



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي و البحث العلمي
جامعة محمد خيضر - بسكرة -
كلية العلوم الاقتصادية و التجارية و علوم التسيير
قسم : علوم التسيير

الموضوع

أهمية التدقيق الداخلي في تحسين جودة المعلومة المحاسبية
دراسة ميدانية بديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة

مذكرة مقدمة كجزء من متطلبات نيل شهادة الماستر في علوم التسيير
تخصص: فحص محاسبي

الأستاذ المشرف:

أ.د. أحمد قايد نور الدين

إعداد الطالبة:

جزار صليحة

MASTER / GE/ GO - AUDIT / 2017	رقم التسجيل:
.....	تاريخ الإيداع

الموسم الجامعي : 2016_2017

<http://univ-biskra.dz>

قسم علوم التسيير

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

إهداء

إلى من رباني صغيرة، إلى من دفعاني بدعائهم

إلى من أعيش لكسب رضاها بعد الله

إلى والدي الكريمين برا بهما وعرفانا بفضلهما

إلى أمي أهدي هذا النجاح، أرجوا ان أكون قد حققت ولو جزءا من أمنياتك

أطال الله في عمرها

إلى من شقي وسهر على تربيتي وبذل كل غال من أجل راحتي

أبي الكريم أطال الله في عمره

إلى أخي العزيز وزوجته وأخوتي الأعمام وأزواجهم وأبناءهم

إلى جدتاي وأعمامي وأخوالي، إلى عماتي وخالاتي، وأولادهم وبناتهم

وإلى كل الصديقات والأصدقاء

اللذين كانوا نعم المشجعين لي في مواصلة مسيرتي التعليمية

وإلى كل أساتذتي الكرام الذين رافقوني طوال مشواري الدراسي

إلى كل من أفاضني بمشاعره ونصائحه المخلصة

جزار صليحة

شكر وتقدير

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين سيدنا محمد وعلى آله وصحبه ومن تبعهم
ياحسان إلى يوم الدين، وبعد..

فإني أشكر الله تعالى على فضله حيث أتاح لي إنجاز هذا العمل بفضله، فله الحمد أولاً وآخراً

ثم أشكر أستاذي المشرف على المذكرة

"الأستاذ الدكتور أحمد قايد نور الدين"

الذي لم يدخر جهداً في مساعدتي وإذا احتجته وفي عز انشغالاته لا يردني خائبة بل يتعامل بكل احترام وتقدير

إلى من كان إنساناً طيباً متواضعاً ولا يبخل على كل طالب للعلم بشيء

مهما شكرت ومهما كانت عبارات الشكر كبيرة وجميلة لن تعطيك حقلك يا أستاذي الكريم

فأنت أهل للشكر والتقدير، وبيح علينا تقديرك، فلك مني كل الشاء والتقدير

وأسأل الله أن يجازيك ويكتب لك التوفيق في كل خطاك

جزار صليحة

إن الهدف من هذه الدراسة هو معرفة أهمية التدقيق الداخلي في تحسين جودة المعلومة المحاسبية، ولتحقيق هذا الهدف تم إلقاء الضوء على كل ما يخص التدقيق الداخلي والمعلومات المحاسبية من مفاهيم وأنواع والمعايير التي تحكمهم، والعلاقة الموجودة بينهما.

إن من أهم نتائج هذه الدراسة هو التأكيد على العلاقة القوية بين التدقيق الداخلي والمعلومة المحاسبية، التي تظهر لنا في أنه كل ماتمت عملية التدقيق في ظروفها النظامية واتباع مبادئها وقواعدها المتعارف عليها وفي الوقت المناسب أدى ذلك إلى الحصول على معلومات محاسبية ذات جودة عالية ومصداقية، وهذا من خلال تطرقنا للجانب النظري للدراسة، والدراسة الميدانية في ديوان الترقية والتسيير العقاري.

الكلمات المفتاحية: التدقيق الداخلي، المعلومة المحاسبية، جودة المعلومة المحاسبية، ونظام المعلومات المحاسبية.

Abstract

The purpose of this study is to know the importance of internal auditing in improving the quality of accounting information. To achieve this objective, all internal audit and accounting information have been shed on the concepts, types and standards that govern them and the relationship between them.

One of the most important results of this study is the emphasis on the strong relationship between internal auditing and accounting information, which shows us that all the auditing process was carried out in its regular circumstances and following its accepted principles and rules in a timely manner. This resulted in obtaining high quality accounting information and credibility. Through the theoretical aspect of the study, and the field study in the Office of Promotion and Real Estate Management.

key word: Internal audit, accounting information, quality of accounting information, and accounting information system.

فہرست

فهرس المحتويات

الصفحة	المحتوى
03	فهرس المحتويات
05	قائمة الجداول
06	قائمة الأشكال
07	قائمة الملاحق
أ-ج	المقدمة
الفصل الأول: الاطار النظري للتدقيق الداخلي	
12	تمهيد
13	المبحث الأول: ماهية التدقيق
13	المطلب الأول: مفهوم التدقيق
14	المطلب الثاني: أنواع التدقيق
21	المطلب الثالث: أهداف وأهمية التدقيق
24	المبحث الثاني: ماهية التدقيق الداخلي
24	المطلب الأول: تعريف التدقيق الداخلي وتطوره التاريخي
28	المطلب الثاني: خصائص وأنواع التدقيق الداخلي
30	المطلب الثالث: أهداف وأهمية التدقيق الداخلي
32	المبحث الثالث: معايير وإجراءات التدقيق الداخلي
32	المطلب الأول: معايير التدقيق الداخلي
36	المطلب الثاني: إجراءات التدقيق الداخلي
40	خلاصة
الفصل الثاني: المعلومات المحاسبية وعلاقتها بالتدقيق الداخلي	
42	تمهيد
43	المبحث الأول: الإطار النظري للمعلومات المحاسبية
43	المطلب الأول: ماهية المعلومات
45	المطلب الثاني: ماهية نظام المعلومات المحاسبية
50	المطلب الثالث: ماهية المعلومات المحاسبية
53	المبحث الثاني: ماهية جودة المعلومات المحاسبية
54	المطلب الأول: مفهوم جودة المعلومات المحاسبية

54	المطلب الثاني: الخصائص النوعية للمعلومات المحاسبية
58	المطلب الثالث: المعايير والعوامل المؤثرة في جودة المعلومات المحاسبية
60	المبحث الثالث: التدقيق الداخلي وعلاقته بالمعلومات المحاسبية
61	المطلب الأول: مسؤولية المدقق الداخلي في اكتشاف الأخطاء المحاسبية
62	المطلب الثاني: المستفيدين من المعلومات المحاسبية (القوائم المالية)
66	المطلب الثالث: مدى تأثير التدقيق الداخلي على جودة المعلومة المحاسبية
69	خلاصة
الفصل الثالث: دراسة ميدانية في ديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة	
71	المبحث الأول: عموميات حول ديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة
71	المطلب الأول: نشأة وتطور ديوان الترقية والتسيير العقاري
72	المطلب الثاني: الهيكل التنظيمي لديوان الترقية والتسيير العقاري
81	المطلب الثالث: مصطلحات تتعلق بديوان الترقية والتسيير العقاري
82	المبحث الثاني: واقع نظام المعلومات المحاسبية والتدقيق الداخلي في ديوان الترقية والتسيير العقاري
82	المطلب الأول: واقع التدقيق الداخلي في ديوان الترقية والتسيير العقاري
86	المطلب الثاني: واقع نظام المعلومات المحاسبية في ديوان الترقية والتسيير العقاري
90	المبحث الثالث: مقابلة في ديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة وشرح تقارير المدقق الداخلي
90	المطلب الأول: أسئلة وأجوبة المقابلة في ديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة
96	المطلب الثاني: شرح تقارير المدقق الداخلي لديوان الترقية والتسيير العقاري
99	الخاتمة
103	قائمة المراجع
110	الملاحق

قائمة الجداول:

الصفحة	عنوان الجدول	الرقم
15	أنواع التدقيق حسب الإلزام القانوني	01
17	أنواع التدقيق حسب المجال أو النطاق	02
18	أنواع التدقيق حسب التوقيت	03
19	أنواع التدقيق حسب الفحص أو حجم الاختبارات	04
20	أنواع التدقيق حسب الجهة التي تقوم به	05

قائمة الأشكال:

الصفحة	عنوان الشكل	الرقم
74	الهيكل التنظيمي الأول لديوان الترقية والتسيير العقاري لسنة 1991.	01
77	الهيكل التنظيمي المستحدث لديوان الترقية والتسيير العقاري لسنة 2006.	02
87	الهيكل التنظيمي لدائرة المالية والمحاسبة.	03

مقدمة

إن التطور الكبير الذي شهدته الأعمال الاقتصادية عبر الزمن وكذا التطور في علاقاتها وتوسيع نطاق المبادلات التجارية وتشابكها، جعل المؤسسة تتعامل مع عدة أطراف مختلفة وهيئات لها مصالح بشكل مباشر وغير مباشر في المؤسسة، وهذا الأخير يجعلها تكون أكثر دقة وحرصاً على المصداقية وبالأخص في قسم المحاسبة لأنها هي الأساس الذي تعتمد عليه في تسيير أعمالها، مما أدى بهم إلى فرض رقابة من خلال تبني وظيفة جديدة داخل الهيكل التنظيمي وهي وظيفة التدقيق الداخلي وتطبيق المعايير المحاسبية وذلك قصد إعداد تقارير مالية سليمة وفعالة.

وتعتبر المعلومة المحاسبة العصب الرئيسي لإدارة أي مؤسسة اقتصادية كما أنها تمثل عنصر ربط بين المؤسسة وفروعها وكوسيلة اتصال بين المؤسسة ومستخدمي المعلومات المحاسبية عند عملية اتخاذ القرارات، وبالتالي من الضروري أن تتمتع بخاصية الصحة والمصداقية، ولتحقيق ذلك تتطلب فرض أدوات رقابية، وهذا ما توفره مختلف أعمال التدقيق الداخلي الذي يهدف إلى مراجعة العمليات المالية والمحاسبية للقيام وبالتسيير الفعال داخل المؤسسة والذي يمثل ضمان أكبر حول مصداقية هذه المعلومات، وهذا في ظل تمتع المدقق الداخلي بالاستقلالية والحياد في الرأي، والموضوعية في إيصال مختلف التقارير لمن يهمهم الأمر.

إن جودة هذه المعلومات المحاسبية ومدى تعبيرها عن الوضعية الحقيقية للمنشأة يتطلب تدقيق السير العادي للعمليات المرتبطة بالأنظمة الوظيفية، وتدقيق دائم للإجراءات والسياسات المتعلقة بها، وذلك بالرجوع إلى مصادر البيانات.

أولاً: إشكالية البحث: من خلال ما سبق نطرح الإشكالية التالية:

ما مدى مساهمة التدقيق الداخلي في تحسين جودة المعلومة المحاسبية؟

ومن أجل الإجابة على هذه الإشكالية لابد من طرح الأسئلة الفرعية التالية:

- 1 - هل للإطار النظري للتدقيق الداخلي مساهمة في تلبية حاجيات الأطراف المستفيدة من المعلومات المحاسبية؟
- 2 - ماهي علاقة التدقيق الداخلي بالمعلومات المحاسبية؟
- 3 - ماهو تأثير التدقيق الداخلي على جودة المعلومة المحاسبية؟

ثانياً: الفرضيات: وللإجابة على التساؤلات السابقة فقد طرحنا الفرضيات التالية:

- 1 - للإطار النظري للتدقيق الداخلي مساهمة في تلبية حاجيات الأطراف المستفيدة من المعلومات المحاسبية.

2 - هناك علاقة بين التدقيق الداخلي والمعلومات المحاسبية.

3 - للتدقيق الداخلي تأثير على جودة المعلومة المحاسبية.

ثالثا: أسباب اختيار الموضوع:

- إثراء المكتبة العلمية بمراجع في هذا الموضوع.
- مدى تلاؤم الموضوع مع التخصص.
- الأهمية المتزايدة لموضوع التدقيق الداخلي ومساهمته في تحسين جودة المعلومة المحاسبية.

رابعا: أهمية الدراسة:

تتجلى أهمية الدراسة من خلال إبراز مدى مساهمة التدقيق الداخلي في تحسين جودة المعلومة المحاسبية لضمان أكبر قدر من الثقة في المعلومات المحاسبية، وهذا من خلال الخدمة التي تسديها لمستخدمي المعلومات المحاسبية.

خامسا: أهداف الدراسة: نهدف من خلال هذه الدراسة إلى تحقيق الأهداف التالية:

- التعرف على الإطار النظري للتدقيق.
- الوقوف على أهمية المعلومات المحاسبية للمؤسسة والأطراف الخارجية المستفيدة منها.
- إبراز أهمية التدقيق الداخلي ودور المدقق الداخلي في تحسين جودة المعلومة المحاسبية.

سادسا: هيكل الدراسة:

تم تقسيم البحث إلى ثلاثة فصول، فصلاان يدرسان البحث من الجانب النظري وفصل يدرسه من الجانب التطبيقي، فالفصل الأول الخاص بالإطار النظري للتدقيق الداخلي مكون من ثلاث مباحث، المبحث الأول يدرس ماهية التدقيق، أما المبحث الثاني فهو حول ماهية التدقيق الداخلي، والمبحث الثالث حول معايير وإجراءات التدقيق الداخلي.

أما الفصل الثاني المتعلق بالمعلومات المحاسبية وعلاقتها بالتدقيق الداخلي فهو مكون من ثلاث مباحث، المبحث الأول يدرس الإطار النظري للمعلومات المحاسبية، ثم المبحث الثاني الذي يتكلم عن ماهية جودة المعلومات المحاسبية، أما المبحث الثالث فهو حول التدقيق الداخلي وعلاقته بالمعلومات المحاسبية.

أما الفصل الثالث والأخير فهو عبارة عن دراسة ميدانية في ديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة ويتكون من ثلاث مباحث، المبحث الأول حول نشأة وتطور ديوان الترقية والتسيير العقاري، المبحث الثاني نتطلع فيه إلى واقع نظام المعلومات الحاسوبية والتدقيق الداخلي في ديوان الترقية والتسيير العقاري، أما المبحث الثالث فسيكون حول أسئلة وأجوبة المقابلة في ديوان الترقية والتسيير العقاري.

سابعاً: دراسات سابقة:

1. دراسة ظاهر شاهر يوسف القشي "2003" بعنوان "مدى فاعلية نظم المعلومات الحاسوبية في تحقيق الأمان والتوكيدية والموثوقية في ظل التجارة الإلكترونية"، هدفت هذه الدراسة إلى التعرف على المشاكل التي تواجه أنظمة المعلومات الحاسوبية في ظل استخدام التجارة الإلكترونية، ومحاولة تطوير نموذج للربط بين نظام المعلومات الحاسوبية والتجارة الإلكترونية.
2. دراسة علون محمد أمين "2016/2015" بعنوان "دور نظام المعلومات الحاسوبية في تحسين التدقيق الداخلي بالمؤسسة الاقتصادية"، هدفت هذه الدراسة إلى تسليط الضوء على دور استخدام نظام المعلومات الحاسوبية في تحسين وتفعيل التدقيق الداخلي بالمؤسسة الاقتصادية، وكيف لنظام المعلومات أن يجعل عملية التدقيق الداخلي أكثر سلاسة ويمنحها أحسن أداء وبتكلفة أقل.
3. سحر فيصل "2015/2014" بعنوان "دور المراجعة الداخلية في تحسين جودة المعلومة الحاسوبية"، هدفت هذه الدراسة إلى توضيح دور المراجعة الداخلية في تحسين جودة المعلومة الحاسوبية حيث يعتبر وجود المراجعة الداخلية الفعالة والقوية بالمؤسسة من شأنه أن يعزز من تحقيق الجودة على مستوى المعلومة الحاسوبية.
4. سردوك فاتح "2004" بعنوان "دور المراجعة الخارجية للحسابات في النهوض بمصداقية المعلومات الحاسوبية، وقد تلخصت نتائج هذه الدراسة في الآتي:
 - إن نجاح المؤسسات الاقتصادية في اتخاذ القرارات الملائمة، في ظل المرحلة الاقتصادية الحالية مرهوناً بالمعلومات الحاسوبية.
 - إن اعتماد المؤسسة لنظام رقابة داخلية منظم ومحكم يضمن لها تحقيق الأهداف المسطرة في ظل الالتزام بالإجراءات والسياسات المسطرة، يؤدي إلى التقليص من احتمالات الخطأ والغش والسرقة.

الفصل الأول:

الإطار النظري للتدقيق

الداخلي

تمهيد:

لقد شهدت السنوات الأخيرة اهتماما متزايدا من قبل الشركات والمؤسسات في الدول المتقدمة بالتدقيق الداخلي، وقد تمثل هذا الاهتمام في نواح متعددة يأتي في مقدمتها تزايد اهتمام الشركات بإنشاء إدارات مستقلة للتدقيق الداخلي مع العمل على دعمها بالكفاءات البشرية التي تمكنها من تحقيق الأهداف بالكفاءة والفعالية المطلوبة.

ولعل من أهم الأسباب التي أدت إلى مثل هذا الاهتمام هو فصل الإدارة عن الملكية وكبر حجم المؤسسات وظهور الشركات الدولية والتي تمتاز بتعدد مالكيها وتعقيد عملياتها، لذلك ومن الواجبات الأساسية للإدارة أن تضع أنظمة للرقابة الداخلية تكفل حسن سير العمل والالتزام بسياسات وتعليمات الإدارة العليا أو الشركة الأم.

والتدقيق الداخلي لا يمس فقط الجانب المالي والمحاسبي كما يظنه البعض، وإنما يتسع نطاق تطبيقه والأهداف المرجوة منه باتساع الأنشطة الموجودة في المؤسسة، مايسمح بالتحكم أكثر بها، وهذا من أجل تحقيق أكبر ربح وفائدة للمؤسسة.

ولدراسة أعمق وأكثر تفصيلا، سنقوم في هذا الفصل بالتعرف على التدقيق الداخلي من خلال تقسيمه إلى ثلاث مباحث حيث سنتطرق في المبحث الأول إلى ماهية التدقيق وذلك من خلال تقديم مجموعة من المفاهيم الخاصة بالتدقيق، مع تبيين أنواعه وأهدافه وأهميته.

أما المبحث الثاني فسنستعرض فيه مفاهيم أساسية حول التدقيق الداخلي، والتطور التاريخي له، وأيضا نتطرق إلى خصائصه وأنواعه، وأهدافه وأهميته.

وستتناول في المبحث الثالث معايير وإجراءات التدقيق الداخلي بكل تفاصيلهما.

المبحث الأول: ماهية التدقيق

إن الحاجة الملحة لمسيرى المؤسسات إلى تبني جو رقابي لتسيير نشاطها بفعالية وكفاءة، جعل للتدقيق أهمية كبيرة في الواقع الاقتصادي، لأنه يضمن للمؤسسة تحقيق أهدافها ومحاولة التقليل أقصى ما يمكن من الانحرافات التي من الممكن أن تظهر عند ممارسات أنشطتها المختلفة.

المطلب الأول: مفهوم التدقيق

إن التعاريف الخاصة بالتدقيق مختلفة وكثيرة نذكر منها مايلي:

- إن مصطلح التدقيق شائع الاستعمال في مجال الأعمال وهو يقابل اللفظة (Audit)، وهي مشتقة من الكلمة اللاتينية (Audire) ومعناها يستمع، لأن الحسابات كانت تتلى على المدقق، وقد استعمل هذا المصطلح أولاً في فرنسا واستعمل فيما بعد من طرف الأنجلوساكسونيين.¹
- عرف التدقيق على أنه: " النشاط الذي يطبق باستقلالية وفقاً لمعايير وإجراءات من أجل القيام بالفحص قصد التقييم ومعرفة مدى ملائمة ودرجة ثقة وسير جميع الأنشطة داخل المؤسسة وفقاً لمعايير محددة لها".²
- حسب مصنف الخبراء المحاسبين والمحاسبين المعتمدين الفرنسي فإن: "التدقيق هو فحص من مهني مؤهل ومستقل لإبداء رأي حول انتظام ومصداقية الميزانية وجدول حسابات النتائج لمؤسسة ما".³
- عرف مجمع الخبراء المحاسبين المعتمدين التدقيق على أنه: "فحص يسمح لمهني كفاء ومستقل على إبداء رأي حول مصداقية الصورة المعطاة من المستندات الشاملة للمؤسسة والمتعلقة بذمة المؤسسة، بحالتها المالية وبتأثيرها".⁴
- وعرفه Bonnault Et Germond بأنه: " اختبار تقني صارم وبناء بأسلوب من طرف مهني مؤهل ومستقل، بغية إعطاء معلل على نوعية ومصداقية المعلومات المالية المقدمة من طرف المؤسسة، وعلى مدى احترام

¹ أحمد حلمي جمعة، المدخل الحديث لتدقيق الحسابات، دار صفا للنشر والتوزيع، ط1، عمان، 2000، ص 6.

² علون محمد لمين، دور نظام المعلومات المحاسبية في تحسين التدقيق الداخلي بالمؤسسة الاقتصادية، أطروحة دكتوراه، تخصص محاسبة، 2016/2015، ص3.

³ مجنح عتيقة، دور التدقيق الداخلي في تقييم الأداء المالي للمؤسسات الاقتصادية، مذكرة ماجستير، تخصص تسيير المؤسسات الصناعية، 2006/2005، ص5.

⁴ Robert Obert, Révision et Certification Des Comptes, CLET, 2^e édition, Paris, 1990, P12.

- الواجبات في اعداد هذه المعلومات في كل الظروف وعلى مدى احترام القواعد والقوانين والمبادئ المحاسبية المعمول بها في الصورة الصادقة على الموجودات وفي الوضعية المالية ونتائج المؤسسة".¹
- وقد عرفت الجمعية المحاسبية الأمريكية التدقيق على أنه: "عملية منظمة ومنهجية لجمع الأدلة والقرائن التي تتعلق بنتائج الأنشطة والأحداث الاقتصادية وتقومها بشكل موضوعي، وذلك بتحديد مدى التوافق والتطابق بين هذه النتائج والمعايير المقررة وتوصيل ذلك إلى الأطراف المعنية".²
 - كذلك عرف التدقيق على أنه: "عملية تجميع وتقييم أدلة الإثبات حول المعلومات من أجل تحديد درجة ارتباط وامتنال المعلومات للمعايير والأسس المتبعة والابلاغ عن نتيجة العملية من خلال رأي مهني محايد، ويجب أن يقوم بالتدقيق شخص كفء ومؤهل ومحايد".³
 - كما يعرف أيضا بأنه: "فحص انتقادي يسمح بتدقيق المعلومات المقدمة من طرف المؤسسة والحكم على العمليات التي جرت والنظم المقامة التي انتجت تلك المعلومات".⁴
 - من خلال ما سبق ذكره من التعريفات نخلص إلى أن التدقيق هو: "فحص أنظمة الرقابة الداخلية والمستندات والحسابات والدفاتر الخاصة بالمؤسسة فحصا انتقائيا منظما، قصد الخروج برأي محايد عن مدى دلالة القوائم المالية عن الوضع المالي لتلك المؤسسة في نهاية فترة زمنية معلومة، وتقييم نتائج أعماله من ربح أو خسارة في تلك الفترة".

المطلب 02: أنواع التدقيق

يوجد أنواع متعددة للتدقيق تختلف باختلاف المعيار المعتمد عليه في التصنيف، ويمكن حصرها حسب التصنيفات الشائعة للتدقيق في مايلي:

- 1) **حسب الالزام القانوني:** وتميز نوعين من التدقيق وذلك حسب القانون التجاري الذي ينص على نقطتين وهما: إلزامية التدقيق لبعض المؤسسات كشركة المساهمة، وعدم إلزامية التدقيق إلى غيرها من المؤسسات كالشركة ذات المسؤولية المحدودة أو شركة التضامن.¹

¹ محمد التهامي طواهر ومسعود صديقي، المراجعة وتدقيق الحسابات (الإطار النظري والممارسة التطبيقية)، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2003، ص9.

² حسين القاضي وحسين دحدوح، أساسيات التدقيق في ظل المعايير الأمريكية والدولية، دار وراق للنشر والتوزيع، عمان، 1999، ص13.

² رأفت محمود سلامة وآخرون، علم تدقيق الحسابات، دار المسيرة للنشر والتوزيع والطباعة، عمان، 2011، صص21، 22.

⁴ محمد بوتين، المراجعة ومراقبة الحسابات من النظرية إلى التطبيق، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2003، ص6.

1.1) التدقيق الإلزامي:² هو التدقيق الذي يحتم القانون القيام به، حيث يلزم المؤسسة بضرورة تعيين مدقق لتدقيق حساباتها واعتماد القوائم المالية الختامية لها، ومن ثم يترتب على عدم القيام بذلك التدقيق وقوع المخالف تحت طائلة العقوبات المقررة، أي هناك نص قانوني على وجوب القيام بعملية التدقيق، ومن أمثلة التدقيق الإلزامي تدقيق حسابات شركات المساهمة، أي يكون لشركات المساهم مراقب حسابات أو أكثر. ومنه التدقيق الإلزامي يتميز بعنصر الجبر والإلزام، ومن ثم يمكن توقيع الجزاء على المخالفين لأحكامه، وكذلك يجب أن يتم التدقيق وفقا لقواعد ونصوص واجراءات منصوص عليها، وعلى المدقق أن يتحقق أن عملية تعيينه لم تتم لمخالفة الأحكام القانونية، وفي هذا التدقيق فإن المدقق يؤدي عمله بالطريقة التي يراها مناسبة وضرورية، كما أنه لا يجب أن توضع أية قيود أو حدود على المدقق أثناء تأديته لواجباته، حتى ولو كانت هذه القيود واردة لقوانين التنظيمية للمؤسسة، أو في صورة قرارات عن الجمعية العامة للمساهمين، وتعتبر مثل هذه القيود كأنها لم تكن في مواجهة المدقق الذي يعتبر مسؤول إذا خضع لهذه القيود.

2.1) التدقيق غير الإلزامي (الاختياري):³ هو التدقيق الذي يتم دون إلزام قانوني وبطلب من أصحاب المؤسسة أو مجلس الإدارة ففي المؤسسات الفردية وشركات الأشخاص، يسعى أصحابها إلى طلب الاستعانة بخدمات المدقق بغية الاطمئنان عن صحة المعلومات المحاسبية الناتجة عن نظام المعلومات المحاسبية وعن نتائج الأعمال والمركز المالي، إذ أن هذه المعلومات تتخذ كأساس لتحديد حقوق الشركاء وخاصة في حالات الانفصال أو انضمام شريك.

الجدول رقم 01: أنواع التدقيق حسب الإلزام القانوني

التدقيق الإلزامي	التدقيق الاختياري
هذا النوع من التدقيق يقوم على أحكام قانونية.	يتم هذا النوع بصفة اختيارية.
عموما تلزم شركات الأموال القيام به.	تقوم به المؤسسات الفردية أو الأشخاص.
القيام به من أجل اعتماد القوائم المالية الختامية لها.	القيام به من أجل زيادة الثقة بالقوائم المالية.

المصدر: خالد راغب الخطيب، خليل محمود الرفاعي، الأصول العلمية والعملية لتدقيق الحسابات، دار النشر، الأردن، 2001، ص 19.

¹ محمد التهامي طواهر ومسعود صديقي، مرجع سابق، ص 20.

² محمد سمير الصبان وعبد الله هلال، الأسس العلمية لمراجعة الحسابات، بدون دار نشر، الاسكندرية، 1998، ص 47.

³ محمد التهامي طواهر ومسعود صديقي، مرجع سابق، ص 21.

(2) حسب مجال أو نطاق التدقيق: وينقسم التدقيق من حيث المجال أو النطاق إلى نوعين:

1.2) **التدقيق الكامل:**¹ هو التدقيق الذي يخول للمدقق إطارا غير محدد للعمل الذي يؤديه، ولا يعني فحص كل عملية تمت خلال فترة محاسبية معينة وإنما يخضع التدقيق للمعايير أو المستويات المتعارف عليها، ويتعين على المدقق، في نهاية الأمر أن يقدم الرأي الفني المحايد عن مدي عدالة وصحة التقارير المالية ككل، بغض النظر عن نطاق الفحص والمفردات التي شملتها اختبارات، حيث أن مسؤولياته تغطي جميع المفردات حتى تلك التي لم تخضع للفحص، ويلاحظ في هذه الحالة أن للمدقق الحرية في تحديد مفرداته التي تشملها اختبارات (أسلوب العينة)، ولذلك يناسب هذا التدقيق المؤسسات الصغيرة أو تلك التي لا يعتمد نظامها على الرقابة الداخلية، وهذا يعني أن المؤسسات الكبيرة عندما تعتمد على هذا النوع من التدقيق فإن ذلك يتوقف على قوة نظام الرقابة الداخلية، أو ضعف هذا النظام الذي يعني توسع المدقق في اختبارات.

2.2) **التدقيق الجزئي:**² هو التدقيق الذي يقتصر فيه عمل المدقق على بعض العمليات المعنية، أي أن التدقيق يتضمن وضع قيود على النطاق أو المجال، ويراعي أن الجهة التي تعين المدقق هي التي تحدد العمليات المطلوب تدقيقها على سبيل الحصر، وفي هذه الحالة تنحصر مسؤولية المدقق في مجال أو نطاق أو حدود التدقيق المكلف به، ولذلك يتطلب الأمر هنا وجود اتفاق كتابي (رسالة ارتباط) يبين حدود التدقيق والهدف منه، حتى يتمكن المدقق من التقرير عن الخطوات التي اتبعت والنتائج التي توصل إليها كي لا ينسب إليه التقصير في القيام بشيء لم ينص عليه في الاتفاق.

ومن أمثلة التدقيق الجزئي ما يلي:

- الاتفاق على تدقيق العمليات النقدية من مقبوضات ومدفوعات.
- الاتفاق على تدقيق العمليات الخاصة بالمخازن.
- الاتفاق على دراسة قدرة المؤسسة على سداد التزاماتها.

¹ عبد السلام عبد الله سعيد أبو سرعة، التكامل بين المراجعة الداخلية والمراجعة الخارجية، دراسة حالة التكامل بين شركتين في الجمهورية اليمنية، مذكرة ماجستير في العلوم التجارية (غير منشورة)، محاسبة وتدقيق، قسم العلوم التجارية، كلية العلوم الاقتصادية وعلوم التسيير، جامعة الجزائر3، الجزائر، 2010، ص24.

² أحمد حلمي جمعة، مرجع سابق، ص ص42، 43.

الجدول رقم 02: أنواع التدقيق حسب المجال أو النطاق

التدقيق الجزئي	التدقيق الكامل
ويتعلق بجزء من البيانات المالية وليس بجمعها وبالتالي تحديد مجال التدقيق.	لا يتم تحديد نطاق للتدقيق أي يتعلق الأمر بتدقيق جميع البيانات المالية المحتواة في القوائم المالية.
يعطي المدقق رأيه عن الجزء المدقق من البيانات المالية وفقا لما حددته الجهة المعينة للمدقق.	يعطي المدقق رأيه عن جميع البيانات المالية دون استثناء.
يكون هناك عقد أو اتفاق كتابي يبين طبيعة التدقيق وحدوده، ففي هذه الحالة يكون التدقيق تفصيلي.	يكون التدقيق تفصيلي أو اختباري.

المصدر: عبد الفتاح محمد الصحن وآخرون، أسس المراجعة، دار الشباب الجامعية، ط ب، الإسكندرية، 2004، ص ص 43، 44.

3) حسب توقيت التدقيق:

1.3) التدقيق النهائي¹: ويقصد به التدقيق في نهاية الفترة المالية المطلوب تدقيقها، وبعد اجراء التسويات وتحضير

الحسابات الختامية وقائمة المركز المالي، ويمتاز هذا النوع بضمان عدم حدوث أي تعديل في البيانات بعد تدقيقها لأن الحسابات تكون قد أقيمت مسبقا إلا أنه يعاب عليه:

- فشله في اكتشاف ما قد يوجد بالدفاتر من أخطاء أو غش حال وقوعها.
- استغراقه وقتا طويلا قد يؤدي إلى تأخير تقديم التقرير في الموعد.
- إرباكه لعمل في كل من مكتب المدقق والعميل لأنه يتوافق وتواريخ إقفال الدفاتر.

وبالتالي فإن هذا النوع من التدقيق يصلح في المؤسسات الصغيرة والمتوسطة ويقتصر في غالب الأحيان على تدقيق عناصر القوائم المالية وخاصة الميزانية تدقيقا كاملا تفصيليا ولهذا كثيرا ما يطلق عليه تدقيق الميزانية.

¹ خالد أمين عبد الله، علم تدقيق الحسابات، دار وائل للطباعة والنشر، ط 2، الأردن، 2001، ص 28.

2.3) **التدقيق المستمر:** ¹ هذا النوع من التدقيق بالغ الأهمية في المؤسسات الكبيرة أين يقوم مدقق الحسابات طوال السنة المالية بقيامه لزيارات متعددة والتي يمكن أن تكون مفاجئة، زيادة على ذلك يقوم نفس المدقق بتدقيق الحسابات الختامية للمؤسسة الشيء الذي يعطيه الوقت الكافي للتعرف على المؤسسة، ويمتاز هذا النوع من التدقيق بالخصائص التالية:²

- وجود متسع من الوقت لدى المدقق مما يمكنه من التعرف على المؤسسة بصورة أفضل والتدقيق بشكل أوفى.
- اكتشاف الأخطاء والغش بسرعة في وقت صغير بدلا من ترك ذلك حتى نهاية السنة.
- إنجاز الأعمال في أوقاتها دون إهمال وتقليل فرص التلاعب بالدفاتر لما للزيارات المتكررة من قبل المدقق من أثر نفسي على موظفي المؤسسة.

رغم هذه المزايا، يعاب على التدقيق المستمر ما يلي:

- احتمال قيام موظفي المؤسسة بتغيير أو حذف أرقام أو قيود في المستندات والسجلات بعد تدقيقها سواء كان بحسن نية أو بقصد الغش، اعتبارا أن المدقق لن يعود ثانية لتدقيق تلك المستندات والسجلات.
- تعطيل عمل موظفي الحسابات بين الفترة والأخرى عند زيارة المدقق لتدقيق الدفاتر والسجلات.
- احتمال نشوء صلات تعارف وصدافة بين المدقق وموظفي المؤسسة بسبب كثرة زيارته مما يسبب حرجا على المدقق، عند اكتشافه لغش أو خطأ في الدفاتر أو عند كتابته للتقرير.

الجدول رقم 03: أنواع التدقيق حسب التوقيت

التدقيق النهائي	التدقيق المستمر
يتم في نهاية الفترة المالية.	يتم خلال السنة وفي نهاية السنة.
يصلح في المؤسسات الصغيرة والمتوسطة.	يصلح في المؤسسات الكبيرة.
لا يتطلب حضور متكرر للمدقق خلال السنة لأنه يقتصر عمله على فحص وتدقيق الميزانية.	يقوم المدقق بإجراءات التدقيق بشكل مستمر ضمن خطة موضوعة ويسمى التدقيق الإلزامي.

المصدر: أبو رقبة توفيق مصطفى و عبد الهادي اسحاق المصري، تدقيق ومراجعة الحسابات، دار الكندي، الأردن، 1991، ص11.

¹ أبو رقبة توفيق مصطفى و عبد الهادي اسحاق المصري، تدقيق ومراجعة الحسابات، دار الكندي، الأردن، 1991، ص11.

² خالد أمين عبد الله، مرجع سابق، ص29.

4) حسب الفحص أو حجم الاختبارات:

1.4) **التدقيق الشامل:** يعتبر التدقيق الشامل نوعاً تفصيلياً، إذ يقوم المدقق في ظلّه بفحص جميع القيود والسجلات والمستندات والبيانات المحاسبية، والتأكد من عدالة القوائم المالية، ومدى تمثيلها لنتيجة الأعمال والمركز المالي، إلا أن هذا النوع غير ملائم ويعتبر غير اقتصادي لأنه يحتاج إلى وقت وجهد كبيرين من قبل مدقق الحسابات.¹

2.4) **التدقيق الاختباري:**² في هذا النوع يقوم المدقق بتدقيق جزء من الكل، حيث يقوم باختبار عدد من المفردات (عينة) لكي تخضع لعملية الفحص ليعمم بعد ذلك نتائج هذا الفحص على مجموع المفردات (المجتمع) التي تم اختيار هذا الجزء منها.

إن هذا النوع من التدقيق نجده خاصة عند قيام المدقق بعملية تدقيق مؤسسات ذات الحجم الكبير وذات العمليات المتعددة بصورة كبيرة، والتي يصعب فيها التدقيق الشامل لكل العمليات (المفردات)، وهنا تظهر لنا أهمية نظام الرقابة الداخلية في تحديد حجم العينة من خلال تقييم هذا النظام واكتشاف مواطن الضعف والقوة في الأجزاء المكونة له من ناحية، ومن ناحية أخرى تحديد مدى امكانية تطبيق هذا النوع من التدقيق.

جدول رقم 04: أنواع التدقيق حسب الفحص أو حجم الاختبارات

التدقيق الشامل	التدقيق الاختباري
يتم فيه فحص جميع الأنشطة، السجلات، الدفاتر، والمستندات والأرصدة.	يتم فيه فحص عينة من الأنشطة، السجلات، الدفاتر، والمستندات والأرصدة.
لا تعتمد أسلوب العينات.	يعتمد أسلوب العينات الإحصائية أو غير الإحصائية.
قليل الاستخدام لأنه مكلف من حيث المال والجهد.	هو شائع الاستخدام لأنه يقلل من تكلفة التدقيق

¹ حسن أحمد دحدوح و حسن يوسف القاضي، مراجعة الحسابات المتقدمة، دار الثقافة للنشر والتوزيع، ج1، عمان، 2009، ص50.

² عبد الفتاح محمد الصحن وآخرون، أسس المراجعة، دار الشباب الجامعية، طبعة ب، الاسكندرية، 2004، ص44.

المصدر راجع: - محمد التهامي طواهر ومسعود صديقي، المراجعة وتدقيق الحسابات (الإطار النظري والممارسة التطبيقية)، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2003، ص30.
- أحمد حلمي جمعة، المدخل الحديث لتدقيق الحسابات، دار صفا للنشر والتوزيع، ط1، عمان، 2000، ص44.

5) حسب الجهة التي تقوم بالتدقيق:

1.5) التدقيق الخارجي: هو التدقيق الذي يتم بواسطة طرف من خارج المؤسسة بغية فحص البيانات والسجلات المحاسبية، والوقوف على تقييم نظام الرقابة الداخلية من أجل إبداء رأي في محايد حول صحة وصدق المعلومات المحاسبية الناتجة عن نظام المعلومات المحاسبية المولد لها، وذلك لإعطائها المصدقية حتى تنال القبول والرضا لدى مستعملي هذه المعلومات من الأطراف الخارجية خاصة (المساهمين، المستثمرين، البنوك).¹

2.5) التدقيق الداخلي: هو التدقيق الذي يتم بواسطة طرف من داخل المنشأة، ويختص بتدقيق العمليات التي قامت بها المنشأة وذلك بهدف اكتشاف الأخطاء والغش والتزوير والتدليس، كما يعتبر نشاط تقييمي مستقل لتدقيق كل العمليات كخدمة للإدارة، فهو وسيلة رقابة إدارية تعمل على قياس وسائل الرقابة الأخرى.²

جدول رقم 05: أنواع التدقيق حسب الجهة التي تقوم به

التدقيق الداخلي	التدقيق الخارجي
وظيفة داخلية مستقلة يقوم بها أشخاص من المؤسسة.	وظيفة خارجية مستقلة عن جميع الأطراف بما فيها إدارة المؤسسة يقوم بها مهنيين مستقلين.
تعمل لخدمة أهداف الإدارة.	تعمل لخدمة المجتمع والأطراف ذات العلاقة (مساهمين، مستثمرين، بنوك... الخ)
تسعى للتأكد من أن كافة أنظمة الرقابة الداخلية تعمل بكفاءة وفعالية لتحقيق أهداف الرقابة الموضوعية عن طريق التدقيق المالي، التشغيلي والإلتزام.	تعمل من أجل إعطاء رأي في محايد حول مصداقية وموثوقية البيانات المالية الواردة في التقارير المالية.

¹ محمد التهامي طواهر ومسعود صديقي، مرجع سابق، ص28.

² المرجع نفسه، ص31.

تسعى لتدعيم أنظمة الرقابة الداخلية من خلال المقترحات والتوصيات حول نقاط الضعف.	من مقومات (عناصر) الرقابة الداخلية.
--	-------------------------------------

المصدر: محمد بوتين، المراجعة ومراقبة الحسابات من النظرية إلى التطبيق، ديوان المطبوعات الجامعية، ط 2، الجزائر، ص ص 15، 16.

المطلب 03: أهداف وأهمية التدقيق

1) أهداف التدقيق: هناك نوعان من الأهداف: أهداف تقليدية وأخرى حديثة أو متطورة.

1.1) الأهداف التقليدية: وتتفرع إلى:¹

أ) أهداف مباشرة: وتمثل في:

- التحقق من صحة ودقة وصدق البيانات الحسابية المثبتة في الدفاتر ومدى الاعتماد عليها.
- ابداء رأي في مناسبة يستند إلى أدلة وقرائن قوية عن مدى مطابقة القوائم المالية التي تعدها إدارة المنشأة طبقا لما هو مقيد بالدفاتر، ومدى دلالة تلك القوائم عن نتيجة أعمال المنشأة ومركزها المالي.

ب) أهداف غير مباشرة: تتمثل في:²

- اكتشاف ما قد يوجد بالدفاتر من أخطاء وتزوير.
- تقليص فرص ارتكاب الأخطاء والتزوير من خلال تدعيم نظام الرقابة الداخلية.
- اعتماد إدارة المنشأة على الحسابات التي تم تدقيقها في تقرير ورسم السياسة الإدارية في الوقت الحاضر والمستقبل.
- طمأنة من يطلعون على الحسابات الختامية والميزانية المنشورة والمرفق بها تقرير مراقب الحسابات كالدائنين وحملة السندات وغيرهم.
- اعتماد الفاحص الضريبي على الحسابات التي قام بتدقيقها مدقق موثوق به.

