



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
République Algérienne Démocratique et Populaire
وزارة التعليم العالي و البحث العلمي
Ministre de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique
جامعة محمد خيضر - بسكرة



كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير

قسم العلوم التجارية

الموضوع

دور نظام المعلومات المحاسبية في تحسين التدقيق الداخلي بالمؤسسة
الاقتصادية
دراسة حالة: ديوان الترقية والتسيير
العقاري لولاية بسكرة
"OPGI"

رسالة مقدمة لنيل شهادة دكتوراه الطور الثالث في العلوم التجارية

تخصص: محاسبة

إشراف الأستاذ الدكتور:

تومي ميلود

إعداد الطالب:

علون محمد لمين

لجنة المناقشة

رئيسا	جامعة بسكرة	د. شنشونة محمد
مقررا	جامعة بسكرة	أ.د. تومي ميلود
مناقشا	جامعة بسكرة	د. بن ساهل وسيلة
مناقشا	جامعة المسيلة	د. سعودي بلقاسم
مناقشا	جامعة الوادي	د. عزة الازهر
مناقشا	جامعة بسكرة	د. بن عيشي عمار

الموسم الجامعي: 2015-2016

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

﴿... رَبِّ أَوْزِعْنِي أَنْ أَشْكُرَ نِعْمَتَكَ الَّتِي

أَنْعَمْتَ عَلَيَّ وَعَلَىٰ وَالِدَيَّ وَأَنْ أَعْمَلَ صَالِحًا

تَرْضَاهُ وَأَدْخِلْنِي بِرَحْمَتِكَ فِي

عِبَادِكَ الصَّالِحِينَ...﴾

صدق الله العظيم (النمل، 19)

شكر وتقدير

إن الحمد والشكر أولاً وأخيراً لله جل وعلا، الذي وفقني في إنجاز هذا العمل،

وكان لي أعظم معيناً، فله الحمد كما ينبغي لجلال وجهه وعظيم سلطانه.

ثم بعد ذلك، وفي دواعي العرفان بالجميل، أتقدم بجزيل الشكر والتقدير

إلى مشرفي الفاضل الأستاذ الدكتور "ميلود تومي"

الذي أنار لي الطريق ولم يبخل علي بتوجيهاته وآرائه السديدة التي سهلت علي

إنجاز هذا العمل

دون أن يفوتني أن أشكر جميع الأساتذة الأفاضل أعضاء لجنة المناقشة الموقرين علي مني

شرف مناقشتهم لهذا البحث و إبداء ملاحظاتهم القيمة فلم مني جزيل الشكر

كما أشكر كل موظفي ديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة

علي وأسهم الأستاذ المحترم: "محمد الرحيم طيش" رئيس دائرة الموارد البشرية والوسائل

العامة الذي كان خير عون في إنجاز الجانب التطبيقي

من هذا العمل المتواضع.

كما أتوجه بالتحية والشكر الي كافة أساتذة كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير

جامعة بسكرة وأخص بالذكر أساتذتي المحترمين

والى كل من كان عوناً لي في إتمام هذه الرسالة و قدم لي يد العون من معلومات،

توجيهات، نصائح.....

إهداء

أهدي هذا العمل إلى:

من فطرت تشجعني في صمت وتقف معي بإحساسها بأمالها وأحلامها والتي لا تكفيني
قواميس الدنيا أن أكتفيها حقها ودعاؤها الصادق خير بركة إلى أغلى الناس وأرق وأحن
أم..... أمي الغالية حفظها الله.

روح أبي الطاهرة الذي زرع فيا الحياة الحب وملازمة الصدق والوفاء والأمانة.

كل أفراد عائلتي المحترمين: إخوتي وأخواتي وعائلاتهم

كل زملاء وأصدقاء الجامعة.

و كل من قدم لي يد المساعدة من قريب أو بعيد حتى ولو بدعاء

كل من ساهم في إنجاح هذا العمل.

محمد لمين

المخلص:

يعتبر نظام المعلومات المحاسبية السليم أحد أهم المقومات الأساسية لنظام الرقابة الداخلية الفعّال، فإذا كان يعمل وفقاً لطرق ومراحل واضحة منصوص عنها قانوناً ومبادئ صارمة وصحيحة، يجعل من عملية التدقيق الداخلي أكثر سلاسة ويمنحها أحسن أداء وبأقل تكلفة.

وهدفت هذه الدراسة إلى تسليط الضوء على دور استخدام نظام المعلومات المحاسبية في تحسين وتفعيل التدقيق الداخلي بالمؤسسة الإقتصادية متخذين ديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة-دراسة حالة-، وهذا من أجل التعمق وفهم مختلف جوانب الموضوع وكشف أبعاده من خلال الزيارات الميدانية للديوان، وفيما يتعلق بأدوات الدراسة الميدانية فقد تم إعتقاد المقابلة، الملاحظة، القوائم الإستقصائية، ودراسة وتحليل مختلف الوثائق والبيانات الخاصة بالديوان.

وخلصت هذه الدراسة إلى أنّ درجة فهم ودراية المدقق الداخلي لكيفيات تصميم وإجراءات تنفيذ كل من نظام المعلومات المحاسبية ونظام الرقابة الداخلية المطبق بالمؤسسة، يُمكنه من التخطيط والإشراف، وتحديد طبيعة ومدى أدلة الإثبات الواجب الحصول والإعتماد عليها، وتحديد أدوات التدقيق الأكثر ملائمة، والتقييم الأولي لمختلف المخاطر التي يُمكن التعرض لها عند أداء مهامه، الأمر الذي يسمح له بالحدّ من الإختبارات التي سيُجريها ووضع برنامجاً مرسومًا بإحكام يؤدي إلى الإنتظام والدقة وبلوغ الأهداف دون خسارة الوقت والجهود، بل أكثر من ذلك الإتجاه نحو وضع وتطوير خطة للتدقيق الداخلي تسمح له بأداء مهامه بفعالية وأقل تكلفة ممكنة.

الكلمات المفتاحية:

التدقيق الداخلي، نظام المعلومات المحاسبية، الرقابة الداخلية، تقييم المخاطر، تخفيض التكلفة.

Abstract:

Appropriate accounting information system considered one of the most essential elements of an effective internal control system, if it works according to clear methods and stages stipulated legally with accurate and strict principles, it will make the internal audit process smoother with the best performance and the lowest cost.

This study aims to highlight the role of accounting information system in improving and activating internal audit in the economic institution,(case study Office of Promotion and Estate Management of Biskra), in order to understand the various aspects of the subject and expose its dimensions deeply through fields visits, regarding the field study tools, the study adopted interview, observation, survey, study and analysis of various documents and data related to the institution.

This study concluded that the degree of understanding and awareness of the internal auditor to the implementation of objectives and procedures of the accounting information system and the internal control system which applied in the institution, will enable auditor from planning , supervision, and determining the nature and extent of dependable evidence to be obtained, and select the most appropriate audit tools, and the preliminary assessment of the various hazards that can be experienced in the performance of his functions, which allows him to limit the tests to be conducted by placing a well-planned program leads to regularity, accuracy and achieving objectives without losing time and effort, furthermore, establishing and developing an internal audit plan allows him to perform functions effectively with the lowest possible cost.

Keywords:

Accounting Information System, Internal Audit, Internal Control, Risk assessment, Cost reduction.

فهرس الإختصارات

الإختصار	تفسير الإختصار باللغة الاجنبية (الفرنسية أو الانجليزية)	تفسير الإختصار باللغة العربية
AAA	American Accounting Association	جمعية المحاسبة الأمريكية
AICPA	American Institute of Certified Public Accountants	معهد المحاسبين القانونيين الأمريكي
AI	The Institute of Internal Auditors	المعهد الامريكى للمدققين الداخليين
CNCC	Compagnie Nationale des Commissaires aux Comptes (France)	الجمعية الوطنية لمحافظي الحسابات (فرنسا)
CIF	The Canadian Institute of Financial	المعهد المالي الكندي
ICC	International Chamber of Commerce	غرفة التجارة الدولية
I.F.A.C	International Federation of Accountants	الفيدرالية الدولية للمحاسبين
IRM	The Institute Of Risk Management	معهد إدارة المخاطر
ISO	International Organization for Standardization	المنظمة الدولية للمعايير
ISPPIA	International Standards for the Professional Practice of Internal Auditing	المعايير الدولية المهنية لممارسة التدقيق الداخلي
OECCA	Ordre des Experts Comptables et Comptables Agréés (France)	منظمة الخبراء المحاسبة والمحاسبين المعتمدين (فرنسا)
OECD	Organisation For Economic Co-Operation And Development	مؤسسة التعاون الإقتصادي والتنمية
USEPA	The United States Environmental Protection Agency	وكالة حماية البيئة الأمريكية
OPGI	Office de la promotion et de la gestion immobilière	ديوان الترقية والتسيير العقاري
OPHLM	Des Offices Public d'Habitation à Logement Modelé	دواوين عامة للإسكان ذات الإيجار النموذجي
OPIC	Organisation Publique Industrielle et Commerciale	مؤسسة وطنية ذات طابع صناعي تجاري

فهرس المحتويات

الصفحة	الفهرس
	شكر تقدير
	الإهداء
	الملخص باللغة العربية
	الملخص باللغة الانجليزية
	فهرس الإختصارات
	فهرس المحتويات
	فهرس الأشكال
	فهرس الجداول
١ - ط	مقدمة عامة
الفصل الأول: الاطار النظري للتدقيق الداخلي	
02	تمهيد
03	المبحث الأول: التدقيق الداخلي
03	المطلب الأول: ماهية التدقيق
03	أولاً: مفهوم التدقيق
04	ثانياً: مبادئ وفروض التدقيق
07	ثالثاً: أهمية وأهداف التدقيق
10	رابعاً: الخدمات التي يقدمها التدقيق
11	المطلب الثاني: ماهية التدقيق الداخلي
11	أولاً: التطور التاريخي للتدقيق الداخلي
13	ثانياً: تطور مفهوم التدقيق الداخلي
17	ثالثاً: العوامل التي أدت إلى نمو وتطور التدقيق الداخلي
18	رابعاً: مبادئ التدقيق الداخلي
19	المطلب الثالث: بعض الجوانب الخاصة لتدقيق الداخلي
19	أولاً: أهمية التدقيق الداخلي
20	ثانياً: أهداف التدقيق الداخلي
21	ثالثاً: خدمات التدقيق الداخلي
22	رابعاً: مهام التدقيق الداخلي
23	المبحث الثاني: أساسيات التدقيق الداخلي
23	المطلب الأول: أنواع التدقيق الداخلي
23	أولاً: التدقيق المالي

فهرس المحتويات

24	ثانيا: التدقيق العملياتي (التشغيلي)
26	ثالثا: تدقيق الالتزام بالسياسات
26	رابعا: أنواع أخرى للتدقيق الداخلي
28	المطلب الثاني: وسائل وأدوات التدقيق الداخلي
29	أولا: أوراق عمل التدقيق الداخلي
30	ثانيا: ملفات التدقيق الداخلي
31	ثالثا: برامج التدقيق الداخلي
32	رابعا: أدوات التدقيق الداخلي
36	المطلب الثالث: معايير التدقيق الداخلي
36	أولا: معيار يتعلق بالأهداف، الصلاحيات والمسؤوليات
36	ثانيا: معيار يتعلق بالاستقلالية والموضوعية
37	ثالثا: معيار يتعلق بالاحتراف والمهارة وبذل العناية المهنية الواجبة
37	رابعا: معيار يتعلق برنامج تأكيد وتحسين الجودة وتطوير عملية التدقيق الداخلي
38	خامسا: معايير تتعلق بالأداء
40	المبحث الثالث: تنظيم وظيفة التدقيق الداخلي ومنهجية أدائها
40	المطلب الأول: إدارة التدقيق الداخلي
40	أولا: المقومات الأساسية لإدارة التدقيق الداخلي
41	ثانيا: مكانة إدارة التدقيق الداخلي في الهيكل التنظيمي للمؤسسة
43	ثالثا: اختصاصات ومسؤوليات إدارة التدقيق الداخلي
44	رابعا: إدارة شؤون موظفي التدقيق الداخلي
45	خامسا: التدقيق الداخلي محرك أساسي لتحقيق أهداف المؤسسة الاقتصادية
51	المطلب الثاني: الوصف الوظيفي لإدارة التدقيق الداخلي
51	أولا: مواصفات القائمين بالعمل في إدارة التدقيق الداخلي
52	ثانيا: دور رئيس إدارة التدقيق الداخلي
53	ثالثا: دور المدقق الرئيسي
54	رابعا: دور المدقق المساعد
55	المطلب الثالث: آلية عمل التدقيق الداخلي
55	أولا: اختيار الجهة الخاضعة للتدقيق
55	ثانيا: الإتصال وقبول المهمة
56	ثالثا: الدراسة والتخطيط

فهرس المحتويات

58	رابعا: العمل الميداني
62	خامسا: التقرير عن المهمة ومتابعة التوصيات
65	خلاصة الفصل
الفصل الثاني: الاطار النظري لنظام المعلومات المحاسبية	
67	تمهيد
68	المبحث الأول: ماهية نظام المعلومات المحاسبية
68	المطلب الأول: نظام المعلومات
68	أولا: النظام
72	ثانيا: البيانات والمعلومات
76	ثالثا: تعريف نظام المعلومات
77	المطلب الثاني: نظام المعلومات المحاسبية
77	أولا: البيانات والمعلومات المحاسبية
79	ثانيا: مفهوم نظام المعلومات المحاسبية
81	ثالثا: أهمية وأهداف نظام المعلومات المحاسبية
82	المطلب الثالث: مقومات نظام المعلومات المحاسبية
82	أولا: مكونات نظام المعلومات المحاسبية
83	ثانيا: مستخدموا المعلومات المحاسبية
85	ثالثا: الأنظمة الفرعية لنظام المعلومات المحاسبية
86	المبحث الثاني: أساسيات نظام المعلومات المحاسبية
86	المطلب الأول: تنظيم ومعالجة البيانات في نظام المعلومات المحاسبية
86	أولا: الوثائق والمستندات
89	ثانيا: دورات العمليات وتدفق البيانات في نظام المعلومات المحاسبية
95	ثالثا: تقنيات توثيق نظام المعلومات المحاسبية
100	المطلب الثاني: آلية عمل نظام المعلومات المحاسبية في المؤسسة الاقتصادية
100	أولا: مدخلات نظام المعلومات المحاسبية
101	ثانيا: المعالجة في نظام المعلومات المحاسبية
102	ثالثا: مخرجات نظام المعلومات المحاسبية
109	المطلب الثالث: العوامل المؤثرة في نظام المعلومات المحاسبية
109	أولا: العوامل التنظيمية
110	ثانيا: التحليل السلوكي
111	ثالثا: العوامل الاقتصادية، الاجتماعية والقانونية

فهرس المحتويات

112	رابعا: الأساليب الكمية وتكنولوجيا المعلومات
113	المبحث الثالث: نظام المعلومات المحاسبية الإلكتروني
113	المطلب الأول: نظام المعلومات المحاسبية في بيئة الحاسب الإلكتروني
113	أولا: نظام الحاسب الإلكتروني ومكوناته
116	ثانيا: أهمية ومميزات استخدام الحاسب في مجال نظام المعلومات المحاسبية
118	ثالثا: علاقة نظم المعلومات المحاسبية بالحاسوب
119	المطلب الثاني: المعالجة الآلية للبيانات وقواعد البيانات
119	أولا: معالجة الآلية للبيانات
123	ثانيا: قواعد البيانات
124	ثالثا: المشاكل المرتبطة بنظم معالجة البيانات المحاسبية إلكترونيا
125	المطلب الثالث: أثر ومخاطر استخدام الحاسب الإلكتروني على نظام المعلومات المحاسبية ومتطلبات الحد منها
126	أولا: أثر استخدام الحاسب الإلكتروني على مقومات نظام المعلومات المحاسبية
127	ثانيا: مخاطر استخدام الحاسب الإلكتروني في نظام المعلومات المحاسبية
129	ثالثا: متطلبات وإجراءات الحد من مخاطر استخدام الحاسب الإلكتروني في نظام المعلومات المحاسبية
132	خلاصة الفصل
الفصل الثالث: دور نظام المعلومات المحاسبية في التدقيق الداخلي	
134	تمهيد
135	المبحث الأول: دور نظام المعلومات المحاسبية في الرقابة الداخلية
135	المطلب الأول: نظام الرقابة الداخلية
135	أولا: ماهية نظام الرقابة الداخلية
139	ثانيا: أساسيات نظام الرقابة الداخلية
143	ثالثا: أنواع الرقابة الداخلية
144	المطلب الثاني: مساهمة نظام المعلومات المحاسبية في دعم الرقابة الداخلية
144	أولا: أهمية نظام المعلومات المحاسبية في الرقابة الداخلية
145	ثانيا: علاقة نظام المعلومات المحاسبية بالرقابة الداخلية
146	ثالثا: دور البيانات والمعلومات المحاسبية في الرقابة
147	المطلب الثالث: نظام الرقابة الداخلية في ظل نظام المعلومات المحاسبية الإلكتروني
147	أولا: إجراءات الرقابة الداخلية في ظل نظام المعلومات المحاسبية الإلكتروني
148	ثانيا: مكونات الرقابة الداخلية في ظل نظام المعلومات المحاسبية الإلكتروني
152	ثالثا: أساليب وأنواع الرقابة الداخلية في ظل نظام المعلومات المحاسبية الإلكتروني

فهرس المحتويات

154	المبحث الثاني: نظام المعلومات المحاسبية والتدقيق الداخلي
154	المطلب الأول: دور نظم المعلومات المحاسبية في مسار التدقيق الداخلي
154	أولاً: مفهوم وأهمية مسار التدقيق
155	ثانياً: أنواع مسارات التدقيق
156	ثالثاً: مسار التدقيق في نظام المعلومات المحاسبية
162	المطلب الثاني: دور نظام المعلومات المحاسبية في مراحل التدقيق الداخلي
162	أولاً: استخدام المعلومات المحاسبية في مرحلة التخطيط لعملية التدقيق الداخلي
164	ثانياً: استخدام المعلومات المحاسبية أثناء عملية التدقيق الداخلي
172	ثالثاً: استخدام المعلومات المحاسبية في نهاية عملية التدقيق
173	المطلب الثالث: دور نظام المعلومات المحاسبية في تخفيض تكلفة التدقيق الداخلي
173	أولاً: التخطيط للتدقيق
174	ثانياً: تنفيذ عملية التدقيق
177	ثالثاً: إعداد تقرير التدقيق، المتابعة ومناقشة الإدارة
178	المبحث الثالث: أثر استخدام نظام المعلومات المحاسبية الإلكتروني على التدقيق الداخلي
178	المطلب الأول: أثر استخدام نظام المعلومات المحاسبية الإلكتروني على مقومات التدقيق الداخلي
178	أولاً: أثر استخدام نظام المعلومات المحاسبية الإلكتروني على أهداف التدقيق الداخلي
179	ثانياً: نطاق التدقيق الداخلي في ظل استخدام نظام المعلومات المحاسبية الإلكتروني
181	ثالثاً: أثر استخدام نظام المعلومات المحاسبية الإلكتروني على أداء المدقق الداخلي
183	المطلب الثاني: أثر استخدام نظام المعلومات المحاسبية الإلكتروني على أساليب التدقيق الداخلي
183	أولاً: التدقيق حول الحاسوب
184	ثانياً: التدقيق من خلال الحاسوب
186	ثالثاً: التدقيق باستخدام الحاسوب
188	المطلب الثالث: أثر استخدام نظام المعلومات المحاسبية الإلكتروني على منهجية التدقيق الداخلي
188	أولاً: أثر استخدام نظام المعلومات المحاسبية الإلكتروني على منهجية المدقق الداخلي
188	ثانياً: أثر استخدام نظام المعلومات المحاسبية الإلكتروني على إجراءات التدقيق الداخلي
190	ثالثاً: أثر استخدام نظام المعلومات المحاسبية الإلكتروني على مراحل التدقيق الداخلي
196	خلاصة الفصل
	الفصل الرابع: استخدام نظام المعلومات المحاسبية لتحسين التدقيق الداخلي في ديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة
198	تمهيد
199	المبحث الأول: ديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة

فهرس المحتويات

199	المطلب الأول: التعريف بالمؤسسة محل الدراسة
199	أولا: نشأة وتطور ديوان الترقية والتسيير العقاري
200	ثانيا: التنظيم العملي لديوان الترقية والتسيير العقاري
202	ثالثا: التعريف بديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة
204	المطلب الثاني: الهيكل التنظيمي لديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة
204	أولا: الهيكل التنظيمي الأول لديوان الترقية والتسيير العقاري سنة 1991
206	ثانيا: الهيكل التنظيمي المستحدث لديوان الترقية والتسيير العقاري سنة 2006
208	ثالثا: التنظيم الإداري لديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة
212	المطلب الثالث: نشاطات وأهداف ديوان الترقية والتسيير العقاري
212	أولا: مهام ديوان الترقية والتسيير العقاري
213	ثانيا: أهداف ديوان الترقية والتسيير العقاري
213	ثالثا: الانجازات والمشاريع قيد الانجاز
216	المبحث الثاني: واقع نظام المعلومات المحاسبية والتدقيق الداخلي بديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة
216	المطلب الأول: واقع التدقيق الداخلي بديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة
216	أولا: تنظيم التدقيق الداخلي بديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة
221	ثانيا: منهجية التدقيق الداخلي بديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة
223	ثالثا: معايير وشروط إعداد التقرير التدقيق الداخلي بديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة
224	المطلب الثاني: واقع نظام الرقابة الداخلية بديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة
224	أولا: إجراءات الرقابة الداخلية لنشاط التموين بديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة
227	ثانيا: إجراءات الرقابة الداخلية لنشاط تسيير المخزونات بديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة
230	ثالثا: إجراءات الرقابة الداخلية لنشاط اقتناء التثبيات بديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة
233	رابعا: إجراءات الرقابة الداخلية لنشاط الجرد بديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة
235	المطلب الثالث: واقع نظام المعلومات المحاسبية بديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة
235	أولا: مركز معالجة البيانات المحاسبية بديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة
236	ثانيا: نظام معلومات الحاسوب المتبع بديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة
237	ثالثا: طريقة عمل نظام المعلومات المحاسبية بديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة
262	المبحث الثالث: دور نظام المعلومات المحاسبية في التدقيق الداخلي بديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة
262	المطلب الأول: تقييم نظام المعلومات المحاسبية بديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة
262	أولا: اختبار تطبيق نظام المشتريات والمخزونات بديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة

فهرس المحتويات

270	ثانيا: اختبار تطبيق نظام المبيعات بديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة
277	ثالثا: اختبار تطبيق نظام الأجور بديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة
293	رابعا: تقييم الأنظمة الفرعية لنظام المعلومات المحاسبية بديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة
318	المطلب الثاني: تدقيق مخرجات نظام المعلومات المحاسبية "القوائم المالية" لديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة
318	أولا: الاطار القانوني والمرجعي لتنفيذ المحاسبة بديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة
319	ثانيا: تدقيق عناصر ميزانية ديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة للسنة المالية 2013
330	ثالثا: تدقيق عناصر جدول نتائج ديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة للسنة المالية 2013
333	رابعا: النتائج المتوصل لها والتوصيات المقدمة
337	المطلب الثالث: تأثير نظام المعلومات المحاسبية على التدقيق الداخلي بديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة
337	أولا: تأثير الهيكل التنظيمي لديوان بديوان الترقية لولاية بسكرة والتسيير العقاري على التدقيق الداخلي
338	ثانيا: تأثير ادارة التدقيق الداخلي على فعالية التدقيق الداخلي بديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة
338	ثالثا: تأثير مخاطر استخدام الحاسب الآلي على التدقيق الداخلي بديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة
340	رابعا: تأثير نظام المعلومات المحاسبية على منهجية التدقيق الداخلي بديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة
353	خلاصة الفصل
355	الخاتمة العامة
365	قائمة المراجع
377	الملاحق

قائمة الأشكال

رقم الصفحة	عنوان الشكل	الرقم
41	موقع التدقيق الداخلي في المؤسسة	01
42	موقع التدقيق الداخلي من الناحية العملية وفقا للجنة التدقيق	02
51	الهيكل التنظيمي لإدارة التدقيق الداخلي	03
64	مراحل إنجاز مهمة التدقيق الداخلي	04
70	المدخلات التتابعية	05
71	المدخلات العشوائية	06
71	المدخلات عن طريق التغذية العكسية	07
82	مكونات نظام المعلومات المحاسبية	08
101	نموذج لتتابع تشغيل البيانات	09
156	مسار التدقيق في ظل نظام المعلومات المحاسبية اليدوي	10
158	مسار التدقيق في ظل نظام التشغيل في مجموعات	11
160	مسار التدقيق في نظام المعلومات المحاسبي الالكتروني	12
205	الهيكل التنظيمي الأول لديوان الترقية والتسيير العقاري لسنة 1991	13
207	الهيكل التنظيمي المستحدث لديوان الترقية والتسيير العقاري لسنة 2006	14
226	خريطة تدفق توضح إجراءات الرقابة الداخلية لنشاط شراء المستلزمات لديوان الترقية والتسيير العقاري	15
229-228	خريطة تدفق توضح إجراءات الرقابة الداخلية لنشاط تسيير المخزونات بديوان الترقية والتسيير العقاري	16
232	خريطة تدفق توضح إجراءات الرقابة الداخلية لاقتناء التثبيات ديوان الترقية والتسيير العقاري	17
234	خريطة تدفق توضح إجراءات الرقابة الداخلية لنشاط الجرد بديوان الترقية والتسيير العقاري	18
235	الهيكل التنظيمي لدائرة المالية والمحاسبة	19

قائمة الجداول

الرقم	عنوان الجدول	الصفحة
01	خدمات التأكيد الأخرى	10
02	ملفات التدقيق الداخلي (الدائم والجاري)	30
03	رموز خرائط التدفق	35
04	عناصر ورموز مخطط تدفق البيانات	97
05	أنواع التقارير التي يقدمها نظام المعلومات المحاسبية	107-108
06	الخطوات الأساسية لمعالجة البيانات	121
07	الفرق بين التدقيق حول الحاسوب والتدقيق من خلال الحاسوب	186
08	حركة المستخدمين في الفترة ما بين 2010-2015	203
09	توزيع عمال الديوان على مختلف الدوائر والمصالح	203
10	توزيع العمال حسب طبيعة العقد عمال ديوان الترقية والتسيير العقاري بتاريخ 11/21/2015	204
11	وضعية تنفيذ مشاريع ديوان الترقية والتسيير العقاري للسكن العمومي الإيجاري لولاية بسكرة للفترة الممتدة 2005 - (26-07-2015)	214
12	وضعية تنفيذ مشاريع ديوان الترقية والتسيير العقاري للبرامج السكنية الأخرى لولاية بسكرة للفترة الممتدة 2005 - (26-07-2015)	215
13	الدعم المقدم من طرف الدولة للمستفيدين من السكنات الترقية المدعمة	240
14	كيفية الحصول على قيمة الدعم من الصندوق الوطني للسكن	240
15	كيفية دفع المستفيدين للجزء المخصص من سعر السكنات	243
16	مكافأة نهاية الخدمة في ديوان الترقية والتسيير العقاري	248
17	تعويض النقل في ديوان الترقية والتسيير العقاري	249
18	مكافأة الصندوق في ديوان الترقية والتسيير العقاري	249
19	مصاريف الإيواء في ديوان الترقية والتسيير العقاري	250
20	شبكة تحليل مهام نظام المشتريات (المستلزمات، التثبيات)	263
21	شبكة تحليل مهام نظام المخزونات	264
22	شبكة تحليل مهام نظام المبيعات	271
23	مراحل تسديد مسكن ترقي رقم 59 نوع F5 مشروع 80 مسكن ترقي ببلدية شتمة	273
24	طريقة حصول على الدعم من الصندوق الوطني للسكن	275
25	شبكة تحليل مهام نظام الأجور والرواتب	278-279
26	مفردات العينة المختارة	280

قائمة الجداول

282	ورقة الاختبارات المنفذة حول تطبيق اجراءات اعداد الرواتب والأجور للعينة محل الدراسة	27
283	تبرير حالات الغياب لأفراد العينة المختارة	28
283	الحسومات المتعلقة بحالات الغياب والتأخير للمفردات من العينة المختارة	29
285-284	الأجور القاعدية والأجور القاعدية الصافية لمفردات العينة المختارة	30
285	علاوة المردودية الفردية لمفردات العينة المختارة	31
286	علاوة الخبرة المهنية لمفردات العينة المختارة	32
287	علاوة الضرر لمفردات العينة المختارة	33
288	علاوات استثنائية لمفردات العينة المختارة	34
288	تحديد النقطة السنوية النهائية لتقييم العامل لمنحه درجة التقدم في السلم الترتيبي	35
289	عوامل تخفيض النقطة السنوية النهائية لتقييم العامل لمنحه درجة التقدم في السلم الترتيبي	36
289	نسب التقدم في السلم الترتيبي للموظفين بالديوان	37
290	درجات التقدم في السلم الترتيبي للموظفين مفردات العينة المختارة	38
292-291	العلاوات والتعويضات الخاضعة والغير الخاضعة لاقتطاعات الضمان الاجتماعي والضريبة على الدخل الاجمالي	39
294-293	قائمة الاستقصاء - نظام المشتريات -	40
298-296	قائمة استقصاء - نظام المبيعات -	41
302-300	قائمة استقصاء - نظام الأجور والرواتب -	42
306-304	قائمة استقصاء - نظام التثبيات -	43
310-308	قائمة استقصاء - نظام المخزونات -	44
315-313	قائمة استقصاء - نظام النقديات -	45
319	حساب/ المباني بتاريخ 2013-12-31	46
320	نتائج عملية جرد التثبيات في 2013-12-31	47
321	حساب/ تثبيات مادية قيد الانجاز في 2013-12-31	48
321	حساب/ مساهمات وحسابات دائنة ملحقة بمساهمات في 2013-12-31	49
321	حساب/ اهتلاكات الأصول في 2013-12-31	50
322	حساب/ المخزونات في 2013-12-31	51
322	حساب/ البضائع في 2013-12-31	52
323	حساب/ تموينات أخرى في 2013-12-31	53
323	نتائج عملية جرد المخزونات في 2013-12-31	54
324	حساب/ منتجات تامة خلال سنة 2013	55

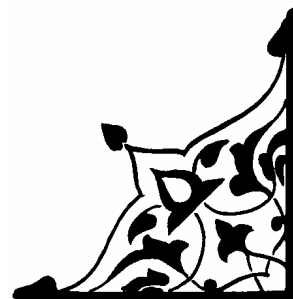
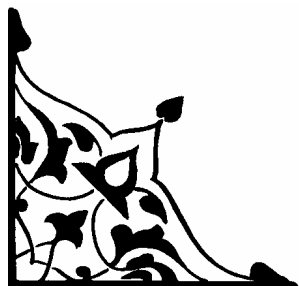
قائمة الجداول

324	حساب/ منتجات تامة خلال سنة 2012	56
324	حساب/ الزبائن والحسابات الملحقة خلال سنة 2013	57
325	حساب/ الزبائن والحسابات الملحقة خلال سنة 2012	58
325	حساب/ الدولة والجماعات العمومية الأخرى خلال سنة 2013	59
325	حساب/ الحسابات الدائنة عن عمليات التنازل عن التثبيات خلال سنة 2013	60
326	حساب/ الصندوق خلال سنة 2013	61
326	حساب/ خسائر القيمة عن البنوك والمؤسسات المالية خلال سنة 2013	62
327	حساب/ القروض والديون المماثلة خلال سنة 2013	63
327	حساب/ إيرادات وأعباء مؤجلة المماثلة خلال سنة 2013	64
328	حساب/ الضرائب خلال سنة 2013	65
329	حساب/ مدينين ودائنين مختلفين خلال سنة 2013	66
330	حساب/ فوائد منتظرة للدفع خلال سنة 2013	67
330	حساب/ خزينة سالبة خلال سنة 2013	68
331	حساب/ الضرائب والرسوم والتسديدات المماثلة الأخرى في 31-12-2013	69
331	حساب/ النفقات العملياتية الأخرى في 31-12-2013	70
332	حساب/ المصاريف المالية الأخرى في 31-12-2013	71
332	حساب/ الإيرادات العملياتية الأخرى في 31-12-2013	72
333	حساب/ الإيرادات استثنائية الأخرى في 31-12-2013	73
333	حساب/ الإيرادات استثنائية الأخرى في 31-12-2012	74
335	أتعاب حضور أعضاء مجلس الإدارة خلال سنة 2013	75
343-342	برنامج التدقيق لنظام المشتريات والمخزونات	76
344	برنامج التدقيق لنظام المبيعات	77
346-345	برنامج التدقيق لنظام الأجور والرواتب	78
350-347	برنامج التدقيق الميزانية	79
351	برنامج التدقيق جدول النتائج	80



مقدمة

عامة



يتميز عالمنا المعاصر بدرجة عالية من التشابك والتغير خاصة في الجوانب الإقتصادية (المالية، المحاسبية والتدقيق...)، وذلك نتيجة للتطورات التكنولوجية المتسارعة والمتلاحقة في أساليب وأدوات الإنتاج، ووسائل الإتصال ونظم المعلومات ونقلها، إضافة إلى ظهور الأشكال التنظيمية الجديدة (المجمعات، الشركات المتعددة الجنسية...)، مما زاد من حدة المنافسة وخطورتها الأمر الذي يستلزم إتخاذ قرارات سريعة وفعالة، حتى تضمن المؤسسة إستمرارها واكتساب ميزات تنافسية مستدامة، ويتطلب توفر معلومات حديثة ودقيقة، تساعد في إتخاذ القرارات الإقتصادية الرشيدة.

وبإعتبار أنّ المعلومات المحاسبية وسيلة إثبات إتجاه الغير، يتطلب أن تتميز هذه المعلومات بالمصداقية، الصحة وتعبيرها العادل عن الوضعية المالية للمؤسسة، إضافة إلى الملائمة والتجاوب مع مختلف إحتياجات الأطراف المستفيدة منها، ويبعث فيها الثقة عند الإعتماد على هذه المعلومات في مختلف مجالات إتخاذ القرارات المختلفة من أجل تحقيق الأهداف المرجوة.

وهذا الأمر يتطلب بناء نظام معلومات محاسبية جيد يهدف إلى جمع البيانات الناتجة عن العمليات المستمرة واليومية المتعلقة بنشاطات المؤسسة (عمليات الشراء، البيع، الأجور...) التي تعتبر مخرجات الأنظمة الوظيفية الأخرى ويقوم بتسجيلها، معالجتها وعرضها في حسابات من خلال القوائم والتقارير المالية.

ولتأكد من صحة ودقة هذه المعلومات المحاسبية وعن مدى تعبيرها عن الوضعية الحقيقية للمؤسسة يتطلب ذلك مراقبة وتدقيق السير العادي للعمليات المرتبطة بالأنظمة الوظيفية وتقييم دائم للإجراءات والسياسات التي تهدف إلى تسيير البيانات المتعلقة بهذه الأخيرة، وذلك بالرجوع إلى مصادر البيانات المحتواة في الوثائق المحاسبية، وهذا ما يستدعي وجود أداة رقابية تعمل على فحص وتقييم مدى فعالية الأساليب الرقابية ومد الإدارة العليا بمعلومات ذات مصداقية وصالحة لإتخاذ القرارات وتحقيق أهداف المؤسسة.

ومن الجانب الآخر فإنّ التقدم التكنولوجي الهائل حمل بين طياته العديد من المخاطر المهمة المتعلقة بأمن النظم المعلومات المحاسبية هذا من جهة، ونظرًا لأنّ التطور في وسائل تكنولوجيا المعلومات لم يصاحبه تطور مماثل في الممارسات والضوابط الرقابية والتدقيق من جهة أخرى، حرصت العديد من المؤسسات على إتباع ضوابط رقابية مستمدة من تلك التكنولوجيا لمواجهة المخاطر المصاحبة لها التي من الممكن التعرض لها، وحتى يتمكن المدققون من تحقيق أهداف الرقابة والتدقيق في ظل هذا التقدم التكنولوجي، ينبغي عليهم فهم ومعرفة جيدة عن كيفية إستخدام هذه الأنظمة وقدراتها والطرق والوسائل الوقائية من المخاطر المختلفة.

ومن خلال ما سبق تعتبر مخرجات نظام المعلومات المحاسبية هي منطلق عملية التدقيق الداخلي، فإذا كانت هذه المخرجات قد تم إعدادها والإفصاح عليها وفقاً للمعايير المحاسبية المتعارف عليها، فيُعدّ هذا الأمر من

الأمر التي تعمل على تفعيل عملية التدقيق الداخلي والتي تنتهي بالتقرير، قصد الخروج برأي فني محايد عن مدى دلالة القوائم المالية للوضع المالي للمؤسسة الفعلي من جهة، والتأكد من فعالية نظام الرقابة الداخلية المطبق من جهة أخرى، وبالتالي فإذا كان نظام المعلومات المحاسبية المطبق من طرف المؤسسة فعال فقد يؤدي بدوره إلى تفعيل عملية التدقيق الداخلي.

أولاً: إشكالية البحث: بناءً على الطرح السابق يمكن صياغة إشكالية الموضوع على النحو التالي:

كيف يساهم نظام المعلومات المحاسبية في تحسين التدقيق الداخلي بالمؤسسة الاقتصادية؟

وللإجابة على هذه الإشكالية يُمكن الإستعانة بالأسئلة الفرعية التالية:

* هل بتوافر جميع الشروط والمقومات الأساسية للتدقيق الداخلي تكون المؤسسات قادرة على بلوغ الأهداف المرجوة منها؟

* كيف يمكن وضع نظاماً للمعلومات المحاسبية يتوافق مع حاجات طالبي ومستخدمي مخرجاته من داخل وخارج المؤسسة؟

* هل يمكن أن يساهم نظام المعلومات المحاسبية في تحسين التدقيق الداخلي في المؤسسة الاقتصادية؟

* هل يعتمد ديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة على نظام معلومات محاسبية بمقوماته الأساسية؟، وهل كانت هناك نتائج فعلية ساهم التدقيق الداخلي في تحقيقها بناءً على هذا النظام؟

ثانياً: الفرضيات: بغية الإجابة على الإشكالية الرئيسية والأسئلة الفرعية تمت صياغة الفرضيات التالية:

* التدقيق الداخلي مجموعة من المبادئ والمعايير والإجراءات التي تحكم وتنظم وتعالج المعلومات المحاسبية فتحولها بذلك إلى معلومات مصاغة في شكل تقارير مالية تساعد مسيري المؤسسة في إتخاذ القرارات المناسبة بشكل يساهم في تحقيق الأهداف المحددة سلفاً.

* نظام المعلومات المحاسبية مجموعة من الأجزاء أو العناصر أو المقومات التي تعمل مع بعضها البعض بصورة متناسقة ومترابطة، من أجل توفير معلومات محاسبية في شكل تقارير وقوائم مالية، وإيصالها إلى مستخدميها في الوقت المناسب لمساعدتهم على إتخاذ القرارات اللائمة.

* إن الإعتدال على التدقيق الداخلي بجميع مقوماته من شأنه أن يساهم بدرجة كبيرة في تفعيل القرارات المتخذة وعلى جميع المستويات بناءً على نظام معلومات محاسبية فعال يعمل على تحقيق الأهداف المسطرة من قبل المؤسسة.

* يحاول ديوان الترقية والتسيير العقاري تبني نظاماً فعالاً للمعلومات المحاسبية يساعده على بلوغ أهدافه، ويعتبر التدقيق الداخلي أداة رقابية محل إهتمام بالنسبة له، هذا لما لهذه الأداة من إسهامات في تحقيق النتائج.

ثالثا: دوافع إختيار موضوع البحث: تعود أسباب إختيار هذا الموضوع إلى الإعتبرات الآتية:

- * محاولة التعمق في دراسة آليات وفوائد لكل من نظم المعلومات المحاسبية والتدقيق الداخلي.
- * الرغبة في التحكم والتمييز بين المصطلحات المتشابهة والتي تخص مجالات المحاسبة والتدقيق.
- * تنمية القدرات المعرفية في المجالات المختلفة التي يُستعان فيها بالتدقيق الداخلي كأداة فعّالة.
- * إدراك المؤسسات الجزائرية أهمية نظام المعلومات المحاسبية الجيد في تفعيل التدقيق الداخلي.
- * حتمية المؤسسة على تطبيق التدقيق نظراً للتطورات السريعة في عالم الإقتصاد والتكنولوجيا من ظهور العولمة وشدّة التنافس.

* معرفة مدى إستخدام ديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة لنظام المعلومات المحاسبية والتدقيق الداخلي من أجل تحقيق أهدافه بكفاءة وفاعلية.

رابعا: أهمية البحث: ترجع أهمية هذه الدراسة إلى الحاجة المؤسسة الملحة لوضع نظام معلومات محاسبية فعّال وتوفير محيط رقابي يساعد إدارة المؤسسة على تحمل مسؤولية تحقيق الأهداف وتطبيق السياسات والإجراءات اللّازمة والمحافظة على كيان المؤسسة وضمان لها الإستمرار والنمو في ظل بيئة أعمال متغيرة.

بالإضافة إلى ذلك محاولة توضيح مدى فهم وإدراك المدققين الداخليين للنظام المعلومات المحاسبية ونظام الرقابة الداخلية المطبقين بالمؤسسة وتأثير ذلك الفهم على تنفيذ جميع مراحل عملية التدقيق الداخلي من تخطيط، وضع البرنامج، العمل الميداني، والتقرير ومتابعة التوصيات.

كما تتبع أهمية هذه الدراسة من حاجة المؤسسة الإقتصادية الجزائرية إلى التطبيق المشروع والفعّال لوظيفة التدقيق الداخلي لمساعدتها في تأدية أنشطتها بصورة سليمة من خلال نظام معلومات محاسبية كفاء، من أجل تحقيق أهدافها المنشودة والتكيف مع ما يحصل من تطورات.

خامسا: أهداف البحث: تسعى هذه الدراسة إلى تحقيق الأهداف التالية:

* محاولة الإلمام بمختلف الجوانب النظرية والتنظيمية والعملية للتدقيق الداخلي، وتبسيط الضوء على أهم التحديات في هذا المجال.

* تحديد ميكانيزمات نظام المعلومات المحاسبية بالمؤسسة من خلال الوثائق والمستندات المحاسبية المستعملة وكيفية تدفق وتشغيل البيانات فيها للحصول على مخرجات تساعد مستخدميهما في إتخاذ القرارات اللازمة.

* إبراز الأهمية ودرجة الإستفادة من نظام المعلومات المحاسبية في عملية التدقيق الداخلي.

* محاولة تشخيص واقع نظام المعلومات المحاسبية في ديوان الترقية لولاية بسكرة للوقوف على أهميته في عملية التدقيق الداخلي بالنسبة لديوان الترقية من جهة، وأهمية إستخدامهما لتحقيق أهدافه من جهة أخرى.

سادسا حدود البحث: للإجابة على إشكالية البحث وفهم جوانبها المختلفة تمثلت حدود الدراسة كما يلي:

* **الحدود المكانية:** إختصر المجال المكاني الذي تم إختياره للقيام بالدراسة الميدانية على ديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة والذي سيقدم له تعريفا مفصلا في الفصل الرابع.

* **الحدود الزمانية:** أما الفترة الزمنية فهي تمتد من 2012 إلى غاية 2015، في حين إقتصرت إختبارات الدراسة العملية والمالية على سنتي 2012-2013، لتوفر تقارير المدقق الداخلي والخارجي والمعلومات والوثائق اللازمة لتكملة الجانب التطبيقي لهذا البحث.

سابعا: المنهج المستخدم في البحث: تستدعي طبيعة موضوع الدراسة إستخدام مناهج متعددة تفي بأغراض الموضوع الذي يدخل ضمن الدراسات الإقتصادية، لهذا يكون "المنهج وصفيا" في بعض الأجزاء المرتبطة بالمدخل العلمي لنظام المعلومات المحاسبية والتدقيق الداخلي، ويتم الإستعانة "بالمنهج التحليلي" في الجوانب المتعلقة بالربط المباشر بين نظام المعلومات المحاسبية والتدقيق الداخلي في المؤسسة الإقتصادية من خلال دراسة العلاقة السببية القائمة بينهما، كما تم الإستعانة بمنهج "دراسة الحالة" لديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة، للكشف من خلاله للأبعاد الميدانية لنظام المعلومات المحاسبية وأهمية إستخدامه في وظيفة التدقيق الداخلي، والتطرق أيضا لتوجهات ديوان الترقية نحو تطبيق فعال لهذه الوظيفة، والولوج أكثر لمدى الإستفادة من هذه الوظيفة كأداة لتحقيق أهداف ديوان الترقية.

ثامنا: الدراسات السابقة: حسب إطلاع الباحث وفي حدود ما توفر لديه من معلومات ومراجع حول موضوع البحث هناك العديد من الدراسات والبحوث العلمية التي أنجزت في مختلف الجامعات والمجلات العالمية والتي تناولت موضوعي نظام المعلومات المحاسبية والتدقيق الداخلي، ومنها على سبيل المثال لا الحصر يتم ذكرها في الآتي حسب الترتيب الزمني لنشرها:

1- دراسة ظاهر شاهر يوسف القشي* (2003) بعنوان: "مدى فاعلية نظم المعلومات المحاسبية في تحقيق الأمان والتوكيدية والموثوقية في ظل التجارة الإلكترونية"، هدفت هذه الدراسة إلى التعرف على المشاكل التي تواجه أنظمة المعلومات المحاسبية في ظل إستخدام التجارة الإلكترونية، ومحاولة تطوير نموذج للربط بين نظام المعلومات المحاسبية والتجارة الإلكترونية، ومن أهم النتائج المتوصل إليها من خلال هذه الدراسة تمثلت في الآتي:

* ظاهر شاهر يوسف القشي، مدى فاعلية نظم المعلومات المحاسبية في تحقيق الأمان والتوكيدية والموثوقية في ظل التجارة الإلكترونية، أطروحة دكتوراه (غير منشورة)، تخصص: محاسبة، كلية الدراسات الإدارية والمالية، جامعة عمان العربية للدراسات، الأردن، 2003.

* إن الطبيعة غير الملموسة للتجارة الإلكترونية وغياب التوثيق لأغلب عملياتها ساهما بشكل مباشر في إيجاد مشكلتين واجهتا مهنتي المحاسبة، الأولى: آلية التحقق والإعتراف بالإيراد المتولد من عمليات التجارة الإلكترونية، الثانية: آلية تخصيص الضرائب على مبيعات وإيرادات عمليات التجارة الإلكترونية.

* توصل الباحث إلى حقيقة أخرى مفادها بأنه يمكن حل كثير من المشاكل المرافقة للتجارة الإلكترونية بشكل عام ومشكلتي الإعتراف بالإيراد والتخصيص الضريبي بشكل خاص إن تمكنا من توفير سياسات وإجراءات عملية تساهم في تحقيق الأمان، الموثوقية والتوكيدية لمخرجات النظام المحاسبي المتعامل بالتجارة الإلكترونية.

* إن توفير كل من الأمان، الموثوقية والتوكيدية لا يمكن تحقيقه إلا من خلال إنشاء وتطوير نظام ربط بين نظام الشركة المحاسبي وموقعها الإلكتروني على شبكة الانترنت، وذلك ضمن سياسات وإجراءات تقنية ومحاسبية تعتمد المؤسسة ويتم التدقيق عليها من جهة خارجية مؤهلة محاسبياً وتكنولوجياً.

2- دراسة Deloitte and Touche Tohmastu * (2004) بعنوان:

"Global Internal Audit the New Reality"

هدفت الدراسة إلى التعرف على مدى تأثير المتغيرات البيئية الخارجية في السنوات الماضية على الدور الحالي والمستقبلي للتدقيق الداخلي، ولتحقيق هذا الهدف تم تصميم قوائم إستقصاء بحيث غطت النواحي الإستراتيجية والعملية للتدقيق الداخلي بالمؤسسة وتمثلت فيما يلي:

- التغير في دور التدقيق الداخلي.
- التدقيق الداخلي والحوكمة.
- العلاقة بين المدققين الداخليين والخارجيين.
- التدقيق الداخلي والمؤسسة.
- إدارة التدقيق الداخلي.
- التحديات التي تواجه التدقيق الداخلي.
- أهم نقاط القوة والتحديات والفرص المتعلقة بالتدقيق الداخلي.

وبصفة عامة خلصت الدراسة إلى النتائج التالية:

* يوجد طلب كبير على التأكيدات فيما يتعلق بالإطمئنان على أن المؤسسة يوجد بها نظام رقابة داخلية كفاء، وقد يكون الإتجاه نحو زيادة التأكيدات على حساب الأنشطة الإستشارية.

* يتسم التدقيق الداخلي بالموضوعية والإستقلالية، وقد تم التأكيد على قيام التدقيق الداخلي بالتقرير إلى لجنة التدقيق.

* ينسق التدقيق الداخلي مع وظيفة إدارة المخاطر بالمؤسسة وبصفة خاصة في فلسفتها والآليات المتعلقة بها، مع الأخذ في الإعتبار بأن هناك إستقلالية بين الوظيفتين، حيث 60% من الردود أفادت بأن الإدارتين يوجد فيما بينهما بعض التداخل.

* Deloitte, Touche Tohmastu, **Global Internal Audit the New Reality**, Available on: <http://www.bianet.nl/aw/global-auditdt.pdf>, Deloitte Touche Tohmastu Limited, UK, 2004.

* إن أداء قيمة للمؤسسة يمكن أن يتحقق من خلال الآتي:

- وجود علاقة إيجابية بين المدققين الداخليين والإدارة.

- وجود دعم لوظيفة التدقيق الداخلي.

- إحتياج الإدارات التنفيذية لبعض المساعدات من التدقيق الداخلي.

* إزدياد الطلب على المدققين ذوي الخبرة التكنولوجية، حيث تبين ذلك من خلال نتائج الإستقصاء أن 30% من

أفراد العينة يفضلون اللجوء إلى مدققين خارجيين للقيام بالتدقيق الداخلي يملكون خبرة تكنولوجية أفضل.

3- دراسة أماني حسين كامل خليل حسين* (2006) بعنوان: " إطار مقترح لتقييم الرقابة الداخلية لأنشطة

التجارة الإلكترونية"، نبعت أهمية هذه الدراسة لوجود الحاجة الملحة لحماية المعلومات من التعرض للإحتيال أو

التدمير أو التعديل غير المصرح به، حيث يمكن أن يتحقق ذلك من خلال تصميم نظام رقابة داخلية يحدد

المخاطر المختلفة للتجارة الإلكترونية، ويضع الإجراءات الرقابية الملائمة لها والتي تضمن نزاهة، موثوقية وسرية

معلومات ومعاملات التجارة الإلكترونية، ومن أهم النتائج التي توصلت إليها هذه الدراسة تمثلت في:

* لم تختلف أهداف ومقومات نظام المعلومات المحاسبية لأنشطة التجارة الإلكترونية عن النظم التقليدية إلا أن

التغيير تمثل في الإعتماد على قواعد البيانات المنطقية والتحديث الفوري للمعلومات والمستندات الإلكترونية مما

يعني أن مسار التدقيق سيكون إلكترونيًا.

* إن طرق الحصول على فهم وتقييم مبدئي لنظام الرقابة الداخلية لأنشطة التجارة الإلكترونية لا تختلف عن

الطرق التقليدية وإنما يتضح الإختلاف في نوعية الأسئلة التي يوجهها المدقق وإشتمالها على مكونات وعناصر

رقابية جديدة.

* وجود نظام متابعة مستمرة قوي سوف يخفض كمية الإختبارات التفصيلية التي يجب إن يقوم بأدائها المدققين

لتقديم تأكيد على الرقابة.

* إن أسلوب التدقيق المستمر هو الأسلوب المناسب لمتابعة تقييم فعالية رقابة التجارة الإلكترونية ويمكن أن

ينطبق هذا الأسلوب على كل إختبارات الرقابة المتعلقة بهذا النوع من الأنشطة، لكن الفرق في مدى تكرار هذه

الإختبارات.

* يتميز أسلوب التدقيق المستمر بإمكانية إستخدامه لكل من إختبارات الرقابة والإختبارات الأساسية في آن واحد،

حيث يمكن تركيز الفحص بشكل تفصيلي على الأخطاء الناتجة من فحص الرقابة.

أماني حسين كامل خليل حسين، إطار مقترح لتقييم الرقابة الداخلية لأنشطة التجارة الإلكترونية، أطروحة دكتوراه (غير منشورة)، تخصص: محاسبة، كلية التجارة وإدارة الأعمال، جامعة حلوان، مصر، 2006.

4- دراسة Hany B. Ahmed* (2007) بعنوان:

"Information Systems Development and the Changing Role of Internal Audit"

هدفت هذه الدراسة إلى تحديد سبب تطوير نظم المعلومات والتعقيد المتزايد لبيئة تكنولوجيا المعلومات وإنعكاس ذلك على دور التدقيق الداخلي والآثار المترتبة على التحول إلى الأعمال التجارية الإلكترونية. بالإضافة إلى تحديد توقعات الإدارة العليا ولجنة التدقيق فيما يتعلق بدور التدقيق الداخلي لتوفير ضمانات موضوعية وخدمات إستشارية في مجال عمليات التجارة الإلكترونية، وأهم النتائج المتوصل لها تتمثل في:

* تطور مهام التدقيق الداخلي ليشمل الى جانب التدقيق المالي أنشطة ومجالات أخرى، وهذا لتلبية خدمات الإدارة العليا ولجنة التدقيق.

* إن المعرفة المستمرة بتطور نظم المعلومات وبيئة تكنولوجيا المعلومات من المتطلبات الحديثة للمدققين الداخليين ليكونوا مؤهلين مهنيًا لأداء أنشطة التدقيق الداخلي. كما أن التحول من مستندات تدقيق ورقية تقليدية لبيانات معالجة إلكترونية والمعاملات المالية عبر الإنترنت غير من طريقة تنفيذ تلك العمليات، وأثر هذا التحول كذلك على التدقيق الداخلي مقوماته، نطاقه، أساليبه، منهجية تنفيذه وحتى المهام التي يقوم بها.

* أوضحت النتائج نقص المدققين الداخليين المؤهلين ذوي المهارات والمعرفة بتطور تكنولوجيا المعلومات ونظم المعلومات المحاسبية الإلكترونية.

5- دراسة Whittington and Fischbach[†] (2008) بعنوان:

"New Audit Documentation Requirement; SAS 96 Raise the Bar for Audit Documentation, Adding Specific Requirements in Several Areas"

هدفت هذه الدراسة إلى التعرف على إجراءات ومتطلبات التوثيق المستندي المتعلقة بالأعمال المحوسبة، وزيادة أعمال التدقيق عليها والناجمة عن الزيادة في استخدام التكنولوجيا وتعدد أعمال وأنشطة المؤسسات والمنافسة العالمية، ومن أهم النتائج التي توصلت إليها الدراسة ما يلي:

* تحديد مشاكل التوثيق المستندي الناتجة عن التطورات التكنولوجية في بيئة المحاسبة والتدقيق ومن أهم تلك المشاكل قضايا تتعلق بثبات المبادئ المحاسبية المتعلقة بالقوائم المالية والإفصاح والتقديرات الشخصية وظروف عدم التأكد.

* بيان نتائج إجراءات التدقيق التي تعطي مؤشراً حول البنود التي تحتاج إلى تعديل في القوائم المالية.

* Hany B. Ahmed, **Information Systems Development and the Changing Role of Internal Audit**, Social Science Electronic Publishing, Inc, Available on: http://papers.ssrn.com/sol3/papers.cfm?abstract_id=1324159, 2007.

[†] Ray Whittington, Gretchen Fishbach, **New Audit Documentation Requirement; SAS 96 Raise the Bar for Audit Documentation, Adding Specific Requirements in Several Areas**, journal of accountancy, <http://www.journalofaccountancy.com/issues/2002/apr/thenewauditdocumentationrequirements.html>, USA, April 2002.

* بيان الحالات التي تسبب وجود صعوبات كثيرة تتعلق بتطبيق إجراءات التدقيق التي يراها المدقق ضرورية.

* تبين أنّ التوثيق المستندي يهدف بشكل أساسي لتوفير الدعم لتقرير المدقق والرقابة على عملية التدقيق، ويجب أن يكون هذا المعيار معروفاً من حيث التطبيق والمفهوم.

* إنّ سبب ظهور التطورات التكنولوجية على نظام الرقابة الداخلية وتنوع وتعقيد الأعمال التي تقوم بها المحاسبة والتدقيق، صار التوثيق المستندي يتطلب الإحتفاظ بعدة نسخ من العقود التي تمكن المدقق من تقييم حسابات العمليات والأنشطة المهمة.

6- دراسة آلان عجيب مصطفى هلدني وثنائر صبري محمود الغبان* (2010) بعنوان: "دور الرقابة الداخلية في ظل نظام المعلومات المحاسبي الإلكتروني"، هدفت هذه الدراسة إلى تسليط الضوء على دور الرقابة الداخلية وأساليبها لبيان مدى مساهمتها في تحقيق السلامة المصرفية في ظل نظام المعلومات المحاسبية الإلكتروني، عن طريق دراسة المعلومات المحاسبية في ظل النظام الإلكتروني وربطها بالرقابة الداخلية المعمول بها للتعرف على نقاط الضعف وتقييمها للحد من الأخطاء والغش والتلاعب ومن خلال دورها في بقاء النظام كفؤاً وفعالاً، ومن أهم النتائج التي توصلت لها هذه الدراسة تمثلت فيما يلي:

* أهمية دور الرقابة الداخلية في ظل نظم المعلومات المحاسبية الإلكتروني، الوقاية من زيادة مخاطر التلاعب والوقوع بالخطأ، كما يساعد تبني استخدام الكمبيوتر في هذه النظم تطوير أساليب إدارة ورفع مستوى صحة إنتاجية هذه النظم.

* يؤدي تجاهل أساليب الرقابة في معالجة البيانات المعالجة إلكترونياً إلى ظهور مشاكل كثيرة من ضمنها سرقة مصادر البيانات المخزونة في الحاسوب والخسارة في كشف عن المعلومات السرية.

* كلما تطورت التكنولوجيا وزاد استخدام أنظمتها والإعتماد عليها زادت المخاطر التي يمكن التعرض لها، وبالتالي يجب فهم المخاطر ووضع الضوابط اللازمة لمهاجمتها وتطبيق الضوابط والأساليب الرقابية.

7- دراسة جيهان عبد المعز الجمال[†] (2011) بعنوان: " تطوير وتدعيم كفاءة وفعالية دور مراجعة نظم المعلومات باستخدام نظام التقييم الذاتي للمخاطر"، سعى هذا البحث إلى دراسة وتحليل المضامين الرئيسية التي إستحدثها نظام التقييم الذاتي لمخاطر الرقابة، مع بيان محتويات ومعايير وإرشادات التدقيق الخاص باستخدام

* آلان عجيب مصطفى هلدني، ثائر صبري محمود الغبان، دور الرقابة الداخلية في ظل نظام المعلومات المحاسبية الإلكتروني 'دراسة تطبيقية على عينة من المصارف في إقليم كردستان-العراق"، مجلة علوم انسانية، العدد 45، هولندا، 2010. متاح على الموقع:

<http://www.kantakji.com/media/2883/e125.pdf>

[†] جيهان عبد المعز الجمال، تطوير وتدعيم كفاءة وفعالية دور مراجعة نظم المعلومات باستخدام نظام التقييم الذاتي للمخاطر، أطروحة دكتوراه (غير منشورة)، تخصص: محاسبة، كلية التجارة، جامعة بني سويف، مصر، 2011.

التقييم الذاتي لمخاطر الرقابة عند تدقيق نظم المعلومات، بالإضافة إلى ذلك دراسة مدى تأثير نظام التقييم الذاتي لمخاطر الرقابة على دور تدقيق نظم المعلومات الإلكترونية، ومن أهم النتائج التي توصلت لها هذه الدراسة تمثلت فيما يلي:

* يعتمد نجاح نظام التقييم الذاتي لمخاطر الرقابة على ثقافة المؤسسة، وكفاءة المدراء ومهارات المشاركين في عملية التقييم.

* يعتبر التقييم الذاتي الرقابة أداة فعالة للتطبيق الناجح لحوكمة تكنولوجيا المعلومات.

* تساعد دراسة التقييم الذاتي لمخاطر الرقابة والموارد المحدودة للتدقيق الداخلي ومتطلبات قانون أوكسلي المؤسسات متوسطة وكبيرة الحجم في بناء وعي جيد بين مستخدمي تكنولوجيا المعلومات، بالأداء إلى تقديم آلية ملائمة للتكيف مع متطلبات القوانين.

* تعتمد فعالية تدقيق نظم المعلومات على معدلات التغيير في البيئة، إتجاهات المدقق، إتجاهات العاملين في عملية التدقيق، وضرورة التدريب والتأهيل المستمر للمدققين في هذا المجال الديناميكي.

8- دراسة علا محمد شوقي ابراهيم عيسى* (2011)، بعنوان "تأثير تطبيق حوكمة الشركات على مخاطر نظم المعلومات المحاسبية"، سعت هذه الدراسة إلى محاولة تفعيل دور حوكمة الشركات بهدف تخفيض مخاطر نظم المعلومات، والذي يترتب عليه زيادة الثقة في نظم المعلومات المحاسبية، وبالتبعية زيادة الثقة في مخرجات تلك النظم من معلومات، وذلك من خلال تحديد أنواع وطبيعة مخاطر نظم المعلومات التي تؤثر على أداء المؤسسة وعلى القوائم المالية لها، وتحديد المتطلبات الأساسية لحوكمة تكنولوجيا المعلومات، ودراسة تحليلية للأطر المقترحة لإدارة المعلومات والرقابة عليها باعتبارها أداة لتخفيض المخاطر، ومن أهم النتائج التي توصلت لها هذه الدراسة تمثلت في:

* تحتل الأبعاد المحاسبية لحوكمة الشركات الجزء الأكبر لضمان حوكمة جيدة وفعالة، نظرًا لما تقدمه مهنة المحاسبة والتدقيق في مجال تحديد مجالات المساءلة، وضمان قدر كافي من الإفصاح والشفافية بهدف تحقيق الثقة في المعلومات الواردة بالقوائم المالية والتقارير المالية.

* جودة المعلومات المحاسبية تتأثر بكفاءة وفاعلية نظام المعلومات المحاسبية المنتج لها، وفي ظل التطور تكنولوجيا المعلومات والاتصالات إزدادت مخاطر احتمالات حدوث أخطاء والغش.

* الأطر الخاصة بالأهداف الرقابية للمعلومات والتكنولوجيا المرتبطة بها، فهي ليست معايير مما يعني أنها إختيارية التطبيق بالنسبة للمؤسسة، وإمكانية إجراء عليها التعديلات التي تتناسب معها بحسب ظروفها.

* علا محمد شوقي ابراهيم عيسى، تأثير تطبيق حوكمة الشركات على مخاطر نظم المعلومات المحاسبية، أطروحة دكتوراه (غير منشورة)، تخصص: محاسبة، كلية التجارة، جامعة عين شمس، مصر، 2011.

- * تؤدي حوكمة تكنولوجيا المعلومات إلى تدنية مخاطر نظم المعلومات المحاسبي المعتمد على التشغيل الإلكتروني، وبذلك ينتج هذا الأخير معلومات محاسبية موثوق فيها وذات جودة عالية.
- * تنشأ المخاطر داخليا بسبب إهمال أو خطأ غير مقصود من طرف أفراد داخل المؤسسة، ومن أكثر المراحل تعرضاً للمخاطر هي مرحلتى تشغيل وإسترجاع البيانات والمعلومات.
- * إن حوكمة تكنولوجيا المعلومات في عينة الدراسة قائمة على أساس العلاقات بمعنى أنها تتم من خلال العلاقات الشخصية وليست قائمة على أساس قواعد.
- * كلما زادت مراقبة النظام للحفاظ على الإلتزام بالسياسات المحددة لتحقيق الأهداف كلما قلت تعرض مرحلتى معالجة البيانات وإسترجاع المعلومات للمخاطر.
- * تطبيق إجراءات الحوكمة في نظام المعلومات يؤدي إلى جودة المعلومات المحاسبية وتحقيق الثقة فيها.

9- دراسة Mahmoud Abdal Fattah al weshah and All (2012) بعنوان

"The use of accounting information systems in analytical procedures for the audit process, from the point of view of internal and external audit in the public sector"

هدفت هذه الدراسة إلى محاولة قياس وتقييم إستخدام نظم المعلومات المحاسبية في الإجراءات التحليلية لعملية التدقيق، من وجهة نظر المراجعة الداخلية والخارجية في القطاع العام (دراسة حالة الجامعات الحكومية) ودورها في تعزيز الأدلة وتوافرها التي تساعد للوصول إلى نتائج التدقيق، وكذلك تحديد مدى إستخدام الإجراءات التحليلية في عملية التدقيق، ومن أهم النتائج التي توصلت لها هذه الدراسة تمثلت في:

- * المدققين الداخليين والخارجيين لا يستخدمون بشكل ملحوظ الإجراءات التحليلية عند تدقيق الحسابات والبيانات المالية بوجه عام، وهناك إستخدام غير متكافئ في هذه الإجراءات، بالرغم من أهميتها في جميع مراحل عملية التدقيق.

- * لم يستفد بعض المدققين الداخليين والخارجيين من الدورات التدريبية اللازمة بفهم الإجراءات التحليلية المستخدمة في عملية التدقيق والبيانات المالية، بالرغم من إمتلاك بعضهم خبرة كبيرة في مجال التدقيق.
- * هناك عقبات تحد من إستخدام الإجراءات التحليلية في مجال عمل التدقيق، ومُعظمها تتمثل في عدم وجود معايير واضحة للإجراءات التحليلية الصادرة عن منظمة الأنتوساي ومنظمي مهنة التدقيق، وكذا الإفتقار للمهارات في مجال القياس التحليلي والإحصائي.

