها مسبقا . <b>الرقابة البعدية</b> عن طريق الحواسيب التي تم ربطها بشكل شبكي إلى حواسيب مركزية بحيث يتيح إمكانية الطالع والرقابة عن بعد على جميع حواسيب المتواجدة في الشبائيك.</p>	<p><b>السؤال 4:</b> ماهي أنواع الرقابة في مؤسسة بريد الجزائر؟ -</p>

**الفصل الثالث: الواقع التطبيقي لنظم المعلومات المحاسبية على الرقابة الداخلية في مؤسسة بريد الجزائر ولاية بسكرة**

<p><b>الرقابة الميدانية</b> هي زيارات فجائية لمختلف المؤسسات البريدية والفروع بحيث يتم التحقق من مدى التزام الموظفين بالتعليمات وخاصة هذه الرقابة أنها تختتم بتقرير يسمى مذكرة 205 بحيث يصف فيه وضعية المكتب أثناء الزيارة</p>	
<p><b>الجواب 5:</b> نعم الجانب المالي هو الذي يطغى على أنشطة المؤسسة البريدية إلا أنه وبموجب شمولية الرقابة الداخلية في المؤسسة البريدية فعملية الرقابة تشمل جميع المجالات: كمرقبة الوسائل العامة ومراقبة وسائل الحماية وكذا مراقبة المديرية الفرعية للمحاسبة وجميع ما تعلق بالنظام الداخلي، كما أنه توجد رقابة بعدية متمثلة الرقابة الخارجية التي تنتهج عامل المفاجأة من خلال الخرجات التفتيشية الميدانية التي تسطرها المديرية العامة لبريد الجزائر للولايات المبرمجة .</p>	<p><b>السؤال 5</b> هناك عدة أنشطة وخدمات بالمؤسسات البريدية، فهل الجانب المالي هو الذي يطغى على هذه الأنشطة؟ وهل هناك رقابة مستمرة بخصوص هذا الجانب؟ -</p>
<p><b>الجواب 6</b> نعم ف سابقا، كان هناك تقسيم لعمل الرقابة الداخلية نظرا لكثرة العمليات اليومية وقلة الوسائل وإنجاز المهام يدويا، لكن مع مرور الزمن وتطور التكنولوجيا وتوفر الوسائل انخفض الضغط على الشبابيك وذلك بدمج عدة مهام في الحاسوب الواحد.</p>	<p><b>السؤال 6</b> هل تتبنى مؤسستكم من الإجراء الذي تقوم به الإدارات الحديثة بتقسيم العمل وفق مراحل عدة بهدف تحسين نوعية الإنجاز وريح الوقت والجهد.</p>
<p><b>الجواب 6</b> غالبية الموظفين ملتزمون بالإجراءات والقوانين النموذجية الجديدة المسطرة من قبل مديرية وحدة البريد الولائية بسكرة أثناء أدائهم للعمل، حيث لا ننكر وجود نسبة معينة غير ملتزمة نظرا لنقص التكوين ومستوى الوعي لديهم ومع ذلك هناك إجراءات خاصة تتخذ مع مثل هؤلاء .</p>	<p><b>السؤال 6:</b> هل الموظفون ملتزمون أثناء أداء مهامهم بالإجراءات النموذجية الجديدة التي سطرتها مديرية وحدة البريد الولائية بسكرة؟</p>
<p><b>الجواب 7</b> تحدد درجة المخالفة بحسب الخطأ المرتكب ووفق ما ينص عليه النظام الداخلي للمؤسسة، وهذا بعد إحضار مرتكبه واستفساره عن طريق محضر 532 ومن ثم يتم تحديد درجة العقوبة: <b>الدرجة الأولى:</b> هي المخالفات العادية التي لا تكسي الخطورة البالغة على حركة المؤسسة أو كيانها أو سير عملياتها وهذه المخالفات تعادل الإنذار الكتابي أو التوبيخ أو الطرد لحد 10 أيام . <b>الدرجة الثانية:</b> وهي الأخطاء التي تنجم عن عدم الاحتياط أو التهاون والأضرار بالزبائن وكذا الأخطاء التي تشوش على السير الحسن للمصالح كالغيابات غير القانونية، إفشاء الأسرار، أو عدم احترام الزبائن .... الخ. يترتب عن هذه المخالفات</p>	<p><b>السؤال 7:</b> في هذه الحالة، كيف تتعامل المديرية الفرعية مع الفئة التي لا تلتزم بالإجراءات والقوانين المسطرة؟</p>

الفصل الثالث: الواقع التطبيقي لنظم المعلومات المحاسبية على الرقابة الداخلية في مؤسسة بريد الجزائر ولاية بسكرة