2.1) الأهداف الحديثة أو المتطورة:³ ويمكن حصرها في مايلي:

¹ خالد راغب الخطيب و خليل محمود الرفاعي، مرجع سابق، ص 11.

² المرجع نفسه، ص 12.

³ المرجع نفسه، ص 12.

- مراقبة الخطة ومتابعة تنفيذها والتعرف على ما حققته من أهداف ودراسة الأسباب التي حالت دون الوصول إلى الأهداف المرسومة (المخططة).
- تقييم نتائج الأعمال بالمقارنة بما كان مستهدفا منها.
- تحقيق أقصى كفاية إنتاجية ممكنة عن طريق محو الإسراف في جميع نواحي النشاط بالمنشأة.
- تحقيق أقصى قدر ممكن من الرفاهية الاقتصادية والاجتماعية لأفراد المجتمع.

كما أن هناك أهداف أخرى تتمثل في:¹

- التأكد من الإنحفاظ بالسجلات والدفاتر التي توضح مدى اتباع الاجراءات والتعليمات والوثائق الإرشادية، واكتشاف ما قد يوجد فيها من أخطاء متعمدة أو غير متعمدة.
- التأكد من صحة القيود المحاسبية أي خلوها من الخطأ أو التزوير، والعمل على استكمال المستندات المثبتة لصحة العمليات والمؤيدة للقيود الدفترية.
- التأكد من صحة عمل الحسابات الختامية وخلوها من الأخطاء الحسابية والفنية سواء المعتمدة أو غيرها نتيجة الإهمال أو التقصير.
- دراسة النظم المتبعة في أداء العمليات ذات المغزى المالي والإجراءات الخاصة بها لأن مراجعة الحسابات تبدأ بالتأكد من صحة هذه النظم.

بالإضافة إلى ذلك للتدقيق لأهداف ميدانية أهمها:

- **الوجود والتحقق:** يقصد به أن جميع العناصر الظاهرة في الميزانية وجدول النتائج وغيرها التي يتم تدقيقها لإبداء الرأي بشأنها موجودة فعلا، أي قد تحققت خلال السنة التي تغطيها هذه القوائم المالية، لذلك يكون الهدف من التدقيق في هذه الحالة هو التحقق من الوجود أو الحدوث.²

¹ خالد أمين عبد الله، التدقيق والرقابة في البنوك، دار وائل للنشر والتوزيع، عمان، 1998، ص10.

² محمد التهامي طواهر ومسعود صديقي، مرجع سابق، ص 16.

- **الشمولية أو الكمال:** بمعنى أن القوائم المالية تشمل جميع عناصرها بدون استثناء، وبالتالي يكون الهدف من التدقيق هنا هو التحقق من الاكتمال أي أن كل ما حدث ووقع أثناء السنة المالية موضوع الفحص تم تسجيله وإظهاره في القوائم المالية.¹
 - **الملكية:** بمعنى أن كل الأصول التي تظهر في الميزانية هي ملك للمؤسسة فعلا أي هناك مستند قانوني يثبت تلك الملكية، وتعتبر كل الحقوق التي ليست ملك للمؤسسة كالتزامات خارج الميزانية ولا بد أن تقيد في دفاتر خاصة تبين طبيعتها، وفي حالة لم تكن الملكية للمؤسسة لا يحق لها تسجيلها في الوثائق المحاسبية ومن حق المدقق التأكد من صحة الملكية وذلك بوجود مستند قانوني.²
 - **التقييم أو التخصيص:** ويعني ذلك ظهور عناصر القوائم المالية بالقيم الملائمة، وهي تلك القيم التي تتخذ طبقا للمبادئ المحاسبية المقبولة قبولاً عاماً، وبالتالي الهدف من التدقيق في هذه الحالة هو التحقق من صحة التقييم، وأنه قد تم تخصيص تكلفة الأصول والالتزامات وفقاً للمبادئ المحاسبية المتعارف عليها، وتكوين المخصصات اللازمة للأصول المحتمل تعرض قيمتها للنقص والخسائر.³
 - **التسجيل المحاسبي:** نقصد به أن كل العمليات قد تم جمعها بطريقة صحيحة كما تم تسجيلها وتركيزها باحترام المبادئ المحاسبية المتعارف عليها وبعتماد طرق ثابتة من دورة إلى أخرى، ونقصد بالتسجيل أن كل العمليات سجلت وأدرجنا فيها ما يجب.⁴
- (2) **أهمية التدقيق:** تتمثل أهمية التدقيق في كونه وسيلة تخدم عدة أطراف، فكل مؤسسة ملزمة بنشر قوائمها المالية من ميزانية وجدول حساب النتيجة..، وفي دورات محددة (مرة واحدة في السنة على الأقل)، لذلك فالمسيرون والمساهمون والراغبون في إقامة علاقة مع المؤسسة يستطيعون اتخاذ القرارات انطلاقاً من كشف الحسابات المنشورة من طرف المؤسسة⁵، والمصادق عليها من طرف المدقق، أي أن للتدقيق أهمية كبيرة تخدم الأطراف المستخدمة للقوائم والتقارير المعدة من طرف المؤسسة، ويمكن إبراز هذه الأهمية في ما يلي:⁶
- 1.2 **إدارة المؤسسة:** وتتمثل أهمية التدقيق في:

¹ المرجع نفسه، ص17.

² أحمد حلمي جمعة، المدخل الحديث لتدقيق الحسابات، مرجع سابق، ص8.

³ محمد التهامي طواهر ومسعود صديقي، مرجع سابق، ص17.

⁴ أحمد حلمي جمعة، مرجع سابق، ص8.

⁵ Luc Boyer et al, Précis D'organisation et De Gestion De La production, Les Editions D'organisation, Paris, 1986, P583.

⁶ رأفت سلامة محمود وآخرون، علم تدقيق الحسابات النظري، دار المسيرة للنشر والتوزيع، عمان، 2011، ص ص 26-29.

- رأي معتمد ودليل لمستخدمي القوائم المالية داخل وخارج المؤسسة حول عدالتها كوحدة واحدة.
 - أساس للحصول على القروض من البنوك ومؤسسات الاقراض والموردين.
 - أساس لتحديد سلامة المركز المالي.
 - أساس لتقرير وتحديد ربحية العمليات وقوتها الإيرادية.
 - أساس لتجنب العسر المالي أو الافلاس أو الاختلاس.
- (2.2) **الدائنين والموردين:** يعتمدون على تقرير المدقق بسلامة وصحة القوائم المالية ويقومون بتحليلها لمعرفة المركز المالي والقدرة على الوفاء بالالتزام قبل الشروع في منح الائتمان التجاري والتوسع فيه، وتفاوت نسب الخصومات التي تمنحها وفقا لقوة المركز المالي.
- (3.2) **البنوك ومؤسسات الإقراض الأخرى:**¹ تلعب هذه المؤسسات دورا مهما في التمويل قصير الأجل للمؤسسات لمقابلة احتياجاتها وتوسعاتها، لهذا فإن هذه البنوك تعتمد على القوائم المالية المدققة من قبل هيئة فنية محايدة عند قيامها بدراسة الوضعية المالية للمؤسسة عند طلب هذا الأخير لمجموعة من التسهيلات الائتمانية منها، أو طلب قروض.
- (4.2) **المؤسسات الحكومية:** وتعتمد على القوائم المدققة لأغراض كثيرة منها التخطيط والرقابة، وفرض الضرائب وتحديد الأسعار، وتقديم الإعانات لبعض الأنشطة والقطاعات... إلخ، إضافة إلى الاشراف والرقابة على المؤسسات الاقتصادية.
- (5.2) **نقابات العمال:** تعتمد نقابات العمال على القوائم المالية وتقرير عند التفاوض مع الادارة بشأن السياسة العامة للأجور والمشاركة في الأرباح وغيرها، لذلك وجب أن تكون هذه القوائم عاكسة فعلا لحال المؤسسة.
- (6.2) **مصلحة الضرائب:** تعتمد مصلحة الضرائب على القوائم المالية لتقليل الاجراءات الروتينية، وحصولها على الكشف الضريبي في الوقت المناسب وسرعة تحديد الوعاء الضريبي وتحصيل الضريبة.
- (7.2) **الاقتصاد القومي:** يعتمد كذلك الاقتصاديون في هياكل الدولة على القوائم المالية للوصول إلى تحديد المؤشرات الوطنية منها مثلا: الدخل القومي، الناتج الداخلي الخام وغيرها، والقيام بعملية التخطيط

¹ خالد أمين، مرجع سابق، ص15.

الاقتصادي واتخاذ قرارات تنموية تخدم الصالح العام، لهذا وجب أن تكون المعلومات الظاهرة على هذه القوائم المالية تعبر عن واقع فعلي.¹

المبحث الثاني: ماهية التدقيق الداخلي

المطلب 01: تعريف التدقيق الداخلي وتطوره

عرف التدقيق الداخلي كمهنة منذ زمن بعيد حيث كان أصحاب المشروعات التجارية مهتمين بمراقبة العمليات التجارية لهم، إلا أن التدقيق الداخلي كمفهوم علمي لم يظهر إلا في الآونة الأخيرة وبصفة خاصة بعد إنشاء معهد المدققين الداخليين الأمريكي في عام 1941 the Institute of Internal Auditors ومنذ ذلك التاريخ عمل هذا المعهد على تدعيم وتطوير التدقيق الداخلي.

(1) تعريف التدقيق الداخلي: وردت العديد من التعريفات التي تناولت التدقيق الداخلي، منها:

- إن التدقيق الداخلي هو "مجموعة من الإجراءات التي تنشأ داخل المؤسسة، لغرض التحقق من تطبيق السياسات الإدارية والمالية"²
- ويعرفه معهد التدقيق الداخلي بأنه: "نشاط تأميني واستشاري مستقل وموضوعي مصمم لإضافة القيمة وتحسين عمليات المنظمة عبر مساعدتها في تحقيق أهدافها بواسطة اكتساب المنظمة آلية منظمة ومنهج انضباطي لتقييم وتحسين فعالية إدارة المخاطر والرقابة وعمليات الشركة"³.
- كما يعرفها المعهد الفرنسي للمراجعين والمستشارين الداخليين IFACI في نشرته عن مسؤوليات المدقق الداخلي ويحدد هذا التعريف بأن وظيفة التدقيق الداخلي هي: "عبارة عن نشاط تقييمي مستقل، يهدف إلى معرفة العمليات المحاسبية والمالية وغيرها من أجل خدمة الإدارة وبالتالي فهي رقابة إدارية تمارس عن طريق قياس وتقييم فعالية أساليب الرقابة الداخلية"⁴

¹ رأفت سلامة محمود وآخرون، مرجع سابق، ص 28، 29.

² عبد السلام عبد الله سعيد أبو سرعة، مرجع سابق، ص 41.

³ خلف عبد الله الوردات، التدقيق الداخلي بين النظرية والتطبيق وفقا لمعايير التدقيق الدولية، الطبعة الأولى، مؤسسة الوراق للنشر والتوزيع، الأردن، 2006، ص 32.

⁴ زين يونس، تفعيل المراجعة الداخلية عن طريق النظام المحاسبي المالي المؤسسة الجزائرية، مجلة العلوم الإنسانية، العدد 46، المركز الجامعي بالوادي، الجزائر، ص 2.

- أما تعريف مجمع المراجعين الداخليين الأمريكي "IIA" سنة 1947، فقد جاء في ما يلي: "التدقيق الداخلي هو نشاط تقييمي مستقل يوجد في منظمة الأعمال لمراقبة العمليات المحاسبية والمالية، والعمليات الأخرى، وهذا النوع من التدقيق يتعامل أساسا مع الأمور المحاسبية والمالية، ولكنه قد يتعامل بشكل ما مع بعض الأمور ذات الطبيعة التشغيلية".¹
- ويعرف معهد المحاسبين القانونيين في "انجلترا وويلز" التدقيق الداخلي على أنه: "لا يعني فقط الضبط الداخلي والمراجعة الداخلية ولكن النظام الشامل لكل المراقبات المالية وغيرها، الموضوعة بواسطة الإدارة لتسيير أعمال المنشأة في طريق منظم للحفاظ على أصولها ولضمان دقة سجلاتها وإمكانية الاعتماد عليها بقدر المستطاع".²
- ومن خلال التعاريف السابقة، التدقيق الداخلي هو "وظيفة تحقيق وتقييم للمراقبة الداخلية والتي تمارس بطريقة دورية في المؤسسة لكي تساعد المسؤولين بمختلف مستوياتهم للسيطرة على نشاطاتهم وتحسينها أكثر".³

(2) تطور التدقيق الداخلي: لقد أدى تعدد وتوسع أنشطة المؤسسة إلى ظهور الحاجة إلى التدقيق الداخلي والذي

ظهر بعد التدقيق الخارجي بوقت طويل، وأدى اهتمام إدارة المؤسسة بالتعرف على مدى كفاءة أداء العاملين فيها وتنفيذهم لسياساتها وتوجيهاتها إلى ضرورة وجود محاسب داخلي يقوم بتقييم الأنشطة الداخلية في الوحدة وفحص الأداء المحاسبي فيها يطلق عليه اسم المدقق الداخلي.⁴

التدقيق الداخلي وظيفة تتمتع بصفات خاصة وترجع أصولها إلى تطبيقات قديمة، فمنذ "ميسي دومينيستي" "Missi Dominici" لـ "شارلمان" و"أوديدور" لـ "ادوارد الأول" لانجلترا وأمثلة عديدة أخرى، ورغم أنها لا تعبر بشكل كامل عن هذه الوظيفة كما نعرفها حاليا في المؤسسات، إذ تعتبر هذه الوظيفة جديدة ولا تتطابق مع أي معطيات تاريخية وهي مهنة عالمية، حيث يرجع ظهورها إلى الأزمة الاقتصادية لسنة 1929م في الولايات المتحدة الأمريكية والتي أثرت سلبا على المؤسسات وأدت إلى ضرورة المراقبة الدقيقة للحسابات بهدف تخفيض المصاريف، ورغم اعتماد المؤسسات الأمريكية على مكاتب التدقيق الداخلي التي كانت مهمتها التصديق على الحسابات السنوية، ظهرت الحاجة إلى وسيلة لتخفيض مبالغ المصاريف الناتجة عن كثرة الأعمال التحضيرية التي

¹ رضا خلاصي، مرام المراجعة الداخلية للمؤسسة، دار هومة للطباعة والنشر والتوزيع، الجزائر، 2013، ص31.

² ثناء على القباني ونادر شعبان السواح، المراجعة الداخلية في ظل التشغيل الإلكتروني، الدار الجامعية، الاسكندرية، 2006، ص121.

³ رضا خلاصي، مرجع سابق، ص34.

⁴ كمال الدين مصطفى الدهراوي ومحمد السيد سرايا، دراسات متقدمة في المحاسبة والمراجعة، الدار الجامعية، بيروت، لبنان، 2001، ص161.

يقوم بها المدقق الخارجي من جرد، تحليل الحسابات، وسبر متعدد، وتم اقتراح القيام بهذه الأعمال من طرف أشخاص من داخل المؤسسة تحت إشراف مكتب التدقيق الخارجي.¹

كما يعتبر التدقيق الداخلي حديثا بالمقارنة مع التدقيق الخارجي، وكانت أهداف التدقيق الداخلي في بداية أمرها محدودة باكتشاف الأخطاء والغش والعمل على منع حدوثهما، حيث استخدم كوسيلة لإجراء تدقيق كامل ومستمر للعمليات المحاسبية، نظرا لصعوبة إجراء مثل هذا التدقيق بواسطة التدقيق الخارجي (محافظ الحسابات)، الذي يبدأ تدقيقاته عادة بعد انتهاء السنة المالية، والتي يعتمد فيها على عينات إحصائية من القيود والسجلات والمستندات، لأن التدقيق الكامل غير مجدي، فضلا عن أنه تدقيق غير عملي بالنسبة للمؤسسات ومحافظي الحسابات على حد سواء.

ومع تطور إمكانيات المدققين الداخليين، وإسهامهم في تقديم خدمات إدارية إلى جانب خدماتهم المالية، تطور مفهوم التدقيق الداخلي، واتسع نطاقه لدرجة أنه أصبح في الوقت الحاضر يشتمل على تدقيق وفحص وتقييم كافة الأنشطة والعمليات كخدمة لتحقيق الأهداف الكلية لمنظمة الأعمال ونتيجة لتفاعل عمليات التدقيق الداخلي مع العمليات الإدارية الأخرى، توضحت المفاهيم الأساسية للتدقيق الداخلي، وتحددت الأهداف التي يسعى إلى تحقيقها، وتطورت الأساليب والإجراءات المتبعة في تنفيذه، وفي نفس الوقت برزت ضرورة الحرص في اختيار وإعداد وتأهيل الأشخاص الذين سيكلفون بتنفيذ مثل هذه التدقيقات الداخلية، وبصفة عامة، انعكس التطور السابق على شكل برنامج التدقيق، فقد كان البرنامج في السنوات الأولى لظهور التدقيق يركز على تدقيق العمليات المحاسبية والمالية، ولكن بعد توسيع نطاق التدقيق أصبح برنامجا يتضمن تقييم نواحي النشاط الأخرى.²

ومن العوامل التي ساعدت على تطور التدقيق الداخلي:

- الحاجة إلى وسائل لاكتشاف الأخطاء والغش، حيث ترغب الإدارة في التأكد من عدم وجود أخطاء أو غش في العمليات والدفاتر كما ترغب في حالة وقوعهما اكتشافهما مبكرا.
- ظهور المؤسسات ذات الفروع المنتشرة جغرافيا حيث استدعى هذا إرسال مندوب ملم بجميع سياسات المركز ليرى أن الفروع تقوم بعملها وفقا للسياسات المرسومة وذلك بدقة وأمانة كافية، وكان المدقق

¹ Jaque Renard, Théorie et Pratique de L'audit Interne, 3^e édition, Edition D'organisation, Paris, 2000, P 27.

² رضا خلاصي، مرجع سابق، ص ص 29، 30.

الداخلي وقت ذاك يسمى المدقق الداخلي المتنقل، ولم تكن مهمته مقتصرة على البحث عن الأخطاء والغش ولكن كانت تتضمن مايلي:

- ✓ التأكد من أن أسس الضبط سليمة مع اقتراح اللازم لتحسينها.
- ✓ تقديم الاستشارات المختلفة الفروع.
- ✓ التأكد من سلامة عمليات الائتمان والتحصيل وحركة البضاعة.
- ✓ التأكد من عدم وجود عوامل لنقصان الأرباح وبذلك أصبح من واجباته أن يطمئن الإدارة على أن سياستها مطبقة في الفروع.
- الحاجة إلى كشف دورية دقيقة حسابيا وموضوعيا، حيث يصاحب توسع حجم المؤسسة ظهور فجوة كبيرة بين الإدارة العليا والإدارة التنفيذية فكان لزاما على الإدارة أن تعتمد على بيانات وملخصات وإحصائيات في إدارة المؤسسة وتوجيهه، وهنا ظهرت حاجة الإدارة إلى المدقق الداخلي الذي عليه أن يرى مدى تطبيق سياسة الإدارة العليا بمعرفة الموظفين المنفذين كما يتحقق من مدى صحة البيانات والإحصائيات التي تقدم للإدارة.
- ظهور البنوك وشركات التأمين أدى إلى ظهور الحاجة للتدقيق الداخلي لكي تقوم بتدقيق العمليات أول بأول.

وفي العصر الحديث أصبح التدقيق الداخلي أداة إدارية يمكن الاعتماد عليها، في ترشيد العملية الإدارية بمفهومها المعاصر، ويتمتع باحترام وثقة كل من إدارة المؤسسة والجهات الحكومية لما يقدمه من فحص شامل وتقييم موضوعي للأنشطة.¹

المطلب 02: خصائص وأنواع التدقيق الداخلي

1) خصائص التدقيق الداخلي: باعتبار التدقيق الداخلي وظيفة حساسة فهو يتصف ويلتزم بمجموعة من الصفات، نذكر منها:²

- **نطاق العمل:** التدقيق الداخلي قد يتضمن مراجعة تفصيلية شاملة نظرا لما يتاح للمدقق الداخلي من وقت وإمكانيات تمكنه من تحقيق ذلك.

¹ رضا خلاصي، مرجع سابق، ص ص 30،31.

² محمد فلاق، التدقيق الداخلي وعلاقته بضبط الجودة في المؤسسات العمومية الاقتصادية الحاصلة على شهادة الجودة الايزو 9001، ص ص 6،7، أنظر

http://www.univ-chlef.dz/uahbc/seminaires_2010/seminaire_skikda_mohamedfellague.pdf

- الجهة التي تعمل لحسابها والمستفيدة من عملها: المدقق الداخلي موظف بالمؤسسة يخضع لسلطة إدارتها وتوجيهاتها، وبالتالي فهو في خدمة الإدارة العليا للمؤسسة، ويسعى جاهداً للوفاء بكل احتياجاتها، وإليها يقدم نتائج فحصه ومراجعته.
 - الجزء من التنظيم الذي يتم تقييمه: التدقيق الداخلي يبدأ بصفة عامة في المجالات المحاسبية والمالية وإن كان فحصه وتقييمه غير محدد بالنواحي المالية حيث يمتد إلى المجالات التشغيلية أيضاً.
 - الأساليب المطبقة: تعتمد على معايير الأداء المهني للتدقيق الداخلي وكذلك سياسات وإجراءات المؤسسة.
 - الاستقلالية: نظراً لأن المدقق الداخلي موظف بالمؤسسة يرتبط بها بعلاقة تبعية وعقد عمل، ولها حق تعيينه وفصله ونقله ومكافئته وترقيته أو تخطينه، فإن استقلاله غير كامل وإن كان لا شك أنه أكثر استقلالاً نسبياً من الشخص الخاضع للمراجعة في المجالات التي يتم فحصها ومراجعتها.
 - توقيت الفحص والمراجعة: يقوم التدقيق الداخلي بفحص أنشطة المؤسسة بصفة مستمرة.
 - طريقة إعداد برنامج العمل: يبدأ المدقق الداخلي برنامج عمله من الخريطة التنظيمية للمؤسسة، ومجاله متسع لكل أنشطة وليس محدد بالنواحي المالية والمحاسبية.
 - مؤهلات المدقق الداخلي: عادة ما تشتمل على خبرات محاسبية بمعنى أن يكون حاصلًا على درجة في المحاسبة. كما أنه نظراً لامتداد نطاق عمل المدقق الداخلي إلى النواحي التشغيلية وتقييم كفاءة الأقسام والإدارات المختلفة فإن ذلك بلا شك يتطلب تأهيلاً إضافياً للمدقق الداخلي بحيث يكون على دراية بالنواحي الفنية والإدارية المتخصصة.
 - إضافة إلى ما تم ذكره يجب على المدقق أن يكون مستقلاً في رأيه وعدم الخضوع للضغوط التي قد تمارس عليه من بعض المسؤولين كما يجب عليه أن يتجنب التحيز عند إبداء رأيه حول الأعمال التي قد قام بها.¹
- (2) أنواع التدقيق الداخلي: رغم شمولية التدقيق الداخلي لكافة العمليات في المؤسسة، إلا أنه يهدف إلى تقويم فعالية وكفاءة العمليات التشغيلية لنشاط ما، وينقسم التدقيق الداخلي إلى:²
- 1.2) التدقيق المالي المحاسبي: وهو الذي يهدف من خلاله المدقق الداخلي إلى الفحص المنظم للقوائم المالية لتحديد مدى تطبيق المبادئ المحاسبية المتعارف عليها من خلال:

¹ يوسف سعيد يوسف المدلل، دور وظيفة التدقيق في ضبط الأداء المالي والإدارة، رسالة ماجستير، قسم المحاسبة والتمويل، الجامعة الإسلامية، غزة، فلسطين، 2007، ص 20.

² عطا الله احمد سويلم الحسان، الرقابة الداخلية والتدقيق في بيئة تكنولوجيا المعلومات، دار الراجحة، 2009، ص 61، 62.

- التحقق من تتبع القيود المحاسبية وتدقيقها حسابيا ومستنديا.
 - التحقق من سلامة وموافقة الأنظمة والتعليمات والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها.
 - التحقق من وجود الحماية المناسبة للأصول من سوء الاستعمال أو الاختلاس.
 - التحقق من الفحص والتقييم لدرجة متانة الرقابة الداخلية ومدى كفايتها والاعتماد عليها.
- 2.2) التدقيق الداخلي التشغيلي (العملي):**¹ ويقصد بالتدقيق التشغيلي فحص مستقل يشمل جميع جوانب ووظائف التنظيم، وفحص منظم لكافة أنشطة الشركة أو لقسم معين وعلاقته بأهداف معينة، والمدقق التشغيلي لديه هدف عام وهو تقييم جودة الرقابة الداخلية في جانب معين من جوانب التنظيم والأنشطة وليس التركيز على نطاق ضيق، ويتم التأكد من كفاءة وفعالية كل تلك الوظائف والأنشطة من خلال:²
- تقييم واختبار النشاطات الإدارية ونتائج الأداء.
 - تقييم وفحص شامل لعمليات المشروع.
 - تقييم كفاءة الموارد المادية والموارد البشرية وتقديم التوصيات اللازمة للتحسين.

المطلب (03): أهداف وأهمية التدقيق الداخلي

1) أهداف التدقيق الداخلي:³

التدقيق يهدف بالدرجة الأولى إلى خدمة الإدارة في تحقيق أغراضها، فعن طريق التدقيق الداخلي يتم تدقيق جميع العمليات المالية والإدارية وذلك لغرض مساعدة الإدارة العليا في التوصل إلى أقصى كفاية إنتاجية ممكنة. إن تطور مفاهيم التدقيق الداخلي كان له أثر كذلك على تطور الأهداف بحيث كان هدفها الأساسي في السابق هو اكتشاف الأخطاء والتلاعبات والغش أما حاليا فهو المساهمة في تقويم النظام التسييري الداخلي، أي أن الهدف الأساسي للتدقيق الداخلي يتمثل في توفير تقييم للجوانب الرقابية في التنظيم بما يساعد الإدارة في أداء وظائفها.

ويمكن تقسيم أهداف التدقيق الداخلي إلى هدفين أساسيين:

¹ عبد الفتاح محمد صحن وآخرون، الرقابة والمراجعة الداخلية الحديثة، الدار الجامعية، مصر، 2006، ص 263.

² عطا الله أحمد سويلم الحسان، مرجع سابق، ص 62.

³ رضا خلاصي، مرجع سابق، ص ص 45، 46.

1.1) هدف الحماية:¹ يمثل هدف الحماية الهدف التقليدي للتدقيق الداخلي حيث كان التركيز في الماضي منصب

على هذا الهدف، حيث كان التدقيق الداخلي يعرف على أنه ذلك النشاط الذي يهدف إلى التأكد من سلامة نظم الرقابة الداخلية والذي يهدف بدوره إلى حماية المؤسسة من الإختلاس والسرقة، وعلى ذلك ينصب دور المدقق الداخلي على:

- التأكد من سلامة المعلومات المحاسبية المعدة ومدى الاعتماد عليها.
- حماية أصول المؤسسة.
- التأكد من الملائمة بين أساليب القياس والسياسات والخطة والإجراءات والقوانين واللوائح الموضوعية.
- التأكد من الاستخدام الكفء لموارد المؤسسة.
- التأكد من انجاز الأهداف الموضوعية للعمليات التشغيلية.

2.1) هدف البناء:² ويتحقق هذا الهدف من خلال اقتراح العلاج والتوصيات نتيجة لما قام به المدقق الداخلي من

فحص، أي أن هذا الهدف يتمثل في وظيفة التدقيق التي تعد وظيفة علاجية وإرشادية تتناول فحص ومراجعة وتبع وتحديد وتحليل النتائج الإيجابية والسلبية ووضع الحلول لها ورفعها بتوصيات ومقترحات إلى الإدارة فضلا عن توفير وتزويد هذه الإدارة بالبيانات والمعلومات الخاصة بهذه النتائج التي تشمل جميع أوجه نشاط المؤسسة.

وبالرغم من أن الهدف الرئيسي لقسم التدقيق الداخلي في أي مؤسسة هو الاسهام في تحقيق الأهداف

الكلية لهذه المؤسسة، فإن المدققين الداخليين يسعون بصفة أساسية على تحقيق الأهداف التالية:³

- مراجعة وتقييم نظم الرقابة الداخلية.
- قياس درجة الكفاءة التي يتم بها تنفيذ الوظائف.
- تحديد مدى التزام العاملين بسياسات المؤسسة وإجراءاتها.
- تحديد مدى الاعتماد على نظام المحاسبة والتقارير المالية والتأكد من أن المعلومات الواردة فيها تعبر بدقة عن الواقع.
- القيام بمراجعات منتظمة ودورية للأنشطة المختلفة ورفع تقارير النتائج والتوصيات إلى الإدارة العليا.

¹ ثناء علي القباني ونادر شعبان السواح، مرجع سابق، ص 29.

² رضا خلاصي، مرجع سابق، ص 47.

³ فتحي رزق السوافيري وسمير كامل محمد ومحمود مراد مصطفى، الاتجاهات الحديثة في الرقابة والمراجعة الداخلية، الدار الجامعية الجديدة، الاسكندرية، 2002، ص 46.

- تقييم أداء الأفراد بشكل عام.
- المشاركة في تخفيض التكاليف ومنع الاسراف والتبذير ووضع الاجراءات اللازمة لها.
- التحقق من أن المصاريف لا تنفق إلا في الأغراض الهامة والتأكد من تحليل الإيرادات.
- التقييم الدوري للسياسات المحاسبية والمالية والتأكد من سيرها حسب الخطة الموضوعة دون انحراف.
- التقييم الدوري للسياسات الإدارية والإجراءات التنفيذية المتعلقة بها وإبداء الرأي حيالها بغرض تحسينها وتطويرها لتحقيق أعلى كفاءة إدارية.¹

2) أهمية التدقيق الداخلي:²

تكمن أهمية التدقيق الداخلي في كونه يساعد إدارة المؤسسة على رفع جودة الأعمال وتقييم الأداء، والحفاظة على ممتلكات وأصول المؤسسة، إضافة إلى كونه وسيلة لا غاية وتخدم عدة جهات، وهذه الجهات بدورها تستخدم القوائم المالية المدققة وتعتمدها في اتخاذ القرارات ورسم السياسات والخطط المستقبلية، وذلك باعتبارها أداة رقابية فعالة في خدمة العديد من الفئات منها:

- 1.2 إدارة المؤسسة: وتعتبر المستفيد الأول من عملية التدقيق، فهي تطلعها على النقائص الموجودة في نظام المراقبة الداخلية، واتخاذ القرارات المناسبة على ضوء معطياتها.
- 2.2 المستثمرون: تمكنهم نتائج التدقيق من اتخاذ قراراتهم بشأن الاستثمار في المؤسسة أو عدم المغامرة بأموالهم.
- 3.2 إدارة الضرائب: وهذا معرفة حجم الوعاء الحقيقي الخاضع للضريبة بناء على حصيلة المدقق الداخلي.
- 4.2 أهمية التدقيق للملاك والمستخدمين: تلجأ هذه الطائفة إلى القوائم المالية المعتمدة ويسترشدون بياناتها لمعرفة الوضع المالي للوحدات الاقتصادية ومدى متانة مركزها المالي لاتخاذ القرارات في توجيه مدخراتهم واستثماراتهم بحيث تحقق لهم أكبر عائد ممكن مع اعتبار عنصر الحماية الممكنة.
- 5.2 أهمية التدقيق للهيئات الحكومية: وذلك لغرض التخطيط والمراقبة وفرض الضرائب وتحديد الأسعار وتقديم الاعانات لبعض الصناعات.

¹ رضا خلاصي، مرجع سابق، ص 47.

² المرجع نفسه، ص 50 - 52.

6.2) أهمية التدقيق للبنوك والمؤسسات المالية الأخرى: تلعب دورا هاما في التمويل قصير الأجل للمؤسسات، لمقابلة احتياجاتها وتوسعاتها، لهذا تعتمد على القوائم المالية وتقرير المدقق الداخلي لدراسة وتحليل القوائم المالية وقبول المؤسسة من ناحية الائتمان المصرفي (القروض).

المبحث الثالث: معايير واجراءات التدقيق الداخلي

المطلب (01): معايير التدقيق الداخلي

تعرف معايير التدقيق الداخلي على أنها: "المقاييس والقواعد التي يتم الاعتماد عليها في تقييم وقياس عمليات قسم التدقيق الداخلي، بحيث تمثل نموذج ممارسة التدقيق الداخلي كما يجب أن تكون وفقا لما اعتمد عليه من قبل معهد المدققين".¹

وتعتبر هذه المعايير ضرورية للمدققين الداخليين، كونها تضع المبادئ الأساسية التي ينتظر منهم أن يلتزموا بها عند ممارستهم لمهامهم بحيث يحققون الهدف من وجودهم، كما يتم الاسترشاد بالمعايير عند إعداد المواد التدريسية للمهنيين الجدد.² وتتمثل هذه المعايير في:

1) استقلال المدقق الداخلي:

يجب على المدقق الداخلي أن يكون مستقلا عن الأنشطة التي يقوم بتدقيقها، وهذا يتطلب ضرورة أن يكون الوضع التنظيمي لقسم التدقيق الداخلي كافيا بما يسمح بأداء المسؤوليات المنوط بها، كما يجب أن يكون المدقق موضوعيا في أدائه لأعمال التدقيق، وذلك هو ما احتواه المعيار الأول حيث تضمن جانبيين رئيسيين والموضحين كما يلي:³

1.1) مكان المدقق الداخلي في المؤسسة من حيث:

- ✓ المستوى الإداري التابع له المدقق.
- ✓ الجهة التي يقدم إليها تقرير المدقق الداخلي.
- ✓ سلطة التعيين والعزل بالنسبة للمدقق.
- ✓ تحديد احتياجات إدارة التدقيق الداخلي من الافراد والأموال والأدوات المختلفة وذلك سنويا.

¹ داوود يوسف صبح، دليل التدقيق الداخلي وفق المعايير الدولية، الطبعة 2، اتحاد المصارف العربية، بيروت، لبنان، 2010، ص 122.

² يوسف محمد جربوع، مراجعة الحسابات المتقدمة وفقا لمعايير المراجعة الدولية، الدار الجامعية، الطبعة الأولى، غزة، فلسطين، 2002، ص 159.

³ عبد السلام عبد الله سعيد أبو سرعة، مرجع سابق، ص 44.

2.1 الموضوعية: يتعين على المدقق الداخلي أن يؤدي عمله بموضوعية ، ويقصد بالموضوعية أن يتوافر للمدقق اتجاه فكري مستقل يلتزم به حال أداءه لعمليات التدقيق بحيث يتضح معه أمانة وجدية المدقق من حيث عدم قبوله أي مساومة على عمله وأنه قد كون رأيه وأحكامه عما قام بتدقيقه بحرية وبدون تحيز.

وحتى تتم عملية التدقيق بموضوعية يجب أن يضع رئيس قسم التدقيق الداخلي نصب عينيه الاعتبارات

التالية:¹

- ✓ يجب ألا يعهد الي القسم التدقيق بتأدية أي عمليات تنفيذية مما يدخل في نطاق الإدارات الأخرى بالمؤسسة .
- ✓ ومع ذلك إذا ما دعت الحاجة في بعض الظروف والتي ترى فيها إدارة المؤسسة مناسبة قيام قسم التدقيق بهم تدخل في مجال أعمال الإدارات التنفيذية.
- ✓ على رئيس قسم التدقيق الداخلي تحديد اختصاصات العاملين في قسم. بما يتلاءم مع متطلبات عملية التدقيق المزمع تنفيذها وبدون تحيز.
- ✓ على رئيس قسم التدقيق إجراء حركة تنقلات بين موظفي القسم من وقت لآخر.
- ✓ يقوم العاملون في قسم التدقيق بتزويد رئيس القسم بمعلومات وتقارير.
- ✓ أفراد الإدارات الأخرى الذين ينتدبون للعمل أو للتدريب في قسم التدقيق بصفة مؤقتة ، وعودتهم لممارسة وظائفهم الأصلية في الإدارات التنفيذية التابعين لها.
- ✓ يجب على رئيس قسم التدقيق اتخاذ الإجراءات اللازمة لإعداد ومراجعة تقرير المدقق.
- ✓ قيام توصيات عن معايير رقابية للنظم الموضوعية.

2) الكفاءة المهنية للمدقق الداخلي:

ويتحقق هذا المعيار من خلال العناصر التالية:²

- 1.2 الموظفون: يجب أن يقوم كل المدققين خلال عملية التدقيق الداخلي وأن يتمتعوا بالمؤهلات العلمية ويملكون الكفاءة الفنية والمهنية والخبرة المناسبة والأخلاقية ليتمكنوا المدققين من القيام بالأعمال بكفاءة وفعالية .
- 2.2 المعرفة والمهارة: يجب أن تتوفر لدى دائرة التدقيق الداخلي أشخاص لديهم المعرفة الجيدة المؤسسة ، بالجهة الذي يعمل بها ولديهم المعرفة والمهارة بعملية التدقيق.

¹ ثناء علي القباني ونادر شعبان السواح، مرجع سابق، ص ص 43، 41.

² داود يوسف صبح، مرجع سابق، ص ص 106، 107.

- 3.2 الإشراف : يجب أن تتوفر لدى دائرة التدقيق الداخلي الآلية الناجحة للإشراف المناسب على جميع الموظفين ولكي يتحقق هذا الإشراف يجب عليها تحقيق المستويات الإشرافية القادرة على متابعة أعمال المدقق.
- 4.2 المؤهلات العلمية والخبرة العلمية : إن عمل المدققين الداخليين يجب يتوفر لديهم المؤهلات العلمية والخبرة العملية كافية تمكنهم من القيام بعملية التدقيق.
- 5.2 العلاقات الإنسانية والاتصالات : لكي تكون هناك علاقة إنسانية بين المدققين الداخليين ومع الجهات المتعاملين معها يجب أن تكون هناك مهارة في فن التعامل مع الآخرين والاتصال بهم.
- 6.2 التعليم المستمر : على المدققين الداخليين المحافظة على مؤهلاتهم العلمية ومهاراتهم الفنية والمهنية عن طريق التعليم المستمر.
- 7.2 الحذر المهني المعقول : هي ممارسة مبدأ الحذر المهني المعقول عند القيام بأعمال التدقيق.
- 3 نطاق التدقيق الداخلي:

يُحد نطاق عمل التدقيق الداخلي يشمل فحص وتقييم مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية للمؤسسة ومدى كفاءة أداء المهام المحددة ويتم ذلك من خلال:¹

- 1.3 صحة المعلومات ومصداقيتها : يجب على المدققين الداخليين دراسة مدى صحة المعلومات المالية والتشغيلية إمكانية الوثوق بها وكذلك دراسة وتقييم الوسائل المستخدمة في تحديد وقياس وتبويب وعرض هذه المعلومات.
- 2.3 الالتزام بالسياسات والخطط والإجراءات والقوانين والقواعد: يجب على المدققين الداخليين فحص النظم المطبقة في المؤسسة للتأكد من تمشيها مع السياسات والخطط والإجراءات الإدارية والقوانين واللوائح العامة التي يكون لها تأثير هام على العمليات والتقارير.
- 3.3 حماية الاصول : يجب على المدققين الداخليين دراسة وتقييم طرق حماية الاصول والتحقق من وجود تلك الاصول.
- 4.3 الاستخدام الاقتصادي والكفاء للموارد : يجب على المدققين الداخليين تقييم مدى اقتصادية وفعالية استخدام الموارد.

¹ ثناء علي القباني، نادر شعبان السواح، مرجع سابق، ص ص 54، 55.

- 5.3 إدارة المؤسسة : هي المسؤولية عن وضع معايير التشغيل لقياس الاستخدام الاقتصادي لموارد المؤسسة ، والمدقق الداخلي يعتبر مسئولاً عن تحديد ما إذا كانت:
- ✓ توجد معايير تشغيل لقياس اقتصادية وكفاية العمليات.
 - ✓ معايير التشغيل الموجودة مفهومة وتم العمل بها.
 - ✓ الانحرافات عن معايير التشغيل قد تم تحديدها وتحليلها وتم إخطار المختص عنها لاتخاذ الإجراءات المصححة لها.

✓ الإجراءات المصححة قد تم اتخاذها ونفذت.

- التدقيقات المرتبطة بتقييم الاستخدام الاقتصادي والكفاءة للموارد يجب أن تحدد:

✓ الموارد والتسهيلات غير المستخدمة جيداً.

✓ مواطن العمل غير المنتج.

✓ الإجراءات التي لا تسرع تكلفة العمل بها.

✓ البطالة المقنعة أو الاحتياجات الإضافية للقوى العاملة.

- 6.3 تحقيق أهداف العمليات والبرامج : يجب على المدققين الداخليين مراجعة العمليات للتأكد مما إذا كانت النتائج المحققة متمشية مع الأهداف الموضوعية ، وما إذا كانت العمليات التشغيلية قد تم تنفيذها وفقاً لما هو مخطط لها.

4 أداء عمل المدقق الداخلي:

ويتمثل في معايير الأداء المهني للتدقيق الداخلي والتي تتضمن العناصر التالية:¹

1.4 تخطيط عملية التدقيق : حيث يجب على المدقق الداخلي أن يقوم بالتخطيط لكافة خطوات وإجراءات

التدقيق, حيث تتضمن عملية التخطيط تحديد ما يلي:

✓ أهداف التدقيق.

✓ برنامج أداء مهمة التدقيق.

✓ تخطيط كادر التدقيق والموازنات المالية.

✓ تقارير النشاط.

2.4 فحص وتقييم المعلومات المتاحة: للتأكد من أنها كافية، ملائمة، مفيدة وتخدم عملية التدقيق.

¹ عبد السلام عبد الله سعيد أبو سرعة، مرجع سابق، ص 47.

3.4) التبليغ بنتائج التدقيق: حيث يجب على المدقق الداخلي بعد أن يصل إلى النتائج الخاصة بعملية التدقيق أن يقوم بتصنيفها وتبليغها إلى المستويات الإدارية المختلفة والمعنية بهذه النتائج، عن طريق إعداد تقرير بنتائج التدقيق.

4.4) متابعة تنفيذ هذه النتائج: لا تكتمل عملية التدقيق الداخلي إلا بقيام المدقق الداخلي بمتابعة ما توصل إليه من نتائج وما تم تحديده من توصيات، حتى يتأكد من اتخاذ الإجراءات المناسبة والمطلوبة بناء على نتائج التدقيق.