* Mahmoud Abdal Fattah al weshah, and All, **The use of accounting information systems in analytical procedures for the audit process, from the point of view of internal and external audit in the public sector (a case study of public universities)**, European Journal of Business and Management, Vol 4, No.18,Canada, 2012.

10- دراسة جمانة حنظل التميمي* (2013) بعنوان "دراسة العوامل المؤثرة في جودة العملية التدقيقية"، هدفت هذه الدراسة إلى تحديد العوامل المؤثرة في تحقيق جودة العملية التدقيقية التي يزاولها المدقق الداخلي وذلك من خلال جمع آراء فئتين هما الفئة المهنية وتشمل المدققين الداخليين العاملين في المؤسسات البحثية والتعليمية والفئة الأكاديمية وهم عينة من أساتذة المحاسبة لمعرفة آراء الفئتين عن العوامل التي يمكن أن تؤثر على جودة التدقيق، حيث توصلت الدراسة إلى تصنيف هذه العوامل في أربع مجموعات، وهي كالآتي:

* **مجموعة عوامل تنظيمية:** والتي ضمت خمسة عوامل وهي: التخطيط وتحديد الإجراءات التدقيقية، وتحديد حجم العمل، وتحديد الوقت اللازم للعمل، والمهارة في التنفيذ.

* **مجموعة عوامل سلوكية:** والتي ضمت أربعة عوامل وهي: الأمانة العملية، والإستقلالية، والتعاون مع أعضاء الفريق، والقدرة على توفير عناصر الجودة.

* **مجموعة عوامل شخصية:** والتي ضمت ثلاثة عوامل وهي: الخبرة العملية، والتحصيل العلمي، والمشاركات في الدورات التدريبية.

* **مجموعة الأساسيات العلمية لمهنة التدقيق:** والتي ضمت ستة عوامل وهي: تطبيق المبادئ المحاسبية، والإلتزام بالمعايير المهنية، والتقرير عن الإستخدام الأمثل للموارد المتاحة، وتقييم النظام الرقابي الداخلي، والمقدرة على إكتشاف الغش والتلاعب، وتطبيق مبدأ الموضوعية في العمل التدقيقي.

لذا لا بدّ من توافر المجموعات الأربع للإرتقاء بمهنة التدقيق الداخلي لأعلى درجات التنظيم المهني والتي بدورها ستساهم في القضاء على ظاهرة الفساد المالي وحالات الغش والتلاعب.

11- دراسة Meriem Chekroun[†] (2013-2014) بعنوان

"Le rôle de l'audit interne dans le pilotage et la performance du système de contrôle interne"

هدف هذا البحث إلى دراسة ما إذا كانت وظيفة التدقيق الداخلي في المؤسسات العمومية الجزائرية في العينة المدروسة تساهم في فعالية وكفاءة نظام الرقابة الداخلية، بالإضافة إلى الكشف عن أوجه القصور في نظام الرقابة الداخلية للمؤسسات المدروسة، ومن أهم النتائج المتوصل تمثلت فيما يلي:

* جمانة حنظل التميمي، "العوامل المؤثرة في جودة العملية التدقيقية دراسة ميدانية في الكليات والمراكز البحثية في جامعة البصرة"، مجلة دراسات إدارية، كلية الإدارة والاقتصاد، جامعة البصرة، المجلد 05، العدد 10، العراق، ماي 2013.

[†] Meriem Chekroun, *Le rôle de l'audit interne dans le pilotage et la performance du système de contrôle interne: cas d'un échantillon d'entreprises algériennes*. These de doctorat en Sciences de Gestion LMD (Non publié), Faculté des Sciences Economiques, Commerciales et des Sciences de Gestion, Université Abou Bekr Belkaid, Tlemcen, Algerie, 2013-2014.

* إن تحقيق الأهداف المراد الوصول لها من طرف المؤسسة يتطلب تسيير ومراقبة جيدين لنشاطها من خلال تطبيق نظام رقابة داخلية كفاء وفعال.

* بزيادة حجم المؤسسات واستخدامها لتكنولوجيا معلومات حديثة، أدى بظهور مخاطر جديدة قد تجعل من نظام الرقابة الداخلية المطبق غير قادر لمواجهة هذه المخاطر، لذا إدعت الضرورة لوجود وظيفة تعمل على صيانة وتحسين أداء هذا النظام، ألا وهي التدقيق الداخلي.

* حتى تستطيع المؤسسات العامة الجزائرية التكيف مع الركب الحضاري العالمي، وجب عليها إجراء العديد من الإصلاحات لتعزيز القدرة التنافسية، ومن بينها إنشاء وظيفة التدقيق الداخلي قادرة على التحكم في نظام الرقابة الداخلية لجعله كفاء وفعال، خصوصا في بيئة تتسم بعدم الثبات والتغير السريع، وتساعد على أخذ الحكم الرشيد وفي الوقت المناسب.

* ضرورة منح التدقيق الداخلي مجالا أوسع، لأنه لم يعد مقتصرًا على تقييم نظام الرقابة الداخلية، بل أصبح يُعد كذلك آلية تساعد المؤسسة على إضافة قيمة لها من خلال تقييم وتحسين إدارة المخاطر والحوكمة.

12- دراسة Abd elhak Ziani * (2013-2014) بعنوان

"Le rôle de l'audit interne dans l'Amélioration de la Gouvernance d'Entreprise"

هدفت هذه الدراسة إلى التحقق من مدى مساهمة التدقيق الداخلي في تحسين حوكمة المؤسسات الجزائرية، وهذا من خلال تقييمه لنظام الرقابة الداخلية وقدرته على تسيير المخاطر والتحكم بها والحد من عدم تماثل المعلومات وكذا ضمان حماية حقوق أصحاب المصالح، ومن أهم النتائج المتوصل لها تمثلت فيما يلي:

* إن المؤسسات الجزائرية تعطي لوظيفة التدقيق الداخلي دورًا هامًا في إدارة أعمالها، بهدف تحسين أدائها وضمان القدرة على المنافسة.

* يعتبر التدقيق الداخلي آلية من آليات تطبيق الحوكمة في الشركات الجزائرية.

* لجنة التدقيق الموجودة على مستوى البنوك الجزائرية خصوصًا، تساهم في ضمان حسن سير العمليات التي تقوم بها إدارة البنوك، وإدارة التدقيق الداخلي، كما تضمن جودة المعلومات المالية المعدة من طرف الإدارة.

* صار للتدقيق الداخلي دورًا جديدًا تمثل في تقييم وتحسين إدارة المخاطر، وذلك من خلال رصد المخاطر (الداخلية والخارجية) التي يمكن أن تؤثر على نشاط المؤسسة.

* هناك فروق في إجابات مؤسسات القطاع العام والخاص الجزائرية، فيما يتعلق بالإجابة على تساؤلات محور مدى مساهمة التدقيق الداخلي في تحديد وتقييم المخاطر.

* Abd elhak Ziani, **Le rôle de l'audit interne dans l'Amélioration de la Gouvernance d'Entreprise: cas Entreprises Algériennes**. These de doctorat en Sciences Economiques (Non publié), Faculté des Sciences Economiques, Commerciales et des Sciences de Gestion, Université Abou Bekr Belkaid, Tlemcen, Algérie, 2013/2014.

* معظم المؤسسات الجزائرية لا تراعي أهمية حصول مدققيها على التأهيل العلمي المطلوب، بالإضافة إلى نقص تدريبهم بشكل لا يساعدهم من مواكبة التغييرات الحاصلة في وظيفة التدقيق الداخلي وإدارة المخاطر.

13- دراسة هاشم علي هاشم وعصام يونس عبد الزهرة* (2014)، بعنوان "أنموذج إعادة تصميم وظيفة التدقيق الداخلي بإعتماد إدارة المخاطر"، نبعث أهمية هذه الدراسة من الضرورة الحتمية لإعادة تصميم النموذج التقليدي لوظيفة التدقيق الداخلي لكي يكون قادرًا على تقديم تأكيد إلى إدارة المؤسسات حول المخاطر التي تواجهها، ومن أهم النتائج التي توصلت إليها الدراسة ما يلي:

* نموذج إعادة التصميم لوظيفة التدقيق الداخلي يركز على عنصرين أساسيين الأول: موجبات إعادة التصميم (الموجهات القانونية، وموجهات التطور في وظيفة التدقيق الداخلي)، الثاني: مكونات النموذج (إدارة المخاطر، ووظيفة التدقيق).

* لقد اظهرت دراسة الحالة أنّ وظيفة التدقيق الداخلي تعمل وفقاً للنموذج التقليدي للوظيفة والتي إرتكزت بشكل أساسي على الفحص المالي وإجراء بعض جوانب الرقابة التشغيلية، مع ملاحظة عدم وجود إهتمام مطلق بإدارة المخاطر، وعدم القيام بتحضير عمل لوظيفة التدقيق الداخلي.

* أظهرت الدراسة أنّ الأنواع الرئيسية للمخاطر التي تواجهها المديرية عينة البحث هي المخاطر البيئية، مخاطر التشغيلية، ومخاطر المعلومات لإتخاذ القرارات، وقد إحتوى هذا النموذج على 36 نوعاً فرعياً من أنواع المخاطر. * إظهرت نتائج نموذج وظيفة التدقيق الداخلي إعادة التصميم توسع في أهداف الوظيفة لتشمل أداء القيمة، ضرورة وجود خطة عمل تقييم أداء الأعمال المنجز وتوضيح الأعمال التي يمكن إنجازها في الفترات القادمة، مع تحديد والتوزيع الأمثل للموارد البشرية والمالية المتاحة لوظيفة التدقيق وكل هذا يساهم في الحد من المخاطر الكلية التي تواجه المديرية، كما يجب أن تكون طبيعة المعلومات التي تظهر في التقارير تُمكن الإدارة من معرفة طبيعة المخاطر التي تؤدي بها إلى عدم تحقيق أهدافها وهل أنّ الإجراءات المتخذة فعّالة لمواجهة هذه المخاطر.

14- دراسة أحمد نقاز ومسعود صديقي[†] (2014)، بعنوان "تشخيص وظيفة المراجعة الداخلية في ضوء المعايير الدولية للمراجعة الداخلية"، هدفت هذه الورقة البحثية الى دراسة مدى إحترام تطبيق وظيفة التدقيق الداخلي بمديرية الصيانة للمؤسسة سوناطراك بالأغواط، للمعايير الدولية للتدقيق الداخلي الصادرة عن المعهد الأمريكي للمدققين الداخليين، ومن أهم النتائج التي توصلت إليها الدراسة ما يلي:

* هاشم علي هاشم، عصام يونس عبد الزهرة، أنموذج إعادة تصميم وظيفة التدقيق الداخلي بإعتماد إدارة المخاطر "دراسة تطبيقية في المديرية العامة لإنتاج الطاقة الكهربائية في البصرة"، مجلة دراسات إدارية، كلية الادارة والاقتصاد، جامعة البصرة، المجلد 08، العدد 15، العراق، نوفمبر 2014.

[†] أحمد نقاز، مسعود صديقي، تشخيص وظيفة المراجعة الداخلية في ضوء المعايير الدولية للمراجعة الداخلية، مجلة الباحث، جامعة ورقلة، العدد 14، الجزائر، 2014.

* عدم تطبيق للمعايير الدولية للمراجعة الداخلية بشكل كلي فيما يخص المعايير التالية:

- الغرض والسلطات والمسؤوليات.
- الإستقلالية والموضوعية.
- توكيد الجودة وتحسين البرنامج.
- توصيل النتائج.
- متابعة مدى التقدم.
- قبول قرار الإدارة العليا للمخاطر.

وهناك حياد في تطبيق للمعايير الدولية للمراجعة الداخلية بشكل كلي فيما يخص المعايير التالية:

- بالكفاءة والعناية المهنية.
- إدارة نشاط التدقيق الداخلي.

* عدم التطبيق للمعايير الدولية للمراجعة الداخلية سيؤثر بدرجة سلبية على سلامة وقوة نظام الرقابة الداخلية، من جهة، ومن جهة أخرى سيبقي الباب مفتوحاً أمام عدم وجود الاستغلال الأمثل والرشد لإمكانات مديرية الصيانة بشكل خاص.

* إنَّ ضعف نظام الرقابة الداخلية سيجعل المديرية عرضة لكثير من مخاطر الغش والإحتيال، من خلال مجموع الثغرات الموجودة في هذا النظام، والتي بدورها تعتبر كعلامة من علامات كبر حجم الخطر وجود الإختلاسات، ناهيك على تأثير عدم التحكم في التسيير الجيد للمديرية، كيف لا، والمديرية مبنية على نظام رقابة هش.

15- دراسة محمد المعتر المجتبى ابراهيم طه* (2015)، بعنوان "تخطيط وتنفيذ المراجعة الخارجية في ظل النظم المحاسبية الإلكترونية"، تأتي أهمية هذه الدراسة إلى وضع خطط مستقبلية لتفعيل مفهوم التدقيق في ظل بيئة الحاسب الإلكتروني والانتقال إلى أساليب التدقيق الحديث، والتعرف على الواقع والتحديات التي تواجه المهنة في ظل استخدام النظم المحاسبية الإلكترونية، وبالتالي فإنَّ عملية الانتقال من التدقيق التقليدي إلى التدقيق الآلي سوف يؤدي بالطبع إلى نتائج إيجابية لمهنة التدقيق، ومن أهم النتائج التي توصلت إليها الدراسة ما يلي:

* دقة تنفيذ عملية التدقيق يعتمد على دقة تحديد نطاق استخدام الحاسب الإلكتروني في معالجة التطبيقات المحاسبية المرتبطة بالقوائم المالية.

* لضمان سلامة التشغيل الإلكتروني للبيانات يجب التأكد من الإجراءات الرقابية على البرامج والملفات.

* يؤدي التحديد الدقيق لإجراءات وطرق التدقيق في ظل استخدام النظم المحاسبية الإلكترونية إلى الإكتشاف الفوري للأخطاء.

* محمد المعتر المجتبى ابراهيم طه، تخطيط وتنفيذ المراجعة الخارجية في ظل النظم المحاسبية الإلكترونية، مجلة كلية بغداد للعلوم الاقتصادية الجامعة، العدد 46، العراق، 2015.

* يوفر التخطيط والإشراف السليم لعملية التدقيق في بيئة النظم المحاسبية الإلكترونية التأكيد المناسب لمستخدمي المعلومات على مصداقيتها.

* التأهيل المهني للمدقق والتزامه بمعايير العمل الميداني في بيئة النظم المحاسبية الإلكترونية يساعده على تخطيط وتنفيذ مهام التدقيق بكفاءة، وتقليل مخاطر وأداء العملية، وتقييم جيد لهيكل نظام الرقابة الداخلية.

* الإكتشاف الفوري للأخطاء في بيئة النظم المحاسبية الإلكترونية يؤدي إلى تقليل الانحرافات أثناء عملية التدقيق.

* ما يميز هذه الدراسة عن الدراسات السابقة:

من خلال الإطلاع على الدراسات المعروضة سابقا لوحظ أنّ معظمها ركزت على إبراز أهمية نظام المعلومات المحاسبية، التدقيق الداخلي ونظام الرقابة الداخلية باعتبار أنّ التدقيق مرحلة من مراحل الرقابة، وتبيان التأثير السلبي أو الإيجابي للتطور التكنولوجي على مقومات، إجراءات ومكونات كل منهم، وكذا توضيح الدور الذي يلعبه التدقيق الداخلي كأداة لرفع كفاءة وفعالية نظام المعلومات المحاسبية من خلال تصميم إجراءات محكمة لنظام الرقابة الداخلية المطبق بالمؤسسة، والحث على التطبيق الجيد للمبادئ المحاسبية المتعارف عليها عند إعداد وعرض مخرجات هذا النظام، بينما هذه الدراسة تمثلت في محاولة إبراز أهمية استخدام نظام المعلومات المحاسبية لرفع من كفاءة وفعالية التدقيق الداخلي، من خلال توضيح دور نظام المعلومات المحاسبية في مسار ومنهجية التدقيق الداخلي من جهة، ودوره في تخفيض تكلفة التدقيق الداخلي بعد زوال شرط وجوب أنّ القائم بمهمة التدقيق الداخلي يكون موظف داخل المؤسسة.

تاسعا: هيكل البحث:

إنطلاقاً من الأهداف المرجوة من الموضوع ولمعالجة الإشكالية الرئيسية والتساؤلات الفرعية ولإختبار الفرضيات تم تقسيم هذه الدراسة إلى أربعة فصول:

* **الفصل الأول والمعنون: "الإطار النظري للتدقيق الداخلي":** سيتم التطرق من خلاله إلى ماهية التدقيق الداخلي (المفهوم، المبادئ والفروض، الأهمية والأهداف، الخدمات المقدمة)، أساسيات التدقيق الداخلي (أنواع، أدوات ووسائل، معايير)، وتنظيم وظيفة التدقيق الداخلي والمنهجية المتبعة في أدائها.

* **الفصل الثاني والمعنون: "الإطار النظري لنظام المعلومات المحاسبية":** سيتم التطرق من خلاله إلى ماهية نظام المعلومات المحاسبية (المفهوم، المكونات، الأنظمة الفرعية، الأطراف المستخدمة للمعلومات المحاسبية)، أساسيات نظام المعلومات المحاسبية (كيفية تنظيم ومعالجة وتوثيق نظام المعلومات المحاسبية، والعوامل المؤثرة فيه). كما سيتم التطرق لنظام المعلومات المحاسبية الإلكتروني من خلال (نظام المعلومات المحاسبية في بيئة

الحاسب الآلي، المعالجة الآلية للبيانات وقواعد البيانات، المشاكل المرتبطة بنظم معالجة البيانات الحاسوبية إلكترونيا، أثر ومخاطر استخدام الحاسب الإلكتروني على نظام المعلومات الحاسوبية وأهم المتطلبات للحد من تلك المخاطر).

* الفصل الثالث والمعنون: "دور نظام المعلومات الحاسوبية في التدقيق الداخلي": سيتم التطرق من خلاله الى دور نظام المعلومات الحاسوبية في الرقابة الداخلية، دور نظام المعلومات الحاسوبية في كل من (مسار التدقيق الداخلي، مراحل التدقيق الداخلي وتخفيض تكلفة التدقيق الداخلي)، وأثر استخدام نظام المعلومات الحاسوبية الإلكتروني على كل من (مقومات التدقيق الداخلي أهداف، نطاق، أساليب ومنهجية التدقيق الداخلي).

* الفصل الرابع والمعنون: "استخدام نظام المعلومات الحاسوبية لتحسين التدقيق الداخلي في ديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة": ويهدف تثمين البحث سيتم إجراء إسقاط الدراسة النظرية على واقع ديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة كدراسة حالة من خلال التطرق لتعريفه ومراحل تطوره، وأهم مكوناته التنظيمية والهيكلية والأنشطة التي يقوم بها وأهم الأهداف التي يسعى لتحقيقها، وتبيان واقع تطبيق كل من نظام المعلومات الحاسوبية، التدقيق الداخلي ونظام الرقابة الداخلية وآليات ممارستها بالمؤسسة محل الدراسة، تم توضيح مدى مساهمة نظام المعلومات الحاسوبية في تحسين وتفعيل عملية التدقيق الداخلي بديوان الترقية والتسيير العقاري - بسكرة-.

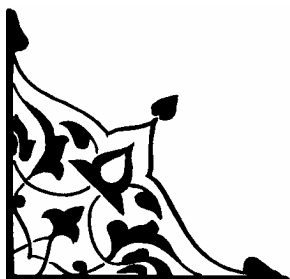
وفي الأخير تم إختتام هذا البحث بخاتمة عامة للموضوع، تضم نتائج إختبار الفرضيات، جملة من النتائج والتوصيات المقترحة وأفاق البحث.



الفصل الأول

الإطار النظري للتدقيق

الداخلي



تمهيد

عرف التدقيق تغيرات جذرية منذ ظهور أول ممارسة له إلى غاية اليوم، حيث أسهمت هذه التغيرات بشكل كبير في تطوير هذه الوظيفة، وكانت محل إهتمام العديد من المهنيين والمؤسسات والهيئات الحكومية والباحثين والمفكرين، الذين كان لهم الفضل الكبير في إعطاء التدقيق نقلة نوعية وشكلية كبيرة في جميع جوانبه. كما أدى فصل الملكية على الإدارة للحاجة إلى رقيب على أعمال الإدارة لصالح أصحاب المال، فخوف أصحاب الأموال الضخمة على أموالهم شيء حتمي لوجود محترفين في السرقة والإختلاس بأساليب مباشرة أو عن طريق ثغرات قانونية كل هذا أدى إلى ظهور التدقيق والإستعانة بجهاز رقابي محكم داخليًا وخارجيًا يستعين بمهنية التدقيق الداخلي.

وبذلك صار التدقيق الداخلي بمثابة العين الساهرة على مصالح المؤسسات إذ أصبح وجوده لا غنى عنه، فهو وسيلة للوصول إلى خدمة أطراف عديدة، ويضمن للمؤسسة حماية أموالها بصفقتها معرضة للأخطار، كما يهتم بالبحث عن الضمانات من حيث نوعية المعلومات، جودتها، كفايتها، وعدالتها، ويتخذ من تقاريره كأساس لإتخاذ القرارات المختلفة.

ومن خلال الطرح السابق سيتم التطرق في هذا الفصل إلى المباحث الأساسية التالية:

- المبحث الأول: ماهية التدقيق الداخلي.
- المبحث الثاني: أساسيات التدقيق الداخلي.
- المبحث الثالث: تنظيم وظيفة التدقيق الداخلي والمنهجية المتبعة في أدائها.

المبحث الأول: التدقيق الداخلي:

قبل التطرق لكافة الجوانب العلمية والعملية الخاصة بالتدقيق الداخلي لا بدّ من وضع إطار مفاهيمي موجز للتدقيق بصفة عامة، بإعتبار التدقيق الداخلي من الأنواع الرئيسية له.

المطلب الأول: التدقيق:

أصبح للتدقيق أهمية كبرى في الواقع الإقتصادي بسبب ظهور حاجة ملحة من طرف مسيري المؤسسة إلى تبني جو رقابي يحكّم تسيير نشاطها بفعالية وكفاءة، تضمن به تحقيق أهدافها ومحاولة التقليل أقصى ما يمكن من الانحرافات التي من الممكن أن تظهر عند ممارسات أنشطتها المختلفة.

أولاً: مفهوم التدقيق: لقد تعددت التعاريف الخاصة بالتدقيق يُذكر منها:

* عُرف التدقيق بمعناه المهني بأنّه: " إختبار تقني صارم مبني بأسلوب منظم من طرف مهني مؤهل ومستقل، بغية إعطاء رأي معلّل على نوعية ومصداقية المعلومات المالية المقدمة من طرف المؤسسة، وعلى مدى إحترام الواجبات في إعداد هذه المعلومات في كل الظروف وعلى مدى إحترام القواعد والقوانين والمبادئ المحاسبية المعمول بها في صورة صادقة على الموجودات والوضعية المالية ونتائج المؤسسة."¹

* وعُرف أيضاً: "أنّه النشاط الذي يُطبّق بإستقلالية وفقاً لمعايير وإجراءات من أجل القيام بالفحص قصد التقييم ومعرفة مدى ملائمة، ودرجة ثقة، وسير جميع الأنشطة داخل المؤسسة وفقاً لمعايير محددة لها."²

* وعرفته جمعية المحاسبة الأمريكية (AAA) كما يلي: "التدقيق هو عملية نظامية ومنهجية لجمع وتقييم الأدلة والقرائن بشكل موضوعي والتي تتعلق بنتائج الأنشطة والأحداث الإقتصادية وذلك لتحديد مدى التوافق والتطابق بين هذه النتائج والمعايير المقررة وتبليغ الأطراف المعنية بنتائج التدقيق."³

من خلال التعاريف السابقة يمكن تعريف التدقيق بأنّه: عملية منظمة يقوم بها مهني مؤهل ومستقل تعتمد على الفكر والمنطق بأسلوب منهجي لتحقيق مجموعة من الأهداف المتفق عليها، وجوهر عملية التدقيق هو جمع وتقييم الأدلة بشرط أن تكون موضوعية وبعيدة عن التحيز، حيث تُستخدم هذه الأدلة للتحقق من ما مدى تطابق نتائج العمليات والأحداث الإقتصادية الواقعة خلال فترة معينة وأثرها على نتائج المؤسسة ومركزها المالي، وفي الأخير يقوم المدقق بتوصيل نتائج التدقيق للأطراف المعنية ويتحقق هذا الإتصال من خلال التقرير الذي يُعدّه في نهاية عملية التدقيق، الذي يقوم فيه بتقييم نظام الرقابة الداخلية والقوائم المالية المُعدّة من قبل إدارة المؤسسة في ضوء تماشيها مع المعايير الموضوعية والمقبولة قبولاً عاماً.

¹ Gérard Valin, Lionne Colins, **Audit et Control Interne, Aspects Financiers, Opération et Stratégiques**, Dalloz, 4^{eme} Edition, Paris 1992, p17

² Jean Charles Becour, Henri Bouquin. **Audit Opérationnel**, Economica, 2^{eme} Edition, Paris, 1996, p12.

³ محمد السيد سرايا، أصول وقواعد المراجعة والتدقيق - الإطار النظري - معايير وقواعد، دار المعرفة الجامعية، الإسكندرية، 2002، ص29.

الفصل الأول: الأطار النظري للتدقيق الداخلي

ومن خلال التعاريف السابقة يمكن إستنتاج أهم خصائص التدقيق التالية:¹

- I- التدقيق عملية منتظمة وذلك يعني أنّ إختبارات المدقق تعتمد على تخطيط مُسبق ممتثل في برنامج منهجي وفقاً للمراحل متسلسلة وهذا ما يمثل موضوع عملية التدقيق.
- II- ضرورة الحصول على أدلة وقرائن وتقييمها بطريقة موضوعية، نظراً لتعدد هذه الأدلة، وتتنوع طرق الحصول عليها والمعايير المستخدمة لتقييمها، ويمثل ذلك جوهر عملية التدقيق.
- III- يستخدم المدقق الأدلة لتحقيق من مدى التطابق بين نتائج العمليات والأحداث الإقتصادية التي حدثت خلال الفترة وأثرها على نتائج عمليات المؤسسة ومركزها المالي والتي تعتبر القوائم المالية ملخصاً له، والتأكد من أنّ هذه القوائم تم إعدادها وعرضها طبقاً لمبادئ المحاسبية المتعارف عليها.
- IV- يشتمل التدقيق على إبداء رأي أو إصدار حكم، ومن ثم فمن الضروري وضع مجموعة من المعايير التي يتم إستخدامها كأساس للتقييم وإصدار الحكم الشخصي، ومن جملة هذه المعايير المبادئ المحاسبية المتعارف عليها تُستخدم كمعيار للحكم على مدى سلامة البيانات محل الدراسة.
- V- إيصال نتائج التدقيق إلى الأطراف المعنية، حيث يعتمد المدقق في عرض نتيجة الفحص والدراسة من أجل إيصالها إلى من يهمله الأمر على شكل تقرير الذي يُبدي فيه رأيه الفني المحايد.

ثانياً: مبادئ وفروض التدقيق:

I- مبادئ التدقيق: يمكن تحديد هذه المبادئ من خلال ركنين وهما ركن الفحص وركن التقرير:²

1- المبادئ المرتبطة بركن الفحص: وتتمثل في المبادئ التالية:

- أ- مبدأ تكامل الإدراك الرقابي: يعني المعرفة التامة بطبيعة أحداث المؤسسة وآثارها الفعلية والمحتملة على كيانها، وعلاقتها بالأطراف الأخرى من جانب، ومعرفة وتحديد إحتياجات مختلف الأطراف المستفيدة من المعلومات المحاسبية من جانب آخر.
- ب- مبدأ الشمول في مدى الفحص الإختباري: يعني أنّ يشمل الفحص جميع أهداف المؤسسة سواء كانت الرئيسية أو الفرعية وكذلك جميع التقارير والقوائم المالية المُعدّة بواسطة المؤسسة، مع مراعاة الأهمية النسبية لهذه الأهداف والتقارير.
- ج- مبدأ الموضوعية في الفحص: أيّ إستخدام العقل إلى حد أقصى ممكن، والإبتعاد عن عنصر التقدير الشخصي، وذلك بالإستناد إلى العدد الكافي من أدلة الإثبات التي تؤيد رأي المدقق وتدعمه خصوصاً إتجاه العناصر والمفردات التي تُعتبر ذات أهمية كبيرة نسبياً، وتلك التي يكون إحتمال حدوث الأخطاء فيها أكبر من غيرها.

¹ محمد سمير الصبان، عبد الله هلال، الأسس العلمية والعملية لمراجعة الحسابات، الدار الجامعية، الإسكندرية، 1998، ص18.

² أحمد حلمي جمعة، المدخل الحديث لتدقيق الحسابات، دار صفاء للنشر والتوزيع، عمان، 2000، ص ص23-25.

د- مبدأ فحص مدى الكفاية الإنسانية: بمعنى وجوب فحص مدى الكفاية الإنسانية في المؤسسة بجانب فحص الكفاية الإنتاجية، لِمَا لها من أهمية كبرى في تكوين الرأي الصحيح لدى المدقق عن أحداث المؤسسة وهذه الكفاية هي مؤشر للمناخ السلوكي لها، وتعبير على ما تحتويه المؤسسة من نظام للقيادة والسلطة والحوافز والإتصال والمشاركة.

2- المبادئ المرتبطة بركن التقرير: تتمثل هذه المبادئ في:

أ- مبدأ كفاية الإتصال: يُشير هذا المبدأ إلى مراعاة أن تكون تقارير الشخص القائم بعملية التدقيق أداة لنقل صورة حقيقية وواقعية عن العمليات الإقتصادية للمؤسسة لجميع الأطراف المتعاملة معها، وهذا ما يبعث على الثقة بشكل يُحقق الأهداف المرجوة من إعداد هذه التقارير.

ب- مبدأ الإفصاح: يُشير إلى مراعاة توضيح مدى تنفيذ أهداف المؤسسة من خلال تقرير المدقق، ومدى التطبيق للمبادئ والإجراءات المحاسبية والتغيير فيها، وإظهار المعلومات التي تؤثر على دلالة التقارير المالية وإبراز جوانب الضعف في أنظمة الرقابة الداخلية، المُستندات، الدفاتر والسجلات.

ج- مبدأ الإنصاف: يشير هذا المبدأ إلى مراعاة أن تكون محتويات تقرير المدقق وكذا التقارير المالية منصفة وعادلة لجميع الأطراف والجهات المرتبطة بالمؤسسة سواء كانت الأطراف الداخلية أو الخارجية.

د- مبدأ السببية: وينص هذا المبدأ على أنه يجب أن يشمل تقرير المدقق على تفسير واضح لكل تصرف غير عادي يواجهه أثناء أداء مهامه، وأن تُوضح الإقتراحات المقدمة على أسباب موضوعية.

II- فروض التدقيق: التدقيق كغيره من العلوم يقوم على مجموعة من الفرضيات والأسس تمثل الركيزة التي ينبغي الرجوع إليها عند القيام بعملية التدقيق، وتتمثل في الآتي:¹

1- الفروض التبريرية: أي الأسباب التي تبرر الحاجة إلى التدقيق، وتتضمن الفروض التالية:

أ- الحاجة المستمرة للتدقيق فهو يمثل الحَكَم بين مُعد البيانات ومستخدميها، فبذلك يعطي هذا الفرض للتدقيق القدرة على التكيف والتأقلم مع التطورات المستقبلية بذلك لا يُمكن إستبعاده أو الإستغناء عنه.

ب- نظرًا لإتساع مجال التدقيق ليشمل إلى جانب النواحي المالية والتشغيلية، فحص وتقييم الجوانب الإجتماعية فبالتالي صار المدقق لا يُعتبر وكيلاً عن المالك فقط، بل يعتبر وكيلاً عن المجتمع بصفة عامة.

ج- الشرط الرئيسي للتدقيق وجود علاقة مساءلة، بمعنى وجود طرفين محددين ومُعَرَّفَين والعلاقة بينهما مباشرة وفي هذه الحالة هناك خطوط واضحة للمسؤولية بين هذين الطرفين (مسؤولية تعاقدية).

د- من الصعب البرهنة على المادة محل التدقيق أو إثباتها إلا من خلال عملية التدقيق، ويوضح هذا الفرض العوامل التي أوجدت الحاجة إلى التدقيق والمتمثلة في تعارض المصالح، البعد، التعقيد، وأهمية النتائج.

¹ نصر صالح محمد، نظرية المراجعة، الدار الأكاديمية للطباعة والتأليف والترجمة والنشر، ليبيا، 2011، ص ص165-176.

الفصل الأول: الأطار النظري للتدقيق الداخلي

هـ- يجب أن يكون هناك قبول عام من قبل الأطراف المستفيدة على أن التدقيق هو أفضل وسيلة لبرهنة أو إثبات المادة محل المساءلة وإضفاء الثقة عليها.

و- التدقيق يقدم منفعة إقتصادية وإجتماعية، ويتحقق الرضا والقبول الإجتماعي للتدقيق إذا كانت المنفعة الناتجة عن عملية التدقيق أكبر من التضحية التي يتحملها المجتمع مقابل أدائها.

2- **الفروض السلوكية والشخصية:** وهي تتعلق بالتكوين الشخصي لفريق التدقيق، والنواحي السلوكية المرتبطة بالعمل، وتتمثل في الفروض الآتية:

أ- لا تضع القوانين والتشريعات أيّة عراقيل أو موانع من شأنها أن تعرقل قيام المدقق بعمله.

ب- يجب أن يكون المدقق والفريق المصاحب له في وضع مستقل يُمكنهم من تحقيق وإثبات جودة المادة محل التدقيق بموضوعية.

ج- يجب أن يكون المدقق والفريق المصاحب له على درجة عالية من المهارة المهنية والكفاءة العلمية.

د- المدقق مسؤول عن نوعية وجودة عمله، وعن رأيه الفني الذي يُبديه عن المادة محل التدقيق، ومدى إلتزامه بالمعايير المهنية المقبولة.

هـ- الإهتمام بالجوانب السلوكية عند أداء عملية التدقيق يزيد من فاعليتها.

3- **الفروض الوظيفية:** وهي الفروض المتعلقة بالعمل الذي يُمارسه المدقق وتتمثل في:¹

أ- ينبغي أن تكون المادة محل التدقيق قابلة للتحقق بالدليل الموضوعي.

ب- وجود نظام رقابة داخلية متكامل وفعال قد يُقلل من حدوث الأخطاء الجوهرية والغش والتلاعب.

ج- وجود أدلة إثبات يمكن الإعتماد عليها، وتكون كافية، وفي متناول المدقق إلى جانب التدقيق الجيد الذي يساعده على إتمام مهمته في الوقت المحدد، وبالتكلفة المناسبة.

د- ضرورة إستعانة المدقق بالخبرات التي يراها مناسبة لإتمام عمله.

ر- إمكانية الإستفادة من الأساليب الكمية وأنظمة الخبر عند أداء عملية التدقيق لترشيد التقدير الشخصي فيها.

ف- يتحقق عدالة العرض وصدقه بإلتزام مبادئ المحاسبة المتعارف عليها، ومقاييس أخرى تلقى قبولاً عاماً.

هـ- كفاءة وفعالية وإقتصادية الإدارة في إستخدام الأهداف والخطط المرسومة من الإدارة بطريقة مثلى، وبأقل تكلفة ممكنة.

و- تحمل المؤسسة مسؤولياتها من خلال إلتزام باللوائح والتشريعات القانونية والإجتماعية والبيئية وغيرها.

ي- وضوح معنى ومغزى هدف المادة الخاضعة للتدقيق، وكذا المصادقية التي يُضيفها التدقيق ويُمكن التعبير عنها وتوصيلها بوضوح وصدق كافيين.

¹ نصر صالح محمد، مرجع سابق، ص 176-183.

ثالثاً: أهمية وأهداف التدقيق:

I- أهمية التدقيق: للتدقيق أهمية كبيرة للأطراف المستخدمة للقوائم والتقارير المعدة من طرف المؤسسة:¹

1- إدارة المؤسسة: وتتمثل أهميته في:

أ- رأي معتمد ودليل لمستخدمي القوائم المالية داخل وخارج المؤسسة حول عدالتها كوحدة واحدة.

ب- أساس للحصول على القروض من البنوك ومؤسسات الإقراض والموردين.

ج- أساس لتحديد سلامة المركز المالي.

د- أساس لتقرير وتحديد ربحية العمليات وقوتها الإيرادية.

هـ- أساس لتجنب العسر المالي أو الإفلاس أو الإختلاس.

3- 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 وفقاً لقوة المركز المالي.

4- البنوك ومؤسسات الإقراض الأخرى: تلعب هذه المؤسسات دوراً مهماً في التمويل قصير الأجل للمؤسسات

لمقابلة إحتياجاتها وتوسعاتها، لهذا فإنها تعتمد على تقرير المدقق لدراسة وتحليل القوائم المالية قبل الشروع في نهج المصرفي وتعتمد كأساس للتوسع فيه أو الإحجام عنه عن طريق تقييم درجة الخطر في منح القرض.

5- المؤسسات الحكومية: تعتمد القوائم المالية وتقرير المدقق للتخطيط، المتابعة، الإشراف والرقابة على

المؤسسات الإقتصادية، وتأكيد إلتزامها بالتعليمات، الإجراءات والتوجيهات ومدى الإلتزام بالخطط الموضوعية وتحديد الإنحرافات وأسبابها.

6- نقابات العمال: تعتمد نقابات العمال على القوائم المالية عند التفاوض مع الإدارة بشأن السياسة العامة

للأجور والمشاركة في الأرباح وغيرها، لذلك وجب أن تكون هذه القوائم عاكسة فعلاً لحال المؤسسة.

7- مصلحة الضرائب: تعتمد مصلحة الضرائب على القوائم المالية المعتمدة لتقليل الإجراءات الروتينية،

وحصولها على الكشف الضريبي في الوقت المناسب وسرعة تحديد الوعاء الضريبي وتحصيل الضريبة.

8- الإقتصاد القومي: يعتمد كذلك الإقتصاديون في هياكل الدولة على القوائم المالية للوصول إلى تحديد

المؤشرات الوطنية منها مثلاً الدخل القومي، الناتج الداخلي الخام وغيرها، والقيام بعملية التخطيط الإقتصادي

وإتخاذ قرارات تنمية تخدم الصالح العام، لهذا وجب أن تكون المعلومات الظاهرة على هذه القوائم المالية تُعبر

عن واقع فعلي، فمهنة التدقيق من المهن التي ساهمت مساهمة فعّالة في تنمية المجتمعات لمّا تؤديه من خدمات

في مجال حماية الإستثمارات وتوضيح حالات الإسراف والتلاعب.

¹ رأفت سلامة محمود، وآخرون، علم تدقيق الحسابات النظري، دار المسيرة للنشر والتوزيع، عمان، 2011، صص 26-29.

II- أهداف التدقيق: يمكن حصر أهداف التدقيق على النحو التالي:¹

- 1- إبداء الرأي الفني المحايد حول تمثيل القوائم المالية لنتائج أعمال المؤسسة ومدى توافقها مع القواعد والأعراف المحاسبية المتعارف عليها.
 - 2- بيان مدى مصداقية المعلومات التي تحتويها القوائم المالية لكافة الأطراف المعنية، وذلك عن طريق التأكد من دقة وصحة البيانات المحاسبية والمالية المثبتة في دفاتر المؤسسة، وتقرير درجة الإعتماد عليها.
 - 3- التأكد من الإحفاظ بالسجلات والدفاتر التي توضح مدى إتباع الإجراءات والتعليمات والوثائق الإرشادية، واكتشاف ما قد يوجد فيها من أخطاء متعمدة أو غير متعمدة.
 - أ- تقليل فرص ارتكاب الأخطاء والغش لشعور منفذ العمليات بأن عمله خاضع للرقابة والتدقيق.
 - ب- المساعدة في القضاء على مظاهر الإسراف في استخدام الموارد الإنتاجية في المؤسسة عن طريق تحليل البيانات المالية.
 - ج- تقييم الأداء ونتائج الأعمال ورفع مستوى الكفاءة والفاعلية في المؤسسات محل التدقيق.
 - د- خدمة كافة الأطراف التي تستخدم القوائم المالية وتعتمد عليها في إتخاذ القرارات ورسم السياسات كالإدارة أو المستثمرين أو رجال الأعمال، المحللين الماليين، الإقتصاديين والهيئات الحكومية.
 - هـ- المساعدة على التوفيق ما بين هدف تحقيق أقصى ربح ممكن للمؤسسة وهدف تحقيق الرفاهية للمجتمع.
- بالإضافة إلى ذلك للتدقيق أهداف ميدانية أهمها:²

- * **الوجود والتحقق:** يُقصد به أن جميع العناصر الظاهرة في الميزانية وجدول النتائج وغيرها التي يتم تدقيقها لإبداء الرأي بشأنها موجودة فعلاً، أي قد تحققت خلال السنة التي تغطيها هذه القوائم المالية، لذلك يكون الهدف من التدقيق في هذه الحالة هو التحقق من الوجود أو الحدوث.
- * **الشمولية أو الكمال:** بمعنى أن القوائم المالية تشمل جميع عناصرها بدون إستثناء، وبالتالي يكون الهدف من التدقيق هنا هو التحقق من الإكتمال أي أن كل ما حدث ووقع أثناء السنة المالية موضوع الفحص تم تسجيله وإظهاره في القوائم المالية.
- * **التقييم أو التخصص:** ويعني ذلك ظهور عناصر القوائم المالية بالقيم الملائمة، وهي تلك القيم التي تُتخذ طبقاً للمبادئ المحاسبية المقبولة قبولاً عاماً، وبالتالي الهدف من التدقيق في هذه الحالة هو التحقق من صحة التقييم، وأنه قد تم تخصيص تكلفة الأصول والإلتزامات وفقاً للمبادئ المحاسبية المتعارف عليها، وتكوين المخصصات اللازمة للأصول المحتمل تعرض قيمتها للنقص والخسائر.

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

² محمد التهامي طواهر، مسعود صديقي، المراجعة وتدقيق الحسابات الإطار النظري والممارسة التطبيقية، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2002-2003، ص ص16-17.

الفصل الأول: الأطار النظري للتدقيق الداخلي

* **الملكية والمديونية:** ويُقصد به أنّ المؤسسة تمتلك الأصول فعلياً وأنها مدينة بالإلتزامات الظاهرة بالميزانية، ويكون هدف التدقيق هو التحقق من الملكية وأنّ الأصول الظاهرة هي ملك للمؤسسة وأنه لا توجد عليها أية حقوق للغير.

* **العرض والإفصاح:** بمعنى أنّ القيم الظاهرة في القوائم المالية تم تصنيفها وتبويبها بصورة سليمة، وأنّ طرق الإفصاح تتماشى وتلك التي تتطلبها المبادئ المحاسبية المقبولة، وبالتالي يكون الهدف من التدقيق هو إعطاء رأي موضوعي في التقارير للأنظمة والإجراءات المعنية بحماية ممتلكات المؤسسة، إضافةً للتحقق من سلامة، تبويب وتصنيف الحسابات المختلفة والإفصاح عن كل المعلومات اللاّزمة والمهمة عن الأصول.

* **إبداء رأي فني:** إنّ الهدف الأساسي من عملية التدقيق هو إبداء رأي فني محايد حول المعلومات المحاسبية الناتجة عن النظام المولد لها، من خلال التحقق من الإجراءات والطرق المطبقة، مراقبة عناصر الأصول والخصوم، التأكد من التسجيل السليم للعمليات، والأعباء والنواتج التي تخص السنوات السابقة، محاولة كشف أنواع الغش، التلاعب والأخطاء، تقييم الأداء الأهداف والخطط، الهيكل التنظيمي،... وغيرها.

III- مزايا التدقيق وعيوبه: ¹

1- مزايا التدقيق: هناك العديد من المزايا للتدقيق والتي قد تكون ذات فائدة للمؤسسة محل التدقيق حيث:

- أ- يؤدي التدقيق إلى حرص وإلتزام في أداء عمل المسجل في الدفاتر والمحاسبين في المؤسسة.
- ب- يؤدي التدقيق باكتشاف أخطاء وتلاعبات موظفي المؤسسة التي من الممكن أن تحدث أثناء أداء مهامهم.
- ج- حصول المؤسسة على القروض بسهولة في حالة إذا كانت حساباتها مدققة.
- د- يمكن تحديد الضرائب المفروضة على المؤسسة بسهولة ووضوح عند قيامها بتدقيق حساباتها.
- هـ- تحديد سعر بيع المؤسسة بسهولة في حالة التنازل وذلك في حالة وجود سجلات وحسابات تم تدقيقها.
- و- يسهل على المدقق إكتشاف الضعف في نظام الرقابة الداخلية ويتم إتخاذ الإجراءات اللاّزمة لتحسينه.
- ي- التدقيق هو أفضل وسيلة لتقيّد المؤسسة بإستمرار تطبيق المعايير المحاسبية المقبولة قبولاً عامّاً والقوانين والتشريعات المعمول بها في دولة المؤسسة.

2- عيوب التدقيق: وتتمثل في:

- أ- كما هو معروف أنّ عمل المدقق يبدأ بإنهاء عمل المحاسب لذلك لا يمتلك المدقق المعلومات الكافية عما قد تحتويه الدفاتر والسجلات وما هي الطريقة التي تم إعداد هذه السجلات بها، مما يعني إحتمال وجود تلاعب وتزوير متقن لا يستطيع المدقق إكتشافه حتى في حالة بذل العناية المهنية المطلوبة.
- ب- عندما يصعب على المدقق الحصول على المعلومات اللاّزمة في إمكانية لا تُعبّر ولا تعكس القوائم المالية المدققة الصورة الحقيقية للوضع المالي للمؤسسة.

¹ غسان فلاح المطارنة، تدقيق الحسابات المعاصر، دار المسيرة للنشر والتوزيع والطباعة، عمان، 2006، ص ص 22-24.

الفصل الأول: الإطار النظري للتدقيق الداخلي

ج- قد يواجه المدقق أيضا صعوبة في الحصول على الأدلة خاصة من المصادر الخارجية فهذا قد يعيق مهمته ويُصعّبها وحتى النتائج المتوصل إليها من طرفه فقد لا تكون صحيحة ومُعبرة عن الواقع.

د- يُنجز المدقق مهمته من خلال خطة معيّنة يحتاج فيها إلى أدلة تؤيد ما يوجد في الدفاتر والسجلات تتلائم إلى الخطة أو الطريقة المُتبعة، ففي بعض الأحيان يتبع المدقق خطة عمل لا تتلائم وطبيعة المؤسسة وهذا ما يعني عدم الوصول للنتائج بالصورة المطلوبة.

هـ- في نهاية التدقيق لا بدّ على المدقق إبداء رأيه من خلال التقرير المُعدّ من طرفه، ففي بعض الأحيان يكون رأي المدقق غير واضح وقد يمتنع عن إبداءه وذلك لعدم كفاية الأدلة ومطابقتها للعمليات المسجلة في الدفاتر والسجلات وبالتالي إعطاء صورة مخالفة عن الوضع المالي الحقيقي للمؤسسة.

رابعاً: الخدمات التي يقدمها التدقيق: يقدم التدقيق الخدمات التالية:¹

I- خدمات تأكيدية: وهي خدمات مهنية مستقلة تؤدي لتحسين جودة المعلومات لإتخاذ القرارات والتي تتطلب إستقلالية وأن يبذل العناية المهنية بشكل معقول، وتتمثل في خدمات إبداء الرأي أو التصديق وتشمل تدقيق القوائم المالية، الفحص المحدود للقوائم المالية، وخدمات أخرى لإبداء الرأي.

II- خدمات التأكيد الأخرى: إن هذه الخدمات تتمحور حول مصداقية وملائمة معلومات معيّنة، وهي تشترك مع خدمات التصديق وإبداء الرأي في خاصية تحسين جودة المعلومات التي يستخدمها متخذي القرارات، ويتمثل جوهر الإختلاف بينهما في أن هذه الخدمات لا تتطلب من المدقق تقريراً مكتوباً، كما أن التأكيد قد لا يكون عن مدى الوثوق في القوائم المالية التي أعدتها الإدارة، وقد أعطت اللجنة الخاصة بخدمات التأكيد المهني والمنبثقة عن مجمع المحاسبين القانونيين الأمريكيين بعض أمثلة لتلك الخدمات الأخرى نلخصها في:

الجدول رقم (01): خدمات التأكيد الأخرى.

الأنشطة المرتبطة بها	خدمات التأكيد الأخرى
تقييم عمليات ممارسة وإدارة الاستثمارات من قبل المؤسسة وتحديد مدى فعاليتها.	تقييم المخاطر المرتبطة بالإستثمار والمشتقات المالية والرقابة عليها.
تقييم عمل رجال البيع فيما يتعلق بقواعد وأصول وإجراءات التعامل الصحيح مع العملاء	تقييم عمل إدارة المبيعات.
تقييم المخاطر معالجة البيانات إلكترونيا ومدى كفاية الوسائل الرقابية في ذلك.	تقييم المخاطر تجميع ونحزين وتوزيع المعلومات الإلكترونية.
تقييم سياسات ونظم ولوائح المؤسسة من حيث فعاليتها للحد أو منع أو إكتشاف الغش والمخالفات.	تقييم المخاطر الناتجة عن الغش والمخالفات والأفعال غير القانونية.

¹ عبد الفتاح محمد الصحن، وآخرون، أسس المراجعة الخارجية، المكتب الجامعي الحديث، القاهرة، 2007، ص ص10-11.

الفصل الأول: الأطار النظري للتدقيق الداخلي

تقييم مدى الإلتزام بالقواعد والإجراءات والسياسات المنظمة في مجال الصناعة.	فحص العمليات التي تقوم المؤسسة، لبيان مدى توافقها مع مثيلتها في نفس الصناعة من حيث الإلتزام بالقوانين واللوائح المنظمة لحركة التجارة
شهادات الايزو 9000.	التصديق على مدى التزام المؤسسة بإتباع معايير الايزو 9000 للرقابة على جودة المنتجات لتحقيق الميزة التنافسية لمنتجات المؤسسة.
تدقيق بيئي.	تقييم مدى إلتزام المؤسسات بالقوانين والمعايير الخاصة بحماية البيئة.

المصدر: عبد الفتاح محمد الصحن وآخرون، أسس المراجعة الخارجية، المكتب الجامعي الحديث، القاهرة، 2007، ص16.

كما أنّ هناك خدمات أخرى يُقدمها التدقيق وتتمثل في الآتي:¹

III- الخدمات الضريبية: أدركت المؤسسات أهمية خدمات إعداد الإقرارات الضريبية بسبب الكم الهائل من اللوائح والقوانين الضريبية التي تصدرها الدولة، وتعدّ هذه الخدمة إمتدادًا طبيعيًا لخدمات التي يقدمها المدقق ومساعدة عملائه في تخطيط العبء الضريبي وفي مختلف القضايا والأمور المتعلقة بالضرائب.

IV- الخدمات الإستشارية: ومن أمثلة هذه الخدمات دراسة وتقييم أنظمة المحاسبة الآلية للمؤسسة، تدقيق النظام المحاسبي الإداري، الدراسات التسويقية، التخطيط المالي وضع نظام للموازنات وغيرها.

V- خدمات المحاسبة: يقوم بعض المدققين بتقديم العديد من خدمات المحاسبة لعملائهم، وخاصة الذين حجم أعمالهم صغير، حيث لا تتوفر لديهم أفراد مؤهلين لإمسك الدفاتر وإعداد القوائم المالية، وفي هذه الحالة لا يقدم المدقق أي رأي عن مدى عدالة هذه القوائم أو يقدم أي ضمان بصدها.

المطلب الثاني: ماهية التدقيق الداخلي:

مع تطور حجم المؤسسات وإنتشار فروعها ووحداتها وتعدد نشاطاتها وتعقدتها، وما نجم عنها من أخطاء وإنحرافات وتلاعبات، تطلب الأمر من مسيرها البحث عن أساليب للتحقق من مدى الإلتزام بتنفيذ السياسات الإدارية التي تكفل حماية أصولها ومواردها وضمان دقة البيانات والمعلومات، وتقييم كفاءة أداء العمليات على مستوى وحداتها الداخلية، وبذلك نشأ التدقيق الداخلي لمساعدة الإدارة في مواجهة هذه المتطلبات.

أولاً: التطور التاريخي للتدقيق الداخلي: تشير السجلات التاريخية أنّه قد تم الإستعانة بالتدقيق الداخلي قبيل القرن 15م، حيث كان الملوك أو التجار يُعينون المدققين، ويكلفونهم بإكتشاف أو منع الغش والإختلاس وقضايا مماثلة أخرى، وعليه عرفت هذه القضايا على أنّها جذور التدقيق الداخلي، ومع حلول الثورة الصناعية في القرن الثامن عشر وتطور الصناعة والتجارة وتوسع حجم الشركات أدى ذلك لتبني طرق متطورة لضبط وتقنيات التدقيق، وبعد الحرب العالمية الأولى والنمو السريع المتزايد للإقتصاد الأمريكي والإقتصاد الأوروبي نسبياً، وما رافق ذلك من زيادة الأسعار وعمليات الإحتكار وتقديم بيانات مغلوطة حول أداء الأعمال، تطلب ذلك تقنيات

¹ محمد الفيومي، عوض لبيب، أصول المراجعة، المكتب الجامعي الحديث، الاسكندرية، 1998، صص 26-27.

الفصل الأول: الإطار النظري للتدقيق الداخلي

ووسائل أفضل لتخطيط وتوجيه وتقييم أنشطة العمل ونزاهة وكفاءة الإدارة، تبع ذلك وضع وتطوير تشريعات وإستخدام التدقيق كأداة للتأكيد على الإلتزام بالقوانين والتنظيمات¹، وبظهور الأزمة الإقتصادية لسنة 1929م التي أثرت سلبا على المؤسسات وأدت إلى ضرورة المراقبة الدقيقة للحسابات بهدف تخفيض المصاريف، ورغم إعتقاد المؤسسات على مكاتب التدقيق الخارجي الذي كانت مهمته التصديق على الحسابات السنوية، ظهرت الحاجة إلى وسيلة لتخفيض مبالغ المصاريف الناتجة عن كثرة الأعمال التحضيرية التي يقوم بها المدقق الخارجي من جرد، تحليل الحسابات وغيرها، تم إقتراح القيام بهذه الأعمال من طرف أشخاص من داخل المؤسسة تحت إشراف مكتب التدقيق الخارجي، وبذلك أصبح المدققون الداخليين يقومون بأعمال التدقيق دون تقديم نتائج عن أعمالهم ويقتصر عملهم في مساعدة المدققين الخارجيين وساهموا في تحقيق الأهداف المسطرة أي تخفيف نفقات المؤسسة ومنه ولدت الكلمة وليس المهنة، وبعد مرور الأزمة إستمر إستخدامهم نظراً لإكتسابهم للمعرفة وتطبيقهم لمنهجية وأدوات محاسبية.²

فبقي دور التدقيق الداخلي مهماً حيث لم يحض بالإهتمام اللازم، إلى أن تجمع المدققون الداخليين في شكل تنظيم موحد في نيويورك سنة 1941 وكوّنوا ما يسمى **بمعهد الأمريكي للمدققين الداخليين (AAI)** الذي يُعتبر رابطة مهنية دولية مقرها التو منت بفلوريدا بالولايات المتحدة الأمريكية، وفي نفس السنة تم نشر كتاب عن التدقيق الداخلي بعنوان "التدقيق الداخلي الحديث" وتأسس مجمع المدققين الداخليين، حيث يُعتبر هذين الحدثين بمثابة علامة على نشأة التدقيق الداخلي كمهنة، وقد تزايد عدد أعضاء مجمع المدققين الداخليين من 24 عضو في عام 1941 ليصل حالياً إلى أكثر من 175 ألف عضو من 165 دولة³، وقد قام المجمع منذ حوالي أكثر من نصف قرن بإنجاز الكثير لتعزيز المكانة المهنية للمدققين الداخليين وتطوير هيكل عام للمعرفة ودليل للسلوك وتحديد برامج التعليم المستمر والتأهيل المهني (مدقق داخلي مؤهل ومعتمد) بالإضافة إلى تبني معايير للممارسة المهنية للتدقيق الداخلي، كما شهد التدقيق تطور من نوع آخر وهو مجال السعي إلى إعتبره مهنة مستقلة، وبدأ الإهتمام بالجانب المهني للتدقيق الداخلي منذ إنشاء معهد المدققين الداخليين عام 1941، حيث بدأ المعهد في إصدار أول قائمة لمسؤوليات والتي تتضمن طبيعة، هدف، إستقلالية ونطاق عمل التدقيق الداخلي في عام 1947، كما قام المعهد بإصدار دستور آداب وسلوك المهنة عام 1968، والذي تضمن مبادئ وقواعد السلوك التي يجب أن يلتزم بها المدقق الداخلي عند أدائه لوظيفته، ثم قام بتعديلها عام 1988 وأخيراً عام 2000.⁴

¹ داوود يوسف صبح، دليل التدقيق الداخلي وفق المعايير الدولية، اتحاد المصارف العربية، ط2، بيروت، 2010، ص42.

² Jacques Renard, **Théorie et Pratique de L'audit Interne**, Editions D'organisation, 7^{ème} Edition, Paris, 2010, pp35-36.

³ أمين السيد أحمد لطفي، مراجعات مختلفة، لأغراض مختلفة، الدار الجامعية، الإسكندرية، 2005، ص95.

⁴ Sridhar Ramamooti, **Internal Auditing : History, Evolution, and Prospects**, The Institute of Internal Auditors Research foundation, Florida, USA, 2003, pp02-07.

الفصل الأول: الإطار النظري للتدقيق الداخلي

أما في عام 1974 قام المعهد الأمريكي للمدققين الداخليين بتشكيل لجان لدراسة وإقتراح إطار متكامل لمعايير الأداء المهني في التدقيق الداخلي، وفي عام 1977 إنتهت اللجان من أعمالها، وتم المصادقة على المعايير بصورتها النهائية في المؤتمر الدولي السنوي السابع والثلاثين للمعهد عام 1978، وأسهمت هذه المعايير المهنية في ولادة وبزوغ مهنة التدقيق الداخلي، ثم قام بتعديلها عام 2001 وبدأ العمل بها من جانفي عام 2002، أما في عام 1981 شهدت قائمة مسؤوليات التدقيق الداخلي تطور ملحوظ من خلال تقديمه كوظيفة هدفها خدمة مصالح المؤسسة ككل، وتم ربط قسم التدقيق الداخلي مباشرة بأعلى مستوى إداري في المؤسسة ولم تعد تتبع لمدير معين لقسم معين كالمدير المالي، مما عزز من إستقلال التدقيق الداخلي وموضوعية خدماته¹، أما في عام 1991 تطور التدقيق الداخلي ليقدم خدمات جديدة للمؤسسة وهي الخدمات الإستشارية، كما شدد المعهد في قائمة المسؤوليات الصادرة في هذا العام على ضرورة إلتزام المدققين الداخليين بالمعايير المهنية للتدقيق الداخلي، كما تمت إزالة بعض العناصر الأكثر تقييداً أين سمح إعطاء دور أوسع للتدقيق الداخلي، وفي عام 1994 نصح المعهد بأن يقدم التدقيق الداخلي خدمات تأكيدية للمؤسسة، مع الأخذ بعين الإعتبار تكلفة تقديم هذه الخدمات بالمقارنة مع المنافع المتحققة منها للمؤسسة.²

ثانياً: تطور مفهوم التدقيق الداخلي: تميزت المرحلة الأولى أي ما قبل 1947 بضيق نطاق عمل التدقيق الداخلي، حيث كان مجرد نشاط بسيط داخل الإدارة المالية للمؤسسة ينحصر مهمته في التأكد من سلامة العمليات المالية والمحاسبية، بالسياسات والإجراءات والخطط الموضوعية داخل المؤسسة وذلك لخدمة المدير المالي.³

وفي عام 1947 أصدر المعهد الأمريكي للمدققين الداخليين أولى توصياته عن مسؤوليات المدقق الداخلي، وعرف التدقيق الداخلي في هذه التوصية بأنه: "النشاط التقييمي المستقل الذي يتم داخل المؤسسة بهدف تدقيق العمليات المالية والمحاسبية وغيرها من العمليات، كأساس لتقديم خدمات للإدارة وبالتالي فإنها رقابة إدارية تمارس وظيفتها عن طريق قياس وتقييم فعالية أساليب الرقابة الأخرى".⁴

حيث يمثل هذا التعريف المرحلة الثانية من مراحل تطور التدقيق الداخلي حيث تميزت بإتساع مجال عمل التدقيق الداخلي داخل الإدارات المالية والمحاسبية، وإعتباره وسيلة تقوم بتزويد الإدارة بالتحليل والتقييم من أجل تحسين سياسات وخطط العمل بالإضافة إلى أنه أداة رقابية.

¹ خلف عبد الله الوردات، التدقيق الداخلي بين النظرية والتطبيق وفقاً لمعايير التدقيق الداخلي الدولية، مؤسسة الوراق، عمان، 2006، ص31.

² K.H Spencer Pickett, *The Internal Auditing Handbook*, John Wiley & Sons Inc, 3rd Edition, USA, 2010, p14.

³ أيمن فتحي أحمد الغباري، الإتجاهات الحديثة للتدقيق الداخلي وأهميتها في تحديد الإتجاهات المستقبلية، مجلة المحاسبة والإدارة والتأمين، كلية التجارة، جامعة القاهرة، العدد 56، مصر، 2000، ص308.

⁴ أحمد نور، مراجعة الحسابات - من الناحيتين النظرية والعلمية -، مؤسسة الشباب الجامعي، الإسكندرية، 1992، ص234.

الفصل الأول: الإطار النظري للتدقيق الداخلي

وفي عام 1958 قام المعهد بتدقيق توصياته في ضوء التطورات التي حدثت خلال 10 سنوات وبناءً على ذلك أصدر التعريف التالي للتدقيق الداخلي بدلا من التعريف السابق حيث ذكر أن " التدقيق الداخلي هو ذلك النشاط التقييمي المستقل داخل المؤسسة لتدقيق العمليات المحاسبية والمالية وذلك بقصد خدمة الإدارة وتقديم خدمات رقابية وبنّاءة، فهو جزء من نظام الرقابة الإدارية يعمل عن طريق قياس وتقييم فعالية نظم الرقابة الأخرى".¹

فبناءً على التعريف الثاني فإن نطاق عمل التدقيق الداخلي يُركز على تدقيق العمليات المالية والمحاسبية بهدف خدمة الإدارة، فبذلك يختلف على التعريف الأول من حيث درجة التركيز، حيث أن في التعريف الثاني تمثل نطاق التدقيق الداخلي في تدقيق العمليات المالية والمحاسبية فقط، بينما التعريف الأول بجانب التركيز على العمليات المالية والمحاسبية وغيرها من العمليات، حيث حُذفت هذه العبارة في التعريف الثاني.

وفي عام 1971 قام المعهد الأمريكي للمدققين الداخليين بتعديل توصياته مرة أخرى وشملت هذه التوصيات تعريفاً جديداً للتدقيق الداخلي حيث عرفه بأنه: " نشاط تقييمي مستقل داخل المؤسسة لتدقيق عملياتها بقصد تقديم الخدمات إلى الإدارة وهو جزءاً من نظام الرقابة الإدارية، يعمل عن طريق قياس وتقييم فعالية نظم الرقابة الأخرى".² من خلال هذا التعريف يُلاحظ توسع نطاق عمل التدقيق الداخلي، حيث لم يُحدد نوع معين من العمليات التي يركز عليها بل إمتد ليشمل جميع عمليات الإدارة، وبذلك أشار هذا التعريف إلى الطبيعة الشاملة للتدقيق الداخلي وأصبحت العمليات المالية والمحاسبية جزء من مهامه وليست هي الوظيفة الأساسية له.

وفي عام 1981 عرف المعهد الأمريكي للتدقيق الداخلي بأنه: " نشاط تقييمي مستقل داخل المؤسسة لفحص وتقييم أنشطتها وخدمتها لها، وهو نظام رقابي يعمل عن طريق فحص وتقييم كفاية وفعالية نظم الرقابة الأخرى".³ وعليه تحول التدقيق الداخلي من أداة لخدمة الإدارة إلى أداة لخدمة المؤسسة ككل، وهذا التحول راجع للظهور لجان التدقيق التي يتم تشكيلها من مجموعة من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين، بحيث يمثلون نوعاً من الرقابة على زملائهم المديرين التنفيذيين.

وفي عام 1991 أصدر المعهد الأمريكي للمدققين الداخليين تعريف آخر للتدقيق الداخلي تمثل في: " وظيفة تقييمية مستقلة، تنشأ داخل مؤسسة معينة، بغرض فحص وتقييم أنشطتها لخدمة المؤسسة".⁴

وبالنظر إلى هذا التعريف يلاحظ أنه لا يختلف على التعريف السابق، وذلك كون التدقيق الداخلي وظيفة من وظائف المؤسسة، حيث يقوم بخدمة جميع أنشطة المؤسسة، وإتته نشاط مستقل عن باقي الإدارات الأخرى، بل

¹ محمد الرملي أحمد عبد اللاه، إطار مقترح لمعايير المراجعة الداخلية في ظل تطور تكنولوجيا المعلومات، مجله البحوث التجارية المعاصرة، كلية التجارة، جامعة أسيوط، العدد 02، مصر، ديسمبر 1994، ص243.

² أحمد علي إبراهيم، التأصيل المهني للمراجعة الداخلية - دراسة تطبيقية-، مجلة الدراسات والبحوث التجارية، كلية التجارة ببها، جامعة الزقازيق، العدد 01، مصر، 1998، ص103.