<p>طردي يصل لـ 10 أيام.</p> <p><b>الدرجة الثالثة:</b> المخالفات التي تمس هياكل المؤسسة وزبائنها يترتب عنها إما التحويل التلقائي لمكان العمل أو تخفيض في رتبة المنصب أو التسريح مباشرة .</p>	
<p><b>الجواب 8</b> نعم بالنسبة للتقارير المتعلقة بكشف الأخطاء والغش فإن القانون يجبر المراقب لداخلي على عقد زيارات رسمية أو فجائية للمكاتب مرتين في السنة على الأقل مع تحرير تقرير 205 الذي يوضح فيها الوضعية العامة للمكتب ومدى الالتزام بالقوانين وتسجيل كل المخالفات والأخطاء المرتكبة عمداً أو بحسن نية مع اخذ الإجراءات اللازمة، لكن في غالب الأحيان تأخذ هذه الزيارات الطابع العلاجي، بكشف الأخطاء وتصحيحها (أو الطابع الوقائي) من أجل عدم الوقوع في الأخطاء وتقليل الانحرافات إلى أدنى مستوى ممكن</p>	<p><b>السؤال 8</b> هل تقوم مؤسستكم بإعداد تقارير دورية حول كشف الأخطاء والغش في المؤسسات البريدية</p>
<p><b>الجواب 9</b> هناك حواسيب آلية بالشكل الكافي مما يسمح للمراقب الداخلي من القيام بعمله على أكمل وجه، وبالمقابل مساندة المؤسسة البريدية العصرية الحاصلة في العالم</p>	<p><b>السؤال 9:</b> هل تسخر المؤسسة الحواسيب الآلية للموظفين لإنجاز المهام اليومية في ظل السعي نحو رقمنة الإدارة؟</p>
<p><b>الجواب 10</b> مع توفر التكنولوجيا والوسائل الإلكترونية، سهلت عملية الرقابة الداخلية التي أصبحت تعتمد على البرامج المصممة وفق أنظمة دقيقة وجد متطورة</p>	<p><b>السؤال 10:</b> هل سهلت الحواسيب من مهمة الرقابة الداخلية في ظل خدمات البطاقة الذهبية وأنشاء موقع الكتروني يمكن الزبون من دفع الفواتير وتحويل الأموال وغيرها من الخدمات التي تهدف إلى نيل رضاه</p>

(المدير الفرعي لخليى التفتيش و المفتشين، 2023)  
المطلب الثاني: تفرغ وتحليل بيانات الدراسة  
الجدول رقم: 06 تفرغ وتحليل بيانات الدراسة

فيما يخص جودة المعلومات المحاسبية						
الملاحظات	المدير الفرعي للتفتيش			فئة من المفتشين 04		
	أحيانا	لا	نعم	أحيانا	لا	نعم
الإجماع بالموافقة			<u>1</u>			<u>4</u>
هل تدرج نظم المعلومات المحاسبية ضمن اهتمامات المراقب الداخلي في مؤسسة بريد الجزائر وما مكانتها من الأهمية ضمن إطار أعمالكم؟ -			<u>1</u>			<u>4</u>
الإجماع بالموافقة			<u>1</u>			<u>4</u>
هل السجلات المذكورة والتي تعتبر موردا هاما لنظام المعلومات المحاسبية لها ميزة الحفظ والتأمين؟			<u>1</u>			<u>4</u>
الإجماع بالموافقة			<u>1</u>	<u>1</u>		<u>3</u>
هل الإجراءات المحاسبية المبرمجة كافية لمصادقية وجودة المعلومات المحاسبية؟ -			<u>1</u>	<u>1</u>		<u>3</u>