5) إدارة قسم التدقيق الداخلي:

تقتضي معايير التدقيق الداخلي بضرورة أن يتولى المدير إدارة التدقيق الداخلي وإدارتها بطريقة مناسبة ويكون مسؤولاً عن تلك الإدارة بحيث:¹

- ✓ تحقق أعمال التدقيق الأغراض العامة والمسؤوليات التي اعتمدها الإدارة العليا وقبلها مجلس الإدارة.
- ✓ تستخدم الموارد المتاحة لإدارة التدقيق الداخلي بكفاءة وفاعلية.
- ✓ تتمشى جميع أعمال التدقيق الداخلي مع معايير الممارسة المهنية للتدقيق الداخلي.

المطلب (2): اجراءات التدقيق الداخلي

تتضمن أعمال التدقيق كل من تخطيط عملية التدقيق، وفحص وتقييم المعلومات والتقارير عن النتائج ومتابعة التوصيات، وعند التخطيط لعملية التدقيق يجب الاهتمام بوضع الأهداف ونطاق العمل والحصول على معلومات كافية لتكوين خلفية عن الأنشطة التي يتم تدقيقها، وكتابة برنامج التدقيق وأخيراً الحصول على موافقة من المشرف على قسم التدقيق الداخلي على خطة أعمال التدقيق.

ويتضمن فحص وتقييم المعلومات ضرورة قيام المدقق بتجميعها وتحليلها وتفسيرها،² ونظراً لقيمة مهمة التدقيق الداخلي بكونه يتبع نفس المنهجية مهما كان الهدف المسطر، فإن عملية التدقيق الداخلي تتم بواسطة أدوات وآليات وطرق مختلفة وتمر بثلاث مراحل أساسية تتمثل فيما يلي:³

1) مرحلة التحضير للمهمة:

¹ عبد السلام عبد الله سعيد أبو سرعة، مرجع سابق، ص 47، 48.

² فتحي رزق السوافيري وآخرون، الرقابة والمراجعة الداخلية، دار الجامعة الجديدة، الاسكندرية، 2002، ص 122.

³ عيادي محمد أمين، مساهمة المراجعة الداخلية في تقييم نظام المعلومات المحاسبي للمؤسسة، رسالة ماجستير (غير منشورة)، كلية العلوم الاقتصادية وعلوم التسيير فرع إدارة أعمال، 2007-2008، ص 119.

في هذه المرحلة يقوم المراجع بالتحضير للقيام بالمهمة عن طريق تحديد المعلومات الواجب الحصول عليها ومكان وجودها وتحديد الأطراف التي يمكنها أن تساعد والعمل على التركيز في إعداد برنامج سليم لأداء المهمة وتمر هذه المرحلة بعدة خطوات:

1.1 الأمر بالمهمة : الأمر بالمهمة هو عبارة عن التفويض الذي تمنحه الإدارة العامة إلى مصلحة المراجعة الداخلية بهدف إعلام المسؤولين عن عملية المراجعة ويخضع إلى ثلاث مبادئ :

- ✓ لا يقرر المراجع الداخلي بمفرده عن مهمته، وإنما يقوم بالمهام التي تطلبها الإدارة العامة.
- ✓ يجب أن يصدر الأمر بالمهمة من سلطة مؤهلة عادة الإدارة العليا أو لجنة المراجعة.
- ✓ إعلام المسؤولين الذين لهم علاقة بالمهمة.

2.1 مرحلة التعود: تتطلب هذه المرحلة من المراجع الداخلي قدرا من الثقافة المالية، التسييرية والتقنية تساعده على فهم الموضوع الذي هو بصدد مراجعته.

وتخضع مدة مهمة المراجعة الداخلية إلى درجة تعقد الموضوع وإلى مؤهلات المراجع ووفرة المعلومات، الوثائق وملفات العمل الخاصة بمهمات المراجعة السابقة.

ومن خلال هذه المعلومات يقوم المراجع بإعداد خطة التقارب ويهتم المراجع بـ:

- فهم تنظيم الوحدة بشكل دقيق.
- فهم الأهداف والمحيط.
- التعرف على تقنيات العمل المستخدمة.
- المضمون الاقتصادي والاجتماعي.
- معرفة المضمون التنظيمي للوحدة.
- عمل الوحدة.

3.1 خطة التقارب: وهي وثيقة تظهر في شكل جدول يقوم بتقسيم النشاط (الوظيفة أو الإجراء) الخاضع

للمراجعة إلى مجموعة أعمال أولية سهلة الملاحظة ويتطلب وضع خطة التقارب ما يلي:

- ✓ تقسيم النشاط إلى أعمال أولية.
- ✓ الإشارة إلى الهدف والفائدة من الأعمال الأولية .

وتظهر خطة التقارب في جدول من عمودين يبين الأهداف والأعمال¹.

¹ عيادي محمد لمن، مرجع سابق، ص119.

4.1 تحديد مواقع الخطر: يقوم المراجع بتحديد مواقع الخطر وتعريفها والكشف عن المشاكل والنقائص وتقديم

التوصيات لمعالجتها ويقوم المراجع بإكمال جدول خطة التقارب بإضافة:

- ✓ عمود ثالث: يحدد الخطر المتعلق بكل عمل .
- ✓ عمود رابع: ملخص للخطر في ثلاث مستويات: عال، متوسط، ضعيف.
- ✓ عمود خامس: سائل الرقابة الداخلية لإبطال هذه المخاطر بالاعتماد على الإجراءات، المعايير، الإشراف، الأدوات الملائمة أو الأفراد المؤهلين.
- ✓ عمود سادس: الإشارة إلى الإجراءات ذات أهمية هل موجودة أو العكس وإن كانت وسائل أخرى تتحكم في العمل.

5.1 التقرير التوجيهي: وهي وثيقة تعرض الأهداف التي يريد المراجع الداخلي تحقيقها ويبرم هذا العقد بينه

والأطراف الأخرى التي ستخضع للتدقيق، ويقوم بإعداده المراجع ثم يعرضه للطرف الآخر للمصادقة عليه وله

الحق أن يعطي وجهة نظره فقط والقرار الأخير للمدقق الداخلي ويعرض التقرير التوجيهي مايلي :

- ✓ الأهداف العامة: تتعلق بالأهداف الدائمة للرقابة الداخلية والمتمثلة في حماية الأصول، دقة المعلومات، احترام القواعد والتعليمات، تعظيم الموارد.
- ✓ الأهداف الخاصة: تتعلق بمختلف إجراءات الرقابة التي سيتم اختبارها من طرف المراجعين وتتنوع بمواقع الخطر المحددة مسبقا.

✓ مجال التدخل: يقترح المراجعون تدخلاتهم لتحقيق أهداف المراجعة من جانبين، الأول يتعلق بمجال العمل

الوظيفي، الفروع التي ستخضع للمراجعة في إطار هذه المهمة، والثاني يتعلق بمجال العمل الجغرافي (مصنع، منطقة).

2) مرحلة تنفيذ المهمة :

ينتقل المدقق الداخلي إلى الميدان للقيام بأعمال التدقيق وتبدأ باجتماع افتتاحي بهدف معالجة مخطط عملية

التدقيق، ويتم إرسال جدول الأعمال مرفق بتقرير توجيهي يشرح محتوى هذا الأخير ويتضمن:¹

- ✓ التعريف بفريق المراجعين الداخليين.
- ✓ تحديد المواعيد والأشخاص.
- ✓ تحديد الشروط المادية لمهمة المراجعة .

¹ عيادي محمد لمن، مرجع سابق، ص20.

✓ التذكير بالإجراءات الميدانية خلال عملية المراجعة.

✓ وتتم عملية المراجعة الداخلية عن طريق فحص مختلف السجلات والمستندات والملفات عن طريق إعداد مخطط

المراجعة والتفتيش الميداني وإعداد قوائم الاستقصاء وتكوين النتائج والتوصيات وإعداد ورقة إبراز وتحليل

المشاكل واستكمال نتائج المراجعة.

3) مرحلة إعداد التقرير:¹

حسب المعيار 430 المتضمن في إيصال النتائج وينبغي على المراجع الداخلي خلال عملية الفحص والمراجعة أن

يقوم بتحديد الشكل الذي سيقدم فيه أعماله لتوضيح الوضعية المالية للمؤسسة من أجل اتخاذ تعديلات في سياساتها

وإصدار القرارات التصحيحية والعمل على رفع مستوى الأداء والفعالية.

خلاصة:

لقد تم التطرق في هذا الفصل إلى التدقيق من حيث المفهوم، الأنواع، الأهداف والأهمية، كذلك تم التطرق إلى

التدقيق الداخلي والذي يعتبر نشاطا داخليا مستقلا تنشئه الإدارة لخدمتها، فهو أداة رقابية تعرض تقييم السياسات

والخطط والإجراءات الإدارية المرسومة ووظيفة استشارية لإقتراح التغييرات المطلوبة واللازم إدخالها، وأيضا تعرفنا

على أهمية التدقيق الداخلي في المؤسسات وضرورة توفر نظام رقابة داخلي فعال يضمن الالتزام بالقوانين الموضوعة من

قبل الإدارة، فكلما كان نظام الرقابة الداخلي فعال كلما كان الوصول إلى الأهداف أسهل وأضمن.

¹ زين يونس وعوادي مصطفى، المراجعة الداخلية وتكنولوجيا المعلومات، مكتبة بن موسى السعيد للنشر والتوزيع، الوادي، 2010-2011، ص 97.

كما نجد أن تطبيق المعايير والمبادئ الموضوعية من قبل المدقق الداخلي له دور فعال في التدقيق الداخلي في اكتشاف الأخطاء والتلاعبات وتصحيحها في الوقت المناسب.

الفصل الثاني:

المعلومات المحاسبية وعلاقتها

بالتدقيق الداخلي

تمهيد :

نظرا للأهمية الكبيرة للمعلومات في الوقت المعاصر أصبح من يمتلكها ويستثمرها بشكل أفضل هو الأقوى، أو بالأصح يحقق أرباحا ونجاحا للخطة المستقبلية، ويضمن استمرار وتطور المنظمة، ولذلك من الضروري العمل على جمع هذه المعلومات وتنظيمها وتبويبها وتسهيل مهمة استرجاعها لمعالجة المشكلات التي تعيق تقدم المؤسسات الاقتصادية، والمعلومات الجيدة ينتجها نظام معلومات حديث ومتطور وهذا الأخير لن يتحقق إلا في ظل تطبيق أنظمة تسيير مناسبة لحجم وطبيعة نشاط المؤسسة. ويعد نظام المعلومات المحاسبية من بين الأنظمة الأكثر أهمية في المنظمة لما له من أهمية في مجال النشاطات الاقتصادية، ويهتم نظام المعلومات المحاسبية بتسجيل ومعالجة البيانات المالية الاقتصادية. وللتعرف أكثر على المعلومات المحاسبية نحاول في هذا الفصل التطرق إلى الإطار النظري للمعلومات المحاسبية من خلال معرفة ماهية المعلومات، ماهية نظام المعلومات المحاسبية، وماهية المعلومات المحاسبية، ثم سنتطرق إلى ماهية جودة المعلومات المحاسبية من خلال التعرف على مفهوم جودة المعلومات المحاسبية، الخصائص النوعية للمعلومات المحاسبية، المعايير والعوامل المؤثرة في جودة المعلومات المحاسبية، وأخيرا سنرى التدقيق الداخلي وعلاقته بالمعلومات المحاسبية بتطرقنا إلى مسؤولية المدقق الداخلي في اكتشاف الأخطاء المحاسبية، وتقرير المدقق الداخلي وعلاقته بمصادقية المعلومات المحاسبية.

المبحث الأول: الإطار النظري للمعلومات المحاسبية

المطلب الأول: ماهية المعلومات

تمثل المعلومات عنصرا هاما في الحياة المعاصرة فقد أصبحت موردا استراتيجيا تعتمد عليه المؤسسات في مواجهة الظروف المنافسة، فالبينة التي تحيط بالمؤسسات الآن تتصف بالتغير المستمر والسريع، ولذلك يجب على أي منظمة أن يتوافر لديها نظام يمكن من خلاله توفير ما تحتاج اليه من معلومات تساعد في صنع القرارات وهذا يزيد من فاعلية المؤسسات ويساعدها في الاستمرار، كما يزيد من إمكانية المؤسسة في التعامل الخارجي.

1) تعريف المعلومات:

تمثل المعلومات النتائج التي تحصل عليها من عملية معالجة البيانات، فالبيانات بعد أن يتم ادخالها إلى نظام المعلومات تخضع لعدة عمليات معالجة، ثم التبويب والتحليل والتلخيص والعرض في تقارير تناسب غرض الاستخدام الذي طلبت لأجله وفي الوقت المناسب، وبذلك تتحول البيانات إلى معلومات. وتعرف المعلومات على أنها: "المعرفة التي يتم استخلاصها من البيانات والتي تأخذ شكل حقائق أو مؤشرات مسجلة".

وتعرف أيضا على أنها "عبارة عن بيانات تم تصنيفها وتنظيمها بشكل يسمح باستخدامها والاستفادة منها، وبالتالي المعلومات لها وتؤثر في ردود أفعال وسلوك من يستقبلها".¹

2) خصائص المعلومة:

إن القدرة على تمثيل المعلومات تعد أمرا جوهريا في استخلاص ما نريده منها، حيث أن نفس المعلومة تختلف قراءتها من شخص لآخر وذلك تبعاً لمستوى الإدراك المعرفي لمضمون التمثيل المعلوماتي لدى الشخص نفسه. وسيتم عرض مختصر لخصائص المعلومات في مايلي:²

- **الملائمة:** بمعنى أن تتلاءم المعلومات مع الغرض الذي أعدت لأجله فمثلا المعلومات التي تساعد في اتخاذ قرار شراء سيارة فرنسية لن تكون ملائمة إذا كان المطلوب شراء سيارة يابانية.
- **الوقت المناسب:** ويقصد بها سهولة وسرعة الحصول على المعلومات وبمعنى آخر يجب أن تصل المعلومات لمستخدميها في الوقت المناسب الذي يمكنه من اتخاذ القرار واختيار البديل الذي يعتمد على هذه المعلومات،

¹ أحمد حلمي جمعة، عصام فهد وزيايد أحمد، نظم المعلومات المحاسبية (مدخل تطبيقي معاصر)، ط1، دار المنهج، الأردن، 2007، ص7.

² أحمد حسين علي حسين، نظم المعلومات المحاسبية، الدار الجامعية، مصر، ب س، ص26.

- على سبيل المثال يجب أن تصل نتائج بحوث التسويق قبل تنفيذ الحملة الاعلانية بوقت كاف ويجب معرفة شكل التدفقات النقدية الداخلية للمنظمة قبل اتخاذ قرار لتحديد نمط التدفقات الخارجة من المنظمة.
- **السهولة والوضوح:** بمعنى أن تكون واضحة ومفهومة لمستخدميها فالمعلومات الغامضة أو غير المفهومة التي تحتوي مثلاً على رموز أو تغيرات رياضية أو معادلات غير معروفة لا يستطيع مستخدم المعلومة فهمها بالتالي لا تكون لها أي قيمة.
 - **الصحة والدقة:** بمعنى يجب أن تكون المعلومات حقيقية عن الشيء الذي تعبر عنه ودقيقة أي فيها أخطاء.
 - **التوافق:** يجب أن تكون المعلومات مرتبطة بمجال العمل وبالجوانب والقضايا الهامة التي تعني الفرد أو الوحدة التي تحتاج إلى معلومات.
 - **إمكانية القياس الكمي:** وتعكس هذه الصفة مدى إمكانية عرض المعلومات في صورة كمية أما المعلومات الوصفية فهي التي تعبر عنها في شكل عبارات أو أهداف عامة.
 - **التركيز:** درجة التجميع أو التفصيل في المعلومات فكلما زادت درجة تجميع المعلومات كلما كانت أكثر تركيزاً.
 - **مجال المعلومات:** وهو المجال الذي تعطيه المعلومات فالمعلومات ذات المجال الواسع هي التي تغطي مساحة واسعة من الشركة.
 - **المرونة:** وتعني قابلية المعلومات على التكيف للاستخدام بأكثر من مستخدم، هذا الشرط أو المعيار يصعب قياسه بدقة ولكن يمكن تقييمه بمدى واسع.
 - **التصحيح:** هذا الشرط مفهوم نسبي ويشير إلى درجة الدقة التي يكمن الوصول إليها بين مختلف المستخدمين والفاحصين لنفس المعلومات.
 - **عدم التحيز:** هذا الشرط يشير إلى غياب القصد في تحريف أو تغيير المعلومات لغرض التأثير على المستخدم للوصول إلى نتيجة معينة أي خلو المعلومات من التحيز، ويعد هذا الأمر نسبي لكون التمثيل المعلوماتي يرتبط أكثر بالفرد.¹
- 3) **أنواع المعلومات:** تتفاوت احتياجات المؤسسة في المعلومات التي يتوقف تحديدها على المستخدم النهائي، ومن ثم يختلف تصنيف المعلومات وفقاً للمعايير التالية:

¹ أحمد حسين علي حسين، مرجع سابق، ص 26.

- 1.3 درجة الرسمية: فهناك معلومات رسمية ومعلومات غير رسمية فالرسمية هي كل المعلومات التي تخرجها وتقدمها نظم المعلومات داخل المنظمة أما الغير رسمية فهي تلك التي تأتي من خارج نظم المعلومات الخاصة بالمؤسسة.
- 2.3 مصدر المعلومات: هناك مصدرين لذلك، قد تكون المعلومات داخلية فهي التي تتعلق بعمليات المنشأة إما خارجية وهي المعلومات المتعلقة بالبيئة المحيطة بالمؤسسة.
- 3.3 نظام المعلومات: وهناك معلومات ثابتة لا تتغير مثل أسماء المواطنين وتواريخ ميلادهم ومعلومات متغيرة مثل عناوين السكن والحالة الاجتماعية والوظيفية.¹

المطلب (02): ماهية نظام المعلومات المحاسبية

يعد نظام المعلومات المحاسبية من أهم الأنظمة التي تعتمد عليها أي مؤسسة إذ لا توجد مؤسسة لا تتوفر على نظام المعلومات المحاسبية، كما يلعب هذا النظام دورا هاما في اتخاذ القرارات المتعلقة بالمؤسسة فهو يعتبر جزءا من النظام الكلي للمعلومات، ويلعب دورا هاما وفعالا في تزويد مختلف الوحدات بالمعلومات وفي الوقت المناسب.

1 تعريف نظام المعلومات المحاسبية:

- يعرف نظام المعلومات المحاسبية على أنه: "ذلك الجزء الأساسي والهام من نظام المعلومات الإداري بالمؤسسة الاقتصادية في مجال الأعمال، والذي يقوم بجمع البيانات المالية لمصادر خارج وداخل المؤسسة الاقتصادية ثم يقوم بتشغيل هذه البيانات وتحويلها إلى معلومات مالية مفيدة لمستخدمي هذه المعلومات خارج وداخل المؤسسة الاقتصادية".²
- كما يعرف كل من (C. Grenier et J.Bonne)³: "نظام المعلومات المحاسبية والمحاسبة عامة كنظام للمعلومات على أنه نظام لتنظيم المعلومات ويسمح بـ:
 - ✓ إدخال، ترتيب، تسجيل البيانات بقاعدة مرقمة.
 - ✓ الحصول بعد المعالجة المناسبة للبيانات على مجموعة من المعلومات التي تتوافق مع حاجات مستخدمي المعلومات.

¹ أحمد فوزي ملوخية، نظم المعلومات الإدارية، مؤسسة حورس الدولية للنشر والتوزيع، الإسكندرية، مصر، ب س، ص 8.

² أحمد حلمي جمعة وآخرون، نظم المعلومات المحاسبية، دار المناهج للنشر والتوزيع، عمان، 2003، ص 25.

³ سردوك فاتح، دور المراجعة الخارجية للحسابات في النهوض بمصادقية المعلومات المحاسبية، مذكرة ماجستير (غير منشورة)، كلية العلوم الاقتصادية وعلوم التسيير والعلوم التجارية، جامعة محمد بوضياف، المسيلة، 2005/2004، ص 7.

• كما يعرف نظام المعلومات المحاسبية على أنه: "أحد مكونات التنظيم الإداري يختص بجمع وتبويب ومعالجة وتحليل وتوصيل المعلومات المالية الملائمة لاتخاذ القرارات إلى الأطراف الخارجية كالجهاز الحكومية والدائنين والمستثمرين وإدارة المؤسسة"¹.

وهناك ستة (6) عناصر يتكون منها نظام المعلومات المحاسبي:²

- المصادر البشرية التي تقوم باستخدام هذا النظام وتؤدي عليه وظائف مختلفة.
- التعليمات والإجراءات اليدوية والأوتوماتيكية التي تستخدم في تجميع ومعالجة وحفظ المعلومات حول أنشطة المنظمة.
- البيانات حول المنظمة وأسلوب عملها.
- البرامج المستخدمة في معالجة البيانات المنظمة.
- بنية تكنولوجيا المعلومات الأساسية والتي تشمل أجهزة كمبيوتر، وشبكة الاتصالات التي تجمع وتحفظ وتعالج البيانات والمعلومات.
- التدقيق الداخلي ومقاييس الأمن والتي تضمن أمن البيانات في نظام المعلومات المحاسبي.

وبذلك يمكن تعريف نظام المعلومات المحاسبية على أنه: "هيكل متكامل داخل الوحدة الاقتصادية يقوم

باستخدام الموارد المتاحة للأجزاء الأخرى لتحويل البيانات الاقتصادية إلى معلومات محاسبة بهدف اتساع احتياجات المستخدمين المختلفة ويتكون الهيكل المتكامل لنظام المعلومات المحاسبية بذلك من مدخلات النظام وعملياته ومخرجاتها"³.

2) خصائص نظام المعلومات المحاسبية:

يتميز نظام المعلومات المحاسبية بالعديد من الخصائص، نذكر منها:⁴

- **الوضوح:** ويعني أن يكون النظام متضمنا على التعليمات التوضيحية التي تساعد على فهمه وعدم وجود مصطلحات قد تعيق هذا الفهم.

¹ ستيفن أموسكوف مارك جسيمكن، ترجمة كمال الدين وأحمد حامد حجاج، نظم المعلومات المحاسبية لاتخاذ القرارات مفاهيم وتطبيقات، دار المريخ، ب س، ص 25.

² نضال محمود الرمحى وزيايد عبد الحليم الذبيبة، نظم المعلومات المحاسبية، ط2، دار المسيرة، عمان، 2014، ص 24.

³ كمال الدين الدهراوي وديبان عبد المقصود وناصر نور الدين عبد اللطيف، أساسيات نظم المعلومات المحاسبية، ط1، جامعة الاسكندرية، الاسكندرية، 2005، ص 67.

⁴ ديبان عبد المقصود وناصر نور الدين عبد اللطيف، نظم المعلومات المحاسبية وتكنولوجيا المعلومات، ط1، الدار الجامعية، الاسكندرية، 2004، ص 26.

- **السهولة:** وتعني إمكانية تطبيق وتنفيذ عمليات النظام بسهولة ودون أي صعوبات.
 - **الدقة:** ويقصد بها تطبيق وتنفيذ عمليات النظام بشكل صحيح ودون أي أخطاء أثناء عمليات التنفيذ.
 - **السرعة:** ويقصد بها قدرة النظام على تقديم المعلومات للجهات المستفيدة في الوقت المناسب حتى تكون مفيدة ومؤثرة في اتخاذ القرار المناسب وفي الوقت المناسب.
 - **المرونة:** ويقصد بها قدرة النظام على مواجهة أي تغيير وإمكانية تعديل الإجراءات بما يناسب وظروف عمل المؤسسة.
 - **الملائمة:** ويقصد بها أن يكون النظام ذو تكلفة اقتصادية ملائمة تتناسب مع التكلفة الموجودة في النظام بالإضافة إلى المعلومات التي يمكن الحصول عليها من النظام مع الهدف الذي أحدث من أجله.
- توجد عدة خواص لتشغيل البيانات والتي تميز نظام المعلومات المحاسبية بوضوح عن النظم الفرعية لنظام المعلومات المعتمد على الحاسب فيؤدي نظام المعلومات المحاسبية المهام التالية:
- ✓ **تنفيذ المهام اللازمة:** لا تحدد المنشآت إذا كانت تريد تنفيذ تشغيل بيانات فالمنشأة مطالبة بالقانون أن تحفظ أنشطتها بسجلات، وتطلب العناصر الموجودة في بيئتها مثل الحكومة، وأصحاب الأسهم والملوك وجمتمع التمويل، أن تجري المنشأة تشغيلاً للبيانات، وحتى إذا لم تتطلب البيئة ذلك سوف تنفذ إدارة المنشأة بصورة ثابتة نظام معلومات محاسبية كوسيلة لتحقيق المراقبة والاحتفاظ بها.
 - ✓ **الالتصاق بالإجراءات النمطية نسبياً :** تلمي التنظيمات والممارسات العملية المقبولة كيف يجري تشغيل البيانات فتقوم المنظمات بكل أنواعها بتشغيل بياناتها بنفس الطريقة الأساسية.
 - ✓ **معاملة البيانات التفضيلية :** حيث أن سجلات تشغيل البيانات تصنف أنشطة المنشأة بطريقة تفصيلية فإنها توفر ممر تدقيق، ويكون هذا الأخير عبارة عن أنشطة مرتبة ترتيباً زمنياً، يمكن تتبعها من البداية إلى النهاية، ومن النهاية إلى البداية.
 - ✓ **له تركيز أولي على البيانات التاريخية :** تصنف البيانات التي يجمعها نظام المعلومات المحاسبية ما حدث في الماضي بصفة عامة ويكون هذا هو الحال بالتأكيد عند استخدام تشغيل الدفعة.
 - ✓ **نظام المعلومات المحاسبي ليس بديلاً عن نظام المعلومات الإداري ولكن هو نظام فرعي منه :** أي أن نظام المعلومات المحاسبي هو نظام فرعي من النظام الكلي للمؤسسة ألا وهو نظام المعلومات الإداري إلا أنه ونظراً لمكانته في المؤسسة يعتبره البعض أنه نظام مستقل بحد ذاته وكذلك نظام المعلومات المحاسبي يتصف بالشمولية

حيث يمتد إلى كل الأنشطة داخل المؤسسة، فلا يمكن تصور أي نشاط في المؤسسة لا يمس نظام المعلومات المحاسبي بطريقة أو أخرى باعتبار أن كل حركات هذه الأنشطة لها أثر مالي، هذا الأثر الذي يسيره نظام المعلومات المحاسبي.¹

3) مبادئ نظام المعلومات المحاسبية: تتمثل في:²

- 1.3 مبدأ التكلفة المناسبة: يعتبر هذا المبدأ من أهم المبادئ التي توفر للإدارة احتياجاتها من المعلومات وتحقق لها الرقابة الداخلية بتكاليف معقولة ومناسبة لحجم المؤسسة، وإمكاناتها المالية.
- 2.3 مبدأ الثبات في اعداد التقارير: إن نظام المعلومات المحاسبية يجب أن يكون مخرجاته من التقارير المالية الختامية، معدة بطريقة موحدة وثابتة في كل الدورات ليعطي إمكانية المقارنة.
- 3.3 مبدأ العمل الإنساني في اعداد التقارير: إن أي نظام لا يعمل تلقائياً إلا من خلال الأفراد وبواسطتهم لذلك فإنه من الضروري مراعاة جانب العلاقات الإنسانية، وذلك بالتركيز على توفير الظروف الملائمة والمحفزة للأفراد لأداء مهامهم بشكل جماعي.
- 4.3 مبدأ الهيكلية: حيث يجب أن يراعى في تصميم نظام المعلومات المحاسبية ما يتضمنه الهيكل التنظيمي من خطوط للسلطة والمسؤولية، والتي تحدد أساليب الضبط والرقابة الداخلية، وتحدد كذلك مسار تدفق البيانات والمعلومات من وإلى نظام المعلومات المحاسبية.
- 5.3 مبدأ المرونة: يجب أن يتصف النظام المحاسبي بالمرونة كي يستجيب لمختلف التغيرات التي تحدث في المستقبل، ولكن مع مراعاة مبدأ الثبات والاستمرار في عرض البيانات.³
- 6.3 مبدأ إعداد التقارير: تعتبر التقارير هي المخرجات الأساسية لنظام المعلومات المحاسبية، وبالتالي يجب أن يكون هذا النظام قادر على إصدار التقارير الداخلية والخارجية والتي تعتبر وسيلة اتصال بين مختلف المستويات الإدارية داخل المؤسسة، ويجب أن تتصف هذه التقارير بالدقة والمصداقية كي تكون أساساً للمفاضلة بين مختلف البدائل المتاحة لاتخاذ القرارات الملائمة.
- 7.3 مبدأ الضبط والرقابة الداخلية: يجب ان يتوفر نظام المعلومات المحاسبية على مجموعة من الاجراءات التنظيمية المتكاملة، والتي تضمن دقة وصحة المعلومات المحاسبية، لتكون كقاعدة سليمة في اتخاذ القرارات، وتجدد

¹ هشام أحمد عطية، نظم المعلومات المحاسبية، الدار الجامعية، الاسكندرية، 2000، ص33.

² عبد الرحمان الصباح، نظم المعلومات الإدارية، دار البارودي للنشر والتوزيع، عمان، 1998، ص152.

³ لعماري أحمد، طبيعة وأهمية نظام المعلومات المحاسبية، مجلة العلوم الإنسانية، العدد الأول، جامعة محمد خيضر، بسكرة، نوفمبر 2002، ص ص 57-

الإشارة إلى أن مفهوم الضبط الداخلي أضيقت نطاقا من مفهوم الرقابة الداخلية لأنه يوفر الأساليب التي تساعد على التحقق التلقائي من صحة البيانات، وكمثال على الضبط الداخلي يظهر استخدام حسابات المراقبة ونظام الجرد المستمر، والجرد الفعلي المادي، كما تتطلب الرقابة الداخلية داخل المؤسسة ضرورة وجود خطة تنظيمية سليمة تحقق الفصل بين الوظائف والمسؤوليات، إضافة إلى تحديد السلطات والمسؤوليات.

4) أهداف نظام المعلومات المحاسبية:

إن الهدف الأساسي لأي نظام معلومات محاسبية هو توفير معلومات محاسبية لمختلف المستخدمين الداخليين كالإدارة أو الخارجيين كالزبائن، ويمكن تحديد ثلاث أهداف لنظام المعلومات المحاسبية وهي كالتالي:¹

1.4) الدعم اليومي للمعطيات:

إن أي وحدة اقتصادية تقوم يوميا بعدد من الأنشطة والأحداث التي تسمى بالعمليات المحاسبية ويقصد بالعمليات المحاسبية "العمليات المالية المتبادلة" أي انتقال قيمة أو منفعة بين طرفين نتيجة قرار أو عمل إداري وتتضمن أحداث أو عمليات تبادل القيمة الاقتصادية، مثلا عمليات البيع التي تحدث في الوحدات الاقتصادية وتبادل قيمة اقتصادية، تمثل عملية محاسبية والتي أساسا يحويها ويعالجها نظام المعلومات المحاسبية.

2.4) دعم اتخاذ القرار:

يتمثل هذا الهدف في توفير المعلومات لعملية اتخاذ القرار والذي عادة يجب أن يتخذ بالتناسب مع عمليات الوحدة الاقتصادية، والتخطيطية والرقابية، كما أن هذا الهدف غالبا ما يطلق عليه بمعالجة المعلومات. فمثلا نجد كثيرا من الوحدات الاقتصادية تستخدم نظام معلوماتها المحاسبية لمهمة معالجة المعلومات الحيوية، كتسليط الضوء على الإيرادات المتوقعة للعام القادم، حيث بمعرفة هذه الأخيرة تتمكن الوحدة الاقتصادية من إجراء التخطيط الضروري لإنتاجها، وأن نظام المعلومات المحاسبية عادة ما يوفر المعلومة المطلوبة لعملية اتخاذ القرار. فمثلا نظام المعلومات المحاسبية يوفر معلومات حول اتجاه الإيرادات للسنة الماضية والمستوى الحالي لها، واستنادا لذلك تقوم الإدارة باتخاذ القرارات المطلوبة.

3.4) إنجاز الالتزامات المتعلقة بالإدارة:

إن أهمية الالتزامات تتحدد بتوفير المعلومات اللازمة إلى المستخدمين الخارجيين عن الوحدات الاقتصادية، فعلى سبيل المثال الوحدات الاقتصادية المندمجة أو ذات الملكية العامة لها التزامات كبيرة كما في الوحدات الاقتصادية

¹ ابراهيم الحزراوي وعامر الجنابي، أساسيات نظم المعلومات المحاسبية، دار البازوري للنشر والتوزيع، عمان (الأردن)، 2009، ص 27-30.

الصناعية ذات المنفعة العامة، تلك الوحدات الاقتصادية مطلوب منها أن توفر معلومات إلى أصحاب المصالح فيها، إضافة إلى المالكين والدائنين، اتحادات العمال، اللجان التنظيمية، المحللين الماليين، المشاركين الصناعيين وحتى الجمهور العام، أما الوحدات الاقتصادية الأصغر والتي عادة ما يطلق عليها شركات المساهمة فهي عادة ما تصدر قوائم دوريا إلى المساهمين، ويجب أن توفر تقارير عن الدخل الخاضع للضريبة إلى الجهات الحكومية.

5) أنواع نظم المعلومات المحاسبية:

تقسم بشكل عام إلى نظامين رئيسيين هما:¹

1.5) نظام المعلومات المحاسبية المالية:

تقوم المحاسبة المالية على أساس قياس الأحداث الاقتصادية وتحليلها وتسجيلها وتبويبها وتلخيصها ثم عرضها وتوصيلها إلى متخذي القرارات المختلفين على شكل تقارير أو قوائم مالية. وذلك بهدف تحديد نتيجة النشاط خلال فترة زمنية معينة، وتحديد المركز المالي في نهاية هذه الفترة، وفي أثناء تصميم وتقييم نظم المعلومات المحاسبية على المحاسب المالي أن يقوم بالتأكد من التطبيقات المحاسبية (البرامج المطبقة) قد تم اعدادها بما يتوافق ومبادئ المحاسبة المتعارف عليها.

بالإضافة إلى ذلك يجب على المحاسب المالي فحص نماذج الإدخال للتأكد من خلوها من أي أخطاء أو نقص في البيانات المطلوبة تسجيلها، كذلك عليه من جودة ودقة مخرجات النظام (التقارير المالية).

2.5) نظام المعلومات المحاسبية الإدارية:

وفي المحاسبة الادارية ينصب الاهتمام على تزويد الإدارة بالمعلومات اللازمة لاتخاذ القرارات المناسبة والمتعلقة بالتخطيط والتنفيذ والإشراف والرقابة... إلخ.

المطلب (03): ماهية المعلومات المحاسبية

تتعدد فروع المعرفة المحاسبية في الحاضر ويتعدد ويتنوع معها نتاج المحاسبة من بيانات ومعلومات، فالمحاسبة وان ظلت تحتفظ بدورها في التذكرة والتقرير، فقد أصبحت المصدر الرئيسي والأساسي للبيانات والمعلومات التي يتم الارتكاز عليها والارتكان إليها في اتخاذ القرارات الاقتصادية.¹

¹ ابراهيم الحزراوي وعامر الجنابي، مرجع سابق، ص41.

1) مفهوم المعلومة المحاسبية:

- بمفهومها البسيط: "هي عبارة عن المنتج النهائي من البيانات التي تم تشغيلها وفق مراحل النظام المحاسبي، كما أن المعلومات تمثل لغة وأداة الاتصال ما بين معدها الذي يجب عليه أن يحدد هدفها بوضوح وبين مستلمها الذي يتطلب من تلك المعلومات أن تكون فاعلة وذات كفاءة ومفيدة في اتخاذ القرارات".²
 - وفي تعريف آخر: "تمثل المعلومات المحاسبية مجموعة البيانات التي تم جمعها وإعدادها بالطريقة التي جعلتها قابلة للاستخدام (مفيدة) بالنسبة للمستخدمين، وهي تمثل المخرجات في نظام المعلومات المحاسبي ولها تأثير في اتخاذ القرارات المختلفة".³
 - كما تعرف المعلومات المحاسبية بأنها: "كل المعلومات الكمية وغير الكمية التي تخص الأحداث الاقتصادية التي تتم معالجتها والتقرير عنها بواسطة نظم المعلومات المحاسبية في القوائم المالية المقدمة للجهات الخارجية وفي خطط التشغيل والتقارير المستخدمة داخليا".⁴
 - وعرفت أيضا: "هي تلك المعلومات ذات المصدر المختلفة، والتي تشكل المادة الحية التي يمكن التعامل معها تحليلا وتفسيرا وشرحا ووصفا لمعالجتها وإخراجها في شكل معلومات تمثل المعطيات التي تفيد في عملية اتخاذ القرارات".⁵
- ومما سبق ذكره يمكن تعريف المعلومات المحاسبية بأنها: "المنتج النهائي لنظام المعلومات المحاسبية الذي تم تغديته بالبيانات وتسجيلها وقياسها وتلخيصها وتبويبها وعرضها في القوائم المالية حتى تمكن مستخدميها من التقييم واتخاذ القرارات".

2) أهمية المعلومات المحاسبية:

لا شك أن المعلومات المحاسبية أصبحت في عصرنا الحالي موردا رئيسيا لأي منظمة بغض النظر عن طبيعة نشاطها أو حجمها أو ملكيتها، فالمعلومة هي أحد ثلاثة موارد هامة في المنظمة (الموارد البشرية، الموارد المادية،

¹ عبد الحي مرعي وإسماعيل جمعة، المعلومات المحاسبية وبحوث العمليات، الدار الجامعية، مصر، 1998، ص16.

² كمال عبد العزيز النقيب، مقدمة في نظرية المحاسبة، دار وائل للنشر، الأردن 2004، ص 303.

³ عطية هاشم أحمد، نظام المعلومات المحاسبي، الدار الجامعية، مصر، 2000، ص9.

⁴ قاسم محسن ابراهيم الحبيطي، زياد هاشم يحيى السقا، نظم المعلومات المحاسبية، وحدة الحداثة للطباعة والنشر، كلية الحداثة الجامعية، الموصل (العراق)، 2003، ص27.

⁵ نمر محمد الخطيب وفؤاد صديقي، مدى انعكاس الإصلاح المحاسبي على جودة المعلومات المحاسبية والمالية تجربة الجزائر، المؤتمر الدولي حول الإصلاح المحاسبي في الجزائر، جامعة قاصدي مرباح، ورقلة، يومي 29 و30 نوفمبر 2011، ص2.

والمعلومات)، وقد أصبحت المعلومات بالنسبة لمنظمات الأعمال المعاصرة والناجحة بمثابة القاعدة الأساسية التي تعتمد عليها، لممارسة أعمالها في ظل بيئة الأعمال المتغيرة والمعقدة، والتي تحيط بالمنظمة حالياً ومستقبلاً، وتمثل المعلومات الأساس المنطقي لعملية اتخاذ القرارات.¹

تكمن أهمية المعلومات المحاسبية في كونها وسيلة أساسية وأداة فعالة بيد الإدارة لإنجاز مهامها وتحقيق أهدافها، وبما أن المحاسبة هي أحد العلوم الاجتماعية التي تؤثر وتتأثر بالظروف البيئية، فإن مخرجاتها من المعلومات المحاسبية هي نتاج متطلبات معينة، قد تتأثر وتتغير نتيجة لتغير العديد من العوامل الاقتصادية والاجتماعية والسياسية والقانونية التي تعمل في ظلها المحاسبة.

وبالتالي فقد ازدادت أهمية المعلومات المحاسبية كوسيلة أساسية وأداة فعالة لاتخاذ العديد من القرارات التي يتخذها المستثمرون، والتي تتطلب منهم الحصول على معلومات محاسبية دقيقة وموثوقة عن المؤسسات الاقتصادية التي يرغبون الاستثمار فيها، ذلك أن قراراتهم تتأثر سلباً أو إيجابياً بمدى دقة المعلومات المحاسبية وتوقيت الحصول عليها ودرجة الثقة فيها وموضوعية قياسها.²

3) أنواع المعلومات المحاسبية:

تقسم المعلومات المحاسبية حسب عدة تصنيفات إلى انواع متعددة، ومن بين هذه التصنيفات نجد:

1.3 من حيث دلالتها: تصنف إلى:³

✓ **معلومات تاريخية:** وهي معلومات تتعلق بقياس الأحداث والعمليات التي تمت في الزمن الماضي كالتقوائم

المالية (الميزانية العمومية، قائمة الدخل.. الخ) وتستخدم هذه التقارير في تقييم كفاءة المؤسسة في تحقيق

اهدافها وبيان حقيقة المركز المالي للمؤسسة وكذلك تستخدم للأغراض الضريبية، وعلى الرغم من أهميتها

في تقنية الأداء فإنها لا تصلح كأداة للرقابة على الأداء الجاري واتخاذ القرارات المستقبلية.

✓ **معلومات حالية:** وهي معلومات يتم إعدادها لأغراض الرقابة الداخلية وتعلق بالأنظمة التشغيلية للمؤسسة

وتتوفر فيها المميزات التالية:

-تتعلق بالنشاط الجاري فقط.

¹ إدريس ثابت عبد الرحمان، نظم المعلومات الإدارية في المنظمات المعاصرة، ط1، الدار الجامعية، مصر، 2007، ص79.

² عبد النعم محمد، ربط المعلومات بالمتطلبات الأساسية الاقتصادية، مجلة المحاسبة، العدد22، الجمعية السعودية للمحاسبين، المملكة العربية السعودية، 2000، ص30.

³ أحمد عبد الهادي شبير، دور المعلومات المحاسبية في اتخاذ القرارات الإدارية، مذكرة ماجستير في المحاسبة والتمويل (غير منشورة)، الجامعة الإسلامية، غزة، 2006، ص 42.

- يتم تقديمها بصورة دورية منتظمة.

- يتم تقديمها بصورة فورية وفي الوقت المناسب.

- ذات طابع تحليلي بحيث يتم مقارنة الأداء الفعلي مع الخطط المرسومة.