³ أيمن فتحي أحمد الغباري، مرجع سابق، ص308.

⁴ محمد سمير الصبان، وآخرون، الرقابة والمراجعة الداخلية مدخل نظري تطبيقي، الدار الجامعية، الإسكندرية، 1996، ص103.

أكثر فمهمته هي فحص وتقييم أنشطة هذه الإدارات المختلفة داخل المؤسسة.

في عام 1998 تم صياغة دليل جديد لتعريف التدقيق الداخلي من قبل معهد الأمريكي المدققين الداخليين على أنه: "نشاط نوعي، إستشاري وموضوعي مستقل داخل المؤسسة مصمم لتدقيق وتحسين إنجاز أهداف المؤسسة من خلال التحقق من إتباع السياسات والخطط والإجراءات الموضوعية وإقتراح التحسينات اللازمة إدخالها حتى تصل إلى درجة الكفاية الإنتاجية القصوى".¹

أما المعهد الفرنسي للتدقيق والرقابة الداخلية "فقد عرفه على أنه نشاط مستقل يهدف إلى إعطاء المنظمة الضمانات الكافية حول درجة التحكم في العمليات وإعطاء نصائح من أجل القيام بالتحسينات اللازمة والتي تساهم في خلق قيمة مضافة".²

أما في 26 جوان من عام 1999 أصدر المعهد الأمريكي للمدققين الداخليين التعريف الشامل والمفهوم الجديد المتطور للتدقيق الداخلي الذي يناسب التطورات الحاصلة في بيئة الأعمال حيث عرفه على أنه: "نشاط تأكيدى وإستشاري وموضوعي ومستقل مصمم لإضافة قيمة وتحسين عمليات المؤسسة، والمساعدة في إنجاز أهدافها بصورة منهجية ومنتظمة بهدف تقييم وتحسين فعالية عمليات إدارة المخاطر، والرقابة، والحوكمة".³

حيث جاء هذا التعريف برؤية جديدة لمواكبة المسؤوليات الجديدة للتدقيق الداخلي في ظل التغيرات الجديدة، إلا أنّ هذا التعريف لم يتضمن عبارة أنّ التدقيق الداخلي يتم داخل المؤسسة عكس ما نصت عليه التعاريف السابقة وإعتبرته نشاط يتم داخل المؤسسة ومن طرف موظفيها، وبالتالي يُمكن القول أنّ التعريف الحديث للتدقيق الداخلي يسمح بإمكانية أن تؤدي خدمات التدقيق الداخلي من خارج المؤسسة.

وفي ضوء ذلك يُمكن القول بأنّ مصادر أداء وظيفة التدقيق الداخلي أصبحت تتضمن ما يلي:⁴

- I- المصادر الداخلية: تُشير إلى قيام المدقق الداخلي بأداء مهام التدقيق الداخلي، بمعنى الإبقاء والإحفاظ بقسم أو إدارة التدقيق الداخلي داخل المؤسسة، ويُطلق على هذا الوضع بالأداء الداخلي للتدقيق الداخلي.
- II- المصادر المشتركة: يعني قيام مصدر خارجي عادة ما يكون مدقق من مكتب تدقيق بأداء بعض أعمال التدقيق الداخلي، بمعنى الإبقاء على وجود إدارة التدقيق الداخلي بالمؤسسة مع الإستعانة بمصدر خارجي للقيام ببعض المهام، ويكون ذلك إما بشكل مستمر أو تعاقد مشترك مؤقت لأداء مهمة لفترة محددة، على أن يظل الإشراف على المهام من قبل إدارة التدقيق الداخلي الموجودة بالمؤسسة، ويُطلق على هذا الوضع بالأداء المشترك لأداء التدقيق الداخلي.

¹ خلف عبد الله الوردات، مرجع سابق، ص32.

² Hamini Allel, *Le Contrôle Interne et L'élaboration Du Bilan Comptable*, O.P.U, Alger, 2003, p35.

³ The Institute of Internal Auditors, *IIA POSITION PAPER: The Role of Internal Auditing in Resourcing the Internal Audit Activity*, www.theiia.org, USA, January 2009, p02.

⁴ Naman k. Desai, And others, *Co-Sourcing and External Auditors Reliance on the Internal Audit Function*, The Institutue of Internal Auditors Research Foundation, Florida -USA-, 2008, p05.

الفصل الأول: الإطار النظري للتدقيق الداخلي

III- المصادر الخارجية: وتشير هذه المصادر إلى تكليف جهة خارجية (مكتب التدقيق) بأداء أعمال التدقيق الداخلي والإستغناء عن وجود إدارة التدقيق الداخلي داخل المؤسسة، ويُطلق على هذا الوضع الأداء الخارجي للتدقيق الداخلي.

نص التعريف الحديث بشكل واضح بأنّ التدقيق الداخلي هو نشاط يقدم خدمات إستشارية وذلك بعكس التعاريف السابقة التي لم توضح ذلك بشكل صريح بل أشارت إليه ضمناً من خلال عبارة أداة بناءة، كما أصبح التدقيق الداخلي وسيلة مساهمة بشكل فعّال لإستمرار المؤسسة بمزاولة أعمالها بل أكثر إضافة قيمة وتحسين عمليات المؤسسة، وأوضح التعريف الحديث كذلك أنّ التدقيق الداخلي هو نشاط تأكدي أيّ تقديم خدمات تأكيدية بمعنى (إضفاء الثقة) وهو مفهوم أوسع من مصطلح التقييم والذي نصت عليه التعاريف السابقة، فخدمات التأكيد تهدف إلى تقييم المعلومات بغرض ضمان جودتها وإمكانية الإعتماد عليها، بالإضافة إلى تقديم خدمات أخرى جديدة مرتبطة بمجالات جديدة من التأكيد تتعلق بعمليات إدارة المخاطر والحوكمة، وتضمن كذلك التعريف الحديث عبارة طريقة منهجية منظمة بمعنى أنّ وظيفة التدقيق الداخلي تتم وفق عملية منهجية منظمة ومتسلسلة على أساس علمي وفني من خلال الإصدارات والمعايير المهنية.

ومن خلال التعريف الحديث يمكن إستنتاج خصائص التدقيق الداخلي التالية:¹

1- نشاط مستقل: يعني ترك المجال أمام المدقق الداخلي لأداء واجباته المهنية بحرية تامة، وبعيداً عن أية ضغوط سواء كانت في مراحل المهمة أو من طرف الإدارة العليا أيّ الإحفاظ بالإستقلال التنظيمي بما يمكنه من إتمام عمليات الفحص والتقرير عن النتائج وتوصيلها إلى المستويات المناسبة بإستقلالية تامة.

2- تأكيد موضوعي: المقصود بالنشاط التأكيدي هو الفحص الموضوعي للأدلة بغرض توفير تقييم مستقل لإدارة المخاطر والرقابة، وعملية إدارة التحكم المؤسسي للمؤسسة، والموضوعية هي عدم تحيز المدقق الداخلي، أيّ يقوم بعمله وهو مقتنع بما قام به، وبأنّه لم يقدم أيّ تنازلات جوهرية تؤثر على جودة العمل، وتتطلب الموضوعية ألا يخضع المدقق الداخلي حكمه على الأمور المتعلقة بالتدقيق لأحكام الآخرين.

3- نشاط إستشاري: هو عبارة عن تقديم الخدمات الإستشارية (النصح، المشورة... الخ) التي تتعلق بالمؤسسة، وتتحدد طبيعة ونطاق هذه الخدمات بالإتفاق مع المؤسسة، وبما يضيف قيمة لها ويدعم عملية الحوكمة وإدارة المخاطر وعملية الرقابة بدون أيّ مسؤولية إدارية للمدققين الداخليين.

4- نشاط منهجي: بمعنى أنّ عملية التدقيق الداخلي تتم وفق خطة عمل منظمة ومتسلسلة تسلسلاً منهجياً من خلال مراحل واضحة المعالم.

¹ The Institute of Internal Auditors, **International Standards for The Professional Practice of Internal Auditing**, www.theiia.org, USA, 2012, pp19-21.

5- نشاط مضيف للقيمة: هو تحسين الفرص لتحقيق أهداف المؤسسة، وتحديد فرص التحسينات في العمليات التشغيلية أو تخفيض درجة التعرض للمخاطر عن طريق القيام بخدمات التأكيد والخدمات الإستشارية، وبمعنى آخر ما يمكن أن يقدمه التدقيق الداخلي من منافع لجميع الأطراف المرتبطين بنشاط المؤسسة والمتأثرين به بما يضمن بقاؤها واستمرارها.

ثالثاً: العوامل التي أدت إلى نمو وتطور التدقيق الداخلي:

هناك عدة عوامل زادت من الإهتمام بالتدقيق الداخلي داخل المؤسسات وتفعيل دوره بشكل كبير أهمها:¹

I- **كبر حجم المؤسسات وتعقد عملياتها:** بظهور شركات المساهمة وتعقد عملياتها وإنفصال الملكية عن الإدارة وتحولها كوكيل عن أصحاب المصالح فيها، الأمر الذي إستوجب تصميم وتشغيل أنظمة فعّالة للرقابة الداخلية، لضمان إعداد قوائم مالية خالية من التحريفات الجوهرية المتعمدة وغير المتعمدة، وضمان إتزام العاملين بقوانين ولوائح المؤسسة، وضمان كفاءة وفعّالية عملياتها، وفي سبيل وفاء الإدارة بهذه المسؤولية الإدارية وجب وضع وتنفيذ آليات فعّالة للرقابة الداخلية والتي من أهمها التدقيق الداخلي.

II- **التناثر الجغرافي للعمليات وتزايد نطاق العمليات الدولية:** يُعتبر أحد العوامل الرئيسية لتطور التدقيق الداخلي نتيجة إنشاء الفروع للمؤسسات وتعددتها بسبب كبر حجم التعاملات، بالإضافة إلى ذلك تباعد مقر هذه الفروع عن المركز الرئيسي، مما أدى إلى ضرورة إيجاد وظيفة التدقيق الداخلي بهدف ضمان سلامة العمل في تلك الفروع، ويتم ذلك عن طريق إرسال المدقق الداخلي والذي أطلق عليه "بالمدقق المتجول" إلى هذه الفروع لتدقيق أعمالها ومتابعة إتزام العاملين بالسياسات الإدارية وإقتراح التعديلات الضرورية.

III- **إنتهاج أسلوب اللامركزية في الإدارة:** نتج عن كبر حجم المؤسسات وإنتشارها جغرافياً إلى قيام الإدارة العليا بتفويض الإدارات المركزية في بعض السلطات إلى مديري الفروع ، وعلى الرغم من تفويض السلطات لهم، إلا أنه ما يزال يترتب على الإدارة العليا التأكد من إتزام الإدارات بتطبيق السياسات والإجراءات وتحقيق الفعّالية المطلوبة، ولتحقيق ذلك كان لا بدّ من إستحداث وسيلة رقابية تحقق ذلك مثل التدقيق الداخلي.

IV- **ظهور الشركات متعددة الجنسيات:** كان لظهور الشركات متعددة الجنسيات إلى زيادة طبيعة المسؤوليات الإدارية ونطاقها كنتيجة لزيادة حجم النشاط، وإتساع النطاق الجغرافي للعمليات بالإضافة إلى التعقيدات المصاحبة للأسواق الجديدة. مما أدى إلى تزايد حاجات الإدارة إلى مراقبة هذه العمليات بطريقة سليمة، فقد برز إهتمام التدقيق الداخلي بالعمليات الدولية، وترتب على ذلك وجود تغييرات جوهرية في وظيفتها تتمثل في الزيادة في نطاق عمل المدقق الداخلي، وإعتراف المدققين الخارجيين بها كمهنة، وتزايد ضغوط الأطراف الخارجية لتحقيق مزيد من المساءلة المحاسبية وتوسيع وظائف التدقيق الداخلي.

¹ نداء القباني، نادر شعبان إبراهيم السواح، المراجعة الداخلية في ظل التشغيل الإلكتروني، الدار الجامعية، الإسكندرية، 2006، ص ص17-20.

الفصل الأول: الإطار النظري للتدقيق الداخلي

V- التحول إلى التدقيق الإختباري: لقد ترتب على كبر حجم المشروعات وتعقد عملياتها وزيادة حجمها عدم قدرة المدقق على القيام بالتدقيق الكامل، وبدأ المدقق يتحول إلى نظام التدقيق الإختباري أيّ الإعتماد على عينة تمثل المجموع الكلي، ويفترض أنّها أصدق تمثيل لمجتمع العمليات ولكي يتحقق هذا الغرض لا بدّ من توافر نظام سليم للرقابة الداخلية.

VI- تطور مفهوم الرقابة الداخلية: تُعتبر الرقابة الداخلية على العمليات والأنشطة من المقومات الأساسية التي ينبغي توافرها لأيّ تنظيم إداري سليم، وذلك لضمان حسن وسير العمل والحد بقدر الإمكان من احتمالية حدوث مخالفات، وبما أنّ أهداف المؤسسة وتنظيمها الداخلي والبيئة التي تعمل فيها في تغير وتطور مستمر، فإنّ المخاطر التي تتعرض لها والتي قد تؤثر على تحقيق أهدافها تتغير بصفة مستمرة، ولذلك فالنظام السليم والفعال للرقابة لا يتحقق إلا بوجود أداة التدقيق الداخلي والتي تقوم على التقييم المستمر والمنظم لطبيعة المخاطر التي تواجه المؤسسة والعمل على تخفيضها إلى مستوى مقبول.

رابعاً: مبادئ التدقيق الداخلي:

من أجل تطبيق جيد وفعال لعملية التدقيق لا بدّ من وجود مجموعة من القواعد يلتزم بها المدققين الداخليين، لذلك قام المعهد الأمريكي المدققين الداخليين بإصدار مجموعة من المبادئ تتمثل في:¹

I- الإستقامة والنزاهة: إستقامة المدققين الداخليين من شأنها إرساء دعائم الثقة وهذا ما يشكل الأساس للإعتماد على آرائهم وأحكامهم.

II- الإستمرارية: من خلال هذا المبدأ يجب على الإدارة العليا إتخاذ كافة الإجراءات الضرورية التي تضمن إستمرارية وظيفة التدقيق الداخلي بما يتناسب مع حجم المؤسسة وطبيعة أنشطتها، فالإدارة مسؤولة على إتخاذ كافة التدابير اللازمة التي تتعلق بتوفير الموارد المادية والبشرية المؤهلة التي تساعد في تحقيق أهداف التدقيق الداخلي، ويتم ذلك إما على أساس مستمر أو على أساس سنوي خلال مقارنة العمل المنجز فعلياً من قبل المدققين الداخليين مع العمل المخطط له من قبل الإدارة.

III- الإستقلالية (الحياد): بمعنى أن تكون وظيفة التدقيق الداخلي مستقلة عند تنفيذ الأنشطة التي يتم تدقيقها عن باقي الوظائف الأخرى ودون تدخل الإدارة العليا، وكذلك يجب أن تكون مستقلة عن إجراءات الرقابة الداخلية اليومية مما يعزز موضوعية ونزاهة هذه الوظيفة، وهذا يتطلب أن تكون تبعية التدقيق الداخلي لإدارة العليا أو مجلس الإدارة، ويكون الإتصال مباشرة مع هذين المستويين.

¹ For Further Information see:

- Basel Committee on Banking Supervision, **Internal Audit in Banks and the Supervisor's Relationship with Auditors**, Bank For International Settlements, Suisse, August 2002, pp04-07

- The Institute of Internal Auditors, **Code of Ethics**, www.theiia.org/, USA, January 2009, pp02-03.

الفصل الأول: الإطار النظري للتدقيق الداخلي

كما يجب على المؤسسة إتخاذ تدابير لضمان الموضوعية والحياد وأهمها:

- 1- تناوب تعيينات الموظفين داخل إدارة التدقيق. 2- الفصل بين الواجبات في تنفيذ التوصيات.
- 3- الإعتراف بإستقلال المدققين الداخليين في ميثاق التدقيق.
- 4- عدم وجود تضارب في المصالح ما بين موظفي التدقيق الداخلي والمؤسسة.
- 5- إتباع إجراءات قانونية لتقييم أعمال التدقيق وأوراق العمل.
- 6- عدم تدخل المدقق في تصميم والتحكم والإجراءات الإدارية الأخرى.

IV- الكفاءة المهنية: تُعتبر الكفاءة المهنية أمر ضروري للمدققين من أجل حسن سير أداء مهام التدقيق، وتشمل الكفاءة المهنية المعرفة والخبرة وإستمرارية تأهيل كل موظف من موظفي إدارة التدقيق الداخلي، وذلك عن طريق التعلم المستمر، دورات تدريبية، دوران الموظفين داخل إدارة التدقيق الداخلي غيرها.

V- السرية: يجب أن يحترم المدققين الداخليين قيمة وملكية المعلومات التي يحصلون عليها، وأن لا يكشفوا عن أية معلومات دون أن يكون لهم السلطة التي تخولهم القيام بذلك ما لم تكن متطلبات قانونية أو مهنية تلزمهم القيام بذلك.

المطلب الثالث: بعض الجوانب الخاصة بالتدقيق الداخلي:

يحض التدقيق الداخلي بأهمية كبيرة في المؤسسة العمومية أو الخاصة على حد سواء، فهو عين الإدارة لقياس وتقييم فعالية نظام الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر والحوكمة بالمؤسسة، كما أنّ هذه الوظيفة المستقلة تسعى إلى تحقيق عدة أهداف وذلك للمساهمة في نجاح المؤسسة وإستمرارها.

أولاً: أهمية التدقيق الداخلي:

مع الأزمات الإقتصادية المتكررة والفساد والإختلاس وسوء إستخدام الأصول، أصبحت مجالس الإدارة ولجان التدقيق تركز على تفعيل وتقوية مهنة التدقيق الداخلي، وذلك لتخفيف الكثير من المخاطر المرتبطة بإدارة أعمال المؤسسة، وقد تغيرت النظرة إلى إدارة التدقيق الداخلي من أنّها إدارة مكلفة مادياً للمؤسسة إلى أنّها إدارة مهمة وفعّالة وضرورية من أجل حماية المؤسسة من مخاطر كبيرة.¹

وبرغم حتمية إستقلاليتها عن الإدارة التنفيذية لأية مؤسسة، إلا أنّ إدارة التدقيق الداخلي جزء مهم ومكتمل للهيكل التنظيمي، بل أصبحت من أهم الإدارات في المؤسسات، علماً بأنّها ليست من الإدارات المنتجة للأرباح، وبصفتها تابعة لمجلس الإدارة فهي الجهة الوحيدة المستقلة بالمؤسسة التي تستطيع تقديم تأكيد معقول لمجلس

¹ أحمد مصطفى طاحون، أهمية التدقيق الداخلي، جريدة البيان الاقتصادي الأسبوعي، العدد 2012/12/25.

الفصل الأول: الإطار النظري للتحقيق الداخلي

الإدارة أنّ المؤسسة تسير في الإتجاه الصحيح لتحقيق الأهداف والإستراتيجيات التي حددها ووضعها مجلس الإدارة، فمسؤولية الإدارة التنفيذية تتمثل في إنشاء وتطبيق نظم رقابة داخلية وإدارة مخاطر فعّالة، وتقع مسؤولية التدقيق الداخلي على التأكد من أنّ نظم الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر مطبقة فعلياً وكافية وفعّالة، كذلك تنبيه الإدارة التنفيذية لأيّة مخاطر حالية أو مستقبلية تهدد المؤسسة، وعليه إنّ إدارات التدقيق الداخلي من خلال إدراك التطورات السريعة في طرق إدارة الأعمال وإدارة المخاطر، ومن خلال التعاون مع الإدارات التنفيذية كفريق عمل واحد، دون الإخلال بالإستقلالية والموضوعية لمهنة التدقيق، تستطيع المساهمة بقدر كبير في نجاح أيّة مؤسسة في تحقيق أهدافها الإستراتيجية.

ثانياً: أهداف التدقيق الداخلي: الهدف الأساسي من التدقيق الداخلي هو مساعدة أعضاء الإدارة في تنفيذ مهامهم ومسؤولياتهم بقيام المدقق الداخلي لعمليات الفحص والتقييم وإعطاء نصائح للإدارة وتعالق حول العمليات التي تم تدقيقها، ويسعى التدقيق الداخلي لتحقيق الأهداف التالية:¹

I- فحص وتقييم قوة وكفاءة تطبيق الرقابة المحاسبية والمالية والعمليات الأخرى داخل المؤسسة، والعمل على جعلها أكثر فاعلية وبتكلفة معقولة.

II- التحقق من مدى وجود الحماية الكافية لأصول المؤسسة من جميع أنواع الخسائر أو السرقة.

III- الحكم على إمكانية الإعتماد على البيانات المحاسبية والإحصائية التي تعدها إدارة المؤسسة.

IV- التحقق من مدى التزام العاملين بسياسات المؤسسة ومقدار تحملهم للمسؤولياتهم.

كما حُددت أهداف أخرى بالإضافة إلى الأهداف السابقة من طرف بعض الكتاب تتمثل فيما يلي:²

1- تقييم نوعية قياس درجة كفاءة الأداء المنفذة على مستوى المسؤوليات التي كُلف العاملين بالقيام بها.

2- تحديد مدى التزام المؤسسة بالمتطلبات الحكومية الإجتماعية.

3- منع الغش والأخطاء واكتشافها إذا ما وقعت.

4- مصداقية وإمكانية الإعتماد على نظام المحاسبة والتقارير المالية المقدمة من طرف الإدارة.

5- المشاركة في تخفيض التكاليف ومنع الإسراف والتبذير ووضع الإجراءات اللأزمة لها.

6- القيام بمراجعات منتظمة ودورية للأنشطة المختلفة ورفع تقارير النتائج والتوصيات إلى الإدارة العليا.

7- تقديم التوصيات المناسبة لتحسين عمليات المؤسسة وتطويرها.

8- التعاون مع المدقق الخارجي لتحديد مجالات التدقيق الخارجي.

¹ عبد الفتاح الصحن، أصول المراجعة الداخلية والخارجية، مؤسسة شباب الجامعة، الإسكندرية، 1985، ص21.

² راجع - خالد راغب الخطيب، مفاهيم حديثة في الرقابة المالية والداخلية في القطاع العام والخاص، مكتبة المجتمع العربي، عمان، 2010، ص136.

- أمين السيد أحمد لطفي، مرجع سابق، ص96.

في حين حددها آخرون كما يلي: ¹

أ- **هدف الحماية:** يهدف التدقيق الداخلي بالدرجة الأولى إلى حماية وخدمة الإدارة في تحقيق أغراضها، وذلك عن طريق تدقيق جميع العمليات المالية في المؤسسة لغرض مساعدة الإدارة العليا في التوصل إلى أقصى كفاية إنتاجية ممكنة من خلال التأكد من (سياسات وخطط المؤسسة، الإجراءات المحاسبية، نظام الضبط الداخلي، استخدام الموارد والأصول، تقييم أنشطة التشغيل).

ب- **هدف البناء:** يعني هذا الهدف إقتراح الخطوات اللازمة لتصحيح نتائج الفحص والمطابقة وتقديم النصح للإدارة وعلى ذلك يقوم المدقق الداخلي بالإضافة إلى تدقيق العمليات المحاسبية والمالية إلى:

* التحقق من مدى الإلتزام بالسياسات والإجراءات والخطط الموضوعية.

* التحقق من مدى سلامة إجراءات حماية الأصول.

ثم أضيف بعد ذلك هدفين آخرين لهدفين السابقين وهما: ²

ج- **هدف الشراكة:** من أجل تحقيق الأهداف السابقة يجب على المدقق الداخلي أن يبني مع العاملين في المؤسسة شراكة حقيقية يضمن من خلالها تدليل العقبات التي قد تنشأ لأسباب سلوكية ونفسية عند هؤلاء العاملين.

د- **هدف خلق قيمة مضافة:** أي قدرة التدقيق الداخلي على إضافة القيمة للمؤسسة بتحقيق العائد النهائي للإستثمار فيها، وأنّ فعالية التدقيق الداخلي في خلق القيمة المضافة تتوقف على أمرين:

* ضرورة توافر الفهم المشترك لدى المدققين الداخليين والأطراف المستفيدة من خدماتهم لكيفية جعل التدقيق الداخلية نشاط مضيفاً للقيمة، حيث أنّ الفشل في الوصول لهذا الفهم قد يعكس الوضع ويجعلها حجر عثرة في طريق تحقيق الأهداف التنظيمية.

* النظر لوظيفة التدقيق الداخلي في ضوء سلسلة القيمة والإطراف المستفيدة من تلك القيمة.

ثالثاً: خدمات التدقيق الداخلي: إنّ الهدف المعلن للتدقيق هو خدمة المؤسسة وليس إدارتها فقط، فالمدققين الداخليين يقومون بعملهم بهدف خدمة المؤسسة ككل، وتتمثل الخدمات التي يقدمها التدقيق الداخلي هي: ³

I- **خدمات التأكيد:** هي التي تهتم بالتقييم الموضوعي للأدلة من أجل تقديم رأي مستقل للعمليات، وأنّ طبيعة ونطاق مهمة التأكيد تتحدد بواسطة المدقق الداخلي، وبشكل عام يوجد ثلاث أطراف مشاركة في خدمات التأكيد (المؤسسة، المدقق الداخلي، المستخدم).

¹ فتحي رزق السوافيري، وآخرون، الإتجاهات في الرقابة والمراجعة الداخلية، الدار الجامعية الجديدة، الإسكندرية، 2002، ص46.

² علي حجاج بكري، دور المراجعة الداخلية في تفعيل الرقابة الاقتصادية في منظمات الأعمال، المجلة العلمية لكلية التجارة، جامعة الأزهر، العدد 30، القاهرة، 2005، ص119.

³ أحمد حلمي جمعة، الإتجاهات المعاصرة في التدقيق والتأكيد، دار الصفاء للنشر والتوزيع، عمان، 2009، ص30.

الفصل الأول: الأطار النظري للتدقيق الداخلي

II- خدمات إستشارية: هي التي بطبيعتها توجيهات، وتنفذ بناءً على طالب المهمة، حيث أنّ طبيعة ونطاق المهمة الإستشارية خاضعين لإتفاق مع العميل، وعموماً تشمل الخدمات الإستشارية طرفين (المدقق الداخلي، صاحب العمل المطلوب)، ويجب على المدقق الداخلي المحافظة على الموضوعية ولا يفترض المسؤوليات الإدارية عند أداءه الخدمات الإستشارية.

بالإضافة إلى ذلك هناك خدمات أخرى يقدمها التدقيق الداخلي:¹

III- خدمات وقائية: هي مجموعة من الإجراءات التي يضعها المدقق الداخلي في المؤسسة لتحقيق الحماية الكاملة للأصول والممتلكات من السرقة أو الإختلاس أو الإسرار وحماية السياسات المختلفة في المؤسسة من تحريفها أو تغييرها دون مبرر.

IV- خدمات تقييمية: تتمثل في الأساليب والإجراءات التي يستخدمها المدقق الداخلي في مجال قياس وتقييم مدى فعالية نظم وإجراءات الرقابية الداخلية المطبقة في المؤسسة وقد يستخدم نفس أدوات المدقق الخارجي والتعاون معاً لتيسير مهمة كل منهما.

V- خدمات إنشائية: تتمثل في مساعدة المدقق الداخلي لإدارة المؤسسة في توفير البيانات الملائمة في مجال تحسين الأنظمة الموضوعية داخل المؤسسة سواء كانت هذه الأنظمة إدارية أو مالية أو فنية.

VI- خدمات علاجية: تتمثل في الإجراءات والأساليب التي يستخدمها المدقق الداخلي في مجال تصحيح أيّ أخطاء إكتشفها أو التوضيحات التي تتضمنها تقارير التدقيق الخاصة بإصلاح أخطاء أو علاج أوجه القصور في مختلف نظم المؤسسة.

رابعا: مهام التدقيق الداخلي: تشمل أعمال التدقيق الداخلي المهام التالية:²

I- التأكد من صحة البيانات المالية وغير المالية ذات العلاقة، ومدى الإعتماد عليها من خلال تدقيق وفحص العمليات، ودراسة الضبط الداخلي وتقييم إدارة المخاطر، وضبط إدارة التحكم المؤسسي (الحوكمة).

II- التأكد من مدى ملائمة سياسات وإجراءات الضبط الداخلي المعتمدة لبيئة وظروف العمل في المؤسسة والتحقق من تطبيقها.

III- تدقيق الخطة التنظيمية وجميع الوسائل والطرق وكافة اللوائح، السياسات، النظم المالية، الرقابية والإدارية المستخدمة داخل المؤسسة لحماية الأصول والوفاء بالإلتزامات المستحقة.

IV- تقديم الإقتراحات اللازمة لزيادة كفاءة وفعالية الدوائر التنفيذية في المؤسسة، تأكيداً للمحافظة على أصولها.

¹ محمد السيد سرايا، أصول وقواعد المراجعة والتدقيق، دار المعرفة الجامعية، الإسكندرية، 2002، ص ص133-134.

² داوود يوسف صبح، مرجع سابق، ص ص49-50.

الفصل الأول: الإطار النظري للتحقيق الداخلي

- V- تدقيق كافة الأعمال المؤداة داخل جميع إدارات المؤسسة وبما يشمل كافة أنشطتها، والتأكد مدى إلتزامها بتحقيق الأهداف والسياسات والإجراءات المعتمدة.
- VI- تشمل أيضا التأكد من دقة البيانات المحاسبية ودرجة الإعتدال عليها وتشجيع كفاءة الأداء وتنفيذ السياسات الإدارية الموضوعية.
- VI- كما يشمل عمل التدقيق الداخلي تزويد الإدارة العليا للمؤسسة بدرجة إطمئنان معقولة عن مدى كفاية نظم الرقابة الداخلية ومدى فعالية تطبيقها.
- VII- تدقيق نظام الموازنات التقديرية وتقارير الأداء الدورية والتحليلات الإحصائية والبرامج التدريبية للعاملين بغرض رفع كفاءتهم في تنفيذ الواجبات والمسؤوليات المكلفين بها.
- IX- تدقيق إجراءات إدارة المخاطر وما إشتملت عليه من مراكز الخطر، بالإضافة إلى تدقيق فعالية الأساليب المعتمدة في تقييم وقياس تلك المخاطر.
- X- إعداد التقارير مفصلة ودورية، بأعمال وبنتيجه التدقيق ورفعها إلى الإدارة العليا، ومجلس الإدارة.

المبحث الثاني: أساسيات التدقيق الداخلي:

معظم إدارات المؤسسات حاليًا تعتمد على وظيفة التدقيق الداخلي في تعزيز نظم الرقابة لديها، ولكي تؤدي هذه الوظيفة دورها بصورة سليمة وفعالية كبيرة يجب أن تحظى بمجموعة من الأسس والضوابط التي يجب توافرها، حتى يستطيع القائم بوظيفة التدقيق الداخلي الوصول إلى الأهداف المراد تحقيقها.

المطلب الأول: أنواع التدقيق الداخلي:

يُمكن إرجاع السبب الرئيسي لظهور أنواع مختلفة من التدقيق الداخلي هو الوصول إلى طرق وإمكانيات تحقيق أهداف التدقيق الداخلي، وذلك من خلال إجراء مجموعة من أنواع التدقيق والمتمثلة في الآتي:

أولاً: التدقيق المالي:

I- مفهوم التدقيق المالي: هو الفحص الذي يقوم به شخص مؤهل للحسابات السنوية بغرض إعطاء مبرر حول إنتظامية هذه الحسابات ومصداقية القوائم المالية، ويمتد فحص التدقيق المالي إلى مجالين:¹

1- رقابة الأموال.

2- رقابة على المحاسبة عن الأموال.

فالمدقق الداخلي يهتم بالتأكد من أنّ مجموع المعطيات المالية والمحاسبية المستعملة في التسيير تتمتع بدرجة كافية من الدقة، لذا لا بدّ من مراعاة ما يلي:

¹ فتحي رزق السوافيري، وآخرون، مرجع سابق، ص133.

أ- حماية الأصول المالية للمؤسسة.

ب- توفير الثقة والتكامل في المعلومات المالية.

ج- الالتزام بالمبادئ المحاسبية المقبولة قبولاً عاماً.

فالتدقيق المالي يمثل التحقق من مدى التزام المسؤولين عن تنفيذ أنشطة المؤسسة بتطبيق السياسات ولوائح الإجراءات المالية والإدارية التي إعتدتها الإدارة العليا للمؤسسة كأسلوب لأداء الأعمال المالية، ثم التقرير بدرجة الإلتزام بها، هذا إلى جانب التأكد من صحة البيانات والتقارير المالية المعدة بواسطة إدارات المؤسسة والتي يتم رفعها إلى الإدارة العليا للمؤسسة، بغرض بث الثقة فيما تضمنته تلك التقارير من بيانات وبما يساعد على إتخاذ القرارات إستناداً إليها.

II- أنواع التدقيق المالي: يُمكن التفرقة بين نوعين من التدقيق المالي:¹

1- التدقيق المالي (تدقيق قبل الصرف): ويُعتبر أحد مراحل الرقابة الداخلية الذاتية والتي تتطلب أن يتم تدقيق الأعمال قبل أو أثناء تنفيذها عن طريق تكليف المدقق المالي بالشؤون المالية بتدقيق عمل الإدارات الأخرى، وذلك للتحقق من سلامة الإجراءات وصحة القيود المحاسبية وإكمال المُستندات وموافقة السلطة المختصة على التنفيذ، ويتم هذا التدقيق بنسبة 100 % على كافة العمليات المالية، ولذا يُسمى التدقيق المالي قبل الصرف.

2- التدقيق المالي (تدقيق بعد الصرف): يُطبق بعد تنفيذ المعاملات وفق خطة مرسومة وبنسبة إختباريه (أي عينات) ويتم فحص هذه المعاملات ليؤكد المدقق الداخلي للإدارة العليا للمؤسسة أن المعاملات تتم وفق الأسس واللوائح والنظم والإجراءات الموضوعة والمقررة بما يؤدي إلى تحقيق أهداف المؤسسة، هذا إلى جانب توفير الضمانات بشأن القوائم والتقارير المالية المقدمة إلى الإدارة العليا للمؤسسة.

ثانياً: التدقيق العملي (التشغيلي):

I- مفهوم التدقيق التشغيلي: هذا النوع من التدقيق يهتم بالناحية التسييرية في مختلف نشاطات المؤسسة يدرس مدى نجاعة تطبيق سياسات الإدارة ويزود متخذ القرارات عبر مختلف مستويات الهرم التنظيمي، بتحليل وإقتراحات قصد ترقية تلك النشاطات.

ويُعرف المعهد المالي الكندي (CIF) تدقيق العمليات كما يلي: "إنّ الهدف الأساسي للتدقيق العملي هو مساعدة مراكز القرار في المؤسسة والتخفيف من مسؤولياتها عن طريق تزويدها بتحليل موضوعية، تقييم النشاطات وتقديم تعاليق وإقتراحات حولها".²

¹ مركز التعليم المفتوح بجامعة بنها، المراجعة المتقدمة، جامعة بنها، مصر / <http://www.bu.edu.eg/> ، 17h: 34m ، 17/05/2013 ، ص103.

² Alain Mikol, L'Audit Financier, Edition D'Organisation, Paris, 1999, p10.

الفصل الأول: الإطار النظري للتحقيق الداخلي

كما عُرف أيضا أنه: "عبارة عن تقييم الأنشطة والنظم وضوابط الرقابة الداخلية داخل المؤسسة من حيث الكفاءة والفعالية والجدوى الإقتصادية، فالفعالية تتمثل في إنجاز الأهداف أما الكفاءة تشير إلى المواد المستخدمة في هذه الأهداف."¹

ويسعى هذا النوع من التدقيق إلى فحص وتقييم أداء أعمال المؤسسة ككل لتحقيق الكفاية والفعالية في استخدام الموارد المتاحة في ضوء عدة معايير موضوعية لتقييم الكفاية، ويُعتبر هذه التدقيق التطور الطبيعي للتدقيق المالي وإن كان يتجاوزه من حيث النطاق، فإذا كان التدقيق المالي يهتم بفحص القوائم والتقارير المالية بصفة أساسية، يتجه التدقيق التشغيلي في تقديم إجراء تقييم شامل لكيفية أداء الأنشطة والأنظمة التي تقوم بها المؤسسة.

II- أنواع التدقيق التشغيلي: ينقسم تدقيق التشغيلي إلى ثلاثة أنواع رئيسية:²

1- تدقيق الأداء الوظيفي: وهو يهتم أساساً بإجراء تقييم لكيفية أداء جميع الوظائف الرئيسية الموجودة بالمؤسسة، والتي قد تُسفر عن إكتشاف مشاكل محورية في أداء الأنشطة المختلفة في المؤسسة، أي أنه يهتم بتقييم الأداء الوظيفي أو إكتشاف أية عيوب أو قصور في الأداء وكيفية علاجها وليس رصدها فقط.

2- التدقيق التنظيمي: يتضمن التدقيق التنظيمي ما يلي:

أ- دراسة خطوط ومسارات الإتصال بين الإدارات المختلفة المكونة للهيكل التنظيمي للمؤسسة ومدى كفاءة العلاقات التنظيمية فيها وقدرتها على تحقيق أهداف المؤسسة.

ب- مدى سرعة وتلقائية تبادل المعلومات والتعاون بين الإدارات ذات الصلة أو الموجودة بالمؤسسة، كمثال على ذلك مدى كفاءة تبادل المعلومات بين إدارات المؤسسة والإدارة المالية، وكذلك مدى كفاءة وفعالية تبادل المعلومات بين إدارات المؤسسة الرئيسية والأقسام التابعة لها.

ج- مدى سرعة وتلقائية تدفق المعلومات داخل الإدارة الواحدة سواء من أعلى إلى أسفل أو من أسفل إلى أعلى (خطوط السلطة والمسؤولية)، ومدى توجه العاملين بالإدارة الواحدة إلى تحقيق الأهداف المحددة لها.

وعلى ذلك فالتدقيق التنظيمي يهدف إلى تقييم الإتصالات الوظيفية بين الإدارات وقياس روح التعاون والتكامل والإتساق بينها، بما يؤدي إلى قياس مدى قدرة كل إدارة على تحقيق أهدافها والمساعدة على تحقيق الأهداف سواء المحددة للإدارات الأخرى أو للمؤسسة ككل.

3- تدقيق المهام الخاصة: يتعلق بتدقيق وفحص موضوعات إضافية تُكلف بها إدارة التدقيق الداخلي من الإدارة العليا للمؤسسة مثال على ذلك:

أ- أسباب إنخفاض حجم رقم الأعمال بالمؤسسة.

¹ أمين السيد أحمد لطفي، دراسات متقدمة في المراجعة وخدمات التأكيد، الدار الجامعية، الإسكندرية، 2007، ص 493.

² مركز التعليم المفتوح بجامعة بنها، مرجع سابق، ص 104-107.

ب- مدى ربحية منتجات جديدة تنتجها المؤسسة وتقدمها للعملاء.

ج- سبل زيادة رأس المال أو القروض وسبل حل المشكلات التمويلية التي تعاني منها المؤسسة.

د- مدى تناسب أسعار العروض المقدمة من المؤسسة بالأسعار التي تتقدم بها المؤسسات المنافسة في السوق.

و- دراسة مدى إمكانية قيام المؤسسة بتنفيذ بعض الأعمال في ضوء حجم الإمكانيات والعمالة الموجودة بها.

ي- إجراء دراسة مقارنة بين التكاليف التي تتحملها المؤسسة للتصنيع والإنتاج وأسعار بيع المنتجات.

ويتفق تدقيق المهام الخاصة من حيث النطاق أو الأسلوب مع تدقيق الأداء الوظيفي والتدقيق التنظيمي، ويختلف معه من حيث التوقيت فقط، حيث يتم تنفيذ كل من تدقيق الأداء الوظيفي والتدقيق التنظيمي وفقاً لخطة تدقيق متكاملة ومعتمدة من الإدارة العليا للمؤسسة، بينما تدقيق المهام الخاصة تنفذ استجابة لطلب الإدارة أو عند الحاجة ولا يقتصر الهدف من أيّ منهما على مجرد رصد الظاهرة.

ثالثاً: تدقيق الالتزام بالسياسات: يهدف إلى التأكد من مدى التزام المؤسسة بالسياسات والإجراءات، المعايير، القوانين، والتعليمات الحكومية المعمول بها مع تحديد درجة هذا الالتزام، بالإضافة إلى التأكد من التزام كافة المستويات الإدارية الداخلية بالقوانين واللوائح والتعليمات التي تتعلق بالنظام الداخلي الخاص بها.¹

ولإنجاز تدقيق الالتزام بالسياسات ينبغي أن يعرف المدقق الداخلي وبدقة ما هي السياسات والإجراءات والمعايير المطلوبة، حيث غالباً ما تكون معاني هذه العناصر في صورة مُستندات، وبالتالي تكون هذه المُستندات هي النشاط المطلوب رقابته، ولقد تطور هذا النوع من التدقيق في الوقت الحاضر لدرجة أنه أصبح هناك مدققين متخصصين في هذا المجال وبصفة خاصة في مجال الحكومي، حيث تتطلب مهنتهم هذه التدريب الواسع والدرجة العالية من الناحية الفنية والنواحي التفصيلية.

رابعاً: أنواع أخرى للتدقيق الداخلي: هناك أنواع أخرى للتدقيق الداخلي ظهرت كرد فعل للتطور في البيئة المحيطة بالمؤسسة تمثلت هذه الأنواع في:

I- التدقيق الإجتماعي: ظهر هذا النوع من التدقيق في السبعينات كرد فعل طبيعي لظهور المحاسبة الإجتماعية التي تتعلق بتحديد وقياس الأداء الإجتماعي للمؤسسات، فالتدقيق الإجتماعي عبارة عن فحص وتقييم الأداء الإجتماعي للمؤسسات، وذلك بغرض التحقق من مدى سلامة تعبير القوائم والتقارير الإجتماعية عن مدى تنفيذ المؤسسة للمسؤولية الإجتماعية الملقاة على عاتقها، ومدى مساهمتها في الرفاهية العامة للمجتمع، ذلك مع مراعاة أن يتم هذا في ضوء مجموعة من المعايير المتعارف عليها لضمان جدية وسلامة الأداء من جانب القائمين على هذا النوع من أنواع التدقيق.²

¹ فتحي رزق السوافيري، وآخرون، مرجع سابق، ص 122-123.

² محمد سمير الصبان، دراسات متقدمة في المراجعة الخارجية، الدار الجامعية، الإسكندرية، 1997، ص 262.

II- تدقيق نظم المعلومات: عُرف على أنه: "عملية جمع وتقييم أدلة الإثبات لتحديد ما إذا كان النظام المعتمد على الحاسب يساهم في حماية الأصول والحفاظ على سلامة البيانات وإدارة الموارد بكفاءة وتحقيق أهداف المؤسسة."¹

كما عُرف أيضا على أنه: "عملية فحص وتقييم نظم المعلومات الآلية والعمليات غير الآلية بها والتفاعل فيما بينها، بهدف تقديم تأكيد معقول بأنّ ضوابط الرقابة الداخلية تحقق متطلبات تكنولوجيا المعلومات."²

ومن التعريفين السابقين فتدقيق نظم المعلومات هو عملية منظمة وموضوعية للحصول على أدلة الإثبات - الورقية والإلكترونية - الخاصة بالإدارة وتقييمها تقييماً موضوعياً، وتقييم كل من الرقابة الداخلية والبيانات في جميع مراحل نظام المعلومات الإلكتروني من مدخلات وتشغيل ومخرجات، ثم تحديد مدى تماشي هذه الأدلة مع المعايير المحددة، وتوصيل النتائج إلى المستخدمين الذين يهتمهم الأمر.

III- التدقيق الإستراتيجي: عملية تدقيق الإستراتيجيات هي فحص ودراسة إستراتيجية المؤسسة ككل أو إستراتيجيات وحدات النشاط المختلفة داخلها بغرض تحديد ما إذا كانت الإستراتيجيات المتبعة من قبل المؤسسة وما يرتبط بها من إستثمارات رأسمالية قد حققت النتائج المرجوة.

وعادةً ما تقوم المؤسسة بالتدقيق الإستراتيجي لأحد الأسباب التالية:³

- 1- فشل الإستراتيجية الحالية في أحداث النتائج المرغوبة ووجود بدائل أخرى مرغوبة.
- 2- حدوث تغير جوهري وأساسي في البيئة الخارجية للمؤسسة.
- 3- توقع حدوث فجوة في التخطيط بين الأهداف المالية الموضوعية للمؤسسة والنتائج المنتظرة نتيجة الإستمرار في الأنشطة الحالية ومشروعات الأنشطة الجديدة.
- 4- وجود فريق إدارة جديد يرغب في وضع بصماته بإتخاذ مجموعة من التصرفات، وأصبح المدقق ليس مدقق حسابات فقط بل مستشاراً أيضاً فيعطي بعض الإستشارات للمسيرين بالمؤسسة فمثلاً في الجودة وحماية المستهلك.

IV- تدقيق الأداء: يركز تدقيق الأداء على الكفاءة والفعالية، ويتطلب القيام به ضرورة وضع معايير تشغيلية تعمل كأهداف مقبولة تقارن بها نتائج الأداء الفعلي، وإذا كانت الكفاءة والفعالية مقاييس للأداء إلا أنّها لا تعتبر بمثابة إحلال أو بديل التقييم أداء الإدارة ذاتها. وإنّ ما توفره تقييمات التدقيق الداخلي يُعتبر مصدر للمعلومات لمساعدة الإدارة ذاتها في عملية تقييم الأداء، فهذه المعلومات هي أحد العوامل التي تؤثر على أحكام الإدارة والتي يُعتبر العديد منها خاضعاً للحكم الشخصي للإدارة، وعلى الجانب الآخر فالتدقيق الداخلي يعتمد في جزء

¹ Ravi Muthukrishnan, *The Auditors Prerogative to Review Internal Controls*, INFORMATION SYSTEMS CONTROL JOURNAL, volume 02, USA, 2004, p01.

² Richard E. Cascarino, *Auditor's Guide to Information Systems Auditing*, INFORMATION SYSTEMS CONTROL JOURNAL, volume 01, USA, 2008, p01.

³ كاظم نزار الركابي، الإدارة والإستراتيجية، دار وائل للنشر والطباعة، عمان 2004، ص ص199-226.

الفصل الأول: الأطار النظري للتدقيق الداخلي

كبير منه على مقاييس موضوعية لتنفيذ تدقيق الأداء، وتُقاس الكفاءة نتيجة إجراء مقارنة بين المعايير التشغيلية وبين الأداء الفعلي المقابل لها، كذلك يرتبط تدقيق الأداء بمفهوم الفعالية بدرجة أكبر لإرتباطه بالأهداف.¹

V- تدقيق الجودة: يُعرف تدقيق الجودة بأنه تجميع للمعلومات المرتبطة بنظام الجودة وتقييمها، بهدف التعرف على حالات عدم الإلتزام في النظام، حتى يتسنى إقتراح وتنفيذ وتقييم التحسينات الملائمة. والجدير بالذكر فمن الضروري فهم المدققون أنه في عملية تدقيق الجودة لا يوجد رقم محددًا مسبقًا لحالات عدم الإلتزام القصوى أو الدنيا، فتدقيق الجودة ليس مجرد أداة تفتيش هدفها القبول أو الرفض الفعلي للمنتج أو الخدمة بل تركز على تقييم نظام الجودة أو جودة العمليات، والتدقيق الداخلي للجودة يعتبر الأكثر شيوعًا والأكثر أهمية لكافة أنواع التدقيق ISO 9000 في فقرتها (4.17) تتطلب من المؤسسات أن تدقق نظام الجودة الخاص بها والإجراءات والأنشطة بغرض تحديد ما إذا كانت كافية ويتبع من قبل العاملين علاوة على ذلك فإن معيار الأيزو يتطلب توصيل نتائج التدقيق إلى الإدارة لمساعدتها في التخطيط وإتخاذ الإجراءات المُصححة عندما يكون ذلك ضروريًا وهذا النمط من التدقيق يوفر أساسًا جيدًا للإلتصال داخل المؤسسة كما يوفر للإدارة المعلومات الملائمة المتعلقة بنظام الجودة وفاعليته في الوقت المناسب.²

VI- التدقيق البيئي: عرفته وكالة حماية البيئة الأمريكية (USEPA) على أنه: "فحص إنتقادي دوري منظم وموثق وموضوعي بواسطة المؤسسة أو جهة مستقلة ذات سلطة قانونية، للعمليات الإنتاجية وما يرتبط من أنشطة فرعية لتحديد تأثيرها على البيئة ومتغيراتها."³

كما عرفته غرفة التجارة الدولية (ICC) بأنه عبارة عن: "أداة إدارية داخلية تعمل على التقييم الدوري الموثق والمنظم لمدى كفاءة أداء نظام الإدارة البيئية، ومدى إهتمام الإدارة بحماية البيئة من خلال رقابتها على الأنشطة البيئية ومدى تنفيذ البرامج والسياسات المُرتبطة بهذه الأنشطة والتي من خلالها يتم الوفاء بمتطلبات التشريعات والقوانين البيئية."⁴

المطلب الثاني: وسائل وأدوات التدقيق الداخلي:

للتدقيق الداخلي أدوات ووسائل خاصة يعتمد عليها في تحقيق أهدافه وهي لا تختلف على أدوات ووسائل التدقيق الخارجي تتمثل في:

¹ فتحي رزق السوافيري، وآخرون، مرجع سابق، ص130.

² محمد هادي العدناني، مدخل مقترح لتدقيق الجودة (ISO) كأحد أنواع الفحص لأغراض خاصة، مجلة العلوم الاقتصادية والإدارية، كلية الإدارة والاقتصاد، جامعة السليمانية، المجلد الثالث عشر، العدد 45، العراق، 2007، صص 225-230.

³ زياد هاشم السقا، متطلبات التدقيق البيئي في ضوء معايير التدقيق المقبولة قبولاً عاماً (GASS)، مجلة الأنبار للعلوم الاقتصادية والإدارية، كلية الإدارة والاقتصاد، جامعة الموصل، المجلد الرابع، العدد 07، العراق، 2011، ص299.

⁴ أمين السيد لطفي، معايير المراجعة المهنية على جودة أداء مراقبي الحسابات، دار النهضة العربية، القاهرة، 1997، ص147.

الفصل الأول: الإطار النظري للتدقيق الداخلي

أولاً: أوراق عمل التدقيق الداخلي: تتمثل أوراق العمل في كل التدخلات، المعلومات، المُستندات والأجوبة المتحصل عليها، من خلال تنفيذ مهام التدقيق، ويجب أن تتضمن أوراق العمل كافة المعلومات التي يعتبرها المدقق لازمة وملائمة وضرورية لعملية التدقيق، حيث أنّ تحديد أوراق العمل ونطاقها من حيث التعدد والتنوع من قبيل الخيارات التي تخضع للتقدير والحكم الشخصي للمدقق الداخلي.

I- محتويات أوراق العمل: تحتوي أوراق عمل التدقيق كل المعلومات والمُستندات وفقاً لطبيعة عملية التدقيق التي على أساسها تتحدد نوعية أوراق العمل، وسوف يذكر على سبيل المثال لا الحصر بعض ما يجب أن تحتويه أوراق عمل التدقيق الداخلي:¹

- 1- تحديد المهمة موضوع التدقيق. 14- تدقيق وتقييم كفاءة وفعالية نظم إدارة المخاطر الضبط الداخلي.
- 2- تحديد اسم و/أو أسماء الشخص الذي نفذ المهمة و/أو اسم المسؤول الذي دقق عمله وتقريره.
- 3- تاريخ القيام بالمهمة والوقت المقدر بإنجازها وفريق العمل ومستوياته الذي سيقوم بذلك.
- 4- مخطط عملية التدقيق ووثائق التخطيط وبرامج التدقيق.
- 5- نسخ من الإتفاقات والعقود الهامة.
- 6- وصف منطقي لما تم إكتشافه والنتائج التي تم التوصل إليها والتوصيات اللازمة بشأنها.
- 7- وصف معقول ومنطقي لإجراءات التدقيق ولتفاصيل العمل الذي تم تأديته والأدلة المتحصل عليها.
- 8- وضع تقرير المدقق ورّد الإدارة والمتابعة للملاحظات والردود.
- 9- قوائم إستقصاء الرقابة الداخلية، لوائح وبيانات التدقيق والمذكرات المكتوبة.
- 10- الهيكل التنظيمي ووصف الوظائف وشرح مهام الدوائر والأقسام.
- 11- تحليل وإختبار العمليات وأرصدة الحسابات ونتائج وإجراءات التدقيق التحليلية.
- 12- مراسلات التدقيق فهي تُعتبر من وسائل توثيق مهمة ونتائج التدقيق.
- 13- مصادر المعلومات التي أستعملت خلال مهمة التدقيق.

II- فوائد أوراق العمل: هي متعددة أهمها:²

- 1- هذه الأوراق تُسهّل إنجاز عمل المدققين. 6- تحديد تكاليف كل مهمة.
- 2- مراقبة تقديرات الميزانية وتحليل الفروق (الإنحرافات).
- 3- إجراء مراقبة وتدقيق بواسطة إختبار المهام المنفذة.
- 4- تكوين رأي عن نوعية العمل الذي يقوم به كل مدقق (فريق العمل).
- 5- صياغة إستنتاجات في شكل تقرير على الوثائق والبيانات المالية التي تم تدقيقها، وتحديد نوعه المناسب.

¹ داوود يوسف صبح، مرجع سابق، ص ص225-226.

² Mokhtar Belaiboud, *Pratique de l'audit*, Berti édition, Alger, 2011, p143.

الفصل الأول: الإطار النظري للتدقيق الداخلي

ثانياً: ملفات التدقيق الداخلي: يجب على دائرة التدقيق الداخلي أن تحتفظ بمجموعة من الملفات تحتوي على أوراق عمل التدقيق والتي يراها مدير التدقيق ضرورية، والهدف منها هو توثيق عملية التدقيق بغية إثبات وعرض الخطوات المتخذة والإستنتاجات المتوصل لها والتي مكنت المدقق من تكوين رأيه، وتتمثل في:¹

I- الملف الدائم: يُطلق عليه الملف الدائم لأنّ ما يحتويه من بيانات سوف يستمر لعدة سنوات، ما لم تطرأ بعض التغييرات على البيانات الواردة به، ويحتوي الملف الدائم للتدقيق على جملة من المعلومات الخاصة بالمؤسسة القانونية والمحاسبية.

II- الملف الجاري (السنوي): يتعلق هذا الملف بالمعلومات ذات الإرتباط فقط بالدورة المالية الجارية ويتضمن موضوع ومهمة التدقيق، كما يحتوي أيضاً على تفاصيل وخطوات أعمال التدقيق للسنة الحالية. والجدول الموالي يوضح محتويات الملف الدائم والسنوي:

الجدول رقم (02): ملفات التدقيق الداخلي (الدائم والجاري)

أولاً: ملف التدقيق الدائم	ثانياً: ملف التدقيق الجاري (السنوي)
يستخدم في حفظ الأوراق والمستندات والمذكرات الدائمة والتي تتضمن:	يستخدم هذا الملف لحفظ المعلومات التي تخص السنة محل التدقيق ويتضمن:
1- عرض موجز عن تاريخ المؤسسة وتطورها وطبيعتها نشاطها، عنوانها، وتفاصيل تنظيمية (تعليمات عامة، تعليمات تنظيمية، التعليمات الخاصة بكل قسم).	1- صورة من قرار الجمعية العامة الخاصة بتعيين المدقق وتحديد أتعابه.
2- ملخص العقد الابتدائي والقانون النظامي للمؤسسة.	2- تقرير المدقق عن تقييم نظام الرقابة الداخلية المطبق.
3- نسخ من كل العقود المبرمة الهامة التي تدخل في نطاق عمل المدقق أو تؤثر على عمله.	3- برنامج التدقيق، وخرائط تدفق أعماله، والتوقيت المطلوب لأداء التدقيق.
4- الوثائق الرسمية للمؤسسة كالملف الجبائي والذي يتضمن نسخ التصريحات الجبائية للمؤسسة حسب التسلسل الزمني وكذا نتائج الرقابات الجبائية التي خضعت لها فيما سبق.	5- البيانات المستخرجة من العقود والإرتباطات والمحاضر المختلفة، التي تؤثر في عملية التدقيق.
5- الهيكل التنظيمي للمؤسسة، مع توضيح كل الأقسام ووصفها الوظيفي.	4- ميزان المراجعة عن العام الحالي.
6- كشف بأسماء العاملين ومدى مسؤولية كل منهم، مع بيان صورة من توقيعاتهم.	5- الحسابات الختامية وقائمة المركز المالي عن العام الحالي.
7- مكونات النظام المحاسبي المطبق من دليل حسابات، ومجموعة مُستندية، ومجموعة دفترية.	6- ملخص لما ورد بسجل الملاحظات والمتابعات مع إبراز الملاحظات التي لم يتم إستيفائها من قبل إدارة المؤسسة محل التدقيق.
	7- كشف التسويات الجردية.
	8- محاضر الجرد
	9- محاضر المدقق الخارجي

¹ يوسف محمد جربوع، مراجعة الحسابات بين النظرية والتطبيق، مؤسسة الوراق للنشر، عمان، 2000، ص ص 72-73.

الفصل الأول: الإطار النظري للتدقيق الداخلي

8- صور من الحسابات الختامية وقائمة المركز المالي وذلك لعدة سنوات سابقة.	10- المصادقات التي تتعلق بالسنة الحالية.
9- ملخص لقرارات مجلس الإدارة والجمعيات العامة ومردود هذه القرارات علي القوائم المالية.	11- كشوف تحليلية للإيرادات والمصروفات.
10- قائمة إستقصاء الرقابة الداخلية.	12- الكشوف التحليلية لبنود ومفردات الميزانية.
	13- صورة من التقرير النهائي عن عملية التدقيق

المصدر: - أمين السيد أحمد لطفي، فلسفة المراجعة، الدار الجامعية، الإسكندرية، 2008، ص ص 435-439.

- أحمد نور، مرجع سابق، ص ص 156-161.

III- مذكرات التدقيق: كثيرًا ما تعترض المدقق أثناء قيامه بعملية التدقيق أمور تحتاج إلى إستفسارات

وإيضاحات فيقوم بتدوينها في سجل خاص، ومن الملاحظات التي يُدونها المدقق في هذا السجل ما يلي:¹

1- بيانات بالمُستندات المفقودة، أو غير المستوفاة لشروط الشكلية أو الموضوعية أو القانونية.

2- بيان بالأخطاء التي عثر عليها أثناء عملية التدقيق.

3- بيان بالثغرات التي تُعثر عمل الرقابة الداخلية.

4- المسائل التي يرغب المدقق إستكمالها في المرات القادمة.

5- مسائل يرغب المدقق المساعد عرضها على المدقق الرئيسي.

6- أرصدة الحسابات قد يحدث تعديلات فيها بعد تدقيقها.

7- مسائل حرر بها مراسلات لطلب إيضاحات وتفسيرات لإخلاء مسؤوليته.

8- إقتراحات وتعديلات يرى ضرورة إدخالها على برنامج التدقيق.

IV- ملف المراسلات: يحتوي هذا الملف نسخ كل المراسلات من وإلى دائرة التدقيق الداخلي، مع الموردين

والزبائن ومع مؤسسات أخرى (صندوق الضمان الإجتماعي، الجمارك، الضرائب، مكاتب المحامين... الخ).²

ثالثًا: برامج التدقيق الداخلي: يعتبر برنامج التدقيق بمثابة موازنة تقديرية لعملي الفحص حيث يعمل كموجه

ومرشد للأداء الفعلي، ويوفر الأساس للمقارنة مع الأداء الفعلي³، فبرنامج التدقيق هو خطة عمل منظمة تتطافر

فيها الجهود البشرية لفريق التدقيق، وذلك للقيام بمجموعة من الخطوات والإجراءات الرامية لتنفيذ عملية التدقيق

طبقًا للأصول والقواعد المهنية المتعارف عليها.

I- الأمور الواجب مراعاتها في وضع برنامج التدقيق: ومن أهم تلك العوامل ما يلي:⁴

1- طبيعة نشاط الوحدة محل التدقيق.

¹ خالد أمين عبد الله، علم تدقيق الحسابات - الناحية النظرية والعملية-، دار وائل للنشر والتوزيع، ط4، عمان، 2007، ص ص 106-107.

² داوود يوسف صبح، مرجع سابق، ص 241.

³ أحمد نور، مرجع سابق، ص 151.

⁴ جلال الشافعي، مبادئ المراجعة، مكتبة المدينة، الزقازيق، 1984، ص ص 198-199.

- 2- مقومات النظام المحاسبي المطبق، السياسات التنظيمية الأخرى المطبقة، وأية تغيرات فيها.
- 3- مدى فعالية نظام الرقابة الداخلية المطبق، ودرجة الثقة في النظم المحاسبية المعتمد عليها.
- 4- خريطة تدفق المُستندات والإجراءات المحاسبية المصاحبة لها.
- 5- شمول البرنامج لكافة البنود المالية التي تشملها القوائم المالية، والإجراءات التشغيلية.
- 6- الأهداف التي يسعى المدقق لتحقيقها وفقاً لكل خطوة من خطوات البرنامج.
- 7- نطاق عمل قسم التدقيق الداخلي ودوره. 8- طبيعة ومدى أدلة الإثبات الواجب الحصول عليه.

II- أنواع برامج التدقيق: ظهر في مجال الممارسة ثلاثة أنواع من البرامج:¹

1- **البرامج النموذجية:** وهي البرامج الشاملة لأهداف وإجراءات التدقيق والتي يُمكن تطبيقها في المؤسسات مثل استخدام برنامج نموذجي لتدقيق العمليات لمؤسسة تجارية، وعلى الرغم من إشمال هذا النوع على أهداف وإجراءات التدقيق إلا أنه يتصف بالجمود.

2- **برامج تدقيق تفصيلية محددة مقدماً:** يُقصد بها تلك البرامج التي تتألف من قوائم تفصيلية تبين الخطوات والإجراءات الفنية الواجب إتخاذها لتحقيق أهداف التدقيق، والتي تعد دراسة تفصيلية لظروف المؤسسة التي تم فحصها وتدقيقها، ويُعد هذا النوع دليل على قيام المدقق بمهمته وفقاً لمستويات الأداء المهني المتعارف عليها، ويعتبر سجلاً كاملاً للأعمال المخطط إنجازها والتي تم إنجازها بالفعل.

3- **برامج تدقيق تتضمن الإجراءات الرئيسية لأعمال الفحص والتدقيق:** هذا النوع من البرامج يقوم على أساس وضع الخطوط والإجراءات الرئيسية لعملية الفحص، التدقيق والأهداف الواجب تحقيقها دون الدخول في التفاصيل التي يتم إنجازها أثناء تنفيذ عملية التدقيق، من خلال فريق عمل يمتلك المعرفة الناتجة من تزاج المعلومات مع الخبرة.

رابعاً: **أدوات التدقيق الداخلي:** يستخدم المدقق الداخلي في إطار مهمته عدة أدوات لتحقيق الأهداف التي يريد التوصل إليها، وتتصف هذه الأدوات بثلاث خصائص أساسية:

- I- لا تستخدم هذه الأدوات بشكل منهجي وإنما يختار المدقق الأداة المناسبة للوصول للهدف المراد تحقيقه.
 - II- لا يقتصر استخدام هذه الأدوات على التدقيق الداخلي بل يمتد استخدامها إلى أطراف عديدة كالمدققين الخارجيين والمستشارين... الخ
 - III- يُمكن أن يستخدم المدقق أدواتين مختلفتين في إطار عملية التدقيق، الأداة الأولى من أجل الوصول للنتائج، وتستخدم الأداة الثانية للتحقق من النتائج التي تم التوصل إليها باستخدام الأداة الأولى.
- ويُمكن تصنيف هذه الأدوات إلى نوعين أساسيين:

¹ يحيى حسين عبيد، جمعة شهاب الدين، أصول المراجعة، بدون دار نشر، مصر، 1997، ص180.

1- أدوات وصفية: ويُمكن أن نُميّز من خلال هذا النوع الأدوات التالية:¹

أ- **المسح الإحصائي**: هو أداة تسمح بإختيار عينات بطريقة عشوائية من مجتمع إحصائي، تعمم نتائجها على كل المجتمع، ومن خلال هذه التقنية يهدف المدقق إلى تحليل ظاهرة معينة (خطأ أو ضعف النظام) أو إستنتاج مدى تأثيره على الوظيفة محل التدقيق، وإنطلاقاً من النتائج فإن المدقق الداخلي يرفع ملاحظاته وتوصياته إلى الإدارة ومسؤولي المؤسسة لإتخاذ القرارات المناسبة.

ب- **المقابلة (الحوار)**: يهدف المدقق من خلاله إلى الحصول على مجموعة من المعلومات، ويستعمل بكثرة في التدقيق الداخلي، ولا يُعتبر محادثة أو إستجواب، وللحوار شروط هي:

* يجب إحترام السلم الهرمي بحيث لا يجب على المدقق الداخلي إجراء حوار مع المستجوب، دون أن يكون المسؤول عنه على دراية.

* يجب إبلاغ المستجوب بأهداف المهمة والأهداف المنتظرة من وراء إجراء هذا الحوار.

* إعلامه عن نقاط الضعف والأخطاء والنقائص التي لاحظها المدقق الداخلي قبل محاورته.

* المدقق الداخلي لا يهتم بالأشخاص، بل بالأعمال التي يقوم بها.

* تلخيص مستوى الحوار وإبلاغه للشخص محل الحوار، والحصول على موافقته قبل الإدلاء به إلى مسؤولي المؤسسة.

* على المدقق أن يستمع أكثر مما يتكلم ويقوم بتوجيه الإستجواب في إطار موضوع المهمة لتحقيق الهدف المسطر، ويجب إعتبار الطرف الآخر في مرتبة مساوية من حيث إدارة المقابلة.