**الفصل الثالث: الواقع التطبيقي لنظم المعلومات المحاسبية على الرقابة الداخلية في مؤسسة بريد الجزائر ولاية بسكرة**

الإجماع بالموافقة			<u>1</u>			<u>4</u>	تستمد المعلومات المحاسبية جودتها من مدى مصداقيتها وخلوها من التلاعب والغش. هل تعمل المؤسسة على تقليل الأخطاء وتحسين جودة المعلومات المحاسبية؟ -
الإجماع بالموافقة			<u>1</u>			<u>4</u>	هل تساهم الخرجات الميدانية التفتيشية والتي تكتسي طابع المفاجأة التفتيشية المبرمجة لمختلف المكاتب في تحسين جودة المعلومات المحاسبية؟ -
<b>فيما يخص فاعلية الرقابة الداخلية</b>							
	<u>المدير الفرعي للتفتيش</u>		<u>فئة من المفتشين 04</u>				
<u>الملاحظات</u>	<u>أحيانا</u>	<u>لا</u>	<u>نعم</u>	<u>أحيانا</u>	<u>لا</u>	<u>نعم</u>	<u>الأسئلة المطروحة</u>
الإجماع بالموافقة ولكن من له رأي حسب الحالة			<u>1</u>	<u>2</u>		<u>2</u>	هل النظام الرقابي الداخلي شامل لجميع أنشطة المؤسسة؟ -
الإجماع بالموافقة			<u>1</u>			<u>4</u>	هل تملك مؤسسة البريد قسم خاص للنظام الرقابي الداخلي؟
الإجماع بالموافقة			<u>1</u>			<u>4</u>	هناك عدة أنشطة وخدمات بالمؤسسات البريدية، فهل الجانب المالي هو الذي يطغى على هذه الأنشطة؟ وهل هناك رقابة مستمرة بخصوص هذا الجانب؟ -
الإجماع بالموافقة			<u>1</u>	<u>1</u>		<u>3</u>	هل تتبنى مؤسستكم من الإجراء الذي تقوم به الإدارات الحديثة بتقسيم العمل وفق مراحل عدة بهدف تحسين نوعية الإنجاز وربح الوقت والجهد؟
الإجماع بالموافقة ولكن من له رأي مخالف	<u>1</u>			<u>1</u>	<u>1</u>	<u>2</u>	هل الموظفون ملتزمون أثناء أداء مهامهم بالإجراءات النموذجية الجديدة التي سطرته مديرية وحدة البريد الولائية بسكرة؟
الإجماع بالموافقة			<u>1</u>	<u>1</u>		<u>3</u>	هل تتبنى مؤسستكم من الإجراء الذي تقوم به الإدارات الحديثة بتقسيم العمل وفق مراحل عدة بهدف تحسين نوعية الإنجاز وربح الوقت

**الفصل الثالث: الواقع التطبيقي لنظم المعلومات المحاسبية على الرقابة الداخلية في مؤسسة بريد الجزائر ولاية بسكرة**

والجهد.					
الإجماع بالموافقة			<u>1</u>		<u>4</u> هل تقوم مؤسستكم بإعداد تقارير دورية حول كشف الأخطاء والغش في المؤسسات البريدية
الإجماع بالموافقة			<u>1</u>		<u>4</u> هل تبخر المؤسسة الحواسيب الآلية للموظفين لإنجاز المهام اليومية في ظل السعي نحو رقمنة الإدارة؟
الإجماع بالموافقة			<u>1</u>		<u>4</u> هل سهلت الحواسيب من مهمة الرقابة الداخلية في ظل خدمات البطاقة الذهبية وانشاء موقع الكتروني يمكن الزبون من دفع الفواتير وتحويل الأموال وغيرها من الخدمات التي تهدف إلى نيل رضاه

**المطلب الثالث: مقارنة مخرجات المقابلة النموذجية مع آراء المفتشين**

بعد إلقاء المحققين بأراهم حول أسئلة الموضوع والذين يشغلون منصب مفتش بالمديرية الفرعية للرقابة والتفتيش بالولاية لمدة تتراوح من 15 سنة إلى أكثر من 02 سنة كخبرة في ميدان الرقابة والتحقيق، وحاملين لشهادات جامعية عليا، لذلك ارتأينا أن نشرکہم في الموضوع من خلال الإلقاء بأرائهم وقمنا بمقاربتها مع أجوبة مقابلة الأساسية مقابلة المفتش ب/ ط للتأكد من صحة المعلومات المقدمة لنا. قمنا بإرسال استمارة إلكترونية عبر الإيميلات تتضمن أسئلة حول الموضوع وتم استلام الردود في وقت قياسي وقمنا بتوظيف آراءهم في المقارنة:

وبعد دراسة الإجابات توصلنا إلى ما يلي:

- ✓ هل تدرج نظم المعلومات المحاسبية ضمن اهتمامات المراقب الداخلي في مؤسسة بريد الجزائر وما مكانتها من الأهمية ضمن إطار أعمالكم؟ - (الإجماع بالموافقة).
- ✓ هل السجلات المذكورة والتي تعتبر موردا هاما لنظام المعلومات المحاسبية لها ميزة الحفظ والتأمين؟
- ✓ (الإجماع بالموافقة).
- ✓ هل الإجراءات المحاسبية المبرمجة كافية لمصادقية وجودة المعلومات المحاسبية؟ (الإجماع بالموافقة).
- ✓ تستمد المعلومات المحاسبية جودتها من مدى مصداقيتها وخلوها من التلاعب والغش. هل تعمل المؤسسة على تقليل الأخطاء وتحسين جودة المعلومات المحاسبية؟ - (الإجماع بالموافقة)
- ✓ هل تساهم المخرجات الميدانية التفتيشية والتي تكتسي طابع المفاجأة التفتيشية المبرمجة لمختلف المكاتب في تحسين جودة المعلومات المحاسبية؟ - (الإجماع بالموافقة)
- ✓ هل النظام الرقابي الداخلي شامل لجميع أنشطة المؤسسة؟ (الإجماع بالموافقة ولكن من له رأي حسب الحالة)
- ✓ هل تملك مؤسسة البريد قسم خاص للنظام الرقابي الداخلي؟ (الإجماع بالموافقة)
- ✓ هناك عدة أنشطة وخدمات بالمؤسسات البريدية، فهل الجانب المالي هو الذي يطغى على هذه الأنشطة؟ وهل هناك رقابة مستمرة بخصوص هذا الجانب؟ (الإجماع بالموافقة) -
- ✓ هل تتبنى مؤسستكم من الإجراءات الذي تقوم به الإدارات الحديثة بتقسيم العمل وفق مراحل عدة بهدف تحسين نوعية الإنجاز وربح الوقت والجهد؟ (الإجماع بالموافقة)