✓ **معلومات مستقبلية:** وهي معلومات يتم إعدادها لأغراض التخطيط والتنوؤ بالمستقبل ومساعدة الإدارة في اتخاذ القرارات السليمة، واختيار أفضل البدائل المتاحة وبحيث تصبح هذه المعلومات معيارا وأساسا للحكم على الأداء في المستقبل وتتمثل هذه المعلومات في الموازنات التخطيطية والتكاليف المعيارية وغيرها.

2.3 من حيث الالزامية القانونية:

تصنف المعلومات المحاسبية إلى :¹

✓ **معلومات محاسبية إجبارية:** حيث تلزم المؤسسة الاقتصادية بقوة القانون على مسك الدفاتر وحفظ السجلات والمستندات وإعداد القوائم المالية اللازمة.

✓ **معلومات محاسبية اختيارية:** مثل الموازنات التقديرية وتقارير الإدارة الداخلية، وهذا النوع من المعلومات المحاسبية ضروري للتسيير الجيد للمؤسسات الاقتصادية.

3.3 من حيث المصدر: تصنف إلى:

✓ **معلومات داخلية:** وتتمثل في المعلومات الخاصة بنشاط المؤسسة المتولدة عن العمليات التي تقوم بها مثل: رقم الأعمال، كمية الانتاج، التكاليف، الافراد... الخ.²

✓ **معلومات خارجية:** هي معلومات تأتي من الخارج وتكون متعلقة بالحيثيات مثل: معلومات حول الزبائن، المرددين، المنافسين، القوانين... الخ.³

المبحث الثاني: ماهية جودة المعلومات المحاسبية

تحدد مفاهيم جودة المعلومات الخصائص التي تتسم بها المعلومات المحاسبية المفيدة أو القواعد الأساسية الواجب استخدامها لتقييم نوعية المعلومات المحاسبية، ولكي تكون المعلومات المحاسبية ذات فائدة لمستخدميها في ترشيد

¹ سليمان عتير، دور المراقبة الجبائية في تحسين جودة المعلومة المحاسبية، مذكرة لنيل شهادة الماجستير في علوم التسيير(غير منشورة)، تخصص محاسبة، 2012/2011، ص14.

² Mélése.J, Approche systémique des organisations, ed. organisation, France, 1990, P1.

³ Duffy et Allouche, Les annales du management tome 2, ed. econmica, France, 1992, P11.

القرارات، يجب أن تتصف بخصائص معينة بالإضافة إلى وجود مقاييس ومعايير تجعل المعلومات المحاسبية مفيدة لمستخدمي تلك المعلومات وذلك لتحقيق الأهداف المرغوبة.

لذلك فإن الاستغلال والتحكم الأمثل لهذه المعلومات يحقق نجاحاً وضمناً لاستمرار وتطور المؤسسات حيث أن جودة أي نظام تتحدد بدرجة كبيرة على موثوقية مخرجاتها.

المطلب (01): مفهوم جودة المعلومات المحاسبية

- يحدد مفهوم جودة المعلومات المحاسبية الخصائص التي تتسم بها المعلومات المحاسبية المفيدة أو القواعد الأساسية الواجب استخدامها لتقييم نوعية المعلومات المحاسبية. ويساعد تحديد هذه الخصائص المسؤولين عند وضع المعايير، وكما تساعد المسؤولين على إعداد القوائم المالية في تقييم المعلومات التي تنتج من اتباع الطرق والأساليب المحاسبية البديلة. وفي التمييز بين ما يعتبر إيضاحاً ضرورياً وما لا يعتبر كذلك.¹
- يقصد كذلك بمفهوم جودة المعلومات تلك الخصائص النوعية التي يجب أن تتمتع بها المعلومات المحاسبية المفيدة، أي أن تتوافر هذه المعلومات على تلك الخصائص التي تجعلها ذات فائدة كبيرة للأطراف المختلفة المستفيدة منها. كما تعني ما تتمتع به هذه المعلومات من مصداقية وما تحققه من منفعة للمستخدمين، وأن تخلو من التحريف والتضليل، وأن تعد في ضوء مجموعة من المعايير القانونية والرقابية والمهنية والفنية، بما يساعد على تحقق الهدف من استخدامها.²

المطلب (02): الخصائص النوعية للمعلومات المحاسبية

تعددت الدراسات المرتبطة والمهتمة بتحديد خصائص جودة المعلومات المحاسبية الصادرة عن هيئات أو منظمات عالمية أو مهنية رسمية أو غير رسمية والتي تسعى إلى محاولة إعادة الثقة لدى مستخدمي هذه المعلومات من

¹ عباس مهدي الشيرازي، نظرية المحاسبة، ط1، ذات السلاسل للطباعة والنشر، الكويت، 1990، ص194.

² محمد أحمد إبراهيم خليل، دور حكومة الشركات في تحقيق جودة المعلومات المحاسبية، مجلة الدراسات والبحوث التجارية، كلية التجارة، العدد الأول، مصر، 2005، ص26.

داخل أو خارج الوحدة الاقتصادية في التقارير والقوائم المفصح عنها من قبل إدارة الوحدة وبالتالي السعي نحو تحقيق جودة المعلومات المحاسبية التي تتضمنها تلك التقارير.¹

ولذلك يجب أن تتوفر في المعلومات المحاسبية مجموعة من الخصائص منها الملائمة، والموثوقية حتى يمكن استخدام المعلومات بطريقة فعالة، فإذا فقدت المعلومات المحاسبية أي من الخاصيتين الرئيسيتين السابقتين تكون غير مفيدة بالنسبة لمستخدميها.²

1) الملائمة:

ويمكن تعريفها كما يلي:

- الملائمة هي وجود ارتباط منطقي بين المعلومات وبين القرار موضوع الدراسة، أي بمعنى آخر قدرة المعلومات على إحداث تغيير في اتجاه القرار.³
 - ويقصد بالملائمة أن تكون المعلومات المحاسبية ذات صلة أو ارتباط بالقرار المزمع اتخاذه، أي أنها تؤثر على القرار المتخذ من جانب مستخدم المعلومات، فالمعلومة غير المؤثرة تكون لا فائدة منها، وينبغي استبعادها.
 - كما تعرف الملائمة على أنها "قدرة المعلومات المحاسبية على تغيير قرار مستخدم المعلومات وبكلمات أخرى، هي قدرة المعلومات على إيجاد فرق في اتخاذ القرار".⁴
 - كما يعرفها FASB بأنها تلك: "المعلومات القادرة على إحداث تغيير في اتجاه القرار، وذلك من خلال زيادة تأثيرها في التحكم بالحاضر واستيعاب الماضي من أجل التنبؤ بالمستقبل بموضوعية، تسهل تلك المعلومات على المستخدمين عملية صنع واتخاذ قرار أدق وأكفأ مما لو كانت تلك المعلومات غير ملائمة".⁵
- إذن فالمعلومات الملائمة هي تلك المعلومات المحاسبية التي تكون لها قيمة تنبؤية واسترجاعية تؤثر في اتجاه سلوك متخذي القرار وتؤثر فيه ليغير القرار نحو الموقف الذي يتخذ بشأنه عند تقديمها في الوقت الملائم له قبل أن تفقد قدرتها على التأثير في ذلك القرار.

¹ محمد شرقي بشاري، نظم المعلومات المحاسبية، دار الثقافة العربية، القاهرة، مصر، 1989، ص 43.

² عباس مهدي الشيرازي، النظرية المحاسبية، الطبعة 1، ذات السلاسل للطباعة والنشر، الكويت، 1990، ص 196.

³ عصفت عاشور، دراسات في نظم المعلومات المحاسبية، دار النهضة للطباعة والنشر، بيروت، لبنان، 1992، ص 11.

⁴ نعيم حسين دهمش، القوائم المالية والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها والمقبولة قبولا عاما، دار المكاتب الوطنية، الأردن، 1995، ص 23.

⁵ كمال عبد العزيز النقيب، مقدمة في نظرية المحاسبة، دار وائل للنشر، الأردن 2004، ص 293.

لذلك يجب أن تتوافر في المعلومات الملائمة السمات التالية:

1.1 القيمة التنبؤية للمعلومات: وهي القدرة على تنبؤات حول آثار الماضي والحاضر والمستقبل، حيث أن

المعلومات المحاسبية ذات الصلة بعملية اتخاذ القرار تساعد مستخدميها على القيام بعملية التنبؤ بالنسبة للأحداث في الماضي والحاضر والمستقبل، فبدون معرفة الأحداث الماضية يصعب التنبؤ بما ستكون عليه في المستقبل، كما أن معرفة نتائج الأحداث الماضية دون الاهتمام بالمستقبل يعتبر عملاً غير هادف.¹

2.1 القيمة الاستراتيجية للمعلومات: تمتلك المعلومات قيمة استرجاعية عندما يكون لها القدرة على التغيير أو

تصحيح التوقعات الحالية أو المستقبلية، كما يطلق على خاصية القيمة الاستراتيجية للمعلومات أيضاً بالتغذية العكسية، وتساعد مستخدم المعلومات في تقييم مدى صحة توقعاته السابقة، وبالتالي يستخدم المعلومات في تقييم نتائج القرارات التي تبني على هذه التوقعات.

3.1 التوقيت المناسب (الملائم) للمعلومات: يقصد بالتوقيت الملائم تقديم المعلومات في حينها. بمعنى أنه يجب

إتاحة المعلومات المحاسبية المالية لمن يستخدمونها عندما يحتاجون إليها، وذلك لأن هذه المعلومات تفقد منفعتها إذا لم تكن متاحة عندما تدعو الحاجة إلى استخدامها، أو إذا تراخى تقديمها فترة طويلة بعد وقوع الأحداث التي تتعلق بها بحيث تفقد فعاليتها في اتخاذ قرارات على أساسها.²

2) الموثوقية:

تتعلق خاصية الموثوقية بأمانة المعلومات وإمكانية الاعتماد عليها فمن البديهي أن الحسابات (المعلومات

المحاسبية) المدققة يعتمد عليها أكثر من الحسابات غير المدققة حتى وإن كانت الأخيرة متطابقة شكلاً ومضموناً مع الحسابات المدققة.

وتعرف الموثوقية كمايلي:

- الموثوقية تعني "إمكانية الاعتماد على المعلومات المقدمة أي أن تجعل متخذ القرار يثق بها، إن درجة الوثوق بالمعلومات المحاسبية تعد انعكاساً واضحاً للأدلة الموضوعية أو طرق أو أسس القياس السليمة التي بينت عليها تلك المعلومات، ولكي تتصف المعلومات المحاسبية بالموثوقية ينبغي إرساء أسس محاسبية ثابتة فيما يتعلق بالمبادئ والاعترافات المحاسبية التي تحكم العمل المحاسبي، وكذلك تطوير أسس قياس موحدة ومقبولة وعملية".

¹ نعيم حسين دهمش، مرجع سابق، ص 23.

² عباس مهدي الشيرازي، مرجع سابق، ص 201.

- ويقصد بالموثوقية خلو المعلومات المحاسبية من الاخطاء الفادحة والتحيز وتوفير إمكانية الاعتماد عليها كمعلومات صادقة.
- كما أنّ تلك المعلومات الصادقة والتي تعرض نتائج المحاسبة عن العمليات وتقدمها طبقاً لجوهرها وحقيقتها الاقتصادية، وأن تكون محايدة وخالية من التحيز وتتخذ الاجراءات الضرورية في حالات عدم التأكد من خلال ممارسة سياسة الحيطة والحذر، وعرض المعلومات بشكل كامل ضمن حدود الأهمية النسبية والتكلفة وعدم حذف أي معلومات تؤثر على القرارات الاقتصادية لقراءها.¹
- وعلى ذلك فإن موثوقية المعلومات تعني درجة الموضوعية المتضمنة فيها والتي تسمح لمستخدميها بالتوصل إلى نفس النتائج، أي نتائج بقدر من الموضوعية التي حوتها المعلومات، ويشمل معنى الموضوعية البعد عن التحيز.²
- إذن خاصية الموثوقية تتعلق بأمانة المعلومات وإمكانية الاعتماد عليها ويجب أن تتوافر فيها ثلاث سمات هي:
- 1.2) **الصدق في التعبير:** ويقصد به مطابقة الأرقام والمعلومات المحاسبية للظواهر المراد التقرير عنها، والعبارة هنا بصدق تمثيل المضمون أو الجوهر وليس مجرد الشكل (تغليب الجوهر على الشكل)، أي أن تمثل الأرقام بصدق ما حدث فعلاً. أي وجود درجة عالية من التطابق بين المعلومات والظواهر المراد التقرير عنها.³
- وتتطلب خاصية الصدق في التعبير التحرر من نوعين من انواع التحيز وهما:⁴
- ✓ **تحيز في عملية القياس:** والذي يحدث باستخدام أسلوب من أساليب القياس، كما هو الحال عند تطبيق منهج التكلفة التاريخية أساساً لقياس الأحداث الاقتصادية، أو الاتباع المفرط لسياسة الحيطة والحذر وما ينجم عنه من تحيز، فعلى الرغم من تمتع أرقام التكلفة التاريخية بدرجة عالية من الثقة إلا أن هذا القياس يظهر تحيزاً لصالح الإدارة تجاه المساهمين والمستثمرين.
- ✓ **تحيز من قبل القائم بعملية القياس:** قد يكون هذا التحيز إما مقصوداً لنقص درجة الأمانة، أو غير مقصود سببه نقص المعرفة والخبرة.

¹ حسين القاضي ومأمون حمدان، المحاسبة الدولية ومعاييرها، دار الثقافة للنشر والتوزيع، عمان، الاردن، 2008، ص274.

² فياض حمزة رملي، نظم المعلومات المحاسبية المحسوبة (مدخل معاصر لأغراض ترشيد القرارات الإدارية)، الأباي للنشر والتوزيع، السودان، 2011، ص42، 43.

³ رضوان حلوه حنان، النموذج الحاسبي المعاصر من المبادئ إلى المعايير (دراسة معمقة في نظرية المحاسبة)، ط2، دار وائل للنشر والتوزيع، الأردن، 2002، ص205.

⁴ مداحي عثمان، دور المعلومات المحاسبية في اتخاذ القرارات الاقتصادية، أطروحة دكتوراه في العلوم الاقتصادية وعلوم التسيير(غير منشورة)، تخصص علوم التسيير، جامعة الجزائر، 2009/2008، ص68، 69.

2.2) **الحياد:** هو التحيز في عملية القياس بأن يحدث ما يعبر عنه على جانب أكثر من جانب آخر، بدلا من أن يكون الحدوث متساوي الاحتمال على كلا الجانبين، وهكذا فإن الخلو من التحيز يمثل قدرة إجراء قياس على تقديم وصف دقيق للخاصية.

إن المعلومات المتحيزة لا يمكن اعتبارها معلومات موثوق بها أو الاعتماد عليها في اتخاذ القرارات، فالمعلومات قد تكون بدون قصد منحازة نحو اتجاه معين، ولكنها مع ذلك تكون حيادية، وإن حسن النوايا ليس كافيا لتحقيق حيادية المعلومات، بل يجب أن تبني على خبرة والحكم المتوازن.

3.2) **القابلية للتحقق:** ويقصد بها وجود درجة عالية من الاتفاق فيما بين القائمين بالقياس المحاسبي، الذين يستخدمون نفس طرق القياس، فإنهم يتوصلون إلى نفس النتائج، فإذا وصلت الأطراف الخارجية (محاسبون آخرون أو مدققون مستقلون) إلى نتائج مختلفة، فهذا دليل على أن معلومات القوائم المالية غير قابلة للتحقق، وبالتالي لا يمكن الاعتماد عليها فهي لا تتمتع بخاصية الموثوقية.¹

إضافة إلى الخصائص النوعية الرئيسية التي سبق ذكرها هناك خصائص أخرى لا تقل أهمية عنها، والتي تساهم كذلك في جودة المعلومات التي تتضمنها التقرير المالية، وتتمثل في ما يلي:

1 - **الثبات:** يقصد بالثبات أو ما يصطلح عليه بالتناسق تطبيق الإجراءات المحاسبية على الأحداث المماثلة في المؤسسة الواحدة من دورة إلى أخرى، أي إتباع نسق واحد في تسجيل الأحداث الاقتصادية ويقرر عنها بطريقة موحدة من دورة إلى دورة.²

2 - **القابلية للمقارنة:** يقصد بهذه الخاصية أن تعد المعلومات المحاسبية باستخدام نفس الأساليب والاجراءات المحاسبية من عام لآخر ولنفس المؤسسات التي تعمل في المجال الاقتصادي، ويمكن مقارنة أداء الوحدة الاقتصادية بأداء الوحدات الاقتصادية الأخرى، أي ينبغي أن تكون الطرائق المحاسبية المعتمدة نفسها، أو أن تتم عملية القياس والعرض بالنسبة للأثر المالي للعمليات المالية المتشابهة والأحداث الاقتصادية على أساس ثابت، ضمن المؤسسة وبطريقة متماثلة في المؤسسات والإفصاح عن السياسات المحاسبية يساعد في تحقيق القابلية للمقارنة.

وكلما كانت للمعلومات المحاسبية قابلية للمقارنة ازدادت منفعتها بالنسبة للمستفيدين منها، مع الإشارة إلى أن هذه الخاصية تتأثر بمبدأ الثبات (الانتظام) في الطرق والسياسات المحاسبية المستخدمة، إذ كلما تم الالتزام بمبدأ الثبات، كلما اكتسبت المعلومات المحاسبية القابلية للمقارنة.¹

¹ سيد عطا الله السيد، نظم المعلومات المحاسبية، ط1، دار الرية للنشر والتوزيع، عمان، 2009، ص106.

² رمضان حلوة حنان، مرجع سابق، ص ص 216، 2017.

المطلب (03): العوامل والمعايير المؤثرة في جودة المعلومات

سنتطرق في هذا المطلب إلى معايير جودة المعلومات المحاسبية والعوامل المؤثرة فيها.

1) معايير جودة المعلومات المحاسبية: تتحقق جودة هذه المعلومات من خلال توافر المعايير التالية:²

1.1) **معايير قانونية:** تسعى العديد من المؤسسات المهنية في العديد من الدول لتطوير المعايير لجودة التقارير المالية وتحقيق الإلتزام بها، من خلال سن تشريعات وقوانين واضحة ومنظمة لعمل هذه المؤسسات مع توفير هيكل تنظيمي فعال يقوم بضبط جوانب الأداء في المؤسسة بما تتوافق مع المتطلبات القانونية التي تلزم المؤسسات بالافصاح الكافي عن أداؤها.

2.1) **معايير رقابية:** ينظر إلى عنصر الرقابة بأنه أحد مكونات العملية الإدارية التي يتركز عليها كل من مجلس

الإدارة والمستثمرين، ويتوقف نجاح هذا العنصر على وجود رقابة فعالة تحدد دور كل من لجان التدقيق وأجهزة الرقابة المالية والإدارية في تنظيم التدقيق المالي وكذلك دور المدققين والأطراف ذات العلاقة في تطبيق قواعد التدقيق للتأكد من سياستها، وإجراءاتها تنفيذ بفاعلية وأن بيانها المالية تتميز بالمصادقية مع وجود تغذية عكسية مستمرة وتقييم للمخاطر وتحليل للعمليات وتقييم الأداء الإداري ومدى الإلتزام بالقواعد والقوانين المطبقة.

3.1) **معايير مهنية:** تهتم الهيئات والمجالس المهنية المحاسبية بإعداد معايير المحاسبية والتدقيق لضبط أداء العملية

المحاسبية، مما برز معه مفهوم مساءلة الإدارة من قبل الملاك للاطمئنان على استثماراتهم، والتي أدت بدورها إلى ظهور الحاجة لإعداد تقارير مالية تتمتع بالثقة والأمان.

4.1) **معايير فنية:** إن توفر معايير فنية يؤدي إلى تطوير مفهوم جودة المعلومات مما يعكس بدوره على جودة

التقارير المالية ويزيد ثقة المساهمين والمستثمرين وأصحاب المصالح بالمؤسسة ويؤدي إلى رفع وزيادة الاستثمار.

2) العوامل المؤثرة في جودة المعلومات المحاسبية: وتتمثل في:³

1.2) العوامل البيئية (بيئة المحاسبة):

¹ إسماعيل علوي وعبد الحليم سعدي، أثر تطبيق النظام المحاسبي المالي على إرساء مبدأ الإفصاح والشفافية في إطار حوكمة الشركات والحد من الفساد المالي والمحاسبي، الملتقى الوطني حول حوكمة الشركات كآلية للحد من الفساد المالي والإداري، جامعة محمد خيضر، بسكرة، يومي 06 و07 ماي 2012، ص8.

² مؤيد محمد الفضل وعبد الناصر إبراهيم نور، المحاسبة الإدارية، دار السيرة للنشر والتوزيع، ط1، عمان، 2002، ص ص 305، 306.

³ ناصر محمد علي المجهلي، خصائص المعلومات المحاسبية وأثرها في اتخاذ القرارات، مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماجستير في علوم التدبير (غ.م)، تخصص محاسبة، جامعة الحاج لخضر، باتنة، 2008 / 2009، ص ص 65 - 72.

من أهم العوامل البيئية التي تؤثر على جودة المعلومات المحاسبية ما يلي:

أ) **العوامل الاقتصادية:** تختلف نوعية المعلومات التي تقدمها التقارير المالية باختلاف النظام الاقتصادي، ففي

الإقتصاد الرأسمالي تخطى التقارير المالية بأهمية كبيرة، إذ يتم التركيز على ضرورة توافر المعلومات الملائمة

لاحتياجات المستخدمين، بينما في الإقتصاد الاشتراكي يتم التركيز على المعلومات المحاسبية الموجهة للتخطيط في الدولة ولغرض أحكام المراقبة المركزية.

ب) **العوامل الاجتماعية:** تتأثر الخصائص النوعية للمعلومات المحاسبية ببعض القيم الاجتماعية مثل: اتجاه المجتمع نحو

الاهتمام بالسرية في القوائم المالية والوقت... إلخ، فالسرية تؤثر على نشر المعلومات المحاسبية.

ت) **العوامل القانونية:** إن العوامل القانونية وأهمها مجموعة الانظمة والقواعد القانونية تؤثر بشكل مباشر وغير مباشر

على مهنة المحاسبة والرقابة والإشراف على ممارستها خصوصا مع ظهور الشركات المساهمة التي تتميز بانفصال

الملكية عن الإدارة مما أدى خضوعها إلى التشريعات القانونية والضريبية منذ بدء تكوينها حتى تصفيتها وهذا

ينعكس على الكيفية التي تعد بها المعلومات وكيفية عرضها في التقارير المالية.

ث) **العوامل الثقافية:** وتتمثل في المستوى التعليمي ووضع المنظمات المهنية، فالمستوى التعليمي يؤثر في الممارسة

المحاسبية والتدقيق بشكل عام والخصائص النوعية للمعلومات المحاسبية بشكل خاص.

2.2 العوامل المتعلقة بالمعلومات:

تتأثر جودة التقارير المالية بمدى توافر عدد من الخصائص والصفات للحكم على منفعتها في اتخاذ القرار، كما

أن لاستخدام الحاسوب في الوقت الحاضر أثر على جودة المعلومات المحاسبية، وكذلك الانتشار الواسع والسريع

للانترنت مما أدى إلى انخفاض كلفة الإنتاج والحصول على المعلومات وزيادة كمية المعلومات الملبية لاحتياجات

المؤسسة والمستخدمين وزيادة عدد المستخدمين للمعلومات في العالم وفي الوقت المناسب.

3.2 تقرير مدقق الحسابات (المدقق الخارجي):

يعتبر تقرير مدقق الحسابات الركيزة الأساسية في جودة المعلومات المحاسبية للتقارير من خلال مراجعة التقارير

المالية المنشورة، وإضفاء الثقة في المعلومات الواردة بها، والتحقق من أن إعداد وعرض التقارير المالية قد تم وفقا لمعايير

المحاسبة المعتمدة وكذلك متطلبات القوانين المعمول بها.¹

المبحث الثالث: التدقيق الداخلي وعلاقته بالمعلومات المحاسبية

¹ ناصر محمد علي الجهلي، مرجع سابق، ص72.

للتدقيق الداخلي دور كبير في رفع كفاءة النظام المحاسبي وتصحيحها واختيار السياسات المحاسبية، وبالتالي الحصول على معلومات محاسبية مدققة وخالية من الأخطاء، وسوف نتناول في هذا المبحث في المطلب الأول مسؤولية المدقق الداخلي في اكتشاف الأخطاء المحاسبية، وفي المطلب الثاني المستفيدين من المعلومات المحاسبية (القوائم المالية)، أما في المطلب الثالث فسنستطرق إلى مدى تأثير التدقيق الداخلي على جودة المعلومة المحاسبية.

المطلب الأول: مسؤولية المدقق الداخلي في اكتشاف الأخطاء المحاسبية

عند القيام بعمليات التدقيق، فإن مسؤوليات المدقق الداخلي لاكتشاف الغش تتضمن:¹

- 1) أن تكون لديه المعرفة الكافية بالغش، وبحيث تمكنه من تحديد المؤشرات التي قد تشير إلى ارتكاب غش، وتشمل هذه المعرفة معرفة خصائص الغش، والأساليب المستخدمة لارتكابه وأنواع الغش المرتبطة بالأنشطة محل التدقيق.
- 2) أن يكون متيقظاً للفرص التي قد تسمح بارتكاب الغش مثل نقاط الضعف في الأنظمة الرقابية، فإذا تم اكتشاف نقاط ضعف الإجراءات الرقابية، فيجب أن تشمل الاختبارات الإضافية التي يقوم بها اختبارات توجه لتحديد أي مؤشرات أخرى للغش، ومن أمثلة هذه المؤشرات وجود عمليات غير مصرح بها، تجاوز الإجراءات الرقابية، وجود استثناءات غير مسوغة في التسعير، وجود خسائر كبيرة غير عادية، ويجب أن يدرك المدققون الداخليون أن وجود أكثر من مؤشر في وقت واحد يزيد من احتمال وجود الغش.
- 3) تقويم المؤشرات المتعلقة باحتمال ارتكاب الغش وتحديد ما إذا كانت هناك حاجة لإجراءات إضافية أو ما إذا كان يجب التوصية بإجراء عملية تقص للغش.
- 4) ابلاغ المسؤول عن إدارة التدقيق الداخلي عن أي حالات غش محتملة مدعومة بأدلة مؤيدة لهذا الاحتمال وعلى المسؤول عن إدارة التدقيق الداخلي بدوره تقويم الحالة، وإبلاغ السلطات الملائمة داخل المنشأة إذا اتضح أن هناك ما يكفي من المؤشرات لاحتمال وقوع غش بحيث يسوغ التوصية بإجراء عملية تقص.

لا يجب توقع أن يكون لدى المدققين الداخليين معرفة الشخص الذي تكون مسؤوليته الأساسية اكتشاف الغش وتقصيه، ولا تضمن إجراءات التدقيق بمفردها اكتشاف الغش، حتى وإن تم القيام بها بالعناية المهنية اللازمة.

عندما يشك المدقق الداخلي في وجود أمور غير مشروعة، فإنه يجب عليه إخبار السلطات المناسبة بالمنشأة، وقد يوصي المدقق الداخلي بإجراء عملية تقص لهذه الأمور تبعاً للظروف، ويجب عليه بعد ذلك متابعة ما تم إزاءها.

¹ حسين يوسف القاضي، حسين أحمد دحدوح، التدقيق الداخلي، منشورات جامعة دمشق، كلية الاقتصاد، سوريا، 2008، ص 125.

عند القيام بعملية تقص الغش يجب على المدققين الداخليين القيام بما يلي:

- (أ) تقدير المستوى المحتمل ومدى التواطؤ في ارتكاب الغش داخل المنشأة، وقد يكون هذا الأمر من الأهمية بحيث يتجنب المدقق الداخلي إعطاء معلومات، أو تلقي معلومات مضللة من أشخاص ربما يكونون مشتركين في الغش.
- (ب) تحديد متطلبات المعرفة والمهارات والتدريب اللازمة للقيام بعملية التقصي بفاعلية، ويجب القيام بعملية تقييم للمؤهلات المدققين الداخليين المتاحين ومهارتهم للاشتراك في عملية التقصي للتأكد من القيام بها بوساطة أفراد لديهم الخبرة الفنية الملائمة، ويشمل ذلك التأكد من أمور مثل المؤهلات المهنية وتراخيص مزاولة العمل والسمعة وعدم وجود علاقة مع من هم محل التقص أو مع أي من العاملين أو أفراد إدارة المنشأة.
- (ت) تصميم إجراءات يجب اتباعها لتحديد مرتكبي الغش ومداه والأساليب التي استخدمت فيه وسببه.
- (ث) تنسيق الأنشطة مع أفراد الإدارة والمستشارين القانونيين والخبراء الآخرين خلال عملية التقص بالشكل الذي يحقق الهدف منها.
- (ج) يجب أن يكون المدققون الداخليون على معرفة بحقوق المدعى عليهم بارتكاب الغش والافراد الذين يدخلون في نطاق عملية التقصي وسمعة المنشأة نفسها.

عند الانتهاء من عملية التقص يجب على المدققون الداخليين تقويم جميع الحقائق التي تم التوصل إليها من أجل:

- تحديد ما إذا كانت الاجراءات الرقابية يجب تنفيذها أو تدعيمها لتقليل احتمالات الغش في المستقبل.
- تصميم اختبارات تدقيق للمساعدة في اكتشاف وجود غش مماثل في المستقبل.
- المساعدة في الوفاء بمسؤوليات المدقق الداخلي في الاحتفاظ بمعرفة كافية عن الغش، وتنمية قدرته على تحديد مؤشرات الغش في المستقبل.

يتكون التقرير عن الغش من التبليغات المتعددة للإدارة شفوية كانت أو مكتوبة، ومبدئية كانت أو نهائية، فيما يتعلق بحالة ونتائج عمليات تقصي الغش، وقد يكون من المرغوب فيه وجود تقرير مبدئي أو نهائي في ختام العملية ويجب أن يحتوي التقرير على النتائج التي توصل إليها المدقق الداخلي وما إذا كانت توجد معلومات كافية تسوغ القيام بعملية تقصي للغش ويجب أيضا أن يلخص الأسباب التي استند إليها في إعداد هذا التقرير.¹

¹ حسين يوسف القاضي، حسين أحمد دحدوح، مرجع سابق، ص 126.

المطلب الثاني: المستفيدين من المعلومات المحاسبية (القوائم المالية) والفائدة من تدقيق القوائم المالية

أولاً: المستفيدين من المعلومات المحاسبية (القوائم المالية)

ترجع أهمية تدقيق الحسابات إلى كونها وسيلة لا غاية، وتهدف هذه الوسيلة إلى خدمة عدة جهات مختلفة تستفيد من مختلف القوائم المالية التي تم تدقيقها، وتعتمدها في اتخاذ قراراتها سواء على المدى القصير أو البعيد، وكذلك رسم سياساتها وإستراتيجيتها، ومن أمثلة هذه الجهات نجد فئة المديرين، وفئة المستثمرين سواء الحاليين أو المستقبليين والبنوك ورجال الأعمال والاقتصاد والهيئات الحكومية المختلفة ونقابات العمال والباحثين، وغيرهم من الجهات التي تجد في المعلومات المحاسبية المختلفة والتي تم تدقيقها، قاعدة من البيانات تتسم بالدقة والمصدقية والعدالة.¹ سيتم التطرق لأهمية تدقيق الحسابات على أساس الجهات المستفيدة من خدماتها كما يلي:²

✓ إدارة المؤسسة.

✓ المستثمرون.

✓ البنوك.

✓ الجهات الحكومية.

1. إدارة المؤسسة

يفترض في إدارة المشروع أن تعتمد اعتماداً كلياً على المعلومات المحاسبية في وضع السياسات والخطط ومراقبة وتقييم الأداء، ومن هذا الافتراض فعلى المنشأة أن تحرص على أن يتم تدقيق تلك المعلومات من قبل هيئة فنية محايدة والمتمثلة في مدقق حسابات داخلي مستقل، وبالتالي فإن استقلال مدقق الحسابات الداخلي وحياده يزيد من درجة الثقة في هذه المعلومات والاعتماد عليها.

كما أن هذه المعلومات المحاسبية التي تم تدقيقها تعتبر وسيلة للحكم على إدارة المنشأة من حيث التزامها بالأهداف المسطرة، ويتيح لمجلس الإدارة اتخاذ القرار بإعادة انتخابهم أو استبدالهم.

2. المستثمرون

تعتمد فئة المستثمرين على القوائم المالية التي تم تدقيقها في اتخاذ القرارات المتعلقة بتخصيص المدخرات والاستثمارات، بحيث تحقق لهم أكبر عائد ممكن في ظل اختيار البديل الأمثل من مجمل البدائل المتاحة مع اعتبار توفر

¹ عمر ديلمي، أثر المراجعة الداخلية على مصداقية المعلومات المحاسبية، مذكرة ماجستير(غير منشورة)، تخصص محاسبة، باتنة، 2008، ص 106.

² المرجع نفسه، ص 107.

الثقة في مصداقية هذه المعلومات، فالمعلومات المحاسبية التي تم تدقيقها تقلل من نسبة المخاطرة في اتخاذ القرارات المختلفة من طرف المستثمرين.

يعتبر تعيين مدقق حسابات داخلي مستقل ومحايّد، أمرا يطمئن ويزيد ثقة المستثمرين بأن أموالهم لن تتعرض للاختلاس والسرقة نتيجة قيام المدقق بمراقبة تصرفات إدارة الشركة والتأكد من احترام وعدم انتهاك عقد الشركة الأساسي وقانون الشركات ومختلف العقود القانونية الأخرى.¹

3. البنوك

تسعى معظم المؤسسات إلى الحصول على التمويل اللازم من أجل مواصلة نشاطها وضمّان استمراره، فتقوم بطلب الحصول على قروض و تسهيلات بنكية من البنوك والمؤسسات المالية، وقبل أن توافق هذه البنوك على منح تلك القروض فإنها تقوم بفحص وتحليل المركز المالي ونتيجة الأعمال لتلك المؤسسات، وهذا من أجل ضمان قدرة هذه المؤسسات على سداد تلك القروض مع فوائدها في الآجال المحددة.

ازدادت أهمية مصداقية المعلومات خاصة في الآونة الأخيرة بالانتشار الكبير للتجارة الإلكترونية وتعقد عمليات التمويل من طرف البنوك في ظل الغموض وعدم دقة المعلومات المحاسبية حول هذه المؤسسات التي تمارس التجارة الإلكترونية، وبالتالي ازدادت مخاطر التمويل في ظل التجارة الإلكترونية.

حيث تشير بعض الدراسات في هذا المجال إلى غموض المعلومات المحاسبية للتجارة الإلكترونية في ظل البورصة الإلكترونية والتعامل بالأسهم والأوراق المالية عبرها، وأكدت على المشاكل والمخاطر التي عانت منها أسواق الاقتصاد الجديد بسببه موضة التمويل التي طالت شركات الانترنت بشكل غير مدروس، وفي ظل غموض المعلومات المحاسبية المتداولة في التجارة الإلكترونية.²

4. الجهات الحكومية

تعتبر المعلومات المحاسبية التي تصدرها المشروعات المختلفة قاعدة للبيانات تعتمد عليها بعض أجهزة الدولة في عدة أغراض، كمرقبة النشاط الاقتصادي أو فرض الضرائب المختلفة أو رسم السياسات الاقتصادية للدولة، ولا يمكن للدولة القيام بهذه الأعمال بدون قاعدة بيانات موثوق فيها ومعتمدة من جهات محايدة تقوم بفحص هذه البيانات فحوصا دقيقا وإبداء الرأي الفني المحايد والعادل حولها.

¹ مصطفى عقاري، التقارير المالية لمن؟، مجلة العلوم الاجتماعية والإنسانية، جامعة باتنة، العدد 07، الجزائر، 2012-12، ص31.

² عمر ديلمى، مرجع سابق، ص 108.

ويقصد بقاعدة البيانات مجموعة المعلومات التي تم تصنيفها وهيكلتها في سجلات بطريقة منطقية متناسقة، ويتم استخدام هذه البيانات في مختلف القرارات، إذ تستعملها بعض الجهات الحكومية في تحديد الأسعار و تقرير الإعانات لبعض الصناعات... الخ.¹

لقد أصبحت المحاسبة تخدم جميع فئات المجتمع المختلفة، حيث تعتمد فئات المجتمع المختلفة في قراراتها الاقتصادية على المعلومات المحاسبية التي تشملها القوائم المالية الصادرة عن المؤسسات والمشاريع الاقتصادية المختلفة. ولكي تصبح هذه الخدمة التي تقدمها المحاسبة لفئات المجتمع فعالة وحقيقية فإنه يجب أن تكلف هيئة داخلية أو شخص طبيعي مستقل محايد (مدقق داخلي) بفحص تلك البيانات فحفا انتقاديا منظما ودقيقا، وإبداء الرأي الفني المعلل والموضوعي حول مدى صحة ومصداقية هذه المعلومات المحاسبية ودرجة الاعتماد عليها، ومدى عدالة القوائم المالية في تمثيل وضع المنشأة المالي ونتائج نشاطها.

ثانيا: الفائدة من تدقيق القوائم المالية

إن القوائم المالية المدققة ضرورية، وذلك بسبب انفصال الملكية عن الإدارة في المؤسسات، وعوامل أخرى مثل تعارض المصالح المحتمل بين معدي هذه القوائم ومستخدميها، وعدم قدرة هؤلاء على التأكد من صحة المعلومات بأنفسهم، وسيتم التطرق إلى الفائدة المرجوة من القوائم المالية من قبل مستخدمي هذه القوائم، المؤسسة محل الدراسة، والمجتمع ككل.

تتمثل قيمة التدقيق بالنسبة لمستخدمي القوائم المالية في الجودة التي ترضيها هذه الأخيرة على المعلومة المحاسبية التي تقدمها إدارة المؤسسة، وتنشأ هذه الجودة من خلال الأشكال الرقابية التي يمكن أن يقدمها التدقيق وهي:²

1. الرقابة الوقائية:

يعلم الأفراد المسؤولون عن تسجيل ومعالجة البيانات المحاسبية وإعداد القوائم المالية في المؤسسة بأن العمليات التي يقومون بها سوف تكون محل فحص من قبل شخص مهني مختص ومحايد وهو المدقق الداخلي، مما يجعل هؤلاء الأفراد يحرصون على العمل بحذر شديد أثناء قيامهم بالمعالجة المحاسبية للعمليات المالية التي تحدث في المؤسسة، أكثر من كونه لا يوجد تدقيق، ومن المؤكد أن الحذر قد يمنع حدوث بعض الأخطاء، وهو ما يمثل الدور الوقائي الذي يقوم به التدقيق.

2. الرقابة العلاجية:

¹ سردوك فاتح، مرجع سابق، ص 20.

² عمر ديلمي، مرجع سابق، ص 108.

ويقصد بهذه الرقابة انه حتى وإن قام الأفراد المسؤولون عن معالجة البيانات المحاسبية او اعداد القوائم المالية داخل المؤسسة موضوع التدقيق بأداء مهامهم بحذر، فقد يسجل حدوث بعض الأخطاء وقد يكشف المدقق هذه الأخطاء أثناء قيامه بمراجعة حسابات هذه المؤسسة، وفي هذه الحالة يتوجب عليه لفت انتباه الإدارة لهذه الأخطاء، والتي يمكن تصحيحها قبل نشر القوائم المالية للمؤسسة.

3. الرقابة الإنشائية:

إذا اكتشف المدقق وجود أخطاء مهمة في القوائم المالية عليه أن يدلي بها لإدارة المؤسسة، لكن في حالة رفض هذه الأخيرة تصحيح الأخطاء، على المدقق أن يشير إلى هذا في التقرير الذي يقوم بإعداده، بمعنى أن يذكر في التقرير أن القوائم المالية لا تعبر بصدق عن الوضعية الحقيقية للمؤسسة، مشيراً في ذلك للأسباب التي أدت به للوصول إلى هذه النتائج، وبهذا يكون مستخدم القوائم المالية على دراية من خلال التقرير الذي يحمل رأي المدقق، بان المعلومات المقدمة من قبل المؤسسة غير موثوق فيها.

إن خبرة وكفاءة المدقق تمكنه من أن يقدم النصائح للمؤسسة في أمور كثيرة، من بينها تحديد مواطن القوة التي من شأنها تدعيم نظام الرقابة الداخلية للمؤسسة، تطوير وتحسين نظام المعلومات المحاسبي ليصبح يولد معلومات محاسبية أكثر جودة وذات مصداقية، كما يمكن للمدقق تقديم نصيحة (خاصة للمساهمين والمديرين) في بعض الأمور المتعلقة بالمؤسسة.

ومما سبق ذكره يمكن اعتبار أن عملية التدقيق تساهم بقدر كبير وفعال في الحصول على معلومات محاسبية ذات جودة عالية يستفيد منها مستخدمي القوائم المالية في اتخاذ قراراتهم المناسبة كل حسب احتياجاتهم، كما تستفيد إدارة المؤسسة نفسها من هذه المعلومات في مختلف قراراتها الإدارية وعملياتها التسييرية.¹

المطلب الثالث: علاقة التدقيق الداخلي بجودة المعلومة المحاسبية

أولاً: التدقيق الداخلي كإجراء رقابي مهم

يعتبر التدقيق الداخلي نوعاً من الإجراءات الرقابية يتم من خلاله فحص وتقييم كفاءة وكفاية الإجراءات الرقابية الأخرى، لهذا اعتبر البعض التدقيق الداخلي بؤرة التركيز في هيكل الرقابة الذي ينهض بمسئولية التحقق من قدرة بقية أدوات الرقابة على الحماية المادية للأصول، والتأكد من سلامة البيانات المالية وتشجيع الالتزام بالسياسات الإدارية، ورفع الكفاءة التشغيلية.

حيث يقوم التدقيق الداخلي بمساعدة الإدارة في تحمل مسؤولياتها بتقديم الخدمات التالية:¹

¹ عمر ديلمي، مرجع سابق، ص ص 108-109.