ج- **أدوات الأعلام الآلي**: قد يلجأ المدقق إلى تدقيق وفحص المعلومات المعالجة آلياً لذلك لا بدّ من توفر بعض الشروط من أجل إستعمال هذه الوسائل:

* أن تكون أدوات الإعلام الآلي فعّالة، وتحتوي على كل المعلومات المراد فحصها، على أن لا يكون هناك أيّ تأخر في نقل وتسجيل هذه المعلومات.

* يجب أن تكون للمدقق مؤهلات في الإعلام الآلي، وإلا وجب الإستعانة بمختصين في هذا المجال.

* يجب أن تكون تكلفة هذه الأدوات معقولة مقارنة مع النتائج المنتظرة منها.

د- **الفحوصات، التحاليل والمقاربات المختلفة**: لا تعتبر أدوات في حد ذاتها، وإنما يلجأ إليها المدقق من أجل التأكد من صدق معلومات يكون قد تحصل عليها في فترة سابقة، كفحص وجود الوثائق والبحث عن الأدلة، ولكن أغلبها حسابية يقوم بها المدقق للتأكد من بعض المجاميع التي تحصل عليها، بينما يُمكن تحليل البيانات بإستخدام إمكانيات نظام المعلومات لمساعدة المدقق في تسيير أعماله، فتنفيذها يتطلب معرفة جيدة للبيانات

¹ Jacques Renard, Op.cit., pp332-347.

الفصل الأول: الإطار النظري للتدقيق الداخلي

المتاحة في تطبيقات الحاسب الآلي (البيانات المالية والتقنية) والموثوقية في إدخال المعلومات التقنية، فهذه التحليلات تكشف عن الإختلالات فقط ولكن لا تسمح بمعرفة الأسباب، فمن الضروري للقيام بذلك الإستعانة بـ: المقابلات، الملاحظات، وعمليات الفحص، وما إلى ذلك.

أما المقاربات فهي تسمح للمدقق الداخلي بالحصول على إثبات لمعلومة واحدة من مصدرين مختلفين.

2- أدوات استقصائية: نميز من خلال هذا النوع الأدوات التالية:¹

أ- **الملاحظة المادية:** من الممكن أن يعتمد المدقق في عملية التدقيق على الملاحظة المادية المباشرة للتحقق من تطابق ما هو مدون على الوثائق مع ما هو موجود فعلا في الواقع، ويتعلق الأمر بـ:

* **الملاحظة المادية للإجراءات:** تهدف ملاحظة الإجراءات إلى تحديد المراحل التي تمر بها عملية أو نشاط ما للتحقق من تطابقه مع ما هو مدون في دليل الإجراءات وإحترام الأفراد لها.

* **الملاحظة المادية للأصول:** تهدف إلى التحقق من وجود الأصول (عملية الجرد)، ولا يكفي بالملاحظة الكمية، بل يقوم بالملاحظة النوعية للأصول.

* **الملاحظة المادية للوثائق:** تهدف إلى التحقق من الوثائق المحاسبية والمستندات المختلفة التي تستخدمها المؤسسة من حيث تصميمها، كيفية إستخدامها، وإنتقالها.

* **ملاحظة التصرفات (السلوك):** ويتعلق الأمر بالتدقيق الإجتماعي أي ملاحظة مدى إحترام الأفراد للتعليمات وتصرفهم داخل أماكن العمل، وعند أداء مهامهم.

ب- **السردي:** هي من أهم الأدوات التي يستعملها المدقق الداخلي، حيث يقوم بسماع للشخص أو العامل محل التدقيق وأخذ النقاط، ولا يتدخل إلا من أجل طلب إستفسارات إيضاحية عن معلومات معينة، يلجأ المدقق إلى السرد لوصف النظام، ونميز بين نوعين:

* **السرد الذي يقوم به الطرف الخاضع للتدقيق:** يكون في بداية مهمة التدقيق ويقوم المدقق بالإستماع إلى السرد الذي يقوم الشخص الخاضع للتدقيق بهدف وصف الإطار العام للنظام، أو النشاط الخاضع للتدقيق، وتطرح هذه الطريقة بعض النقائص المتعلقة بتحديد أهم المعلومات التي يحتاجها المدقق إلى جانب مدى صدق الشخص الذي يقوم بالسرد.

* **سرد يقوم به المدقق:** يقوم المدقق بسرد ملاحظاته المادية ونتائج الإختبارات التي توصل إليها في حالة صعوبة وصفها عن طريق مخططات تدفق المعلومات وعلى المدقق أن يستغل ما قدمه لجميع الأطراف.

ج- **شبكة تحليل المهام:** عبارة عن جدول يستخدم لتحليل الوظائف أو الإجراءات محل الدراسة إلى أعمال أولية بهدف تحديد نقائص الفصل بين الوظائف داخل المؤسسة ومعالجته.

¹ Jacques Renard, Op.cit, pp351-362.

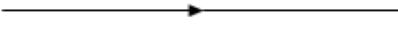

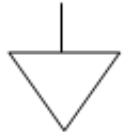
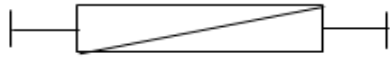
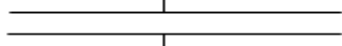

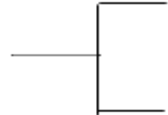
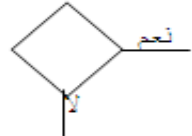
الفصل الأول: الأطار النظري للتدقيق الداخلي

د- الهيكل الوظيفي: يقوم المدقق الداخلي بإعداد الهيكل الوظيفي إنطلاقاً من المعلومات التي تحصل عليها من إستخدامه لأحد أدوات سابقة الذكر، التي قام بها في بداية المهمة ويعرض هذا المخطط مختلف الوظائف في المؤسسة إلى جانب الأشخاص المسؤولين عن القيام بها، ويمكن أن تصادف:

- * قيام شخص واحد بعدة وظائف.
- * تقسيم وظيفة واحدة بين عدة أشخاص.
- * عدم إسناد وظيفة ما إلى شخص محدد.
- * وجود شخص ما دون وظيفة.

هـ- خرائط التدفق: خرائط النظم عبارة عن وسيلة توصية تبيّن تدفق الإجراءات والمعلومات، نقاط الرقابة، تقييم الفصل بين الوظائف المختلفة ومخرجات النظام المالي والإداري للمؤسسة، وفي هذه الحالة على المدقق القيام بدراستها، فحصها وإختبارها وذلك بتتبع مسار الإجراءات والمعلومات وإكتشاف أيّ نقاط ضعف بها، أمّا إذا كانت هذه الخرائط غير موجودة، فعلى المدقق الداخلي أن يقوم بتصميم خرائط النظم بعد الحصول على وصف كامل لإجراءات العمليات والوظائف المختلفة¹، ومن الرموز المستخدمة في الخرائط:

جدول رقم (03): رموز خرائط التدفق

الرمز	معناه
	إتجاه التدفق
	ملفات من عدة نسخ
	Archive الاحتفاظ بالملفات
	مقارنة بين ملفين
	إحتفاظ مؤقت
	عملية محددة ينتج عنها تغير في القيمة أو الشكل أو المكان للمعلومات
	ملاحظات أو تعليقات إضافية
	إجراء فيه خيار

Source: Jacques Renard, Op.cit, p364.

¹ إدريس عبد السلام إشتيوي، المراجعة معايير وإجراءات، دار النهضة العربية، بيروت، 1996، ص ص 67-68.

و- قوائم الإستقصاء: تشمل على إستفسارات كتابية تحتوي على الأسس السليمة لما يجب أن تكون عليه جميع الإجراءات للعمليات والوظائف المختلفة، وتقدم هذه القائمة من الأسئلة إلى موظفي المؤسسة المختصين للإجابة عليها وإرجاعها إلى المدقق الذي يقوم بدوره بالتأكد من الإجابات عن طريق الإختبار والعينة، وذلك للحكم على درجة متانة النظام المستعمل، ويتوقف نجاح هذه الطريقة على كيفية صياغة الأسئلة حيث يجب أن تُصاغ بطريقة فنية، بحيث تدل الإجابات (نعم) على أنظمة دقيقة وفعالة والإجابة (لا) على أنظمة ضعيفة أو غير موجودة أصلاً في تلك الناحية.¹

المطلب الثالث: معايير التدقيق الداخلي

قام مجلس المعايير الدولية للتدقيق الداخلي بإجراء تدقيق للمعايير الدولية المهنية لممارسة التدقيق الداخلي (ISPPA)، وعرضت التغييرات المقترحة لتلك المعايير إلى جانب المعايير الجديدة على كل المعنيين، وذلك في خلال الفترة من فيفري إلى ماي 2010، وبعد إجراء التدقيق والتحليل الدقيقين للنتائج والتعليقات المطروحة أثناء فترة عرض تلك التغييرات المقترحة على المعنيين، قام مجلس المعايير الدولية للتدقيق الداخلي بإصدار المعايير الجديدة التي بدأ سريان مفعولها إعتباراً من 1 جانفي 2011، وفيما يأتي عرض لهذه للمعايير:²

أولاً: معيار يتعلق بالأهداف، الصلاحيات والمسؤوليات: يجب تحديد غرض وصلاحيات ومسؤولية نشاط التدقيق الداخلي تحديداً رسمياً ضمن ميثاق التدقيق الداخلي، بما يتماشى مع تعريف التدقيق الداخلي ومبادئ أخلاقيات المهنة والمعايير الدولية، ويجب أن يقوم الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي بتدقيق الميثاق بصفة دورية، وتقديمه إلى الإدارة العليا ومجلس الإدارة للموافقة عليه، ويجب أن يحتوي هذا الميثاق ما يلي:

I- تحديد طبيعة خدمات التأكيد التي تقدم إلى المؤسسة أو لجهات خارجها تحديداً واضحاً.

II- تحديد طبيعة الخدمات الإستشارية في ميثاق التدقيق.

III- مراعاة الطبيعة الإلزامية للتدقيق الداخلي ومبادئ أخلاقيات المهنة والمعايير الدولية ويجب الإقرار بها في ميثاق التدقيق الداخلي، وعلى الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي مناقشتها مع الإدارة العليا ومجلس الإدارة.

ثانياً: معيار يتعلق بالإستقلالية والموضوعية: يجب أن يكون نشاط التدقيق الداخلي مستقلاً، ويجب أيضاً أن يكون المدقق الداخلي موضوعي أثناء أداء مهامه، ويشمل هذا المعيار على ثلاث معايير فرعية:

I- **الإستقلال التنظيمي:** بمعنى أن لا يتعرض نشاط التدقيق الداخلي للتدخل، وتحديد نطاق التدقيق، وأداء أعماله، وتبليغ نتائجه مباشرة للإدارة العليا ومجلس الإدارة.

¹ خالد أمين عبد الله، علم تدقيق الحسابات - الناحية النظرية والعلمية -، مرجع سابق، ص 239.

² The Institute of Internal Auditors, **International Standards for The Professional Practice of Internal Auditing**, Op.cit, pp01-10.

الفصل الأول: الأطار النظري للتدقيق الداخلي

II- الموضوعية الفردية: يعني ذلك أن يتصف المدقق الداخلي بالحياد ويكون غير منحاز، وأن يتجنب تضارب المصالح، الذي قد يضعف قدرة المدقق على أداء واجباته ومسؤولياته أداءً موضوعياً.

III- معوقات الإستقلالية أو الموضوعية: يجب الإفصاح عن التفاصيل إلى الأطراف المعنية، كل ما قد يعيق الإستقلالية أو الموضوعية، مع العلم بأن طبيعة هذا الإفصاح تختلف باختلاف المعوقات.

ثالثاً: معيار يتعلق بالإحتراف والمهارة وبذل العناية المهنية الواجبة: يجب أن تؤدي مهام التدقيق بمهارة وحرفية مع توخي العناية المهنية اللازمة، ويشمل هذا المعيار على ثلاث معايير فرعية:

I- المهارة المهنية (الحرفية): المعرفة والمهارات والقدرات الأخرى يقصد بها معاً: المهارة المهنية اللازمة لكي يؤدي المدقق الداخلي مسؤولياته أداءً فعالاً، ويثبت المدقق مهارته بالحصول على الشهادات والمؤهلات المهنية المناسبة.

II- العناية المهنية اللازمة: يجب على المدقق الداخلي بذل مستوى العناية والمهارة المتوقع أن يكون عليه، أي التحلي بمستوى معقول من التبصر والإقتدار، إن بذل العناية المهنية اللازمة لا يعني العصمة عن الخطأ.

III- التطور المهني المستمر: يجب على المدقق الداخلي أن يطور من معارفه، مهارته وكفاءاته الأخرى عن طريق التطوير المهني المستمر من خلال تكوينات ودورات تدريبية ومهنية لتحديث معارفه.

رابعاً: معيار يتعلق برنامج تأكيد وتحسين الجودة وتطوير عملية التدقيق الداخلي: يجب على الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي أن يُطور ويحافظ على برنامج يضمن تحسين جودة التدقيق وتحديد فرص التحسين فيه، بما يغطي كافة أوجه النشاط، وأن يكون مصمماً بإتجاه إضافة القيمة وتحسين عمليات المؤسسة بشكل عام وضمان إنسجام عمل التدقيق الداخلي مع المعايير والقواعد الأخلاقية، ويشمل أربعة معايير فرعية وهي:

I- متطلبات تأكيد وتحسين جودة البرنامج: يقتضي هذا المعيار المراقبة المستمرة لجودة العمل وتقييم تأثير البرنامج المطبق للجودة من خلال الأخذ بالملاحظات من داخل وخارج وحدة التدقيق الداخلي والمؤسسة.

II- إعداد وإبلاغ النتائج والتقارير المتعلقة ببرنامج تأكيد وتحسين الجودة للإدارة العليا ومجلس الإدارة.

III- استخدام تعبير "تم إجراؤه وفقاً للمعايير الدولية المهنية لمزاولة التدقيق الداخلي": لا يجوز للرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي الإفادة بأن نشاط التدقيق الداخلي يتوافق مع معايير الدولية المهنية لممارسة التدقيق الداخلي، إلا إذا كانت نتائج برنامج تأكيد وتحسين الجودة تؤيد إفادته هذه.

IV- الإفصاح عن حالات عدم التقيد بالمعايير: للإدارة العليا ومجلس الإدارة عندما يكون من شأن عدم التوافق مع مبادئ أخلاقيات المهنة والمعايير الدولية قد يؤثر على النطاق الكلي لنشاط التدقيق الداخلي وأعماله.

خامساً - معايير تتعلق بالأداء: وتتمثل هذه المعايير في الآتي:¹

I- إدارة نشاط التدقيق الداخلي: يجب على الرئيس التنفيذي للتدقيق أن يُدير أنشطة التدقيق الداخلي بفعالية لضمان تحقيق قيمة مضافة للمؤسسة ويُساهم في فعالية وكفاءة عمليات الحوكمة وإدارة المخاطر والرقابة، ويضم هذا المعيار ستة معايير فرعية وهي:

1- التخطيط: يجب على الرئيس التنفيذي للتدقيق وضع خطط مرتكزة على المخاطر، وذلك لتحديد أولويات نشاط التدقيق الداخلي، بما يتماشى مع أهداف المؤسسة.

2- التبليغ والموافقة: يجب على الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي أن يُبلغ خطط نشاط التدقيق الداخلي والموارد اللازمة لها، بما في ذلك أيّ تغييرات مرحلية هامة فيها، إلى الإدارة العليا ومجلس الإدارة، وذلك لتدقيقها والموافقة عليها.

3- إدارة الموارد: يجب أن يتأكد الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي من أنّ موارد التدقيق الداخلي مناسبة وكافية ويتم توظيفها وإستغلالها بشكل فعّال لتحقيق الخطة المعتمدة.

4- السياسات والإجراءات: الكفيلة بتوجيه وإنجاز مهام التدقيق الداخلي.

5- التنسيق: ينبغي على الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي أن يتبادل المعلومات وينسق النشاطات مع الجهات الخارجية والداخلية التي تقدم خدمات التأكيد والإستشارات المرتبطة بمجال أعمال نشاط التدقيق، وذلك لضمان التغطية اللازمة للأعمال وتلافي إزدواجية الجهود.

6- إبلاغ الإدارة العليا ومجلس الإدارة: يجب على الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي أن يقوم بصفة دورية بإبلاغ الإدارة العليا ومجلس الإدارة عن غرض وسلطة ومسؤولية وأداء نشاط التدقيق الداخلي وفقاً للخطة الموضوعة له، ويجب أن يشتمل ذلك الإبلاغ على الإحتمالات الهامة للتعرض للمخاطر والقضايا المتعلقة بالرقابة والحوكمة ومخاطر الإحتيال وغير ذلك من المسائل الأخرى.

II - طبيعة عمل التدقيق الداخلي: يجب أن يقوم نشاط التدقيق الداخلي بتقييم والإسهام في تحسين عمليات الحوكمة وإدارة المخاطر والرقابة، وذلك من خلال إتباع أسلوب منهجي منظم، ويضم المعايير الفرعية التالية:

1- الحوكمة: يشمل نشاط التدقيق الداخلي تقييم الحوكمة بالمؤسسة وإقتراح التوصيات المناسبة لتحسينها.

2- إدارة المخاطر: يجب على نشاط التدقيق الداخلي تقييم فاعلية عمليات إدارة المخاطر ويساهم في تحسينها، وعلى ضوء نتائج تقييم المخاطر يجب على نشاط التدقيق الداخلي تقييم مدى كفاية وفاعلية الضوابط الرقابية في مختلف نواحي الحوكمة وعمليات التشغيل ونظم المعلومات، ويشمل ذلك تقييم ما يلي:

أ- موثوقية وسلامة المعلومات المالية والتشغيلية.

¹ The Institute of Internal Auditors, **International Standards for The Professional Practice of Internal Auditing**, Op.cit, pp11-18.

الفصل الأول: الإطار النظري للتدقيق الداخلي

- ب- فاعلية وكفاءة العمليات والبرامج بالمؤسسة. ج- حماية الأصول.
- د- التقيد بالقوانين والأنظمة واللوائح والإجراءات والعقود.
- 3- الرقابة: يجب أن يساعد نشاط التدقيق الداخلي المؤسسة في الحفاظ على إجراءات وضوابط رقابية فعّالة من خلال تقييم فاعليتها وكفاءتها وتعزيز التحسين المستمر فيها.
- III - تخطيط مهام التدقيق الداخلي: يجب أن يقوم المدققون الداخليون بتطوير وتوثيق خطة عمل لكل مهام التدقيق تتضمن أهداف المهمة، نطاقها، توقيتها والموارد المخصصة لها، ويظم المعايير الفرعية التالية:
- 1- أهداف مهمة التدقيق: يجب تحديد الأهداف المنشودة لكل مهمة تدقيق.
- 2- نطاق مهمة التدقيق: يجب أن يكون نطاق مهمة التدقيق كافيًا لتحقيق الأهداف المنشودة منها.
- 3- تخصيص الموارد اللازمة لمهمة التدقيق: يجب أن يُحدد المدقق الداخلي الموارد المناسبة والكافية اللازمة لتحقيق أهداف مهمة التدقيق.
- 4- برنامج عمل مهمة التدقيق: يجب على المدقق الداخلي تطوير وتوثيق برامج عمل لتحقيق أهداف مهمة التدقيق، ويجب المصادقة على برامج العمل قبل البدء بتطبيقها، وعلى أيّ تعديلات تجرى عليها.
- IV- تنفيذ مهام التدقيق الداخلي: يجب أن يقوم المدقق الداخلي بتحديد وتحليل وتقييم وتوثيق المعلومات الكافية اللازمة لتحقيق أهداف المهمة، ويشمل هذا المعيار المعايير الفرعية التالية:
- 1- تحديد المعلومات الكافية والمفيدة واللائمة والتي يمكن الإعتماد عليها في تنفيذ مهمة التدقيق.
- 2- التحليل والتقييم.
- 3- توثيق المعلومات لتأييد إستنتاجات ونتائج مهمة التدقيق.
- 4- الإشراف على مهام التدقيق بشكل مناسب، بما يكفّل تحقيق أهدافه وتأكيد جودته وتطوير طاقم العمل.
- V- تبليغ النتائج: يجب على المدقق الداخلي تبليغ نتائج المهام، ويشمل هذا المعيار المعايير الفرعية التالية:
- 1- مقاييس التبليغ: يجب أن تشمل التبليغات المتعلقة بنتائج مهمة التدقيق أهداف تلك المهمة ونطاقها والإستنتاجات التي تم التوصل إليها والتوصيات المقترحة بشأنها وخطط العمل المتعلقة بها.
- 2- جودة التبليغات تكون دقيقة موضوعية واضحة موجزة بنّاءة وكاملة وأن تصدر في الوقت المناسب.
- 3- حالات الخطأ والسهو.
- 4- إستخدام تعبير: "تم إجراؤه وفقًا للمعايير الدولية المهنية لمزاولة التدقيق الداخلي"
- 5- الإفصاح عن حالات عدم التقيد بمبادئ أخلاقيات المهنة، المعايير الدولية.
- 6- نشر وتبليغ نتائج مهمة التدقيق إلى الأطراف المعنية.
- 7- الآراء الكلية العامة ويجب أن تكون النتائج مدعومة بمعلومات كافية ومفيدة ووثيقة الصلة وموثوق بها.

VI - متابعة سير الإنجاز: يجب أن يقوم الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي بوضع إجراءات متابعة تكفل التحقق من أنّ الإجراءات التي تتخذها الإدارة قد تم تطبيقهما تطبيقاً فعالاً، وأنّ الإدارة قد قبلت المخاطر المترتبة عن عدم إتخاذ الإجراءات اللازمة.

VII - حسم مسألة قبول الإدارة العليا للمخاطر: عندما يعتقد الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي أنّ الإدارة العليا قد قامت بقبول مستوى من المخاطر المتبقية يُمكن أن يكون بإعتقاده مستوى غير مقبول للمؤسسة، يجب عليه أن يناقش تلك المسألة مع الإدارة العليا، وفي حال عدم الوصول إلى حل، فعلى الرئيس التنفيذي للتدقيق بالتوافق مع الإدارة العليا والتوجه إلى مجلس الإدارة وإبلاغه بالأمر.

المبحث الثالث: تنظيم وظيفة التدقيق الداخلي ومنهجية أدائها

مع تزايد الحاجة للتدقيق الداخلي كأداة تعمل على خلق جو رقابي فعّال في المؤسسة، السبب الذي جعل من إدارة التدقيق الداخلي تتمتع بمكانة تنظيمية تسمح لها بإنجاز أعمالها ومسؤولياتها بحرية، وبذلك تكون إدارة التدقيق الداخلي مسؤولة أمام الإدارة العليا ومجلس الإدارة برفع جميع التقارير المتعلقة بتدقيق المهام المطلوبة والموضوعة والمعتمد عليها مسبقاً من قبلها.

المطلب الأول: إدارة التدقيق الداخلي:

يدل وجود إدارة التدقيق الداخلي في المؤسسة على قناعة مجلس الإدارة والمسؤولين على مختلف المستويات العليا، من أنّه يجب القيام بتدقيق دوري للعمليات المنجزة، والتصحيح في حالة وجود قصوراً ما.

أولاً: المقومات الأساسية لإدارة التدقيق الداخلي: تقوم إدارة التدقيق الداخلي على مجموعة من المقومات والواجب إحترامها تتمثل في الآتي:¹

I - يجب أن تعمل إدارة التدقيق الداخلي في إستقلال تام عن باقي الإدارات، هذا الإستقلال الوظيفي هو أحد أركان قوتها ومصدر كفايتها، وعلى ذلك فإنّ إدارة التدقيق الداخلي مسؤولة مباشرة أمام الإدارة العليا، ممّا يكفل تطبيق توصيات إدارة التدقيق الداخلي بسرعة.

II - يجب أن تعمل إدارة التدقيق الداخلي بناءً على سلطات صريحة، وتكون جميع الإدارات على علم بحقوقها وسلطاتها في تدقيق جميع العمليات والدفاتر دون أن تتقيد في ذلك بروتين معيّن.

III - لا يجب أن يسند إلى إدارة التدقيق الداخلي أعمال تدخل أصلاً في إختصاصات إدارات أخرى، وذلك حتى لا يجمع المدقق الداخلي بين الأداء والتدقيق في نفس الوقت.

¹ مركز التعليم المفتوح بجامعة بنها، مرجع سابق، ص123.

الفصل الأول: الإطار النظري للتدقيق الداخلي

IV- لا ينبغي أيضا أن يحل أي موظف بإدارة التدقيق الداخلي محل أي موظف غائب تابع لإدارة أخرى حتى ولو كان ذلك بصفة مؤقتة.

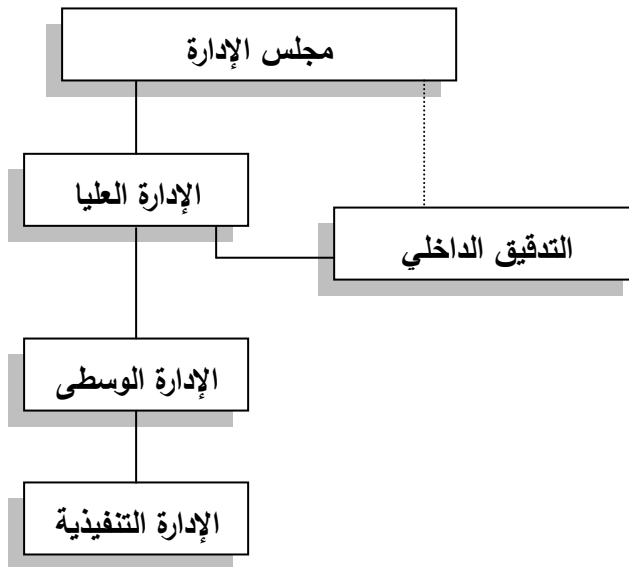
ثانيا: مكانة إدارة التدقيق الداخلي في الهيكل التنظيمي للمؤسسة: إن وظيفة التدقيق الداخلي تتناول المجال التقييمي في المؤسسة وكذلك الوقائي لأصولها ثم النواحي الإنشائية بتقديم الإقتراحات التحسينية لأنظمة المؤسسة، فإن مجالها يتسع ويجعلها أداة رقابية للمستويات العليا للمؤسسة، وتتبع إدارة التدقيق الداخلي إدارياً وتنظيمياً الإدارة العليا للمؤسسة بصفة مباشرة، فموظفي التدقيق الداخلي بما لهم من خبرة مهنية تتحقق من مدى التزام الإدارات التنفيذية بالمؤسسة من تطبيق السياسات والقرارات التي تصدرها الإدارة العليا للمؤسسة، وبالتالي فلا يجوز تنظيمياً أن يكون التدقيق الداخلي تابعاً لأي إدارة تنفيذية، وتحقق تبعية التدقيق الداخلي إلى قمة الرئاسة التنفيذية للمؤسسة ميزتين، هما:

I- الحياد والإستقلالية والموضوعية في تكوين الرأي والتقرير عن نتائج التدقيق.

II- تحقيق الشمول والتغطية الكاملة لكافة أنشطة المؤسسة.

ومن خلال هذا يجب أن يراعى إستقلالية إدارة التدقيق الداخلي بشكل تام، وتكون مربوطة بشكل مباشر مع الإدارة العليا التي من مسؤولياتها متابعة أمور المؤسسة وإصدار التعليمات ووضع الضوابط والأنظمة وإصدار القرارات الإستراتيجية، كما يجب أن تكون مرتبطة بمجلس الإدارة لأجل ضمان تنفيذ التوصيات بشكل جيد.¹ ويمكن أن يظهر موقع قسم أو دائرة التدقيق الداخلي من خلال الشكل التالي:

الشكل رقم (01): موقع التدقيق الداخلي في المؤسسة



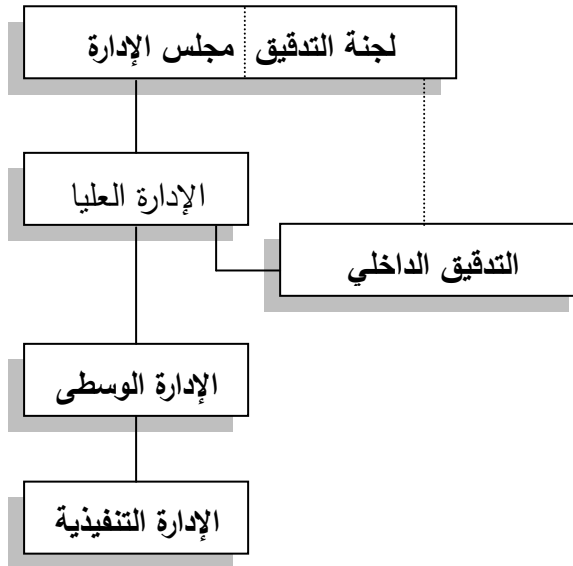
المصدر: عماد الحانوتي، أهمية التدقيق الداخلي في الحد من الغش، نشرة إلكترونية، المجمع العربي للمحاسبين القانونيين، العدد 06، أيار 2002، ص03.

¹ عماد الحانوتي، أهمية التدقيق الداخلي في الحد من الغش، نشرة إلكترونية، المجمع العربي للمحاسبين القانونيين، العدد 06، أيار 2002، ص03.

الفصل الأول: الأطار النظري للتدقيق الداخلي

إلا أنّ هناك إتجاهات متزايدة في الكثير من المؤسسات نحو إنشاء ما يطلق عليه بلجنة التدقيق، وتتكون لجنة التدقيق من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين، وذلك بغرض الإشراف على وظيفة التدقيق الداخلي، مما يزيد من إستقلالية قسم التدقيق الداخلي عن الإدارة، وكلما زادت العلاقة بين لجنة التدقيق وقسم التدقيق الداخلي كلما زاد إحتمال توافر الإستقلالية والموضوعية في الفحص والتقدير، ويجب أن تكون لجنة التدقيق مسؤولة على الأقل على الإشراف على توظيف، وترقية، ومكافأة رئيس قسم التدقيق الداخلي (المشرف)، ويجب أن يتم إعتقاد جميع السياسات والمعايير والإجراءات الخاصة بالتدقيق الداخلي عن طريق لجنة التدقيق، فيكون بذلك موضع قسم التدقيق الداخلي وفقاً للجنة التدقيق الداخلي والهيكل التنظيمي للمؤسسة كالتالي:¹

الشكل رقم (02): موقع التدقيق الداخلي من الناحية العملية وفقاً للجنة التدقيق



المصدر: فتحي رزق السوافيري وآخرون، **الإتجاهات في الرقابة والمراجعة الداخلية**، الدار الجامعية الجديدة، الإسكندرية، 2002، ص84

إنّ الواقع العملي قد يختلف كثيراً عن ما يجب أن يكون، ذلك أنّ أعضاء لجنة التدقيق هم من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين ولديهم الكثير من المسؤوليات الأخرى خارج المؤسسة، مما يجعل عملية إشرافهم على قسم التدقيق الداخلي أمراً من الصعوبة بمكان، نتيجة لذلك فإنّ أقسام التدقيق الداخلي تكون من الناحية العملية تحت المساءلة الإدارية للإدارة العليا، إلا أنّ لجنة التدقيق عادة ما تُشارك في المساءلة الإدارية لقسم التدقيق الداخلي مع الإدارة العليا وذلك بإعتقاد توظيف، وفصل المشرفين على قسم التدقيق الداخلي وإعتقاد جداول عمل هذا القسم وكذلك خطته التوظيفية وموازنة مصروفاته وتدقيق أداء المدققين الداخليين بالمشاركة في الإدارة العليا.

¹ فتحي السوافيري وآخرون، مرجع سابق، ص83.

ثالثاً: إختصاصات ومسؤوليات إدارة التدقيق الداخلي:

- إنّ تبعية إدارة التدقيق الداخلي إدارياً وتنظيمياً للإدارة العليا للمؤسسة يؤثر على قدرة إدارة التدقيق الداخلي على أن تكون موضوعية في أداء عملها، وحتى يتحقق ذلك يجب على إدارة التدقيق القيام بالمهام التالية:¹
- I- أداء أعمال إدارة التدقيق الداخلي في الوقت الملائم لتأكيد تأثير نظام الرقابة الداخلية القائم على حماية أصول المؤسسة وممتلكاتها.
 - II- تحديد نطاق وتنفيذ البرامج التي تؤدي إلي تحسين كفاءة الإنتاج وتحقيق أهداف المؤسسة.
 - III- التأكد من مدى تطبيق النظم، السياسات، الإجراءات والدورات المُستندية التي تحكم العمل بالأنشطة الإنتاجية، المالية والإدارية بالمؤسسة وأثر تطبيق هذه السياسات والإجراءات على تحقيق الأهداف الموضوعية.
 - IV- التحقق من مدى كفاية نظام المعلومات في توفير البيانات الأساسية لمختلف المستويات الإدارية عند إتخاذ القرارات ومن مدى سلامة التصرفات في حدود السياسات والصلاحيات المقررة.
 - V- تقييم السياسات والإجراءات والدورات المُستندية التي تؤثر على مختلف الأنشطة الأخرى بالمؤسسة، لبيان مدى ملائمتها وإقتراح ما يلزم من تعديلات لتحقيق فعالية التدقيق ولتحسين سير العمل بهذه الأنشطة لتحقيق الأهداف العامة للمؤسسة.
 - VI- تأكيد التعاون بين الإدارات المختلفة المكونة للهيكل التنظيمي للمؤسسة، ومدى قدرة هذه الإدارات على تبادل المعلومات المتاحة بسهولة ويسر، وبما يساعد على تحقيق الأهداف المخططة.
 - VII- التعاون والتنسيق مع المدقق الخارجي للمؤسسة لتحقيق أفضل النتائج.
 - VIII- تقييم الرقابة والمخاطر ذات الصلة في المؤسسة وتقديم تقرير عن مدى إدارتها على جميع مستوياتها.
 - IX- التأكد من أنّ جميع مخاطر تتم إدارتها بشكل سليم من قبل الموظف المكلف بالمسؤولية.
 - X- تلبية إحتياجات الجهات الخاضعة للتدقيق وإضافة قيمة للمؤسسة.
 - XI- تدقيق أعمال الجرد السنوي لكل من الخزائن والمخازن والأصول بالإضافة إلى القيام بأعمال الجرد المفاجئ طبقاً لبرامج التدقيق الموضوعية.
 - XII- القيام بأية عمليات فحص خاصة بناءً على تكليف من الجهة المفوضة في ذلك ورفع التقارير اللازمة.
 - XIII- إختبار وتنمية مهارات القائمين بأعمال التدقيق الداخلي.

¹ راجع - مركز التعليم المفتوح بجامعة بنها، مرجع سابق، ص ص125-126.

- L. Denis Desautels, and Others, **Internal Audit In changing management culture**, Office of the Auditor General, Canada, 1992, pp09-10.

الفصل الأول: الإطار النظري للتدقيق الداخلي

رابعاً: إدارة شؤون موظفي التدقيق الداخلي: يقوم رئيس التدقيق الداخلي بتأسيس برنامج لإختيار وتطوير الموارد البشرية لوحدة التدقيق الداخلي وهذا البرنامج يجب أن يتوفر على:¹

I- التوظيف: بعض المؤسسات تعتبر التدقيق الداخلي واجهة للمؤسسة وتقوم مباشرة بتوظيف أفراد إدارته من الجامعات والكليات وشركات المحاسبة العامة أو تعيين ذوي الخبرة، بينما بعض المؤسسات تقوم بالتوظيف من داخل المؤسسة وفي النهاية يتم توظيف الشخصيات اللامعة والمرموقة، إلا أنّ معظم رؤساء التدقيق يفضلون موظفيهم ذوي الخبرة العلمية والعملية الواسعة.

II- برامج التدريب: هناك أربع أسباب رئيسية لتدريب وتطوير المدققين الداخليين:

أ- تدريب الموظفين الجدد.

ب- تحسين أداء الموظفين الحاليين.

ج- معالجة المهام الوظيفية الخاصة.

د- تعزيز التطوير الوظيفي.

III- تطوير الموظفين: إنّ معرفة المدققين بالمؤسسة وأقسامها هي أحد العوامل لفاعلية عملية التدقيق ولذلك فإنّ دوران بعض الموظفين في أقسام مختلفة بشكل مؤقت له العديد من المميزات للتدقيق الداخلي، حيث أنّ المدقق يحصل على فرصة لإظهار أنفسهم بشكل مختلف وتحديث تصوراتهم من واقع العمل.

IV- الإشراف: هذه الفكرة ليست جديدة، إلا أنّها أساسية بالنسبة للمؤسسة لما لها من فوائد تتمثل في:

1- تقوم بتحسين معنويات الموظفين.

2- تساعد الموظفين الجدد على إستيعاب ثقافة الإدارة بشكل سريع والمساهمة في تحقيق أهداف المؤسسة.

3- تحسين جودة وكفاءة التدقيق بطريقة غير رسمية عن طريق تقديم ردود سريعة على الأسئلة الأساسية.

V- آفاق التدريب والتوظيف والتطوير: مدير التدقيق الداخلي يسعى إلى الحصول على أفضل مؤهلات علمية خاصة في حال التوظيف من خارج المؤسسة وأنهم يدركون مدى الرغبة في الشهادات المهنية. وعليه فهو يبحث أيضاً على أفراد يكسبون مهارات أكثر والتي سوف تساعدهم على أداء وظائفهم.

VI- قياس رضا الموظفين: معظم رؤساء التدقيق الداخلي أوضحوا أنّ الموظفين هم المورد الأكثر أهمية، وأنّ أحد أهداف الموارد البشرية في وظيفة التدقيق هو تطوير موظفين ذو دوافع، وولاء، موثوق بهم والقادرين على العمل في فريق، ويمكن قياس رضا الموظفين من خلال إهتمام الموظفين بمدى جودة بيئة العمل، والمكافآت ومشاركة الموظفين في صنع القرار، ومضمون العمل، وكفاية التدريب، والصفات والقيم الأخلاقية للفريق والإتصالات.

VII- تقييم الأداء: يلزم تقييم الأداء لكل موظف لتوثيق أدائه، وتحقيق أهداف متفق عليها والإمتثال للمعايير المتعارف عليها، وتقييم الأداء يخدم عدة وظائف رئيسية:

¹ L. Denis Desautels, and Others, Op.cit. pp25-46.

- 1- **تطوير الموظفين:** من خلال تقييمات الأداء والتعليقات البناءة، ويساعد تقييم الموظفين في التعرف على كيفية مستويات أدائها مقارنة مع توقعات الإدارة ويقدم توصيات لمزيد من التدريب أو إجراءات التحسين.
- 2- **قرارات الإدارة:** يُستخدم في عملية التقييم معايير ثابتة لقياس أداء الموظفين، وبالتالي يوفر أساساً لصنع تصنيفات نسبية بين الموظفين، ومستويات الخبرة الفردية وهذا ما يوفر مدخلاً إلى تحديد رواتب وعلاوات كل موظف في المؤسسة.
- 3- **المعايير المهنية:** التقييم هو عنصر من مكونات العملية الشاملة للإشراف، وضمان الجودة، وتطوير موظفي التدقيق ويوضح مدى الإلتزام بمعايير معهد المدققين الداخليين، لذلك ينبغي إجراء تقييم الأداء لكل موظف سنوياً من قبل قسم التدقيق الداخلي وبشكل دوري على مدار العام من قبل مساعد المدير، أو أي موظف مناسب من المؤسسة.

خامساً: التدقيق الداخلي محرك أساسي لتحقيق أهداف المؤسسة الاقتصادية

I- دور التدقيق الداخلي في تسيير موارد المؤسسة:

- 1- **الموارد البشرية:** إنّ هدف تدقيق إدارة الموارد البشرية التأكيد من قيامها بدورها ومدى فعاليتها وكفاءتها في إدارة هذا المورد، ومساعدة المؤسسة في تحقيق أهدافها وبالتالي البلوغ إلى الأهداف المرجوة، ويساعد التدقيق الداخلي على تقييم ممارسات وأداء تلك الإدارة لتحديد نقاط القوة أو نقاط الضعف في أدائها، ومن ثمّ مجالات الإستفادة أو التحسين، ومن أهم مؤشرات استخدام تدقيق إدارة الموارد البشرية ما يلي:¹
 - أ- وجود فجوة في الأداء مما يترتب على ذلك نتائج سلبية وغير متوقعة.
 - ب- عدم تنفيذ السياسات والأنشطة والبرامج الموضوعة لتحقيق الأهداف حسب الأولويات وبالشكل المطلوب.
 - ج- ظهور متغيرات في البيئة الخارجية تؤثر أو قد تؤثر على تحقيق الأهداف، مثل إصدار القوانين أو تغيير في خصائص سوق العمل.
 - د- ارتفاع في تكلفة إدارة الموارد البشرية ومحاولة التخلص أو تقليل تكلفة الأنشطة أو البرامج غير الفعالة، مثل تكلفة التوظيف على سبيل المثال.... الخ.

- 2- **الموارد المادية:** تنقسم هذه الموارد إلى موارد طبيعية وأخرى مالية، فالأولى هي تلك الثروات الباطنية المستخرجة أو المستعملة كمواد أولية كالبتترول، الحديد... الخ، أما الثانية فهي رؤوس الأموال لأنّ معظم الأهداف والسياسات والقرارات يستحيل النظر إليها بمعزل عن الإعتبارات المالية، ومن أجل المحافظة على هذه الموارد، لا بدّ من التخطيط والرقابة المالية، حيث أصبحتا وظيفتين تحتلان مركزاً أكثر أهمية ويعتمد عليهما في المحافظة على أصول المؤسسة وتسيير هذه الموارد، ومعرفة الخطط والسياسات الإدارية المطبقة وما تم تحقيقه فعلاً، ثم

¹ - فيشر أنطوني، اقتصاديات الموارد البيئية، دار المريخ، الرياض، 2002، ص12.

تسجيل الإنحرافات وأسبابها ومدى إمكانية تصحيح الأخطاء سواء العفوية أو العمدية، وتقديم الملاحظات لأصحاب الشأن من خلال مختلف التقارير المُعدّة، وإذا لم يتوفر شرط الرقابة على الموارد المادية تظهر مشاكل عديدة منها إختلاس موجودات المؤسسة.

3- نظم المعلومات: تتوقف فعالية الرقابة على مدى توافر وتكامل المعلومات الضرورية، ومدى ملائمتها، دقتها، سلامتها، وضوحها، ومدى تنظيمها بحيث يمكن الاستفادة منها وإستخدامها في الوقت المناسب، فقرة المؤسسات على توفير المعلومات الضرورية والحيدة يعتبر عنصر أساسي لترشيد عملية الرقابة التسييرية والذي عن طريقه تحقق المؤسسة أهدافها، كما تعتبر أنظمة المعلومات التسييرية الوسيلة التي تعمل على توفير البيانات، تحليلها، تخزينها، وتوصيلها إلى الإدارة المعنية، وبدونها يصعب وجود نظام رقابة كفؤة وفعّالة.

ومن أهم الفوائد التي يمكن تحقيقها نتيجة توفر المعلومات في عملية الرقابة على النحو التالي:¹

أ- توفر المعلومات الضرورية للعملية الرقابية على أعمال الإدارة العامة.

ب- توفر قاعدة أساسية لمعالجة المشكلات وتصحيحها في المستقبل.

د- رفع مستوى فعالية وكفاءة نظام الرقابة الداخلية ونظام إدارة المخاطر والحوكمة.

II- التدقيق الداخلي للمؤسسة وتفعيل العلاقات مع المتعاملين:

1- دور التدقيق في تحسين العلاقة بين المؤسسة والبنك: المؤسسة بحكم نشاطها تحتاج إلى سيولة من أجل تمويل عملياتها الاستغلالية والإستثمارية وغيرها، لذلك تلجأ المؤسسة عادة إلى البنوك بإعتبارها وسيط مالي بين الأعوان الإقتصاديّين الذين هم في حاجة إلى رؤوس الأموال وبين الذين يوفرونها، وتظهر أهمية التدقيق الداخلي في التقارير التي يصدرها المدققين حول وضعية المؤسسة ومن خلالها تحدد هذه الأخيرة قيمة التمويل الذي تحتاجه، فعند القيام بتدقيق الأصول الثابتة والتأكد من وجودها مادياً ومُسْتَدَيّاً وبعد الفحص والجرد يظهر الخطأ أو النقص فيها، فبذلك تستطيع المؤسسة طلب قرض الإستثمار الخاص بتمويل الأصول الثابتة، كما أنّ تدقيق الأصول المتداولة والوقوف على نقاط القوة والضعف، تستطيع طلب قرض الاستغلال لتغطية العجز الناتج عن الفحص الدقيق للأصول المتداولة.

أ- دور التدقيق الداخلي في تحسين علاقة المؤسسة بإدارة الضرائب: إنّ إجراء تدقيق وإبداء رأي محايد إتجاه القوائم المالية على أنّها تعبر بصدق ووضوح على الوضعية الحالية للمؤسسة ومركزها المالي ونتيجة نشاطها، يساعد كثيراً مديريّة الضرائب في فرض ضرائب على هذه المؤسسة، فبعد تقديم المؤسسة لقوائمها المالية المحددة لنتيجة نشاطها للمديريّة، تقوم هذه الأخيرة بتحديد حجم الضرائب المفروضة على أرباح الشركات وعلى رأس

¹ مصطفى بلمقدم، حنان بن عاتق، زهيرة صاري، نظم المعلومات كأداة للتسيير الفعال، الملتقى الدولي الأول حول التسيير الفعال في المؤسسة الاقتصادية، كلية العلوم الاقتصادية والعلوم التجارية وعلوم التسيير، جامعة محمد بوضياف، المسيلة، 3-4/05/2005، ص.ص 09-10.

الفصل الأول: الأطار النظري للتدقيق الداخلي

المال، كما يمنع التدقيق من حدوث تهرب جبائي كزيادة التكاليف وتخفيض الإيرادات، وبالتالي تفادي المؤسسة من المتابعة الجبائية من المديرية أو حتى القضائية في حالات إكتشاف التهرب.¹

ب- خدمات التدقيق الداخلي لمصالح التأمين: هناك بعض المخاطر في المؤسسة التي يصعب وقد يكون مستحيلاً فرض الرقابة عليها، في هذه الحالة تحاول الإدارة تخفيض نتائج المحتملة لهذه المخاطر، وذلك عن طريق:

* زيادة الإجراءات الرقابية.

* التأمين ضد الخسائر الممكنة.

يقوم المدقق بتحديد حجم المخاطر من خلال دراسة التنظيم (الهيكل التنظيمي) ككل وتقدير المخاطر النسبية التي تتعلق بالأنشطة المختلفة، وترتيبها بحسب المستويات النسبية للمخاطر بحيث يتم فحص الأنشطة التي تنطوي على مخاطر أكبر أولاً، ويتوقف ترتيب المدقق للمخاطر النسبية على أساس عاملين، الأول وهو مقدار الخسارة التي يمكن حدوثها، والثاني هو احتمال وقوع تلك الخسارة فعلاً، وقد يصعب قياس المخاطرة بمقاييس نقدية في كثير من الحالات، ويجب أن نعلم أيّ مقياس للمخاطرة ما هو إلا مجرد تقدير يتوقف على حجم المعلومات المتاحة، ويبدأ المدقق عادة بوضع تقدير مبدئي للمخاطرة على ضوء ما لديه من معلومات، ثم يتم تعديل هذا التقدير كلما تم الحصول على معلومات إضافية، وبعد تحديد المخاطر وقياسها يقوم بعدها بوضع خطط تقلل من تكاليف تلك المخاطر، والتي لا تستطيع المؤسسة تحملها يؤمن عليها لدى مصالح التأمين، وبهذه الخطوة الأخيرة تستطيع المؤسسة تقليل التكاليف وإستثمار تلك الأموال في مشاريع تساعد في تحقيق أهدافها بشكل كفاء.

III- دور لجان التدقيق في تحقيق أهداف المؤسسة الإقتصادية:

1- تعريف لجنة التدقيق: عرف المجمع الأمريكي للمحاسبين القانونيين (AICPA) لجان التدقيق على أنّها: "لجنة تتكون من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين وذلك لإختيار المدققين الخارجيين ومناقشة عملهم وعلاقتهم مع الإدارة لفحص القوائم المالية ونظم الرقابة الداخلية."²

فلجنة التدقيق هي مجموعة تتكون من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين يمثلون الوسطاء بين المدقق الخارجي والإدارة والمدقق الداخلي في تنظيم أعمال كل منهم والعلاقة فيما بينهم، فضلاً عن دراسة وإقتراح كل ما من شأنه أن يؤدي إلى إعطاء الصورة الصادقة حول مدى تمثيل المعلومات للواقع والمركز المالي الفعلي للمؤسسة.

¹ عبد الفتاح الصحن، مبادئ وأسس المراجعة علماً وعملاً، مرجع سابق، ص 16-17.

² مسعود صديقي، نحو إطار متكامل للمراجعة المالية في الجزائر- على ضوء التجارب الدولية-، أطروحة دكتوراه (غير منشورة)، تخصص التخطيط الإقتصادي، قسم علوم التسيير، كلية العلوم الإقتصادية وعلوم التسيير جامعة الجزائر، الجزائر، 2004، ص 163-164.

2- دورها: لكل لجنة من لجان التدقيق في المؤسسات شكل خاص، بمعنى لا يوجد معيار محدد موضوع يمكن استخدامه لتحديد دورها، ومع ذلك توجد أدلة لتوفير أفضل الممارسات، وليس من الضروري أن تكون متعلقة بمؤسسة معينة، ويتمثل فيها دور لجنة التدقيق كالآتي:¹

أ- عملية التدقيق الخارجي: فحص عملية التدقيق الخارجي وعمل توصيات للمجلس فأته يكون من الضروري القيام بما يلي:

* تعيين، عزل، الأتعاب، ومدى الإحفاظ بالمدقق الخارجي على أساس تقييم أدائه.

* النظر في خطط التدقيق الخارجي وطريقته وبرامج العمل خلال العام المالي ككل.

* التأكد من أن المدقق الخارجي مستقل، وكل الأمور التي تفسد هذا الإستقلال يتم معالجتها بشكل سليم.

* حلّ المنازعات بين الإدارة والمدقق الخارجي.

ب- القوائم المالية: يجب النظر فيها وتقرير المدقق المتعلق بها والقيام بما يلي:

* دراسة القوائم المالية قبل إتمامها ونشرها مع الإدارة العليا، وضمان موافقة مجلس الإدارة عليها، وأنه لم يَحذف من هذه القوائم أيّ بيانات أو معلومات أو مبالغ ذات أهمية نسبية، ينتج عن حذفها أن تكون القوائم المالية مضللة.

* النظر في السياسات المحاسبية المستخدمة وتقدير المجالات التي أستخدمت فيها.

* تقدير مدى توفير التقرير السنوي للمعلومات التي يحتاجها المساهمون.

* النظر فيما إذا كان هناك مجال للتحريف في التقارير المالية.

* تقرير عن الأمور الطارئة والأحداث اللاحقة من تاريخ الميزانية.

ج- نظام الرقابة الداخلية: يتمثل دورها من خلال:

* فحص وتقييم أعمال إدارة التدقيق الداخلي وذلك للتأكد من مدي كفاية كل من برامج التدقيق الداخلي، وكفاية فريق عمل إدارته للوفاء بالمهام المنوط القيام بها.

* التحقق من إستقلالية المدققين الداخليين، ودراسة خطة عمل التدقيق الداخلي في المؤسسة، ونطاق الفحص والتقارير التي تصدر عنها، وتقديم أيّ مقترحات من شأنها تأكيد إستقلالية المدققين الداخليين، وتكون اللجنة حلقة الوصل ما بين مجلس الإدارة والمدققين الداخليين.

* التشاور مع المدقق الخارجي والمدقق الداخلي للحصول على رأيهما بخصوص كفاية نظام الرقابة الداخلية، مع تدقيق التصويبات الجوهرية التي يُقدمها المدقق الخارجي ومدى إستجابة الإدارة لها.

* تقدير اللجنة على مدى فاعلية وكفاءة التدقيق الداخلي.

¹ محمد مصطفى سليمان، حوكمة الشركات ودور أعضاء مجالس الإدارة والمديرين التنفيذيين، الدار الجامعية، الإسكندرية، 2008، ص ص 181-208.

الفصل الأول: الإطار النظري للتدقيق الداخلي

* الحصول على التقارير الخاصة في حالة عدم التطبيق الجيد لنظام المراقبة الداخلية، الذي بدوره يؤثر على شفافية القوائم المالية.

د- إدارة المخاطر: يجب أن تضمن لجنة التدقيق وجود نظام فعّال لإدارة المخاطر بالمؤسسة، وأنه يدعم أوجه الرقابة، كما يجب أن تضمن لجنة التدقيق أن إدارة المخاطر تتم بما يتفق مع الطرق المهنية السليمة، وأنها متكاملة مع الممارسات العملية ومتماشية مع آليات إتخاذ القرار.¹

هـ- المرونة والتوافق الدائم: يتحقق هذا الدور من خلال:²

* الإشراف على النظم والإجراءات الموجودة لضمان أن المؤسسة قادرة على منع أو إكتشاف والرد على إدعاءات الغش.

* حماية مصالح حملة الأسهم من خلال قيام اللجان بكشف أي أخطاء أو غش يعود بالضرر عليهم.

* تدقيق دليل السلوك الأخلاقي وتلقي تقرير ملخص عن أي خروج عنه وتقييم أية إجراءات حياله.

و- التحقق الخاص: قد تطلب لجنة التدقيق تحقيقاً خاصاً من المدقق الداخلي أو من المسؤول عن الإتساق مع القوانين واللوائح أو المدقق الخارجي أو خبراء خارجيين، حينما تكون هناك حاجة إلى إكتشاف مشاكل حساسة تقع في نطاقها وأن هذه التحقيقات الخاصة يمكن أن تحدث في مجالات غير معتادة.³

3- علاقة وظيفة التدقيق الداخلي بلجنة التدقيق: تظهر هذه العلاقة من خلال:⁴

أ- توفير البيئة الملائمة لأداء أنشطتها المتعلقة بالتسيير (تقدير المخاطر، تقييم إجراءات الرقابة الداخلية، تفعيل وتعزيز العلاقة بين المتعاملين مع المؤسسة).

ب- التأهيل البشري والتدعيم المادي لوظيفة التدقيق الداخلي.

د- تدعيم إستقلال المدقق الداخلي.

ر- تفعيل التنسيق بين المدقق الداخلي والخارجي.

ز- فحص برنامج التدقيق الداخلي والموافقة عليه.

بالإضافة فإنّه على لجنة التدقيق العمل بشكل تعاوني مع إدارة التدقيق الداخلي لتحقيق أهداف المؤسسة الإقتصادية وهذا فيما يخص ما يلي:

ف- توجيه خطة التدقيق الداخلي بما يخدم الأهداف الكلية للتدقيق في المؤسسة.

¹- أشرف حنا ميخائيل، تدقيق الحسابات وأطرافه في إطار منظومة حوكمة الشركات، المؤتمر العربي الأول حول التدقيق الداخلي في إطار حوكمة الشركات (تدقيق الشركات - تدقيق المصارف والمؤسسات المالية - تدقيق الشركات الصناعية)، مركز المشروعات الدولية الخاصة، القاهرة، 26 سبتمبر 2005، ص10.

²- أمين السيد احمد لطفي، دراسات متقدمة في المراجعة وخدمات التأكد، مرجع سابق، ص154.

³- محمد مصطفى سليمان، مرجع سابق، ص95.

⁴- مسعود صديقي، مرجع سابق، ص170.

الفصل الأول: الإطار النظري للتدقيق الداخلي

ك- يجب علي لجنة التدقيق أن تصادق وتقوم بالتدقيق الدوري لتقارير إدارة التدقيق الداخلي وتوثيق الموافقات الإدارية، التي تبيّن أهداف وصلاحيات التدقيق الداخلي ومسؤولياته، للتأكد من قيام المدققين الداخليين بتنفيذ مهامهم بشكل جيد.

ل- يجب علي لجنة التدقيق أن تقوم بالتدقيق السنوي لغايات وأهداف إدارة التدقيق الداخلي وجداول إجراء التدقيق، وخطط التوظيف والموازنة المالية.

م- يجب علي مدير إدارة التدقيق الداخلي إعلام لجنة التدقيق بنتائج عملية التدقيق الداخلي.

ن- على مدير إدارة التدقيق الداخلي حضور إجتماعات خاصة مع لجنة التدقيق مرة واحدة على الأقل سنويا.

كما أنّ التدقيق الداخلي بدوره يقوم بتوفير آلية رقابية للجنة التدقيق، وهذا من خلال رفع تقاريره إليها، فهذه التقارير تعتبر أداة تمنح لجنة التدقيق المعلومات الملائمة، وفي الوقت المناسب فيما يتعلق بإدارة المخاطر، كفاية وفعالية نظام الرقابة الداخلية، مدى كفاية وفعالية أنشطة المؤسسة وكل ما يدخل ضمن صلاحياتها، وهذا كله من أجل الوصول بالمؤسسة إلى أهدافها المسطرة.

4- تحديد مهام ومسؤوليات إدارة التدقيق الداخلي في تفعيل التسيير بالمؤسسة: إنّ الدور الذي يمنحه

أصحاب المصالح للتدقيق الداخلي يأتي كمحور أساسي لتجسد الفعالية والكفاءة المنشودتين في التسيير، ولتحقيق ذلك يتعيّن على المؤسسات من أجل الحصول على قوائم مالية ذات درجة عالية من الشفافية والإفصاح وتتسم بالمصادقية، يجب أن تقوم بتطبيق معايير المحاسبة المقبولة قبولاً عاماً، ولضمان تنفيذ هذه الأعمال لا بدّ من وجود التنظيم الإداري والمهني المتكامل يشتمل على مجلس الإدارة والمدققين الخارجيين وإدارة التدقيق الداخلي، الأمر الذي فرض على الإدارة مراعاة ما يلي:¹

أ- أن يكون لدى المؤسسة نظام محكم للتدقيق الداخلي، وأن يتعاون في وضعه مجلس الإدارة مع مديري مصالح المؤسسة، وأن يتولى تنفيذ هذا النظام إدارة التدقيق الداخلي.

ب- يتولى إدارة التدقيق الداخلي مسؤول متفرغ بالمؤسسة ويكون من القيادات الإدارية بها ويتبع مباشرة العضو المنتدب، كما يكون له الإتصال مباشرة والتشاور مع رئيس مجلس الإدارة ويقوم بحضور جميع إجتماعات لجنة التدقيق.

ج- يكون تعيين وتجديد وعزل مدير إدارة التدقيق الداخلي وتحديد معاملته المالية بقرار من العضو المنتدب، على شرط موافقة لجنة التدقيق.

د- لمسؤول إدارة التدقيق الداخلي الصلاحيات اللازمة التي تمكنه من أداء عمله على أكمل وجه.

¹ مسعود عبد الحفيظ البديري، المعايير التي تحكم أداء المراجعة الداخلية في الشركات الصناعية بمدينة بنغازي، مجلة دراسات في الاقتصاد والتجارة كلية الاقتصاد، جامعة قار يونس بنغازي، مجلد 22-23، ليبيا، 2005، ص 193.

الفصل الأول: الإطار النظري للتدقيق الداخلي

ر- يقدم مدير إدارة التدقيق الداخلي تقريراً ربع سنوي إلى مجلس الإدارة وإلى لجنة التدقيق عن مدى إلتزام المؤسسة بأحكام القانون والقواعد المؤسسة لنشاطها.

ك- يصدر قرار واضح ومفصل ومكتوب من مجلس إدارة المؤسسة يحدد من خلاله كل من أهداف، مهام وصلاحيات إدارة التدقيق الداخلي واسم مديرها ومساعديه.

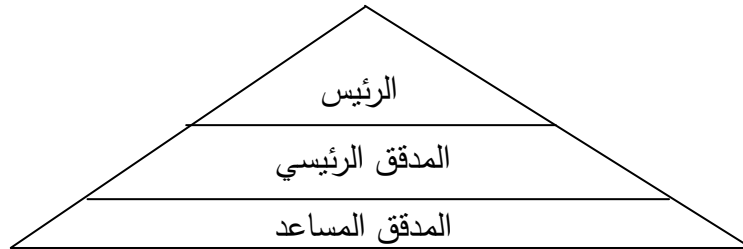
و- يهدف التدقيق الداخلي إلى وضع أدوات وتقنيات لتقييم وسائل ونظم وإجراءات الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر في المؤسسة من أجل تطبيق قواعد التسيير المحكم بها على نحو سليم.

ي- يتم وضع نظم وإجراءات التدقيق الداخلي بناءً على تصور ودراسة للمخاطر التي قد تواجه المؤسسة، على أن يُستعان في ذلك بآراء وتقارير مجلس الإدارة ومراقبي الحسابات ومديري المؤسسة، وأن يتم تحديث متابعة وتقييم تلك المخاطر بشكل دوري.

المطلب الثاني: الوصف الوظيفي لإدارة التدقيق الداخلي

إنّ قسم التدقيق الداخلي يشمل على مجموعة من الموظفين، تربطهم علاقة تعاونية فيما بينهم وتختلف درجاتهم حسب مستوى صلاحياتهم وكذا مسؤولياتهم، ويمكن توضيح ذلك وفقاً للشكل الآتي:

الشكل رقم (03): الهيكل التنظيمي لإدارة التدقيق الداخلي



المصدر: إعداد الباحث بالإعتماد على محمد سمير الصبان، وآخرون، الرقابة والمراجعة الداخلية مدخل نظري تطبيقي، الدار الجامعية، الإسكندرية، 1996، ص 119.

وقبل التعرف على الهيكل التنظيمي لإدارة التدقيق الداخلي بنوع من التفصيل، يجب التطرق أولاً لمواصفات التي يجب أن يتصف بها القائمون بالعمل في إدارة التدقيق الداخلي.

أولاً: مواصفات القائمين بالعمل في إدارة التدقيق الداخلي: لا شك أنّ قيام إدارة التدقيق الداخلي بتنفيذ المهام السابقة يتطلب ضرورة توافر مجموعة من المواصفات للقائمين بالعمل داخل هذه الوحدة وتتمثل هذه المواصفات فيما يلي:¹

I- التأهيل العلمي المناسب والتدريب المستمر بالإضافة إلى خبرة عملية مناسبة في مجال التدقيق.

¹ راجع - خالد أمين عبد الله، علم تدقيق الحسابات - الناحية النظرية والعملية-، مرجع سابق، ص 155.

- مركز التعليم المفتوح بجامعة بنها، مرجع سابق، ص 126-127.

الفصل الأول: الأطار النظري للتدقيق الداخلي

- II- التشعب بالروح العملية والإمام بالقوانين والتشريعات المتصلة، بعمل التدقيق مثل القوانين المنظمة للمهنة وقوانين الشركات والضرائب.
- III- يقتضي الأمر أن يتمتع المدقق الداخلي بمقدرته على تجميع وتصنيف وتحليل البيانات الإنتاجية، وإدراكه التام لنظام الرقابة الداخلية بما يتيح له الوقوف على دقة العمليات بالمؤسسة.
- IV- أن يكون تفكيره إدارياً مُقدِّراً لكافة النتائج وإقتراح التحسينات كما تفعل طبقة المديرين.
- V- أن يكون دؤوباً ومحبباً للاستطلاع متمتعاً بمنهج إنشائي ويستطيع أن يكيف نفسه مع الظروف المستجدة والتطورات، سواء في محيط الإنتاج أو النواحي الفنية ونظم العمل المختلفة، وأن يكون متعاوناً مع زملائه وقادراً على الإحفاظ بعلاقات حسنة مع مديري الإدارات الأخرى.
- VI- إهتمام المدقق الداخلي بكافة عمليات المؤسسة وأنشطتها، حتى يرى مدى الارتباط والتنسيق بينها.
- VII- أن يكون بناءً أيّ: ليس من مهام وظيفة المدقق الداخلي أن يتصيد الأخطاء، بل يعمل على تجنب حدوثها.
- VIII- مواكبة التطورات في حقل التخصص والحقول ذات الصلة مثل الإقتصاد والإحصاء والإدارة.
- IX- بجانب التحلي به من عمق المعلومات في المحاسبة متتبعاً لإتجاهاتها الحديثة، يجب فهم للتدقيق وأصوله.
- X- التمكن من اللغة والقدرة على التعبير بها تحديداً وكتابة بكل وضوح وإقتدار.
- XI- سيادة النفس لا سلطان عليها لغير ضميرها، وضع مصلحة العمل فوق أيّ مصلحة من حيث الأولوية.
- XII- الأمانة أيّ : عدم الشهادة إلاّ بعد التأكد واليقين، اليقظة، حاضر البديهة، الوفاء، وعدم التأثر بالآخرين.
- XIII- الضمير الحي والإخلاص في العمل والتمسك بأداب وسلوك المهنة.
- XIV- عدم الموافقة على أيّ عملية إلاّ بعد فهم طبيعتها والإقتناع بها.
- XV- الأمانة وحفظ أسرار المؤسسة محل التدقيق.
- وحقيقة يجب أن يتمتع المدقق الداخلي بنظرة رجل الأعمال من ناحية دراسة أثر الظروف والتغيرات المحيطة على منتجات المؤسسة، على أساس أنّ هناك إرتباطاً وتنسيقاً بين تلك المنتجات بعضها البعض، وأن يتحمل المسؤولية لخدمة كل من الإدارات الإنتاجية والتنفيذية فهو يقوم بخدمة مستويات الإدارات الإنتاجية والتنفيذية والخدمية، عن طريق تقديم التوصيات التي تؤدي إلى تحسين ورفع إنتاجية المؤسسة من المنتجات.
- ثانياً: دور رئيس إدارة التدقيق الداخلي: يجب على رئيس وحدة التدقيق الداخلي إدارة القسم بشكل صحيح لذلك ينبغي عليه القيام بالمهام التالية:¹

I- وضع خطط العمل السنوية للتحديد المخاطر العالية التي تتعرض لها أنشطة المؤسسة من خلال إجراء

¹ Internal Audit Manual, University of California, USA, 26/07/2013, pp74-76.