## الفصل الثالث: الواقع التطبيقي لنظم المعلومات المحاسبية على الرقابة الداخلية في مؤسسة بريد الجزائر ولاية بسكرة

- ✓ هل الموظفون ملتزمون أثناء أداء مهامهم بالإجراءات النموذجية الجديدة التي سطرتهامديرية وحدة البريد الولائية بسكرة؟ (الإجماع بالموافقة ولكن من له رأي مخالف)
- ✓ هل تقوم مؤسستكم بإعداد تقارير دورية حول كشف الأخطاء والغش في المؤسسات البريدية (الإجماع بالموافقة)
- ✓ هل تسخر المؤسسة الحواسيب الآلية للموظفين لإنجاز المهام اليومية في ظل السعي نحو رقمنة الإدارة؟ (الإجماع بالموافقة)
- ✓ هل سهلت الحواسيب من مهمة الرقابة الداخلية في ظل خدمات البطاقة الذهبية وانشاء موقع الكتروني يمكن الزبون من دفع الفواتير وتحويل الأموال وغيرها من الخدمات التي تهدف إلى نيل رضاه (الإجماع بالموافقة)

**المطلب الرابع: تحليل أهم مخرجات المقابلة وآراء المفتشين**  
بعد تحليلنا للمقابلة خلصنا إلى ما يلي:

- ✓ وجود نظام رقابي داخلي فعال وشامل ومستمر على كافة أنشطة المؤسسة.
- ✓ توفر المؤسسة على قوانين ولوائح تنظيمية للعمل وأخرى تأديبية في حالة المخالفة.
- ✓ وجود صعوبة في التزام بعض الموظفين بإجراءات الرقابة الداخلية.
- ✓ هناك تقسيم للعمل وفق عدة مستويات بهدف تحسين الإنجاز.
- ✓ لاحظنا استخدام أو اعتماد الحواسيب بشكل كبير في إنجاز المهام اليومية.
- ✓ اهتمام كبير بالمعلومات المحاسبية والسهر على تحسين جودتها من خلال الجولات التفتيشية.
- ✓ وجود سجلات محاسبية وتولي الإدارة عناية خاصة لحفظ هذه السجلات من الضياع والتلف.

### خلاصة الفصل الثالث (التطبيقي)

لقد خصص هذا الفصل للجانب التطبيقي من دراستنا، وكان الهدف منه اختبار ما تم تناوله في الجانب النظري ومدى تطابقه مع الواقع العملي، واختبار صحة فرضيات الدراسة التي تم وضعها. بدأنا أولاً بتقديم المؤسسة محل الدراسة، ثم قمنا بدراسة واقع كل من نظام المعلومات المحاسبي والرقابة الداخلية بمديرية وحدة البريد الولائية بسكرة، ومن ثم محاولة فهم كل من نظام المعلومات المحاسبي والرقابة الداخلية وإجراءات تطبيقهم من خلال استخدام مقابلات مع المسؤولين والموظفين للاضطلاع على الإجراءات والوثائق الخاصة بالمؤسسة؛ من أهم النتائج المتوصل إليها في هذا الفصل هي (أن نظام المعلومات المحاسبي يساهم بشكل كبير في التأثير على كفاءة الرقابة الداخلية).

الختامة

## الخاتمة العامة:

من خلال تناولنا لموضوع دور نظام المعلومات المحاسبي في تفعيل الرقابة الداخلية، تبين أن لنظام المعلومات المحاسبي دور مهم في المؤسسة، وينعكس هذا الدور في تلبية احتياجات الأطراف ذات المصلحة، ومن بينهم نظام الرقابة الداخلية حيث يساهم في الرفع من كفاءته، وبالتالي تسهيل العمل على المراقب الداخلي وأدائه لأعماله بأكمل وجه.

ومن خلال هذا المنطلق يمكن القول أن لنظام المعلومات المحاسبي دور كبير في تفعيل عملية الرقابة الداخلية والرفع من كفاءتها.

ومن خلال الدراسة الميدانية لمؤسسة بريد الجزائر فرع ولاية بسكرة، حيث برز لنا وبشكل واضح وجود نظام رقابي داخلي جيد وفعال وذلك من خلال التزام الموظفين بالتعليمات والإجراءات الموضوعة من طرف الإدارة وخاصة الإجراءات الرقابية على المالية والمحاسبة والتي تعمل على توفير الدقة والجودة في المعلومات المحاسبية والتي من خلالها يتم بناء القرارات الاستراتيجية.