1. تحديد كفاءة وفعالية نظام الرقابة الداخلية في المؤسسة: تقوم الإدارة بالتخطيط والتنظيم والإشراف بطريقة توفر ضمان معقول بأن الأهداف والغايات سوف يتم تحقيقها.
2. قابلية المعلومات للاعتماد عليها: يجب ان تكون المعلومات المالية والتشغيلية المقدمة للإدارة دقيقة وكاملة، ومفيدة، وأن تكون قدمت في الوقت المناسب، حتى يمكن للإدارة الاعتماد عليها في اتخاذ القرارات المناسبة.
3. حماية الأصول: يؤكد المدقق الداخلي على ضرورة بحث الخسائر الناتجة عن السرقة والحريق، والتصرفات غير القانونية في ممتلكات المؤسسة.
4. الالتزام بالسياسات والاجراءات الموضوعية: يتحقق المدقق الداخلي من أن منتسبي المؤسسة يقومون بما هو مطلوب منهم القيام به من اتباع السياسات والخطط والاجراءات والانظمة والتعليمات، وفي حالة عدم التزام الموظفين بذلك فعلى المدقق تحديد أسباب ذلك.
5. الوصول إلى الأهداف والغايات: يتم وضع الأهداف والغايات وإجراءات الرقابة من قبل الإدارة، ويقوم المدقق الداخلي بتحديد فيما اذا كانت متوافقة مع أهداف المؤسسة، وتقع مسؤولية وضع أهداف المؤسسة على عاتق الإدارة العليا، وعلى المدقق التأكد من أن البرامج أو العمليات قد نفذت كما خطط لها.
6. منع واكتشاف الغش والإحتيال: تقع مسؤولية منع الغش والإحتيال على إدارة المؤسسة، وعلى المدقق الداخلي فحص وتقييم كفاية وفعالية الإجراءات المطبقة من قبل الإدارة للحيلولة دون وقوع الغش، وليس من مسؤولية المدقق الداخلي اكتشاف الغش ولكن يجب أن يكون لديه معرفة كافية بطرق واحتمالات الغش ليكون قادرا على تحديد أماكن حدوث الغش والإحتيال، وعلى المدقق عند اكتشافه ضعف في الرقابة الداخلية عمل اختبارات إضافية للتأكد من عدم حدوث الغش.

ثانيا: انعكاس كفاءة التدقيق الداخلي على جودة المعلومة المحاسبية

تعتبر الكفاءة مفهوم عام يشمل القدرة على استعمال المهارات والمعارف في وضعيات جديدة ضمن حقل مهني، فهي تشمل التنظيم والتخطيط والتجديد والقدرة على التكيف مع النشاطات الجديدة، وبهذه المفاهيم فإن اكتساب الكفاءات يشكل تحديا اكبر من اكتساب المهارات والمعارف فقط.²

تشير كفاءة التدقيق الداخلي إلى مدى توفير الموارد البشرية والمادية عند القيام بالفعاليات والنشاطات اللازمة لتحقيق الأهداف مقارنة بالمخرجات أو النتائج التي تحققها المنظمة، ولذلك فهي إنجاز قدر أكبر من الأهداف المحددة

¹ عمر ديلمي، مرجع سابق، ص ص 108-109.

² المرجع نفسه، ص 109-110.

(مخرجات) بتكاليف أقل (مدخلات)، ولقد تم الاستعانة بمعايير التدقيق الداخلي في قياس كفاءة التدقيق الداخلي ويتضمن الأبعاد الآتية:

1. الاحتراف المهني: ينبغي أن يؤدي المدقق الداخلي عمله بكفاءة وعناية مهنية لازمة.
2. الاستقلالية: ينبغي أن يكون عمل التدقيق الداخلي نشاطا مستقلا، وأن يتسم عمل المدققين الداخليين بالموضوعية والاستقلالية.
3. الاتصال: يتوجب أن يعمل المدقق الداخلي على توصيل المعلومات وتنسيق النشاطات مع الأطراف الداخلية والخارجية لتأكيد الملائمة والخدمات الاستشارية ورفع تقاريره على نحو دوري إلى مجلس الإدارة.
4. برنامج المهمات: ينبغي على المدقق الداخلي تطوير برامج العمل، وتوثيق تلك البرامج وتحديد وتحليل، وتقييم المعلومات الكافية لتحقيق أهداف المهمات للتدقيق الداخلي.
5. التكلفة: ينبغي على المدقق الداخلي تحقيق أهداف التدقيق الداخلي بأقل وقت وجهد وتكلفة وصولا إلى إنجاز المهمات.

ولقد تعرض الباحثون للإنتاجية وكفاءة المدقق الداخلي، فمن منظور تقليدي إن عملية تقييم أداء المدقق الداخلي كانت تعتمد على خمس مجموعات من المعايير، وهي الاستقلالية والاحتراف المهني وبرنامج المهمات والاتصال وإدارة التدقيق الداخلي، وبما أن عملية التدقيق الداخلي تنبع من أن الكفاءة هي تحقيق الأهداف المطلوبة بأقل وقت وجهد وتكلفة اعتمادا على أدوات قياس معينة تحدد درجة إنجاز هذه الأهداف المطلوبة، فإن كفاءة إجراءات التدقيق تحدد نتيجة لصفات ونوعية المدققين تبعا للكفاءة التي يتمتعون بها، وجودة الإجراءات الرقابية للمؤسسة التي ينفذ بها نشاط التدقيق الداخلي، أي أن عملية التدقيق الداخلي هي مؤشر كفاءة المؤسسة، وأن دائرة التدقيق الداخلي قد حققت أهدافها بأقل وقت وجهد وتكلفة ووفق معايير محددة وعالية الجودة.

إن كل من مهنة التدقيق والمحاسبة تقدم خدماتها للأطراف كافة داخل المشروعات وخارجها، وإن الأطراف التي تستفيد من تبني قراراتها المختلفة تستند بالأساس على تقرير مدقق الحسابات بصفته يمثل رأيا فنيا محايدا ومستقلا، وهذا يفرض على المدقق عند إعداد تقريره التحلي والتمسك بالمعايير المهنية المختلفة التي يجب أن تتوافر في المدقق وفي عملية التدقيق نفسها.

من هنا فقد اقتضت ضرورة التركيز على مدقق الحسابات في تحسين جودة المعلومات المحاسبية، وذلك بتفعيل مبادئ الاستقلالية والحياد والامانة والشفافية وغيرها من المبادئ التي تهتم بقواعد السلوك الاخلاقي للمهنة، بما يضمن تحقيق العدالة ويحفظ للمساهمين وللأطراف الاخرى المتعاملة مع المؤسسة حقهم، ولتحقيق ذلك لابد من التزام

المدققين بالقواعد الاخلاقية والمهنية للحد من تلك الممارسات التي تهدد مستقبل المؤسسة في النمو والبقاء والاستمرار.

1

خلاصة:

تعتبر المعلومة المحاسبية المقوم والموجه للقرار والتي يتكون منها أساسا لما توفره هذه المعلومات المحاسبية من أمن و ضمان كمتطلبات أساسية وضرورية في عالم الأعمال، وعليه وجب أن تكون هذه المعلومات المحاسبية ذات جودة عالية، ولا تكتسب هذه المعلومات هذه الخاصية إلا إذ تم تدقيقها ومراجعتها من قبل مدققين داخليين، كما يؤدي نظام المعلومات المحاسبية القائم على قاعدة صحيحة وسليمة إلى توليد معلومات ذات مصداقية تقدم صورة موثوق فيها عن المركز المالي والوضعية الحقيقية للمؤسسة.

ومن خلال ما سبق نستنتج أن التدقيق الداخلي يمههم في تحسين جودة المعلومة المحاسبية وذلك من خلال:

- ✓ تدقيق البيانات وبالتالي الحصول على معلومة محاسبية يمكن الاعتماد عليها في إتخاذ القرار.
- ✓ يهتم على التحقق من صحة المعلومات والبيانات المستخدمة في المؤسسة.
- ✓ يهتم على فحص و تقييم مدى سلامة نظام الرقابة الداخلية في المؤسسة، ومدى تحقق أهدافها، والتي من بينها دقة المعلومات المحاسبية التي ينتجها النظام المحاسبي في المؤسسة.

¹ مرجع سابق، ص 110.

الفصل الثالث:

دراسة ميدانية في

ديوان الترقية والتسيير العقاري

لولاية بسكرة

المبحث الأول: عموميات حول ديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة

لديوان الترقية والتسيير العقاري تاريخه ومكانته على المستوى الوطني، مما جعله إحدى أهم المؤسسات العمومية الاقتصادية في الجزائر ومن أهمها، وفي هذا المبحث سيتم التعرف على الديوان وعلى مهامه ونشاطه الإقتصادي.

المطلب الأول: نشأة وتطور ديوان الترقية والتسيير العقاري "OPGI":

مر إنشاء ديوان الترقية والتسيير العقاري حتى أخذ الشكل الذي هو عليه الآن بفترات مختلفة، كل فترة حكمتها مراسيم وقوانين محددة من أجل تحقيق الأهداف والمهام الإجتماعية والاقتصادية الموكلة له. كما عملت هذه القوانين والمراسيم على تقييم حالة ديوان الترقية والتسيير العقاري من حيث الإستقلالية المالية، وتتلخص مراحل تطوره من خلال الفترات المختلفة التالية:

1 الفترة 1962-1976: بعد الاستقلال تم إلغاء جميع القوانين الفرنسية وذلك من أجل تجسيد السيادة الوطنية، وفي مجال الإسكان وضع القانون 157/62 من 31/12/1962 المتعلق بتنظيم المؤسسات العامة المسؤولة عن تطوير العقارات، وكأول إجراء تم إنشاء دواوين عامة للإسكان ذات الإيجار النموذجي، *des Offices Public d'Habitation à Logement Modelé* (OPHLM) في العديد من ولايات البلاد، وفقا للمرسوم رقم 53/68 المؤرخ في 03/05/1968 المتعلق بإنشاء دواوين عامة للإسكان في جميع الولايات.

وخلال هذه الفترة لم يكن لدى الدواوين العامة للإسكان قوانين محددة لإدارتها بصرف النظر عن بعض أحكام القانون الفرنسي الخاص بالتخطيط الحضري، وكانت هذه الدواوين العامة ذات طابع إداري، تتميز بالاستقلال المالي والقانوني، تدير عن طريق مجلس إداري مسؤول عن إدارة الديوان بالتعاون مع مسيرين معينين عن طريق مرسوم من وزارة "الأشغال العامة والبناء".

وبتاريخ 1976/10/23 صدر مرسوم رقم 144/76 الخاص بتأسيس دواوين الترقية والتسيير العقاري في الولايات، الذي أدى إلى تفكيك وحل الدواوين العامة للإسكان ونقل ممتلكاتها وحقوقها والتزاماتها إلى هذه الهيئات العامة ذات الطابع الإداري.

2 الفترة 1976-1982: خلال هذه الفترة، لم يكن هناك أي تغير ملموس إلى غاية عام 1984، تم تنفيذ عملية نقل الملكية إلى دواوين الترقية والتسيير العقاري وفقا للمرسوم رقم 207 المؤرخ في 24/02/1984، والنقل تعلق فقط بإدارة هذه الأصول، وأصبحت بذلك دواوين الترقية والتسيير العقاري تعمل وتنشط في إطار قانوني محدد ومنظم جيدا، وأهم العوامل المحددة: الطبيعة القانونية، السلطات، المسؤوليات والوظائف.

3 - الفترة من 1991 إلى الوقت الحالي: في إطار الانفتاح على اقتصاد السوق القائم على المنافسة والجودة، ومن أجل أداء المهام الاقتصادية والاجتماعية الأساسية، وتنفيذ برامج الإسكان، وجب على دواوين الترقية والتسيير العقاري إجراء تحول جذري في جميع المجالات، وكان ذلك بموجب المرسوم 177/91 المؤرخ في 12/05/1991 والمتعلق بتغيير الوضع القانوني للدواوين وتحديد شروط تنظيم وسير عملها. ولقد اعتمد على هذا المرسوم في سرد كل المعلومات العامة التسييرية والتنظيمية الخاصة بالدواوين، حيث أصبحت هذه الاخيرة من خلاله مؤسسات عامة ذات طابع صناعي وتجاري، تتمتع بشخصية قانونية والاستقلال المالي وتخضع لقواعد القانون التجاري.

المطلب الثاني: الهيكل التنظيمي لديوان الترقية والتسيير العقاري:

أولاً: الهيكل التنظيمي الأول لديوان الترقية والتسيير العقاري سنة 1991:

يصادق الوزير المكلف بالسكن بمقرر على الهيكل التنظيمي للدواوين بناء على اقتراح مجلس إدارة ديوان الترقية والتسيير العقاري، ففي بادئ الأمر وحسب المرسوم رقم 147/91 كان الهيكل التنظيمي لديوان الترقية والتسيير العقاري يتكون وتحت إشراف المدير من 3 دوائر، وفي كل دائرة 3 مصالح مع إمكانية رفع هذا العدد إلى أربعة على الأكثر وذلك حسب أهمية الممتلكات، ويحدد مجلس الإدارة صلاحيات كل مصلحة بناء على اقتراح من المدير العام، وكان الهيكل التنظيمي لديوان الترقية والتسيير العقاري في سنة 1991 كما يلي:

1. دائرة الإدارة والمالية: تتكون من:

- ✓ مصلحة الموارد البشرية.
- ✓ مصلحة المحاسبة والميزانية.
- ✓ مصلحة الوسائل العامة.

2. دائرة تسيير الممتلكات: وتتكون من:

- ✓ مصلحة استغلال الممتلكات.
- ✓ مصلحة التنازل عن الممتلكات.
- ✓ مصلحة الصيانة والترميم.

3. دائرة التحكم في إنجاز المشاريع: تتكون من:

- ✓ مصلحة الدراسات والصفقات.
- ✓ مصلحة إنجاز البرامج السكنية الإجتماعية.

✓ مصلحة الترقية العقارية.

ويلخص الهيكل التنظيمي في الشكل الآتي:

ثانيا: الهيكل التنظيمي المستحدث لديوان الترقية والتسيير العقاري سنة 2006:

تغيير الهيكل التنظيمي للديوان كان لعدة أسباب، ومن أهمها:

1. تغييرات المحيط الخارجي للمؤسسة ودخول الجزائر إلى نظام اقتصاد السوق.

2. مواكبة التطورات.

3. زيادة مهام ونشاطات الديوان بزيادة حجم المشاريع المقررة من طرف الدولة واحتياجات أفراد المجتمع.

4. ظهور برامج سكنية جديدة كمشاريع السكن التساهمي والترقوي مما زادت الحاجة للمورد البشري.

وعن طريق القرار الوزاري رقم 05/512 المؤرخ في 2005/04/25 المعدل والمتمم للقرار الوزاري رقم

43/م.خ/98 المؤرخ في 1998/10/19 المتضمن الهياكل التنظيمية لدواوين الترقية والتسيير العقاري.

وبناء على محضر مجلس الإدارة رقم 2005/02 المؤرخ في 2005/09/19 المتضمن الهياكل المصادقة على

الهيكل التنظيمي للديوان واقتراح الإطارات المسيرة له، وبناءا للمرسوم الرئاسي 2006/176 الصادر

2006/05/25 أصبح الهيكل التنظيمي لديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة يتشكل من خمسة دوائر على

الشكل التالي:

المديرية العامة: وتتشكل من:

– المدير العام:

✓ خلية التنظيم وأنماط الإعلام والاتصال.

✓ خلية التدقيق الداخلي.

✓ خلية الأمن الداخلي.

– مدير عام مساعد.

1. دائرة الموارد البشرية والوسائل العامة: وتتشكل من:

✓ مصلحة الموارد البشرية.

✓ مصلحة الوسائل العامة.

✓ مصلحة المنازعات والشؤون القانونية.

2. دائرة المالية والمحاسبة: وتتضمن المصالح الآتية:

- ✓ مصلحة المحاسبة.
 - ✓ مصلحة المالية.
 - ✓ مصلحة الاستثمارات.
 - ✓ مصلحة التحصيل.
3. دائرة التسيير وصيانة الحضيرة: وتشكل من:
- ✓ مصلحة استغلال الحضيرة.
 - ✓ مصلحة التنازل.
 - ✓ مصلحة الصيانة والمحافظة على الحضيرة.
4. دائرة التحكم في إنجاز المشاريع: وتشكل من:
- ✓ مصلحة الدراسات والبرمجة.
 - ✓ مصلحة الأسعار والصفقات.
 - ✓ مصلحة متابعة العمليات.
5. دائرة الترقية العقارية والعقار وتشكل من: وتشكل من:
- ✓ مصلحة الترقية العقارية والعقار.
 - ✓ مصلحة تجارية.
- ويلخص الهيكل التنظيمي في الشكل الموالي:

وبعد ذلك نتطرق لتحديد مهام كل دائرة ومصلحة وهي كآآتي:

1. دائرة الموارد البشرية والوسائل العامة:

- ✓ المشاركة في تحديد الأهداف و الاستراتيجية العامة للديوان.
- ✓ التنسيق والتنشيط ومراقبة كل النشاطات ذات الطابع الإداري للديوان.
- ✓ ضمان التنسيق والمتابعة والمراقبة للنشاطات المتعلقة بتسيير الموارد البشرية والوسائل العامة.
- ✓ ضمان التنسيق الداخلي والخارجي بين مصالح الديوان.
- ✓ متابعة ومراقبة القضايا الخاصة بالمنازعات وكذا الإجراءات الخاصة بالأمن ووقاية وحماية ممتلكات الديوان.

1.1. مصلحة الموارد البشرية:

- ✓ تسيير الحياة المهنية لمستخدمي الديوان.
- ✓ تسيير مخطط التوظيف والتكوين لتحسين المستوى لرفع مستوى المستخدمين.
- ✓ متابعة ومراقبة أجور العمال.
- ✓ متابعة وتنسيق ومراقبة النشاطات المرتبطة بتسيير الموارد البشرية.

2.1. مصلحة الوسائل العامة:

- ✓ تسيير الوسائل المادية وكل المعدات والسهر على توفيرها بصفة دائمة.
- ✓ مراقبة مشتريات الديوان.
- ✓ تسيير ومراقبة المخزونات.
- ✓ مراقبة وتنسيق وصيانة حظيرة السيارات.
- ✓ مراقبة وضمان المخالصة على فواتير مشتريات العتاد والتجهيزات الخاصة بالديوان.

3.1. مصلحة المنازعات والشؤون القانونية:

- ✓ التنسيق والمتابعة وتنشيط مختلف النشاطات التي لها علاقة بقضايا المنازعات الخاصة بالديوان.
- ✓ السهر على حماية مسؤولية الديوان والحفاظ على مصالحه في علاقته التعاقدية و القضائية مع الغير.
- ✓ متابعة مختلف القضايا المطروحة أمام القضاء والتي يكون الديوان طرفا فيها والحفاظ على حقوقه.
- ✓ متابعة تنفيذ الأحكام القضائية لصالح الديوان.

✓ تمثيل الديوان أمام الهيئات القضائية والتأسيس كطرف في مختلف القضايا.

2. دائرة المالية والمحاسبة:

- ✓ مراقبة ومتابعة وتنسيق مختلف النشاطات المالية والمحاسبية للديوان.
- ✓ مراقبة ومتابعة كل عملية متعلقة بتحديد الوسائل المالية للميزانية وكذا الوسائل الأخرى المتعلقة بتنفيذها.
- ✓ متابعة ومراقبة وتنسيق كل العمليات المتعلقة بإعداد الميزانية وتنفيذها.
- ✓ مراقبة كل النشاطات المتعلقة بمسك كل الحسابات الخاصة بالديوان.
- ✓ مراقبة مداخيل ومصاريف الديوان.
- ✓ مراقبة تسيير الإيرادات المالية للديوان وتحركاتها.

1.2. مصلحة المحاسبة:

- ✓ مسك الدفاتر المحاسبية.
- ✓ مراقبة ومراجعة الوثائق المحاسبية والسهر على مطابقتها للقانون الساري به العمل.
- ✓ السهر على قيد الحسابات.
- ✓ إعداد الميزانية الختامية وملحقاتها للسنة.

2.2. مصلحة المالية:

متابعة مالية المؤسسة من ناحية المدخلات والمخرجات المالية.

3.2. مصلحة الاستثمارات:

متابعة فواتير المقاولات والتحقق من صحتها وتسديدها (الشق الإجتماعي CNL).

4.2. مصلحة التحصيل:

تحصيل الإيرادات من السكنات الإجتماعية الإيجارية.

3. دائرة تسيير وصيانة الحضيرة:

- ✓ تسيير وإدارة الحضيرة والممتلكات العقارية من خلال التأجير والملكية المشتركة.
- ✓ مسك ومراقبة ومتابعة بطاقة و وصولات الممتلكات.
- ✓ السهر على حفظ وصيانة حضيرة الديوان.

1.3. مصلحة الاستغلال:

- ✓ متابعة كل عمليات تأجير الممتلكات.
- ✓ إعداد عقود الإيجار والبيع للممتلكات.
- ✓ تحديد قيمة الإيجار والأعباء للممتلكات.
- ✓ متابعة ومراقبة ومراجعة بيانات مداخيل الإيجار.

2.3. مصلحة التنازل:

- ✓ متابعة عملية التنازل على الممتلكات وفقا للتشريع المعمول به.
- ✓ متابعة عملية تقييم الممتلكات وتحديد سعر التنازل وفقا للتشريع المعمول به.
- ✓ متابعة عملية نقل ملكية الممتلكات المتنازل عليها مع مصالح أملاك الدولة والتسجيل.

3.3. مصلحة الصيانة:

- ✓ متابعة ومراقبة بطاقيّة الممتلكات وإعداد الدفاتر الصحية للعمارات.
- ✓ برمجة ومراقبة تنفيذ أعمال الصيانة والنظافة والحراسة وترميم العمارات.

4. دائرة التحكم في إنجاز المشاريع:

- ✓ ضمان مراقبة ومتابعة تسيير مشاريع الدراسة والإنجاز الخاصة بالسكنات الاجتماعية.
- ✓ متابعة ومراقبة أشغال إنجاز المشاريع بالتنسيق مع مكاتب الدراسات.
- ✓ إعداد الاتفاقات والصفقات الخاصة بدراسة وإنجاز المشاريع السكنية ومراقبة تنفيذها وفقا للتشريع المعمول به.

1.4. مصلحة الدراسة والصفقات العمومية:

- ✓ دراسة وبرمجة مشاريع إنجاز المشاريع الاجتماعية.
- ✓ تقييم وتحليل وفحص عروض الخدمات.
- ✓ تسيير الصفقات العامة والاتفاقات الخاصة بالدراسة وإنجاز المشاريع ومتابعتها بعد المصادقة عليها.
- ✓ السهر على حسن تسيير الغلافات المالية للمشاريع وإعادة تقييمها في حالة نفاذها لتكملة المشاريع.
- ✓ متابعة تخليص وضعيات الأشغال.
- ✓ التنسيق مع مصلحة المحاسبة قصد غلق العمليات المالية للمشاريع.

2.4. مصلحة متابعة العمليات:

- ✓ المتابعة الدائمة لعمليات الأشغال الخاصة بالإنجاز.

- ✓ السهر على احترام بنود الصفقات والاتفاقيات الخاصة بالإنجاز.
 - ✓ متابعة رزمة تنفيذ أشغال الإنجاز.
 - ✓ المصادقة على وضعيات الأشغال ورزمة الأشغال ومحاضر الاستلام المؤقت والنهائي وإبداء التحفظات إن وجدت.
 - ✓ الحرص على مراقبة المعايير التقنية الخاصة بالبناء ومطابقة الأشغال مع دفاتر الشروط وفقا للتشريع المعمول به.
- 5. دائرة تنمية الترقية العقارية والعقار:**
- ✓ إنتقاء واختيار الأراضي قصد شرائها من أجل تكوين حافظة عقارية وإنجاز مشاريع ترقية وتساهمية عليها.
 - ✓ إجراء دراسات اقتصادية وتقنية خاصة بالترقية العقارية.
 - ✓ تقييم احتياجات الترقية العقارية وإعداد التركيبة المالية لها مع مختلف المتعاملين والزبائن بتكوين صناديق متابعة بيع أو تسويق السكنات الترقية عن طريق استعمال وإعداد الإطار القانوني لها.
- 1.5. مصلحة الترقية العقارية والعقار:**
- متابعة البرامج السكنية في إطار التساهمي والترقوي المدعم وإنجازها.
- 2.5. المصلحة التجارية:**
- متابعة عمليات البيع والتحصيل للبرامج السكنية في إطار التساهمي والترقوي المدعم.
- المطلب الثالث: مصطلحات تتعلق بديوان الترقية والتسيير العقاري**
- وقد تم تحديد المصطلحات المتعلقة بديوان الترقية والتسيير العقاري عن طريق التشريع من خلال قانون رقم 04/11 المؤرخ في 2011/02/17 يحدد القواعد التي تنظم نشاط الترقية والتسيير العقاري وهي:
- البناء: كل عملية تشييد بناية و/ أو مجموعة بنايات ذات الإستعمال السكني أو التجاري أو الحرفي أو المهني.
 - التهيئة: كل عملية إنجاز و/ أو تهيئة شبكات التهيئة بما فيها الفضاءات المشتركة الخارجية.
 - الإصلاح: استعادة أو إصلاح أجزاء من البناية وتعلق بالأشغال الثانوية.
 - الترميم العقاري: كل عملية تسمح بتأهيل بنايات أو مجموعة بنايات ذات طابع معماري أو تاريخي، دون المساس بالأحكام المتضمنة في القانون رقم 98-04 المؤرخ في 20 صفر عام 1419 الموافق 15 يونيو سنة 1998.

- **التجديد العمراني:** كل عملية مادية تمثل دون تغيير الطابع الأساسي للحي، تغييرا جذريا في النسيج العمراني الموجود مع إمكانية هدم البنايات القديمة، وعند الاقتضاء إعادة بناء بنايات جديدة في نفس الموقع.
- **إعادة التأهيل:** كل عملية تتمثل في التدخل في بناية أو مجموعة بنايات من أجل إعادة تأهيلها إلى حالتها الأولى وتحسين شروط الرفاهية واستعمال تجهيزات الاستغلال.
- **إعادة الهيكلة:** يمكن أن تكون شاملة أو جزئية، وتخص شبكات التهوية وكذا البنايات أو مجموعة البنايات. ويمكن أن تؤدي هذه العملية إلى الهدم الجزئي لتجزئات أو تغيير خصائص الحي من خلال تحويل النشاطات بكل أنواعها وإعادة تخصيص البنايات من أجل استعمال آخر.
- **التدعيم:** كل عملية تتمثل في إعادة الاستقرار لبناية ما من أجل تكييفها مع المتطلبات التنظيمية الجديدة.
- **المشروع العقاري:** مجموع النشاطات المتعلقة بالبناء والتهوية والإصلاح والترميم والتجديد وإعادة التأهيل وإعادة الهيكلة وتدعيم البنايات المخصصة للبيع و/ أو لإيجار بما فيها تهيئة الارضيات المخصصة لإستقبال البنايات.
- **الترقية العقارية:** مجموع عمليات تعبئة الموارد العقارية والمالية وكذا إدارة المشاريع العقارية.
- **أرضية البناء:** وعاء عقاري تتوفر فيه حقوق البناء والتجهيزات الضرورية لتهيئته.
- **الإتمام الكامل للأشغال:** رفع التحفظات التي تم إيدائها على إثر الإستلام المؤقت للأشغال وإصلاح عيوب البناء الملاحظة وذلك قبل الاستلام النهائي للمشروع العقاري.
- **المقاول:** كل شخص طبيعي أو معنوي مسجل في السجل التجاري بعنوان نشاط أشغال البناء بصفته حرفيا أو مؤسسة تملك المؤهلات المهنية.
- **المركبي العقاري:** يعد مرقيا عقاريا، في مفهوم هذا القانون، كل شخص طبيعي أو معنوي، يبادر بعمليات بناء مشاريع جديدة، أو ترميم أو إعادة تأهيل أو تجديد أو إعادة هيكلة، أو تدعيم بنايات تتطلب أحد هذه التدخلات، أو تهيئة وتأهيل الشبكات قصد بيعها أو تأجيرها.
- **الاستلام المؤقت:** هو محضر يتم إعداده والتوقيع عليه بين المرقبي العقاري والمقاول بعد انتهاء الأشغال.

المبحث الثاني: واقع نظام المعلومات المحاسبية والتدقيق الداخلي في ديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة

ييدي ديوان الترقية والتسيير العقاري اهتماما كبيرا للتدقيق الداخلي، وهذا ما يعكس سياسته المتبعة في تحسين أداء خلية التدقيق الداخلي وتطويرها من أجل الوصول إلى أهدافها المسطرة وتأدية نشاطها على أحسن وجه.

المطلب الأول: واقع التدقيق الداخلي في ديوان الترقية والتسيير العقاري

يعتبر ديوان الترقية والتسيير العقاري التدقيق الداخلي وظيفة تمكنه من اختبار سير نظام الرقابة الداخلية، للكشف عن الأخطاء المالية او التسييرية، ويقترح على المسؤولين التحديد عن أي إضطراب يعرقل تسيير الديوان.

أولاً: تنظيم التدقيق الداخلي في ديوان الترقية والتسيير العقاري

الديوان ومسيرييه بحاجة في أي وقت، وبصفة دورية أن يكونوا على يقين من أن تحركات الممتلكات التي تسيير من خلاله، وبين هياكله المختلفة، بطريقة جيدة وخالية من الشكوك، فهي تتطلب أيضا ترجمة ممتلكاته إلى أرقام، مع أقصى قدر ممكن من الحقيقة.

ومن خلال الإطلاع على العيكل التنظيمي، لوحظ أن خلية التدقيق الداخلي تتمتع بالاستقلالية عن باقي وظائف الديوان سواء من الناحية التنظيمية فهي تتبع لأعلى سلطة في الديوان (المديرية العامة)، أما من الناحية العملية تتمثل في وجود العوامل التالية:

- مخطط التدقيق مصادق عليه من طرف المدير العام والذي يعتبر كرخصة للقيام بعملية التدقيق الداخلي.
- إمتلاكه دليل التدقيق (GUIDE D'AUDIT) (أنظر الملحق رقم 01) ومصادق عليه من طرف المدير العام، حيث يبين هذا الدليل صلاحيات المدقق الداخلي للوصول إلى جميع المستندات المتعلقة بالموظفين والأصول ذات العلاقة، شرط أن يكون ذلك في مجال المهمة المؤداة.
- كافة التقارير ترفع إلى المدير العام للديوان.

دليل التدقيق الداخلي: وضع دليل التدقيق الداخلي بعد دراسته كمشروع من خلال دورة تدريبية خلال شهر ماي وجوان وضمت معظم ممثلي دواوين الترقية والتسيير العقاري على مستوى الوطن والمقام بالمعهد العالي للتسيير والتخطيط I.S.G.P ببرج الكيفان بالجزائر سنة 2006، والهدف من هذه الدورة تمكين مختلف دواوين الترقية والتسيير العقاري من تحديد مناطق الخطر التي قد تواجه تسيير الدواوين ومحاولة تقييم الإجراءات والأساليب المطبقة، من أجل مواجهة تلك المخاطر.

ثانياً: منهجية التدقيق الداخلي في ديوان الترقية والتسيير العقاري

يتم إعداد برنامج سنوي شامل للتدقيق الداخلي، فتحدد العمليات التي سوف يتم تدقيقها والتواريخ الواجب أن تنفذ بها هذه العمليات، مع تحديد الجهة التي يتسنى للمدقق الرجوع إليها لمباشرة مهامه وأخذ مادته منها، إلا أنه

هناك عمليات للتدقيق تجرى بصورة استثنائية من أجل إكتشاف المشكلة في جانب معين والعمل على تداركها، وعموماً تمر منهجية عمل التدقيق الداخلي في المؤسسة محل الدراسة بالمراحل التالية:

I. التخطيط: تتم هذه المرحلة عبر الخطوات التالية:

1. عملية التحضير للمهمة: تتم هذه الخطوة كالتالي:

أ. رسالة المهمة أو الأمر بالمهمة: هي وثيقة مكتوبة ترسل من طرف المدير العام للمؤسسة لخلية التدقيق، لإشعارها بالقيام بعملية التدقيق بتاريخ محدد، وتتضمن هذه الرسالة البيانات التالية:

• موضوع التدقيق.

• تاريخ بداية المهمة.

• الفترة المحتملة لإنجاز المهمة.

• إسم المدقق.

• إمضاء المدير العام.

ب. الدراسة الأولية: قبل إنجاز المهمة ميدانياً، يقوم المدقق الداخلي بدراسة كل المعلومات المفيدة المتعلقة بالنشاط محل التدقيق وهذا ما يسمح بتكوين مرجع ميدان محل التدقيق، والقيام بتحليل المخاطر وتحديد أهداف التدقيق.

ت. كسب المعرفة: يتم من خلالها:

• تحديد مجال التدقيق.

• معرفه الأشخاص المتعامل معهم.

• جمع الوثائق حول الموضوع محل التدقيق.

2. التشاور مع مسيري الجهة محل التدقيق: قبل الانطلاق في عملية التدقيق يجب على رئيس المهمة أن يبرمج لقاء

مع المسؤولين المعنيين للتشاور حول فائدة وأهداف المهمة، وكذا مناقشة تنسيق التدقيق مع عمل المصلحة، ويسمح هذا التشاور بتأكيد المخاطر التي تم تحديدها.

3. تحضير برنامج العمل: هذا البرنامج ينجز على أساس نقطة التوجيه، وهو موجه لتعريف، توزيع، تخطيط ومتابعة أعمال المدقق.

II. تنفيذ المهمة: تمر عملية تنفيذ المهمة بالخطوات التالية:

1. **الفحص الميداني:** في هذه الخطوة يقوم المدقق وطبقا لبرنامج العمل بالفحوصات اللازمة، والحصول على المعلومات التي تساعد على تحقيق أهداف المهمة، ومن بين الأدوات المستعملة في عملية الفحص:
 - أ. **وثائق العمل:** دليل الإجراءات (السياسة المتبعة في الديوان لجانب معين مثلا الجرد).

ب. أدوات الاستجواب:

- المحاورة.
- قائمة استقصاء نظام الرقابة الداخلية.

ت. الدراسة الوصفية:

- الهيكل الوظيفي.
- شبكة تحليل المهام.
- خريطة سير المعلومات.

2. **تدوين الملاحظات المكتشفة:** بعد كل مرحلة من برنامج العمل، يتم وضع خلاصة جزئية من طرف المدقق وتحليل المشكل، تعريفه، أسبابه، تأثيره والتوصيات.

3. **إجتماع نهاية مرحلة الفحص:** يكون بين المدقق ومسؤولي جهة محل التدقيق لإعلامهم بالنتائج المتوصل إليها.

III. خلاصة المهمة: تمر هذه المرحلة بثلاث خطوات:

1. **مشروع تقرير المهمة:** بعد نهاية مختلف عمليات الفحص، يتم وضع مشروع تقرير والذي يوضح مختلف الملاحظات والتوصيات، ويوزع على مسؤولي الجهة محل التدقيق.

2. **المصادقة على المشروع:** يكون من خلال عقد إجتماع بين المدقق ومسؤول الجهة محل التدقيق يتم فيه:

أ. مناقشة كل النقاط التي يتضمنها مشروع التقرير وتعديلها إذا تطلب الأمر ذلك.

ب. تحديد الأشخاص المكلفين بتنفيذ التوصيات.

ت. تحديد أجال تنفيذ التوصيات.

3. **التقرير النهائي:** بعد عملية المصادقة على المشروع وتعديله إذا تطلب الأمر ذلك، يصبح تقرير نهائي حيث يجب

يتضمن هذا التقرير:

أ. خلاصة موجهة للمدير العام.

ب. الملاحظات والتوصيات.

ت. موقف المسؤولين المعنيين بعملية التدقيق.

ويتم إرسال هذا التقرير إلى كل من:

- المسؤولين المعنيين بتنفيذ التوصيات.
- المدير العام.
- مسؤول المصلحة أو الوكالة الخاضعة للتدقيق.

4. **متابعة التوصيات:** تتمثل هذه المرحلة في متابعة التوصيات الموجودة في تقارير التدقيق الداخلي.

ثالثا: معايير وشروط إعداد تقرير التدقيق الداخلي في ديوان الترقية والتسيير العقاري

لفهم النتائج والتوصيات التي تم التوصل إليها من قبل المصلحة، قسم أو الوكالة محل التدقيق، يرى الديوان أنه

يجب أن يعد التقرير النهائي لأي عملية بجودة يحترم فيها مجموعة من النقاط وهي:

- يجب أن يكون التقرير موضوعي وواضح، مختصر وبناء وفي الوقت المناسب.
- يحتوي التقرير الموضوعي على حقائق تكون غير متحيزة وخالية من التشويه، كما يجب أن تتسم الأسباب، والنتائج والتوصيات بعدم تحيز.
- يجب أن يحتوي التقرير على رأي المدقق الداخلي .
- من الممكن أن يحتوي التقرير على معلومات عامة كخلفية للتقرير وعلى ملخصات تبين المعلومات العامة المجالات والأنشطة محل الفحص، كما توفر معلومات تفسيرية ملائمة.
- يوضح التقرير ما إذا كان يغطي عملية تدقيق مجدول (مبرمج) أم أنها عملية خاصة تم طلبها خلال الفترة.
- إذا إشتمل التقرير على ملحقات، فيجب أن تكون معبرة عن محتويات التقرير.
- يجب أن تحدد البيانات الخاصة بالأنشطة محل التدقيق وأن تشمل معلومات دالة (موضحة) مثل المدة الزمنية للتدقيق، ويجب أيضا وصف طبيعة ومدى التدقيق التي تم القيام بها، وقد تشتمل النتائج الحقائق التي وجدها المدقق الداخلي، والإستنتاجات والتوصيات.
- يشتمل تقرير التدقيق الداخلي رأي الجهة محل التدقيق على إستنتاجات المدقق أو توصياته، ويجب على هذا الأخير من مناقشتها مع الجهة محل التدقيق، وأن يحاول الحصول على موافقتها على نتائج التدقيق، وعلى خطة للعمل على تحسين العمليات التشغيلية.

- قد يكون من غير الملائم الإفصاح عن بعض المعلومات إلى جميع من يتلقون التقرير لأن هذه المعلومات قد تكون سرية، أو يكون إفشاؤها في غير صالح الديوان.

المطلب الثاني: واقع نظام المعلومات المحاسبية في ديوان الترقية والتسيير العقاري

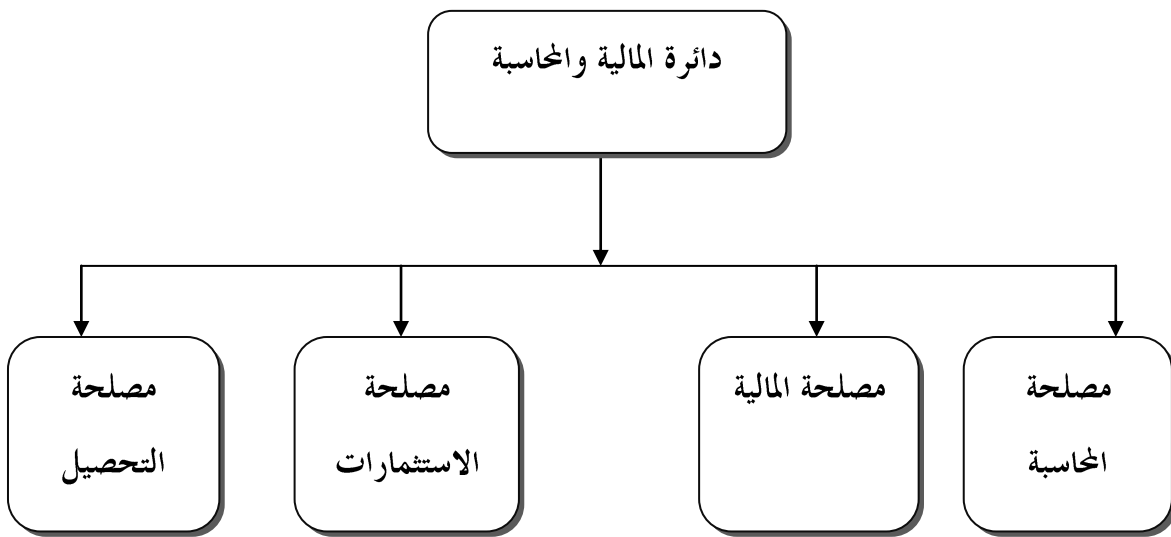
إن نظام المعلومات المحاسبية للديوان يتكون من العناصر الأساسية المتمثلة في المدخلات، العمليات التشغيلية، والمخرجات، حيث عرف النظام تطورات هامة مع مرور السنوات، فسبقا كانت جميع العمليات تتم يدويا لكن بعد ظهور الإعلام الآلي وانتشار استعماله في الإدارات والمؤسسات الاقتصادية وغيرها سارع الديوان إلى مساندة تلك التطورات فجعل من نظام المعلومات المحاسبية نظاما محوسبا باقتناء واستخدام أجهزة وبرامج الإعلام الآلي الحديثة لتسهيل جمع البيانات وتسريع عمليات المعالجة.

أولا: مركز معالجة البيانات المحاسبية في ديوان الترقية والتسيير العقاري

تعتبر دائرة المالية والمحاسبة مركز للمعالجة داخل ديوان الترقية والتسيير العقاري، فهي الوحدة الأساسية لنظام المعلومات المحاسبية، والمتكفلة بإصدار المعلومات المحاسبية إلى متخذي القرارات بعد معالجة البيانات الواردة من مختلف المصالح الأخرى، فالمهمة الأساسية للوظيفة المالية هي تحليل المعطيات المحصلة أما المحاسبة فتزودنا بالمعلومات الضرورية لاتخاذ القرارات المالية وهذا بعد تسجيلها وتبويبها.

وتضم دائرة المالية والمحاسبة أربع مصالح سنتطرق إليها من خلال الشكل الموالي:

الشكل رقم (03): الهيكل التنظيمي لدائرة المالية والمحاسبة



المصدر: دائرة المالية والمحاسبة

إن دور المحاسبة هو إعطاء صورة صادقة لحسابات الديوان ومركزه المالي، وتبليغ ذلك لشركائه من موردين، زبائن، موظفين، الدولة والبنوك... الخ.