الفصل الأول: الإطار النظري للتدقيق الداخلي

عمليات مالية، تشغيلية، الإلتزام، وتدقيق الحسابات، نظم المعلومات، ومشاريع الخدمات الإستشارية... الخ.

II- ضمان أن المعايير المهنية للتدقيق الداخلي والممارسات يتم إتباعها.

III- ضمان أن يتم وضع خطة إستراتيجية وتنفيذها من خلال الخطط السنوية للمؤسسة.

IV- التأكد من أن الموارد المالية والبشرية مناسبة وكافية ومخصصة للتنفيذ الفعال للخطط السنوية للتدقيق.

V- التأكد من أن تخطيط التدقيق، والعمل الميداني، وإعداد التقارير والمتابعة تتم وفقاً لمعايير التدقيق الداخلي، وأن تقارير البيانات المالية والضوابط الأساسية الأخرى تتم شهرياً.

VI- الإعتدال والحفاظ على سياسة ضمان الجودة لإدارة التدقيق الداخلي للمشاركات الداخلية والخارجية التي وضعتها إدارة التدقيق الداخلي.

VII- تحديد مدى التنسيق مع المدققين الخارجيين لتجنب الإزدواجية في جهود التدقيق، وعادة ينبغي تقاسم خطط التدقيق وأوراق العمل التي يعرضها كلا الطرفين، وعقد إجتماعات دورية لذلك:

1- يمكن تحقيق الأهداف ضمن خطط التشغيل والميزانيات المحددة.

2- ينبغي أن تكون الأهداف قابلة للقياس.

3- تحديد مسار الإتصالات والإحتياجات من الموارد البشرية لدائرة التدقيق الداخلي.

VIII- ضمان الإنتهاء في الوقت المناسب والفعال لعمليات التدقيق الداخلي.

ثالثاً: دور المدقق الرئيسي: يقوم المدقق الرئيسي بأداء المهام التالية:¹

I- الإشراف على مهمة التدقيق الرئيسية وتنسيق أعمال التدقيق مع المدققين.

II- المسؤولية عن أداء المدققين، توجيههم وتدريبهم.

III- وضع وتطبيق وتحديث برامج التدقيق لكل مهمة.

IV- التأكد من أن أعمال التدقيق قد تمت بموضوعية وإستقلالية تامة من قبل المدققين.

V- التأكد من أن أعمال التدقيق قد تمت وفقاً لمعايير التدقيق الداخلي.

VI- تدقيق الملفات وأوراق العمل في جميع مراحل التدقيق.

VII- تدقيق مسودة التقرير ومناقشتها مع مدير التدقيق الداخلي.

VIII- أية صلاحية أخرى يكلف بها من قبل مدير التدقيق الداخلي.

IX- دراسة ميدانية للمجالات والأنشطة موضوع التدقيق وذلك بهدف التعرف على أنظمة الرقابة الداخلية المنفذة.

¹ راجع - خلف عبد الله الوردات، مرجع سابق، ص ص266-268.

- مركز التعليم المفتوح بجامعة بنها، مرجع سابق، ص ص130-131.

الفصل الأول: الأطار النظري للتدقيق الداخلي

- X- القيام بالمهام الخاصة والموكّلة له من قبل مدير الإدارة.
- XI- تحديد خطة سير الأعمال في برنامج التدقيق المقترح تنفيذه في ضوء الفترة المحددة، لإنجاز العمل المقترح تطبيقه سواء تحديد طريقة العمل التفصيلية في أسلوب الفحص أو إختيار العينة أو خلافه.
- XII- تقييم أسلوب العمل للإدارات التي يتم زيارتها، وذلك في ضوء فهمه للنشاط، وما يجب أن يكون عليه مستوى الأداء بتلك الإدارات.
- XIII- تحليل البيانات والإحصاءات المالية وغير المالية (مثل إحصاء بإعداد العاملين بالإدارة، مؤهلاتهم،... الخ).
- XIV- إعداد تقارير دورية عن نتائج أعمال التدقيق والمتعلقة بكل برنامج تدقيق بها الملاحظات والتوصيات اللّازم إتخاذها لمعالجة مثل تلك الأمور.
- XV- مناقشة تلك التقارير مع مدير إدارة التدقيق.

رابعاً: دور المدقق المساعد: يقوم المدقق المساعد بأداء المهام التالية:¹

- I- تنفيذ مهمات التدقيق طبقاً لبرنامج التدقيق الداخلي
- II- يقوم بالتحضير لتقرير التدقيق الداخلي، وهذا بتجميع الإستنتاجات والتوصيات ومناقشتها مع المشرف التدقيق بالنسبة للمهام ذات الطبيعة الخاصة والمستوى الأعلى من الصعوبة، فيصبح دور المدقق مساعداً رئيسياً في تنفيذ مثل هذه المهمات تحت إشراف مباشر من مدقق الرئيسي.
- III- القيام بأعمال المسح الأولي للنشاط الخاضع للتدقيق لفهم وتحديد أسلوب العمل ووضع التوصيات المتعلقة بإحتياجات المتعلقة بالتدقيق.
- IV- تدقيق المُستندات والقيود والوثائق والسجلات اللّازمة للقيام بأعمال التدقيق كما هو مخطط له.
- V- التنسيق مع منسق إدارة الجهة الخاضعة للتدقيق بخصوص الحصول على الوثائق وتحديد الإحتياجات اللّازمة لتنفيذ المهمة.
- VI- تقييم مدى فعالية وكفاءة نظام الرقابة الداخلي على النشاط الخاضع للتدقيق.
- VII- الإحفاظ بملف أوراق العمل للمهمة وترتيبه وتوثيقه حسب سياسات الإدارة.
- VIII- الحفاظ على العلاقات الإنسانية ومهارات الإتصال مع جميع المنتمين للمؤسسة.

¹ خلف عبد الله الوردات، مرجع سابق، ص ص 269-270.

المطلب الثالث: آلية عمل التدقيق الداخلي

إن أهمية وظيفة التدقيق في الهيكل التنظيمي لأي مؤسسة يتطلب منها إتباع خطوات عمل واضحة وإعتماد منهجية سليمة، حرصا على دقة النتائج المتوصل إليها وأثر العملية على نشاط المؤسسة، وبالتالي فللتدقيق خطوات عمل يجب إتباعها في إطار تنفيذ المهمة وإنجاحها، وهذه الخطوات كالتالي:

أولا: إختيار الجهة الخاضعة للتدقيق: تبدأ مهمة التدقيق الداخلي بإختيار النشاط الذي سيخضع لعملية التدقيق، إلا أنها لا تعتبر مرحلة بحد ذاتها، والتي تتم وفق ثلاث طرق:¹

I- الإختيار المنظم: ويتم تبعاً لهذه الطريقة إختيار النشاط أو الجهة الخاضعة للتدقيق، إستناداً إلى خطة التدقيق السنوية التي يتم وضعها في بداية السنة، والموافق عليها من طرف الإدارة العليا.

II- الإختيار بناءً على طلب الإدارة العليا: قد تحتاج الإدارة العليا إلى الحصول على معلومات بشأن وضع أو مشكلة ما، ترى الإدارة أنها بحاجة إلى حكم أو رأي فيها، مثل تدقيق إتفاقية محددة على وشك التوقيع، أو تدقيق حساب أحد العملاء تمهيداً لدفع قيمة فاتورة ما.

III- الإختيار بناءً على طلب الجهة الخاضعة للتدقيق: قد يحتاج بعض مدراء الدوائر إلى مساعدة المدقق الداخلي لتقييم كفاية وفعالية نظام الرقابة الداخلية لبعض الأنشطة الخاضعة لإدارتهم. وأياً كانت الطريقة المطبقة في إختيار الجهة الخاضعة للتدقيق، فإن المدقق الداخلي يحدد الأولوية حسب الأهمية النسبية وإعادة جدولة مهام التدقيق بإستمرار على ضوء المستجدات.

ثانيا: الإتصال وقبول المهمة: إن هذه المرحلة تُطبق في حال كان مصدر التدقيق الداخلي هو مكتب خارجي مستقل مكلف بمهمة التدقيق الداخلي، ففي هذه المرحلة يتم الإتصال بالمكاتب المتخصصة وطلب منها تقديم عروض القيام بمهمة التدقيق الداخلي، وتتم هذه المرحلة بالشكل التالي:²

I- الدراسة الأولية للمؤسسة: تقوم المكاتب بعد طلب المهمة من قبل المؤسسة بدراسة أولية لنشاطها والحصول على مختلف البيانات والمعلومات (نشأتها، شكلها القانوني، تنظيمها، إنتاجها، تاريخها، طرق الإنتاج وقنوات التوزيع وكذا الإجراءات المحاسبية المتبعة... الخ) وتعتبر هذه الخطوة من المهمة ذات أهمية وفائدة توجيهية للمكاتب، كما تسمح لها بالإطلاع على النقاط الأساسية التي من خلالها يتسنى للمكاتب تحديد خصوصية المؤسسة، وبعد الحصول على كل المعلومات المختلفة (المجال التنظيم، العلاقة بين مختلف المديریات، نظام المحاسبة وكذا التعليمات القانونية والعملية، التقنية... الخ) حينها تقوم المكاتب بتقديم العروض.³

¹ خلف عبد الله الوردات، مرجع سابق، ص 155-156.

² داوود يوسف صبح، مرجع سابق، ص 243.

³ راجع: - محمد بوتين، المراجعة ومراقبة الحسابات من النظرية إلى التطبيق، ديوان المطبوعات الجامعية، ط2، الجزائر، 2003، ص 65.

- عبد الفتاح الصحن، المراجعة "علما وعملا"، مؤسسة الشباب الجامعة، الإسكندرية، 1998، ص 105.

الفصل الأول: الأطار النظري للتدقيق الداخلي

II- عرض الخدمات: تقدم المكاتب عرض الخدمات الذي يوضح المهمة، الهدف، الفترة، موضوع التدقيق، طريقة القيام بالمهمة، التقارير أنواعها ومواعيدها، الأتعاب وطريقة الدفع... الخ.

III- الأمر بالمهمة أو كتاب التكليف: في هذه المرحلة نميز حالتين:

1- كتاب التكليف (التعاقد): في حال قبول المؤسسة عرض المكاتب المتعلق بمهمة التدقيق الداخلي، يتم إصدار كتاب التكليف (التعاقد) من طرف الجهة المكلفة بالتدقيق (المؤسسة) الذي يوثق ويؤكد المهام، الصلاحية، النطاق، التوقيت، مدى مسؤولية كل من إدارة المؤسسة والمكتب، المتطلبات الواجب على الإدارة تأمينها للمكتب التدقيق، التقارير الدورية الواجب إصدارها ومواعيدها والأتعاب وطريقة الدفع... الخ.

2- الأمر بالمهمة: هو عبارة عن تفويض يعطى من قبل الإدارة العامة للمؤسسة للمدقق الداخلي (موظف بالمؤسسة)، والذي يعلم المسؤولين المعنيين بقيام المدقق الداخلي بمهمة التدقيق، والأمر بالمهمة يتمثل في وثيقة مكتوبة في حدود صفحة تقريباً، أو قد يكون على شكل أمر شفهي، كما تجدر الإشارة إلى أن الطالب لخدمات التدقيق الداخلي يمكن أن يكون غير الإدارة العامة للمؤسسة.

ثالثاً: الدراسة والتخطيط: تعتبر هذه المرحلة ضرورية وهامة جداً لإنجاح مهمة التدقيق الداخلي، حيث يجب على المدقق الداخلي وضع خطة مبنية على المخاطر، لتحديد أولويات مهمة التدقيق بما يتلائم والأهداف المسطرة، ويتم تنفيذ هذه المرحلة من خلال الآتي:¹

I- إجتماع الافتتاح: يتم عقد إجتماع الافتتاح في مقر النشاط الذي سيتم تدقيقه، بين الفريق المكلف بالمهمة ومسؤولو النشاط محل التدقيق، وفيه يتم بناءً أولى العلاقات بين الطرفين وشرح طبيعة المهمة، أسلوب التنسيق، الإتصال والمعلومات المطلوبة، وكذلك التهيئة الميدانية لعملية التدقيق والفحص.²

II- زيارة الموقع: للتعرف على طبيعة العمل ومناخ النشاط وعلاقته بالأنظمة الأخرى وأسلوب تدفق المعلومات.

III- التخطيط: تقوم إدارة التدقيق الداخلي بوضع الخطط المناسبة بما يحقق لها إتمام مهامها بنجاح، إلا أنه عند وضع خطة التدقيق، يجب أن تأخذ الإدارة النواحي الآتية في إعتبارها:

1- أهداف التدقيق: إن الهدف الرئيسي للتدقيق الداخلي مساعدة جميع موظفي المؤسسة على تأدية عملهم بفعالية، ويتم ذلك من خلال قيام المدقق الداخلي بتزويدهم بالتحليلات، التقويمات، التوصيات والمعلومات التي تهم بالأنشطة التي يتم تدقيقها ويتحقق ذلك من خلال:

أ- يجب أن يأخذ المدقق الداخلي في إعتباره عند تطوير أهداف مهمة التدقيق إحتمال وجود أخطاء هامة أو إحتمال أو حالات عدم تقيد بالسياسات والإجراءات الموضوعة أو أي مخاطر أخرى.

¹ The Institute of Internal Auditors, **International Standards for The Professional Practice of Internal Auditing**, Op.cit, pp13-14.

² خلف عبد الله الوردات، مرجع سابق، ص162.

الفصل الأول: الإطار النظري للتحقيق الداخلي

ب- يتعيّن وجود مقاييس وافية لتقييم الضوابط الرقابية، لذلك يجب أن يتأكد المدقق الداخلي من مدى قيام الإدارة بوضع تلك المقاييس لتحديد ما إذا كانت الأهداف والغايات قد تم تحقيقها.

وإذا كانت تلك المقاييس كافية يجب على المدقق الداخلي أن يستعملها في تقييمه، أمّا إذا تبين أنها غير كافية فيجب على المدقق الداخلي العمل مع الإدارة لتطوير مقاييس التقييم المناسبة.

ج- فرص إدخال تحسينات هامة على عمليات إدارة المخاطر، الحوكمة والرقابة.

2- نطاق مهمة التدقيق: حتى يكون نطاق مهمة التدقيق كافياً لتحقيق الأهداف، يجب أن يشمل ما يلي:

أ- دراسة الأنظمة والوثائق والسجلات ذات الصلة والأفراد المعنيين بها والممتلكات المادية المتصلة بها، بما في ذلك تلك التي تكون تحت سيطرة جهات أخرى.

ب- عند تنفيذ المهام يجب أن يعمل المدقق الداخلي على التحقق من أن نطاق المهمة كافي للتوصل إلى تحقيق الأهداف المتفق عليها، وإذا ما كانت هناك أيّ تحفظات لدى المدقق الداخلي بشأن نطاق المهمة أثناء تنفيذها، فيجب أن يناقش تلك التحفظات مع المؤسسة بالمهمة لتحديد ما إذا كانوا سيستمر في تلك المهمة أم لا.

ج- في أثناء المهام يجب على المدقق الداخلي أن يتحقق من أن الضوابط والإجراءات الرقابية، متماشية مع أهداف تلك المهمة، وأن يتنبه إلى المسائل والمشكلات الرقابية الهامة.

3- تخصيص الموارد اللازمة لمهمة التدقيق: يجب أن يحدد المدقق الداخلي تخصيص الموارد المناسبة والكافية

اللازمة لتحقيق أهداف مهمة التدقيق، ويتم توظيف الأفراد اللّازمين لتنفيذ المهمة على أساس تقييم طبيعتها ومدى تعقيدها وقيود توقيتها والموارد المتاحة لتنفيذها.

IV- برنامج التدقيق الداخلي: يقوم برنامج التدقيق بتقسيم الأعمال بين مختلف أعضاء فريق التدقيق وفقاً

لمؤهلاتهم وخبراتهم وحسب الزمن، تنظيم تنقلات الأعضاء، برمجة الإستجابات واللقاءات، ويسمح للمدقق بمعرفة أدق التفاصيل عن مهمته، ويساعد على تتبّع عمله لضمان السير العادي للمهمة خلال الزمن وتحديد المراحل التي تم التوصل إليها، ويعتبر مرجعاً مهماً للمهام المستقبلية، ويجب أن يشمل البرنامج ما يلي:

1- أن يوضح خطة لمهام نشاط التدقيق الداخلي على الأقل سنوياً، على أن تكون مرتكزة على تقييم موثوق للمخاطر، ويجب أن تؤخذ توجهات الإدارة العليا ومجلس الإدارة بالإعتبار في هذه العملية.

2- يجب على المدقق الداخلي أن يُبلغ الإدارة العليا ومجلس الإدارة والجهات المعنية الأخرى بالنسبة لأراء التدقيق الداخلي، والتأكد من أنّ الموارد اللاّزمة له مناسبة وكافية ويتم توظيفها توظيفاً فعالاً لتحقيق الخطة المعتمدة، وذلك لتدقيقها والموافقة عليها من قبل الإدارة العليا ومجلس الإدارة.

الفصل الأول: الإطار النظري للتدقيق الداخلي

3- وضع السياسات والإجراءات اللازمة والكفيلة بتوجيه نشاط التدقيق الداخلي، وتبادل المعلومات وتنسيق النشاطات مع الجهات الخارجية والداخلية، التي تقدم خدمات التأكيد والإستشارات المرتبطة بمجال أعمال نشاط التدقيق، وذلك لضمان التغطية اللازمة للموظفين وتلافي إزدواجية الجهود.

رابعاً: العمل الميداني: يتم تنفيذ هذه المرحلة مباشرة بعد إعداد برنامج التدقيق واعتماده من الإدارة العليا، وتتم مرحلة العمل الميداني من خلال الإجراءات التالية:

I- الإشراف على التدقيق: وذلك عن طريق الخطوات التالية:¹

1- يجب أن يتم الإشراف على كل مرحلة من التدقيق بالطريقة المناسبة بواسطة المدقق المسؤول ورئيس القسم ومدير إدارة التدقيق الداخلي.

2- يلزم هؤلاء الموظفين تدقيق وإقرار وثائق محددة وأوراق العمل كما هو مبين في سياسات إدارة التدقيق الداخلي والإجراءات وتوفير إرشادات عامة حسب الضرورة، على أساس الكفاءة والخبرة من المدققين. بالإضافة إلى ذلك، ينبغي للرئيس القسم والمدقق المسؤول وضع تدابير في أماكنها الصحيحة لضمان أن التواريخ المتفق عليها في خطة العمل تمت.

3- يجب على رئيس الإدارة تقديم التقرير للتدقيق في الموعد المحدد له واتخاذ أي إجراء بشأن أي تأخير.

4- يجب أن تراجع كل ورقة عمل من قبل أحد أعضاء الفريق أو أحد كبار الموظفين.

5- وبالتالي، فإن رئيس القسم والمدقق المسؤول ليس بحاجة إلى تدقيق كل ورقة عمل، ولكن أن يُفوض هذه التدقيقات إلى عضو فريق آخر مختص.

II- تنفيذ برنامج التدقيق: يقوم فريق التدقيق بتطبيق البرنامج على الواقع من خلال تجميع الأدلة الكافية والملائمة في ملفات التدقيق، وإجراء الإختبارات، المقارنات وغيرها من تقنيات التدقيق بغرض جمع أدلة الإثبات الكافية والملائمة لتحقيق أهداف المهمة، والكشف عن أيّ مشكل أو مخالفة أو إنحراف قد يحدث، وتختلف هذه الإجراءات تبعاً لإختلاف طبيعة نشاط المؤسسة ونوعية الصعوبات التي يمكن أن يصادفها، إلا أنّ هناك عناصر مرتبطة بأداء التدقيق هي:²

1- الفحص: يعتبر ركناً أساسياً من أركان التدقيق الداخلي، بحيث في هذه المرحلة يحدد المدقق مقدماً مدى حاجته إلى التأكد من مدى صحة العمليات المالية والمحاسبية والتحقق من وجود جميع الأوراق التي تؤكد صحتها، والهدف من الفحص يتمثل في الدقة في تسجيل هذه العمليات دفترياً، سلامة النظام المحاسبي، ومدى

¹ Fatomata Nadiaye, Dagfinn Knutsen, **Audit Manual**, Office of Internal Oversight Services, New York, March 2009, pp72-85.

² راجع - محمد السيد سرياء، مرجع سابق، ص ص145-146.

- محمد السيد سرياء، عبد الفتاح الصحن، الرقابة والمراجعة الداخلية على المستوى الجزئي والكلّي، الدار الجامعية، الإسكندرية، 2004، ص

الفصل الأول: الإطار النظري للتحقيق الداخلي

صحة قانونية المُستندات الدالة على حدوث العمليات المالية، والتي تعتبر من الأدلة الرئيسية للتحقيق الداخلي.

2- التحليل: يقصد بالتحليل الفحص الانتقادي للسياسات الإدارية والحسابات، الإجراءات المحاسبية والتشغيلية، المُستندات، السجلات والتقارير التي تقع داخل نطاق الفحص ويتطلب إجراء المقارنة والربط بين العلاقات عن طريق بعض المؤشرات، وكذلك التمعن بقصد إكتشاف الأمور الغير طبيعية مثل وجود مبلغ دائن في حساب أصله مدين ويرتبط التحليل بالتحقيق وليس هناك حد فاصل بينهما.

3- التقييم: إنّ عملية الفحص والتحليل ينتج من خلالها للمدقق الداخلي مقدرة الحكم على مدى قوة النظام الموضوع ونقاط الضعف فيه، مما ينعكس على التقرير الشخصي الموضح لمدى كفاءة وفعالية واقتصادية السياسات والإجراءات التي تسيّر عليها المؤسسة، وما لديها من تسهيلات وأفراد بقصد ترشيد الأداء وتطويره إذ يقتضي التقييم تجميع البيانات والمعلومات وتفصي الحقائق وبالإستعانة بأراء المسؤولين واقتراحاتهم، مع تقييم هذه الآراء واقتراحات، وعلى هذا فإنّ عمل المدقق يمتد إلى جميع أنشطة المؤسسة إلاّ أنه قد يقابله مسائل فنية خارج نطاق معلوماته يستطيع أن يستعين بالفنيين في هذه الناحية من داخل المؤسسة أو خارجها.

4- الإلتزام: يقصد به الإلتزام بالسياسات المرسومة بأداء العمليات وفقاً للطرق والنظم والقرارات الادارية حتى يتحقق الانضباط بالتنظيم، فقد يتم التوصل إلى نتائج مرضية ومع ذلك يهم الإدارة معرفة ما إذا كانت هذه النتائج قد تحققت من خلال الممارسة المصرح بها وبما يتماشى مع السياسات، إذ يتعيّن عليه زيارة المواقع من وقت إلى آخر وعدم الإعتدال على الآخرين¹، كما أن إدارة التدقيق الداخلي لا تقتصر على المحاسبين والمدققين، وإنما يُمكن أن تزود بقانونيين ومختصين في خصوصيات نشاط المؤسسة، هذا للإلمام بجميع نواحي النشاط.

وبالإضافة للمهام السالفة الذكر يجب على فريق التدقيق القيام بتوثيق كافة أعمالهم، بأوراق عمل - والتي تم التطرق لها بنوع من التفصيل في المبحث السابق - مؤيدة بمعلومات ومُستندات ثبوتية داعمة لها، وتعتبر أوراق العمل من أهم عناصر مهمة التدقيق، فهي التي تدعم وتعزز وتثبت عملية ونتائج وتوصيات التدقيق الناتجة عن أدلة التدقيق من أعمال التدقيق المنجزة، كما أنّها تعتبر أدلة للمدقق للدفاع عن نفسه في حالة إتهامه بالإهمال، وللحصول على هذه الأدلة يتبع المدقق الداخلي مجموعة من **التقنيات** تتمثل في ما يلي:

أ- المُستندات: من أكثر أنواع الأدلة والقرائن التي يعتمد عليها المدقق في عمله (كالفواتير، إيصالات القبض، الدفاتر الحسابية... الخ)، ويتركز عمل المدقق في تدقيق المُستندات على فحصها من النواحي الشكلية والقانونية والموضوعية، وعليه أن يظل يقضاً لأنه بإستطاعة أيّ شخص تزوير المُستندات والتوقيعات².

¹ عبد الفتاح الصحن، أصول المراجعة الداخلية والخارجية، مرجع سابق، ص 23-24.

² خالد أمين عبد الله، علم تدقيق الحسابات - الناحية النظرية والعلمية-، مرجع سابق، ص 180.

ب- **الجرد الفعلي**: يعتبر الجرد الفعلي من أهم وسائل الحصول على أدلة إثبات، إذ يمكن إعطاء دليل مادي على الوجود الفعلي للإستثمارات والمخزونات، وذلك من خلال النتائج النهائية لعملية الجرد في جدول موقع عليه من الأطراف القائمة بالعملية.¹

ج- **التدقيق الحسابي**: يهدف هذا الإجراء إلى التأكد من سلامة الأرقام والبيانات المحاسبية المسجلة بالمُسْتَدَات، الدفاتر، الكشوف والقوائم المالية، وذلك من الناحية الحسابية فقط. ورغم بساطة هذه الوسيلة، إلا أنها ضرورية تُمكن المدقق من التأكد من الصحة الحسابية للخطوات المختلفة من مراحل العمل المحاسبي.²

د- **المصادقات**: أيّ الحصول على بيان مكتوب من المتعاملين الخارجيين عن المؤسسة، كما تُعتبر أنجح الطرق المتاحة للمدقق للحصول على أدلة الإثبات والتي يُمكن الإعتماد عليها، فهذه الطريقة تُستعمل للتحقق من المبالغ المستحقة للمؤسسة وللغير، كما تستعمل كذلك في التحقق والتأكد من أرصدة حسابات البنوك على إختلاف أنواعها، وفي التحقق من ملكية المؤسسة للبضاعة المسجلة في حساب بضائع لدى الغير... الخ.³

ر- **الإستفسارات من العميل**: يعني الحصول على معلومات شفوية أو مكتوبة من العميل، عن طريق توجيه المدقق مجموعة من الأسئلة له والتي غالبًا ما توجه إلى العاملين لدى العميل في مختلف المجالات، ولكن تعتبر الإستفسارات أقل صلاحية من الأدلة الأخرى، نظرًا لكونها ليست من مصدر مستقل، وبالتالي فهي عرضة للتحيز وفقًا لأهواء العميل.⁴

ف- **نظام المقارنات والربط بين المعلومات (الفحص التحليلي)**: تشمل هذه الوسيلة إجراء مقارنات بين معلومات الفترة الحالية والفترات السابقة، ودراسة العلاقات بين المعلومات المالية وغير المالية، ودراسة العلاقات بين عناصر المعلومات ومقارنة المعلومات بمعلومات مماثلة في نفس المجال، وهذه الوسيلة تحقق الأهداف التالية:⁵

* ملاحظة أيّ تغيرات جوهرية حدثت، ودراسة وتحليل أسبابها.

* استخراج بعض النسب الخاصة ببعض عناصر القوائم المالية وعلاقة بعضها ببعض، لتحديد أيّ إتجاهات غير عادية ومعرفة أسبابها، ومن هذه النسب:

- نسبة إجمالي الربح إلى المبيعات.

- نسبة صافي الربح إلى المبيعات.

- نسبة الاقتراض إلى حقوق الملكية.

¹ محمد التهامي طواهر، مسعود صديقي، مرجع سابق، ص 136.

² محمد السيد سرايا، مرجع سابق، ص 56.

³ مصطفى عيسى خضير، المراجعة- المفاهيم والمعايير والإجراءات-، جامعة الملك مسعود، ط2، السعودية، 1996، ص 165.

⁴ عبد الفتاح الصحن، وآخرون، مرجع سابق، ص 87.

⁵ كمال الدين مصطفى الدهراوي، محمد السيد سرايا، دراسات متقدمة في المحاسبة والمراجعة، المكتب الجامعي الحديث، الإسكندرية، 2006، ص 207.

ك- **الفحص المُستندي:** حيث تعتبر من مهام المدقق الأكثر أهمية يقوم من خلالها بدراسة مدى إنتظام السجلات المحاسبية عن طريق القيام بالفحص (التدقيق المُستندي) والذي يتضمن:¹

* التحقق من أن جميع العمليات الفعلية قد أُثبتت في الدفاتر بطريقة سليمة وفقاً للأسس والقواعد المحاسبية المتعارف عليها.

* التحقق من أن جميع العمليات المثبتة في الدفاتر تخص المؤسسة فقط، مما يعني عدم تسجيل أيّ أحداث مالية في الدفاتر والسجلات لا تعتبر المؤسسة طرفاً فيها.

* التحقق من أن جميع العمليات المثبتة في الدفاتر مؤيدة بمُستندات سليمة سواء كانت أدلة خارجية أو داخلية.

هـ- **الفحص الانتقادي:** يقصد بالفحص (التدقيق) الإنتقادي الفحص السريع الخاطف للدفاتر، السجلات والحسابات، مع توجيه عناية خاصة إلى ما تحتويه هذه الدفاتر أو السجلات من مسائل غير عادية (شاذة) وإستخدام هذا الأسلوب يتطلب من المدقق مهارة خاصة وخبرة كافية.²

و- **الإجراءات التحليلية:** هي تقييم للمعلومات المالية يتم من خلال دراسة العلاقات الممكنة بين البيانات المالية ببعضها البعض وبينها وبين البيانات غير المالية، ويتم من خلالها مقارنة القيم المسجلة بالدفاتر مع توقعات المدقق³، وعلى هذا الأساس فإن عملية الحصول على أدلة الإثبات من طرف المدقق الداخلي لا تتوقف على عملية دراسة البيانات المالية فحسب، بل تمتد إلى القيام بالإجراءات التحليلية التي تهدف إلى التحقق من معقولية القيمة الدفترية لأحد بنود البيانات المالية في ضوء القيمة التي يقدرها المدقق.

ي- **إقرارات الإدارة:** قد يحصل المدقق على إقرارات كتابية من الإدارة لتأكيد الإستجابة لإستفسارات معيّنة، وعادة ما يحصل المدقق على إقرارات كتابية من الإدارة بشأن الأمور الجوهرية عندما لا يمكن التوقع بشكل معقول وجود أدلة تدقيق أخرى كافية ومناسبة أو عندما تكون الأدلة الأخرى المتحصل عليها ذات نوعية أقل.⁴

III- **التواصل مع إدارة قسم التدقيق الداخلي خلال العمل الميداني:** يجب أن يطلب رئيس القسم وبشكل روتيني من الموظفين ونائب المدير بنقل عن التقدم المحرز في تحقيق أهداف التدقيق وأيّة مشكلة قد تتسبب في عدم تحقيق أيّ هدف من أهداف المهمة، ويمكن أن يتم ذلك خلال إجتماعات الرصد الذي يتم عقده مع رئيس ومدير القسم ونائب المدير، أو عن طريق البريد الإلكتروني أو الإتصال الهاتفي، ويجب أن يقوم رئيس ومدير القسم/ نائب المدير بتقديم التوجيهات اللازمة لحل أيّة مشكلات قد يُواجهها فريق التدقيق.

¹ محمد سمير الصبان، مرجع سابق، ص161.

² يحيى حسين عبيد، جمعة شهاب الدين، مرجع سابق، ص ص97-98.

³ ألفين أرينز، جيمس لوبك، ترجمة محمد محمد عبد القادر الديسطي، المراجعة-مدخل متكامل-، دار المريخ للنشر، الرياض، 2002، ص252.

⁴ أحمد حلمي جمعة، الإتجاهات المعاصرة في التدقيق والتأكد، مرجع سابق، ص318.

IV- التواصل مع الجهة الخاضعة للتدقيق أثناء العمل الميداني: وذلك من خلال:

1- ينبغي على كل من رئيس القسم والمدقق المسؤول جدول إجتماعات دورية مع الجهة محل التدقيق والتنسيق معها لتزويدهم بمعلومات كاملة عن التقدم المحرز في عملية التدقيق.

2- ينبغي أن يكون فريق التدقيق على إتصال منتظم مع موظفي الأنشطة التي يتم تدقيقها يوم بيوم، وإجراء إجتماعات مخصصة لأزمة لجمع المعلومات ومناقشة وحل المسائل، وتسهيل أعمال عملية تدقيق الداخلي.

V- **الإجتماع النهائي**: الغرض منه إعلام الجهة التي تمت تدقيقها بنتائج التدقيق، والوصول إلى إتفاق بشأن النتائج والتوصيات، وعرض الإجراءات المخططة أو التصحيحية المتخذة لمعالجة أوجه القصور التي كشف عنها تدقيق الداخلي وتقديم المشورة للهيئة محل التدقيق عند عملية الإبلاغ.

خامسا: التقرير عن المهمة ومتابعة التوصيات: هذه المرحلة تُعتبر الأخيرة في إنجاز المهمة وتتمثل في الخطوات التالية:¹

I- التقرير الأولي للتدقيق: يتم إعداد هذا التقرير من خلال أوراق إبراز وتحليل المشاكل، التي تم إعدادها أثناء تنفيذ برنامج التدقيق، والتي تشتمل على كافة المشاكل والانحرافات والمخالفات، وهذا التقرير يُعتبر أساس إعداد التقرير النهائي.

II- حق الرد من الأشخاص المدقق أعمالهم: يتم عقد إجتماع بين فريق التدقيق الذي قام بتنفيذ مهمة التدقيق والأشخاص المدقق أعمالهم، وفي هذا الإجتماع يقوم الفريق بعرض الملاحظات والنتائج التي توصلوا إليها مدعمة بالأدلة المؤيدة لها، إضافة إلى التوصيات المقترحة بشأنها، بعدها يتدخل الأشخاص المدقق أعمالهم بالرد على تلك الملاحظات والنتائج والتوصيات، من خلال التبريرات والتوضيحات والإنقادات التي يقدمونها إن كان لديهم، وقد يؤدي ذلك إلى نزاعات بين الطرفين، وتظهر في حالتين:

1- يقدم المدقق أدلة إثبات قوية ومنه ينتهي النزاع.

2- عدم القدرة على تقديم هذه الأدلة ومنه يتنازل المدقق على نقطة النزاع.

III- التقرير النهائي: لدى الإنتهاء من العمل يجب على المدقق الداخلي تقديم تقريره في صورته النهائية، سواء كان دوريا أو حسب كل عملية يقوم بها، ففي الحالة الأولى عليه أن يقدم تقريره في نهاية كل دورة معينة، أما الحالة الثانية يقدم تقريره بعد الإنتهاء من تدقيق كل فرع أو كل قسم أو وحدة إنتاجية، ويتم إرساله لأهم المسؤولين المعنيين والإدارة، لإعلامهم بنتائج مهمة التدقيق، والتوصيات المقترحة لمعالجة المشكلات والإختلالات التي أكتشفت خلال عملية التدقيق ويجب أن يكون التقرير موضوعي وواضح وبناءً.

¹ عبد الوهاب نصر، شحاتة السيد شحاتة، الرقابة والمراجعة الداخلية الحديثة، الدار الجامعية، الإسكندرية، 2005، ص521.

ويجب أن يتم إعداده وتقديمه في الوقت المناسب، ولغرض أن يكون التقرير مفيداً يجب أن تتوفر فيه الشروط التالية:¹

1- أن يعتني بكتابته بحيث يحوى على النقاط التي يرغب في إيصالها إلى ذهن القارئ، فعليه إبراز النقاط المهمة ووضع التوصيات اللازمة لها.

2- أن يحوى التقرير على ما يجب من جداول وإحصاءات لغرض توضيح النقاط في التقرير.

3- أن يوضح التقرير الغرض من القيام بكل مهمة ليتمكن القارئ من إستيعاب الأمور التي إستجبت والتي ظهرت في التقرير.

4- أن يوضح التقرير المدى الذي عمل بموجبه، فيوضح كل الخطوات التي قام بها بشكل تفصيلي كما يوضح الأمور الأخرى التي لم تدخل في نطاق العملية.

5- أن يبين التقرير النتائج التي توصل إليها المدقق الداخلي ورأيه فيها، وما إذا كان لديه أيّ إقتراح بناءً حوله. من خلال كل ما سبق فإنه على العموم يجب أن تقتضي عملية التدقيق الداخلي ما يلي:

أ- التخطيط الميداني والورقي.

ب- توصيل النتائج إلى مجلس الإدارة.

ج- فحص وتقييم المعلومات التي تم التوصل إليها.

د- المتابعة لتنفيذ النتائج والتوصيات.

من خلال هذه الخطوات يمكن ملاحظة الدور الذي يلعبه التدقيق الداخلي في عملية إتخاذ القرارات وخاصة الإستراتيجية منها.

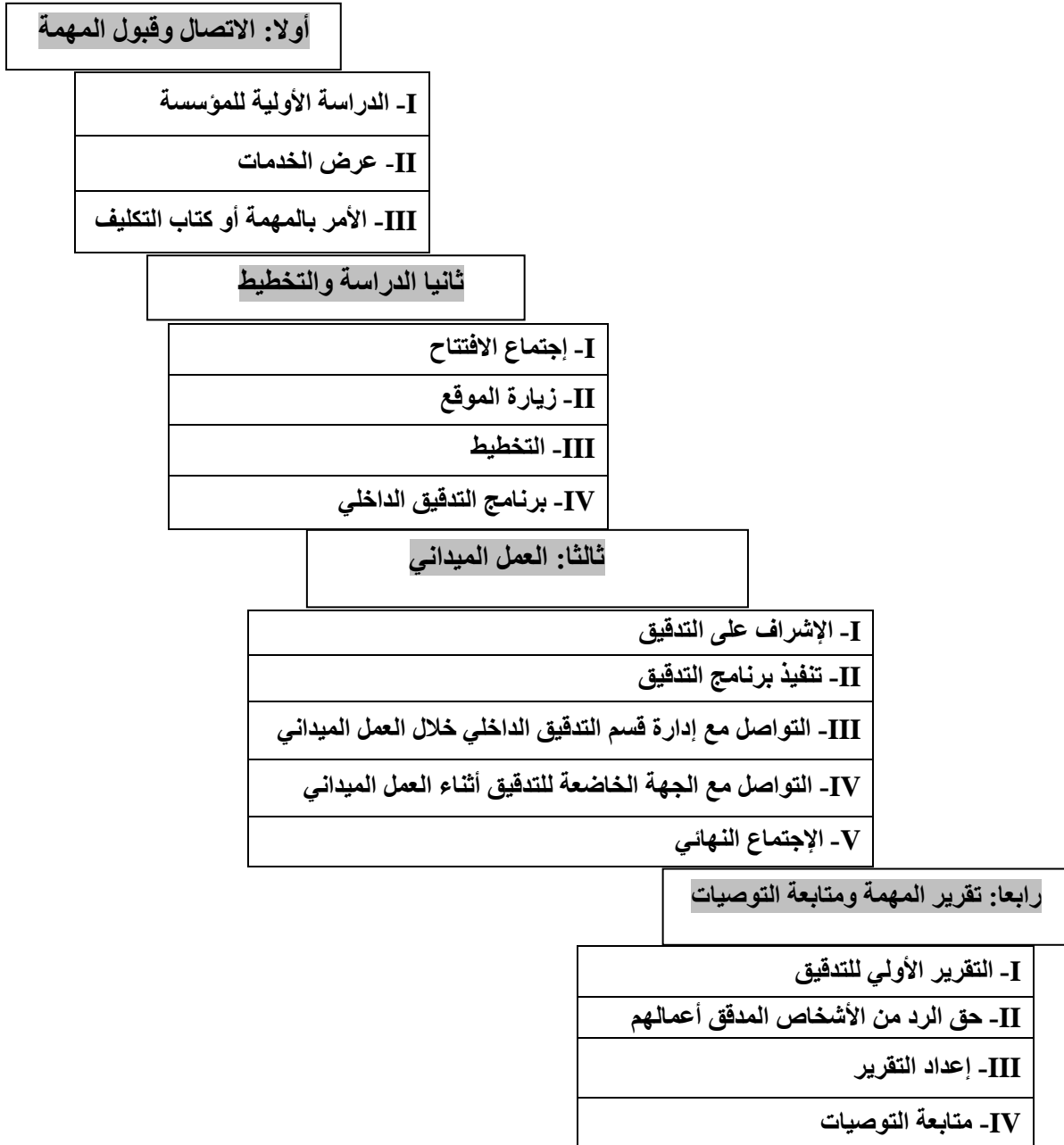
IV- متابعة تنفيذ التوصيات: بعد إقتراح المدقق الداخلي مجموعة من التوصيات التصحيحية الواجب القيام بها، بناءً على الملاحظات التي سجلها أثناء القيام بمهمته، فإنه يقوم بمتابعة مدى الإلتزام بتنفيذ تلك التوصيات، وتنتهي هذه المرحلة عند تنفيذ كل التوصيات المقترحة والتي صادقت عليها الإدارة.

ومن خلال ما سبق فإنه يمكن تلخيص الخطوات الرئيسية لتنفيذ مهمة التدقيق الداخلي في الشكل الموالي.

¹ صبيح الطحان، أصول التدقيق الحديث، الجزء الأول، مطبعة الزمان، ط2، بغداد، 1976، ص ص233-234.

الفصل الأول: الإطار النظري للتدقيق الداخلي

الشكل رقم(04): مراحل إنجاز مهمة التدقيق الداخلي



المصدر: إعداد الباحث اعتماداً على المراجع التالية:

- خلف عبد الله الوردات، التدقيق الداخلي بين النظرية والتطبيق وفقاً لمعايير التدقيق الداخلي الدولية، مؤسسة الوراق، عمان، 2006، ص 155-162.
- عبد الوهاب نصر، شحاتة السيد شحاتة، الرقابة والمراجعة الداخلية الحديثة، الدار الجامعية، الإسكندرية، 2005، ص 521.
- كمال الدين مصطفى الدهراوي، محمد السيد سريانا، دراسات متقدمة في المحاسبة والمراجعة، المكتب الجامعي الحديث، الإسكندرية، 2006، ص 207.
- Fatomata Nadiaye, Dagfinn Knutsen, **Audit Manual**, Office of Internal Oversight Services, New York, March 2009, pp72-85.
- The Institute of Internal Auditors, **International Standards for The Professional Practice of Internal Auditing**, Op.cit, pp13-14.

خلاصة الفصل

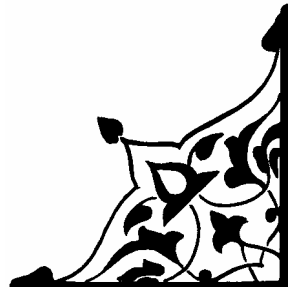
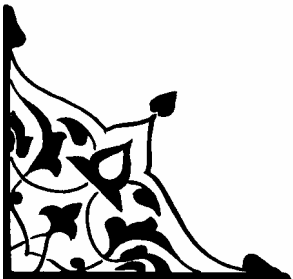
تعتمد المؤسسة على مجموعة من الأنظمة والإجراءات تساعد على تطبيق السياسات التسييرية المنتهجة، إذ تلتزم بسلسلة مترابطة من الحلقات الرقابية تعمل بإنسجام مع بعضها البعض من أجل تحقيق الأهداف المرجوة، ويُعدّ التدقيق الداخلي حلقة مهمة من هذه الحلقات، إذ أنه يساعد المؤسسة على بلوغ أهدافها المسطرة، وذلك من خلال ما يتوفر عليه التدقيق الداخلي من إمكانيات في ذلك، ومن خلال الطبيعة الرقابية التي يتمتع بها.

وللتدقيق الداخلي مكانة بارزة في تنظيم المؤسسة، فلحساسية هذه الوظيفة جُعلت تابعة للإدارة العليا ومجلس الإدارة هذا رغبة في تحقيق أكبر إستقلالية لها عن بقية الوظائف، وهذه الدرجة من الإستقلالية يساعد على أداء هذه الوظيفة بشكل من الموضوعية، حيث تعمل على تقويم الأنظمة المختلفة للمؤسسة وتحديد مدى صلاحية السياسات والإجراءات المطبقة، وهل هناك حاجة لتغييرها وتحسينها من أجل ضمان دقة البيانات المقدمة للإدارة وحماية أصولها، لذلك ينبغي على الذين يقومون بهذه الوظيفة أن يكونوا مؤهلين لها، وذوي كفاءة عالية، يقومون بالفحص والتقييم المستمر للأنشطة الداخلية للمؤسسة، وتحديد مدى كفاءة الأنظمة وكفاءة أداء العاملين فيها، ومدى تنفيذهم لسياسات وتوجيهات الإدارة، ومن ثم صياغة التقرير عن ذلك وإبلاغه للإدارة، لتتخذ على ضوءه القرارات المناسبة، كما ينبغي أن تكون إدارة التدقيق على إتصال دائم بالإدارات الأخرى، وهذا من أجل البحث عن الكفاءة والفعالية والتطوير المستمر.



الفصل الثاني

الاطار النظري لنظام
المعلومات المحاسبية



تمهيد:

إنّ الهدف الرئيسي لنظام المعلومات المحاسبية هو تقديم صورة موثوقة، صحيحة ودقيقة للواقع المالي والإقتصادي للمؤسسة، من أجل المساهمة في إتخاذ القرارات الإدارية المثلى ومساعدة الإدارة في حل المشكلات التي تواجهها، فهو يعتمد في ذلك على جمع البيانات عن العمليات المستمرة واليومية المتعلقة بنشاطات المؤسسة (عمليات الشراء، البيع، الأجور... الخ) والتي تعتبر مخرجات الأنظمة الوظيفية الأخرى ويقوم بمعالجتها وعرضها في حسابات تتضمنها الوثائق المحاسبية.

كما يُعدّ الإنتشار الواسع للنظم والبرامج المعتمدة على تكنولوجيا المعلومات، ورغبة المؤسسات في إقتناء وتطبيق أحدث النظم والبرامج الإلكترونية دافع أساسي لإستخدام الحاسب الآلي في أداء العديد من المهام والوظائف المحاسبية بصورة أسرع وأدق، إلا أنّ هذا التقدم التكنولوجي الهائل قد حمل بين طياته العديد من المخاطر الهامة المتعلقة بأمن وحماية النظم المحاسبية الإلكترونية، نظراً لأنّ التطور في الحاسبات وتكنولوجيا المعلومات لم يصاحبه تطوراً مماثلاً في الممارسات والضوابط الرقابية، كما لم يواكب ذلك تطوراً مماثلاً في معرفة وخبرات ووعي العاملين بالمؤسسات.

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

- المبحث الأول: ماهية نظام المعلومات المحاسبية.
- المبحث الثاني: أساسيات نظام المعلومات المحاسبية.
- المبحث الثالث: نظام المعلومات المحاسبية الإلكتروني.

المبحث الأول: ماهية نظام المعلومات المحاسبية

تحتاج المؤسسة لنظام معلومات يمُدّها بمعلومات دقيقة ونافعة وفي الوقت المناسب لإتخاذ القرارات المناسبة، كما يساعدها على معرفة محيطها الخارجي وتكون قادرة على مواجهة كل التغيرات التي من شأنها أن تحدث إختلالات تؤدي إلى زوالها من جراء عدم إكتسابها الموقع التنافسي.

المطلب الأول: نظام المعلومات

قبل وضع مفهوم لنظام المعلومات المحاسبية وتحديد أهم جوانبه، ينبغي أولاً التعرف على معاني المصطلحات التي يتكون منها هذا المجال المعرفي.

أولاً: النظام:

I- مفهوم النظام: هناك العديد من التعاريف للنظام يذكر منها:

* "النظام هو إطار متكامل من هدف واحد أو أكثر من هدف وهو يقوم بالتنسيق فيما يقوم بين الموارد المطلوبة لتحويل المدخلات إلى مخرجات، والموارد قد تكون خامات أو آلات أو طاقات وذلك بالإعتماد على نوع النظام."¹

* كما تم تعريف النظام من وجهة التقارب النظامي كونه: " مجموعة نظم فرعية مترابطة فيما بينها تسمح بالعمل، وإتخاذ القرارات، وتخزين المعلومات."²

* وكتعريف شامل: "النظام هو مجموعة مترابطة ومتجانسة من الموارد والعناصر (الأفراد، التجهيزات، الآلات، الأموال، السجلات...) التي تتفاعل مع بعضها البعض داخل إطار معين (حدود النظام) وتعمل كوحدة واحدة نحو تحقيق هدف أو مجموعة من الأهداف العامة في ظل الظروف أو القيود البيئية المحيطة."³

ومن خلال التعاريف المذكورة أعلاه يُمكن تعريف النظام على أنه: تسلسل مادي ومنطقي لجملة من العناصر بشكل يحقق هدفاً مشتركاً لمصمميهِ ومستخدميه إذا ما توفرت فيه الشروط التالية:

1- **شرط التكامل:** أي أنّ حذف أحد العناصر يؤدي إلى فقدان النظام لقيمته وصفته.

2- **شرط التعظيم:** أي أنّ القيمة الإجمالية لتفاعل عناصر النظام معاً تكون مجموع القيم المنفردة لكل منها على حدى.

3- **شرط التابع:** أي أنّ يكون النظام تركيبيّة مستحدثة من جزئيات متواجدة حالياً، بمعنى أن تؤدي كل جزئية إلى التي تليها، وهذا من أجل خدمة أهداف معلومة تتعلق بالمستقبل.

4- **شرط وحدة الهدف:** أي أنّ تكون أجزاء النظام غير متعارضة، وأهدافها مشتركة.

¹ ثناء علي القباني، نظم المعلومات المحاسبية، الدار الجامعية، الاسكندرية، 2003، ص09.

² Camille Moigne, **Organisation du Système d'information de gestion**, Edition Foucher, Paris, 2001, p07.

³ أحمد حسين علي حسين، نظم المعلومات المحاسبية -الإطار الفكري والنظم التطبيقية-، الدار الجامعية، الإسكندرية، 2006، ص13.

الفصل الثاني: الإطار النظري لنظام المعلومات المحاسبية

ومن خلال ما سبق يُمكن إيجاز خصائص النظام فيما يلي:¹

- أ- **التداخل:** ويقصد به أنّ عناصر النظام تتداخل مع بعضها لتشكيل النظام ولتحقيق هدفه.
- ب- **التكامل:** لتصميم نظام فعّال كفاء يجب دراسة النظام كوحدة وليس كعناصر مستقلة، فقد يفقد العنصر أهميته ودوره ما لم ينسب إلى النظام الكلي.
- ج- **المدخلات والمخرجات:** يجب أنّ يكون لأيّ نظام مدخلات ومخرجات حيث يتم إجراء عمليات التشغيل على المدخلات للحصول على مخرجات ويحقق النظام أفضل مخرجات من التغذية العكسية.
- د- **الهدف:** يجب أنّ يسعى أيّ نظام لتحقيق هدف معيّن لأنّ الهدف هو الذي يحدد طريقة عمله وكيفية تنظيم وإدارة وإستخدام الموارد المتاحة له.
- هـ- **إنسيابية المعلومات:** أيّ توافر قنوات الإتصال التي تسمح بمرور المعلومات داخل النظام.
- و- **تعدد العناصر:** أيّ أنّه يجب أنّ يحتوي النظام على عنصرين على الأقل.

بالإضافة إلى خصائص أخرى تتمثل في:²

* **حدود النظام:** هي المنطقة التي تفصل نظامًا معيّنًا عن نظام آخر، كما تفصل بين النظام والبنية التي يعمل فيها، وقد لا تكون ذات طبيعة مادية، فهي المنطقة التي تمر من خلالها المدخلات والمخرجات أثناء التبادل مع بيئة النظام.

* **بيئة النظام:** تمثّل الحدود الخارجية أو المجتمع الخارجي للنظام، والتفاعلات بين النظام والبيئة يطلق عليها العلاقات البيئية "Interfaces".

* **القيود:** يتأثر النظام بالقيود الخارجية التي تفرض عليه في البيئة التي يتواجد فيها.

II- أنواع النظام: يمكن تصنيف النظم إلى عدة مجموعات نذكر منها:

1- حسب علاقته بالبيئة الخارجية: وينقسم إلى:³

أ- **النظام المفتوح:** هو النظام الذي تتفاعل أجزاؤه دائماً مع العناصر الأخرى خارج حدود النظام، فمثلاً المؤسسة تشتري موادها التابعة لها، وتحصل على عناصر العمالة والبيانات أيضاً من البيئة المحيطة بها، وتصدر مخرجاتها كذلك إلى البيئة المحيطة والنظم الأخرى.

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

¹ إبراهيم أحمد عبد المالك محمد، الأنظمة المحاسبية المتخصصة، دار الجامعة الجديدة للنشر، الإسكندرية، 2004، ص12.

² محمد حسين آل فرج الطائي، المدخل إلى نظم المعلومات الإدارية، دار وائل للنشر، عمان، 2004، ص18.

³ كمال الدين الدهراوي، مدخل معاصر في نظم المعلومات المحاسبية، الدار الجامعية، الإسكندرية، 2005، ص ص04-11.

الفصل الثاني: الإطار النظري لنظام المعلومات المحاسبية

2- حسب تدخل الإنسان في صنعه: وينقسم إلى:¹

- أ- **النظم الطبيعية:** تعرف النظم الطبيعية بأنها تلك النظم التي أوجدها الخالق عز وجل وبالتالي لم يتدخل الإنسان في نشأتها أو تحديد القوانين التي تنظم عمل أجزائها، مثال الإنسان والنبات...إلخ.
- ب- **النظم الإصطناعية:** فهي تلك النظم التي قام الإنسان بصنعها لخدمته، ومثل النظم الإجتماعية والسياسية والإقتصادية والصناعية وغيرها.

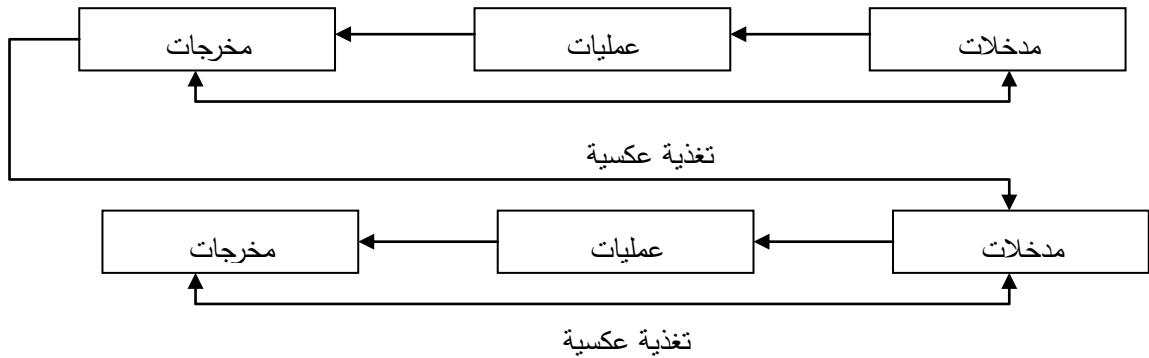
3- حسب المنهج المستخدم: وينقسم إلى:²

- أ- **النظم المفاهيمية:** وتعني بالهيكل النظرية التي ليس لها أيّ نظير شديد الشبه في العالم الحقيقي.
- ب- **النظم التجريبية:** هي النظم التشغيلية الملموسة مكونة من بشر، مواد، الآلات، الطاقة والأشياء الفيزيائية الأخرى، وبما أنّ مثل هذه النظم تعتمد على المدخل المفاهيمي فهي تمثل تحويل المفاهيم إلى واقع الممارسة.
- III- **مكونات النظام:** تتمثل مكونات النظام في العناصر التالية:

1- **المدخلات:** تُعتبر المدخلات قوة الدفع الأساسية التي تزود النظام بإحتياجاته التشغيلية، وتشتمل مدخلات النظام على عدة عناصر للمواد الخام المستعملة في العمليات التصنيعية والمعلومات المستخدمة، وتنقسم المدخلات إلى ثلاثة أنواع أساسية هي:

أ- **المدخلات التتابعية:** هي مدخلات تتكامل وتتفاعل مع بعضها لينتج عنها نظام، وهذا النظام يتكامل ويتفاعل بدوره مع أنظمة جزئية أخرى كعلاقة نظام المشتريات بنظام الإنتاج، ويمثل هذا النوع من المدخلات مشكلات محدودة للمحلي النظم لأن مشاكل عدم توفرها يمكن إكتشافها بسرعة وسهولة، وعادة ما تسمى هذه المدخلات محددة المسار، كما أنّها قد تأتي من البيئة الخارجية للنظام.³

الشكل رقم (05): المدخلات التتابعية



المصدر: محمد أحمد حسان، نظم المعلومات الإدارية، الدار الجامعية، الاسكندرية، 2008، ص55.

¹ أحمد فوزي ملوخية، نظام المعلومات الإدارية، دار الفكر الجامعي، الإسكندرية، 2006، ص30.

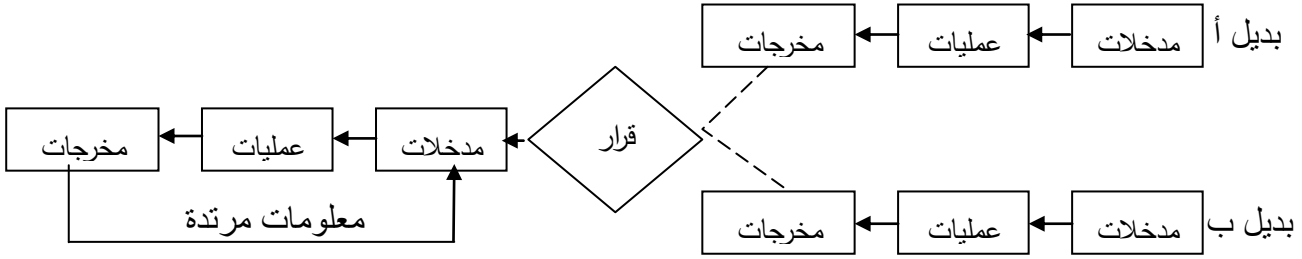
² عبد الحميد بسيوني، المرجع الشامل في نظم المعلومات الإدارية، دار الكتب العلمية للنشر والتوزيع، القاهرة، 2010، ص41.

³ محمد أحمد حسان، نظم المعلومات الإدارية، الدار الجامعية، الاسكندرية، 2008، ص54.

الفصل الثاني: الإطار النظري لنظام المعلومات المحاسبية

ب- المدخلات العشوائية: توصف المدخلات بأنها عشوائية إذا ما توفرت للنظام عدة بدائل للمدخلات، وهي مدخلات إحصائية لنظام معين يتم احتمالها كإحتمال إتخاذ قرار معين دون غيره، مما يؤثر على كفاءة عمليات النظام، أي أنّ النظام في حالة عدم التأكد بشأن أيّ من البدائل سوف يتم إستخدامها.¹

الشكل رقم (06): المدخلات العشوائية.



المصدر: إبراهيم سلطان، نظم المعلومات الادارية -مدخل النظم-، الدار الجامعية، الاسكندرية، 2005، ص22.

ج- المدخلات عن طريق التغذية العكسية: يتمثل هذا النوع من المدخلات في إعادة إستخدام جزء من مخرجات النظام كمدخلات له مرة ثانية، وعادة ما تمثل المدخلات من التغذية العكسية نسبة صغيرة من مخرجات النظام.²

الشكل رقم (07): المدخلات عن طريق التغذية العكسية.



المصدر: عبد الرحمن الصباح، نظم المعلومات الإدارية، دار صفاء للنشر والتوزيع، عمان، 2010، ص 152.

2- العمليات التحويلية: تتحول المدخلات إلى مخرجات عن طريق العمليات التحويلية وقد يقوم بهذه العمليات إنسان أو حاسب آلي أو مهام تؤدي بواسطة أعضاء المؤسسة.

3- المخرجات: تكون مخرجات النظام في شكل منتجات أو خدمات أو معلومات أو طاقة أو غيرها، والمخرجات هي ناتج العمليات التحويلية وترتبط ارتباطاً قوياً بالهدف من وجود النظام، كما أنّ المخرجات هي النتائج الفعلية والأهداف المحققة لنظام ما، ويمكن تصنيف مخرجات النظم إلى ثلاثة أنواع هي:³

¹ إبراهيم سلطان، نظم المعلومات الادارية -مدخل النظم-، الدار الجامعية، الاسكندرية، 2005، ص22.

² عبد الرحمن الصباح، نظم المعلومات الإدارية، دار صفاء للنشر والتوزيع، عمان، 2010، ص152.

³ عبد الحميد عبد الفتاح المغربي، نظم المعلومات الادارية -مدخل اداري وظيفي-، المكتبة العصرية، مصر، 2010، ص20.

الفصل الثاني: الإطار النظري لنظام المعلومات المحاسبية

أ- المخرجات التي يتم إستهلاكها مباشرة بواسطة أنظمة أخرى كمخرجات مؤسسة صناعية، التي يتم بيعها للعملاء أو إجراء المزيد من العمليات التحويلية عليها.

ب- المخرجات التي يتم إستهلاكها داخل نفس النظام في دورة العمليات الموائية كالوحدات التالفة الناتجة عن إحدى العمليات التصنيعية حيث يتم إعادة تصنيعها مرة أخرى.

ج- المخرجات التي لا يتم إستهلاكها داخل النظام أو بواسطة النظم الأخرى ولكن يتم التخلص منها في شكل نفايات أو عوادم تدخل في البيئة الطبيعية للنظام فتعمل على تلوثها، مثل هذه المخرجات تشكل تحديات للإدارة المعاصرة لتلك المؤسسات.

4- التغذية العكسية (المعلومات المرتدة): إنّ التغذية العكسية جزء من مدخلات النظام، كما تعتبر من الخصائص والمميزات الأساسية في النظم خاصة في النظام الحي، فهي تعتبر رد فعل الأنظمة الأخرى المختلفة تجاه مخرجات نظام معين فبذلك يحصل هذا الأخير على معلومات عن كيفية إستقبال النظم الأخرى لمخرجاته، بمعنى أنّ تلك المعلومات تعتبر أداة يستخدمها النظام لتحقيق الرقابة على أدائه، وهي ما يطلق عليها بالمعلومات المرتدة، ويُمكن تقسيمها إلى:¹

أ- المعلومات المرتدة التصحيحية: يُقصد بها إرجاع الأمور والأشياء إلى وضعها الصحيح، من خلال الرسالة أو المعلومة التي تحصل عليها النظام كردّ فعل على مخرجاته من قبل النظم الأخرى.

ب- المعلومات المرتدة التطويرية: هي المعلومات التي تؤدي إلى التطوير في الأداء أو تغيير في الأهداف أو التوصل إلى طرق جديدة للأداء.

5- الرقابة: تتطوي على متابعة وتقييم المعلومات المرتدة لتحديد أيّ إنحرافات للنظام عن أهدافه وكذلك إتخاذ اللازم لتعديل مدخلات وعمليات النظام لضمان الوصول إلى مخرجات ملائمة.²

ثانياً: البيانات والمعلومات: يستخدم البعض لفظ البيانات والمعلومات على نفس المفهوم، بينما في الواقع أنّ كلاً المفهومين مختلف عن الآخر وهذا ما يتم توضيحه في الطرح الموالي.

I- البيانات:

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

* البيانات: "هي تسجيل الوقائع والمواضيع عن طريق ملاحظتها أو المعرفة في مجال معين مع إمكانية نقلها بين الأفراد في المؤسسة."³

¹ إبراهيم سلطان، مرجع سابق، ص ص 24-25.

² منال محمد الكردي، جلال إبراهيم العبد، مقدمة في نظم المعلومات الإدارية، دار الجامعة الجديدة، الاسكندرية، 2003، ص 23.

³ - Jean Pierre Briffaut, *Système d'Information en Gistion Industrielle*, Hermes science Publications, Paris, 2000, p92.

الفصل الثاني: الإطار النظري لنظام المعلومات المحاسبية

* كما تعرف البيانات أيضا: " هي مواد وحقائق خام أولية ليست ذات أهمية بشكلها هذا ما لم تتحول إلى معلومات مفهومة ومفيدة، قد تكون مجموعة من الأعداد مثل: عدد الموظفين في مؤسسة ما، أو رموز لها معنى ومعروفة محليا أو دوليا كرموز المرور، حقائق، كما تتغير البيانات من خلال أي نظام معلومات يجري عليها عمليات تجهيز ومعالجة لتحويلها إلى معلومات."¹

مما سبق يُمكن تعريف البيانات بأنها: مجموعة من المعطيات الأولية التي يُوفرها المحيط في شكل معين، أرقام، حروف... إلخ، والتي ليس لها معنى أو قيمة إلا بعد معالجتها وتجهيتها في شكل معلومات قابلة للإستخدام من طرف أصحاب القرار.

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

أ- يكون مصدر هذه البيانات موثوق فيه.

ب- تكون حقيقية تمثل واقع الأشياء.

ج- تكون دقيقة وخالية من الأخطاء.

د- كاملة دون إيجاز مخل بالمعنى ودون تفصيل زائد.

هـ- أن تصل هذه البيانات إلى المؤسسة في الوقت المناسب، وتكون كذلك مناسبة زمنياً للإستخدام.

و- أن لا يكون هناك تعارض بين هذه البيانات.

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

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

ب- المصدر الخارجي: يُقصد به البيانات التي تأتي من الزبائن، الموردين، مختلف المؤسسات ذات العلاقة مع المؤسسة، ومن السوق وردود المستهلكين، مندوبي المبيعات، النشرات، الدوريات المتخصصة والإتحادات وغيرها. وفي كلتا الحالتين فإنّ البيانات ينبغي أن تتوّب، تصنف، تحلل وتعالج لكي يُمكن الإستفادة منها.

4- أنواع البيانات: تنقسم البيانات إلى قسمين:⁴

أ- بيانات رقمية: هي البيانات التي تأخذ قيماً محددة لا تخرج عنها، مثال على ذلك حروف الهجاء.

ب- بيانات تمثيلية: هي البيانات التي تأخذ قيماً غير محدودة، مثل درجة الحرارة، شدة الصوت... إلخ.

¹ فؤاد الشرايبي، نظم المعلومات الإدارية، دار أسامة للنشر والتوزيع، الأردن، 2008، ص 64.