## نتائج الدراسة:

بعد إتمام الدراسة والإمام بالجانب النظري والميداني لموضوع دور نظام معلومات المحاسبي في تفعيل الرقابة الداخلية توصلنا إلى النتائج التالية:

- ✓ للحصول على نظام رقابة داخلية فعال يجب توفر نظام معلومات محاسبية فعال.
- ✓ أن نظام المعلومات المحاسبي عبارة عن مجموعة الوسائل والإجراءات وضعت لتحقيق عدة أهداف من بينها فاعلية نظام الرقابة الداخلية.
- ✓ إن تفعيل نظام الرقابة الداخلية في المؤسسات الاقتصادية ضرورة حتمية لتحقيق المؤسسة أهدافها دون ارتكاب أخطاء أو الوقوع اختلاسات.
- ✓ حتى يحقق نظام الرقابة الداخلية أهدافه لا بد من وضع إجراءات رقابية واسعة على جل أنشطة المؤسسة.
- ✓ إن مستوى تكوين الموظفين له أثر كبير ومباشر على فعالية نظام الرقابة الداخلية وعلى جودة المعلومات.
- ✓ المحاسبية بحيث كلما أخضعت المؤسسة موظفيها للتكوين المستمر كلما ساهموا في تفعيل نظام الرقابة الداخلية.
- ✓ تقارير الأخطاء والغش تساهم بشكل كبير في زيادة كفاءة الرقابة الداخلية ومؤسسة البريد تتبنى مثل هذه التقارير من خلال الجولات التفتيشية الرسمية.
- ✓ الأنظمة المحاسبية الإلكترونية والحواسيب الآلية يسرت من مهام المراقبين وساهمت في تقليل الأخطاء والتلاعبات من خلال وضع أنظمة رقابية محكمة.
- ✓ سهولة الحصول على المعلومات المحاسبية والمالية من خلال النظام الشبكي للحواسيب الذي يتيح للمسؤولين في المستويات العليا الاطلاع على مجريات العمل في كل الشبائيك في أوقات العمل.
- ✓ الزيارات الفجائية للمفتشين لمختلف المكاتب البريدية وأدت الشعور لدى المسؤولين والموظفين روح المسؤولية والخوف من الوقوع في الأخطاء والتفاني في أداء مهامهم وهذا ما يضيفي الفعالية في نظام الرقابة والجودة في المخرجات المحاسبية.

## اختبار الفرضيات:

انطلاقاً من دراستنا للموضوع تم التوصل إلى:

**الفرضية الأولى: السياسة المحاسبية تمثل أحد العوامل في التنظيم المحاسبي بما يحسن الرقابة الداخلية.**

- ❖ إن الالتزام بالمبادئ المحاسبية واستخدام دليل تنظيمي للرقابة الداخلية من بين أدوات السياسة المحاسبية، إذ باتباعهم تتحدد طريقة الرقابة الداخلية ومواطن تعزيزها؛
  - ❖ إن السياسة المحاسبية لأي مؤسسة تحرص على تصميم نظام معلومات محاسبي يراعي ما يتطلبه الهيكل التنظيمي للمؤسسة من خطوط الاتصال اللازمة لتدفق البيانات والمعلومات وهذا ما يسهل ويحسن عملية الرقابة الداخلية ومنه فإن الفرضية صحيحة ومحقة؛
- الفرضية الثانية: البيانات المالية دليل إثبات على نوعية الرقابة الداخلية المكرسة.**

❖ إن الإعداد الجيد للبيانات المالية باحترام جميع القواعد المحاسبية يساعد على مراجعة وتدقيق جميع حسابات المؤسسة مما يدل على عناصر الرقابة المكرسة داخل المؤسسة؛

❖ إن الالتزام بالمبادئ المحاسبية والتسلسل المنطقي في طريقة المعالجة لأجل إنتاج مخرجات تتميز بمعلومات محاسبية ذات مصداقية لاستعمالها كمدخلات لنظام الرقابة الداخلية يساهم في إعطاء بيانات تعكس صورة المؤسسة ومنه فإن الفرضية صحيحة ومحقة.

**الفرضية الثالثة: إن نظام المعلومات المحاسبي في مؤسسة بريد الجزائر يعمل على إنتاج معلومات محاسبية تساعد في فعالية الرقابة الداخلية**

بناء على ما تطرقنا إليه في الفصل التطبيقي من خلال الدراسة الميدانية يتضح جليا أن مؤسسة ريد الجزائر تولي أهمية بالغة لنظم المعلومات المحاسبية وهذا من خلال متابعة وتطوير نظم المعلومات المحاسبية على جميع المستويات وهذا ما لمسناه في مؤسسة بريد الجزائر من خلال التطوير والتحديث المستمر لمختلف الأنظمة المحاسبية، ومن خلال المميزات والخصائص التي تتميز بها هذه الأنظمة والتي لها دور كبير في تعزيز الرقابة الداخلية ومنه فإن الفرضية صحيحة ومحقة.