ويتم أداء وظيفة المحاسبة في إطار محدد ومنظم من خلال مخطط نظام المالي المحاسبي للديوان مع احترام المبادئ المحاسبية المتعارف عليها، واللوائح والتعليمات المنظمة لسير الأنشطة وتسجيل العمليات المالية والمحاسبية. وتقوم دائرة المحاسبة والمالية بمعالجة البيانات عن طريق أربع مصالح تؤدي مهامها كما يلي:

1. مصلحة المحاسبة: تتمثل مهامها في :

- ✓ تسجيل جميع العمليات اليومية كالشراء التسديدات وغيرها.
- ✓ مسك الدفاتر المحاسبية.
- ✓ مراقبة وتدقيق الوثائق المحاسبية والسهر على مطابقتها للقانون الساري به العمل.
- ✓ إعداد الميزانية الختامية وملحقاتها للسنة.

2. مصلحة المالية: تتمثل مهامها في:

- ✓ تنظيم ومراقبة مخططات التمويل.
- ✓ تسيير الخزينة، حقوق ديون الديوان ومتابعة تطوراتها.
- ✓ إعداد جدول المقاربة البنكية.

3. مصلحة الإستثمارات: تقوم هذه المصلحة بمتابعة العمليات الخاصة بتثبيات الديوان بمختلف أنواعها من مباني،

تجهيزات وغيرها المملوكة من طرف الدولة (السكنات الاجتماعية وكل ملاحقها)، وتقوم بالعمليات التالية:

- ✓ تسيير جميع العمليات المحاسبية الخاصة بعمليات الاقتناء والتنازل.
- ✓ العمل على تنظيم ومراقبة الملفات الخاصة بعمليات الاقتناء.
- ✓ إعداد جداول الاهتلاكات والمتابعة الدائمة لقيمة هذه التثبيات.

4. مصلحة التحصيل: تتمثل وظيفتها في:

- ✓ تحصيل المداخيل وتسديد المصاريف.
- ✓ مسك ومتابعة عمليات الحسابات البنكية والصندوق.
- ✓ تسيير ومتابعة ومراقبة الإيداعات المالية للديوان.

ثانيا: نظام معلومات الحاسوب المتبع في ديوان الترقية والتسيير العقاري:

في بادئ الأمر كان الديوان يعتمد على نظام معلومات حاسوبي شبه آلي أي أنه كان يستخدم الحاسوب ويعتمد عليه بصورة بسيطة، وذلك من خلال برنامج وحيد خاص بالحاسبة، وهو البرنامج البسيط وهو برنامج يقوم بوظائف محددة لأنه في بداية نشاط الديوان كانت جميع البرامج المتوفرة في الحاسوب عبارة عن برامج بسيطة مثل: **Works** - وهو برنامج يستخدم في القيام بالعمليات الحسابية وكذلك إعداد الجداول وهو صعب الاستعمال لأنه برنامج بدائي وقد تم تعديله ليصبح في ما بعد برنامج Excel. (أنظر الملحق رقم 02)

L'éditeur - هو برنامج آخر كان يستخدم للقيام بالوظائف الكتابية مثل كتابة الرسائل والتقارير. (أنظر الملحق رقم 03)

وعليه كان الاعتماد على النظام اليدوي هو السائد آنذاك، لكن مع التطورات التي حدثت على الصعيد الوطني وزيادة المشاريع المتعلقة بالسكن والعمران الممنوحة من طرف الدولة للديوان لإنجازها، أدى ذلك إلى ارتفاع العمليات الداخلية وحجم المعاملات الخارجية كالبيع والشراء، مما استدعى ضرورة وجود نظام للمعلومات الحاسوبية عالي التقنية للقيام بالعمليات اليومية وتوفير المعلومات اللازمة والصحيحة لاتخاذ قرارات سريعة وسليمة في وقتها المناسب.

أما التطورات التي حدثت على الصعيد الخارجي فهي في مجملها تخص الجانب التكنولوجي، الذي أصبح يوفر أجهزة متطورة خاصة في ميدان المعلوماتية، ومجموعة من البرامج التي تسهل الأعمال على مختلف أنواعها، هذا وأن أسعار أجهزة الحاسوب في انخفاض مستمر نتيجة للتطورات التكنولوجية المستمرة.

فمنذ سنة 2014 أصبح الديوان يحتوي على نظام للمعلومات الحاسوبية متطور للغاية يعمل عن طريق برامج حديثة تسهل جمع البيانات وتسرع عمليات المعالجة وتبسطها، فهي برامج صممت خصيصا من طرف مهندسين تقنيين من أجل الديوان كبرنامج خاص بمتابعة وتسيير الحضيرة السكنية، برنامج خاص بالأجور والرواتب، وبرنامج خاص بالحاسبة، وبرامج أخرى مصنعة من طرف مؤسسة تطوير برامج التسيير (D.L.G) والمتمثلة فيما يلي:

1. PC Compta Windows: وهو برنامج خاص بالحاسبة المالية (العامة) يتعلق بالتسجيل المحاسبي لكل العمليات الإقتصادية اليومية التي يقوم بها الديوان. (أنظر الملحق رقم 04)

2. PC Stock: هو برنامج يسمح للديوان بإدارة العمليات الخاصة بالمخزون (المبيعات، المشتريات، إستهلاك وإنتاج،... الخ). (أنظر الملحق رقم 05)

3. PC Paie: (أنظر الملحق رقم 06) هذا البرنامج يسمح بالقيام بالعمليات التالية:

✓ حساب الأجور.

✓ حساب العطل.

- ✓ شهادات العمل.
- ✓ شهادة الأجر السنوي.
- ✓ شهادة الأجر الشهري.

4. **PC Parti**: هو البرنامج الذي يسمح للديوان بإدارة العمليات الخاصة بالاستثمارات والتراث.

المبحث الثالث: مقابلة في ديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة وتحليل تقارير المدقق الداخلي

المطلب الأول: أسئلة وأجوبة المقابلة في ديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة (ملحق رقم 07)

تعرف المقابلة بأنها محادثة بين طرفين القائم بالمقابلة والمستجيب بغرض الحصول على معلومات من المستجيب، وقد تمت صياغة أسئلة هذه المقابلة من قبل الطالبة تحت إشراف الأستاذ المشرف معتمدين على نوع نشاط المؤسسة وصلاحيات ومسؤوليات المدقق، وهذه الأسئلة تتمثل في:

1. هل يتم منح المهام الإدارية بشكل يومي أو حسب ما يتطلبه العمل؟
- يتم منح المهام الإدارية حسب ما يتطلبه العمل.
2. هل هناك إجراءات يومية لمراقبة الدفاتر؟
- لا، الإجراءات الخاصة بالدفاتر تكون بشكل دوري بإذن من المدير وليست يومية.
3. هل يتم إعداد القوائم المالية في تقرير مكتوب أو نظام آلي معلوماتي؟
- يتم إعداد القوائم المالية في نظام آلي معلوماتي ولكن عند الإنتهاء من إعدادها تطبع نسخة وتوضع في الأرشيف، كما تسجل في السجلات الخاصة بها.
4. هل الفروق بين التقديرات والواقع الفعلي تعلق وتبرر من طرف المسؤولين عليها؟
- نعم يتم التبرير من طرف المسؤولين على كل الفروق التي تظهر بين التقديرات والواقع الفعلي وعلى هذا الأساس يتم تحديد سبب وجود هذا الفرق.
5. هل يتم الموافقة من طرف الإدارة عن كل تغيير في طرق الإفصاح المحاسبي؟

- نعم يتم الموافقة من طرف الإدارة عن كل تغيير في طرق الإفصاح المحاسبي.
6. هل إجراءات التدقيق المحاسبي الداخلية كفيلة لاكتشاف الأخطاء وتصحيحها في وقتها؟
- أكيد، لأنه لو لم ترى المؤسسة أن هذه الإجراءات كفيلة لاكتشاف الأخطاء في وقتها لما وضعتها لأن هذا يعتبر خطراً عليها.
7. هل المعلومات الناتجة عن استخدام النظام المحاسبي وبعد تدقيقها تعد معلومات ذات مصداقية ويتم الاعتماد عليها في إصدار رأي على الوضع المالي للمؤسسة؟
- بالتأكيد، لأن الهدف من عملية التدقيق هو مصداقية المعلومات وجودتها وبالتالي يتم الإعتماد عليها في إصدار رأي على الوضع المالي للمؤسسة.
8. هل يوجد مدقق داخلي للمؤسسة أو فريق عمل مكلف بذلك؟
- للمؤسسة مدقق داخلي وليس فريق عمل.
9. ماهي حقوق المدقق الداخلي وواجباته؟
- تتمثل حقوق المدقق في مايلي:
- ✓ الإطلاع على جميع دفاتر وسجلات ومستندات الشركة.
 - ✓ طلب جميع البيانات والمعلومات والإيضاحات التي يحتاجها في عملية التدقيق.
 - ✓ التحقق من موجودات الشركة والتزاماتها.
 - ✓ الحصول على نسخ من جميع البيانات التي ترسلها الإدارة للمصالح الأخرى.
- تتمثل واجبات المدقق في ما يلي:
- ✓ يلتزم بمعايير التدقيق المتعارف عليها.
 - ✓ يحافظ على السرية التامة للمعلومات التي يطلع عليها.
 - ✓ يطلع على كل القرارات والتعليمات الصادرة عن مجلس الإدارة.
 - ✓ ابلاغ الجهة المختصة عن أي تلاعبات أو عمليات غش أو تزوير.
 - ✓ تقديم تقرير مكتوب وشامل يبين رأيه في القوائم المالية ومدى تمثيلها للمركز المالي ونتائج الأعمال.
 - ✓ ضرورة حضوره في الاجتماعات والرد على أي إستفسارات حول ماورد في تقريره.
 - ✓ الإلتزام بقواعد وقوانين وآداب وسلوك المهنة.
10. ماهي النتائج المرجوة من عملية التدقيق الداخلي بالنسبة للمؤسسة؟

- النتائج المرجوة هي إعطاء الصورة الحقيقية عن المصلحة المدقق فيها.
11. هل التدقيق الداخلي يتم بشكل دوري أو بطلب من الإدارة العليا للمؤسسة؟
- نعم يتم التدقيق الداخلي بشكل دوري ويكون كذلك بطلب من الإدارة العليا للمؤسسة.
12. هل يتم تسليم التقارير الناتجة عن التدقيق الداخلي للإدارة العليا لاتخاذ الإجراءات اللازمة والاعتماد عليها في اتخاذ القرارات؟
- نعم يتم تسليم التقارير الناتجة عن التدقيق الداخلي للإدارة العليا لاتخاذ الإجراءات اللازمة والاعتماد عليها في اتخاذ القرارات.
13. هل لعملية التدقيق الداخلي دور فعال في تحسين جودة المعلومات المحاسبية وإعطائها المصداقية؟
- نعم، ويظهر ذلك في الصورة الصادقة والمعبرة على وضعية المؤسسة من خلال المعلومات المقدمة لمستخدميها.
14. هل تعتبر المعلومات المحاسبية المقدمة في التقارير المالية ملائمة للتنبؤ بالمستقبل؟
- أكيد، تعتبر المعلومات المحاسبية المقدمة في التقارير المالية ملائمة للتنبؤ بالمستقبل.
15. هل يتم تقديم المعلومات المحاسبية المدققة لمستخدميها في الوقت المناسب؟
- نعم يتم تقديم المعلومات المحاسبية المدققة لمستخدميها في الوقت المناسب.
16. هل يساهم التدقيق الداخلي في تحسين دور المعلومة المحاسبية وبدورها تؤدي إلى تقييم التنبؤات السابقة وتصحيحها؟
- نعم يساهم التدقيق الداخلي في تحسين دور المعلومة المحاسبية وبدورها تؤدي إلى تقييم التنبؤات السابقة وتصحيحها.
17. هل المعلومات المحاسبية المقدمة في التقارير المالية تعبر عن الوضعية المالية للمؤسسة الاقتصادية؟
- بالتأكيد، كل المعلومات المحاسبية المقدمة في التقارير المالية تعبر عن الوضعية المالية للمؤسسة الاقتصادية.
18. هل يحرص التدقيق الداخلي على الالتزام بمبدأ الثبات عند إعداد وعرض التقارير المالية التي تقوم المؤسسة بإصدارها؟
- نعم، يحرص التدقيق الداخلي على الالتزام بمبدأ الثبات عند إعداد وعرض التقارير المالية التي تقوم المؤسسة بإصدارها وذلك لكي تكون المعلومات المحاسبية التي تتضمنها هذه التقارير المالية قابلة للمقارنة سواء مع نتائج الفترات السابقة أو مع المؤسسات المماثلة.
19. ماهو نوع التدقيق الداخلي الذي يتم تطبيقه في المؤسسة؟

- التدقيق الداخلي المطبق في المؤسسة هو تدقيق إختياري، لحاجة المؤسسة للتدقيق (المدير).
20. أثناء عملية التدقيق كيف يتعامل المدقق في حال مواجهته لوجود خطأ غير إرادي أو إرادي؟
- أثناء عملية التدقيق وفي حال وجود خطأ سواء كان إرادي أو غير إرادي، المدقق غير مسؤول بالتعامل مع هذا الخطأ بل يكتفي بإظهاره في التقرير وتقديم توصيات بخصوصه لتصحيحه.
21. كيف يتم التحقق من وجود وتحقق كل العناصر الظاهرة في الميزانية وجدول النتائج وغيرها؟
- يتم التحقق من وجود وتحقق كل العناصر الظاهرة في الميزانية وجدول النتائج وغيرها محاسبيا وكذا من الأوراق الثبوتية.
22. كيف يتم التأكد من أن كل العمليات سجلت وفقا للمبادئ المحاسبية المتعارف عليها؟
- يتم التأكد محاسبيا من القيود المحاسبية أن كل العمليات سجلت وفقا للمبادئ المحاسبية المتعارف عليها.
23. من خلال خبرة المدقق، ماهي الأحداث أو الصعوبات التي صادفها في عمله وكيف عالج هذه الأحداث؟
- الأحداث والصعوبات التي يصادفها المدقق في عمله تتمثل في التعامل معه في توفير الأوراق والبيانات المراد التدقيق فيها ومرونته، ويتم معالجة هذه الصعوبات بالصبر وفي حالة عدم الاستجابة يقوم المدقق بإبلاغ المدير.
24. ما هي الأساليب والإجراءات المتبعة في عملية التدقيق الداخلي؟
- إن الأساليب والإجراءات المتبعة في عملية التدقيق الداخلي تختلف من مصلحة لأخرى، إلا أن هناك مجموعة من الإجراءات المتشابهة والتي تتمثل في:
- ✓ وضع خطة لعملية التدقيق.
 - ✓ جمع المعلومات والبيانات (أسئلة ومناقشات).
 - ✓ التحقق من السجلات والبيانات (مقارنة).
 - ✓ البدء في عملية التدقيق.
 - ✓ كتابة التقرير.
25. هل يوضع برنامج للتدقيق قبل القيام به أولا؟ وفي حالة أنه يوضع كيف يتم إعداد هذا البرنامج؟
- نعم يوضع برنامج للتدقيق، ويكون ذلك حسب كل مصلحة وحسب موضوع التدقيق، ولذلك نجد 3 أنواع من البرامج، وتتمثل في:
- ✓ برامج نموذجية: تشمل أهداف وإجراءات التدقيق ويمكن تطبيقها لتدقيق العمليات لمؤسسة تجارية، وهذا النوع يتصف بالجمود.

- ✓ برامج تفصيلية محددة مقدما: تتألف من قوائم تفصيلية تبين الخطوات والإجراءات الفنية الواجب اتخاذها لتحقيق أهداف التدقيق، والتي تعد دراسة تفصيلية لظروف المؤسسة التي تم فحصها وتدقيقها، ويعتبر سجلا كاملا للأعمال المخطط إنجازها والتي تم إنجازها بالفعل.
- ✓ برامج تتضمن الإجراءات الرئيسية لأعمال الفحص والتدقيق: هذا النوع يقوم على أساس وضع خطوط وإجراءات رئيسية لعملية الفحص، التدقيق، والأهداف الواجب تحقيقها دون الدخول في التفاصيل التي يتم إنجازها أثناء تنفيذ عملية التدقيق.
26. هل يتم التنقل إلى كل الأقسام في عملية التدقيق أو يكون التدقيق في المصلحة فقط باستلام المعلومات المحاسبية وتدقيقها دون التنقل إلى المصالح الأخرى؟
- لا بد من التنقل إلى المصلحة أو القسم المراد التدقيق فيه.
27. هل تقتصر مهمة المدقق في البحث عن الأخطاء والغش فقط؟ وإن كانت تتضمن مهام أخرى، أذكر لنا هذه المهام.
- مهمة المدقق تتمثل في البحث عن كل ما هو غير مطابق للإجراءات المتبعة في المصلحة وذلك لتصحيحها والحد منها.
28. هل عملية التدقيق لقسم المحاسبة وقسم المالية تكفي لإعطاء صورة صادقة، أو أنه يجب التدقيق في كل المصالح والأقسام؟
- لا تكفي عملية التدقيق في قسم المحاسبة والمالية لإعطاء صورة صادقة عن الميزانية بل تتعدى إلى الأقسام الأخرى مثل مصلحة الوسائل العامة (التموين)، والأجور وكل ما له علاقة بالمالية.
29. كيف يتم التدقيق المالي والمحاسبي؟
- لا يتم تدقيق كل الحسابات بشكل تفصيلي بل بأخذ عينات وملاحظة الحسابات التي تحمل أرصدة غير منطقية والتقصي عن السبب الذي أدى إلى ذلك وطلب تصحيحها.
30. كيف يتم التدقيق بالنسبة لكافة أنشطة المؤسسة؟
- يتم إتباع نفس خطوات التدقيق المشار إليها سابقا.
31. ماهو المستوى الإداري التابع له المدقق الداخلي؟
- المدقق الداخلي يكون مرتبط بشكل مباشر مع الإدارة العليا التي من مسؤولياتها متابعة أمور المؤسسة وإصدار التعليمات ووضع الضوابط والأنظمة وإصدار القرارات الإستراتيجية.

32. ماهي الجهة التي يقدم إليها المدقق التقرير؟
- يقدم المدقق التقرير إلى الإدارة العليا (المدير) مباشرة.
33. هل يتم تحديد اختصاصات العاملين في الأقسام بما يتلاءم مع متطلبات عملية التدقيق من طرف المدقق الداخلي؟
- لا، لا يتم تحديد اختصاصات العاملين في الأقسام بما يتلاءم مع متطلبات عملية التدقيق.
34. هل يقوم المدقق بإجراء حركة تنقلات بين موظفي الأقسام من وقت لآخر؟
- لا، لا يقوم المدقق بإجراء أي حركة تنقلات بين موظفي الأقسام.
35. كيف يكون التقرير المقدم من طرف المدقق الداخلي؟
- يكون التقرير المقدم من طرف المدقق الداخلي كالتالي:
✓ أولاً يكون فيه فقرة افتتاحية تشمل تحديد البيانات المالية وموضوع التدقيق، وبيان مسؤوليات إدارة المنشأة حول موضوع التدقيق، وكذلك مسؤوليات المدقق تجاه عملية التدقيق.
✓ فقرة النطاق توضح طبيعة أعمال التدقيق من خلال إجراء التدقيق حسب المعايير الدولية، ووصف للعمل الذي قام به المدقق من أجل الوصول إلى تأكيد معقول بشأن ما إذا كانت البيانات والتقارير المالية للمنشأة خالية من الأخطاء الجوهرية.
✓ والفقرة التي يبدي فيها المدقق ملاحظاته وتوصياته التي توصل إليها عن مدى صحة البيانات والتقارير المالية، ومدى تعبيرها عن مصداقية وحقيقة المركز المالي للمؤسسة.
36. ماهي التوصيات التي تقدم من طرف المدقق؟
- التوصيات التي يقدمها المدقق تكون حسب موضوع التدقيق والحالة التي واجهها، أو الأخطاء المتواجدة.
37. ماهي الطريقة التي يتم بها معالجة البيانات لتصبح معلومة محاسبية قابلة للاستخدام في الوقت المناسب؟
- الطريقة التي يتم بها معالجة البيانات لتصبح معلومة محاسبية قابلة للاستخدام في الوقت المناسب هي:
✓ إدخال البيانات بطريقة تسمح بإجراء عدة مراحل وبطريقة مباشرة.
✓ يتم حفظ القيود في ملف القيود المحاسبية، ويتم هذا بعد مجموعة من عمليات المعالجة الآلية للبرنامج (أتوماتيكية).
✓ معالجة المصادقة (Traitement de validation) لجعل حفظ القيود غير قابل للعكس وتسمح باعتماده في الحساب النهائي.
✓ يتم تحديث الحسابات ووضعها في ملف الحسابات ويتم هذا بعد المصادقة على القيود.

38. ماهي العناصر التي يتكون منها نظام المعلومات الحاسبي المستخدم في المؤسسة؟

- العناصر التي يتكون منها نظام المعلومات الحاسبي المستخدم في المؤسسة هي:

✓ البرنامج الحاسبي.

✓ السجلات (سجل الجرد + التقويم العام).

39. كيف يساهم التدقيق الداخلي في تحسين جودة المعلومة المحاسبية؟

- تظهر جودة المعلومة المحاسبية بعد تقديم المدقق الداخلي والمدقق الخارجي التقرير الخاص بهم، والنظر في ملاحظاتهم

وتوصياتهم، ومدى استجابة مصلحة المحاسبة لهذه الملاحظات والتوصيات.

تعليق وتحليل الإجابات:

لقد أجريت المقابلة في ظروف عادية، وكان المدقق متجاوبا أثناء المقابلة، ولم يبدي أي اعتراض على الأسئلة، ومن خلال هذه المقابلة توصلنا إلى أن ديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة لديه مدقق له ارتباط مباشر مع السلطة العليا (المدير)، وذلك من خلال الهيكل التنظيمي لديوان الترقية والتسيير العقاري، وهذا ما يدل على استقلاليته.

كما أنه يمارس مهامه بشكل طبيعي ودون التعرض إلى أي ضغوطات، حيث يتبع منهجية التدقيق المتعارف عليها ووفقا للنظام الحاسبي المالي، ويتمتع بجميع حقوقه ويقوم بواجباته في الوقت وبالشكل المناسب، حيث يقوم بعملية التدقيق بشكل دوري، وكذلك بإذن من المدير، ويحرص على تحقيق مبدأ الثبات واستقلال الدورات.

ويهدف من خلال عملية التدقيق إلى البحث عن كل ما هو غير مطابق للإجراءات المتبعة في المصلحة وذلك لتصحيحها والحد منها، والحصول على معلومات محاسبية تتميز بالمصداقية والدقة الموضوعية، وتعطي الصورة الحقيقية لوضعية الديوان، وتساعد في التنبؤ بالمستقبل.

وهذا ما يؤكد أنه كلما تمت عملية التدقيق في ظروفها النظامية وبتابع مبادئها وقواعدها المتعارف عليها وفي وقتها المناسب، كلما أدى ذلك إلى الحصول على معلومات محاسبية ذات جودة عالية وفي وقتها المناسب، وهذا يساعد في اتخاذ قرارات صحيحة وتدارك الأخطاء والإنحرافات واكتشاف عمليات الغش والتحايل والحد منها.

المطلب الثاني: شرح تقارير المدقق الداخلي لديوان الترقية والتسيير العقاري

أولاً: تقرير يخص الدفاتر المسوكة لدى مصالح الديوان

من خلال هذا التقرير (ملحق رقم 08) نجد أن المؤسسة لديها عدة سجلات ودفاتر خاصة بكل دائرة من دوائر ديوان الترقية والتسيير العقاري، إلا أن هذه السجلات تختلف في تاريخ مسكها أو بداية التسجيل فيها. كما أن المدقق توصل إلى بعض الملاحظات والتي لخصها على شكل نقاط في آخر التقرير.

ثانياً: تقرير يخص تدقيق المحاسبة لسنة 2015

من خلال هذا التقرير (ملحق رقم 09) نجد أن المدقق الداخلي قام بعرض تحفظات حول تدقيق المحاسبة لسنة 2015 وذلك من خلال إطلاعه على محاسبة الديوان المقفلة بتاريخ 2015/12/31. حيث توصل المدقق إلى وجود فروقات بين الجرد الفيزيائي والمحاسبي للاستثمارات والمخزونات، وطلب التبرير عن هذه الفروقات ومن المسؤول عنها.

كما طلب تصحيح بعض الحسابات مثل حساب 300058/58 سكنات ترقوية، وحساب 411060 حي 600 سكن تساهمي، وحساب 411050 حي 500 سكن تساهمي.

وطلب أيضاً تصحيح القيمة المضافة في G50، وترصيد بعض الحسابات مثل حساب 470 مصاريف في انتظار التحميل، وحساب 518 فوائد CNEP، وتصحيح وضعية صندوق بسكرة، كما طلب ملاء الدفتر العام ودفتر الجرد إلى غاية سنة 2015.

ثالثاً: تقرير يخص مراجعة وتدقيق على مستوى الوكالات المالية فيما يتعلق بالتحصيل

من خلال المراجعة والتدقيق الذي قام به المدقق على مستوى الوكالات المالية التسعة (ملحق رقم 10) توصل إلى عدم وجود أي تجاوزات في تحويل المبالغ المحصلة على مستوى مكاتبهم، إلا أن هناك بعض الأخطاء التي وقع فيها بعض أمناء الصندوق الرئيسيين والتي تم تصحيحها وتلخص هذه الأخطاء في:

- إدخال أرقام تسلسلية للوصلات بطريقة خاطئة.
- أو خطأ في تحرير مبالغ الحوالات والتي تم تداركها بعد اكتشافها مباشرة.

- أما بقية الأخطاء فتعد على الأصابع والتي لا تتجاوز مبالغها دينار، ويتم تصحيحها بعد اكتشافها مباشرة.

كما لاحظ كثرة مصاريف الإيداع في الحساب البريدي الجاري، واقتراح إيداع الإيرادات من الوكالات في البنوك سواء بفتح حسابات بنكية في محل تواجد الوكالات، أو الإيداع مباشرة في إحدى الحسابات البنكية في مدينة بسكرة.

الخطبة

من خلال دراستنا لموضوع أهمية التدقيق الداخلي في تحسين جودة المعلومة المحاسبية، وذلك بإبراز المساهمة الفعالة التي تلعبها التدقيق الداخلي في تحسين مخرجات نظام المعلومات المحاسبي، وكذا الخدمات التي تقدمها التدقيق الداخلي في حماية أصول المؤسسة.

وانطلاقاً من ما تطرقنا إليه، وجدنا أن التدقيق الداخلي هو تلك الوظيفة المستقلة التي تمارس بكل موضوعية وفي جميع مجالات وظائف المؤسسة، والتي ترمز بصفة عامة إلى فحص مدى صحة المعلومات المحاسبية التي تصل إلى مستخدميها وتعمل على تقييم نظام الرقابة الداخلية المعمول به في المؤسسة.

وبالتالي فإن التدقيق الداخلي عبارة عن وظيفة يقوم بها المدقق الداخلي للشركة، وتتناول تدقيق إجراءات الرقابة الداخلية للتأكد من تطبيقها ومن سلامة مقومات الرقابة الداخلية، ومنه فإن التدقيق الداخلي يجهز الآليات الأساسية لإعطاء الضمان لمستخدمي القوائم المالية وذلك من خلال الرأي الفني المحايد الذي يصدر عن مدى صحة ودقة وعدالة تلك القوائم المالية.

كما استخلصنا بان المعلومات أصبحت مصدراً رئيسياً لحياة المؤسسة وديمومتها ولها تأثير على قدرتها في المنافسة، والبقاء في مجال الأعمال لذلك تفيد هذه المعلومات بشكل كبير وفعال متخذي القرار، ومنه يجب على المؤسسة القيام بتدقيق العمليات المحاسبية وذلك من أجل التحسين في جودتها.

❖ نتائج اختبارات الفروض

بعد معالجتنا وتحليلنا لمختلف جوانب الموضوع في فصوله الثلاثة توصلنا إلى نتائج خاصة ب اختبار الفرضيات والتي تتمثل في:

❖ الفرضية الأولى: للإطار النظري للتدقيق الداخلي مساهمة في تلبية حاجيات الأطراف المستفيدة

من المعلومات المحاسبية.

نؤكد صحة الفرضية وذلك بأنه في حال وجود إطار نظري سليم للتدقيق ويكون قائم على مجموعة من الفروض والمبادئ والمعايير المتعارف عليها، هذا يدعم الجانب العملي والممارسة المهنية للتدقيق الداخلي وينظم تطبيقه ويدعم فعاليته، ويمكن من الحصول على معلومات محاسبية تتسم بالمصداقية والعدالة في التعبير عن الوضعية الحقيقية للمؤسسة، وتلبي حاجيات مختلف المستفيدين منها.

❖ الفرضية الثانية: هناك علاقة بين التدقيق الداخلي والمعلومات المحاسبية.

نؤكد صحة هذه الفرضية وذلك من خلال العلاقة الموجودة بين التدقيق الداخلي والمعلومات المحاسبية التي تظهر في أنه كل ما كان المدقق الداخلي يمارس مهامه بشكل طبيعي واتباع منهجية التدقيق المتعارف عليها ووفقا للنظام المحاسبي المالي كل ما كان الحصول على معلومات محاسبية تتميز بالمصداقية والدقة والموضوعية أكثر.

❖ الفرضية الثالثة: للتدقيق الداخلي تأثير على جودة المعلومة المحاسبية.

نؤكد صحة هذه الفرضية بانه كل ما كان التدقيق الداخلي فعال وذو إجراءات صحيحة وذات كفاءة عالية كل ما كانت المعلومات المحاسبية أكثر مصداقية وذات جودة أكبر، وكل ما كان التدقيق الداخلي ضعيف كانت المعلومات المحاسبية غير جديرة بالثقة والمصداقية.

❖ النتائج:

من خلال ما درسنا وما تم التطرق إليه توصلنا إلى النتائج التالية:

- ✓ يتضح مما تقدم أن التدقيق الداخلي يقوم به المدقق بتقديم خدمات مستقلة وموضوعية، أو خدمات استشارية لإدارة المؤسسة تصمم بغرض إضافة قيمة وتحسين عملياتها.
- ✓ كما تساعد خدمات التدقيق الداخلي المؤسسة في تحقيق أهدافها بتوفير مدخل منظم ومنطقي لتقييم وتحسين فعالية العمليات الرقابية، كما أنها مسؤولة عن تحقيق أهداف الرقابة الداخلية التي تشمل رقابة كفاية وفاعلية العمليات، وصحة وسلامة وبالتالي جودة المعلومات التي تتضمنها التقارير المالية.
- ✓ يجب أن يكون القائم بمهمة التدقيق الداخلي ذو كفاءة عالية وخبرة، ودرجة كبيرة من النزاهة.
- ✓ أصبحت المعلومات المحاسبية للمؤسسة في الوقت الحالي جزء لا يتجزأ من تركيبة المؤسسة ولا يمكن التسيير بدونها، إلا أن درجة فعاليتها أو عدم فعاليتها هو ما يؤثر على تطور المؤسسة سواء بالسلب أو بالإيجاب.
- ✓ يساهم التدقيق الداخلي في اكتشاف ما قد يوجد في الدفاتر و السجلات من أخطاء وبالتالي الحصول على معلومة محاسبية خالية من الأخطاء.
- ✓ كذلك يسهلهم في تدقيق البيانات وبالتالي الحصول على معلومة محاسبية يمكن الاعتماد عليها في إتخاذ القرار.
- ✓ يهمل على مراقبة أنظمة الرقابة الداخلية في المؤسسة، وبالتالي الحصول على معلومات محاسبية موثوقة، أي تعمل على التحقق من صحة المعلومات والبيانات المستخدمة في المؤسسة.

✓ يهمل التدقيق الداخلي على حماية المؤسسة من عمليات التلاعب والاحتيال في القوائم المالية ويعتبر هذا دورا هاما ورئيسيا.

✓ للتدقيق الداخلي أهمية كبيرة في تحسين جودة المعلومة المحاسبية.

❖ التوصيات:

✓ ضرورة توعية الموظفين من قبل الإدارة العليا، وذلك من أجل تعاونهم مع المحقق الداخلي، أثناء أداء مهامه، وتغيير نظرهم اتجاهه.

✓ العمل بتوصيات المحقق الداخلي ومحاولة تطبيقها قدر المستطاع.

✓ العمل على زيادة الاهتمام بوظيفة التدقيق الداخلي وتفعيل دوره لما له من أثر إيجابي في دعم إدارة المؤسسة وإحكام الرقابة على مختلف جوانب أداؤها.

✓ التأكد من صحة المعلومات المحاسبية وفرض رقابة مستمرة على البيانات والإجراءات، والتحقق من سلامة العمليات المحاسبية والوثائق المالية من حالات الأخطاء، الغش والإهمال.

✓ ضرورة اهتمام المحقق الداخلي بتطوير قدراته المعرفية والمهنية بصورة مستمرة، والعمل على تنمية وتطوير أداء مهامه بكفاءة وفعالية.

قائمة المراجع

❖ اللغة العربية:

I. الكتب:

- 1) أحمد حلمي جمعة، المدخل الحديث لتدقيق الحسابات، دار صفا للنشر والتوزيع، ط1، عمان، 2000.
- 2) أبو رقبة توفيق مصطفى وعبد الهادي اسحاق المصري، تدقيق ومراجعة الحسابات، دار الكندي، الأردن، 1991.
- 3) أحمد حلمي جمعة وعصام فهد وزياد أحمد، نظم المعلومات المحاسبية (مدخل تطبيقي معاصر)، ط 1، دار المنهج، الأردن، 2007.
- 4) أحمد حسين علي حسين، نظم المعلومات المحاسبية، الدار الجامعية، مصر، بجون سنة.
- 5) أحمد فوزي ملوخية، نظم المعلومات الإدارية، مؤسسة حورس الدولية للنشر والتوزيع، الإسكندرية، مصر، بجون سنة.
- 6) أحمد حلمي جمعة وآخرون، نظم المعلومات المحاسبية، دار المناهج للنشر والتوزيع، عمان، 2003.
- 7) ابراهيم الحزراوي وعامر الجناي، أساسيات نظم المعلومات المحاسبية، دار اليازوري للنشر والتوزيع، عمان، الأردن، 2009.
- 8) إدريس ثابت عبد الرحمان، نظم المعلومات الإدارية في المنظمات المعاصرة، ط 1، الدار الجامعية، مصر، 2007.
- 9) ثناء علي القباني ونادر شعبان السواح، المراجعة الداخلية في ظل التشغيل الإلكتروني، الدار الجامعية، الاسكندرية، 2006.
- 10) حسين القاضي ومأمون حمدان، المحاسبة الدولية ومعاييرها، دار الثقافة للنشر والتوزيع، عمان، الاردن، 2008.
- 11) حسين القاضي وحسين دحدوح، أساسيات التدقيق في ظل المعايير الأمريكية والدولية، دار وراق للنشر والتوزيع، عمان، 1999.
- 12) حسن أحمد دحدوح و حسن يوسف القاضي، مراجعة الحسابات المتقدمة، دار الثقافة للنشر والتوزيع، جزء1، عمان، 2009.

- 13) حسين يوسف القاضي، حسين أحمد دحدوح، التدقيق الداخلي، منشورات جامعة دمشق، كلية الاقتصاد، سوريا، 2008.
- 14) خلف عبد الله الوردات، التدقيق الداخلي بين النظرية والتطبيق وفقا لمعايير التدقيق الدولية، ط1، مؤسسة الوراق للنشر والتوزيع، الأردن، 2006.
- 15) خالد راغب الخطيب و خليل محمود الرفاعي، الأصول العلمية والعملية لتدقيق الحسابات، دار النشر، الأردن، 2001.
- 16) خالد أمين عبد الله، علم تدقيق الحسابات، دار وائل للطباعة والنشر، ط 2، الأردن، 2001.
- 17) خالد أمين عبد الله، التدقيق والرقابة في البنوك، دار وائل للنشر والتوزيع، عمان، 1998.
- 18) ديبان عبد المقصود وناصر نور الدين عبد اللطيف، نظم المعلومات المحاسبية وتكنولوجيا المعلومات، ط 1، الدار الجامعية، الاسكندرية، 2004.
- 19) داوود يوسف صبح، دليل التدقيق الداخلي وفق المعايير الدولية، ط2، اتحاد المصارف العربية، بيروت، لبنان، 2010.
- 20) رضوان حلوه حنان، النموذج المحاسبي المعاصر من المبادئ إلى المعايير (دراسة معمقة في نظرية المحاسبة)، ط 2، دار وائل للنشر والتوزيع، الأردن، 2002.
- 21) رضا خلاصي، مرام المراجعة الداخلية للمؤسسة، دار هومة للطباعة والنشر والتوزيع، الجزائر، 2013.
- 22) رأفت محمود سلامة وآخرون، علم تدقيق الحسابات النظري، دار المسيرة للنشر والتوزيع والطباعة، عمان، 2011.
- 23) زين يونس وعوادي مصطفى، المراجعة الداخلية وتكنولوجيا المعلومات، مكتبة بن موسى السعيد للنشر والتوزيع، الوادي، 2010-2011.
- 24) ستيفن أموسكوف مارك جسيمكن، ترجمة كمال الدين وأحمد حامد حجاج، نظم المعلومات المحاسبية لاتخاذ القرارات مفاهيم وتطبيقات، دار المريخ، بون سنة.
- 25) سيد عطا الله السيد، نظم المعلومات المحاسبية، ط1، دار الرية للنشر والتوزيع، عمان، 2009.
- 26) عبد الفتاح محمد الصحن وآخرون، أسس المراجعة، دار الشباب الجامعية، ط ب، الإسكندرية، 2004.
- 27) عطا الله احمد سويلم الحسبان، الرقابة الداخلية والتدقيق في بيئة تكنولوجيا المعلومات، دار الراية، 2009.
- 28) عبد الفتاح محمد صحن وآخرون، الرقابة والمراجعة الداخلية الحديثة، الدار الجامعية، مصر، 2006.

- 29) عبد الرحمان الصياح، نظم المعلومات الإدارية، دار البارودي للنشر والتوزيع، عمان، 1998.
- 30) عبد الحي مرعي وإسماعيل جمعة، المعلومات المحاسبية وبحوث العمليات، الدار الجامعية، مصر، 1998.
- 31) عباس مهدي الشيرازي، نظرية المحاسبة، ط1، ذات السلاسل للطباعة والنشر، الكويت، 1990.
- 32) عصفت عاشور، دراسات في نظم المعلومات المحاسبية، دار النهضة للطباعة والنشر، بيروت، لبنان، 1992.
- 33) فياض حمزة رملي، نظم المعلومات المحاسبية المحسوبة (مدخل معاصر لأغراض ترشيد القرارات الإدارية)، الأباي للنشر والتوزيع، السودان، 2011.
- 34) فتحي رزق السوافيري وسمير كامل محمد ومحمود مراد مصطفى، الاتجاهات الحديثة في الرقابة والمراجعة الداخلية، الدار الجامعية الجديدة، الاسكندرية، 2002.
- 35) قاسم محسن ابراهيم الحبيطي، زياد هاشم يحيا السقا، نظم المعلومات المحاسبية، وحدة الحدباء للطباعة والنشر، كلية الحدباء الجامعة، الموصل (العراق)، 2003.
- 36) كمال عبد العزيز النقيب، مقدمة في نظرية المحاسبة، دار وائل للنشر، الأردن، 2004.
- 37) كمال الدين مصطفى الدهراوي ومحمد السيد سرايا، دراسات متقدمة في المحاسبة والمراجعة، الدار الجامعية، بيروت، لبنان، 2001.
- 38) كمال الدين الدهراوي وديبان عبد المقصود وناصر نور الدين عبد اللطيف، أساسيات نظم المعلومات المحاسبية، ط1، جامعة الاسكندرية، الاسكندرية، 2005.
- 39) محمد التهامي طواهر ومسعود صديقي، المراجعة وتدقيق الحسابات (الاطار النظري والممارسة التطبيقية)، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2003.
- 40) محمد بوتين، المراجعة ومراقبة الحسابات من النظرية إلى التطبيق، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2003.
- 41) محمد سمير الصبان وعبد الله هلال، الأسس العلمية لمراجعة الحسابات، بدون دار نشر، الاسكندرية، 1998.
- 42) محمد شرقي بشاري، نظم المعلومات المحاسبية، دار الثقافة العربية، القاهرة، مصر، 1989.
- 43) مؤيد محمد الفضل وعبد الناصر إبراهيم نور، المحاسبة الإدارية، دار السيرة للنشر والتوزيع، ط 1، عمان، 2002.
- 44) نضال محمود الرمحي وزياد عبد الحلیم الذبية، نظم المعلومات المحاسبية، ط2، دار المسيرة، عمان، 2014.
- 45) نعيم حسين دهمش، القوائم المالية والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها والمقبولة قبولاً عاماً، دار المكاتب الوطنية، الأردن، 1995.

- 46) هشام أحمد عطية، نظم المعلومات المحاسبية، الدار الجامعية، الاسكندرية، 2000.
- 47) يوسف محمد جربوع، مراجعة الحسابات المتقدمة وفقا لمعايير المراجعة الدولية، الدار الجامعية، ط1، غزة، فلسطين، 2002.

II. المجالات:

- 1) زين يونس، تفعيل المراجعة الداخلية عن طريق النظام المحاسبي المالي للمؤسسة الجزائرية، مجلة العلوم الإنسانية، العدد 46، المركز الجامعي بالوادي، الجزائر.
- 2) عبد المنعم محمد، ربط المعلومات بالمتطلبات الاساسية الاقتصادية، مجلة المحاسبة، العدد 22، الجمعية السعودية للمحاسبين، المملكة العربية السعودية، 2000.
- 3) لعماري أحمد، طبيعة وأهمية نظام المعلومات المحاسبية، مجلة العلوم الإنسانية، العدد الأول، جامعة محمد خيضر، بسكرة، 2002.
- 4) محمد أحمد ابراهيم خليل، دور حكومة الشركات في تحقيق جودة المعلومات المحاسبية، مجلة الدراسات والبحوث التجارية، كلية التجارة، العدد الأول، مصر، 2005.
- 5) مصطفى عقاري، التقارير المالية لمن؟، مجلة العلوم الاجتماعية والإنسانية، جامعة باتنة، العدد 07، الجزائر، 2012/12.