² محمد الصيرفي، إدارة تكنولوجيا المعلومات، دار الفكر الجامعي، الاسكندرية، 2009، ص 121.

³ ربحي مصطفى عليان، اقتصاد المعلومات، دار الصفاء للنشر والتوزيع، عمان، 2010، ص ص 96-97.

⁴ عبد الله ابراهيم الفقي، نظم المعلومات المحوسبة ودعم اتخاذ القرار، دار الثقافة، عمان، 2012، ص 132.

II- المعلومات:

1- مفهوم المعلومات: هناك العديد من التعاريف للمعلومات من الناحية الإصطلاحية يذكر منها:

- * " المعلومات هي مجموعة من الأخبار تحمل معارف، أو علم حول موضوع أو شيء معين، فالمعلومة إذا هي عملية فعل الإخبار، تحتوي على مضمون هو ما يتم الإخبار به في آن واحد بهدف فهم جيد للمحيط.¹
- * المعلومات هي البيانات التي تم إعدادها لتصبح في شكل أكثر نفعاً للفرد مستقبلاً، والتي لها قيمة مدركة في الاستخدام الحالي أو المتوقع أو في القرارات التي يتم إتخاذها.²
- * "المعلومات هي البيانات التي تم تنظيمها لكي تحصل على معنى معين وقيمة لدى المتلقي إذ أن هذا الأخير يُفسر المعنى ويرسم النتائج والمضامين"³

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

يمكن التمييز بين البيانات والمعلومات من خلال معيارين رئيسيين:⁴

أ- معيار الشخص المتلقي (المستفيد): إذا لم تؤدي البيانات إلى أي إضافة معرفية لدى الشخص المتلقي، فتبقى مصنفة في إطار البيانات، وما يمكن إعتباره بيانات بالنسبة لشخص معين يمكن أن يعتبر معلومات بالنسبة لشخص آخر، والعكس صحيح.

ب- معيار الارتباط: حتى تتحول البيانات إلى معلومات يجب أن تكون هذه البيانات مرتبطة بمشكلة معينة أو حدث معين يتم إتخاذ القرار بشأنه، فالبيانات تعتبر معلومات إذا كانت تؤثر في القرار المتخذ فهي إما أن تؤدي إلى إتخاذ قرار سليم، وإما أن تؤكد أن القرار المتخذ سليم، أو تؤدي إلى تغيير القرار أو تعديله، لذلك ما يعتبر بيانات في أوقات معينة قد يتحول إلى معلومات في أوقات أخرى.

2- مصادر المعلومات: تنتج المؤسسة أشكالاً متعددة من المعلومات بحكم نشاطها وأوضاعها الداخلية، لذلك تحتاج لمصادر مختلفة من أجل تمويلها بالبيانات اللازمة لإنتاج تلك المعلومات فقد تكون تلك المصادر وثائقية بمعنى أنها مدونة أو مسجلة بطريقة ما وقد تكون غير وثائقية كالتقاءات والمؤتمرات وتتمثل:⁵

¹ Martine Reuzeau, *Economie d'Entreprise -Organisation Gestion Stratégie d'Entreprise-*, Edition ESKA, Paris, 1993, p71.

² حمدي ابو النور السيد عويس، نظم المعلومات ودورها في صنع القرار الإداري، دار الفكر الجامعي، الاسكندرية، 2010، ص54.

³ Turban Efralm, Mclean Ephralm, Wetherbe James, *Information Technology for management -Making Connection for Strategic Advantage-*, John Wiley and Sons Inc, USA, 1999, p45.

⁴ عبد الرزاق محمد قاسم، نظم المعلومات المحاسبية الحاسوبية، دار الثقافة، عمان، 1998، ص15.

⁵ عامر قنديجلي، وآخرون، مصادر المعلومات التقليدية والالكترونية، دار اليازوري العلمية للنشر والتوزيع، عمان، 2009، ص ص25-47.

الفصل الثاني: الإطار النظري لنظام المعلومات المحاسبية

أ- المصادر الوثائقية: وتنقسم إلى ثلاثة أنواع هي:

* **المصادر الأولية:** تتمثل في الدوريات العملية، تقارير أعمال المؤتمرات، تقارير الرحلات العلمية، المطبوعات الرسمية والإحصائية، الدراسات والبحوث الميدانية وكذلك الرسائل والأطروحات الجامعية، وهناك أيضا قوانين وتشريعات وجميع الوثائق الإدارية والمنشورات.

من مميزات هذه المصادر أنها وسيلة للوصول إلى الكثير من الناس، كما أنّ واضعيها يكونون في أغلب الأحيان من الخبراء.

* **المصادر الثانوية:** فيمكن حصرها في القواميس، الأجهزة الحكومية، المطبوعات والمنشورات، كتب دراسية، وأعمال مكتبية، ومن مميزات هذه المصادر أنها محددة وجاهزة وتكلفتها منخفضة نسبيا وتقدم حجماً كبيراً من المعطيات، لكن يُعاب عليها أنها قد لا تكون ملائمة للوقت، كما أن معلوماتها غير مميزة سواء كانت مصادر أولية أو ثانوية فهي تندرج تحت إطار المصادر الخارجية.

* **المصادر من الدرجة الثالثة:** وتتمثل أهمها في قوائم البحوث الجارية، أدلة المكتبات، الكتب الإستشارية، أدلة الإنتاج الفكري وتهدف هذه المصادر إلى إعادة ترتيب وتنظيم معلومات المصادر والأوعية الأولية والثانوية، وتحليلها بالشكل الذي يسهل إفادة الباحثين منها.

ب- **المصادر غير الوثائقية:** وهي تنقسم بدورها إلى نوعين هما:

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

* **المصادر غير الرسمية:** يدخل تحت هذا التقسيم المحادثات الجانبية في المؤتمرات والندوات وتبادل الأفكار والأراء، المناقشات، اللقاءات، الزيارات وتعرف بالإتصالات العلمية أو نظام الإتصال العلمي غير الرسمي.

ج- **المصادر الإلكترونية:** ويُمكن اعتبارها معلومات مخزنة إلكترونياً على وسائل ممغنطة أو ليزرية بأنواعها، أو هي تلك المصادر الورقية والمخزنة إلكترونياً حال إنتاجها من قبل مصدريها أو ناشريها في مؤلفات قواعد البيانات وبنوك معلومات متاحة للمستفيدين أو عن طريق منظومة الأقراص المتراصة CD-ROM. ونجد من أهم المصادر الإلكترونية الدوريات، المنشورات والكتب، الصحف والمجلات التي تنشر والمتاحة على شبكة الانترنت، الموسوعات والقواميس اللغوية، بالإضافة إلى المكتبات الإلكترونية.¹

3- **أنواع المعلومات:** يمكن تصنيف المعلومات إلى المجموعات الرئيسة التالية:²

أ- **المعلومات التاريخية:** هي المعلومات التي يتم تجميعها عبر الزمن وتتعلق بفترات زمنية سابقة.

¹ السعيد مبروك ابراهيم، المعلومات ودورها في دعم واتخاذ القرار الاستراتيجي، الجامعة العربية للتدريب والنشر، القاهرة، 2012، ص72.

² ايمان فاضل السامرائي هيثم محمد الزغبى، نظم المعلومات الادارية، دار الصفاء للنشر والتوزيع، عمان، 2004، ص25.

الفصل الثاني: الإطار النظري لنظام المعلومات المحاسبية

ب- المعلومات العلمية: هي المعلومات التي تخضع لإختبارات وتجارب قبل تعميمها حول الموضوع الذي تتعلق به كالمعلومات الفيزيائية، الكيميائية، والرياضية.

ج- المعلومات الأدبية: وهي المعلومات التي تعكس الإتجاهات، الآراء، المعتقدات والأفكار للأشخاص الذين قاموا بإعدادها.

د- المعلومات الفنية: هي المعلومات التي توضح كيفية أداء، إنجاز، وتنفيذ الأمور الفنية والأعمال المتخصصة مثل المعلومات الطبية، الهندسية، القانونية.

هـ- المعلومات الوظيفية: هي المعلومات التي تتعلق بأي من المجالات العامة مثل المعلومات السياسية، الإقتصادية، الإجتماعية والثقافية.

و- المعلومات الإدارية: هي المعلومات التي تتعلق بكافة مجالات، أنشطة ووظائف المؤسسة كالمعلومات الإنتاجية، التسويقية، المحاسبية، المالية وغيرها.

ثالثا: تعريف نظام المعلومات: تعددت الكتابات حول تعريف نظم المعلومات وذلك حسب وجهات نظر واضع التعريف ومن بين تلك التعاريف يذكر:

* "نظام المعلومات هو عبارة عن مجموعة من الأنشطة تتمثل في جمع، تخزين، معالجة ونشر البيانات في محيط النظام، حيث تجمع المدخلات من مصادر عدة وتتم معالجتها باستخدام تكنولوجيا المعلومات، وتُحال نتائج المعالجة (المخرجات) إلى الجهة المستفيدة، من أجل إستخدامها في إتخاذ القرارات أو من أجل تحديث البيانات المخزنة."¹

* "نظام المعلومات: عبارة عن النظم الرسمية وغير الرسمية التي تُمد المؤسسة بمعلومات سابقة، حالية ومستقبلية، بصورة شفوية أو مكتوبة طبقا للعمليات داخل المؤسسة والبيئة المحيطة بها، لغرض المساعدة في إتخاذ القرار."²

* "نظام المعلومات عبارة عن توليفة أو تركيبية منظمة من أفراد، عتاد الحاسب، البرامج، شبكات الإتصالات وموارد البيانات التي يتم جمعها، معالجتها وتحويلها إلى معلومات وبالتالي توزيعها على المستفيدين في المؤسسة."³

ومن خلال التعاريف السابقة يتكون نظام المعلومات من العناصر التالية:⁴

¹ Rivard Suzana, et autres, **Le développement de systèmes d'information**, Edition Presses L'université du Québec, 3^{ème} édition, Canada, 2001, p20.

² علاء عبد الرزاق السالمي، رياض حامد الدباغ، **تقنيات المعلومات الادارية**، دار وائل للنشر، عمان، 2000، ص23.

³ سعد غالب ياسين، **اساسيات نظم المعلومات الادارية وتكنولوجيا المعلومات**، دار المناهج للنشر والتوزيع، عمان، 2005، ص19.

⁴ Camille Moigne, Op cit , p13.

الفصل الثاني: الإطار النظري لنظام المعلومات المحاسبية

- I- المعلومات: هي كل المعلومات مهما كان شكلها في المؤسسة والتي تنتمي إلى نظام المعلومات.
- II- الوسائل البشرية: هم مجموعة الأشخاص الذين يتلقون، يعالجون وينشرون المعلومة.
- III- الوسائل المادية: مجموعة الآلات ذات التقنية العالية تساعد في إستقبال، معالجة، وتسيير المعلومات.
- IV- الإجراءات: هي مجموعة أدوات العمل والقواعد التي تسمح بحل مشاكل تسيير المعلومة ومنها:
- النماذج (الرياضية، بحوث العمليات)، الخوارزميات، الخطط والمعايير، ملفات الأوامر، الإجراءات الإدارية والنصوص، والبرامج المعلوماتية.
- عموما يمكن تعريف نظام المعلومات على أنه مجموعة متكاملة من الأفراد وقواعد البيانات، الأجهزة ووسائل الإتصال والبرامج، التي تقوم بجمع وتشغيل البيانات، ونشر وإسترجاع المعلومات المتعلقة بالبيئة الداخلية والخارجية للمؤسسة من أجل إمداد المسؤولين والعاملين بالمعلومات المناسبة لإتخاذ القرارات في كافة المستويات الإدارية.

المطلب الثاني: نظام المعلومات المحاسبية

إنّ أيّ مؤسسة تسعى إلى تحقيق أهدافها وذلك بإنتهاجها لإستراتيجية معيّنة وإستغلال كلّ طاقاتها ومواردها بشكل عقلاني، وعلى هذا الأساس أصبح نظام المعلومات المحاسبية أحد الموارد التي تعتمد عليها المؤسسة أثناء أداء مهامها.

أولاً: البيانات والمعلومات المحاسبية: ويُمكن تعريفها كما يلي:

I- البيانات المحاسبية: "هي مجموعة من القيم والرموز والكلمات التي يتم تجميعها من داخل المؤسسة وخارجها، نتيجة للأحداث والعمليات الإقتصادية التي تمارسها الوحدة المحاسبية وتمثل المواد الأولية (المدخلات) التي يتم تشغيلها وإدارتها في النظام المحاسبي بهدف إستخراج المعلومات".¹

II- المعلومات المحاسبية: ويمكن تعريفها كما يلي:

* "المعلومات المحاسبية هي كلّ المعلومات الكمية وغير الكمية التي تخص الأحداث الإقتصادية التي تتم معالجتها والتقرير عنها بواسطة نظم المعلومات المحاسبية في القوائم المالية المقدمة للجهات الخارجية وفي خطط التشغيل والتقارير المستخدمة داخليا، وبذلك فهي تمثل ناتج العمليات التشغيلية التي تجرى على البيانات المحاسبية بما يحقق الفائدة من إستخدامها".²

¹ هاشم أحمد عطية، مدخل الى نظم المعلومات المحاسبية، الدار الجامعية، الاسكندرية، 2000، ص09.

² قاسم محسن ابراهيم الحبيطي، زياد هاشم يحيى السقا، نظم المعلومات المحاسبية، وحدة الحداثة للطباعة والنشر، جامعة الموصل، العراق، 2003،

الفصل الثاني: الإطار النظري لنظام المعلومات المحاسبية

* "المعلومات المحاسبية مجموعة من القيم والحقائق النهائية المبوَّبة والمؤسَّسة بصورة كمية ووصفية، والتي ترتبط مع بعضها بعلاقات تبادلية، وهي ذات تأثير مباشر في سلوك الأفراد والإدارات المختلفة، وتزداد قيمتها الاقتصادية وفقاً للمنفعة التي تحققها لمستخدميها".¹

وعليه فالمعلومات المحاسبية هي البيانات التي تمت معالجتها للحصول على دلائل قيمة تستخدم في عملية إتخاذ القرارات والتنبؤ بالمستقبل، حتى تكون المعلومة المحاسبية فعَّالة يجب أن تتوفر فيها خصائص أهمها:²

1- الحياد: تعني هذه الخاصية ألا تكون البيانات المحاسبية متحيزة لمستخدم معين من مستخدمي القوائم المالية على حساب مستخدم أو مستخدمين آخرين.

2- قابلية التحقق منها: إذا تمت الإستعانة على أكثر من شخص أو جهة في قياس معلومات محاسبية محددة، فإنَّ هؤلاء الأشخاص أو تلك الجهات سوف يتوصلون إلى نفس النتيجة إذا ما أستخدمت نفس أساليب القياس المحاسبي.

3- التمثيل الصادق: تعني الإخلاص في تمثيل العمليات المالية والأحداث وأن تكون معبرة بصدق.

4- القابلية للمقارنة: المعلومات المحاسبية تمكن المؤسسة من إجراء مقارنة أدائها بين عام وآخر كما يمكن لها أن تقارن أدائها بأداء المؤسسات الأخرى التي تعمل بنفس المجال الإقتصادي.

5- الشمول: يقصد بهذه الخاصية أن تتضمن القوائم المالية كافة المعلومات التي تفصح بشكل سليم وصادق، عن موارد المؤسسة والتزاماتها، كما نشير إلى أنه يجب الإفصاح عن كل المعلومات بدرجة كافية لمتطلبات الأهداف.

هذا بالإضافة إلى خصائص أخرى تتمثل في:³

6- الدقة أو الصحة: وهي تلك الخاصية التي يجب توافرها في المعلومات والبيانات المحاسبية، وهي خاصية على درجة كبيرة من الأهمية، لأن توافر معلومات خاطئة ومضللة من شأنها أن تؤدي بالمدير إلى إتخاذ قرارات خاطئة.

7- الملائمة: تُعد من أهم الخصائص وهي تعني أن المعلومات يجب أن تكون هامة ومفيدة عند دراسة المشكلة التي نحن بصدد حلها ومعالجتها وإتخاذ قرار حيالها.

8- التوقيت: بمعنى أن الحاجة إلى المعلومات المحاسبية حاجة جارية وفورية، خاصة وأن كثيراً من التقارير المحاسبية تفقد قيمتها والحاجة إليها بسرعة شديدة، ذلك لأن المعلومات المحاسبية بالذات يكون لها حساسية خاصة بالنسبة للوقت.

¹ عبد الرزاق محمد قاسم، مرجع سابق، ص13.

² حكمت أحمد الراوي، نظم المعلومات المحاسبية والمنظمة - نظري مع حالات تطبيقية -، دار الثقافة، عمان، 1999، صص 110-111.

³ هيتجر ليستراي، ماتولش سيمرج، ترجمة أحمد حجاج، المحاسبة الإدارية، دار المريخ للنشر، الرياض، 2000، ص25.

الفصل الثاني: الإطار النظري لنظام المعلومات المحاسبية

9- القدرة التنبؤية: يجب أن تساعد هذه المعلومات المستخدم على التنبؤ بالنتائج المتوقعة في المستقبل، وهذا من خلال الإفصاح عن نتائج الأحداث الماضية بالقوائم المالية.¹

10- الثبات: يقصد به الثبات في تطبيق الأساليب والقواعد المحاسبية من فترة إلى أخرى، وبالتالي تتحقق إمكانية المقارنة بين نتائج الوحدة على فترات محاسبية، وقد تفرض بعض المتغيرات البيئية المؤسسة تغيير بعض الأساليب والقواعد المحاسبية التي تستخدمها، وفي مثل هذه الحالات ينص مجلس معايير المحاسبة المالية على ضرورة الإفصاح عن أي تغيير وبيان أثره على الدخل في الفترة المحاسبية التي تم فيها.²

11- الارتباط: تكون المعلومات مرتبطة إذا ما ظهرت الحاجة إليها حين إتخاذ قرار معين أو حل مشكلة معينة، وتكون جزءاً ضرورياً من الموارد المستخدمة لإتخاذ إتجاه معين للحركة، والهام هنا هو الارتباط بالموقف الحالي، وأن المعلومات التي جُمعت وحُفظت على قرض أنه سيتم إستخدامها آجلاً أم عاجلاً، ولا تعتبر مرتبطة إذا لم نحتاج إليها حالياً.³

III- أنواع المعلومات المحاسبية: هناك نوعان من المعلومات المحاسبية:

1- معلومات محاسبية إجبارية: مطلوبة بقوة القانون وتتمثل في إلزام المؤسسات الإقتصادية بمسك الدفاتر وحفظ السجلات والمُستندات وإعداد التقارير، كذلك معلومات محاسبية إجبارية عن الأجور والمرتبات والعملاء والمُوردين.

2- معلومات محاسبية إختيارية: مثل أنظمة الموازنات وأنظمة محاسبة المسؤولية والتقارير الخاصة للإدارة الداخلية. وبالرغم من أهميتها والفائدة التي تخرجها هذه النظم إلا أنه يُمكن أن تعمل المؤسسة وتستمر في البقاء بدون وجود هذه النظم.

ثانياً: مفهوم نظام المعلومات المحاسبية

I- تعريف نظام المعلومات المحاسبية: يمكن تعريفه كالاتي:

* "نظام المعلومات المحاسبية هو أحد مكونات نظام المعلومات في المؤسسة، يختص بجمع، ترتيب، معالجة، تحليل وتوصيل المعلومات المالية الملائمة لإتخاذ القرارات إلى الأطراف داخل المؤسسة أو خارجها، حيث أن نظام المعلومات المحاسبية يعتبر أحد المكونات الأساسية لنظام المعلومات الإدارية، فالفرق بينهما ينحصر في أن الأول يختص بالبيانات والمعلومات المحاسبية، بينما يختص الثاني بكافة البيانات والمعلومات التي تؤثر على النشاط."⁴

¹ مؤيد راضي خنفر، غسان فلاح المطارنة، تحليل القوائم المالية -مدخل نظري وتطبيقي-، دار المسيرة للنشر والتوزيع، ط2، عمان، 2009، ص18.

² وصفي عبد الفتاح أبو المكارم، دراسات متقدمة في مجال المحاسبة المالية، دار الجامعة الجديدة، ط2، الإسكندرية، 2004، ص33.

³ Emmanuel Arnaud, *Le Management Stratégique de l'information*, ECONOMICA, Paris, 1994, p34.

⁴ السيد امين أحمد لطفي، مراجعة وتطبيق نظم المعلومات، الدار الجامعية، الإسكندرية، 2005، ص19.

الفصل الثاني: الإطار النظري لنظام المعلومات المحاسبية

* يعرف كذلك على أنه: "ذلك الجزء الأساسي الهام من نظام المعلومات الإداري بالمؤسسة الاقتصادية في مجال الأعمال، الذي يقوم بحصر وتجميع البيانات المالية لمصادر خارج وداخل المؤسسة الاقتصادية، ثم يقوم بتشغيل هذه البيانات وتحويلها إلى معلومات مالية مفيدة لمستخدمي هذه المعلومات خارج وداخل المؤسسة الاقتصادية."¹

ومن خلال التعريفين السابقين، نجد أنّ نظام المعلومات المحاسبية يُعتبر جزءاً لا يتجزأ من التنظيم الإداري المعروف بنظام المعلومات الإدارية والذي يُعني بتوفير البيانات والمعلومات التي تؤثر على نشاطات المؤسسة ككل، وجميع نظم المعلومات تهدف إلى نفس الغرض ألا وهو توفير المعلومات الملائمة والموضوعية من أجل إتخاذ قرارات صحيحة تساعد المؤسسة على تحقيق الأهداف.

* كما أعطته جمعية المحاسبين الأمريكية أهمية بالغة لعملية الإتصال حيث عرفته كما يلي:² "يعتبر إنتاج البيانات المالية جزءاً من وظيفة نظام المعلومات المحاسبية، غير أنّ المظهر الأساسي للوظيفة يتمثل في عملية الإتصال التي تشمل توزيع البيانات المحاسبية، وتفسير متخذي القرارات للمعلومات التي تحويها هذه البيانات، لذا فهناك دور فعّال للمحاسب في المشاركة في تفسير البيانات المعلن عنها في القوائم أو التقارير المالية، حيث أنّ ذلك من إختصاصاته، بل من واجباته لمساعدة الغير في فهم الأمور المعقدة في هذه البيانات". ويمكن تحديد معالم الدور المحاسبي كنظام للمعلومات من خلال المراحل التالية:³

1- حصر العمليات والأحداث المتعلقة بنشاط المؤسسة في صورة مواد أولية تمثل مدخلات النظام المحاسبي.
2- تشغيل ومعالجة البيانات الأساسية وفقاً للمبادئ الفروض المحاسبية المتعارف عليها للحصول على المعلومات المحاسبية.

3- توصيل المعلومات المحاسبية إلى الأطراف المستفيدة ذات المصلحة في صورة تقارير مالية.

II- خصائص نظام المعلومات المحاسبية: ينبغي أن تتوفر في النظام المحاسبي مجموعة من الخصائص حتى يمكن أن يتّصف بأنه نظام جيّدًا، أهمها:⁴

1- أنّ تكون أهداف النظام محددة بقدر الإمكان حتى يمكن تصميمه بالطريقة المناسبة لتحقيقها.
2- أنّ يكون متلائماً ويتّسم بالمرونة الكافية للتأقلم مع ما يطرأ من تغيرات وما يحيط بالنظام من ظروف، مع إمكانية تحديثه ليتلائم والتغيرات الطارئة للمؤسسة.

¹ أحمد حسين علي حسين، مرجع سابق، ص 74.

² أحمد لعماري، طبيعة وأهمية نظام المعلومات المحاسبية، مجلة العلوم الإنسانية، جامعة محمد خيضر، العدد 01، بسكرة، الجزائر، 2001، ص 56.

³ محمد مطر، وآخرون، نظرية المحاسبة واقتصاد المعلومات، دار حنين، عمان، 2000، ص 25.

⁴ هاشم أحمد عطية، مرجع سابق، ص 35.

الفصل الثاني: الإطار النظري لنظام المعلومات المحاسبية

- 3- أن يكون مستقرًا حتى يتمكن من الحفاظ على تناسق العلاقة بين قيم متغيراته.
- 4- أن يكون بالنظام علاقات خلفية كافية تربط بأركائه الأساسية والبيئية، التي تُحيط بكل منها بشكل يسمح للنظام بالتوصل إلى حالة الإستقرار المنشودة.
- كما يجب أن يتميز نظام المعلومات المحاسبية بخصائص أخرى هي:¹
- 5- يجب أن يحقق درجة عالية من الدقة والسرعة في معالجة البيانات عند تحويلها الى معلومات محاسبية.
- 6- أن يزود الإدارة بالمعلومات المحاسبية في الوقت الملائم حتى تستطيع أخذ القرار المناسب.
- 7- أن يزود الإدارة بالمعلومات اللازمة لتحقيق الرقابة والتقييم لأنشطة المؤسسة الاقتصادية.
- 8- أن يزود الإدارة بالمعلومات اللازمة لمساعدتها في وظيفتها المهمة وهي التخطيط لأعمال المؤسسة.

ثالثا: أهمية وأهداف نظام المعلومات المحاسبية:

I- أهمية نظام المعلومات المحاسبية: يمكن إبراز هذه الأهمية في الآتي:²

- 1- نظام المعلومات المحاسبية هو وحده الذي يُمكن الإدارة والجهات ذات الصلة بها من الحصول على صورة وصفية متكاملة صحيحة عن المؤسسة.
- 2- يتصل نظام المعلومات المحاسبية بغيره من نظم المعلومات عن طريق مجموعة من القنوات، التي تُعتبر حلقات وصل بين مصادر الحصول على المعلومات ومستخدميها، وتشكل في مجموعها مسارات النظام الشامل للمعلومات.
- 3- يُمكن نظام المعلومات المحاسبية من التعرف على أحداث المستقبل بدرجة تقرب إلى حد ما الى الصحة، وتوجيه الموارد النادرة نحو الإستخدام الأمثل، كما أنه يوفر المقاييس التي تساعد على تطوير أساليب الرقابة
- 4- إن المعلومات التي تنتج بواسطة النظم الفرعية الأخرى توضح في صورتها النهائية بدلالات مالية في التخطيط الإستراتيجي للوصول إلى تحقيق أهداف المؤسسة.

II- أهداف نظام المعلومات المحاسبية: يسعى نظام المعلومات المحاسبية لتحقيق الأهداف التالية:³

- 1- ربط الأهداف في المؤسسة سواء كانت هذه الأهداف أساسية أو فرعية بوسائل وأدوات تحقيقها، وتمثل هذه الوسائل والأدوات في التقارير المالية الدورية والموازنات التخطيطية والتقارير المرتبطة بالقرارات الخاصة.
- 2- عرض وتحليل نتائج نشاطات المؤسسة، بحيث يتمكن القائمون على إدارة المؤسسة من تقييم أداء الأنشطة المختلفة لها.

¹ محمد يوسف الحفناوي، نظم المعلومات المحاسبية، دار وائل للنشر، عمان، 2001، ص59.

² قاسم محسن ابراهيم الحبيطي، زياد هاشم يحيى السقا، مرجع سابق، ص66.

³ شكري حنا طيب، مقداد أحمد الجليل، النظم المحاسبية، جامعة الموصل، العراق، 1984، ص100.

الفصل الثاني: الإطار النظري لنظام المعلومات المحاسبية

- وحتى تتحقق فعالية نظام المعلومات المحاسبية لإنتاج هذه التقارير فإنه يجب أن يرتبط بالأهداف التالية:¹
- إنتاج التقارير اللازمة لخدمة أهداف المؤسسة. ب- ملائمة التقارير لإحتياجات المستويات الإدارية.
 - الدقة في إعداد ونتائج التقارير. ج-
 - تقديم التقارير في الوقت المناسب. د-
 - توافر وسائل الرقابة الداخلية في النظام. هـ-
 - تحقيق التوازن بين تكلفة النظام وتكلفة إنتاج معلوماته لتحقيق الأهداف المطلوبة. و-

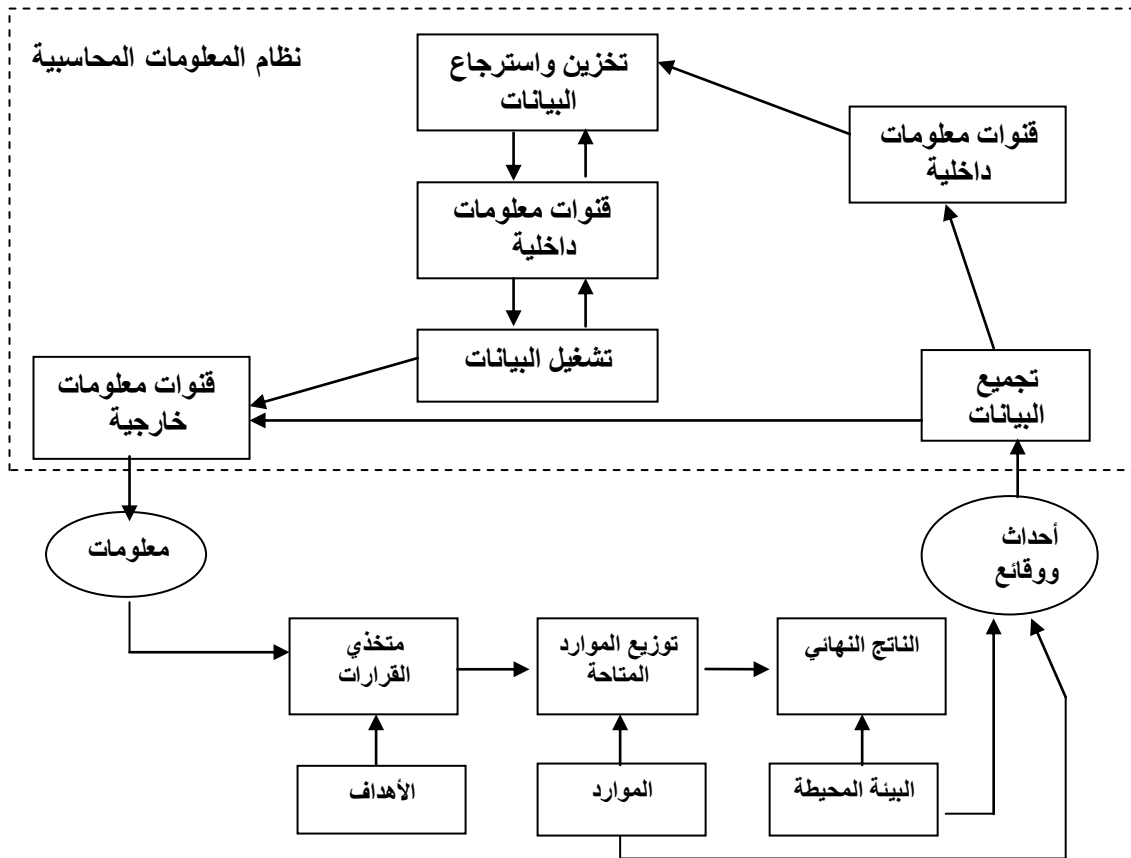
المطلب الثالث: مقومات نظام المعلومات المحاسبية

تختلف مقومات نظام المعلومات المحاسبية من مؤسسة إلى أخرى إلا أنه يوجد بعض الخصائص والمقومات التي تشترك فيها كافة نظم المعلومات المحاسبية ولعل من أهمها ما يلي:

أولاً: مكونات نظام المعلومات المحاسبية:

يتكون نظام المعلومات المحاسبية من مجموعة عناصر يُمكن عرضها بإختصار من خلال الشكل الموالي:²

الشكل رقم (08): مكونات نظام المعلومات المحاسبية



المصدر: سمير كامل محمد، كمال الدين الدهراوي، مدخل معاصر في نظم المعلومات المحاسبية، الدار الجامعية، الإسكندرية، 1999، ص ص 53-54.

¹ السيد عبد المقصود بيان، محمد الفيومي، تصميم النظام المحاسبي، مؤسسة الشباب الجامعة، الإسكندرية، 1993، ص 10.

² سمير كامل، كمال الدين الدهراوي، مدخل معاصر في نظم المعلومات المحاسبية، الدار الجامعية، الإسكندرية، 1999، ص ص 53-54.

الفصل الثاني: الإطار النظري لنظام المعلومات المحاسبية

I- وحدة تجميع البيانات: تقوم هذه الوحدة بتجميع البيانات من البيئة المحيطة بالمؤسسة، وتمثل هذه البيانات في الأحداث والوقائع التي يهتم بها المحاسب ويرى أنها مفيدة ويجب الحصول عليها وتسجيلها، ولطبيعة أهداف المشروع وطبيعة المخرجات المطلوبة تأثير كبير على نوع البيانات التي يتم تجميعها وتسجيلها في النظام، كما أنّ طبيعة المخرجات تؤثر على نوع البيانات المجمعة.

II- وحدة المعالجة: البيانات المُجمّعة بواسطة نظام المعلومات المحاسبية قد تستخدم في الحال إذا كانت مفيدة لمتخذ القرار في لحظة تجميعها، ولكن في غالب الأحيان تكون هذه البيانات الأولية في حاجة إلى تشغيل وإعداد لتصبح معلومات مفيدة في عملية إتخاذ القرارات، وبالتالي فإنّها ترسل إلى وحدة التخزين في نظام المعلومات المحاسبية.

III- وحدة التخزين وإستخراج البيانات أو المعلومات: وتختص هذه الوحدة بتخزين البيانات في حالة عدم إستخدامها مباشرة والحفاظ عليها لإستخدامها مستقبلاً أو لإدخال بعض العمليات عليها قبل إرسالها إلى متّخذي القرار.

IV- وحدة توصل المعلومات: تعتبر هذه الوحدة الوسيلة التي يتم بها نقل وتوصيل البيانات والمعلومات من وحدة إلى أخرى، داخل نظام المعلومات المحاسبية حتى تصل إلى متّخذي القرارات الإدارية، وقد تكون قنوات الإتصال آلية أو يدوية (شاشات أو ورق) حسب الإمكانيات المتاحة للمؤسسة.

ثانياً: مستخدمو المعلومات المحاسبية: تتعدد الفئات المستخدمة للمعلومات المحاسبية، بعضها له علاقة دائمة ومباشرة بالمؤسسة، كالمسيرين والمُلاك، والبعض الآخر له علاقة غير مباشرة (علاقة تعامل ظرفية تحددتها المصلحة المشتركة) مثل المقرضين، المُوردين، الدولة... الخ، وفيما يلي أهم المستخدمين:

I- الأطراف الخارجية: هناك العديد من المستخدمين نذكر من بينهم:¹

1- المستثمرون الحاليون والمحتملون: يتطلع هؤلاء إلى المعلومات المحاسبية التي تُمكنهم من:

أ- إستكشاف درجة ربحية المؤسسة في الحاضر والتوقعات المستقبلية والتعرف على مدى جدوى الإستثمار فيها من عدمه.

ب- الوقوف على مدى الإستخدام الإقتصادي الأفضل لرأس مال المُلاك (المساهمين) من طرف المسيرين، وتدارك أي خلل من خلال الجمعيات العامة، ويكون مؤشر الربحية من الطرق التي يعتمد عليها في الحكم على أداء المؤسسة.

2- المقرضون: يمكن أن يكون مقرضاً أي هيئة مالية (بنوك) أو مؤسسة ذات طابع إقتصادي آخر، ترغب في توظيف أموالها، بغية تحقيق عائد إقتصادي (فائدة)، وحتى تتم عملية إتخاذ قرار الإقراض بشكل عقلائي لا بدّ

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

الفصل الثاني: الإطار النظري لنظام المعلومات المحاسبية

من توفر المعلومات الكافية حول الوضعية المالية لطالب القرض، بحيث يكون التركيز على درجة الملائمة المالية (السيولة) طول فترة الدين، وذلك بإستخدام الميزانية الختامية وجدول حسابات النتائج، والتدفقات النقدية حاضراً والمتوقعة مستقبلاً (الموازنات التقديرية للسيولة).

3- الدولة: ممثلة في أجهزتها المختلفة (ضرائب، حماية إجتماعية، حماية البيئة) والتي تسهر على ضمان إحترام المؤسسات تطبيق التشريعات والقوانين المعمول بها، مستخدمة المعلومة التي تتضمنها التقارير المالية التي تتلقاها بشكل دوري، كما تُعتبر المعلومات المحاسبية على مستوى الإقتصاد الجزئي المصدر المعلوماتي الأكثر أهمية في إعداد الحسابات الوطنية.

4- العمال وممثليهم: وهؤلاء يهتمون بالحصول على المعلومات التي تُمكنهم من تقييم ربحية وإستمرارية المؤسسة ومقدرتها على خلق فرص عمل جديدة، وعلى دفع مستحقات العمال المختلفة، وبالنسبة للنفقات فتهم أيضاً بمعلومات تُمكنها من تحليل القطاعات الإقتصادية المختلفة وفرص العمل المتاحة وإستقرارها وكذلك أمور إجتماعية أخرى.

5- الموردين: وتتشابه إهتماماتهم بالمعلومات إلى حد كبير مع إهتمامات المقرضين، إلا أنها تركز غالباً على فترة قصيرة الأجل.

6- العملاء: وهؤلاء يهتمون بمعلومات تُمكنهم من تحديد قدرة المؤسسة على الإستمرار، خاصة إذا كان وجودهم التجاري يعتمد بشكل كبير عليها كمورد أساسي.

7- المنافسون: يهتمون بالمعلومات التي تُظهر القدرة التنافسية التي يتوفر عليها غيرهم، فمثلاً يراقب المنافسون مخزون وسيولة المؤسسة، فكلما كان المخزون يفوق المستوى المطلوب كان إحتمال تخفيض الأسعار ضرورياً عند ظهور الحاجة للسيولة، أما إذا كان مستوى السيولة مرتفعاً فهذا يوفر للمؤسسة مجالاً للمناورة وبيّح لها إمكانية التوسع.

II- الأطراف الداخلية: وهي كافة الأطراف العاملة في أداء نشاط المؤسسة وإستخدام مواردها الإقتصادية والبشرية في سبيل تحقيق أهداف المؤسسة، وتتمثل هذه الأطراف فيما يلي:¹

1- الإدارة العليا: ويقصد بها مجلس الإدارة أو المدير العام المسؤول عن تنفيذ الخطط والسياسات المرسومة للمؤسسة، حيث أنّ الإدارة العليا مسؤولة عن أداء المؤسسة إتجاه المالكين، وتستخدم المعلومات المحاسبية لمعرفة نتيجة نشاط المؤسسة.

2- المستويات الإدارية: ويقصد بها المدراء في المستويات الوسطى والدنيا، والتي تتولى متابعة النشاط والإشراف على أعماله وإتخاذ الإجراءات التصحيحية للنشاط، وتكون مسؤولة إتجاه الإدارة العليا في تحقيق

¹ هادي رضا الصفار، مبادئ المحاسبة المالية، دار الثقافة للنشر والتوزيع، عمان، 2006، ص ص 31-32.

الفصل الثاني: الإطار النظري لنظام المعلومات المحاسبية

الرقابة الإدارية على النشاط، ولذلك تحتاج للتقارير المحاسبية بصورة دورية.

3- الموظفون: يحتاج الموظفون إلى معلومات لمتابعة أعمال المؤسسة لمعرفة مدى إستقرار وظائفهم، وكذلك مدى ملائمة الأجور والرواتب التي يتقاضونها مع النتائج المحققة للمؤسسة.

ثالثا: الأنظمة الفرعية لنظام المعلومات المحاسبية: يتكون نظام المعلومات من أنظمة فرعية تتمثل في:¹

I- نظام مراقبة المخزونات: نظام مراقبة المخزونات يعالج المعطيات التي تعكس فواتير المواد المخزنة. عندما يستقبل نظام معالجة الطلبات المعطيات عن طلبات الزبائن، نظام مراقبة المخزونات المحاسبي يُسجل التغيرات في مستوى المخزونات ويُحضر وثائق الإرسال المحددة، ويمكن له فيما بعد أن يُشير للمسير عن المواد التي تحتاج إلى إعادة تموين، ويزودهم بمجموعة من التقارير عن حالة المخزونات، فنظام مراقبة المخزونات المحاسبي يساعد إذا المؤسسة على تقديم خدمة رفيعة إلى الزبائن، ويقلل الإستثمار في المخزونات وتكاليف الإحتفاظ.

II- نظام حسابات الزبائن: يقوم هذا النظام يوميا بتحديد المبالغ الواجبة الأداء من الزبائن مستعملاً المعلومات المنتجة عن طريق عمليتي الدفع والبيع، وينتج شهرياً حالة حسابات الزبائن وتقارير تسيير الإئتمان. نظام حسابات الزبائن المحاسبي يُسرّع عملية دفع الزبائن بتحضيره فواتير دقيقة في الوقت المناسب وكذلك التقارير الشهرية على الإئتمانات المقدمة للزبائن، يزودنا بتقارير تساعد المسيرين في مراقبة المبالغ الواجبة الأداء، هذا النشاط يسمح بزيادة أرباح المبيعات على الحساب، بتقليل -قدر المستطاع- الخسائر التي يتسبب فيها الزبائن المشكوك فيهم.

III- نظام حسابات الموردين: يقدم يوميا معلومات المشتريات والتسديدات إلى الموردين، يُحضر شيكات دفع الفواتير ويُنتج تقارير تسيير الخزينة وغيرها، فنظام حسابات الموردين يسمح بدفع سريع ودقيق للموردين بغرض إرساء علاقات عمل جيدة وضمان سعر إئتمان جيد، وزيادة على هذا يسمح بالإستفادة من الخصومات المقدمة نظير الدفع السريع، يضمن مراقبة مالية على المبالغ المالية التي تدفعها المؤسسة، ويبحث إلى المسيرين بالمعلومات الضرورية في تحليل المدفوعات، المصاريف، المشتريات، حسابات مصاريف المستخدمين والحاجة إلى السيولة.

IV- نظام الرواتب (الأجور): يستقبل ويقدم يوميا المعطيات القادمة من بطاقات حضور العمال، وكذلك باقي معطيات العمالة، يُنتج شيكات الدفع، كشوف العمال، تقارير الأجور، وتقارير تحليل العمل، وتقارير أخرى معدة لصالح المسيرين والتنظيمات الحكومية، نظام الأجور المحاسبي يساعد المؤسسات في دفع الأجور إلى عمالهم بسرعة، ويقدم تقارير إلى المسيرين، العمال والتنظيمات الحكومية خاصة فيما يتعلق بالعوائد، الضرائب، وباقي

¹ Obrien James, "Les Systèmes d'Information de gestion", Edition Deboeck-Université, Bruxelles, 1995, pp467-469.

الفصل الثاني: الإطار النظري لنظام المعلومات المحاسبية

الإقتطاعات، يستطيع أيضا أن يقدم إلى المسيرين تقارير تحليل تكاليف اليد العاملة.

V - نظام دفتر الأستاذ: يختص هذا النظام بدمج البيانات الصادرة عن حسابات العملاء، حسابات الموردين، الأجور وأنظمة المعلومات المحاسبية الأخرى، وفي نهاية كل فترة محاسبية يتم إقفال دفاتر المؤسسة وإعداد ميزان المراجعة، جدول النتائج وميزانية المؤسسة، إلى جانب عدة تقارير عن الإيرادات والمصاريف للمسيرين، كما أن النظام المحوسب لدفتر الأستاذ يساعد المؤسسة على القيام بهذه الأعمال بطريقة مرتبة ودقيقة وبمراقبة مالية أحسن وتقديم تقارير عن وضعية التسيير زيادة على ذلك يُقلل من عدد الأفراد وقيمة التكاليف مقارنة بالطرق اليدوية.¹

المبحث الثاني: أساسيات نظام المعلومات المحاسبية

تشكل العمليات الإقتصادية التي تنشأ من خلال ممارسة المؤسسة لنشاطها المصدر الأساسي للبيانات، التي يعالجها نظام المعلومات المحاسبية، حيث يتم إستقبال ومعالجة هذه البيانات من خلال الدورات التشغيلية الجزئية في المؤسسة، وتعتبر مخرجات هذه الدورات المدخلات الأساسية لنظام المعلومات المحاسبية، والتي تصل إلى هذا الأخير في شكل مُستندات ووثائق.

المطلب الاول: تنظيم ومعالجة البيانات في نظام المعلومات المحاسبية

تتضمن عملية تنظيم ومعالجة البيانات جميع البيانات من مصادرها الداخلية والخارجية والمتمثلة في الوثائق والمُستندات المختلفة، ومعالجتها، تنظيمها، تخزينها وتوثيقها بواسطة العديد من الوسائل والتقنيات.

أولاً: الوثائق والمُستندات: يمكن تعريف المُسند بأنه: " وثيقة أو مذكرة مكتوبة تُستخدم لتعزيز العمليات المالية وبالتالي تثبت صحة السجلات والدفاتر."²، ويمكن تقسيم المُستندات إلى:³

I - مُستندات داخلية: وهي تلك المُستندات التي تحرر داخل المؤسسة أو أحد أقسامها أو دوائرها كفاتورة البيع، مُستند القبض وغيرها.

II - مُستندات خارجية: وهي تلك المُستندات التي يقوم بتحريها الأطراف الخارجية المتعاملة مع المؤسسة، وتكون موجهة لهذه الأخيرة، كفاتورة الشراء، الإشعارات الدائنة، كشوفات البنكية وغيرها، تُعتبر المُستندات الخارجية أقوى دليلاً من المُستندات الداخلية.

تُعتبر المُستندات من أهم العناصر في النظام المحاسبي كونها دليل ملموس عن حدوث العمليات الإقتصادية، إلى جانب كونها مصدرًا للقيود المحاسبية التي يتم تدوينها في الدفاتر وكدليل إثبات قانوني في حالة حدوث

¹ كامل السيد غراب، فادية محمد حجازي، نظم المعلومات الإدارية - مدخل تحليلي -، مطابع جامعة الملك سعود، الرياض، 1997، ص342.

² خالد امين عبد الله، وآخرون، اصول المحاسبة، دار جون ويلي وابنائته للنشر، نيويورك، 1983، ص24.

³ رضوان محمد العناتي، مبادئ المحاسبة وتطبيقاتها، الجزء الاول، دار صفاء للنشر والتوزيع، ط6، عمان، 2006، ص59.

الفصل الثاني: الإطار النظري لنظام المعلومات المحاسبية

نزاع وتتنصف ب: ¹

1- يحمل المُستند رقم متسلسل حتى يسهل حفظه وتوثيقه. 2- يكون بسيط وسهل يمكن فهمه.

3- يشمل بيانات ضرورية عن العملية الإقتصادية مثل التاريخ، القيمة، وصف العملية.

ويخدم وجود المُستند ما يلي:

أ- يعتبر وسيلة إثبات ودليل مكتوب يمكن الرجوع إليه وقت الحاجة.

ب- يعتبر مصدر لجمع البيانات اللازمة لإدخالها في النظام المحاسبي.

ج- يعتبر عنصر هام في إجراءات الرقابة الداخلية.

II- أهمية الوثائق المحاسبية: تشكل المُستندات والوثائق الدليل الموضوعي عن صحة وصدق المعلومات

الواردة في القوائم المالية، وتلعب دورًا هامًا في نظام المعلومات المحاسبية فيما يخص تحديد فعالية دورات

العمليات في المؤسسة وتتمثل أهميتها فيما يلي: ²

1- تشكل الأساس لتحديد قنوات تدفق البيانات داخل المؤسسة من خلال تحديد أماكن نشوء هذه المُستندات

وإنتقالها وطرق حفظها.

2- تدل على حركة التدفقات المادية لأصول المؤسسة (وثيقة الشحن تدل على نقل ملكية البضاعة من

المؤسسة إلى الزبون).

3- تستخدم كأداة لمتابعة سير نظام العمليات في المؤسسة والرقابة عليه (عدم وصول تقرير الإستلام يدل على

أن أمر الشراء لم يُنفذ بعد).

4- تُستخدم بعض المُستندات كأساس لإعداد مُستندات أخرى (إعداد الفاتورة يتم بناءً على أمر البيع).

كما يُعدّ التوثيق والتصميم الملائم لهذه المُستندات من بين الأدوات الرئيسية لنظم الرقابة الداخلية وذلك بشكل

سهل الفهم وبسيط يساعد التسجيل المحاسبي ويُقلّل الأخطاء.

III- الوثائق المستخدمة: من أهم هذه الوثائق نذكر ما يلي:

1- **الأوراق التجارية:** تتضمن إلتزامًا تجاريًا بدفع مبلغ نقدي مستحق الوفاء في تاريخ معيّن، تتمثل في: ³

أ- **الشيك:** هو مُحرر مكتوب يتضمن أمرًا من الساحب إلى المسحوب، عليه بأن يدفع بمجرد الإطلاع مبلغًا من

النقود إلى شخص معيّن وهو المستفيد أو لأمر الساحب نفسه.

ب- **الكمبيالة:** هي صك مكتوب يتضمن أمرًا من الساحب موجه إلى المسحوب عليه بأن يدفع للمستفيد مبلغًا

من النقود لمجرد الإطلاع أو في تاريخ إستحقاق معيّن.

¹ ياسين أحمد العيسى، أصول المحاسبة الحديثة، الجزء الأول، دار الشروق للنشر والتوزيع، القاهرة، 2003، ص35.

² عبد الرزاق محمد قاسم، تحليل وتصميم نظم المعلومات المحاسبية، مكتبة دار الثقافة للنشر والتوزيع، عمان، 2004، ص174.

³ نادية فضيل، الأوراق التجارية في القانون الجزائري، دار هومة للطباعة والنشر والتوزيع، ط11، الجزائر، 2006، ص ص07-08.

الفصل الثاني: الإطار النظري لنظام المعلومات المحاسبية

وعليه تتكون السفتجة من ثلاثة أشخاص هم الساحب والمسحوب عليه والمستفيد أو الحامل، تربط بين الساحب والمسحوب عليه علاقة دائنية تخول للساحب توجيه الأمر للمسحوب عليه، كما تربط بين الساحب والمستفيد أيضا علاقة دائنية توضح سبب توجيه الساحب الأمر لصالح المستفيد، ولكن لا تربط بين المسحوب عليه والمستفيد علاقة دائنية إنما بمجرد قبول المسحوب عليه السفتجة تنشأ عن ذلك علاقة صرفية وبالتالي إلزام صرفي.

ج- السند لأمر: هو عبارة عن محرر مكتوب يلتزم فيه الساحب بأن يدفع للمستفيد مبلغا من النقود، بمجرد الإطلاع أو في ميعاد معين، ويختلف السند لأمر عن السفتجة في أنه لا يشتمل إلا على شخصين: المحرر المتعهد والمستفيد، فالمتعهد في السند لأمر بمثابة صاحب ومسحوب عليه في آن واحد.

2- الفاتورة: تعتبر من أهم الوثائق التي تستخدمها المؤسسة في نشاطها، وهي عبارة عن مُستند أساسي لإثبات عمليات الشراء والبيع تتضمن عدد من البيانات الأساسية والهامة في التسجيل المحاسبي، إلى جانب كونها عنصر إثبات مهم في القانون التجاري والجبائي، ونميز بين:¹

أ- فاتورة الشراء: تُثبت إلزام الدائن (المشتري) حسب العبارة التي تظهر على الفاتورة "يدين" متبوعة بإسم هذا الأخير بدفع المبلغ الكامل الذي يظهر على الفاتورة (المبلغ الصافي + TVA) مقابل السلع أو الخدمات التي إستلمها، لفائدة الطرف المدين الذي أصدر الفاتورة (البائع).

ب- فاتورة البيع: تُثبت حق الدين للبائع بالمبلغ الكامل الذي يظهر على الفاتورة (المبلغ الصافي+TVA) مقابل شحن السلع أو تقديم الخدمات ويُصدرها المُؤرد ويُقدمها للزبون، وتظهر في عدة أشكال:

* **الفاتورة العادية:** يظهر على الفاتورة عبارة "يدين" وهي تثبت حق الدين للبائع وإلتزام المشتري.

* **فاتورة المردودات:** تثبت تخفيض حق الدين من طرف الجهة التي أصدرت الفاتورة لفائدة المشتري.

* **الفاتورة الشكلية:** هي وثيقة تفاوض، حيث يلتزم المُؤرد على أساس الشروط التي تشير إليها الفاتورة بالوفاء بها قبول الزبون للعرض.

ومن أهم العناصر التي يجب أن تظهر على الفاتورة: (الإسم أو العنوان التجاري للبائع والمشتري، رقم التسجيل في السجل التجاري، الشكل القانوني للمؤسسة إلى جانب رأسمالها الاجتماعي، إسم ومواصفات السلع أو الخدمات المباعة، السعر الوحدوي، الكمية المفوترة، المبلغ الإجمالي خارج الرسم، التخفيضات أو الزيادات الممكنة (تخفيضات، تكاليف النقل والتغليف)، المعدل والمبلغ الإجمالي للضريبة على القيمة المضافة، المبلغ الإجمالي، طريقة وفترة التسديد)، وأن إثبات وتسجيل العملية الإقتصادية محاسبيًا لا يتم على أساس الفاتورة فقط، بل يجب أن تُرفق بمُستندات أخرى تعبر عن العملية بداية من نشأتها حتى نهايتها.

¹ عبد الرزاق محمد قاسم، نظم المعلومات المحاسبية الحاسوبية، مرجع سابق، ص177.

الفصل الثاني: الإطار النظري لنظام المعلومات المحاسبية

بالإضافة إلى بعض المُستندات الأخرى تتمثل في:¹

3- **طلب الشراء:** تُعدّ هذه الوثيقة من قبل الإدارة أو القسم الذي يحتاج المواد، ويُحدد في الطلب نوع المواد المطلوب شراؤها ومواصفاتها والكميات المطلوبة ويُعتبر طلب الشراء مُهمًا في إعداد أمر الشراء من قبل إدارة المشتريات.

4- **أمر الشراء:** بعد أن تتسلم إدارة المشتريات طلب الشراء من الإدارة المختصة تقوم بإعداد أمر الشراء، والذي يتضمن البيانات الرئيسية الواردة في طلب الشراء، بالإضافة إلى تحديد المُورد الذي سيتم الشراء منه والأسعار وإسم الشخص المكلف بعملية الشراء.

5- **تقرير الإستلام:** مُستند يُعدّ من قبل لجنة الإستلام أو أمين المخزن يتم من خلالها إثبات الأصناف المستلمة من حيث المواصفات والكميات والأسعار، ويتم إثبات المخالفات في الأصناف المستلمة عن الأصناف الواردة في أمر الشراء أو الفاتورة سواء كان ذلك من حيث المواصفات أو الكميات أو الأسعار.

6- **مذكرة الإدخال إلى المخازن:** هي عبارة عن مُستند يُعدّ من قبل أمين المخزن يسجل فيه الأصناف التي تم إدخالها إلى المخازن والكميات والأسعار، ولهذا المُستند أهمية في حالة كون لجنة الإستلام التي تُعدّ مذكرة الإستلام هم أشخاص آخرون غير أمين المخزن، ويُعتبر هذا المُستند بمثابة الإثبات أنّ البضاعة المستلمة من قبل لجنة الإستلام قد أُدخلت إلى المخازن وأصبحت في عهدة أمين المخزن.

7- **أمر البيع:** يُعدّ هذا المُستند بناءً على الطلبات الواردة من الزبائن ويقوم بإعداده قسم المبيعات، حيث يتضمن إسم العميل وعنوانه، أرقام ومواصفات والكميات المطلوبة من المواد، تاريخ الشحن... الخ.

8- **بطاقات الوقت:** تُعدّ بطاقة لكل عامل يُسجل عليها أوقات الحضور والإنصراف خلال شهر، كما تُسجل الأقسام التي عمل فيها والطلبات والأعمال التي أنجزها... الخ.

9- **إذن الدفع:** هو عبارة عن مُستند يحتوي على معلومات يشمل إسم وعنوان المستفيد ومبلغ الشيك والغرض من السداد.

ثانيا: دورات العمليات وتدفق البيانات في نظام المعلومات المحاسبية:

I- **مفهوم تدفق البيانات:** "التدفق المنطقي للبيانات هو عرض وتصوير لمصادر البيانات وعمليات المعالجة التي تخضع لها، والجهات التي ستوجه إليها نتائج المعالجة من دون التعرض إلى البناء المادي للنظام مثل وسائل التخزين، البرمجيات المستخدمة والتنظيم المادي للبيانات على وسائط التخزين"²

¹ حسام الدين مصطفى الخدّاش، وآخرون، اصول المحاسبة المالية، الجزء الاول، دار المسيرة للنشر والتوزيع، ط5، عمان، 2008، ص ص68-69.

² عبد الرزاق محمد قاسم، تحليل تصميم نظم المعلومات المحاسبية، مرجع سابق، ص69.

الفصل الثاني: الإطار النظري لنظام المعلومات المحاسبية

تسمح دراسة دورات العمليات والأنشطة المختلفة التي تتكون منها بتمييز العديد من تدفقات المعلومات المهمة والمرتبطة كلها بنظام المعلومات المحاسبية، وتُميز¹:

1- التدفقات القاعدية: تُميز أربعة تدفقات رئيسية تغطي كل الدورة الاقتصادية للمؤسسة، وهدفها تقديم معلومات تسمح بالحكم على حالة المؤسسة وهي تدفقات المبيعات، تدفقات المشتريات، تدفقات الإنتاج، وتدفقات الموارد البشرية.

2- تدفقات التسجيل والقياس: هدفها تسجيل، ملاحظة، وتصنيف مجموع الظواهر الاقتصادية التي تحدث في المؤسسة والتي تقوم الأنظمة الفرعية بمسكها، وتتمثل في التدفقات المحاسبية والمالية.

3- تدفقات التقدير والمراقبة: تسمح هذه التدفقات بإستباق وقياس فعالية المؤسسة وذلك بمقارنة معلومات التقديرات والموازنات والتي تم الحصول عليها بتصنيع مسبق لطريقة عمل التدفقات الأخرى مع المعلومات المحصل عليها من الواقع العملي، وتتمثل في تدفقات التقديرات والموازنات.

II- دورات العمليات:

1- تعريف: دورات العمليات تعكس كيفية تحقق الأحداث الاقتصادية، وكيفية تأثيرها وتسجيلها فهي تساعد على تحقيق إجراءات وقياسات الرقابة الداخلية بما يساعد على تقييم الأداء في مختلف الأنشطة.²

2- أهمية دراسة دورات العمليات: تساعد دراسة دورات العمليات المحاسبية في التعرف على طبيعة النظم التطبيقية الفرعية المكونة لها وتسمح بتحديد³:

أ- الطبيعة المستمرة للأعمال في المؤسسة والدورة المحاسبية.

ب- كيفية تحقق الأحداث الاقتصادية وكيفية تأثيرها وتسجيلها فهي تساعد على تحقيق إجراءات وقياسات الرقابة الداخلية بما يُساعد على تقييم الأداء في مختلف الأنشطة.

ج- طبيعة النظم الفرعية المكونة لهذه النظم.

د- بما أنّ هدف الدورة المحاسبية هو عكس الأحداث الاقتصادية وتسجيلها في اليومية ثم ترحيلها إلى دفتر الأستاذ وحسابات الأرصدة والمركز المالي، فإنّ تحليل العمليات المحاسبية إنطلاقاً من تلك الدورات تساعد على فهمها وتدقيقها والتحقق منها.

هـ- يتعامل نظام المعلومات المحاسبية مع العديد من الأحداث، العمليات والمستندات ويقوم بالتعرف عليها وتسجيلها في سياقها الملائم، معالجتها والتقرير عنها ومنه تُقدم دراسة دورات العمليات المحاسبية والنظم

¹ Hugues Angot, *Système d'information de l'entreprise*, Edition DeBoek Université, 4^{ème} Edition, Bruxelles, 2002, p20.

² السيد عبد المقصود ديبان، ناصر نورالدين عبد اللطيف، نظم المعلومات المحاسبية وتكنولوجيا المعلومات، الدار الجامعية، الاسكندرية، 2004، ص332.

³ السيد عبد المقصود ديبان، وآخرون، أساسيات نظم المعلومات المحاسبية، الدار الجامعية، الاسكندرية، 2005، ص229.

الفصل الثاني: الإطار النظري لنظام المعلومات المحاسبية

التطبيقية المكونة لها إطارًا ملائمًا لدراسة وسائل معالجة وتشغيل تلك الأحداث وسبل التقرير عنها، مما يُسهّل من فهم نظم المعلومات المحاسبية.

3- أنواع دورات العمليات: يتكون نظام المعلومات المحاسبية من عدة أنظمة فرعية تختص بتسجيل ومعالجة الأحداث الاقتصادية الناتجة عن الأنظمة الوظيفية الأخرى، والتي يُمكن تصنيفها إلى خمسة دورات رئيسية:

أ- دورة الإنفاق:

*** تعريف:** تختص دورة الإنفاق بتسجيل كافة الأحداث الاقتصادية اللازمة لحيازة ونقل الملكية، كما تختص بتسجيل ما يتم إنفاقه للحصول على خدمات، وتتضمن هذه الدورة نظام الشراء، نظام الإستلام، نظام المُستندات والتسجيل، نظام الإنفاق النقدي وبدورها هذه النظم تؤثر على أربعة حسابات عامة وهي حساب النقدية، حساب المخزون، حساب المُوردين أو مستحقات للغير، وحسابات الأصول أو المصروفات.¹

*** أهداف دورة الإنفاق:** تهدف هذه الدورة إلى:²

يُعتبر الهدف الرئيسي لدورة الإنفاق هو تسهيل تبادل النقدية مع المُوردين مقابل السلع والخدمات، ويُمكن تجزئة هذا الهدف العام إلى الأهداف الفرعية التالية:

- ضمان توفير السلع والخدمات التي تحتاجها المؤسسة " من خلال نظام الشراء "
- التأكد من الحصول على السلع المطلوبة ومن صلاحيتها " من خلال نظام الإستلام "
- الحفاظ على البضاعة والمواد لحين الإحتياج لها " من خلال نظام التخزين "
- التأكد من صحة الفواتير وإحتواءها على كافة البيانات والترحيل إلى حسابات المُوردين المعني " من خلال نظام المُستندات "

- تسجيل المدفوعات النقدية بمجرد حدوثها " من خلال نظام المدفوعات النقدية "

*** وظائف الدورة:** يمكن حصر عملية معالجة البيانات المتعلقة بدورة الإنفاق من خلال الخطوات التالية:

- تحديد الحاجة وطلب الشراء . - إستلام فاتورة المُورد . - إعداد أمر الشراء وإرساله للمُورد .
- التسجيل في يومية المشتريات - إستلام المشتريات . - ترحيل المشتريات لحساب المُورد .
- إرسالها للمخازن . - إعداد الشيكات .

ب- دورة الإيرادات:

*** تعريف:** تختص دورة الإيرادات بتسجيل كافة الأحداث الاقتصادية المرتبطة ببيع السلع والخدمات للعملاء، سواء كان البيع نقدًا أو على الحساب وبالتالي تختص بتسجيل ما يتم بيعه للعملاء أو ما يتم تحصيله منهم

¹ السيد عبد المقصود ديبان، وآخرون، مرجع سابق، ص ص 288-289.

² كمال الدين الدهراوي، مرجع سابق، ص 277.

الفصل الثاني: الإطار النظري لنظام المعلومات المحاسبية

وتتضمن هذه الدورة نظام البيع، نظام التسليم، نظام إعداد المُستندات وحساب العملاء وأخيرًا نظام المقبوضات النقدية.¹

* **أهداف الدورة:** يعتبر الهدف الأساسي لدورة الإئتمان هو تسهيل عملية تقديم السلعة والخدمة للمستهلك مقابل الحصول على النقدية، ويُمكن تقسيم هذا الهدف العام إلى الخطوات الآتية:²

- التحقق من المركز الإئتماني.

- تسليم البضاعة للعميل أو تقديم الخدمة للمستهلك في تاريخ محدد.

- إرسال الفاتورة للعميل بصفة دورية وبطريقة سليمة. - تسجيل النقدية بسرعة ودقة.

- ترحيل عمليات المبيعات إستلام النقدية إلى حسابات العملاء المناسبة وفي دفتر أستاذ العملاء.

- رقابة وحماية البضاعة حتى يتم تسليمها للعميل، وكذلك النقدية حتى يتم إيداعها بالبنك.

- إعداد كافة المُستندات اللازمة والتقارير الإدارية المتعلقة بالمبيعات.

* **وظائف الدورة:** لتحقيق الأهداف السابقة الذكر فإنّ هناك مجموعة من الإجراءات والوظائف الواجب القيام بها وتأديتها والتي يُمكن تلخيصها فيما يلي:³

- الحصول على طلب العميل. - فحص المركز الإئتماني للعميل. - تشغيل طلب العميل.

- إعداد البضاعة وإرسالها للعميل. - إرسال الفاتورة. - إستلام وإيداع للعميل.

- الترحيل للأستاذ المساعد. - الترحيل للأستاذ العام. - إعداد التقارير المالية والمخرجات الأخرى.

ج- دورة الإنتاج:

* **تعريفها:** تقوم بفحص الوسائل المستخدمة في جمع، خزن، ومعالجة البيانات المتعلقة بأنشطة الإنتاج، بهدف الوصول إلى معلومات مفيدة للمنتجات النهائية، المخزون، المواد الأولية وتكاليفها، وكذلك الرقابة على هاته الأنشطة والعمليات.⁴

* **أهداف الدورة:** إنّ الهدفين الرئيسيين لهذه الدورة يكمن في: **الأول** تسهيل عملية تحويل الخدمات والمواد الأولية إلى بضاعة تامة الصنع، السيطرة والرقابة على هذه العملية، أمّا **الثاني** يتمثل في تتبع حركة عناصر التكلفة أثناء العملية الإنتاجية وتوفير المعلومات، التي تساعد الإدارة في ترشيد الإنتاج وتأمين إستمراره وتحقيق أفضل إستغلال للطاقات والمواد المتاحة، ويُمكن أنّ يتفرع كل من هذين الهدفين الى الأهداف التفصيلية التالية:⁵

¹ السيد عبد المقصود ديبان، ناصر نورالدين عبد اللطيف، مرجع سابق، ص315.