**الفرضية الرابعة: تساهم تكنولوجيا المعلومات في تحسين جودة المعلومات المحاسبية من خلال استخدام الأنظمة المحاسبية الآلية.**

توصلنا إلى صحة الفرضية وذلك بأن الأنظمة المحاسبية الآلية يتم تصميمها بعناية وفق المبادئ المحاسبية حيث يسمح بإدخال المعلومات فيها بشكل سلس مع وضع تطبيقات رقابية لكشف الأخطاء والتلاعبات في الحسابات مع إمكانية المتابعة البعيدة من طرف المشرفين على الرقابة وهذا ما يساهم في تحسين جودة وموثوقية المعلومات المحاسبية.

**التوصيات:**

- ✓ الاستمرار في تطبيق إجراءات نظام المعلومات المحاسبية وتطويرها من أجل حماية أصول المؤسسة من خلال نظام رقابة داخلي فعال.
- ✓ إخضاع المراجعين الداخليين للتكوين المستمر لمسايرة مستجدات القوانين وتكنولوجيا المعلومات.
- ✓ توعية العمال بأهمية الالتزام بتطبيق الإجراءات واللوائح التنظيمية للمساهمة في تحسين أداء المؤسسة.
- ✓ تشجيع الموظفين على بذل العناية اللازمة في أداء مهامهم اليومية بالاهتمام والدقة اللازمة.
- ✓ وضع النماذج والقوانين التي تضبط المعلومات المحاسبية وجودتها.
- ✓ تطوير الأنظمة الرقابية الإلكترونية لتسهيل عملية المتابعة والكشف عن التلاعبات والغش في البيانات والمعلومات المحاسبية.
- ✓ إتاحة نسخ من المعلومات المحاسبية للباحثين لإجراء الدراسات الميدانية في مختلف المواضيع بحيث يمكن أن تقدم هذه الدراسات بالإضافة للمؤسسة بدون تكاليف

قائمة المصادر

والمراجع

قائمة المراجع:

أولاً: الجريدة الرسمية:

1- الجريدة الرسمية الجمهورية الجزائرية. (16, 01, 2002). (04).

ثانياً: الكتب:

- 1- الإطار العام لنظام المعلومات المحاسبية. (الفصل الدراسي الأول).
- 2- عماد الصباغ (2000) مكتبة دار الثقافة للنشر والتوزيع الطبعة الأولى الإصدار الأول نظام المعلومات ماهيتها ومكوناتها. الدوحة: جامعة قطر.
- 3- قاسم محمد الحبيسي، زيا يحيى السقا، نظام المعلومات المحاسبية. (2003). الموصل، وحدة الحدباء للطباعة والنشر: جامعة الموصل. نظم المعلومات المحاسبية. (الفصل الدراسي الأول).
- 4- نظم المعلومات المحاسبية (1) المستوى الثاني – الفصل الدراسي الأول (كود 136) ثالثاً: رسائل الماجستير:
  - 1- أحمد ابراهيم دبور. (07, 2015). سبل تفعيل أنظمة الرقابة الداخلية على إيرادات ونفقات وزارة العدل الفلسطينية.
  - 2- أسامة كمال دهمان. (بلا تاريخ). فاعلية نظم المعلومات المحاسبية المحسوبة في تحقيق جودة التقارير المالية
  - 3- أسمهان صابري الرقابة الداخلية في المؤسسات الصغيرة والمتوسطة. (2015) 2016). أم البواقي، لعلوم التجارية تخصص: محاسبة ومالية.
  - 4- اياس عمر محمود. (2021). دور نظام المعلومات المحاسبية الإلكتروني في تعزيز أمن المعلومات المالية دراسة تطبيقية في شركة برديار للصيرفة. أربيل، العراق.
  - 5- بوطورة فضيلة السنة الجامعية: 2006/2007 دراسة وتقييم فعالية نظام الرقابة الداخلية في البنوك دراسة حالة: الصندوق الوطني للتعاون الفلاحي بنك
  - 6- حمزة رملي فياض. (2011). مدخل معاصر لأغراض ترشيد القرارات الإدارية نظم المعلومات المحاسبية المحسوبة مدخل معاصر لأغراض ترشيد القرارات الإدارية
  - 7- عايدة مريم غاشوش لقصير. (06, 2011). دور الرقابة الداخلية في تحسين جودة المعلومات المحاسبية .
  - 8- علا أحمد عبد الهادي الزعانين . (07, 2007). أثر التحول في نظم المعلومات المحاسبية. وزارة المالية الفلسطينية.
  - 9- ماموني عواطف . (2018). دور نظام المعلومات المحاسبي في تحسين أداء الوظيفة المالية في المؤسسة الاقتصادية دراسة حالة الشركة الجزائرية للتأمين وإعادة التأمين. ام البواقي: CAAR.
  - 10- مروة تليلي منوبية ضيف الله خراز. (2016 2017). دور نظام الرقابة الداخلية في تفعيل نظام المعلومات المحاسبي دراسة ميدانية لمؤسسة توزيع الكهرباء والغاز (سونلغاز) بالوادي.
  - 11- منذر صبحي عبدالله السقا. (بلا تاريخ). تقييم جودة نظم المعلومات المحاسبية المحسوبة أثرها في تحسين الأداء المالي لوزارة المالية الفلسطينية .