III. أطروحات دكتوراه:

- 1) علون محمد مين، دور نظام المعلومات المحاسبية في تحسين التدقيق الداخلي بالمؤسسة الاقتصادية، أطروحة دكتوراه، تخصص محاسبة، جامعة محمد خيضر، بسكرة، 2016/2015.
- 2) مداحي عثمان، دور المعلومات المحاسبية في اتخاذ القرارات الاقتصادية، أطروحة دكتوراه في العلوم الاقتصادية وعلوم التسيير، تخصص علوم التسيير، جامعة الجزائر، 2009/2008.

IV. مذكرات ماجستير:

- 1) أحمد عبد الهادي شبير، دور المعلومات المحاسبية في اتخاذ القرارات الإدارية، مذكرة ماجستير في المحاسبة والتمويل، الجامعة الإسلامية، غزة، 2006.
- 2) سردوك فاتح، دور المراجعة الخارجية للحسابات في النهوض بمصداقية المعلومات المحاسبية، مذكرة ماجستير، كلية العلوم الاقتصادية وعلوم التسيير والعلوم التجارية، جامعة محمد بوضياف، المسيلة، 2005/2004.

- 3) سليمان عتير، دور المراقبة الجبائية في تحسين جودة المعلومة المحاسبية، مذكرة لنيل شهادة الماجستير في علوم التسيير، تخصص محاسبة، جامعة محمد خيضر، بسكرة، 2012/2011.
- 4) عبد السلام عبد الله سعيد أبو سرعة، التكامل بين المراجعة الداخلية والمراجعة الخارجية، مذكرة ماجستير في العلوم التجارية، محاسبة وتدقيق، جامعة الجزائر3، الجزائر، 2010.
- 5) عيادي محمد لين، مساهمة المراجعة الداخلية في تقييم نظام المعلومات الحاسبي للمؤسسة، مذكرة ماجستير، إدارة أعمال، جامعة الجزائر، الجزائر، 2007-2008.
- 6) عمر ديلمي، أثر المراجعة الداخلية على مصداقية المعلومات المحاسبية، مذكرة ماجستير (غير منشورة)، تخصص محاسبة، باتنة، 2008.
- 7) منجح عتيقة، دور التدقيق الداخلي في تقييم الأداء المالي للمؤسسات الاقتصادية، مذكرة ماجستير، تخصص تسيير المؤسسات الصناعية، 2006/2005.
- 8) ناصر محمد علي الجهلي، خصائص المعلومات المحاسبية وأثرها في اتخاذ القرارات، مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماجستير في علوم التسيير، تخصص محاسبة، جامعة الحاج لخضر، باتنة، 2009/2008.
- 9) يوسف سعيد يوسف المدلل، دور وظيفة التدقيق في ضبط الأداء المالي والإدارة، رسالة ماجستير، قسم المحاسبة والتمويل، الجامعة الإسلامية، غزة، فلسطين، 2007.

V. ملتقيات و مؤتمرات:

- 1) إسماعيل علوي وعبد الحليم سعدي، أثر تطبيق النظام الحاسبي المالي على إرساء مبدأ الإفصاح والشفافية في إطار حوكمة الشركات والحد من الفساد المالي والمحاسبي، الملتقى الوطني حول حوكمة الشركات كآلية للحد من الفساد المالي والإداري، جامعة محمد خيضر، بسكرة، يومي 06 و07 ماي 2012.
- 2) نمر محمد الخطيب وفؤاد صديقي، مدى انعكاس الإصلاح الحاسبي على جودة المعلومات المحاسبية والمالية تجربة الجزائر، المؤتمر الدولي حول الإصلاح الحاسبي في الجزائر، جامعة قاصدي مرباح، ورقلة، يومي 29 و30 نوفمبر 2011.

VI. المواقع الإلكترونية:

- 1) محمد فلاق، التدقيق الداخلي وعلاقته بضبط الجودة في المؤسسات العمومية الاقتصادية الحاصلة على شهادة الجودة الايزو 9001، أنظر

http://www.univ-chlef.dz/uahbc/seminaires_2010/seminaire_skikda_mohamedfellague.pdf

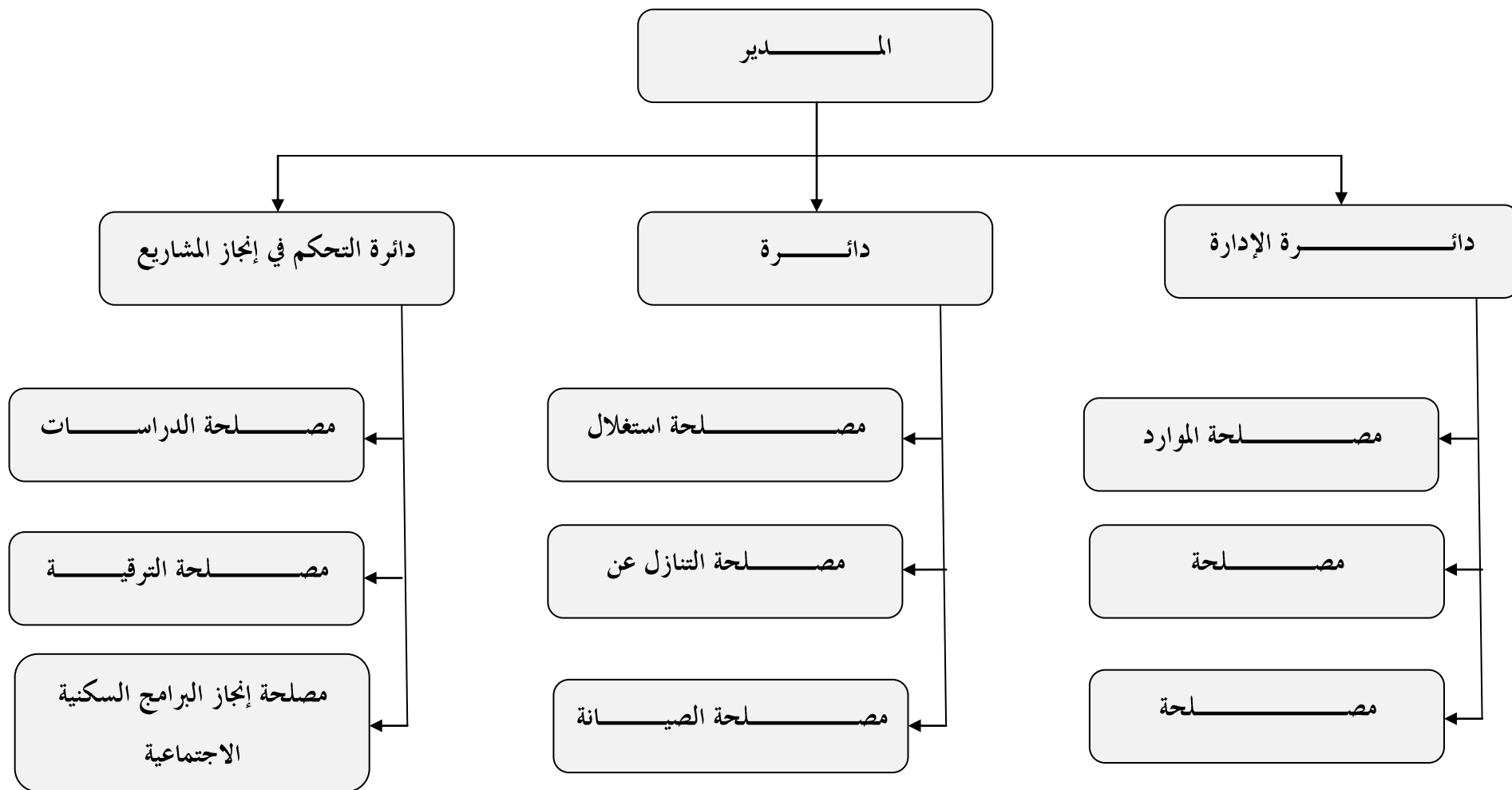
❖ اللغة الاجنبية:

- 1) Duffy et Allouche, Les annales du management tome 2, ed. econmica, France, 1992.
- 2) Jaque Renard, Théorie et Pratique de L'audit Interne, 3^e édition, Edition D'organisation, Paris, 2000.
- 3) Luc Boyer et al, Précis D'organisation et De Gestion De La production, Les Editions D'organisation, Paris, 1986.
- 4) Mèlèse.J, Approche systémique des organisations, ed. organisation, France, 1990.
- 5) Robert Obert, Révision et Certification Des Comptes, CLET, 2^e édition, Paris, 1990.

الملاحق

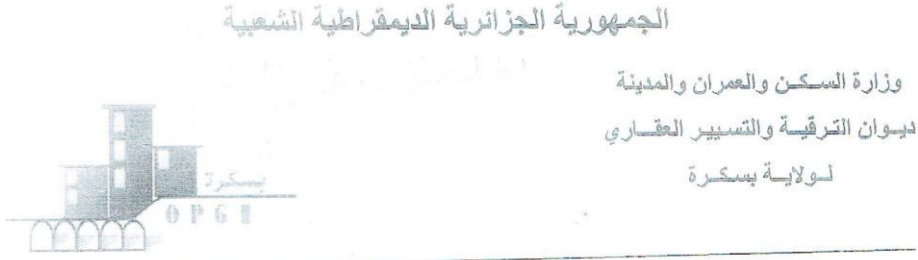
الصفحة	إسم الملحق	الرقم
110	دليل المدقق الداخلي	01
111	EXCEL	02
112	L'éditeur	03
113	PC Compta	04
114	PC Stock	05
115	PC Paie	06
116	أسئلة وأجوبة المقابلة مصادق عليها	07
122	تقرير الدفاتر المسوكة لدى مصالح الديوان	08
131	تقرير حول مراجعة المحاسبة لسنة 2015	09
135	تقرير حول مراجعة وتدقيق على مستوى الوكالات المالية فيما يتعلق بالتحصيل	10

الشكل رقم (01): الهيكل التنظيمي الأول لديوان الترقية والتسيير العقاري لسنة 1991



المصدر: وثائق من ديوان الترقية والتسيير العقاري

ملحق رقم 01: دليل التدقيق (الأمر بالتدقيق)



بسكرة في : 26 جوان 2017

رقم: 1196/أ.م/2017

إلى السيد : رئيس خلية التدقيق الداخلي

لديوان الترقية والتسيير العقاري

لولاية بسكرة

الموضوع : مراجعة وتدقيق للدفاتر والسجلات

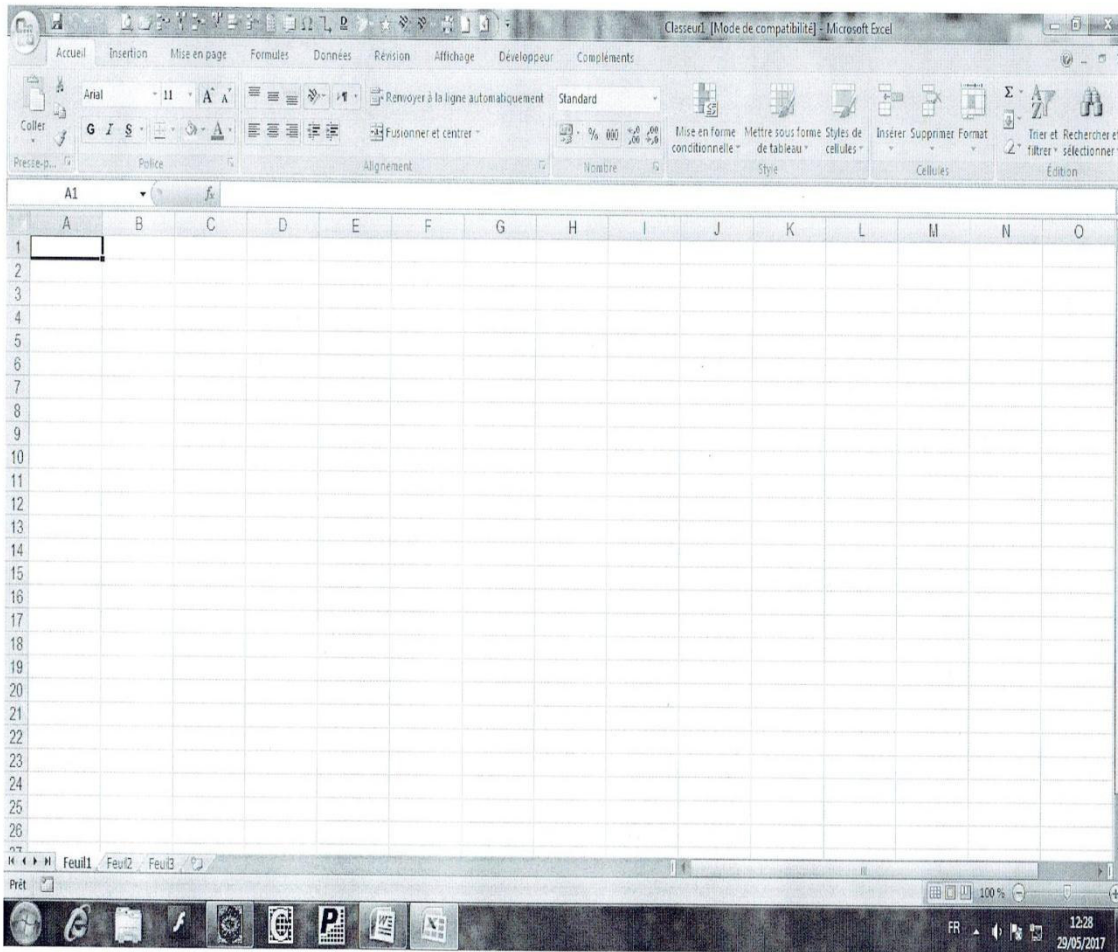
من أجل التنظيم الحسن لدوائر ومصالح الديوان تطلب منك إجراء مراجعة وتدقيق

للدفاتر والسجلات على مستوى كل الدوائر مع تقديم تقرير مفصل.

المدير العام

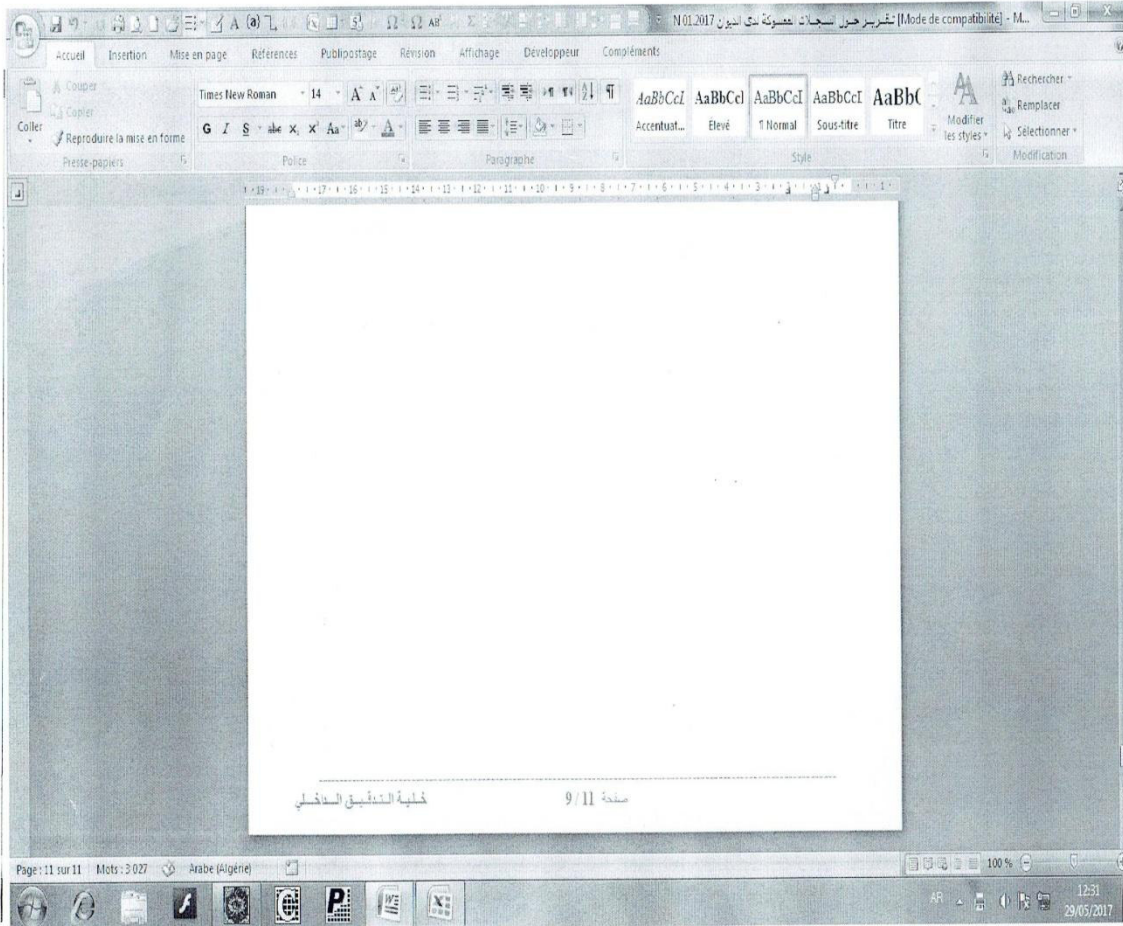
ملحق رقم 02: برنامج EXEL

إيضاح رقم 02



ملحق رقم 03: برنامج L'éditeur

الملحق رقم 03



ملحق رقم 04: برنامج PC Compta

الملاحق رقم 04

PCCOMPTA-SAISIE ECRITURES - D:\AUDIT\2-DFC\SCCE COMPTABILITE\COMPTABILITE\OPGI-2016 COMPTA-OPGI BISKRA 2016\2016-->01-SUPERVISEUR

Fichier Consultation Edition Options Outils

JOURNAL: SS ACHATS Fob: 3 TVA ligne: 1-

PIECE	DATE	COMPTE	AUXILIAIRE	REFERENCE	LIBELLE	DEBIT	CREDIT
1	01/03/16	382010		FRE 1826907 10.20	CARNETS DE 25 BONNS 901726 AU 902225 NA	428 162,40	
2	01/03/16	445130		FRE 1826907 10.20	CARNETS DE 25 BONNS 901726 AU 902225 NA	537,61	
3	01/03/16	401300		FRE 1826907 10.20	CARNETS DE 25 BONNS 901726 AU 902225 NA		428 700,01
5	01/03/16	382030		FRE 1600306 15	ACHAT 50000 QUITTANCE IMPRIMERIE INFC	137 500,00	
6	01/03/16	445130		FRE 1600306 15	ACHAT 50000 QUITTANCE IMPRIMERIE INFC	23 375,00	
7	01/03/16	401300		FRE 1600306 15	ACHAT 50000 QUITTANCE IMPRIMERIE INFC		160 875,00
9	01/03/16	382050		FRE 107 22/02/2	PIECE DE RECHANGE EURL BISKRA AUTO	27 483,01	
10	01/03/16	445130		FRE 107 22/02/2	PIECE DE RECHANGE EURL BISKRA AUTO	4 672,11	
11	01/03/16	401300		FRE 107 22/02/2	PIECE DE RECHANGE EURL BISKRA AUTO		32 155,12

382010-Carburant ->(DEB=128 448,72) Total(12) 621 730,13 621 730,13 Solde:

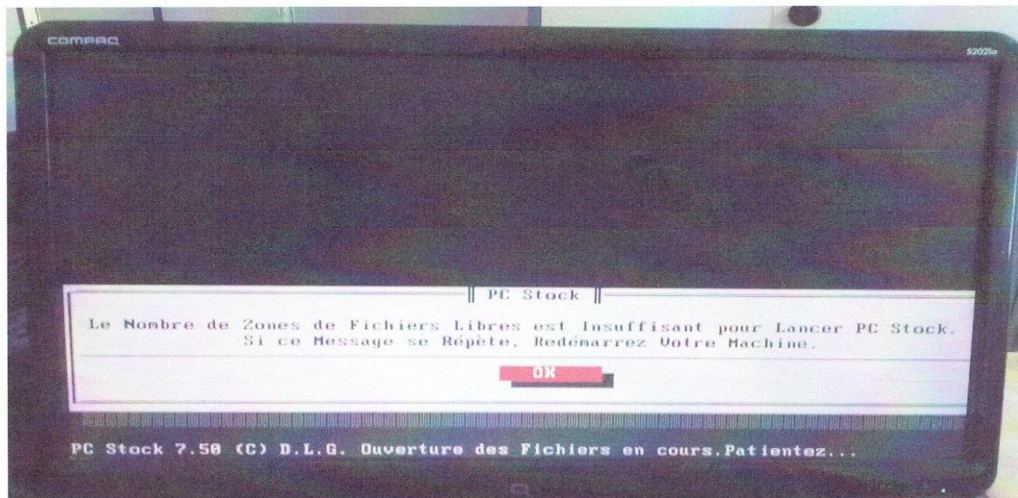
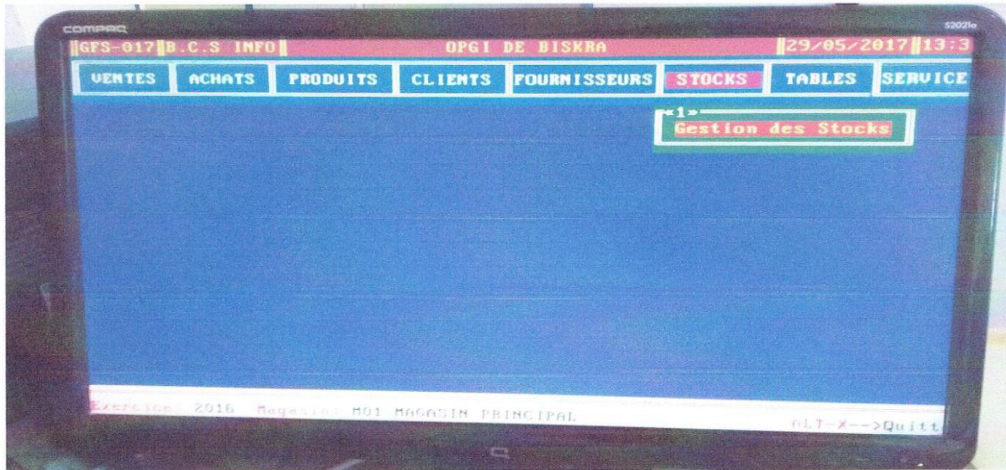
Détail Ecritures Centralisateur Modèles de saisie Comptes Plan std Vérificateur

Ecriture: 38-3-1

COMPTE: 382010 -Carburant Solde Debit=128 448,72

OPGI BISKRA 2016\2016 CS-> 0 oct FR 12:40 29/05/2017

ملحق رقم 05: برنامج PC Stock



ملحق رقم 06: برنامج PC Paie

ملحق رقم 06

The screenshot displays the 'Salariés' window in the PC Paie software. At the top, there is a filter set to 'Tous les salariés' and a search field for 'Tr sur Matricule'. Below this is a table of employees with columns for STAT, MATRICULE, NOM, PRENOM, DATE NAI D, ENTRE LIB, Fonction, and LIB. Contrat. Employee 0872, CHAIRA ABDELWAHAB, is highlighted.

Below the table, the selected employee's details are shown: **0872 - Nom et Prenom**. The 'Paie' tab is active, showing various calculation options like 'Récap paie(s)', 'Calcul', 'Préparation(valeurs)', etc.

The main part of the screen is divided into two tables. The left table lists 'Fixes(28)' and 'Variables(0)'. The right table shows a detailed breakdown of the salary components.

CODÉ LIBELLE	VALEUR	CODÉ LIBELLE	GAIN	RETENUE	NBASE	Taux
P254 INDEMNITE DE ZONE %	21.00	R000 SALAIRE DE BASE	42 762.27	30.00		0.00
P301 P.R.I. %	16.00	R2611 E.P.	2 779.55		42 762.27	6.50
P261 I.E.P. %	6.50	R264 INDEMNITE DE ZONE	8 990.08		42 762.27	21.00
X523 PRIME DE TRANSPORT (TAUX)	2 600.00	R266 PRIME DE FONCTION	12 828.68		42 762.27	30.00
R714 SALAIRE UNIQUE	0.00	R270 ECHELONS1	720.00		2.00	360.00
N270 ECHELONS1 (NOMBRE)	2.00	R301 P.R.L	8 841.96		42 762.27	16.00
N271 ECHELONS2 (NOMBRE)	0.00	R510 RETENUE SECU. SLE		6 742.13	74 912.54	9.00
N272 ECHELONS3 (NOMBRE)	0.00	D=14 OCTENRE MULTIMEDIE + F66		810.00	74 012.54	1.50
N273 ECHELONS4 (NOMBRE)	0.00	Net à payer:				

The bottom of the window shows the Windows taskbar with the date 29/05/2017 and time 12:36.

ملحق رقم 07: أسئلة وأجوبة المقابلة في ديوان الترقية والتسيير العقاري مصادق عليها

أسئلة وأجوبة المقابلة في ديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة

1. هل يتم منح المهام الإدارية بشكل يومي أو حسب ما يتطلبه العمل؟
 - يتم منح المهام الإدارية حسب ما يتطلبه العمل.
2. هل هناك إجراءات يومية لمراقبة الدفاتر؟
 - لا، الإجراءات الخاصة بالدفاتر تكون بشكل دوري بإذن من المدير وليست يومية.
3. هل يتم إعداد القوائم المالية في تقرير مكتوب أو نظام آلي معلوماتي؟
 - يتم إعداد القوائم المالية في نظام آلي معلوماتي ولكن عند الانتهاء من إعدادها تطبع نسخة وتوضع في الأرشيف. كما تسجل في السجلات الخاصة بها.
4. هل الفروق بين التقديرات والواقع الفعلي تعطل وتؤثر من طرف المسؤولين عليها؟
 - نعم يتم التبرير من طرف المسؤولين على كل الفروق التي تظهر بين التقديرات والواقع الفعلي وعلى هذا الأساس يتم تحديد سبب وجود هذا الفرق.
5. هل يتم الموافقة من طرف الإدارة عن كل تغيير في طرق الإفصاح المحاسبي؟
 - نعم يتم الموافقة من طرف الإدارة عن كل تغيير في طرق الإفصاح المحاسبي.
6. هل إجراءات التدقيق المحاسبي الداخلية كثيفة لاكتشاف الأخطاء وتصحيحها في وقتها؟
 - أكيد، لأنه لو لم ترى المؤسسة أن هذه الإجراءات كثيفة لاكتشاف الأخطاء في وقتها لما وضعتها لأن هذا يعتبر خطأ عليها.
7. هل المعلومات الناتجة عن استخدام النظام المحاسبي وبعد تدقيقها تعد معلومات ذات مصداقية ويتم الاعتماد عليها في إصدار رأي على الوضع المالي للمؤسسة؟
 - بالتأكيد، لأن الهدف من عملية التدقيق هو مصداقية المعلومات وجودها وبالتالي يتم الاعتماد عليها في إصدار رأي على الوضع المالي للمؤسسة.
8. هل يوجد مدقق داخلي للمؤسسة أو فريق عمل مكلف بذلك؟
 - للمؤسسة مدقق داخلي وليس فريق عمل.
9. ماهي حقوق المدقق الداخلي وواجباته؟
 - تشمل حقوق المدقق في مايلي:
 - ✓ الإطلاع على جميع دفاتر وسجلات ومستندات الشركة.
 - ✓ طلب جميع البيانات والمعلومات والإيضاحات التي يحتاجها في عملية التدقيق.
 - ✓ التحقق من موجودات الشركة والتزاماتها.

✓ الحصول على نسخ من جميع البيانات التي ترسلها الإدارة للمصالح الأخرى.

- تمثيل واجبات المدقق في ما يلي:

- ✓ يلتزم معايير التدقيق المتعارف عليها.
- ✓ يحافظ على السرية التامة للمعلومات التي يطلع عليها.
- ✓ يطلع على كل القرارات والتعليمات الصادرة عن مجلس الإدارة.
- ✓ إبلاغ الجهة المختصة عن أي تلاعبات أو عمليات غش أو تزوير.
- ✓ تقديم تقرير مكتوب وشامل يبين رأيه في القوائم المالية ومدى تمثيلها للمركز المالي ونتائج الأعمال.
- ✓ ضرورة حضوره في الاجتماعات والرد على أي إستفسارات حول ماورد في تقريره.
- ✓ الإلتزام بقواعد وقوانين وأداب وسلوك المهنة.

10. ماهي النتائج المرجوة من عملية التدقيق الداخلي بالنسبة للمؤسسة؟

- النتائج المرجوة هي إعطاء الصورة الحقيقية عن المصلحة للدقق فيها.

11. هل التدقيق الداخلي يتم بشكل دوري أو يطلب من الإدارة العليا للمؤسسة؟

- نعم يتم التدقيق الداخلي بشكل دوري ويكون كذلك بطلب من الإدارة العليا للمؤسسة.

12. هل يتم تسليم التقارير الناتجة عن التدقيق الداخلي للإدارة العليا لاتخاذ الإجراءات اللازمة والاعتماد عليها في اتخاذ القرارات؟

- نعم يتم تسليم التقارير الناتجة عن التدقيق الداخلي للإدارة العليا لاتخاذ الإجراءات اللازمة والاعتماد عليها في اتخاذ القرارات.

13. هل لعملية التدقيق الداخلي دور فعال في تحسين جودة المعلومات المحاسبية وإعطائها المصداقية؟

- نعم، ويظهر ذلك في الصورة الصادقة والمعيرة على وضعية المؤسسة من خلال المعلومات المقدمة لمستخدميها.

14. هل تعتبر المعلومات المحاسبية المقدمة في التقارير المالية ملائمة للتنبؤ بالمستقبل؟

- أكيد، تعتبر المعلومات المحاسبية المقدمة في التقارير المالية ملائمة للتنبؤ بالمستقبل.

15. هل يتم تقديم المعلومات المحاسبية المدققة لمستخدميها في الوقت المناسب؟

- نعم يتم تقديم المعلومات المحاسبية المدققة لمستخدميها في الوقت المناسب.

16. هل يساهم التدقيق الداخلي في تحسين دور المعلومة المحاسبية وبدورها تؤدي إلى تقييم التنبؤات السابقة وتصحيحها؟

- نعم يساهم التدقيق الداخلي في تحسين دور المعلومة المحاسبية وبدورها تؤدي إلى تقييم التنبؤات السابقة وتصحيحها.

17. هل المعلومات المحاسبية المقدمة في التقارير المالية تعبر عن الوضعية المالية للمؤسسة الاقتصادية؟

- بالتأكيد، كل المعلومات المحاسبية المقدمة في التقارير المالية تعبر عن الوضعية المالية للمؤسسة الاقتصادية.
18. هل يحرص التدقيق الداخلي على الالتزام بمبدأ الثبات عند إعداد وعرض التقارير المالية التي تقوم المؤسسة بإصدارها؟
- نعم، يحرص التدقيق الداخلي على الالتزام بمبدأ الثبات عند إعداد وعرض التقارير المالية التي تقوم المؤسسة بإصدارها وذلك لكي تكون المعلومات المحاسبية التي تتضمنها هذه التقارير المالية قابلة للمقارنة سواء مع نتائج الفترات السابقة أو مع المؤسسات المماثلة.
19. ماهو نوع التدقيق الداخلي الذي يتم تطبيقه في المؤسسة؟
- التدقيق الداخلي المطبق في المؤسسة هو تدقيق إختياري، لحاجة المؤسسة للتدقيق (المدير).
20. أثناء عملية التدقيق كيف يتعامل المدقق في حال مواجهته لوجود خطأ غير إرادي أو إرادي؟
- أثناء عملية التدقيق وفي حال وجود خطأ سواء كان إرادي أو غير إرادي، المدقق غير مسؤول بالتعامل مع هذا الخطأ بل يكتفي بإظهاره في التقرير وتقديم توصيات بخصوصه لتصحيحه.
21. كيف يتم التحقق من وجود وتحقق كل العناصر الظاهرة في الميزانية وجدول النتائج وغيرها؟
- يتم التحقق من وجود وتحقق كل العناصر الظاهرة في الميزانية وجدول النتائج وغيرها محاسبيا وكذا من الأوراق الثبوتية.
22. كيف يتم التأكد من أن كل العمليات سجلت وفقا للمبادئ المحاسبية المتعارف عليها؟
- يتم التأكد محاسبيا من القيود المحاسبية أن كل العمليات سجلت وفقا للمبادئ المحاسبية المتعارف عليها.
23. من خلال عبء المدقق، ماهي الأحداث أو الصعوبات التي صادفها في عمله وكيف عالج هذه الأحداث؟
- الأحداث والصعوبات التي يصادفها المدقق في عمله تشمل في المتعامل معه في توفير الأوراق والبيانات المراد التدقيق فيها ومرونته، ويتم معالجة هذه الصعوبات بالصبر وفي حالة عدم الاستجابة يقوم المدقق بإبلاغ المدير.
24. ماهي الأساليب والإجراءات المتبعة في عملية التدقيق الداخلي؟
- إن الأساليب والإجراءات المتبعة في عملية التدقيق الداخلي تختلف من مصلحة لأخرى، إلا أن هناك مجموعة من الإجراءات المتشابهة والتي تشمل في:
- ✓ وضع خطة لعملية التدقيق.
 - ✓ جمع المعلومات والبيانات (أسئلة ومناقشات).
 - ✓ التحقق من السجلات والبيانات (مقارنة).
 - ✓ البدء في عملية التدقيق.
 - ✓ كتابة التقرير.
25. هل يوضع برنامج للتدقيق قبل القيام به أولا؟ وفي حالة أنه يوضع كيف يتم إعداد هذا البرنامج؟

- نعم يوضع برنامج للتدقيق، ويكون ذلك حسب كل مصلحة وحسب موضوع التدقيق، ولذلك نجد 3 أنواع من البرامج، وتتمثل في:
- ✓ برامج نموذجية: تشمل أهداف وإجراءات التدقيق ويمكن تطبيقها لتدقيق العمليات لمؤسسة تجارية، وهذا النوع يتصل بالجمود.
- ✓ برامج تفصيلية محددة مقدما: تتألف من قوائم تفصيلية تبين الخطوات والإجراءات الفنية الواجب اتخاذها لتحقيق أهداف التدقيق، والتي تعد دراسة تفصيلية لظروف المؤسسة التي تم فحصها وتدقيقها، ويعتبر سجلا كاملا للأعمال المخطط إنجازها والتي تم إنجازها بالفعل.
- ✓ برامج تتضمن الإجراءات الرئيسية لأعمال الفحص والتدقيق: هذا النوع يقوم على أساس وضع خطوات وإجراءات رئيسية لعملية الفحص، التدقيق، والأهداف الواجب تحقيقها دون الدخول في التفاصيل التي يتم إنجازها أثناء تنفيذ عملية التدقيق.
26. هل يتم التنقل إلى كل الأقسام في عملية التدقيق أو يكون التدقيق في المصلحة فقط باستلام المعلومات المحاسبية وتدقيقها دون التنقل إلى المصالح الأخرى؟
- لا بد من التنقل إلى المصلحة أو القسم المراد التدقيق فيه.
27. هل تقتصر مهمة المدقق في البحث عن الأخطاء والغش فقط؟ وإن كانت تتضمن مهام أخرى، أذكر لنا هذه المهام.
- مهمة المدقق تتمثل في البحث عن كل ما هو غير مطابق للإجراءات المتبعة في المصلحة وذلك لتصحيحها والحد منها.
28. هل عملية التدقيق لقسم المحاسبة وقسم المالية تكفي لإعطاء صورة صادقة، أو أنه يجب التدقيق في كل المصالح والأقسام؟
- لا تكفي عملية التدقيق في قسم المحاسبة والمالية لإعطاء صورة صادقة عن الميزانية بل تتعدى إلى الأقسام الأخرى مثل مصلحة الوسائل العامة (التموين)، والأحور وكل ما له علاقة بالمالية.
29. كيف يتم التدقيق المالي والمحاسبي؟
- لا يتم تدقيق كل الحسابات بشكل تفصيلي بل بأخذ عينات وملاحظة الحسابات التي تحمل أرصدة غير منطقية والتفصي عن السبب الذي أدى إلى ذلك وطلب تصحيحها.
30. كيف يتم التدقيق بالنسبة لكافة أنشطة المؤسسة؟
- يتم إتباع نفس خطوات التدقيق المشار إليها سابقا.
31. ماهو المستوى الإداري التابع له المدقق الداخلي؟

- المدقق الداخلي يكون مرتبط بشكل مباشر مع الإدارة العليا التي من مسؤولياتها متابعة أمور المؤسسة وإصدار التعليمات ووضع الضوابط والأنظمة وإصدار القرارات الإستراتيجية.
- 32. ماهي الجهة التي يقدم إليها المدقق التقرير؟
- يقدم المدقق التقرير إلى الإدارة العليا (المدير) مباشرة.
- 33. هل يتم تحديد اختصاصات العاملين في الأقسام بما يتلاءم مع متطلبات عملية التدقيق من طرف المدقق الداخلي؟
- لا، لا يتم تحديد اختصاصات العاملين في الأقسام بما يتلاءم مع متطلبات عملية التدقيق.
- 34. هل يقوم المدقق بإجراء حركة تنقلات بين موظفي الأقسام من وقت لآخر؟
- لا، لا يقوم المدقق بإجراء أي حركة تنقلات بين موظفي الأقسام.
- 35. كيف يكون التقرير المقدم من طرف المدقق الداخلي؟
- يكون التقرير المقدم من طرف المدقق الداخلي كالتالي:
- ✓ أولاً يكون فيه فقرة افتتاحية تشمل تحديد البيانات المالية وموضوع التدقيق، وبيان مسؤوليات إدارة المنشأة حول موضوع التدقيق، وكذلك مسؤوليات المدقق تجاه عملية التدقيق.
- ✓ فقرة النطاق توضح طبيعة أعمال التدقيق من خلال إجراء التدقيق حسب المعايير الدولية، ووصف للعمل الذي قام به المدقق من أجل الوصول إلى تأكيد معقول بشأن ما إذا كانت البيانات والتقارير المالية للمنشأة خالية من الأخطاء الجوهرية.
- ✓ والفقرة التي يبدي فيها المدقق ملاحظاته وتوصياته التي توصل إليها عن مدى صحة البيانات والتقارير المالية، ومدى تعبيرها عن مصداقية وحقيقة المركز المالي للمؤسسة.
- 36. ماهي التوصيات التي تقدم من طرف المدقق؟
- التوصيات التي يقدمها المدقق تكون حسب موضوع التدقيق والحالة التي واجهها، أو الأخطاء المتواجدة.
- 37. ماهي الطريقة التي يتم بها معالجة البيانات لتصبح معلومة محاسبية قابلة للاستخدام في الوقت المناسب؟
- الطريقة التي يتم بها معالجة البيانات لتصبح معلومة محاسبية قابلة للاستخدام في الوقت المناسب هي:
- ✓ إدخال البيانات بطريقة تسمح بإجراء عدة مراحل وبطريقة مباشرة.
- ✓ يتم حفظ القيود في ملف القيود المحاسبية، ويتم هذا بعد مجموعة من عمليات المعالجة الآلية للبرنامج (أوتوماتيكية).
- ✓ معالجة المصادقة (Traitement de validation) لجعل حفظ القيود غير قابل للعكس وتسمح باعتماده في الحساب النهائي.

ملاحق رقم ٥٣

✓ يتم تحديث الحسابات ووضعها في ملف الحسابات ويتم هذا بعد المصادقة على القيود.

38. ماهي العناصر التي يتكون منها نظام المعلومات المحاسبي المستخدم في المؤسسة؟

- العناصر التي يتكون منها نظام المعلومات المحاسبي المستخدم في المؤسسة هي:

✓ البرنامج المحاسبي.

✓ السجلات (سجل الخرد + التقويم العام).

39. كيف يساهم التدقيق الداخلي في تحسين جودة المعلومة المحاسبية؟

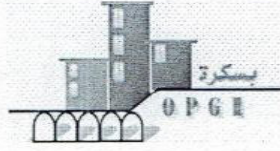
- تظهر جودة المعلومة المحاسبية بعد تقديم التدقيق الداخلي والتدقيق الخارجي التقرير الخاص بهم، والنظر في ملاحظاتهم

وتوصياتهم، ومدى استجابة مصلحة المحاسبة لهذه الملاحظات والتوصيات.



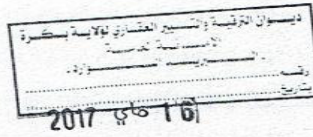
ملحق رقم 08: تقرير الدفاتر المسوكة لدى مصالح الديوان

ملحق رقم 08

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIREMinistère de l'habitat de l'Urbanisme
Et de la Ville
Office de Promotion et de Gestion Immobilière
BISKRA
Cellule d'Auditوزارة السكن والعمران والمدينة
ديوان الترقية والتسيير العقاري
لولاية بسكرة
خلية التدقيق الداخلي

بسكرة في : 16 / 05 / 2017

رقم : 001 / خ ت د / م ع / 2016

إلى السيد
المدير العام
لديوان الترقية والتسيير العقاري
لولاية بسكرة

الموضوع : ف/ي الدفاتر المسوكة لدى مصالح الديوان

يشرفني أن أضع بين أيديكم هذا التقرير حول الدفاتر المسوكة لدى مصالح الديوان من سنة 2015 الى غاية يومنا هذا لعرض التحفظات المتوصل إليها من خلال اطلاعي على هذه الدفاتر.

1-دائرة الموارد البشرية والوسائل العامة:أ. مصلحة الموارد البشرية : يتواجد 8 سجلات.< سجل حوادث العمل: تم التسجيل في السجل من سنة 2004 إلى غاية اليوم .
مسجل إلى غاية حادث غانم عبد الكريم في 1 مارس 2017 عطلة بـ 15 يوم - الصفحة 240/8.
نوع الكتابة متوسطة .< سجل التشغيل والتسريح : تم التسجيل في السجل من سنة 1991 إلى غاية اليوم .
مسجل إلى غاية توظيف راشد عبد القادر بتاريخ 2017/04/11 - الصفحة 50/37.
نوع الكتابة متوسطة .< سجل العطل السنوية: التسجيل في السجل من سنة 2014 إلى غاية اليوم.
مسجل إلى غاية رقم 338 ستي عقيلة في 2017/05/03 عطلة بـ 15 يوم الصفحة 92/53.
نوع الكتابة متوسطة - استعمال الماسح (correcteur).< سجل العطل المرضية: وجود سجلين :
1- التسجيل في السجل من سنة 2012 إلى غاية 2015.
نوع الكتابة رديئة - استعمال الماسح (correcteur) - الشطب - فراغات.