² كمال الدين الدهراوي، مرجع سابق، ص160.

³ سمير كامل، كمال الدين الدهراوي، مرجع سابق، ص170-174.

⁴ بول.ج. ستينبارت، مارشال رومني، ترجمة: قاسم ابراهيم الحسيني، نظم المعلومات المحاسبية، الجزء الثاني، دار المريخ للنشر، الرياض، 2009، ص668.

⁵ نضال محمود الرمحي، زياد عبد الحليم الذبيبة، نظم المعلومات المحاسبية، دار المسيرة للنشر والتوزيع، عمان، 2011، ص197-198.

الفصل الثاني: الإطار النظري لنظام المعلومات المحاسبية

- توفير المواد الأولية والخامات باستمرار لإستخدامها حيث الحاجة إليها من خلال التخطيط الجيد.
 - الرقابة الجيدة على الإنتاج بما يكفل تقليل التكاليف، وزيادة إنتاجية العمال إلى أقصى طاقة، وكذلك تشغيل الآلات بكفاءة وتقليل الهدر من المواد.
 - تحويل المواد الأولية إلى منتجات تامة الصنع بتصميم يتوافق ورغبات المستهلكين لتحقيق أكبر حصة سوقية ممكنة.
 - تجميع وتخزين المعلومات اللازمة لإتخاذ القرارات من واقع أوامر الإنتاج وطلبات شراء المواد الخام وسجلات المخازن وغيرها من المصادر.
 - حماية المواد المستعملة في الإنتاج من أخطار التلاعب والسرقة وسوء الإستعمال.
 - الرقابة على خسائر المواد أثناء الإنتاج، والوقت الضائع.
 - تحميل الإنتاج بالتكلفة الحقيقية للوصول إلى حسابات دقيقة لتكلفة الإنتاج، والعمليات وأوامر الإنتاج.
 - توفير البيانات التي تساعد الإدارة في إعداد الموازنات التخطيطية وترشيد عملية إعدادها.
 - تحديد وقياس الأداء الفعلي ومقارنته مع المخطط، وتحديد الإنحرافات ومتابعتها.
 - مراقبة تسليم الإنتاج التام إلى المخازن أو العملاء.
- * وظائف الدورة:** يُمكن تلخيص الإجراءات والوظائف الواجب القيام بها وتأديتها من خلال دورة الإنتاج فيما يلي:¹

- تخطيط مستويات الإنتاج. - إعداد جدولة الإنتاج. - طلب المواد الخام اللازمة للإنتاج.
 - بدأ عملية الإنتاج. - إتمام ورقابة عملية الإنتاج. - تخزين المنتج تام الصنع.
 - إعداد وإحتساب تكاليف الإنتاج. - الترحيل للأستاذ المساعد. - الترحيل للأستاذ العام. - إعداد التقارير.
- د- دورة الموارد البشرية:**

- * تعريف:** هي الإجراءات والمهام المتعلقة بمعالجة المقترنة بشؤون القوى العاملة للموظفين داخل المؤسسة بصورة فعّالة، حيث تتعلق بالأنشطة الأكثر أهمية كإستخدام وتوظيف عاملين جدد، التدريب، تحديد الوظائف، دفع الأجور المستحقة مقابل ما يقدمونه من خبرة في العمل لتحقيق النشاط الرئيسي للمؤسسة والأنشطة الفرعية للوصول للهدف الإستراتيجي لهاً وهو الإستمرار في النشاط في ظل المنافسة وتحقيق الأرباح.²
- * أهداف الدورة:** إنّ الهدف الرئيسي لدورة الموارد البشرية فهو تسهيل حصول الخدمات من الموظفين وتسييد مستحقّاتهم، أمّا الأهداف الفرعية لهاً تتمثل في:³

¹ ثناء القباني، مرجع سابق، ص ص425-430.

² بول.ج. ستينبارت، مارشال رومني، ترجمة: قاسم ابراهيم الحسيني، مرجع سابق، ص ص712.

³ نزال محمود الرمحي، زياد عبد الحليم الذبيبة، مرجع سابق، ص ص225-226.

الفصل الثاني: الإطار النظري لنظام المعلومات المحاسبية

- السيطرة على دوام العاملين بشكل جيد لتحقيق الضبط الإداري وتأمين الرقابة.
- حصر مصروف الجهد البشري في الإنتاج وتحديد الوقت الضائع والوقت الإعتيادي من أجل تحليل أسبابه وتحديد تكلفته.
- السيطرة على عملية توزيع النقد على العاملين كأجور وتصفية إستحقاقاتهم وكافة المبالغ المقطعة لحساب أطراف أخرى.
- إن تكاليف المرتبات يتم تسجيلها، تبويبها، تلخيصها، ويتم إعداد التقارير بها بشكل دقيق وفي وقت مناسب.
- * **وظائف الدورة:** تتمثل الإجراءات والوظائف الواجب القيام بها وتأديتها من خلال دورة الموارد البشرية والتي يُمكن تلخيصها فيما يلي:¹
- حساب صافي الأجرة والراتب على أساس التعليمات المتعلقة بالأجور من المعلومات المتعلقة بساعات العمل، الأجور القاعدية، العلاوات والتخفيضات وغيرها، التي يتلقاها من قسم الموارد البشرية.
- يرسل قسم الأجور تقرير لقسم الذمم الدائنة حول إجمالي الأجور والرواتب مطروحا منه التخفيضات ومضافاً إليها العلاوات لتحديد صافي الأجور والرواتب ليستخدم كأساس لإعداد سند قيد الأجور المستحقة.
- يقوم قسم الأجور المستحقة بإعداد تقرير يُحدد فيه الراتب والأجر الصافي وترسل إلى قسم الصندوق لتوقيعها وتدقيقها قبل توزيعها على الموظفين والعمال.
- يقوم قسم الذمم المالية بإرسال نسخة من سند القيد إلى قسم الصندوق للتأكد من أنّ الأجور المستحقة في هذا السند مطابقة للأجور المطلوبة دفعها مع واقع التقرير المُستلم من قسم الأجور، ويقوم قسم الصندوق بإعداد الشيكات وتقديمها للموظفين والعمال أو تحويل المبالغ المستحقة إلى الحسابات الجارية في البنك.
- تُرسل نسخة من سند القيد للأستاذ العام في قسم المحاسبة، ليرحل القيد في الأستاذ العام والذي يجب أن يتطابق مع سند القيد الإجمالي للأجور المُستلم من قسم الذمم الدائنة مع سند القيد التفصيلي للأجور والرواتب المُستلم من قسم الصندوق.

هـ- الدورة المالية:

- * **تعريف:** تقوم دورة التمويل بتسجيل كافة الأحداث الإقتصادية اللّازمة لحيازة رأس المال من الملاك وباقي الأموال التي يتم الحصول عليها من الدائنتين والمقرضين وكيفية إستخدام تلك الأموال للحصول على الأصول، وكيفية إستخدامها في تحقيق معدل عائد مُرضي عن تلك الأموال المُستثمرة.²

¹ محمد يوسف الحفناوي، مرجع سابق، ص127.

² السيد عبد المقصود دبيان، وآخرون، مرجع سابق، ص308.

الفصل الثاني: الإطار النظري لنظام المعلومات المحاسبية

* **أهداف الدورة:** إنّ الهدف الرئيسي لهذه الدورة المحاسبة الدقيقة عن المقبوضات، المدفوعات والرصيد النقدي، ومنع الخسائر الناتجة عن الغش، التزوير والإختلاس، وتوفير المعلومات التي تساعد الإدارة في الموازنة بين الإحتفاظ برصيد كاف ودائم من النقدية لمواجهة الإلتزامات وأيّة مدفوعات طارئة وضرورية، أمّا الأهداف الفرعية لهذا الهدف الرئيسي تتمثل:¹

- إقامة نظام صارم ودقيق للرقابة الداخلية على الموجودات النقدية، والإلتزام بالقوانين والأنظمة التي تحكم العمليات النقدية.

- مسك السجلات والمُستندات اللّازمة لمتابعة حركة النقد.

- متابعة أيّة إنحرافات تحدث في قيمة النقد والمساءلة عنها.

- المقاربة البنكية بين كشوفات المؤسسة والبنك، وتحديد أيّة إختلافات ومتابعتها.

- متابعة الشيكات المُعادة من المصارف والشيكات المرفوضة.

- تقديم التقارير الدورية إلى الإدارة من قياس كفاءة إدارة الموجود النقدي.

- إعداد موازنة النقد ومتابعتها.

- تحديد الحد الأدنى من النقد الواجب الإحتفاظ به، وتحديث هذا الحد طبقاً لتطورات الأوضاع.

* **وظائف الدورة:** تتمثل الإجراءات والوظائف الواجب القيام بها وتأديتها من خلال الدورة المالية والتي يمكن تلخيصها فيما يلي:²

- حيازة وإستخدام النقود. - إجراءات الحسابات المالية بخصوص الشيكات الواردة.

- إستلام المقبوضات من قبل أمين الصندوق.

- المدفوعات النقدية المباشرة. - الإيداعات. - المدفوعات بواسطة الشيكات.

- تسجيل المقبوضات والمدفوعات. - مطابقة حساب البنك مع الحساب البنكي بالمؤسسة.

ثالثاً: تقنيات توثيق نظام المعلومات المحاسبية:

إنّ قيمة التوثيق الجيد للنظام المعلومات مهما كان نوعها تساعد المستخدمين والعاملين لفهم وتقويم النظام الحالي والمقترح، والإهتمام بشكل خاص بالمخططات التي تعمل في النظام.

I- مفهوم تقنيات التوثيق: هي عبارة عن مجموعة من الأدوات المستخدمة بعملية تحليل وتصميم وتوثيق نظم المعلومات ومن أكثر هذه الأدوات شيوعاً المخططات، وخرائط التدفق التي تستخدم لتدفق البيانات والمُستندات فضلاً عن النظم والبرامج والتي من خلالها يتم كيفية عمل النظام.

¹ نزال محمود الرمحي، زياد عبد الحليم الذبيبة، مرجع سابق، ص ص258-259.

² نفس المرجع السابق، ص ص259-270.

الفصل الثاني: الإطار النظري لنظام المعلومات المحاسبية

II- أهمية تقنيات التوثيق: تُعتبر هذه التقنيات الأدوات المستخدمة في عملية توثيق نظام المعلومات مهما كان نوعها وذلك من أجل الوصول إلى عرضها بشكل واضح وشامل.

وتتمثل أهمية تقنيات التوثيق في ما يلي:¹

1- التقليل من تعقيد النظام وذلك من خلال السماح بتجزئة المشاكل الكبيرة والمعقدة إلى مشاكل أصغر وأبسط، مما يُمكن مشغلي أو مصممي أو محلي النظم من معالجة هذه المشاكل بشكل أسهل.

2- إنّ الرموز والأدوات والمصطلحات الموحدة التي توفرها هذه التقنيات تُمكن من العمل بشكل مستقل بالأنظمة الفرعية المكونة للنظام، مع المحافظة على التكامل بين هذه النظم.

3- توفر هذه التقنيات عن إستخدامها توثيقاً شاملاً للنظام، مما يجعله مرناً عند الحاجة في المستقبل من حيث تعديله وصيانته بسهولة ويُسر.

4- تقويم نظام الرقابة الداخلية الحالي لغرض تحديد نقاط القوة ونقاط الضعف فيه، وتقديم التوصيات اللازمة لتقويمه وفيما لو كانت الحاجة تستدعي وجود نظام بديل.

III- أساليب التوثيق: من أهم الأساليب المستخدمة في توثيق البيانات نجد:

1- تقنيات التوثيق المكتوب: تعتبر الإجراءات المكتوبة من أنواع توثيق النظم ومن أهم الأشكال المعتمدة لعملية التوثيق في هذا النوع من الأساليب ما يلي:²

أ- دليل الإجراءات: يحتوي هذا الدليل على معلومات تفصيلية خطوة بخطوة بخصوص كيفية إجراء عملية أو نشاط معين.

ب- دليل السياسات: يحتوي هذا الدليل على معلومات عن إتجاه الإدارة بخصوص كيفية إجراء المراحل المختلفة لأنشطة الأعمال.

ج- دليل التنظيم: يحتوي على معلومات بخصوص بناء وهيكل الأعمال، مثل أهداف المؤسسة، خرائط الهيكل التنظيمي وغيرها.

د- توثيق البرمجة: يحتوي على تدفق البرامج، توصيف شكل المدخلات/المخرجات، توصيف ملفات البيانات وأوساط تخزينها، وكما يشمل تعليمات التشغيل على الحاسب وغيرها.

هـ- دليل مكتبة الحاسب: يتمثل في توصيف أساليب تخزين الأقراص والشرائط الممغنطة، ومنها دليل البرامج الجاهزة ودليل أجهزة الحاسب.

¹ عبد الرزاق محمد قاسم، تحليل وتصميم نظم المعلومات المحاسبية، مرجع سابق، ص63.

² محمد السعيد خشبة، نظم المعلومات - المفاهيم والتكنولوجيا -، دار الاشعاع للطباعة، القاهرة، 1987، ص ص136-137.

الفصل الثاني: الإطار النظري لنظام المعلومات المحاسبية

و- دليل التشغيل القياسي: يكون في مجال المعالجة الإلكترونية للمعلومات ويتمثل في الإجراءات القياسية لتحليل النظم وتخطيط البرامج وعمليات تشغيل الحاسب، وقد يحتوي هذا الدليل أيضا خرائط الهيكل التنظيمي لإدارات والمواصفات الوظيفية لأفراد العاملين فيها.

2- مخططات تدفق البيانات:

أ- مفهوم مخطط تدفق البيانات: هو عبارة عن عرض تخطيطي للنظام معيّن يوضح مكوناته وتدفقات البيانات ضمن هذه المكونات، ويستخدم مخطط تدفق البيانات أربع رموز يتم جمعها لبيان كيفية إنتاج البيانات، تدفقها، تحويلها، وخبزها، يمكن تلخيصها في الجدول التالي:¹

الجدول رقم (04): عناصر ورموز مخطط تدفق البيانات

ت	اسم العنصر	التوضيح	رمز العنصر
1	مصادر أو مقاصد البيانات	المصادر: هي أشخاص أو وحدات ترسل البيانات إلى النظام. أما المقاصد: هي أشخاص أو وحدات تستلم البيانات من النظام.	
2	تدفق البيانات	تدفق بيانات داخل وخارج العملية يمثل خطأ مستقيماً أو منحنيًا.	
3	عملية معالجة (تحويل)	تحويل البيانات من المدخلات إلى مخرجات.	
4	خزن البيانات	تمثل خطين متوازيين.	

المصدر: إبراهيم الجزراوي، عامر الجنابي، أساسيات نظم المعلومات المحاسبية، دار اليازوري العلمية للنشر والتوزيع، عمان، 2009، ص55.

ب- فوائد مخطط تدفق البيانات: يحقق مخطط تدفق البيانات جملة من الفوائد يذكر أهمها:²

- * يساعد في تمثيل حركة وإتجاه البيانات والمعلومات بما يساعد في تشغيل النظام بأقصى كفاءة.
- * تحقيق فهم أكبر للنظام ولعلاقته بالنظم الأخرى، وفهم كذلك طبيعة العلاقات التكاملية والتفاعلات المتبادلة بين نظمه الفرعية من جهة، وبينها وبين النظام الكلي من جهة أخرى.
- * العمل على تحقيق إتصال جيد بين المستخدمين من خلال تمثيل تدفقات البيانات بالطريقة التي تقدمها هذه النماذج.

* توفير فرصة أكبر لإشترك المستخدمين في عملية فهم، تحليل وتصميم النظم.

¹ إبراهيم الجزراوي، عامر الجنابي، أساسيات نظم المعلومات المحاسبية، دار اليازوري العلمية للنشر والتوزيع، عمان، 2009، ص55.

² سعد غالب ياسين، تحليل وتصميم نظم المعلومات، دار المناهج للنشر والتوزيع، عمان، 2000، ص208.


الفصل الثاني: الإطار النظري لنظام المعلومات المحاسبية


3- خرائط تدفق النظم:


أ- مفهوم خرائط النظم: هي عبارة عن وسيلة تُعبر بالرسم عن خطوات تنفيذ العمليات وإتجاه البيانات لتوضيح تتابع الأحداث وتصويرها لتسهيل رؤية العلاقات المختلفة لنظام معين، ويُمكن الإستعانة بها في توضيح خطوط سير البيانات أو مواقع الأفراد أو المعدات المستخدمة، أو العلاقات بين الأفراد والمهام التي يقومون بها وغيرها، والهدف الأساسي من إستخدام هذا النوع من الخرائط هو ربط وإتصال وتوثيق النظام.¹


وهناك مجموعة من الرموز النمطية التي تستخدم في تمثيل الأنشطة والعمليات والإجراءات المختلفة التي يمكن التعبير عنها من خلال خرائط التدفق ويمكن تصنيفها إلى:²

* رموز خاصة بالمدخلات والمخرجات: من بينها:

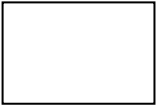
مُستند أو وثيقة  مُستند أو وثيقة معدة بشكل يدوي أو بواسطة الحاسب.

الإدخال والإخراج  أي عملية إدخال بيانات إلى النظام أو الحصول على معلومات من النظام تمثل بهذا الرمز.

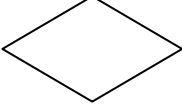
العرض  المعلومات التي يجب أن تُعرض على أحد وسائط الإخراج المباشر مثل الشاشة

إدخال يدوي  يتم إدخال البيانات إلى النظام المحاسبي عبر وحدات إدخال البيانات المباشرة.

* رموز خاصة بالمعالجة: من بينها:

المعالجة  عملية المعالجة المنفذة بواسطة الحاسب.

عملية يدوية  عملية معالجة تنفذ بشكل يدوي.

عملية القرار  يمثل الحاجة إلى إتخاذ قرار للتحويل من موقف لأخر أو من بديل للآخر.

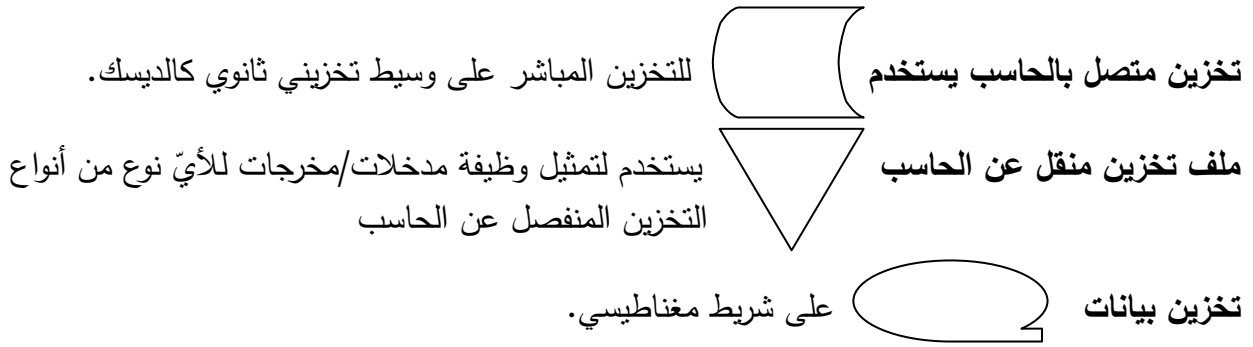
إعداد وتحضير  تشير إلى الإنتقال من برنامج إلى آخر أو تعديل تعليمة معينة.

¹ يحي مصطفى حلمي، محمد السعيد خشبة، الكمبيوتر ونظم المعلومات، مكتبة عين شمس، القاهرة، 1990، ص235.

² ناصر نور الدين عبد اللطيف، نظم المعلومات ومعالجة البيانات والبرامج الجاهزة، الدار الجامعية، الإسكندرية، 2006-2007، ص317.

الفصل الثاني: الإطار النظري لنظام المعلومات المحاسبية

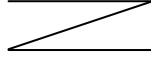
* رمز التخزين: من بينها:



* رموز سير البيانات: تستخدم لربط الرموز بخريطة تدفق المُستندات، ومن المفترض أن يكون الإتجاه في خرائط التدفق من الأعلى إلى الأسفل ومن اليسار إلى اليمين، وإذ تم إتباع هذا الشرط فلا نحتاج إلى رسم رأس السهم، ولكن لا بدّ من رسم رأس السهم إذا كان التدفق عكس ذلك.

ومن أهم الرموز المستخدمة يذكر: ¹

سير المُستند أو المعالجة → إتجاه سير عمليات المعالجة أو المُستندات

خطوط الإتصال  تحويل البيانات من مكان إلى آخر بواسطة خطوط الإتصال.

إيضاح  يستخدم هذا الرمز لتمثيل الملاحظات الإضافية.

ب- أنواع خرائط تدفق النظم: يُمكن التمييز بين عدة أنماط من خرائط التدفق منها: ²

* خرائط الدورات المُستندية: تشير هذه الخرائط إلى حركة سير المُستندات من مصادرها الأولية لدى مراكز التنفيذ أو البيئة الخارجية، إلى مراكز المعلومات حيث يتم إستخدامها في إنتاج المعلومات، ويمكن أن تستخدم هذه الخرائط في حالة نظم المعلومات اليدوية أو الإلكترونية على حد السواء.

* خرائط النظم: تشير إلى الخطوط العريضة لعمليات التشغيل التي تُكون في مجموعها نظام المعلومات، وهي توضح تدفق البيانات بين أجهزة الحاسب ابتداءً من جمع البيانات المستمدة من المُستندات حتى إنتاج تقارير المعلومات اللازمة.

* خرائط البرامج: هي التمثيل البياني للكيفية التي يتم بها الربط بين البرامج الفرعية، ويظهر في هذه الخرائط مدخلات كل برنامج ومخرجاته والعلاقة بين البرامج الفرعية الأخرى، التي سيتم بواسطتها إستدعاء البرنامج الفرعي الحالي أو تلك البرامج التي سيقوم بإستعابها. ³

¹ عيد الرزاق محمد قاسم، تحليل تصميم نظم المعلومات المحاسبية، مرجع سابق، ص 83.

² محمد فخري مكي، مدخل الى نظم المعلومات المحاسبية، بدون دار نشر، مصر، 2000، ص 317-319.

³ لطفي الرفاعي محمد فرج، صلاح الدين عبد المنعم مبارك، نظم المعلومات المحاسبية - مدخل رقابي-، اصدارات الجمعية السعودية للحاسبة، ط9، السعودية، 1996، ص 252.

الفصل الثاني: الإطار النظري لنظام المعلومات المحاسبية

ج- مزايا خرائط تدفق النظم: إن استخدام خرائط التدفق تُمكن من تحقيق عدة مزايا:¹

* الإلمام الفوري والفهم السريع لهيكل العلاقات القائمة بين عناصر النظام.

* تسهيل عملية التحليل وذلك من خلال إمكانية تقسيم النظام الى أجزاء تفصيلية وبالتالي سهولة حل المشاكل واقتراح أساليب المعالجة.

* المساعدة في إيصال الحقائق عن مشاكل المؤسسة إلى القائمين بتنفيذ نظام المعلومات.

* توثيق النظام والبرامج، وتبدو أهمية هذا التوثيق في حالة تعديل أو تطوير نظم المعلومات، وعند تغيير القائمين بتنفيذ نظام المعلومات أو تغيير نمط الأجهزة المستخدمة.

* تسهيل إعداد البرامج وتدقيق التعليمات التي يتكون منها للتأكد من عدم تجاوز أي خطوات.

المطلب الثاني: آلية عمل نظام المعلومات المحاسبية في المؤسسة الاقتصادية

يمتلك نظام المعلومات المحاسبية المواصفات الخاصة بنظم المعلومات الإدارية، كما له مواصفات مميّزة عن

بقية النظم، وهي مرتبطة بالوظيفة المحاسبية، وتتمثل آلية عمل نظام المعلومات المحاسبية فيما يلي:

أولاً: مدخلات نظام المعلومات المحاسبية: تنشأ المعاملات للعمليات المحاسبية من خارج أو داخل المؤسسة، فالعمليات الداخلية تنشأ بين الأقسام الداخلية في المؤسسة، أما العمليات الخارجية تتكون نتيجة عملية التبادل بين المؤسسة وأطراف خارجية كالمدينين والمُوردين وغيرهم، ويمكن تمييز المدخلات الأساسية لنظام المعلومات من خلال أنواع البيانات المحاسبية التالية:²

I- البيانات التي تتجمع بصورة روتينية من المعلومات الخارجية اليومية العادية من الأفراد والهيئات والمؤسسات الأخرى خارج المؤسسة، وهي غالباً ما تتعلق بعمليات البيع والشراء والمدفوعات والمتحصلات النقدية وغيرها.

II- البيانات الخاصة التي تتجمع بصورة غير روتينية من مصادر خارجية مثل الهيئات التجارية، الرسمية والحكومية مثل تعليمات جديدة لمصلحة الضرائب، تغييرات في الأسعار، مؤشرات الصناعة وغيرها.

III- البيانات الخاصة التي تتجمع من القرارات الإدارية الداخلية مثل وضع سياسات جديدة أو تغيير المعايير المستخدمة في الأداء، أو أهداف جديدة مطلوب تحقيقها... الخ.

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

وغالباً ما تكون بيانات مدخلات النظام المحاسبي في شكل بيانات مالية أو معبراً عنها بوحدات قياس (قياس كمي كوحدات الإنتاج، ساعات عمل، أوزان... الخ).

¹ محمد فخري مكي، مرجع سابق، ص326.

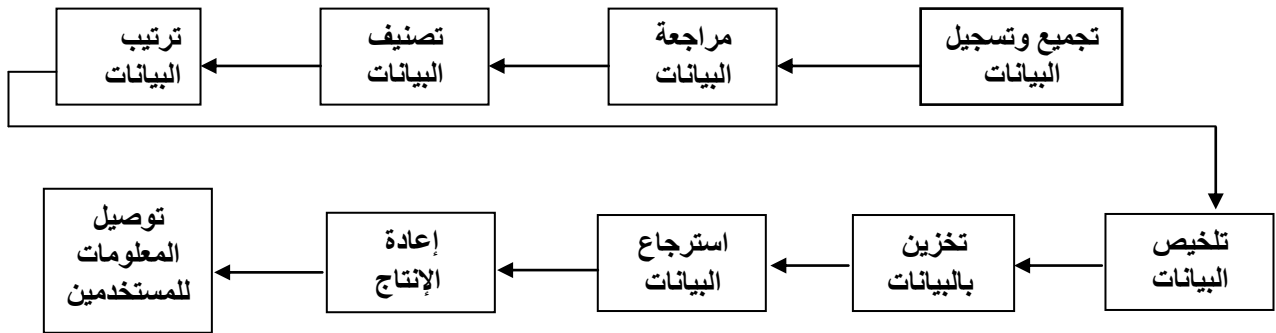
² أحمد حسين علي حسين، مرجع سابق، ص50.

الفصل الثاني: الإطار النظري لنظام المعلومات المحاسبية

ثانياً: المعالجة في نظام المعلومات المحاسبية: تقوم عمليات المعالجة بتحويل البيانات المدخلة إلى معلومات، وتتضمن المعالجة في نظام المعلومات المحاسبية استخدام اليوميات والسجلات الأخرى سواء كان التسجيل يدوياً أو إلكترونياً، وذلك من أجل تأمين تسجيل دائم وحسب التسلسل الزمني لمدخلات النظام فتستخدم اليوميات من أجل تسجيل العمليات المالية المحاسبية، أما السجلات فتستخدم لتسجيل بقية الأنواع من العمليات التي لا تُعدّ عمليات مالية مثل سجلات المخازن، سجلات تسليم الشيكات... الخ.

حيث تتم المعالجة عن طريق تشغيل البيانات في نظام المعلومات المحاسبية، وذلك من خلال العديد من العمليات التي يتم بواسطتها تشغيل البيانات ويُمكن إيجازها في الشكل الموالي:¹

الشكل رقم (09): نموذج لتتابع تشغيل البيانات



المصدر: من إعداد الباحث اعتماداً على:

- سونيا البكري، نظام المعلومات الإدارية، الدار الجامعية، الاسكندرية، 2004.
- نجم عبد الله الحميدي، وآخرون، نظام المعلومات الإدارية - مدخل معاصر-، دار وائل للنشر والتوزيع، عمان، 2005.

I- تجميع وتسجيل البيانات: تتمثل هذه العملية في إحضار البيانات وتجميعها من مصادرها الأولية، سواء من خارج المؤسسة الاقتصادية أو من داخلها أو في صورة تغذية عكسية، ويتم تسجيلها سواء كانت طريقة التسجيل المتبعة يدوياً أو آلياً.

II- مراجعة البيانات: تهدف عملية مراجعة البيانات إلى التأكد من مطابقة البيانات، التي تم تسجيلها مع المصادر لتفادي الأخطاء وتصحيحها إن وجدت من خلال:

1- العمليات الحسابية والمنطقية: تشمل العمليات الحسابية التي تُجرى على البيانات مثل الجمع، الطرح، الضرب، القسمة وخلافه، فمثلاً إحتساب أقساط إهلاك الأصول الثابتة ومخصصات الديون المشكوك فيها قد تحتاج إلى عمليات حسابية مختلفة وتشغيل البيانات الخاصة بالقرارات الإدارية قد تحتاج إلى نماذج رياضية معقدة مثل البرمجة الخطية وأسلوب المدخلات والمخرجات وغيرها.

¹ راجع: - نجم عبد الله الحميدي، وآخرون، نظام المعلومات الادارية - مدخل معاصر-، دار وائل للنشر والتوزيع، عمان، 2005، ص ص37-38.

- سونيا البكري، نظام المعلومات الادارية، الدار الجامعية، الاسكندرية، 2004، ص ص111-113

الفصل الثاني: الإطار النظري لنظام المعلومات المحاسبية

2- المقارنة: تتمثل عملية المقارنة بإظهار أوجه الشبه والاختلاف بين مجموعات مختلفة من البيانات فمثلاً قد يتم المقارنة بين البيانات الخاصة بالبضاعة المستلمة في كشف الإستلام وبين البيانات الخاصة بذات البضاعة والموجودة بأمر الشراء حتى يتم التأكد من مطابقتهم.

II- التصنيف: يتم في هذه العملية فصل البيانات في فئات متجانسة وفقاً لمعيار معين، فهناك العديد من المعايير التي يُمكن إستخدامها في التصنيف، فمثلاً بيانات نشاط المخزون قد تقسم إلى بيانات خاصة بإستلام البضاعة وأخرى بإصدار أوامر الشراء وغيرها، ويجري التصنيف عادة على أساس نظام ترميز معين قد يكون رقمياً أو بإستخدام الأحرف أو بالإستخدام الإثني معاً بحسب الآلات المعدة لذلك ونوعية البيانات.

IV- الترتيب (الفرز): هذه العملية تتعلق بوضع عناصر البيانات في ترتيب معين أو محدد مقدماً، فمثلاً سجلات المخزون يمكن أن ترتب وفقاً لترقيم المنتجات أو مستوى الأنشطة أو القيمة النقدية، أو أيّ أساس آخر وفقاً لإحتياجات المؤسسة.

V- التلخيص: تهدف عملية التلخيص إلى دمج مجموعة من عناصر البيانات وجمعها لكي تتوافق وإحتياجات مستخدميها، فمثلاً القوائم المالية (الميزانية وجدول حسابات النتائج) تُعدّ تلخيصاً للعمليات والمهمات التي تمت خلال فترة معينة.

VI- التخزين: تتم بهذه العمليات حفظ البيانات في ملفات خاصة تمهيداً لإستخدامها في الوقت المناسب مستقبلاً، أو تمهيداً لإجراء بعض العمليات عليها في المستقبل وتختلف طريقة التخزين في النظام اليدوي عنه في النظام الآلي. ففي النظام اليدوي يتم التخزين في ملفات أو دفاتر ورقية، بينما في النظام الآلي فتكون أداة التخزين شرائط، أسطوانات ممغنطة.

VII- الإسترجاع: ترتبط هذه العملية بعملية التخزين، فبعد تخزين البيانات لفترة ما يتم إسترجاعها وإحضارها في ملفات خاصة لإستخدامها أو إجراء عمليات أخرى عليها.

VIII- إعادة الإنتاج: تهدف هذه العملية إلى تقديم البيانات في شكل يمكن أن يفهمها ويستخدمها من يطلبها، إذ تقدم في شكل تقارير مكتوبة، أو في شكل رسومات بيانية أو هندسية، أو أن يتم عرضها على شاشة الحاسب مباشرة في حالة المعالجة الإلكترونية.

IX- التوزيع والإتصال: يقصد بهذه العملية إيصال المعلومات إلى مستخدميها في الوقت والشكل المناسب.

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

الفصل الثاني: الإطار النظري لنظام المعلومات المحاسبية

I- القوائم المالية:

1- مفهوم القوائم المالية: تُعتبر القوائم المالية الوسيلة الأساسية للإبلاغ المالي عن المؤسسة، والتي يُمكن من خلالها التعرف على التغيرات في المركز المالي وحقوق الملكية، بحيث أنها تمثل نتاج النشاط في المؤسسة خلال فترة زمنية معيّنة، أو بعبارة أخرى: هي ملخص كمي للعمليات والأحداث المالية وتأثيرها على أصول والتزامات المؤسسة وحقوق ملكيتها، وتعتبر أداة مهمة لإتخاذ القرارات المالية.¹

2- أهداف القوائم المالية: تسعى القوائم المالية إلى تحقيق الأهداف التالية:²

أ- عرض الوضعية المالية للمؤسسة وخصوصاً الموارد الإقتصادية وكذلك الإلتزامات وآثار العمليات والأحداث القابلة لتغييرها وتعكس أداءها.

ب- توفير المعلومات النافعة لتقرير إحتمال تحقق تدفقات الخزينة، وكذلك أهمية هذا التدفق في فترات حدوثه الممكنة.

ج- تبيّن طرق المؤسسة في تحقيق وإنفاق السيولة بإتجاه أنشطة الإستغلال وتمويل الإستثمارات، وإتجاه عوامل أخرى التي من شأنها أن تؤثر على السيولة وقدرة المؤسسة على الوفاء.

د- تقدم معلومات عن درجة وطرق تحقيق الأهداف المحددة من طرف المسيرين.

3- أنواع القوائم المالية: طبقاً للنظام المحاسبي المالي، فإنّ كل مؤسسة ملزمة بإعداد القوائم الختامية في نهاية كل دورة محاسبية، وتشمل هذه القوائم على:

أ- قائمة المركز المالي (الميزانية): هي القائمة التي تصور المركز المالي للوحدة الإقتصادية في تاريخ معيّن، أيّ هي المرآة التي ينعكس عليها المركز المالي للوحدة في التاريخ الذي وضعت فيه.

والميزانية وإن كانت لا تُعدّ حساباً وفقاً لنظام القيد المزدوج. فهي تُعدّ في هيئة قائمة يُدرج في جانبه الأيمن عناصر الأصول والأرصدة المدينة الأخرى وفي جانبه الأيسر عناصر الخصوم والأرصدة الدائنة الأخرى، وتوفر الميزانية معلومات مفيدة عن مدى متانة أو قوة المركز المالي للمؤسسة، فتبيّن لهذه الأخيرة ما لديها من ممتلكات أو موجودات وما عليها من إلتزامات سواء من قبل الملاك أو إتجاه الغير.³

* أهداف قائمة المركز المالي: تعتبر قائمة المركز المالي من أهم القوائم المالية التي تقوم المؤسسة بإعدادها حيث تحقق الأهداف التالية:⁴

- بيّان المركز المالي للمؤسسة حيث تتضمن ما لها من حقوق وما عليها من إلتزامات.

¹ خالد جمال الجعارات، معايير التقارير المالية الدولية، اثناء للنشر والتوزيع، عمان، 2008، ص 93.

² حسن قاضي، مأمون حمدان، المحاسبة الدولية ومعاييرها، دار الثقافة للنشر والتوزيع، عمان، 2008، ص 273.

³ محمد مطر، مبادئ المحاسبة المالية، دار وائل للنشر والتوزيع، ط4، عمان، 2007، ص 169.

⁴ خالد جمال الجعارات، مرجع سابق، ص 113.

الفصل الثاني: الإطار النظري لنظام المعلومات المحاسبية

- تقييم القدرة الائتمانية للمؤسسة من خلال مقارنة التزامات بحقوق ملكيتها وفقاً لما يُعرف بنسبة التغطية، والتي تعني مدى تغطية حقوق ملكية المؤسسة لالتزاماتها.
- التعرف على مدى قدرة المؤسسة على سداد التزاماتها المستحقة، ويتم قياسها بنسب التداول والسيولة.
- التعرف على مدى اعتماد المؤسسة على التمويل الذاتي بقيمة الأرباح، التي يتم إحتجازها، أو التمويل الخارجي بنسبة الإلتزامات إلى حقوق الملكية.
- تقييم مدى قدرة الإدارة على القيام بواجباتها ووظائفها وذلك من خلال التعرف على اتجاه نمو المؤسسة من ناحية إجمالي أصولها وكذلك حقوق ملكيتها.
- القيام بعمليات التحليل المالي مثل تحليل درجة الرفع المالي، أو النسب المتعلقة بالهيكل المالي ونسب التداول وغيرها.
- بيان مدى إلتزام المؤسسة بالقوانين والتشريعات المحلية والمعايير المحاسبية الدولية.
- الوقوف على إستمرارية المؤسسة، أو أنّ ميزانيتها تم إعدادها على أساس التصفية.
- معرفة سياسات المؤسسة تجاه إستثماراتها المالية.
- ب- قائمة الدخل: هي قائمة تتضمن دخل أعمال المؤسسة من ربح أو خسارة بعد مقابلة الإيرادات والمكاسب بالمصاريف والخسائر في فترة مالية معيّنة، حيث يستخدم مصطلح الربح لقياس أداء المؤسسة، ويُحكّم على نجاحها، إلا أنّ المحاسبين يفضلون مصطلح صافي الدخل أو صافي المكاسب.¹
- فجدول حسابات النتائج هو عبارة عن بيان ملخص للأعباء والمنتجات المنجزة من الكيان خلال السنة المالية ولا يأخذ في الحسبان تاريخ التحصيل أو تاريخ السحب، ويبرز النتيجة الصافية للسنة المالية مميّزًا بين الربح أو الخسارة.
- * أهداف قائمة الدخل: تسعى قائمة الدخل إلى تحقيق أهداف عديدة أهمها:²
- تقييم الأداء الماضي للمؤسسة، وبالتالي يُمكن عمل تنبؤات بالتدفقات النقدية مستقبلاً بقدر مناسب من الثقة.
- تساعد على تحديد خطر عدم تحقيق تدفقات نقدية، مما يُتيح للمستخدم تقدير أثر التغير في الطلب على منتج المؤسسة وهو بدوره يؤثر على الإيرادات والمصروفات، ومن ثم أثره على الدخل.
- الأداء التشغيلي الذي يعتبر الوسيلة الرئيسية لتوليد الإيراد، ومن ثم النقدية، فنتائج العمليات التشغيلية المستمرة والمنظمة يكون لها عادة أهمية أكبر من نتائج الأنشطة والأحداث غير المتكررة.

¹ طارق حماد عبد العال، دليل المحاسب إلى تطبيق معايير التقارير المالية الدولية الحديثة، الدار الجامعية، الاسكندرية، 2006، ص122.

² رضوان حلوة حنان، تطور الفكر المحاسبي، دار الثقافة للنشر والتوزيع، عمان، 1998، ص31.

الفصل الثاني: الإطار النظري لنظام المعلومات المحاسبية

- تقييم جدوى الإستثمارات وعوائدها. - تقييم كفاءة إدارة المشروع وفعاليتها.
- الرقم النهائي للدخل لا يُعطى صورة كاملة، فأخذ قائمة الدخل بصورة متكاملة وتفصيلية يوفر معلومات عن طبيعة الدخل وإستمراره فى المستقبل.
- تقييم جدارة المشروع بالإقتراض من البنوك والمستثمرين.
- ج- **جدول تدفقات الخزينة:** يُعتبر جدول تدفقات الخزينة لوحة قيادة أمام قمة الإدارة المالية، بحيث تُتخذ على ضوئها القرارات الهامة والإستراتيجية كتغيير النشاط أو توسيعه، أو الإنسحاب منه أو النمو أو غيرها حيث يمكن إعتباره أداة تحليل متميزة وهامة، وتقوم على منظور ديناميكي وتبحث عن الخيارات الإستراتيجية للمؤسسة ولنتائجها المستقبلية.¹
- * **أهداف جدول تدفقات الخزينة:** يهدف جدول تدفقات الخزينة إلى تحقيق ما يلي:²
 - قياس مدى قدرة المؤسسة على توليد التدفقات النقدية تبعا للدورات الرئيسية لنشاطها.
 - إبراز مدى كفاية السيولة للوفاء بالتزامات المؤسسة نحو الدائنين والمساهمين.
 - إبراز الهوة بين النتيجة والخزينة. - قياس أثر التدفقات الإستثمارية والتمويلية على الربحية.
 - إبراز درجة المرونة المالية لدى المؤسسة.
 - تساهم في تحسين مبدأ القابلية للمقارنة بين المؤسسات، كونها تستبعد الآثار الناجمة عن إستخدام المعالجات المحاسبية المختلفة.
 - تعطي مؤشراً لمبالغ وتوقيت، ودرجة التأكد المتعلقة بالتدفقات النقدية المستقبلية.
- د- **قائمة التغيرات فى حقوق الملكية:** "هي قائمة توضح مقدار النقص أو الزيادة التى يطرأ على رصيد حقوق الملكية خلال الفترة، ومن المعروف أنّ الزيادة فى حقوق الملكية يكون مصدرها صافي دخل المؤسسة المحقق خلال الفترة، وأيضا تنتج من أيّ إستثمارات إضافية لزيادة رأس المال من قبل المالك، أما النقص فيها يكون مصدره صافي الخسائر التى تحدث خلال الفترة، وكذا مسحوب المؤسسة خلال نفس الفترة."³
- "كما يتم إعداد التغيرات فى قائمة حقوق الملكية، من خلال كل من رصيد رأس المال فى بداية العام مضافاً إليها الإستثمارات الإضافية التى تتم خلال العام مضافاً إليها صافي الربح المحقق خلال العام، أو منقوصاً منه الخسارة إن وجدت، كما يتم خصم توزيعات الأرباح والمسحوبات الشخصية."⁴

¹ إلياس بن ساسي يوسف قريشي، التسيير المالي دروس وتطبيقات، دار وائل للنشر والتوزيع، عمان، 2006، ص204.

² راجع: - محمد أبو نصار، جمعة حميدات، معايير المحاسبة والإبلاغ المالي الدولية، دار وائل للنشر والتوزيع، عمان، 2008، ص94.
- Jean Barreau, Jacqueline Delahaye, **Gestion financière**, Dunod, 10^{ème} édition, Paris, 2001, p240.

³ أحمد صلاح عطية، مبادئ المحاسبة المالية، مبادئ المحاسبة، الدار الجامعية، الاسكندرية، 2007، ص39.

⁴ ناصر نور الدين عبد اللطيف، المعرفة المحاسبية لغير التجاريين، الدار الجامعية، الاسكندرية، 2003، ص113.

الفصل الثاني: الإطار النظري لنظام المعلومات المحاسبية

وتقدم هذه القائمة بعض المعلومات عن النقاط التالية:¹

- * التغييرات التي طرأت على النواحي المالية للمؤسسة والتي عجزت الميزانية عن إظهارها.
- * جوانب الضعف والقوة في المؤسسة خاصة المتعلقة برأس المال العامل لأن ذلك هام للمقرضين والدائنين.
- * مستوى الربحية باعتبارها مصدر للأموال.

* وسيلة مساعدة لإتخاذ القرارات والتنبؤ بالصعوبات التي قد تواجهها المؤسسة من الناحية المالية.

- أهداف قائمة التغييرات وحقوق الملكية: تحقق قائمة التغييرات في حقوق الملكية الأهداف الآتية:²

- التعرف على مقدار حقوق الملكية وبنودها وأي تفاصيل أخرى عنها.
- التعرف على التغييرات التي تحدث لحقوق الملكية خلال الفترة.
- التعرف على بنود المكاسب والخسائر التي تم الاعتراف بها مباشرة في حقوق الملكية.

هـ- ملحق القوائم المالية (قائمة الملاحظات): هي عبارة عن هوامش وتفسيرات، معلومات إضافية وتوضيحات

عن القوائم المالية، وتشمل ملخصات عن السياسات المحاسبية للمؤسسة بالإضافة إلى الإفصاح عن الأصول والالتزامات وأي بنود أخرى تتعلق بحقيقة المركز المالي ونتيجة الأعمال.³

كما تشتمل قائمة الملاحظات معلومات تخص النقاط الآتية، متى كانت هذه المعلومات تكتسي طابعاً هاماً أو

كانت مفيدة لفهم العمليات الواردة في الكشوف المالية:⁴

* القواعد والطرق المحاسبية المعتمدة لمسك الحسابات وإعداد الكشوف المالية (المطابقة للمعايير موضحة وكل مخالفة لهاً جديرة بالتفسير والتدبير).

* المعلومات المحاسبية الضرورية لشرح أو تكملة الميزانية وحساب النتائج.

* إيضاحات تخص الشركاء، الأسهم، الوحدات والفروع والمؤسسة الأم، التحويلات فيما بينهم.

* المعلومات ذات الطابع العام أو التي تعني بعض العمليات الخاصة الضرورية للحصول على صورة وفيه.

كما يشتمل الملحق على معلومات حول القواعد والطرق المحاسبية متى كانت هامة، وتعتبر الملاحظات المرفقة

للقوائم المالية جزء لا يتجزأ منها، وذلك لأنها تتضمن هوامش وملاحظات وتوضيحات، لما تتضمنه القوائم المالية

والتي تعتبر ضرورية لفهمها، وبإنتفاء وجودها تعتبر القوائم المالية غامضة، ولا يمكن أن تكون أساساً سليماً

لإتخاذ القرارات برُشد وعقلانية.⁵

¹ عبد الناصر ابراهيم نور الدين، أصول المحاسبة، الجزء الثاني، دار المسيرة للنشر والتوزيع، ط3، عمان، 2005، ص290.

² خالد جمال الجعارات، مرجع سابق، ص126.

³ امين السيد أحمد لظفي، المحاسبة الدولية، الدار الجامعية، الإسكندرية، 2004، ص143.

⁴ شعيب شنوف، محاسبة المؤسسة طبقاً للمعايير المحاسبية الدولية، الجزء الاول، مكتبة الشركة الجزائرية، الجزائر، 2008، ص81.

⁵ السيد أمين أحمد لظفي، المحاسبة الدولية، مرجع سابق، ص143.

الفصل الثاني: الإطار النظري لنظام المعلومات المحاسبية

- أهداف قائمة الإيضاحات المتممة للقوائم المالية: تعتبر هذه القائمة تحسیناً في عملية إعداد التقارير، لأنها تؤدي إلى إفصاح أكثر إكتمالاً عن الأحداث المالية والبيانات المالية الملائمة، وتتمثل الأهداف الرئيسية التي تُحققها هذه القائمة فيما يلي:¹

• عرض معلومات غير كمية كجانب مكمّل للتقارير المالية.

• الإفصاح عن مقدار أكبر من التفاصيل بأكثر مما يعرض في القوائم المالية.

وبما أنّ للإيضاحات المُتممة أهمية عند إعداد التقارير المالية إلاّ أنّه يوجد خطر في الإعتماد عليها بدرجة كبيرة كطريقة للإفصاح أو في إستخدامها كالدفاع عن القوائم المالية الرسمية غير الكافية، وهذا ما جعل لها عيوب نذكر منها:

✓ صعوبة قراءتها وفهمها دون دراسة معقولة مما يؤدي إلى إحتمال التغاضي عنها.

✓ تُعتبر الأوصاف النصية أكثر صعوبة في إتخاذ القرارات، عند مقارنتها بصعوبة ملخصات البيانات الكمية في القوائم المالية.

II- التقارير المحاسبية:

1- مفهوم التقارير المحاسبية: تُعدّ التقارير الرسائل التي تمثل المنتج النهائي لنظام المعلومات مهما كان نوعه، بحيث تقوم مراكز المعلومات عادة بإعداد التقارير لمستهلكي المعلومات في البيئة الخارجية ولمراكز القرارات للمؤسسة.²

2- أنواع التقارير: هناك أنواع عديدة للتقارير يتم تصنيفها حسب عدة معايير ويمكن تلخيصها في الجدول الموالي:³

الجدول رقم (05): أنواع التقارير التي يقدمها نظام المعلومات المحاسبية

المعيار	أنواع التقارير	التوضيح
1- الوظائف الإدارية	1- تقارير تخطيطية	تمثل الموازنات التقديرية التي تستخدم بكافة المستويات الإدارية كموازنة المبيعات، المشتريات، الإنفاق وغيرها.
	2- تقارير رقابية	تهدف إلى التأكد من أنّ التنفيذ الفعلي للأنشطة والمهام يتم بطريقة تحقق أهداف المؤسسة بأقل كلفة وأحسن كفاءة إنتاجية ومن أمثلتها تقرير إنحراف الإنتاج اليومي، تقرير إستهلاك المواد... الخ.

¹ هيني فان جريوننج، ترجمة: طارق حماد عبد العال، معايير التقارير المالية - دليل التطبيق -، الدار الدولية للاستثمارات الثقافية، مصر، 2006، ص787.

² محمد فخري مكي، مرجع سابق، ص281.

³ إبراهيم الجزراوي، عامر الجنابي، مرجع سابق، ص102-103.

الفصل الثاني: الإطار النظري لنظام المعلومات المحاسبية

هي التقارير التي تركز على الوضع الحالي لنظام العمليات بالمؤسسة لمساعدة الإدارة التشغيلية في التحكم والسيطرة على نظام العمليات يوم بيوم وهناك عدة تقارير من هذا النوع كتقرير أرصدة المخازن، وأوامر الشراء، وأوامر البيع...الخ.	3- تقارير تشغيلية	
تتضمن بعض الإحصائيات والنسب التي يستخدمها المدراء لتقدير مدى صحة سير العمل وتعدّ حسب الطلب أو بشكل دوري، ومن أمثلتها معدل دوران المخزون، تقرير المبيعات الشهري أو الفصلي...الخ. هي تقارير تعدّ بشكل دوري وهي منتظمة من حيث الشكل ومن أمثلتها كشف أوامر البيع، كشف أوامر الشراء، كشف تسليمات المخازن...الخ.	1- تقارير موجزة 2- تقارير مفصلة	2- درجة تفصيل التقرير
يتم من خلالها تبادل المعلومات بين المستويات الإدارية المختلفة في المؤسسة وغالبا ما تتضمن معلومات حول التخطيط والرقابة. وهي التي تتحرك من قسم إلى آخر ضمن نفس المستوى الإداري ويتم من خلالها تبادل المعلومات تتعلق بتنفيذ العمليات التشغيلية في المؤسسة كإرسال نسخة من أمر البيع من قسم المبيعات إلى قسم الشحن لشحن البضاعة للعميل	1- تقارير عمودية 2- تقارير أفقية	3- إتجاه سير التقرير

المصدر: إبراهيم الجزائري، عامر الجنابي، أساسيات نظم المعلومات المحاسبية، دار اليازوري العلمية للنشر والتوزيع، عمان، 2009، ص ص 102-103.

إضافة الى أنواع التقارير المذكورة من خلال الجدول السابق، قد يتطلب الأمر وجود تقارير أخرى بسبب حدث ما، هذا النوع من التقارير يُعدّ عادة عندما يحدث طارئ معين، كأن يطلب مثلاً مدير المبيعات في أي وقت تقرير حول مردودات المبيعات المعالجة، بسبب مشكلة بينه وبين أحد العملاء مثل هذا التقرير، سيتضمن تفسير أسباب ردّ المنتجات وتكلفة ذلك على المؤسسة.

3- أهداف التقارير المحاسبية: لا تُعتبر التقارير غاية في حد ذاتها، بل أنها وسيلة لتحقيق أغراض معينة من أهمها ما يلي:¹

أ- تساعد التقارير في إتخاذ القرارات الإدارية: ومن أجل ذلك يلزم للإدارة بعض البيانات والمعلومات المختلفة، والتي تُرفع إليها في صورة تقارير والتي تساعد في إختيار أفضل البدائل وتتوقف سلامة القرار على سلامة ودقة المعلومات الواردة بالتقارير.

¹ - أحمد أشرف عبد الحميد، التقارير المالية في ظل التطورات والتوجهات الاقتصادية المعاصرة، مجلة دراسات مستقبلية، مركز دراسات المستقبل، جامعة أسيوط، العدد 09، مصر، يناير 2004، ص ص 26-27.

الفصل الثاني: الإطار النظري لنظام المعلومات المحاسبية

ب- تساعد التقارير في وضع الخطط ورسم السياسات الإستراتيجية للمؤسسات المختلفة: تهدف إلى إمداد الإداريين بأسس سليمة عن الحقائق وعن كيفية التنفيذ، ولذلك يجب ملاحظة أنّ التقارير لا تخطط بل تساعد على التخطيط، كما أنّ مُقدمها لا يُنشئ السياسة، بل أنّه يُنشئ ويُفسر الحقائق التي على أساسها توضع السياسات بواسطة المديرين وغيرهم.

ج- تساعد التقارير في مجال المتابعة والرقابة وتقييم الأداء: لا شك أنّ التقارير هي العمود الفقري للمتابعة والرقابة، لأنّها تساعد في وضع المعايير الرقابية، وتقييم الأداء، ومعرفة أسباب الإنحرافات ومعالجتها وذلك عن طريق البيانات، التي تُردّد من المستويات الدنيا متضمنة التنفيذ الفعلي مقارنةً بالمخطط مقدّمًا والإنحرافات وأسبابها.

د- تعتبر التقارير أداة توصيل جيدة بين المستويات الإدارية: كلّما كُبر حجم المؤسسة كلّما زادت الحاجة إلى أداة إتصال حتى يتمكن كل مستوى أو شخص مسؤول من رؤية أعمال الآخرين والتأكد من أنّ الأعمال تتم وفقًا للتخطيط، ومن هنا ظهرت أهمية التقارير كأداة تربط المستويات الإدارية بعضها البعض.

هـ- تعتبر التقارير أداة لعرض نتائج الأعمال خلال فترة معيّنة: تعتبر التقارير المنتج النهائي لأيّ نظام محاسبي، حيث تمثل عرض البيانات المالية المستمدة من السجلات خلال فترة معيّنة، وتحمل هذه التقارير أنواعا مختلفة من البيانات حسب إحتياجات مستخدميها، وتقدم هذه البيانات إلى جهات مختلفة خارج المؤسسة وداخلها والتي يعتمدون عليها جميعاً لتحقيق أهدافهم، ومن أهم التقارير التي تفصح نتائج الأعمال (التشغيل، المتاجرة، الأرباح والخسائر) وتُعدّ هذه القوائم في معظم الأحيان في نهاية كل فترة مالية، بينما تلجأ بعض المشروعات بإعدادها على فترات متقاربة يومية، أسبوعياً، شهرياً، ربع سنوية، سنوية، حسب الأحوال.

المطلب الثالث: العوامل المؤثرة في نظام المعلومات المحاسبية

تنشأ المشاكل الإدارية بشكل مباشر أو غير مباشر عن سوء تدفق المعلومات المحاسبية خلال أقسام وإدارات المؤسسة المختلفة، ممّا يعني عدم فعالية نظم المعلومات المحاسبية في تزويد الإدارة بالمعلومات الملائمة لإتخاذ القرارات الرشيدة، لذلك وجب الأخذ بالحسبان مجموعة من الإعتبارات التي تؤثر على فعالية هذه النظم، وتتمثل هذه العوامل في الآتي:

أولاً: العوامل التنظيمية: يُمكن قياس مدى تأثير العوامل التنظيمية على نظام المعلومات المحاسبية من خلال الإختبارات والمقاييس التالية:¹

¹ خالد عبد الله، خالد وقطناني، البيئة المصرفية وأثرها على كفاءة وفاعلية نظم المعلومات المحاسبية دراسة تحليلية على المصارف التجارية في الأردن، المجلة الاردنية للعلوم التطبيقية، جامعة العلوم التطبيقية الخاصة، المجلد العاشر، العدد 01، عمان، 2007، ص06.

الفصل الثاني: الإطار النظري لنظام المعلومات المحاسبية

I- قياس درجة الرسمية في المؤسسة وتشير لمدى وجود وصف وظيفي مكتوب يحدد المهام والإجراءات والصلاحيات الممنوحة لتنفيذها.

II- قياس درجة المركزية واللامركزية التي تشير إلى مدى تدخل الإدارة العليا ودرجة تفويض السلطات والصلاحيات إلى المستويات الإدارية الأخرى بالمؤسسة.

III- قياس درجة تحقيق التكامل بين الأقسام والإدارات المختلفة بالمؤسسة وذلك لضمان إكمال العمل وتجنب التعارض بين أنشطة الأقسام المختلفة.

IV- قياس مدى تقسيم نظام محاسبة المسؤولية على جميع العاملين في المستويات الإدارية المختلفة.

V- قياس درجة البيروقراطية ومدى تركيز العمل في أيدي أفراد محددين ودرجة تعقد أداء الأعمال وتنفيذ أنشطة المؤسسة.

ثانياً: التحليل السلوكي: العامل النفسي هو من العوامل المهمة التي قد تؤثر على نظام المعلومات المحاسبية، لذا يجب على المحاسب أن يأخذ بعين الاعتبار العوامل السلوكية التي يواجهها الأفراد أثناء أداء عملهم، ولا يلزم هنا أن يكون المحاسب محلاً نفسياً بل يكفي أن يكون ملماً وعلى فهم لسبل تشجيع الأفراد نحو تحقيق أهداف المؤسسة، ولا يقتصر تزويد المحاسب الموظفين بمعلومات عن التعديلات المقترحة، بل يجب إشراكهم وأخذ وجهات نظرهم في خطوات تنفيذ أو تعديل نظام من أجل التغلب على المصاعب التي قد تحدث عن رفض الأفراد التعديلات الجديدة، خاصة إذا كانت ستؤدي إلى حمل بعض الأفراد على التعديل من طريقة أدائهم وظائفهم، مما قد يسبب وجود حالة من عدم الرضا.¹

ويمكن تصنيف الأسباب التي تدفع بالأفراد والمجموعات إلى مقاومة إدخال أو تطوير نظام المعلومات المحاسبية كالتالي:²

I- أسباب تتعلق بالأفراد: ذلك نتيجة للتغيرات التي يمكن أن يحدثها التغيير في التنظيم الرسمي للمؤسسة، والتي قد تؤدي إلى عدم الحاجة إلى بعض الوظائف، أو إعادة توزيع المسؤوليات والصلاحيات وما قد ينتج عنه من تغيير في مراكز القوى.

II- أسباب تتعلق بنظام المعلومات: قد تكون المقاومة ناتجة لصعوبة استخدام النظام، أو لكونه لا يعمل بشكل صحيح أو لا يُلبي متطلبات المستخدم.

III- أسباب تتعلق بالتنظيم: أي ناتجة عن عدم تمكن الأفراد من التعامل الصحيح مع بعضهم البعض نتيجة لإختلاف الطبائع، الشخصيات والمصالح.

¹ ستيفن أ موسكوف، مارك ج سميكن، ترجمة: كمال الدين سعيد، نظم المعلومات المحاسبية لاتخاذ القرارات مفاهيم وتطبيقات، دار المريخ للنشر، الرياض، 2002، ص52.

² محمد نور برهان، غازي إبراهيم رحو، نظم المعلومات المحوسبة، دار المناهج، ط2، عمان، 2001، ص63.

الفصل الثاني: الإطار النظري لنظام المعلومات المحاسبية

ولضمان قبول هؤلاء الأفراد النظام الجديد وتفادي مقاومتهم له يجب عمل التالي:

- 1- مشاركة المستخدمين في تطوير نظام المعلومات المحاسبية وبشكل فعال.
- 2- دعم الإدارة العليا الكامل لأنشطة وعمليات تطوير هذه النظم.
- 3- توضيح سياسات المؤسسة والتحديات التي تواجهها وحشد الجهود لدعم تطبيق نظم المعلومات اللازمة لمواجهة هذه التحديات.

ثالثا: العوامل الاقتصادية، الإجتماعية والقانونية المؤثرة في نظام المعلومات المحاسبية:

I- العوامل الاقتصادية: تتمثل في طبيعة الوضع الإقتصادي السائد وانعكاسه على أنشطة المؤسسة، ويمكن قياس تلك العوامل من خلال المؤشرات التالية:¹

- 1- مؤشرات الإستقرار والنمو الإقتصادي.
- 2- درجة تباين الأسواق التي تتعامل معها المؤسسة.
- 3- درجة المنافسة والقدرة والتنبؤ بتصرفات المنافسين وردود أفعالهم.

III- العوامل الإجتماعية والثقافية: تؤثر العوامل الإجتماعية والثقافية المحيطة بالمؤسسة على نظام المعلومات المحاسبية، كالرضا الوظيفي للعاملين داخل المؤسسة، والرضا من قبل مستخدمي مخرجات النظام، مما يستوجب مراعاة العديد من تلك العوامل مثل القيم الإجتماعية والأخلاقية والفنية السائدة في المجتمع، بالإضافة إلى الإطار الثقافي والإتجاه الفكري نحو التعامل مع منتجات المؤسسة وتقنياتها المتطورة، وبالتالي فإنّ هذه العوامل سيكون لها تأثير مباشر على أدائها، ومن ثمّ على نظام المعلومات المحاسبية كمخرجات لهذا الأداء، ويمكن قياس مستوى تأثير تلك العوامل على هذا النظام من خلال درجة رضا المستخدمين لهذه المعلومات والمنفعة التي تعود عليهم وتلبية مطالبهم، وسهولة إستخدام النظام وقدرته على التعامل مع تطبيقاته والإستفادة منها.

III- العوامل القانونية والضوابط المهنية المطبقة: ينطوي نظام المعلومات المحاسبية على علاقة وثيقة بالأنظمة والتشريعات القانونية والمهنية، حيث تُحدد هذه الأخيرة شكل ومضمون البيانات والمعلومات المالية للمؤسسة ومتطلبات الإفصاح عنها، التي يجب على إدارات المؤسسة الإلتزام بها، ويقع على عاتق الإدارة إتخاذ كافة الإجراءات التي تساعد على الإبقاء بمسؤوليتها بمنع وإكتشاف حالات عدم الإلتزام، ويستلزم ذلك تصميم نظم معلومات للمؤسسة بما يحقق تلك المتطلبات ويُلبي الإحتياجات المختلفة من البيانات المالية.²

ويتم قياس أثر هذه المتطلبات من خلال:³

¹ خالد عبد الله، خالد وقطناني، مرجع سابق، ص 06.

² Deloitte, **International financial reporting standards**, <http://www.iasplus.com/fs/2009modelfs>, UK, 2009, p19.

³ ستيفن أ موسكوف، مارك ج سميكن، ترجمة: كمال الدين سعيد، مرجع سابق، ص 53.

الفصل الثاني: الإطار النظري لنظام المعلومات المحاسبية

1- تحديد أثر تطبيق الأنظمة والتشريعات القانونية ذات العلاقة بالمؤسسة على نظام المعلومات المحاسبية سواء كان ذلك بصورة مباشرة كقانون المؤسسة أو قوانين المفروضة من الدولة أو بصورة غير مباشرة كالأنظمة والتعليمات المؤسسة للأداء المهني للمؤسسات.

2- قياس أثر تطبيق المعايير المحاسبية الدولية والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها، وغيرها من القواعد والمعايير المهنية ذات العلاقة بالأعمال المهنية على نظام المعلومات المحاسبية.

رابعاً: الأساليب الكمية وتكنولوجيا المعلومات المؤثرة في نظام المعلومات المحاسبية:

I- **الأساليب الكمية:** تتضمن الأساليب الكمية عدداً من الطرق التحليلية، التي تستخدمها الإدارة في إتخاذ القرارات، ومنها التحليل الإحصائي والبرمجة الخطية وغيرها من الأساليب الكمية.

ويقوم المحاسب بإستخدام الأساليب الكمية في رفع كفاءة المعلومات التي يزود بها الإدارة، فقد يساهم المحاسب في قرار عمل توسعات في مصانع قائمة أو بناء مصانع جديدة، بهدف مواجهة الزيادة على منتجات المؤسسة من خلال تقدير النفقات والمنافع المتوقعة لكل من البديلين، والتي على أساسها يقدم إقتراحاته، وقد يستخدم المحاسب نظرية الإحتمالات الإحصائية لعمل التقديرات اللازمة في ذلك.

II- **الحاسب (تكنولوجيا المعلومات):** أدى إستخدام نظم معالجة البيانات إلكترونيًا إلى تغير ملموس في وظيفة المحاسب، حيث أدت إلى إنخفاض مقدار العمل والوقت الذي كان يستغرقه يوميًا في عمليات التسجيل اليدوي للمعاملات الإقتصادية، ولا يؤثر إستخدام الحاسب على أهداف النظم المحاسبية في حد ذاته، إنما يؤثر على إجراءات وتطبيقات تلك النظم التي تقوم المؤسسة بتطبيقها.¹

ويمكن توضيح الآثار المترتبة على التشغيل الإلكتروني للبيانات على نظام المعلومات المحاسبية فيما يلي:²

1- التأكيد على أهمية الدفاتر الفرعية أو المساعدة وبصورة كبيرة على أساس أنها تُعتبر العنصر الرئيسي في تشغيل البيانات.

2- ضعف الدور الذي يقوم به دفتر اليومية العامة على إعتبار أنه سيكون مُنتجا فرعياً لعملية تشغيل البيانات وليس هو المصدر الرئيسي للترحيل كما في حالة النظم اليدوية.