12- ياسين قدوح، ويوسف برو. (2019 2020). دور الرقابة الداخلية في تحسين جودة المعلومات المحاسبية دراسة الحالة مؤسسة البريد والمواصلات غرداية. كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير: جامعة غرداية  
المجلات:

- 1- أحمد لعماري. (11, 2001). طبيعة وأهمية نظام المعلومات المحاسبية. مجلة العلوم الإنسانية.
- 2- مجلة ساعي البريد، العدد(04)، سبتمبر 2003، الجزائر، مديرية الاتصال لبريد الجزائر
- 3- دور نظام المعلومات المحاسبي في تفعيل قرارات المؤسسة الاقتصادية 11 2014 جامعة المدية
- 4- مجلة ساعي البريد. (01 02, 2004). (07 08). مديري الإتصال لبريد الجزائر.

الملاحق





D.T.P ..... U.P.W : .....

Etablissement : ..... Catégorie : .....

Code comptable : ..... Code Postal .....

T. A. D

**الملحق رقم: 01 وثيقة مراقبة  
المدخل والمصاريف**

**Fiche de contrôle N° 01  
Recettes & Dépenses**

Vérification effectuée le ..... Par M..... Signature&Griffe :  
.....

Destinataire M. Le D.T.P de .....

**Sous-Direction Finances & Comptabilité.**

**RECETTES**

Recettes en cours de validation :

Mois de .....

Mois de.....

Mois de.....

**DEPENSES**

Dépenses en cours de validation :

Mois de .....

Mois de .....

Mois de.....

**Résultat du contrôle**

Porter la mention « EXACT » ou signaler les écarts déterminés.

**Visa & griffe**

**De La Position Chargée Du  
Contrôle Du Bordereau 1104**

**N. B / Les montants des recettes et dépenses doivent être impérativement vérifiés.**

Fiche de contrôle à renvoyer après validation à M. ....UPW  
de.....

**Certification Du S / D. Finances & Comptabilité.  
Visa & griffe**

**الملحق رقم: 02 وثيقة مراقبة  
حركة الأموال**



T. A. D

Fiche de contrôle N° 03  
M o u v e m e n t s D u C o m p t e C . C . P

Vérification effectuée le ..... Par M. .... Signature & Griffe :

Monsieur Le Coordinateur U . P . W de .....  
Services Financiers Postaux

Solde comptable du compte C.C.P N° .....		Clé
Montant de l'avoir net en date du .....		Ecart
Sur CH 60 Bis	Sur le dernier extrait CH 500 Edité	

Décomposition Des Ecart Constatés			
CREDIT du .....au.....		DEBIT du.....au.....	
Montant	Observations	Montant	Observations
Total Détail au verso		Total Détail au verso	

N B : Détails des opérations (Crédit & Débit) au verso.

Résultat du contrôle Porter la mention « EXACT » ou signaler les écarts déterminés.	Visa & griffe De La Position Chargée Du Contrôle Des Opérations CCP
--	---

Certification Du Chef De Service E.P.S.F.P

Visa & griffe



D.T.P ..... U.P.W : .....  
Etablissement : ..... Catégorie : .....  
Code comptable : ..... Code Postal .....  
T. A. D

الملحق رقم: 04 وثيقة مراقبة  
الحوالات

Fiche de contrôle N° 04  
M a n d a t s

Vérification effectuée le ..... Par M..... Signature&Griffe :  
 .....

**Destinataire**

M. Le chef du Centre de Contrôle des Mandats / D.T.P de .....

Emission mandats du ..... au .....

Rubrique	Montant	Droits	N° Dernier mandat émis
1421			
TREF			
<b>TOTAL</b>			

Paielements mandats du ..... au .....

Rubrique	Montant
1427 - 1 <sup>er</sup> Quinzaine	
1427 - 2 <sup>em</sup> Quinzaine	
<b>Total</b>	
TREF - 1 <sup>er</sup> Quinzaine	
TREF - 2 <sup>em</sup> Quinzaine	
<b>Total</b>	
1428 - 1 <sup>er</sup> Quinzaine	
1428 - 2 <sup>em</sup> Quinzaine	
<b>Total</b>	
<b>IFS-IMO</b>	
<b>Total Général</b>	

<b>Résultat du contrôle</b> Porter la mention « EXACT » ou signaler les écarts déterminés.	<b>Visa &amp; griffe</b> De La Position Chargée Du Contrôle Des mandats
---	--

**Certification Du Chef De Centre Régional de Contrôle des Mandats.**  
**Visa & Griffe**



D.T.P ..... U.P.W : .....  
 Etablissement : ..... Catégorie : .....  
 Code comptable : ..... Code Postal .....