- 2- في السجل من سنة 2016 إلى غاية 2017.
- مسجل إلى غاية رقم 79 عبسي وسام بتاريخ 2017/04/28 الصفحة 64/4.
- نوع الكتابة رديئة - استعمال الماسح (correcteur) - الشطب.
- < سجل المقررات: بداية التسجيل في السجل من سنة 2013 إلى غاية 2017.
- مسجل إلى غاية رقم 23 رباعي ليندا - إشعار بانتهاء عقد العمل بداية من تاريخ 2017/03/04 الصفحة 51/239.
- نوع الكتابة رديئة - استعمال الماسح (correcteur).
- < سجل عقود العمل: بداية التسجيل في السجل من سنة 2012 إلى غاية 2017.
- مسجل إلى غاية رقم 160 قدوري وسام بتاريخ 2017/04/30 الصفحة 238/166.
- استعمال الماسح (correcteur) - نوع الكتابة متوسطة.
- < سجل الوفاية و الأمن وطب العمل: بداية التسجيل في السجل من سنة 2013 إلى غاية 2016.
- مسجل إلى غاية تاريخ 2016/04/12 الصفحة 47/1.
- الكتابة جيدة.
- < سجل الأجرة: وجود سجيلين :
- 1- بداية التسجيل في السجل من سنة 2013 إلى غاية مارس 2017.
- طباعة الأوراق من البرنامج وإصاقها.
- 2- بداية التسجيل في السجل من شهر افريل 2017.
- طباعة الأوراق من البرنامج وإصاقها.
- مسجل إلى غاية شهر افريل 2017 الصفحة 47/1.
- ب. مصلحة الوسائل العامة: يتواجد سجل واحد.
- < سجل الجرد: بداية التسجيل في السجل من سنة 2011 إلى غاية 2016.
- مسجل إلى غاية رقم 2016/47 الصفحة 200/14.
- الكتابة جيدة.
- 2- دائرة المالية والمحاسبة:**
- أ. مصلحة المحاسبة: يتواجد سجيلين.
- < سجل التقويم: بداية التسجيل في السجل من سنة 2006 إلى غاية 2015.
- مسجل إلى غاية نهاية سنة 2015 الصفحة 92/52.
- الكتابة جيدة.
- < الدفتري العام: بداية التسجيل في السجل من سنة 2006 إلى غاية 2015.
- مسجل إلى غاية نهاية سنة 2015 الصفحة 102/69.
- الكتابة جيدة.

ب. مصلحة المالية: يتواجد 6 سجلات.

- < سجل المصاريف والواردات: بداية التسجيل في السجل من شهر أكتوبر 2015 إلى غاية مارس 2017. مسجل إلى غاية 2017/03/31 الصفحة 52/19. الكتابة رديئة - السجل منظم وموقع من طرف رئيس مصلحة المالية.
- < سجل العمليات البنكية - الخزينة: بداية التسجيل في السجل من شهر جانفي 2011 إلى غاية مارس 2017. مسجل إلى غاية 2017/03/31 الصفحة 99/44. نوع الكتابة متوسطة.
- < سجل العمليات البنكية CPA: بداية التسجيل في السجل من شهر جانفي 2011 إلى غاية مارس 2017. مسجل إلى غاية 2017/03/31 الصفحة 98/58. نوع الكتابة في الأول متوسطة وفي الأخير جيدة.
- < سجل العمليات البنكية BNA: بداية التسجيل في السجل من شهر جانفي 2011 إلى غاية مارس 2017. مسجل إلى غاية 2017/03/31 الصفحة 98/45. نوع الكتابة متوسطة.
- < سجل العمليات البنكية BDL: بداية التسجيل في السجل من شهر جانفي 2014 إلى غاية مارس 2017. مسجل إلى غاية 2017/03/31 الصفحة 95/46. نوع الكتابة متوسطة.
- < سجل العمليات البنكية CCP: بداية التسجيل في السجل من شهر جانفي 2014 إلى غاية مارس 2017. مسجل إلى غاية 2017/03/31 الصفحة 95/61. نوع الكتابة متوسطة.

ت. مصلحة الاستثمارات: يتواجد 3 سجلات.

- < السجل الخاص بتسديد وضعيات الأشغال PLS: وجود سجيلين :
 1- بداية التسجيل في السجل من شهر جانفي 2015 إلى غاية 2016. استعمال الماسح (correcteur) - قلم stabilo - فراغات - تداخل في الكتابة- الغاء سطر .
 2- بداية التسجيل في السجل من شهر جانفي 2017. مسجل إلى غاية رقم 411 مقالة بن عيسى السعيد بتاريخ 2017/04/30 الصفحة 143/21. استعمال الماسح (correcteur) - قلم stabilo - فراغات - تداخل في الكتابة- الغاء سطر .
- < السجل الخاص بتسديد التهينة الخارجية VRD: وجود سجيلين :
 1- بداية التسجيل في السجل من شهر جانفي 2015 إلى غاية 2016. استعمال الماسح (correcteur).
 2- بداية التسجيل في السجل من شهر جانفي 2017. مسجل إلى غاية رقم 152 مقالة النوي صلاح بتاريخ 2017/04/30 الصفحة 149/18.

استعمال الماسح (correcteur).

< السجل الخاص بتسديد وضعيات الأشغال لانجاز برنامج 800 مسكن البيع بالإيجار : بداية التسجيل في السجل من شهر جانفي 2016 إلى غاية جانفي 2017.
مسجل إلى غاية رقم 07/CNL/2017 CNL AGENCE DE BISKRA بتاريخ 2017/01/24 الصفحة 293/04.

استعمال الماسح (correcteur).

ش. مصلحة لتحصيل: يتواجد سجيلين.

< دفتري خاص بالشيكات (الإيجار) : بداية التسجيل في السجل من تاريخ 2007/03/08 إلى غاية سنة 2017. مسجل إلى غاية تاريخ 2017/02/26 للسيد رماضنة علي - المحل رقم 02 عمارة 79 حي 1460 بسكرة الصفحة 93/44.

الكتابة رديئة حوالي ربع الأوراق فيها أخطاء.

< دفتري الوصولات : مقسم إلى قسمين :

- وصولات يدوية : بداية التسجيل في السجل من تاريخ 2001/11/14 إلى غاية سنة 2017

مسجل إلى غاية تاريخ 2017/02/13 من الرقم 0835001 إلى 086000 دخول إلى المخزن الصفحة 136/33.

وجود شطب للكتابة .

- وصولات إعلام آلي : التسجيل في السجل من تاريخ 2003/02/22 إلى غاية سنة 2017.

مسجل إلى غاية تاريخ 2017/04/26 من الرقم 0317001 إلى 0318000 إلى وكالة 748 الصفحة 136/135.

وجود شطب للكتابة - فراغات.

3- دائرة التحكم في المشاريع: يتواجد 6 سجلات.

أمانة الدائرة :

< سجل خاص بوضعيات الأشغال : وجود 3 سجلات : لكل سنة سجل .

1- بداية التسجيل في السجل من شهر جانفي 2015 .

استعمال الماسح (correcteur) - الخط رديء جدا- الأخطاء في الكتابة- الشطب للسطر- عدم وضع التاريخ في الخانات خاصة خانة DFC ص 220/134.

2- بداية التسجيل في السجل من شهر جانفي 2016.

استعمال الماسح (correcteur) - الخط رديء جدا- الأخطاء في الكتابة- الشطب للسطر- عدم وضع التاريخ في الخانات خاصة خانة DFC ص 220/134.

3- بداية التسجيل في السجل من شهر جانفي 2017.

مسجل إلى غاية رقم 661 وضعيات أشغال رقم 18 لمقابلة حفيظي بشير بتاريخ 2017/04/27 الصفحة 216/43.

استعمال الماسح (correcteur) - الخط رديء جدا- الأخطاء في الكتابة- الشطب للسطر- عدم وضع التاريخ في الخانات خاصة خانة DFC ص 220/134.

أ. مصلحة متابعة المشاريع: يتواجد سجلين.

← سجل توقيف واستئناف الأشغال:

1- بداية التسجيل في السجل من 2015 إلى غاية 2016.

الخط رديء جدا الصفحة 206/8.

2- بداية التسجيل في السجل من 2017 .

رقم 13 دواق صالح استئناف أشغال بتاريخ 2017/02/20 الصفحة 216/02.

الخط متوسط - استعمال الماسح (correcteur).

← سجل خاص بوضعيات الأشغال :

1- بداية التسجيل في السجل من جانفي 2015 إلى غاية ديسمبر 2015.

الخط رديء جدا - استعمال الماسح (correcteur) - الشطب للسطر والكلمات - الصفحة 202/170.

2- بداية التسجيل في السجل من 2016 .

الخط رديء جدا - استعمال الماسح (correcteur) - الشطب للسطر والكلمات - حشر الكتابة بين الأسطر- عدم وضع

التاريخ والإمضاء في بعض الأحيان في خانة الإمضاء والمصادقة الصفحة 240/126.

نحيطكم علما انه قد وقع خطأ في التسجيل حيث تم وضع سجل خاص بسنة 2017 الا انه تم تسجيل في هذا السجل

متابعة لسنة 2017 إلى غاية شهر فيفري وبعد التفطن للخطأ توقف التسجيل في هذا السجل ونقل التسجيل إلى السجل

المعد لسنة 2017.

2- بداية التسجيل في السجل من 2017 .

مسجل إلى غاية رقم 801 وضعية أشغال رقم 16 لمقابلة سايب مصطفى بتاريخ 2017/04/30 الصفحة 216/42

الخط رديء جدا - استعمال الماسح (correcteur).

ب. مصلحة الصفقات: يتواجد 2 سجلات.

← سجل خاص بالاتفاقيات والملاحق: تم تخصيص لكل سنة سجل :

1- بداية التسجيل في السجل من 2015 .

الكتابة متوسطة - استعمال الماسح (correcteur)- وجود فراغات - شطب السطر - شطب للكلمات - الصفحة

96/29.

2- بداية التسجيل في السجل من 2016 .

الكتابة متوسطة - استعمال الماسح (correcteur)- عدم تكملة بعض السطور - شطب السطر - شطب للكلمات -

الكتابة بقلم - STABILO الصفحة 98/40.

3- بداية التسجيل في السجل من 2017 .

مسجل إلى غاية رقم 25 اتفاقية مزياني صلاح الدين بتاريخ 2017/03/07 الصفحة 140/3 مع ملاحظة وجود فراغ رقم 13-14-15-16 غير مسجل فيها أي شيء - فارغة- الصفحة 140/03.

الكتابة متوسطة - استعمال الماسح (correcteur) - فراغ في السطور.
< سجل خاص بالأوامر بالأشغال : تم تخصيص لكل سنة سجل :

1- بداية التسجيل في السجل من 2015 .

الكتابة متوسطة - استعمال الماسح (correcteur) - أخطاء في الكتابة - فراغ في السطور لم تكتمل - شطب على سطر كامل - شطب على صفحة - الصفحة 96/35.

2- بداية التسجيل في السجل من 2016 .

الكتابة متوسطة - أخطاء في الكتابة - استعمال الماسح (correcteur) - فراغ في السطور - سطر فارغ - الصفحة 94/33.

3- بداية التسجيل في السجل من 2017 .

مسجل إلى غاية رقم 17/08 أمر بالأشغال لمقابلة عاشور عبد الكريم بتاريخ 2017/03/06 الصفحة 143/01. الكتابة متوسطة - أخطاء في الكتابة - استعمال الماسح (correcteur) - فراغ في السطور .

4- دائرة تسيير وصيانة الحظيرة : يتواجد 6 سجلات على مستوى مصلحة الاستغلال.

أ. مصلحة استغلال الحظيرة : يتواجد 6 سجلات.

< سجل خاص بتسجيل الأوامر بالدفع :

1- بداية التسجيل في السجل من سنة 2015 إلى غاية سنة 2016.

نوع الكتابة جيدة جدا الصفحة 224 /180.

2- بداية التسجيل في السجل من 2017 .

مسجل إلى غاية رقم 251 للسيد حميدي فضيل بتاريخ 2017/04/26 الصفحة 144/08. نوع الكتابة جيدة جدا.

< سجل خاص بتسجيل كشوفات مراقبة الكراء :

1- بداية التسجيل في السجل من سنة 2015 إلى غاية سنة 2016.

نوع الكتابة جيدة جدا الصفحة 224/108.

2- بداية التسجيل في السجل من سنة 2017 .

مسجل إلى غاية رقم 351 للسيد روينة السعيد بتاريخ 2017/04/25 الصفحة 144/11. نوع الكتابة جيدة جدا .

< سجل خاص بتسجيل عقود الإيجار :

بداية التسجيل في السجل من سنة 2015 إلى غاية يومنا هذا.

مسجل إلى غاية رقم 488 للسيدة العمري صفية بتاريخ 2017/04/17 الصفحة 224/90. نوع الكتابة جيدة جدا .

﴿ سجل خاص بتسجيل عقود الإيجار لدى مصلحة الضرائب:

بداية التسجيل في السجل من سنة 2015 إلى غاية يومنا هذا.
مسجل إلى غاية رقم 380 للسيد حكومي عبد الحميد بتاريخ 2017/03/14 لوحظ من طرف مصلحة الضرائب
بتاريخ 2017/04/13 الصفحة 224/82.
نوع الكتابة جيدة جدا.

﴿ سجل خاص باستلام عقود الإيجار للسكنات الاجتماعية :

بداية التسجيل في السجل من سنة 2015 إلى غاية يومنا هذا.
مسجل إلى غاية رقم 1790 الصفحة 287/193.
نوع الكتابة جيدة جدا.

﴿ سجل خاص بتسجيل مقررات الإلغاء الخاصة بالسكنات الاجتماعية والمحلات التجارية :

بداية التسجيل في السجل من سنة 2015 إلى غاية يومنا هذا.
مسجل إلى غاية رقم 50 للسيد منيب احمد بتاريخ 2017/04/20 الصفحة 223/07.
نوع الكتابة جيدة جدا.

ب. مصلحة التنازل:

﴿ سجل خاص بالدفتر العقاري : سجل واحد .

بداية التسجيل في السجل من سنة 2012 إلى غاية يومنا هذا.
مسجل إلى غاية رقم 113 الشقة رقم 128 عمارة رقم 21 حي 1000 مسكن بسكرة الصفحة 250/17
نوع الكتابة متوسطة .

﴿ سجل خاص بضبط الحساب قانون 01-81 : سجل واحد.

بداية التسجيل في السجل من سنة 2012 إلى غاية يومنا هذا.
مسجل إلى غاية ضبط الحساب رقم 725 للسيد سماتي عبد القادر – مسكن رقم 17 حي 80 مسكن اولاد جلال
الصفحة 100/88.
نوع الكتابة جيدة جدا.

﴿ سجل خاص بمقررات التنازل عن الأملاك العقارية التابعة لديوان الترقية والتسيير العقاري : سجل واحد.

بداية التسجيل في السجل من سنة 2015 إلى غاية يومنا هذا.
مسجل إلى غاية رقم 86 للسيد بسكري احمد حي 500 مسكن العالية بسكرة بتاريخ 2017/04/26 الصفحة
191/17.
نوع الكتابة متوسطة .

﴿ سجل خاص بمحاضر اجتماع اللجنة المكلفة بعملية التنازل عن أملاك الدولة التابعة لديوان الترقية والتسيير

العقاري : سجل واحد.

بداية التسجيل في السجل من سنة 2015 إلى غاية يومنا هذا .

محضر اجتماع رقم 2017/04 بتاريخ 2017/03/23 الصفحة 192/48.

نوع الكتابة جيدة جدا - إمضاء كل الأعضاء.

< سجل طلبات الشراء خاص بالعقارات التابعة لديوان الترقية والتسيير العقاري : سجل واحد.

بداية التسجيل في السجل من سنة 2015 إلى غاية يومنا هذا .

مسجل إلى غاية رقم 183 للسيد زيدي عمر بتاريخ 2017/05/14 الصفحة 240/61.

نوع الكتابة متوسطة .

5- دائرة تنمية الترقية العقارية والعقار:

< سجل عمليات البيع للمحلات المعدة لغرض التجاري لمشروع 43 مسكن تساهمي اولاد جلال : سجل واحد

مسجل إلى غاية الجلسة بتاريخ 2016/01/07 الصفحة 200/39.

6- خلية الأمن الداخلي: يتواجد سجيلين .

< سجل الإذن بالخروج للموظفين:

1- بداية التسجيل في السجل من شهر جانفي 2015 .

الكتابة متوسطة - استعمال الماسح (correcteur) - شطب الكلمات الصفحة 199/76.

2- بداية التسجيل في السجل من شهر جانفي 2016 .

الكتابة متوسطة - استعمال الماسح (correcteur) - شطب الكلمات الصفحة 188/85.

3- بداية التسجيل في السجل من شهر جانفي 2017 .

مسجل إلى غاية رقم للسيد جمال شريط + قرقب عادل بتاريخ 2017/05/02 .

الكتابة متوسطة - استعمال الماسح (correcteur) - شطب الكلمات الصفحة 216/39.

< سجل مخصص لدخول وخروج المواطنين:

1- بداية التسجيل في السجل من شهر جانفي 2015 إلى غاية 2016/01/04.

الكتابة متوسطة - أخطاء في الكتابة - شطب الكلمات - الصفحة 191/94.

2- بداية التسجيل في السجل من شهر جانفي 2016 إلى غاية 2017/01/09.

الكتابة متوسطة - أخطاء في الكتابة - شطب الكلمات - الصفحة 380/368.

3- بداية التسجيل في السجل من شهر جانفي 2017 .

مسجل إلى غاية رقم للسيد الهاشمي بدر الدين بتاريخ 2017/05/04 .

الكتابة متوسطة - أخطاء في الكتابة - شطب الكلمات - الصفحة 195/39.

7- سجل مداولات مجلس الإدارة: مسجل إلى غاية مداولة 2017/04/13 والأخيرة.

8- السجلات المتعلقة بلجان المناقصات:

< سجل خاص بمحاضر لجنة الصفقات العمومية للديوان :

1- بداية التسجيل في السجل من شهر جانفي 2015 من المحضر رقم 01 بتاريخ 2015/01/11 الى غاية المحضر
17 بتاريخ 2015/12/15 .

الأعضاء الحاضرون كلهم موقعون - الكتابة جيدة - الصفحة 106 / 192.

2- بداية التسجيل في السجل من شهر جانفي 2016 من المحضر رقم 01 بتاريخ 2016/01/11 إلى غاية المحضر
07 بتاريخ 2016/12/20 .

الأعضاء الحاضرون كلهم موقعون إلا السيد كرمين محمد ممثل مديرية الري في المحضر رقم 05 -وجود فراغ
في الصفحة 37 - الكتابة جيدة - استعمال الماسح (correcteur) - الصفحة 144/45.

3- بداية التسجيل في السجل من شهر جانفي 2017 من المحضر رقم 01 بتاريخ 2017/01/24 إلى غاية المحضر
02 بتاريخ 2017/03/28 .

الأعضاء الحاضرون عدم توقيع أي عضو حاضر في أي محضر - الكتابة جيدة - الصفحة 144/15.

سجل خاص بمحاضر لجنة الصفقات المكلفة بالمراقبة المسبقة لعقود الدراسات وصفقات برامج

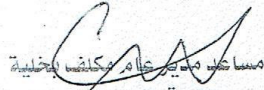
انجاز السكنات والتساهمية والترقوية :

- المحاضر المسجلة بداية من جلسة 2008/10/25 .
- الكتابة جيدة - الأعضاء موقعون.
- جلسة 2016/04/11 عدم توقيع أي عضو ورئيس.
- عدم تسجيل لجلسة 2016/10/25 التوقيع على المحضر من طرف الأعضاء إلا السيد سعدي عبد الرؤوف.

ملاحظات عامة:

- 1- عدم تغليف السجل للمحافظة عليه.
- 2- عدم وضع بطاقة على السجل توضح اسم السجل.
- 3- استعمال الماسح (correcteur) بشكل كبير .
- 4- عدم معرفة أهمية السجل لدى معظم الماسكين له لذا لم يتم الكتابة بشكل جيد ومنظم.

رئيس خلية التدقيق الداخلي


مساعد مدير عام مكاتب الخلية
التدقيق الداخلي
شعيرة عبده الوهاب

ملحق رقم 09: تقرير حول مراجعة المحاسبة لسنة 2015

ملحق رقم 09

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
REPUBLICUE ALGERIENNE DEMOCRATIOUE ET POPULAIRE

Ministère de l'habitat de l'Urbanisme
Et de la Ville
Office de Promotion et de Gestion Immobilière
BISKRA
Cellule d'Audit

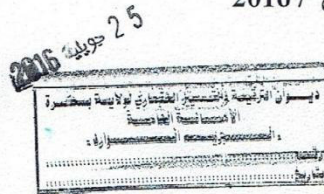


وزارة السكن والعمران و المدينة
ديوان الترقية والتسيير العقاري
لولاية بسكرة
خلية التدقيق الداخلي

بسكرة في : 2016/07/25

رقم : 017 / خ ت د / م ع / 2016

إلى السيد
المدير العام
لديوان الترقية والتسيير العقاري
لولاية بسكرة



الموضوع: تقرير حول مراجعة المحاسبة لسنة 2015

سيدي المدير

يشرفني أن أضع بين أيديكم هذا التقرير حول مراجعة المحاسبة لسنة 2015 لعرض التحفظات المتوصل إليها من خلال اطلاعي على محاسبة الديوان المقفلة بتاريخ 2015/12/31.

التحفظات :

(1) تبرير فروقات الجرد الفيزيائي والمحاسبي : فيما يتعلق بفروقات الجرد إن الجرد الفيزيائي والجرد المحاسبي لا بد أن يتساوى في القيمة مهما كانت الحالة لأن وجود الفرق خاصة بالسلب (الجرد الفيزيائي > الجرد المحاسبي) يعني أن هناك خلل فيما أن يكون عملية العد قد أخطأت في الحساب والتي يجب التأكد من عملية الحساب في الجرد الفيزيائي وخاصة من حيث التصنيف والفرقة بين الاستثمارات و المخزونات لكون التصنيف لا بد أن يكون معلوم لدى فرق الجرد وفرق المراقبة والذي كثيرا ما ينتج عنه فروقات في الجرد و إما أن يكون هناك حالة ضياع وفي هذه الحالة لا بد من تحمل المسؤول عن الضياع المسؤولية الكاملة والبحث في أسباب الضياع .

جرد الاستثمارات :

ومن خلال الجدول الذي يبين الجرد الفيزيائي والجرد المحاسبي نلاحظ أن الفرق هو بمبلغ يقدر بـ 981 047.53 دج أي بمعدل 0.0064 % والمبلغ الأكبر في حساب السيارات المقدر بـ 685 484.00 دج وكما هو مفصل في جدول التبرير يبين أن الحساب مكون من أربع سيارات ثلاثة محولة إلى ديوان ولاية الوادي والرابعة في حالة سيئة بعد تعرضها لحادث مرور.
أما الفروقات في الحسابات الأخرى كالمطبخة في حساب 2182500 بمبلغ 26 500 دج والتي تعتبر ضائعة وكذا مجموعة من KIT MULTI MEDIA في حساب 2185000 بمبالغ متفاوتة من 9 780.00 دج و

----- { 1 / 4 } -----
خلية التدقيق الداخلي

19 760.00 دج و 27 800 دج و 29 800 دج وكذلك بعض الفروقات في حساب 2187000 بمبلغ يقدر بـ 35 350.00 دج والتي حولت إلى البلدية مع محضر استلام والتي كان لزاما على مصلحة المحاسبة إخراجها من أصول الديوان.

إلا إن الجداول المحصلة عن الجرد الفيزيائي المبوب حسب الدوائر والمصالح والمكاتب المنبثق عن عملية حساب لجنة الجرد بعد تجميع مجاميعها نجد المجموع يقدر بـ 70 895 288.94 دج (1) دون حساب مبلغ حساب تهيئات وتركيبات بمبلغ محاسبي يقدر بـ 83 714 576.90 دج والذي لا يعطي نفس مبالغ المسجلة في جدول إثبات الفروقات بين الجرد الفيزيائي المقدر بـ 67 755 690.35 دج (2) والجرد المحاسبي بمبلغ يقدر بـ 68 701 505.88 دج (3) مما يعني أن الفروقات أكثر مما هو مصرح به في الجدول المختصر لإثبات الفروقات وهذا المبلغ (1) اكبر من المبلغ (2) بفارق سالب 3 139 598.59 دج مما يعني أن عملية الجرد الفيزيائي كانت على الأرجح خاطئة أو أن هناك فواتير غير مقيدة محاسبيا لكون الجرد الفيزيائي اكبر من الجرد المحاسبي.

كما أشير إلى عدم تقديم جدول الجرد للاستثمارات المنقولة سواء من مصلحة المحاسبة أو مصلحة الوسائل العامة للمتابعة و التحقيق من المبالغ المقدمة لقيمة الأصول بالوحدة و مبالغ الاهتلاكات المسجلة في المحاسبة. ومن خلال ما تقدم أوصي بإعادة حساب الجرد الفيزيائي وكذا تشكيل لجنة الإلتلاف ولجنة إثبات ضياع من اجل تحديد مصير كل عنصر وإخراجه من الأصول.

جرد المخزونات:

أما فيما يخص جرد المخزونات فإن الفروقات جد ضئيلة و المقدر بـ 73.94 دج والمبلغ الأكبر متواجد في حساب 321300 مواد ولوازم مكتبية بمبلغ يقدر بـ 73.67 دج ولجنة الجرد أرجعته إلى طريقة حساب المخرجات التي هي على أساس التكلفة المتوسطة المرجحة . وبالتالي أوصي بإتباع طريقة واحدة في إدخال و إخراج المخزونات.

كما أشير إلى عدم إمضاء رئيس اللجنة وعضو اللجنة الأول وبعض أعضاء لجنتي العد وكذا بعض أعضاء فرقتي العد في كلا وثائق جرد المخزونات والاستثمارات.

(2) إجراء عملية تصحيح للحساب 300058/58 سكنات ترقيوية : لان هذا الحساب يظهر دائن أي سالب ولا بد من تصحيحه لأنه لا يمكن أن يكون دائنا وهذا بمبلغ 41 250.76 دج .

(3) النظر في الحساب 30034 بضاعة لـ 34 فيلا ترقيوية والحساب 30038 بضاعة لـ مبنى المتعدد الخدمات والحساب 30084 بضاعة لـ 84 سكن تساهمي اولاد جلال و الحساب 300220 بضاعة لـ 100 سكن طولقة وأولاد جلال : إن هذه الحسابات لم تتحرك خلال السنة مما يدعوا إلى إعادة النظر فيها لمعرفة سبب عدم حركتها سواء إيجابيا أو سلبا.

(4) النظر في إجراء مقارنة مع الزبائن في حساب الزبائن: وهذا من اجل اتخاذ الإجراءات اللازمة لتحصيل هذه الحقوق.

(5) حساب الزبائن غير مفصل 411000 بمبلغ مدين 36 151 375.46 دج : لا بد من تفصيل هذا الحساب على الأقل حسب الوكالة والحي لمعرفة حقوق الديوان على مستوى كل وكالة وحي والعمل على إيجاد طرق

----- { 2 / 4 } ----- خلية التدقيق الداخلي

مناسبة لتحويلها. كما انصح بربط برنامج الإيجار المتواجد بالوكالات بالمحاسبة العامة لتفصيل كل حي بالأسماء.

(6) حسابي 411060 حتى 600 سكن تساهمي و411050 حتى 600^ك سكن تساهمي : ملاحظة ان رصيد هذين الحسابين دائما بمبلغ 1 250 000.00 دج و 1 354.89 دج على التوالي واللذين لا بد من تصحيح الخطأ الكائن فيهما لأنها حسابات مدينة بطبيعتها.

(7) حساب الزبائن - أوراق للتحويل : وفي هذا الحساب لدينا شيكات غير قابلة للتحويل أي بدون رصيد وبالتالي على مصلحة المنازعات القيام بالإجراءات اللازمة من اجل تحويل هذه الشيكات بالطرق القانونية.

(8) تصحيح الرسم على القيمة المضافة في G50 والتصريح برقم الأعمال غير المصرح به لتسديد الرسم على القيمة المضافة و الرسم على النشاط المهني : لتصحيح ذلك لابد من التصريح برقم الأعمال غير المصرح به وهذا لتحديد الرسم على القيمة المضافة (رق م) المستحقة التسديد وتعديلها في التصريح الشهري G50 و الرسم على النشاط المهني وبعد هذا التصحيح لابد أن يكون رقم م في المحاسبة متطابق مع ما هو في التصريح الشهري G50.

رق م في المحاسبة بمبلغ 60 264 765,81 دج ≠ رقم م في G 50 بمبلغ 382 585 039 دج.

(9) ظهور رصيد رقم المسترجعة في المحاسبة دائما والذي لا يمكن أن يكون أبدا.

(10) ظهور رصيد رقم المستحقة الدفع مع رصيد رقم المسترجعة في المحاسبة في نفس الوقت والذي لا يمكن أن يكون أبدا.

(11) ظهور رصيد حساب الضريبة على الطابع (ض ط) في المحاسبة ليس مساويا لما هو في التصريح الشهري G50.

ض ط في المحاسبة بمبلغ 1 173 164.15 دج ≠ ض ط في G 50 بمبلغ 312 313 دج

(12) ظهور رصيد حساب الضريبة على الدخل الإجمالي على الأجر (ض د) { IRG/ salaires } في المحاسبة ليس مساويا لما هو في التصريح الشهري G50.

ض د في المحاسبة بمبلغ 2 143 493,95 دج ≠ ض د في G 50 بمبلغ 2 150 124 دج

(13) حساب 470 مصاريف في انتظار التحويل : وهذا الحساب لابد من تحليله وإظهار ما يحتويه وتحويل كل عملية إلى حسابها الحقيقي ومن ثم ترصيده.

(14) حساب 518 فوائد CNEP والخزينة : فيما يتعلق بالفوائد المنتظرة تأديتها ولترصيد هذا الحساب لابد من وضع مقارنة مع CNEP والخزينة من اجل معرفة حقيقة هذه الفوائد إن كانت موجودة حقيقة لتسديدها وان كانت العكس تصفيتها.

----- { 3 / 4 } ----- خلية التدقيق الداخلي

بمبلغ 613 651 913.00 دج CNEP

بمبلغ 1 433 813.04 دج TRESOR

بمبلغ 615 085 726.04 دج TOTAL

(15) لاحظت وجود كثير من الحسابات دون أسماء : لابد من تسمية الحسابات بأسمائها وهذا تسهيلا لفهمها ومعرفة القصد منها للتأكد من إن التحميل كان في مكانه المناسب أو لا.

(16) حساب تسبيقات على الأجر: هذه التسبيقات بمبلغ مدين يقدر بـ 14 800.00 دج لابد من البحث عن استفاد منها واقتطاع هذا المبلغ من الأجرة أو تطهيره.

(17) الضريبة على الدخل الإجمالي { IRG/RAS } : بمبلغ دائن يقدر بـ 115 261.33 دج هذا الحساب غير مفهوم حتى لدى مصلحة المحاسبة وبالتالي أوصي بتطهيره.

(18) تصحيح وضعية صندوق بسكرة : وذلك بترصيد المبلغ الذي يظهر في الحساب المقدر بـ 110 159.13 دج.

(19) لاحظت التكتير من الحسابات الأساسية دون الاستعانة بالحسابات المساعدة إلا في بعض الحالات.

(20) ملاحظة الكثير من الحسابات التي هي أرصدة قديمة في أغليبتها والتي يتعذر ترصديها والتي أوصي بالقيام بعملية تطهيرها.

(21) تقييد حساب فوائض القيمة عن خروج الأصول (حساب 752) عند تحصيل أقساط السكنات المتنازل عنها والتي هي خطأ لكون هذا الحساب يظهر في القيد الذي يسجل عملية خروج الأصل مرة واحدة والأصح هو تقييد المبالغ المحصلة في حساب عن عمليات التنازل عن التثبيات (حساب 462) دائنا مع حساب احد حسابات الخزينة مدينا فقط.

(22) بالنسبة للدفاتر القانونية :

- الدفتر العام مسجل إلى غاية نهاية شهر ديسمبر 2014.
- دفتر الجرد مسجل إلى غاية نهاية شهر ديسمبر 2014.

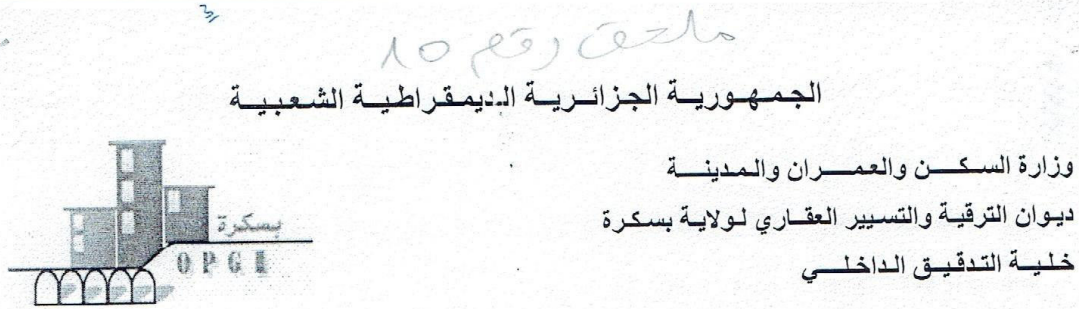
رئيس خلية التدقيق الداخلي

ع. شعيره

عمارة مكاتب بخيلية
الطريق الداخلي
بمديرية الوهاب



ملحق رقم 10: تقرير حول مراجعة وتدقيق على مستوى الوكالات المالية فيما يتعلق بالتحصيل

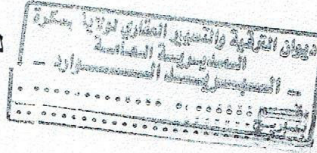


بسكرة في : 2016/02/11

رقم : 002 / خ ت د / م ع / 2016

11 فبراير 2016

إلى السيد : المدير العام
لديوان الترقية والتسيير العقاري
لولاية بسكرة



الموضوع: تقرير حول مراجعة وتدقيق على

مستوى الوكالات المالية فيما يتعلق بالتحصيل

سيدي المدير

يشرفني أن أضع بين أيديكم هذا التقرير حول مراجعة وتدقيق على مستوى الوكالات المالية لعرض التحفظات المتوصل إليها من خلال الزيارات التي قمت بها للوكالات المالية .

من خلال المراقبات التي قمت بها على مستوى الوكالات التسعة من تاريخ 2015/07/01 الى غاية 2015/12/31 لم أجد أي تجاوزات في تحويل المبالغ المحصل على مستوى مكاتبهم إلا أن هناك بعض الأخطاء التي وقع فيها بعض أمناء الصندوق الرئيسي والتي تم تصليحها و أخصها فيما يلي :

(أ) وكالة اولاد جلال :

(1) بتاريخ 2015/11/25 تم إدخال الرقم التسلسلي للوصلات بطريقة خاطئة مما انجر عنه حدوث خلل في الأرقام التسلسلية للوصلات بحيث بدلا من إدخال الرقم 0263001 تم إدخال الرقم 0253001 وتم تدارك الخطأ بتاريخ 2015/11/29.

(2) بتاريخ 2015/12/13 وقع خطأ في تحرير مبلغ الحوالة بفارق سلبي يقدر بـ 1.299.00 دج وتم تصحيح المبلغ في اليوم الموالي أي 2015/12/14 كما هو مبين في مستخرج الحساب البريدي الجاري الخطأ بتاريخ 13/12/2015 برقم الحساب 00003117765 بمبلغ 395.217.02 دج وتم تصحيحه بتاريخ 2015/12/14 برقم الحساب 00003117765 بمبلغ 234.608.93 دج.

ب) وكالة 500 مسكن :

بتاريخ 2015/12/28 وقع خطأ في المبلغ الإجمالي للتحصيل بفارق سلبي يقدر بـ 30.00 دج وتم تصحيح المبلغ بتاريخ 2015/12/30.

- أما بقية الأخطاء فتعد على الأصابع والتي لا يتجاوز مبالغها أكثر من دينار ويتم تصحيحها بعد اكتشافها مباشرة.

ملاحظة:

كثرة مصاريف الإيداع في الحساب البريدي الجاري : حيث قدرت في سنة 2015 بمبلغ 545.247,00 دج وفي سنة 2014 قدر بـ 350.008,00 دج وقد لاحظت ارتفاع هذه المصاريف بداية من سنة 2015 بعد رفعها على مستوى مؤسسة بريد الجزائر واقترح إيداع الإيرادات من الوكالات في البنوك سواء بفتح حسابات بنكية في محل تواجد الوكالات أو الإيداع مباشرة في إحدى حسابات البنكية في مدينة بسكرة .

رئيس خلية التدقيق الداخلي

مستأعد مدير عام مكلف بخلية
التدقيق الداخلي
شعيرة عبد الوهاب

ديوان الترقية والتسيير الإداري
خلية
المراقبة الداخلية
ولاية بسكرة

11 فيفري 2016

ديوان الترقية والتسيير الإداري لولاية بسكرة
المديرية العامة
المكتب الرئيسي للولاية
رقم :
تاريخ :



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

ن الترقية والتسيير العقاري
لولاية بسكرة
ة المالية أولاد جلال

أولاد جلال في: 2015-12-06

الى السيد رئيس دائرة المالية
والمحاسبة بالديوان

الموضوع: تقرير

نعلمكم بأنه بتاريخ 2015/11/25 حدث بالخطأ في إدخال الرقم التسلسلي لوصولات الإيجار ، حيث أنه بدلا من إدخال الرقم 0263001 أدخلت الرقم 0253001 ، فتداركت الخطأ يوم 2015/11/29 و قمت بتصحيح الأرقام يوم: 2015-11-29 و الخطأ يكمن في أرقام الوصول للأيام من 2015-11-25 الى 2015-11-28 و للعلم ان عملية التحصيل الآن مطابقة للرقم التسلسلي ، حيث قمت بالاتصال بمصلحة التحصيل للإعلام ، مع العلم أن كل المحاصيل مطابقة للمجاميع .

تقبلوا فائق التقدير.



وزارة السكر والشاي والتبغ

ديوان الترقية والتسيير العقاري
بالتبغ

بمسكرة في: 2015/12/29

إلى السيد: رئيس دائرة المالية والحاسبة
لديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة

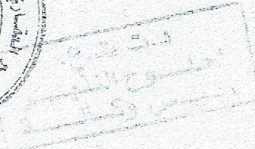
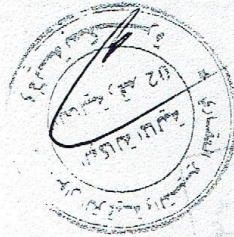
الموضوع: تقرير عن وقوع خطأ

يوسفني أن أعلم سيادتكم المحترمة بوقوع خطأ في المبلغ الإجمالي للتحصيل يوم
2015/12/28 بفارق (-) 30.00 دج كما هو مبين في وصل البنك لنفس اليوم
الذي يحمل رقم 145730 وقد تم إيداعها في اليوم الموالي بوصول البنك تحت رقم
..... بتاريخ 2015/12/30.

في الأخير نلتمس من سيادتكم العذر ونعدكم في المستقبل القريب عدم تكرار مثلاً

هذه الأخطاء

رئيس الوكالة



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية



ديوان الترقية والتسيير العقاري
لولاية بسكرة
لوكالة المالية أولاد جلال

أولاد جلال في: 2016-01-06

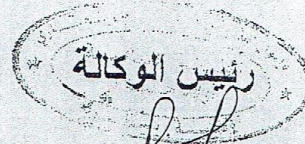
الى السيد رئيس دائرة المالية
والمحاسبة بديوان الترقية والتسيير
العقاري لولاية بسكرة

الموضوع: تقرير

نعلمكم أنه بتاريخ 2015/12/13 وقع خطأ في تحرير مبلغ
الحوالة أي بفارق مبلغ 1.299,00 ناقص، حيث تم صب المبلغ في اليوم
الموالي 2015/12/14.



أمين صندوق رئيسي
ستسي عطيلة



REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE

Office de Promotion et de Gestion Immobilière
de la Wilaya de Biskra
Unité Douled Djellal

journee du 13/12/2015

ETAT DE RECETTE

LOGTS	QUI	COURANT		Cautions	FJM	F.DENR	TVA	D.T	TOTAL
		LOGTS	LOC						
50 logts N°44-O-djellal pro 2003	79241	14 235,00	/	20000,00	2000,00	1 680,00	910,00	389,00	39 214,00
50 logts N°48-O-djellal pro 2003	79242	19 435,00	/	30000,00	2000,00	1 680,00	1 183,00	543,00	54 941,00
TOTAL:		33 670,00	/	50000,00	4000,00	3 360,00	2 093,00	932,00	94 055,00

*Total Location:..... 94 055,00
 *Total Quittance:..... 303 439,02
 *Frais de Mandat :..... -978,00
 *Total Net à verser:..... 396 516,02

Reçu N° 418

versement manque: 1299,00

LA CAISSIERE

chef d'unité

ما جسةة روي تسة
 مهتدس دولة في اعلام الوي

REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE

Office de Promotion et de Gestion Immobilière

de la Wilaya de Biskra

Unité D'oued Djellal

journee du 14/12/2015

ETAT DE RECETTE

LOGIS	QU	COURANT		Cautions	E.M	E.DENR	TVA	D.T	TOTAL
		LOGIS	LOC						
50 logts N°46-O-djellal pro 2003	79243	19 435,00	/	30000,00	2000,00	1 680,00	1 183,00	543,00	54 841,00
TOTAL:		19 435,00	/	30000,00	2000,00	1 680,00	1 183,00	543,00	54 841,00

*Total Location:..... 54 841,00
 *Total Quittance:..... 179 050,93
 *comp:..... 1 299,00
 *Frais de Mandat :..... -582,00
 *Total Net a verser:..... 234 608,93

Recu N°:450

compte 1.299,00 DA journee de 13/12/2015

LA CAISSIERE

chef d'unité

ماجدة روينة
 مهندسين دولة في اعلام البني