**الملحق رقم: 05 وثيقة مراقبة المعاشات**

**Fiche de contrôle N° 05  
PENSIONS**

Vérification effectuée le ..... Par M. .... Signature & Griffe : .....

**Destinataire(\*)**

**M. Le Chef d'Etablissement de la Recette Principale de :** .....

**(\*)** S'agissant de la vérification de la R.P, adresser cette fiche à l'U.P.W/S.F

Nature de la dépense	Lignes	Montant	Observations
Pensions Algériennes	4004/2.0.1		
Pensions d'invalidité	4004/2.3		
Pensions Françaises informatisées	4004/2.0.4		
Retraite de Combattant	4004/2.1		
Médaille Militaire	4004/6.5		
M.D.P.E.S	4004/0		
Pensions payées aux victimes d'engins explosifs	4004/2.5		
<b>Total</b>			

<b>Résultat du contrôle</b> Porter la mention « EXACT » ou signaler les écarts déterminés.	<b>Visa &amp; griffe</b> De La Cellule Chargée Des Pensions
---	--

**(\*) Certification du Chef D'Etablissement Recette Principale.**

**Visa & griffe**

Fiche de contrôle à renvoyer après validation à M. .... U.P.W  
de .....



D.T.P ..... U.P.W : .....

Etablissement: ..... Catégorie : .....

Code comptable : ..... Code Postal .....

**الملحق رقم: 06 وثيقة مراقبة  
الطوابع البريدية**

T. A. D

**Fiche de contrôle N° 06  
Figurines Postales & Fiscales**

Vérification effectuée le ..... Par M.....Signature & Griffe :  
 .....

Destinataire (\*)

M. Le Chef d'Etablissement de la Recette Principale de .....

(\*) S'agissant de la vérification de la R.P. adresser cette fiche à la D.R.V/ D.G

Valeurs fiduciaires			Valeurs fiscales		
Rubrique	Date d'envoi	Montant	Rubrique	Date d'envoi	Montant
Timbres Poste			Timbres Fiscaux		
Timbres Taxes			Timbres Amendes		
Philatélie					
<b>Total</b>			<b>Total</b>		

<p><b>Résultat du contrôle</b>                  Porter la mention « EXACT » ou signaler les écarts déterminés.</p>	<p><b>Visa &amp; griffe</b>                  De La Position Chargée Des Timbres</p>
--	---

(\*) Certification du Chef D'Etablissement Recette Principale  
 Visa & griffe

Fiche de contrôle à renvoyer après validation à M. ....U.P.W  
 de.....



D.T.P ..... U.P.W : .....  
 Etablissement: ..... Catégorie : .....  
 Code comptable : ..... Code Postal .....

**Fiche de contrôle N° 07**  
**Bis**  
**C . N . E . P**

T. A. D

Vérification effectuée le ..... Par M..... Signature & Griffe :

**Destinataire**

M. Le Chef du Centre Régional C.R.C.O.E. / D.T.P de .....

**Comptabilité Matières**

N° Ordre du dernier carnet 4/5 envoyé par le C.R.C.O.E

N° Ordre du dernier carnet 99/17 envoyé par le C.R.C.O.E		
N° Ordre du dernier Carnet 21 N envoyé par le C.R.C.O.E		
Nombre Livret L.E.L		Série n° ..... à .....
Nombre Livret L.E.P		Série n° ..... à .....

**N / B : Détails des livrets émis à valider au verso (08 Bis).**

Opérations financières du ..... au ..... (Inclus)

Nature opérations	Montants Comptabilisés	
	Par l' Etablissement	Par le C.R.C.O.E
Premiers versements		
Versements ultérieurs		
<b>Total versements</b>		
Remboursements intégraux		
Remboursements partiels		
<b>Total remboursements</b>		

**Résultat du contrôle**  
 Porter la mention « EXACT » ou signaler les écarts déterminés.

**Visa & griffe**  
 De La Position Chargée Du Contrôle.

**Certification Du Chef De Centre Régional C.R.C.O.E.**  
**Visa & griffe**

Fiche de contrôle à renvoyer après validation à M. .... UPW De.....







**COURRIER DOMESTIQUE**  
Utilisateur: 20000  
Bureau: 01-PV-ASKRA



- Menu
- Edochebis
  - Edochebis Premium
  - CCP
  - LETTERS
  - Recherche et suivi
  - Rabais
  - Aide (NOUVEAU)

- CCP
- Traitement
  - Expédier des carnets CCP vers prochain bureau
  - Destruction des carnets de chèques

الملحق رقم: 10 واجهة نظام IBP