3- إنَّ الأثر الهام للتشغيل الإلكتروني للبيانات يتمثل في توفير كمية هائلة من البيانات المحاسبية وغيرها والتي يمكن إستخدامها في الأغراض المختلفة بما فيها التخطيط والرقابة وإتخاذ القرارات المختلفة.

4- يتم تطبيق مبدأ كتابة البيانات مرة واحدة، حيث يتم إدخال البيانات في المرة الأولى ويتم تغيير البيانات الموجودة في جميع الملفات المتعلقة بها مباشرة في نفس الوقت ويتم إستخراج التقارير تلقائيًا.

¹ السيد أمين أحمد لطفي، مراجعة وتطبيق نظم المعلومات، مرجع سابق، ص29.

² أحمد نور، تصميم وإدارة النظم المحاسبية، مؤسسة شباب الجامعة، الإسكندرية، 1999، ص70.

المبحث الثالث: نظام المعلومات المحاسبية الإلكتروني

إنّ التقدم التكنولوجي الهائل خاصة في عالم الحاسبات الآلية، جعل إستخدامها في المؤسسات ضرورة حتمية، لا يمكن تجاهلها في عصر أصبحت المعلومات فيه من أكثر السلع أهمية، وذلك لقدرته الهائلة علي معالجة كم هائل من البيانات وتوفير المعلومات بسرعة ودقة عالية، ممّا يؤهل نظام المعلومات المحاسبية لأنّ يكون فعّالاً وذو كفاءة عالية، مما دفع بالمؤسسات لتتجه نحو تشغيل نظام معلومات محاسبية إلكتروني.

المطلب الاول: نظام المعلومات المحاسبية في بيئة الحاسب الإلكتروني

تمثل الأجهزة والوحدات المكونة للحاسب الآلي البنية التحتية لنظام المعلومات وهي القاعدة الصلبة التي تعتمد عليها البرمجيات الخاصة بنظام المعلومات المحاسبية الإلكتروني.

أولاً: نظام الحاسب الإلكتروني ومكوناته:

I- الحاسب: " يمكن تعريف الحاسب على أنه عبارة عن مجموعة من الأجهزة أو الوحدات المستقلة، تؤدي كل منها وظيفة معيّنة، وتعمل هذه الوحدات فيما بينها، بأسلوب متناسق ومنظم من خلال البرمجيات، وتكون الأجهزة والبرمجيات معا ما يسمى بنظام الحاسب، ويعرف الكمبيوتر على أنه جهاز بارع في تخزين المعلومات ومعالجتها وإسترجاعها عند الطلب.¹"

ويرجع تاريخ صناعة الحاسب إلى نهاية الحرب العالمية الثانية في الولايات المتحدة الأمريكية مع أول حاسوب إلكتروني "ENIAC"، تميز هذا الأخير بكبر حجمه وتعدد مكوناته وصمم بشكل خاص لأغراض عسكرية، أمّا أول حاسوب تجاري فقد سمي "UNIVAC"، عرض للبيع سنة 1951 ووجه أساسا للأعمال الإدارية فقط ليشمل فيما بعد قطاعات أخرى²، وظل الحاسب في التطور المستمر عبر الزمن ليصبح بالأشكال والأنواع التي عليها في وقتنا الحاضر.

II- خصائص الحاسب الإلكتروني: إنّ إنتشار الحاسب في الوقت الحالي بهذه الطريقة الهائلة راجع إلى تمتعه بمجموعة من الخصائص كالسرعة الفائقة في الأداء، الدقة والكفاءة العاليتين أثناء تنفيذ العمليات وإدارة البيانات، كما يمكنه تنفيذ مهام معقدة ومختلفة كإدارة المشروعات، ومن مميزاته الأخرى التي تشجع المؤسسات على إستخدامه ما يلي:³

1- السعة الكبيرة في تخزين كميات هائلة من البيانات والسرعة في إسترجاعها.

¹ هيثم حمودة الشيلي، تطبيقات الحاسوب في ادارة الاعمال والتسويق، دار المعترف للنشر، عمان، 2002، ص14.

² روبرت سترن، نانسي سترن، ترجمة: سرور عاصم أحمد الحمادي، الحاسبات الآلية وتشغيل المعلومات، دار المريخ للنشر، الرياض، 1990، ص160-161

³ سعيد يس عامر، علي محمد عبد الوهاب، الفكر المعاصر في التنظيم والادارة، مركز وايد سيرفيس، ط2، مصر، 1998، ص ص 467-468.

الفصل الثاني: الإطار النظري لنظام المعلومات المحاسبية

2- مرونة الحاسب من حيث تحمل عبء أكبر في حالة النمو السريع دون الحاجة لزيادة العناصر البشرية.
3- كما أثبتت الممارسات أنّ تكلفة الحصول على المعلومات باستخدام الحاسب تقل بكثير عن تكلفة الحصول عليها يدويًا.

III- مكونات الحاسب: يتكون الحاسب من مجموعة من المعدات والأجهزة المادية الملموسة، وهي موجودة بداخله، وتقوم بأداء جميع مهام المعالجة للبيانات، ويشتمل الحاسب على ثلاث مكونات أساسية تتمثل في:

1- وحدات الإدخال: هي الوحدات المختلفة المسؤولة عن إدخال جميع البيانات الضرورية إلى الحاسب، سواء أكانت بيانات أو برامج من أجل معالجتها أو حفظها في الحاسب، وقد يحتوي هذا الأخير على أكثر وحدة إدخال ومن أمثلتها لوحة المفاتيح، الفأرة، شاشة اللمس وغيرها¹

2- وحدة المعالجة المركزية: هي العصب الرئيسي للنظام الحاسب، وتلعب دورًا أساسيًا في معالجة البيانات والتحكم في إدخالها وإخراجها، وتتكون من الوحدات الفرعية التالية:²

أ- وحدة التحكم: تُعتبر وحدة الرقابة أو التحكم جزءًا مهمًا في الحاسب وتقوم هذه الوحدة بتوجيه كل الوحدات الأخرى، حيث تخبرها بما يجب أن تعمله ومتى تعمل وبأيّ بيانات، وبذلك فإنّ وحدة الرقابة في الحاسب تمثل وحدة التعليمات التي تأمر الوحدات المختلفة بأداء كثير المهام.

ب- وحدة الحساب والمنطق: تقوم هذه الوحدة بالعمليات الحسابية الجمع، الطرح، القسمة والضرب وتحديد نتائجها بالسالب أو الموجب، أما العمليات المنطقية فتتعامل مع أساليب المقارنة المنطقية للبيانات التي تعبر عنها رموز مثل أكبر، أصغر، يساوي وبعض العمليات مثل نقل وإختيار البيانات، وتتكون هذه الوحدة من:
*** مركما: (Accumulator):** هو مسجل رئيسي لتخزين نتائج العمليات الحسابية أو المنطقية بشكل آني ويستطيع القيام ببعض العمليات الحسابية والمنطقية.

*** مجموعة من المسجلات:** تستخدم كذاكرة مؤقتة تسمى أحيانًا الذاكرة المسودة.

ج- الذاكرة المركزية: دورها هو حفظ البيانات المخزنة فيها، وبرامج التشغيل، والبرامج قيد التنفيذ، ونتائج المعالجة وهي تمثل أرسيف وحدة المعالجة إلى أنّ يتم طباعتها أو إرسالها إلى وسائط التخزين الثانوية، وتتصف بأنها ذاكرة مؤقتة بمعنى أنّ البيانات، البرامج والنتائج قيد العمل المخزنة فيها تضيع بمجرد توقف الحاسب عن العمل، وتنقسم الذاكرة المركزية إلى ذاكرة التعامل العشوائي RAM، ذاكرة القراءة فقط ROM، الذاكرة المؤقتة العمل، وتنقسم الذاكرة المركزية إلى ذاكرة التعامل العشوائي RAM، ذاكرة القراءة فقط ROM، الذاكرة المؤقتة العمل، والتي ترفع السعة التخزينية، في حالة زيادة حجم العمليات التشغيلية.³

¹ هاني شحادة الخوري، تكنولوجيا المعلومات على اعتاب القرن الحادي، الجزء الاول، مركز الرضا للكمبيوتر، دمشق، 1998، ص ص75-76.

² محمد محمد الهادي، تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها، دار الشروق، القاهرة، 1989، ص ص74-76.

³ طارق طه، نظم المعلومات والحاسبات الالية والانترنت، دار الفكر الجامعي، الاسكندرية، 2007، ص ص350-352.

الفصل الثاني: الإطار النظري لنظام المعلومات المحاسبية

- 3- وحدات الإخراج: هي وحدات هدفها إستقبال المعلومات والبيانات من وحدة المعالجة المركزية وتحويلها إلى الصورة المطلوب إخراجها ومن أمثلتها شاشة العرض، الطابعة، المخرجات الصوتية وغيرها.¹
- IV- أنواع الحاسب: تقسم الحاسبات الإلكترونية حسب طريقة التشغيل الداخلي إلى ما يلي:²
- 1- حاسبات رقمية، أي أنّ البيانات تخزن في ذاكرتها في شكل أرقام، وإذا طلب منه إسترجاعها، فأنة سيعطيها الشكل المقروء وليس كما هو مسجل في ذاكرته، وهذا النوع الأكثر إستخدامًا حاليًا.
 - 2- حاسبات تناظرية (قياسية): كعداد السرعة والحرارة فلا يقوم بمهمة التخزين.
 - 3- الحاسبات المختلطة: هي تجمع بين الرقمي والقياسي وتجمع بين خاصية التخزين والقياس.
- V- البرمجيات: هي إصطلاح يطلق على جميع أنواع البرامج اللآزمة لتشغيل الحاسب وتنظيم عمل وحداته، وكذلك بالنسبة للبرامج الخاصة بإستخدامات وتطبيقات المستفيد، والبرمجة هي وسيلة إتصال مع الحاسب، ولغة البرمجة هي مجموعة من الرموز والكلمات والقواعد المستخدمة لكتابة البرنامج على الحاسب وفق قواعد متفق عليها³، ويمكن تقسيم البرمجيات إلى نوعين:
- 1- نظم التشغيل: "هي مجموعة من البرامج تهدف إلى التحكم وإدارة النظام الحاسوبي والتحكم بعملية تنفيذ تعليمات البرامج من قبل الحاسب إلى جانب قيامه بمجموعة من الوظائف النمطية التي يتكرر إستخدامها".⁴
 - 2- برمجيات التطبيقات: "هي مجموعة من البرامج التي يستخدمها المستفيد من أجل حل مشكلة معيّنة، وهي البرامج التي تقوم بمعالجة البيانات فعلاً وإجراء تطبيقات معيّنة على الحاسب مثل البرامج المحاسبية، برامج الأجور، وإدارة المخزون.. الخ"، ونميز عدة أنواع:⁵
- أ- برامج التطبيقات العامة: هي برامج معالجة البيانات والمعلومات العامة التي يستخدمها الأفراد، مثل برامج معالجة النصوص، والجداول والرسوم البيانية وتستخدم في سائر الأعمال الشخصية والمهنية.
- ب- برامج التطبيقات الإدارية: نميز عدة أنواع منها:
- * برامج إدارة الأعمال: مثل برامج المحاسبة، الأجور، التسويق... الخ.
 - * برامج دعم القرارات: تساعد المديرين في إتخاذ القرارات وحل مشكلات معيّنة.
 - * برامج التطبيقات العلمية: تستخدم في معالجة البيانات العلمية في المجالات الرياضية، الهندسية، الإحصاء، التصميم الهندسي.

¹ رايموند مكليود، ترجمة: سرور على ابراهيم سرور، نظم المعلومات الادارية، دار المريخ للنشر، الرياض، 1998، ص 381-382.

² محمد شوقي شادي، الحاسب الالكتروني ونظم المعلومات، دار النهضة، بيروت، 1983، ص 16.

³ صالح ارشيد العقيلي، وآخرون، الحاسوب المعدات - البرمجيات، المطبعة الوطنية الكرك، الاردن، 1987، ص 23.

⁴ عبد الرزاق محمد قاسم، نظم المعلومات المحاسبية الحاسوبية، مرجع سابق، ص 26.

⁵ سليم ابراهيم الحسنية، مرجع سابق، ص 111.

الفصل الثاني: الإطار النظري لنظام المعلومات المحاسبية

ج- الأنظمة الخبيرة: هي الأنظمة المتخصصة الأكثر تطوراً في برمجيات التطبيقات فهي أنظمة مركبة ومعقدة مبنية على قواعد المعرفة في مجال خبرة معينة وليس على قواعد البيانات أو المعلومات، مثل التشخيص الطبي، التنقيب عن النفط...إلخ وهي نوع من أنواع الذكاء الإصطناعي، وهي مصممة لحل مشكلة معينة وتبني على عنصرين أساسيين هما: قواعد منطقية للموضوع ذي العلاقة وقاعدة حقائق معرفية واسعة في الموضوع ذاته.

ثانياً: أهمية ومميزات استخدام الحاسب في مجال نظام المعلومات المحاسبية:

قبل التطرق إلى تحديد كل من أهمية ومميزات استخدام في مجال نظام المعلومات المحاسبية، لا بدّ من تحديد بعض المفاهيم المتعلقة بهذا المجال.

I- مفهوم نظام التشغيل الإلكتروني للبيانات المحاسبية: يقصد به النظام الذي يقوم فقط بالشغيل والعمليات المحاسبية اليومية الناتجة عن نشاط المؤسسة، مثل ذلك تشغيل عمليات الأجور، تسجيل عمليات الصرف والتحصيل، وغيرها من الأنشطة اليومية التي تمارسها المؤسسة، وهذا النظام غالباً ما يطبق بصورة جزئية بمعنى أنه قد يقتصر على تشغيل عمليات معينة دون الأخرى باستخدام الحاسب، وعادة ما تكون العمليات الروتينية المتكررة التي تتم بصورة يومية كما هو الحال في عمليات الأجور.¹

II- مفهوم نظام المعلومات المحاسبية الإلكتروني: "هو عبارة عن منظومات حسابية ذات بيئة شبكية من أجهزة كومبيوتر شخصية، ترتبط أو تلتقي مع أجهزة كومبيوترية خادمة ومضيفة، تُبني على أساس نظم المعالجة وقواعد البيانات الموزعة في معظم الأحيان. لكن كل هذا في نظم المعلومات المحاسبية هو تأثير دور الكمبيوتر في بناء وعمل نظم المعلومات المحاسبية الحديثة."²

يوضح هذا المفهوم أنّ المعلومات المتحصل عنها عن طريق استخدام تكنولوجيا المعرفة، هي في الأصل عبارة عن ناتج معالجة البيانات الخام، نظراً لأهمية الحاسب الآلي في توفير السرعة العالية في معالجة البيانات الخام والحصول على المعلومات الدقيقة والموثوق بها، كذلك ما يُوفره من قدرة تخزينية عالية وإستخدامه كطرف أو خادم في شبكات الحاسب الناقلة للمعلومات.

III- أهمية استخدام الحاسب في مجال نظام المعلومات المحاسبية: إنّ إنتشار استخدام الحاسوب في معالجة البيانات المحاسبية المستمدة من المُستندات والدفاتر المحاسبية وتحويلها إلى معلومات يُمكن الإستفادة منها في وضع الخطط والبرامج لأداء الأعمال، والرقابة على تنفيذ هذه الخطط وصولاً لتحقيق أهداف المؤسسة، جعل من هذه الأداة وسيلة هامة ساعدت الإدارة في إختصار الوقت والجهد والتكاليف عن طريق حفظ المعلومات

¹ عبد العزيز السيد مصطفى، استخدام التدقيق المالي والمراجعة، بدون دار النشر، القاهرة، 2006، ص05.

² سعد غالب ياسين، "تحليل وتصميم نظم المعلومات"، مرجع سابق، ص ص21-22.

الفصل الثاني: الإطار النظري لنظام المعلومات المحاسبية

المحاسبية وخبزها للإستفادة منها وقت الحاجة وإستدعائها عند إتخاذ قرار يتعلق بالأعمال والأنشطة الإنتاجية في المؤسسة.¹

ولقد أدت برمجة نظم المعلومات المحاسبية إلى تغيير في الأنشطة حيث يمكن تجميع البيانات بإستخدام وسائل خاصة، بذلك قد يتم إلغاء المُستند الورقي الضروري وفي الغالب يتم برمجة كل الحاسبات أوتوماتيكياً، أما الخدمات فتزداد في معظم الحالات، هذا بالإضافة إلى وجود المخرجات المتاحة عند الحاجة، كما يمكن توزيع المخرجات إلى أشخاص عن طريق شبكة المعلومات المحلية والمترابطة من خلال عدة أجهزة حواسب صغيرة مترابطة، كما يجب أن تكون تكنولوجيا المعلومات متوافقة ومتناسقة مع مكونات نظام المعلومات المحاسبية، وتألية العمليات التشغيلية فيها وعند إختيار المكونات المادية والبرمجية اللازمة لأنظمة المحاسبة، يجب عندها تحليل التكلفة والنفقة، وتكون تكلفة معدات وبرمجيات النظام المحاسبي أقل من المنفعة عند إستخدام النظام، وكذلك يجب على أعضاء الرقابة والتدقيق لنظام المعلومات المحاسبية أن يكونوا على إطلاع ومعرفة بأنظمة المعلومات المحاسبية والبرمجيات الدّاعمة والمعدات المستخدمة.²

IV- مميزات إستخدام الحاسب في مجال نظام المعلومات المحاسبية: لا شك أن إستخدام الحاسب الآلي بإختلاف أنواعه في مجال العمل المحاسبي ضرورة تقتضيها طبيعة العمل ذاته من ناحية، ولما يُمكن أن تحقّقه هذه الوسيلة من مزايا وفوائد من ناحية ثانية، ومن أهم هذه المزايا ما يلي:³

1- الدقة والسرعة في إعداد القوائم المالية وإجراء العمليات الحسابية والإجراءات المحاسبية، وهذا يؤدي بدوره إلى توفير الوقت والمجهود وتقليل حجم الأخطاء الحسابية، وتخفيض تكاليف تشغيل العمليات كذلك.

2- تحسين عملية حفظ الدفاتر والمُستندات المحاسبية وتسهيل عمليات تخزينها إسترجاعها في شكل معلومات

3- سرعة إنجاز العمليات المتشابهة في وقت واحد، وتسجيل عدد كبير من العمليات المحاسبية في وقت قصير، وإستخدام عدد أقل من الأفراد.

4- إحكام الرقابة الداخلية والذاتية على تنفيذ العمليات، ممّا يحقق الدقة في إستخراج المعلومات والنتائج النهائية، وإحتواء الحاسب على وسائل الضبط والرقابة والتحقق من النتائج، تمكن الإدارة من التثبيت في صحة العمليات المشغلة.

5- زيادة الثقة في المعلومات الناتجة من التشغيل على الحاسب والمعروضة في التقارير، والتي تعتبر كأساس سليم وموثوق به لإتخاذ القرارات.

¹ حسام عبد الله أبو خضرة، نظم المعلومات المحاسبية، دار الفرقان للنشر والتوزيع، القدس، 2003، ص ص33-34.

² أحمد شاهر مشهور، أنظمة المعلومات المحاسبية، جامعة القدس المفتوحة، عمان، 2002، ص ص45-48.

³ قياض حمزة رملي، نظم المعلومات المحاسبية المحوسبة، فهرسة المكتبة الوطنية، السودان، 2011، ص ص92-93.

الفصل الثاني: الإطار النظري لنظام المعلومات المحاسبية

6- يؤدي استخدام الحاسب إلى توفير المرونة الكاملة في تصميم نظام المعلومات المحاسبية، من خلال خزن وإسترجاع المعلومات في الوقت المناسب وإحتوائه إلى قاعدة بيانات متطورة.

7- يساعد إستخدام الحاسوب في تطبيق وتزواج أساليب المعرفة الأخرى مثل أساليب بحوث العمليات والنظم الخبيرة وغيرها، مما يساعد بدوره على إنشاء نظام متكامل للمعلومات المحاسبية.

ثالثاً: علاقة نظم المعلومات المحاسبية بالحاسوب:

شكلت التطورات السريعة والمتلاحقة في الحاسوب في ضرورة ملحة ولأزمة للتطور في نظام المعلومات المحاسبية، فهما نظامين مُكملين لبعضهما البعض حيث أنّ تطبيق نظام المعلومات المحاسبية يتم من خلال الحاسوب ولذلك فإنّ هناك علاقة قوية تربط بين هذين النظامين وتتمثل تلك العلاقة في النقاط التالية:¹

I- تعتمد فكرة الحاسوب على فكرة نظم المعلومات والتي لا تخرج عن فلسفة النظام التي تعتبر أقدم وأشمل.
II- يتكون النظام من ثلاث أجزاء رئيسية (مدخلات، تشغيل، مخرجات) وهي نفسها الأجزاء المكونة لجهاز الحاسوب.

III- يعتبر الحاسوب أداة تخطيطية، تنفيذية ورقابية للنظام المحاسبي يقوم بتطبيق فكر نظم المعلومات.

IV- يعتمد تقدم تكنولوجيا الحاسوب على فلسفة النظام والسلوك البشري المساعد في عملية التطور.

V- الترابط بين النظام المحاسبي والحاسوب أدى إلى التكامل بين فكرة النظام وفكرة الحاسوب.

VI- الحاجة البشرية إلى المعرفة الدقيقة والسريعة والمكونة والمتخصصة والبحث عن الجزئيات.

كما أنّ إستخدام الحاسب في نظام المعلومات المحاسبية لم يغير من النظم اليدوية من حيث الطبيعة والهدف ولكن إستلزم إجراءات وتقنيات خاصة نتيجة لإختلاف طبيعة عمل الحاسوب، وقد أدى إستخدام أجهزة وبرامج الحاسب في تشغيل النظم المحاسبية إلى تغييرات، طرق التشغيل، والتقنيات والإجراءات المستخدمة لتحقيق الرقابة الفعالة وتدقيق النظم.

كما أدى إستخدام نظم معالجة البيانات إلكترونياً، إلى تغيير ملموس في وظيفة المحاسب حيث أدت إلى إنخفاض مقدار الوقت والعمل الروتيني، الذي كان يقضيه يومياً في عمليات التسجيل اليدوي للمعاملات الإقتصادية، حيث يتم الآن إنجاز معظم هذه العمليات بواسطة الحاسوب الأمر الذي أدى الى توفير الوقت للمحاسب ليستثمره في الإشتراك في تحليل المعلومات وإتخاذ القرارات الإدارية، وكذلك تطور وظيفة المحاسب خاصة فيما يتعلق بمسؤوليته في دراسة النظم ووضع المعايير، وعمل التوصيات المتعددة التي تؤثر على القرارات الإدارية المتنوعة لمختلف أوجه النشاط الإقتصادي.²

¹ حكمت أحمد الراوي مرجع سابق، ص ص80-81.

² ستيفن أ موسكوف، مارك ج سميكن، ترجمة: كمال الدين سعيد، مرجع سابق، ص53.

الفصل الثاني: الإطار النظري لنظام المعلومات المحاسبية

ويمكن حصر دور الحاسب الإلكتروني في نظام المعلومات المحاسبية في النقاط التالية:

- 1- توفير قدر هائل من البيانات المحاسبية التي يمكن إستخدامها في أغراض مختلفة.
- 2- يكون دفتر اليومية منتجا فرعا لعملية تشغيل البيانات، وليس المصدر الرئيسي للترحيل.
- 3- السرعة والدقة في تشغيل البيانات وإعداد التقارير.
- 4- القدرة على تخزين البيانات والمعلومات في حيز ونطاق محدود، وسهولة إسترجاعها.
- 5- إنخفاض مقدار الوقت والعمل الروتيني الذي كان يقضيه المحاسب في التسجيل اليدوي.
- 6- أدى إستخدام الحاسب الآلي الى تغيرات في طرق تشغيل البيانات وطرق التدقيق والرقابة.

المطلب الثاني: المعالجة الآلية للبيانات وقواعد البيانات

تحتاج المؤسسة دائماً إلى معالجة سريعة ودقيقة لكميات ضخمة من البيانات للحصول على المعلومات الضرورية لصناعة إتخاذ القرارات المؤثرة، والتخطيط والرقابة. وبسبب إختلاف حجم المؤسسات لا بدّ لها من تنظيم البيانات المجمعّة بأسلوب يخدم الإحتياجات المتنوعة للمعلومات من قبل المستخدمين.

أولاً: معالجة الآلية للبيانات:

I- مفهوم معالجة البيانات: يمكن تعريفها بصفة عامة على أنّها "عملية تشغيل البيانات لجعلها ذات معنى وقابلة لإستخدام بشكل أفضل أيّ تحويلها إلى معلومات".¹

أما **المعالجة الآلية** تمثل الأداة الحديثة التي يُمكن بواسطتها تنفيذ أكثر عمليات والأحداث الإقتصادية للمؤسسة والمنطقية تعقيداً، وكذلك تتطلب مجموعة مختلفة من الأدوات والأجهزة المساعدة، كأجهزة الحاسوب وبرامج التطبيقات واللغات والبرمجيات.

II- أساليب معالجة البيانات: هناك أربعة أساليب مستخدمة في معالجة البيانات ويمكن تصنيفها تبعاً لدرجة إستخدام المعدات إلى ما يلي:²

1- الأسلوب اليدوي: هو الأسلوب الذي كان سائداً منذ القدم، والذي يتصف بعدم وجود أيّة أجهزة ميكانيكية، ويتم العمل كله بواسطة الشخص الذي يقوم بمعالجة البيانات بإستخدام بعض الأدوات مثل الأقلام، الأوراق والدفاتر والسجلات، فهذا الأسلوب هو مناسب جداً للعمليات الصغيرة المحدودة ويتمتع بدرجة من المرونة، إلا أنّه يُعاب عليه البطء وارتفاع إحتتمالات الأخطاء، بالإضافة إلى التكلفة العالية في حالة العمليات الكبيرة.

¹ عماد الصباغ، نظم المعلومات - ماهيتها ومكوناتها -، مكتبة دار الثقافة للنشر والتوزيع، عمان، 2000، ص18.

² راجع: - عيد الحميد عبد الفتاح المغربي، مرجع سابق، ص ص29-30.

- يحيى مصطفى حلمي، أساسيات نظم المعلومات، مكتبة عين شمس، القاهرة، 1988، ص 83-85.

- علاء السالمي، وآخرون، أساسيات نظم المعلومات الادارية، دار المناهج للنشر والتوزيع، عمان، 2006، ص ص66-67.

الفصل الثاني: الإطار النظري لنظام المعلومات المحاسبية

2- أسلوب الماكينات اليدوية لمعالجة البيانات: ساعد استخدام الآلة الكاتبة في سرعة وتحسين تسجيل البيانات، ولكن ليس بها وحدة حسابية، ولتغطية هذا النقص تم استخدام الحاسبات المكتبية والحاسبات الصغيرة التي أمكنت القيام بالعمليات الحسابية، وتعمل هذه الماكينات بواسطة الضغط على المفاتيح، وفيما بعد تم استخدام الآلات تسمى بماكينات مسك الدفاتر والمصممة لأداء وظائف خاصة، حيث جمعت هذه الأخيرة بين كل من وظائف الآلة الكاتبة، وماكينة الحساب وحتى الحاسب المكتبي ويمكن بواسطة ماكينة مسك الدفاتر طبع الأحرف والأرقام على مُستند ما والقيام بالعمليات الحسابية في نفس الوقت.

3- أسلوب البطاقة المثقبة للمعالجة للبيانات: هي طريقة تقليدية بطيئة ومحدودة الإمكانيات بالنسبة للإحتياجات الحالية للإدارة الحديثة ويمكن القول أنها إندثرت أو في طريقها للإندثار، ويتم تسجيل البيانات في هذه الطريقة على بطاقات مثقبة بواسطة ماكينة تنقيب البطاقات، ثم تتم تدقيق البيانات التي تم تنقيبها بواسطة ماكينة تدقيق التنقيب للتأكد من صحتها وعدم وجود أخطاء، وبعد ذلك يتم نقل البطاقات التي تم تدقيقها إلى مجموعة ماكنات معالجة البيانات (الفرز، الدمج، النسخ، الحساب) حيث يتم إجراء عمليات المعالجة المختلفة على البيانات للحصول على النتائج المطلوبة ومسجلة على بطاقات مثقبة، وتُنقل هذه البطاقات إلى ماكينة الطباعة والتبويب لعرض النتائج في صورة تقارير ورقية مطبوعة أو جداول ملخصة.

4- أسلوب الحاسب الآلي: وظهر هذا الأسلوب مع ظهور الحاسبات الآلية في بداية الأربعينيات إلا أنه لم ينتشر في مجال الأعمال إلا في الخمسينيات، ويتميز الحاسب الآلي عن ما سبقه في أنه يستخدم خاصية التشغيل الإلكتروني بالإضافة إلى إمكانية برمجته وقدرته على تخزين أحجام كبيرة من المعلومات، وسرعته العالية والقدرة على القيام بالعمليات المنطقية والحسابية ذات الأحجام الكبيرة بدقة عالية، كذلك أصبح هذا الأسلوب يستخدم التكنولوجيا الحديثة كشبكات المعلومات المحلية والواسعة عن طريق الإنترنت، بحيث يستطيع من خلالها استخدامها لتهيئة المعلومات الجوهرية والمفيدة لكل المستويات الإدارية بالمؤسسة.

والجدول الموالي يلخص كيفية استخدام الخطوات الأساسية لمعالجة البيانات بواسطة كل من الأساليب الأربعة لمعالجة البيانات:

الفصل الثاني: الإطار النظري لنظام المعلومات المحاسبية

الجدول رقم (06): الخطوات الأساسية لمعالجة البيانات

الخطوة	الأسلوب	1- يدوي	2- ماكينات يدوية	3- بطاقات مثقبة	4- حاسب الي
1- تسجيل البيانات		إستخدام القلم والورق.	إستخدام الماكينات اليدوية في إدخال البيانات مثل الآلات الكتابية.	تثقيب البطاقات للبيانات من مستند مثقوب أو مطبوع.	إدخال البيانات في النظام بإستخدام ماكينات يدوية أو قراءة البيانات الكترونياً أو مغناطيسياً أو ضوئياً.
2- تبويب البيانات		تصنيف يدوي أو بإستخدام نوع ما من أرفف التصنيف			تصنيف البيانات بإستخدام الذاكرة أو الشريط الممغنط أو وسائل أخرى.
3- معالجة البيانات		الإستخدام الذهني في القرارات الحسابية والمنطقية بواسطة القلم والورق.	إستخدام تركيبة من الأفعال التي يقوم بها الشخص والأفعال التي تقوم بها الماكنة أوماتيكياً.	إستخدام تركيبة من الحاسبات المكتبية والماكينات المحاسبية.	إستخدام وحدة التشغيل المركزي للحاسب.

المصدر: تركي ابراهيم سلطان، نظم المعلومات وإستخدام الحاسب الآلي، دار المريخ للنشر، الرياض، 1985، ص49.

الفصل الثاني: الإطار النظري لنظام المعلومات المحاسبية

III- أساسيات معالجة البيانات: هي عبارة عن ثلاث أساسيات مطبقة في أي أسلوب من أساليب معالجة البيانات، والتي تعطي قواعد لدراسة هذه الأساليب المختلفة، وتتمثل هذه الأساسيات في الآتي:¹

1- الخطوات الأساسية لمعالجة البيانات: إن الخطوات الأساسية لمعالجة البيانات والتي تطرقنا لها بنوع من التفصيل في المبحث الأول من هذا الفصل والمتمثلة في تسجيل، ترتيب، ومعالجة البيانات فيلزم القيام بها بصرف النظر عن أسلوب معالجة البيانات، ويجب أن تسجل البيانات في صورة معينة تسمح بإدخالها في النظام ثم يلزم بعد ذلك تنظيمها حتى يمكن معالجتها للحصول على مخرجات النظام.

وقد تأخذ معالجة البيانات عدة أشكال معتمدة على الأسلوب المستخدم والوظيفة المؤداة، وعلى أي حال يمكن تنظيم المعالجة في خمسة أنواع أساسية من الأنشطة هي عمليات الإدخال والقرارات المنطقية والعمليات الحسابية، نقل البيانات أو ترتيبها وعمليات الإخراج، وليس من الضروري أن تشمل كل معالجة على كافة الأنشطة الخمس المذكورة سابقاً.

2- تخطيط معالجة البيانات: إن الخطوات التي يجب إتخاذها في تشغيل نظم المعالجة الآلية، تكاد تكون متشابهة في كل التطبيقات التي تستخدم، ومن أهم هذه الخطوات تتمثل في:

أ- إدخال البيانات: تقوم هذه العملية على إدخال بيانات مباشرة للنظم، وذلك يكون من خلال وحدة الإدخال المستخدمة.

ب- تسجيل ومعالجة البيانات: هي عملية تخزين المدخلات، وإجراء الدمج بين البيانات المختلفة للحصول على معلومات مفيدة ودقيقة.

ج- تعديل بيانات الملف الرئيسي: هي عملية الرجوع للملف الرئيسي القديم للبيانات ثم إستخدام، وإجراء العمليات الحسابية، والمنطقية اللازمة وتسجيلها في الملف الرئيسي الجديد.

د- صيانة الملف الرئيسي: أن يتم التأكد من عدم حدوث أي خلل أو فقدان للبيانات أثناء عملية التعديل، أي يتم مراقبة سجلات الملف الرئيسي، للتأكد من أن عملية التعديل تمت بدقة عند تنفيذ العمليات الحسابية.

هـ- إعداد تقارير الملف الرئيسي: في هذه العملية يتم إستخدام الملف المعدل لإنتاج تقارير بالوضع الحالي، وبالحركات التي تمت، وبالوضع القديم للبيانات.

و- الإستفسار: وفي هذه الحالة تستخدم الشاشة للإستفسار عن الملف الرئيسي وملف الحركات.

ي- إعداد النسخ الاحتياطية: هي عملية خلق نسخ من الملف الرئيسي، وملفات الحركات لغايات الأمن والإحتياط.

¹ راجع: تركي ابراهيم سلطان، نظم المعلومات واستخدام الحاسب الالى، دار المريخ للنشر، الرياض، 1985، ص ص47-51.

- Zulkarnain Muhamad Sori, **Accounting Information Systems (AIS) and Knowledge Management: A Case Study**, EuroJournals Publishing Inc, USA, 2009, pp37-39.

الفصل الثاني: الإطار النظري لنظام المعلومات المحاسبية

3- تنظيم البيانات: هناك تنظيم أساسي يمكن تطبيقه على كل وسيلة من وسائل تخزين البيانات، ويطلق على هذا التنظيم الملفات، السجلات والعناصر (الحقل) والتي سيتم التطرق لها بنوع من التفصيل في الجزء الموالي.

ثانياً: قواعد البيانات:

I- مفهوم قواعد البيانات: يمكن تعريف مصطلح قاعدة البيانات من جانبين:¹

1- المفهوم العام: فهي المستودع الذي يشتمل على كل البيانات والمعلومات المتواجدة في المؤسسة.

2- المفهوم الخاص: فهي تُعرف على أنها تشمل فقط البيانات والمعلومات المحتفظ بها داخل الحاسب.

كما تُعرف أيضاً بأنها " مجموعة البيانات المخزنة على أوساط تخزين البيانات المختلفة (أشرطة، أقراص، أسطوانات ممغنطة... إلخ) بطريقة منظمة بحيث تحقق التنظيم الأمثل لملفات البيانات والتي تتيح إمكانية إسترجاعها بالصور السريعة المناسبة عند الحاجة إليها بهدف الوصول إلى المعلومات المطلوبة."²

II- العناصر الرئيسية المكونة لقاعدة البيانات: تتكون قاعدة البيانات من مجموعة من العناصر المرتبطة ببعضها، وتتمثل في:³

1- حقل البيانات: وهو أصغر عنصر للبيانات، ويستخدم في التعبير عن مفردات معينة مثل حقول البيانات المعبرة عن إسم الباحث - رقم الباحث - جهة البحث ... إلخ.

2- سجل البيانات: يتكون من مجموعة من حقول البيانات المرتبطة والمستخدم في التعبير عن وحدة من العناصر مثل مجموعة الحقول الخاصة ببيانات باحث.

3- ملف البيانات: هو أكبر الوسائل في التخزين، يتكون الملف من مجموعة من السجلات المرتبطة والمستخدم في التعبير عن وحدة البيانات مثال على ذلك مجموعة سجلات الباحثين.

III- أنواع قواعد البيانات: يمكن أن تأخذ قاعدة البيانات عدة أشكال تتمثل في:⁴

1- النموذج الهرمي: ظهرت قواعد البيانات مع نظم الحاسوب الكبيرة وهي أقدم نموذج لقواعد البيانات المنطقية وقد صممت هياكلها من علاقات بين السجلات التي تشكل هيكل شجري ومستويات هرمية فهي تستطيع أن تُخزن عدداً كبيراً من الأجزاء وتعالج المعلومات بشكل كبير، ومن عيوب هذا النمط أنه يفتقد للمرونة والتجاوب الجيد مع المستخدم والتعقيد في البرمجة وأنّ البيانات تخزن في تركيب هرمي وبالتالي من الصعوبة إجراء تغيير أو تعديل على هذا التركيب، كما لا تُقدم دعماً مناسبة للإستعلامات غير المهيكلة.

¹ محمد محمد الهادي، التطورات الحديثة لنظم المعلومات المبنية على الكمبيوتر، دار الشروق، القاهرة، 1993، ص 97.

² يحيى مصطفى حلمي، محمد السعيد خشبة، مرجع سابق، ص 200.

³ يحيى مصطفى حلمي، مرجع سابق، ص 226.

⁴ - راجع: - إبراهيم سلطان، مرجع سابق، ص 174-180.

- أحمد أنور بدر، مقدمة في تكنولوجيا المعلومات وأساسيات استرجاع المعلومات، دار الثقافة العلمية، الإسكندرية، 2003، ص 118-122.

الفصل الثاني: الإطار النظري لنظام المعلومات المحاسبية

2- نظم إدارة قاعدة البيانات الشبكية: يتم تخزين البيانات في الهيكل الشبكي بصورة سلاسل مترابطة من البيانات وبالتالي يمثل هذا الهيكل علاقات منطقية أكثر تعقيداً، ولا تزال تستخدم قواعد البيانات الشبكية مع نظم إدارة قواعد البيانات لنظم الحاسوب الكبيرة، تمثل هذه القاعدة نمط علاقات الكثير بين السجلات، مثال ذلك علاقات الطلبة المتعددين في المسارات المختلفة، بمعنى آخر يستطيع المستفيد الدخول إلى عنصر البيانات من خلال إختيار مسار من عدة مسارات وصول البيانات. ومن عيوبه أنه غير مرن وصعب أو معقد من ناحية البرمجة والصيانة، إلا أنه يعالج المعلومات بشكل كفاء.

3- نظم إدارة قاعدة البيانات العلائقية: وهي من أكثر أنماط قواعد إستخداماً وانتشاراً خاصة بعد ظهور حزم نظم إدارة قواعد البيانات مع نظم الحاسوب الشخصي، ويتكون هيكل قاعدة البيانات من جداول وتسمى علاقات ويتكون كل جدول من أعمدة تمثل الحقول وصفوف تمثل السجلات ويتم ربط الجداول من خلال حقول مفتاحية (حقل المفتاح الرئيس وحقل المفتاح الثانوي) كما يمكنها بسهولة من أن تدمج معلومات من مختلف المصادر فهي أكثر مرونة من الأنواع الأخرى لقواعد البيانات، إلا أن أهم المشاكل التي يواجهها هذا النوع فهي الضعف في كفاءة المعالجة، حيث أن وقت الإستجابة يمكن أن يكون بطيئاً إذا كان هناك عدد كبير من طلبات الوصول إلى البيانات التي يتم إختيارها وطلبها وإسترجاعها من الجداول.

4- قاعد البيانات الشبكية الموجهة نحو الهدف: إن نظم إدارة قواعد البيانات سواء الهرمية أو الشبكية قد صممت لبيانات متجانسة يمكن بناؤها بسهولة في حقول بيانات محددة سابقاً، تنظم في صفوف أو جداول، لكن العديد من التصنيفات المطلوبة اليوم وفي المستقبل تتطلب قواعد بيانات يمكن أن تُخزن وتسترد ليس فقط إعداد هيكل وخصائص، ولكنها تتطلب قواعد بيانات تتعامل مباشرة مع الوسائط المتعددة وأشكال البيانات من نوع جديد مثل صوت، صورة، كينونات معقدة.

ثالثاً: المشاكل المرتبطة بنظم معالجة البيانات المحاسبية إلكترونياً:

أدى إستخدام الحاسب الآلي في تشغيل نظم البيانات المحاسبية إلى ظهور العديد من المشاكل التي لم تكن موجودة في ظل النظام اليدوي التقليدي لتشغيل البيانات، ومن أهم تلك المشاكل يمكن عرضها فيما يلي:¹

I- التوسع في إستخدام الحاسب الآلي في تطبيقات محاسبية: تقوم الحاسبات الآلية بمعالجة كميات كبيرة من البيانات بسرعة وكفاءة عالية، كما أن النظم الآلية تقوم بتسجيل ومعالجة العمليات بأساليب تختلف إختلافاً واضحاً عن أساليب النظم اليدوية، وكننتيجة لذلك يحتاج المحاسب عند قيامه بمهمته في بيئة النظم المعتمدة على الحاسب الآلي أخذ بعض الأمور في الإعتبار، منها:

¹ سمير كامل محمد، أساسيات المراجعة في ظل بيئة نظم تشغيل الاللكتروني البيانات، دار الجامعة الجديدة للنشر، الاسكندرية، 1999، ص ص24-25.

الفصل الثاني: الإطار النظري لنظام المعلومات المحاسبية

1- الأساليب المتوفرة له. 2- توقيت عمله. 3- شكل السجلات التي تحتفظ بها المؤسسة.

4- نظام الرقابة الداخلية. 5- مدى توفر البيانات أي مدة بقائها في صورة مقروءة.

II- عدم وجود مستندات لبعض المدخلات: من المعروف أنه في النظم الآلية يكون بالإمكان إدخال البيانات مباشرة في الحاسب الآلي دون وجود مستندات تعزز هذه المدخلات، حيث تتم عملية تسجيل وحفظ البيانات داخل وحدة الذاكرة الرئيسية للحاسب أو على أشرطة أو أسطوانات ممغنطة خارج الحاسب، فقد ترتب عليه:

1- البيانات المحاسبية أصبحت غير مرئية وغير قابلة للقراءة والتداول مادياً.

2- إمكانية تغيير البيانات المحفوظة داخل الحاسب أو على الأشرطة أو الأسطوانات الممغنطة دون ترك دليل منظور أو قرينة تدل على ذلك.

لذلك كان من الضروري إيجاد أساليب محددة للرقابة على المدخلات يكون الهدف منها توفير درجة معقولة من التأكد من سلامة المصادقة على البيانات وعدم فقدانها أو تعديلها بشكل غير مشروع.

III- ضعف الحماية حول البيانات وبرامج الحاسب الآلي: أدى التقدم التكنولوجي لبرامج وأجهزة الحاسبات إلى تسهيل عمليات التلاعب في البرامج وقواعد البيانات، كما أدى هذا التقدم إلى إمكانية الوصول إلى البيانات وبرامج الحاسب الآلي بسهولة، وإرتكاب مخالفات أو جرائم غش، مما قد يلحق بالمؤسسات المستخدمة للحاسبات خسائر كبيرة. وبصفة عامة هناك سببان ساعدا على زيادة إعدادات الغش في ظل التشغيل الإلكتروني للبيانات مقارنة بالنظام اليدوي التقليدي هما:

1- سهولة إرتكاب الغش نتيجة للقصور في أنظمة الرقابة الداخلية أو زيادة الخبرة بتلك النظم أو الإثنيين معاً.

2- صعوبة إكتشاف وتتبع الغش نتيجة تقدم خبرة القائمين بعمليات الغش، مما يمكنهم من فتح كلمات السر وإمكانية الإتصال بالنظام، مع عدم ترك قرينة منظورة أو أثر ملموس يمكن تتبّعه.

IV- إنتشار فيروسات الحاسب: في ظل نظم القواعد البيانات قد يكون من الصعب للغاية إعادة بناء سجلات البيانات، وذلك لأنه رُوعي في إعداد قواعد البيانات عدم التكرار، وبما أنّ كافة بيانات المؤسسة تتجمع في قاعدة واحدة، وهذا يعني زيادة فقدان البيانات بالكامل في حالة إصابة قاعدة البيانات بعدوى الفيروسات.

المطلب الثالث: أثر ومخاطر استخدام الحاسب الإلكتروني على نظام المعلومات المحاسبية ومتطلبات الحد منها

تتجه العديد من المؤسسات إلى الإعتماد على تكنولوجيا المعلومات من خلال نظم متكاملة، والتي تؤدي إلى دقة وسرعة تشغيل العمليات، إلا أنّ تطبيقها يُصاحبه العديد من المخاطر التي قد تُصيب المؤسسة وتؤثر سلبيًا على أعمالها وأهدافها.

الفصل الثاني: الأطار النظري لنظام المعلومات المحاسبية

أولاً: أثر استخدام الحاسب الإلكتروني على مقومات نظام المعلومات المحاسبية:

لا تختلف مقومات نظام المعلومات المحاسبية الذي يقوم على تشغيل الحاسب للبيانات عن مقومات نظام اليدوي، بمعنى أنه في كل الأحوال لا بدّ من وجود مجموعة مستنديه ودفترية وقوائم مالية وتقارير أخرى، ومن أهم آثار استخدام الحاسب الإلكتروني على مقومات نظام المعلومات المحاسبية تتمثل في: ¹

I- الأثر على المجموعة المستندية: تتخذ المستندات في ظل النظام اليدوي الشكل المعتاد الذي تظهر عليه دفاتر البيع والشراء وإيصالات التسديد والتحصيل وغيرها، أمّا في حالة تشغيل الحاسب للبيانات فإنّ الأمر يستلزم بالضرورة التعديل في شكل أو طبيعة المستندات، بمعنى يجب استخدام مجموعة مستندية وسيطة تحوي البيانات الموجودة في المستندات الأصلية، و مترجمة بطريقة يفهمها الحاسب الإلكتروني.

II- الأثر على المجموعة الدفترية: إنّ الدفاتر والسجلات المحاسبية تختلف من النظام اليدوي عن النظام الآلي من حيث الشكل، حيث إعتد النظام الآلي على أقراص وأسطوانات ممغنطة لا تُمكن القارئ من معرفة جميع البيانات المسجلة بها بصورة مباشرة، وبالتالي فإنّ إشتراك الموظفين في استخدام نفس كلمة السر قد تؤدي إلى كشف تلك البيانات لأشخاص لا يحق لهم الحصول عليها.

III- الأثر على الدليل المحاسبي: يتضمن الدليل المحاسبي قائمة بأسماء الحسابات الإجمالية والفرعية، كما يشمل أيضاً مجموعة القواعد التي تحكم التسجيل لكل حساب، وإذا كان الدليل المحاسبي ضرورياً بالنسبة للنظام اليدوي فإنه أكثر ضرورة بالنسبة لنظام تشغيل الحاسب، حيث لا يمكن للحاسوب توجيه بيان معيّن إلى حساب معيّن إلا إذا كان مخزن به أرقام وأسماء للحسابات الفرعية والإجمالية.

IV- الأثر على القوائم المالية والتقارير الأخرى: لا توجد إختلافات بين مقومات نظام المعلومات المحاسبية اليدوي ونظام الآلي ولكن الإختلاف يكمن في سرعة إعداد تلك التقارير وسرعة عرضها، تدقيقها وتصحيح الأخطاء إن وجدت بسرعة وكفاءة عالية، هذا فضلاً عن إمكانية توفير تقارير إدارية أكثر فعالية نظراً لمقدرة الحاسب الإلكتروني على تشغيل كميات هائلة من العمليات.

V- الأثر على تخزين البيانات والمعلومات المحاسبية: يتم تخزين البيانات في ظل نظام المعلومات المحاسبية اليدوي بحفظ المستندات الأصلية داخل ملفات خاصة، أمّا في ظل نظام تشغيل الآلي فإنّ طبيعة الحاسب تفرض صورة جديدة لتخزين البيانات والوسائل المستخدمة في ذلك، ويُمكن القول أنّ هناك طريقتان أساسيتان لتخزين البيانات:

¹ راجع: - أحمد حلمي جمعة، وآخرون، نظم المعلومات المحاسبية - مدخل تطبيقي معاصر -، دار المناهج للنشر والتوزيع، عمان، 2007، ص 25-26.

- ياسين أحمد العيسى، مرجع سابق، ص 210-213.

الفصل الثاني: الإطار النظري لنظام المعلومات الحاسوبية

1- وحدة التخزين الأصلية: والتي تعتبر في حد ذاتها أحد مكونات وحدة التشغيل المركزية للحاسب في تخزين البيانات.

2- وحدة التخزين خارج الحاسب: وهو ما يطلق عليه بالتخزين الخارجي ويتم ذلك عن طريق الوسائط كالأسطوانات الممغنطة، الأشرطة وغيرها.

ثانيا: مخاطر استخدام الحاسب الإلكتروني في نظام المعلومات الحاسوبية:

من الملاحظ أنّ تكنولوجيا المعلومات صارت أكثر تعقيداً في الوقت الحالي، وإرتبط بذلك زيادة تعرض تلك التكنولوجيا لتهديدات ومخاطر من شأنها أن تؤثر في فعالية نظام المعلومات عامة، ونظام المعلومات الحاسوبية بصفة خاصة، ويمكن إبراز أهم هذه المخاطر في النقاط التالية:¹

I- مخاطر تتعلق باختفاء السجلات المادية: في ظل نظم التشغيل الإلكتروني، تتم عملية تسجيل وحفظ البيانات الحاسوبية باستخدام النبضات الإلكترونية في الذاكرة الرئيسية للحاسب، أو على الوسائط المادية خارجه، وبلغة لا يفهمها إلا الحاسب، وبالتالي أصبحت البيانات الحاسوبية غير مرئية وغير قابلة للقراءة، كما يمكن تغيير أو إضافة أو حذف أيّ بيانات دون ترك أيّ أثر يدل على حدوث هذه العملية، ممّا سهّل حالات الغش وجعل من الصعب إكتشافها.

II- مخاطر تتعلق بعدم وجود سند جيد للتدقيق: يُقصد بسند التدقيق مجموعة مراجع التشغيل، البيانات، أو التوثيق المنطقي، والذي يُمكن من تتبّع العملية من مصدرها إلى نتائجها النهائية أو العكس، وتتمثل مخاطر سند التدقيق في:

1- عدم توافر المستندات الأصلية، حيث يتم التخلص منها.

2- ملفات الحاسب وقواعد البيانات تكون غير مرئية.

3- عدم توافر إمكانية ملاحظة تتابع عملية التشغيل التي تتم داخل الحاسب الإلكتروني.

III- مخاطر تتعلق بالإحتيال والتلاعب: يُعرف الإحتيال في هذه الحالة بأنه عمل غير قانوني يستخدم في إرتكابه معلومات تكنولوجيا الحاسبات، وتزيد مخاطر إرتكاب الغش والتلاعب بسبب سهولة تنفيذها مع عدم ترك أثر لذلك، ويُمكن إيجاز بعض أهم هذه المخاطر في:

1- إحداث تغييرات في البرامج المستخدمة دون وجود توثيق مستندي لهذه التغييرات.

2- إحداث تعديلات في بيانات المدخلات.

3- التلاعب دون ترك أثر ملموس.

¹ راجع - حسن عبد الحميد العطار، نموذج مقترح لتقييم مخاطر بيئة التشغيل الإلكتروني مدخل لتدعيم دور مراقب الحسابات في ظل التحديات المعاصرة، مجلة البحوث التجارية، كلية التجارة، جامعة الزقازيق، المجلد الثاني والعشرون، العدد 01، مصر، 2000، ص ص65-68.
- أمين السيد أحمد لطفى، مسؤولية وإجراءات المراجع في التقرير عن الغش والممارسات الحاسوبية الخاطئة، الدار الجامعية، الإسكندرية، 2005، ص363.

الفصل الثاني: الإطار النظري لنظام المعلومات المحاسبية

IV- مخاطر تتعلق بفيروسات الحاسبات: يُعدّ الفيروس برنامج يحتوي على أوامر تُمكن مصممها من تنفيذ العديد من الأعمال التخريبية، وتمثل هذه الأعمال مخاطر لكل من المدقق والمؤسسة محل التدقيق، ومن هذه المخاطر:

1- تدمير جزء أو كل البرنامج بحيث لا يمكن إستردادها.

2- فيروس يؤدي إلى تدمير الأسطوانات بما تحتويه من برامج وبيانات.

V- مخاطر متعلقة بالعاملين بتكنولوجيا المعلومات: يُمكن حصرها في الآتي:

1- نقص خبرة العاملين في مجال تكنولوجيا المعلومات.

2- ضعف أساليب الرقابة الداخلية على العاملين، في حين أنّ معظم حالات التلاعب في الحاسبات تكون من داخل التنظيم، حيث قد يقوم أحد العاملين بـ:

أ- إرتكاب حالات التلاعب أو نقل الفيروسات، وخاصة العاملين الذين تم إستبعادهم وهم على علم بكلمة السر الخاصة بالنظام.

ب- قيام بعض العاملين بالنظام بنشر الفيروسات.

بالإضافة الى ما سبق يمكن إضافة بعض المخاطر الأخرى تتمثل فيما يلي:¹

VI- الخطأ: تنتم الخسائر المتعلقة بالأخطاء بأنها متنوعة إلى حدّ كبير، ويعتمد ذلك بصفة أساسية على المكان الذي حدث فيه الخطأ، والوقت المستغرق في تحديد الخطأ وتصحيحه. ولا جدال أنّ تنفيذ الرقابة المانعة التي تكشف وتصحح الأخطاء قبل أن تحدث، يمكن أن تمنع الخسائر المالية المترتبة على الأخطاء والتأثير السلبي لها على أهداف المؤسسة.

VII- قطع الخدمة أو تأخيرها: قد يترتب على تأخير عملية تشغيل المعلومات أو قطع الخدمة أن تتوقف الأعمال بالمؤسسة، حيث أنّ ذلك التأخير من شأنه أن يؤدي إلى عدم إنجاز مهام المقبوضات والمدفوعات في الوقت المناسب، وتتسبب مخاطر قطع الخدمة نتيجة لأسباب عرضية أو تجاهل بعض المسببات مثل إنتهاء صلاحية برنامج مقاوم الفيروسات أو بسبب شخص يتعمد ذلك.

VIII- الإفصاح عن المعلومات سرية: يشير هذا النوع من المخاطر إلى الكشف عن معلومات لها طبيعتها السرية، مثل تلك الخاصة بالعملاء. وبالتالي فإنّ حرص إدارة المؤسسة على سرية البيانات الخاصة بعملائها وموظفيها هو السبيل لمكافحة هذا النوع من المخاطر.

¹ For Further Information see: - Robert L Hurt, Accounting Information Systems Basic Concept and current Issues, Mc Graw-Hill Education, New York, 2008, pp242-244.

- Marshall B Romney, John Paul Steinbart, Accounting Information Systems, Pearson Prentice Hall, 17th Edition, New Jersey, 2009, pp190-191.

الفصل الثاني: الأطار النظري لنظام المعلومات المحاسبية

IX- الإختراق: ينطوي هذا النوع من المخاطر على إمكانية الوصول إلى النظام عن طريق إقتحام الإجراءات الأمنية للنظام أو عن طريق إستغلال نقاط الضعف في نظم الرقابة.

وقد يهدف القائم بالإختراق إلى تحقيق ربح من وراء هذا الإختراق، أو قد يكون الإختراق بغرض التسلية. فإن كان الهدف هو تحقيق ربح فإنّ المخترق سيسعى إلى إختراق النظم الخاصة بمنظمات محددة ولمعلومات محددة، أمّا إذا كان الهدف هو مجرد التسلية فإنّ الإقتحام يتم لنظم وبيانات يسهل الوصول إليها ولا يتوافر لها وسائل الحماية الكافية.

X- سرقة المعلومات: تتعلق تلك المخاطر بسرقة البيانات والمعلومات ذات القيمة الخاصة بالمؤسسة، من أمثلتها خطط التسويق والحملات الإعلانية وأسرار المهنة وبيانات البحوث والتطوير للمنتجات الجديدة وقوائم العملاء، ومن شأن هذا النوع من السرقات للبيانات والمعلومات أن يؤدي إلى خسائر كبيرة للمؤسسة.

XI- هجمات إعاقة الخدمة: يؤدي هذا النوع من المخاطر إلى عرقلة نظم الكمبيوتر وشبكات المعلومات عن أداء مهامها طبقاً للغرض المُعدّة من أجله، وتسبب تلك الهجمات قصور في الخدمة بالنسبة للمستخدم عن طريق إستنفاد الموارد النادرة مثل كمية البيانات والذاكرة، ويمكن أيضاً أن تعطل العناصر المادية.

XII- تشويه (إفساد) الموقع على شبكة الإنترنت: يتم في هذا النوع من المخاطر إجراء تعديلات على الموقع الإلكتروني على شبكة الإنترنت بهدف توصيل رسالة ما، أو السخرية من المؤسسة، أو ترك علامة ما على الموقع.

XIII- الإبتزاز: يأتي هذا النوع من المخاطر، نتيجةً لنجاح أحد الأشخاص في سرقة معلومات من أحد المنظمات، أو قدرته على إعاقة نظم المعلومات بالمؤسسة وتعطيلها. ويصبح مرتكب تلك الجريمة في موقع يمكنه تهديد المؤسسة بكشف تلك المعلومات التي في حوزته أو تعطيل النظام بها في حالة عدم تحقيق مطالبه.

ثالثاً: متطلبات وإجراءات الحد من مخاطر إستخدام الحاسب الإلكتروني في نظام المعلومات المحاسبية:

إنّ معرفة الأخطار المحتملة التي يمكن أن تواجه نظم المعلومات المحاسبية تمثل الخطوة الأولى بإتجاه وضع خطط الحماية اللازمة، وتعتبر عملية الحماية من المهام الصعبة والمعقدة والتي تتطلب من إدارة نظم المعلومات الجهد والوقت الكثير، ومن تلك الإجراءات ما يلي:¹

I- الوقاية ومنع حدوث الأخطار: يقصد بها العمل على منع حدوث الأخطار من منطلق الوقاية خير من العلاج فمثلاً تمنع وسائل الرقابة المصممة على حدوث الأخطار، بل تساعد في سرعة إكتشاف المحاولات التي تهدف إلى مهاجمة أو إختراق نظم المعلومات المحاسبية.

¹ أحمد حلمي جمعة، وآخرون، مرجع سابق، ص 348-349.

الفصل الثاني: الإطار النظري لنظام المعلومات المحاسبية

II- الإكتشاف: يقصد بها إكتشاف نقاط الضعف والمشاكل التي قد تسبب في حدوث عطل أثناء تنفيذ نظم المعلومات المحاسبية، ويمكن إستخدام برمجيات خاصة لتشخيص المشكلات والمساعدة في إكتشافها.

III- التقليل: يقصد بها تقليل الأخطار إلى أدنى حد عند حدوث عطل في نظم المعلومات المحاسبية ويمكن تحقيق ذلك من خلال تشغيل نظم بديلة يتم إستخدامها مؤقتاً، لحين تصحيح العطل وإسترداد النظام.

IV- الإسترداد: هي وضع خطة لإسترداد النظام في حالة حدوث الأخطار بأقصى سرعة ممكنة، وذلك من خلال إكتشاف مسبب العطل وإستبداله.

V- الإصلاح: يقصد بها إصلاح النظام في حالة العطل وإعادة تشغيله وتحسين إجراءات الحماية.

كما يمكن إضافة إجراءات أخرى للحد من مخاطر التشغيل الإلكتروني للبيانات المحاسبية في ما يلي:¹

VI- إستخدام مفهوم العزل والفصل في النظام: التأكد من أنّ النظام المُطبق لا يسمح لأيّ فرد فيه أن يتحكّم في عمليات النظام بأكملها أو التحكم في الأنظمة الفرعية المكونة له، وهو ما يطلق عليه في هذا المجال العزل أو الفصل في مجال الأنظمة الإلكترونية، وبالتالي يجب الفصل بين المشغلين، المبرمجين، مُحلّي الأنظمة، مُستخدمي النظام، والأجهزة حتى يُمكن تحقيق الرقابة السليمة على كافة العاملين والأجهزة.

VII- وضع ضوابط التمييز للمتعاملين مع النظام: التأكد من وضع ضوابط والإجراءات اللاّزمة للتمييز بين المستخدمين المصرح لهم رسمياً بالتعامل مع النظام الإلكتروني، وبين هؤلاء المستخدمين الغير مصرح لهم رسمياً بذلك بإستخدام كود خاص، أو كلمات سر، أو إعطاء مفاتيح خاصة لمستخدمي النظام، أو منحهم شارات خاصة، أو إستخدام طريقة أخرى. ويطلق على تلك الإجراءات مصطلح التحقق أو التصرف في مجال الأنظمة الإلكترونية.

VIII- تحديد حقوق مستخدمي النظام: التأكد من الحقوق الممنوحة لمستخدمي النظام الإلكتروني وحدود تلك الحقوق وتحديد الفئات المصرح لها، بالإستخدام وطريقة إستخدام الرموز وأسلوب عملية التكويد، وبرمجة النظام الإلكتروني ببرامج للتأكد من حدود الإتصال المصرح بها لكل مستخدم، بجانب التأكد من أنّ مستخدم النظام هو الشخص المسموح له بذلك فعلاً كما أنّ عملية الرقابة والملاحظة المستمرة للنظام الإلكتروني أمر ضروري لتوفير إجراءات السلامة والأمن.

IX- الإجراءات الوقائية للحماية من الفيروسات: إنّ التطورات الحاصلة في مجال إعداد برامج الفيروسات جعلت من الصعوبة إيجاد طريقة مضمونة بدرجة كبيرة للوقاية من الفيروسات ولكن هناك بعض الأساليب الفعالة التي يمكن إتباعها للحماية وهي:

¹ إبراهيم أحمد الصعيدي، "الإطار العام لمعايير مراجعة الأنظمة الإلكترونية المتكاملة للمعلومات"، المجلة العلمية للاقتصاد والتجارة، كلية التجارة، جامعة عين شمس، العدد 01، القاهرة، 1986، ص ص133-134.

الفصل الثاني: الأطار النظري لنظام المعلومات الحاسوبية

- 1- تركيب برنامج مضاد للفيروسات ملائم لنظام التشغيل المستخدم في جهاز الحاسب، ويفضل أن يكون نسخة أصلية للإستفادة من الدعم الفني للمؤسسات التي يتم شراء البرامج المضادة منها.
 - 2- عدم وضع برنامج جديد على جهاز الحاسب إلا قبل إختباره والتأكد من خلوه من الفيروسات بواسطة برنامج مضاد للفيروسات.
 - 3- عدم إستقبال أية ملفات من أفراد مجهولي الهوية على الإنترنت.
 - 4- عمل نسخ إحتياطية من الملفات الهامة وحفظها في مكان آمن.
 - 5- التأكد من نظافة أقراص الليزر التي يحمل منها نظام التشغيل الخاص بجهاز الحاسب.
- هذه الأساليب إضافة إلى العديد منها التي يمكن إتباعها من شأنها أن تساهم في ضمان حماية أجهزة الحاسب ولكن يجب أن نضع نصب أعيننا ولا نتصور أن وجود برنامج مضاد للفيروسات مُحدَث دائماً في أجهزة الحاسب يعني أننا في مأمن من الفيروسات، كما أنّ أيّ مشكلة في الأجهزة لا تعني دائماً أنّ هناك فيروساً لذا يجب تحديد سبب المشكلة ومحاولة إيجاد العلاج لها.
- X- إنشاء محيط آمن جدار النار:** وهو عبارة عن مجموعة من برامج مترابطة تحيط بنظام المؤسسة وهو مصمم لكي يمنع مخترقي الحاسب من الدخول علي شبكات الحاسب الآلي أو الشخصي كما يمنعهم من الإطلاع علي البيانات السرية، ويمنعهم من إتلاف الملفات والأنظمة الموجودة علي هذه الحاسبات، والجدار الناري إما أن يصمم له برنامج وتطبيقات خصصت لذلك أو قد يكون نظام يجمع بين البرامج والأجهزة الإلكترونية في نظام متكامل، والهدف الأساسي لجدار النار هو مراقبة وتنبيه مدير النظام ليعرف وقت ومصدر محاولات الدخول للشبكة.¹

¹ Harris B, R. Hunt, **Firewall Certification -Computers and Security-**, Publisher Elsevier, Vol.18, No.2, USA, 1999, pp165-177.

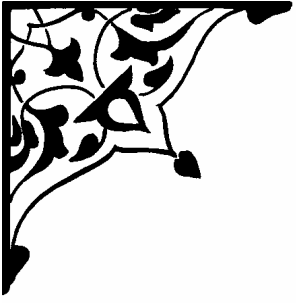
خلاصة الفصل:

يعتبر نظام المعلومات المحاسبية من أهم نظم المعلومات الإدارية حيث يعتمد على تكامل وترابط الجهود البشرية الكفؤة والخبيرة مع الموارد المادية المتطورة، حتى يسهل التعامل مع البيانات من حيث إمكانية الحصول عليها من مصادرها المختلفة (الداخلية والخارجية) وحفظها ونقلها وإسترجاعها، بهدف إجراء العمليات التشغيلية اللازمة عليها وصولاً إلى تهيئتها كمخرجات من خلال إعداد القوائم المالية وإنتاج التقارير الدقيقة في التوقيت المناسب يعتمد عليها في إتخاذ الكثير من القرارات.

كما أنّ عمل نظام المعلومات المحاسبية يعتمد أساساً على البيانات التي تتدفق إليه، حيث أنّ الهدف من دراسة تدفق البيانات ودورات العمليات المحاسبية هو تحديد مصادر البيانات والإجراءات التي تتحكم فيها وقنوات إنتقالها بهدف التأكد من مدى صحتها وتطابقها مع أهداف المؤسسة.

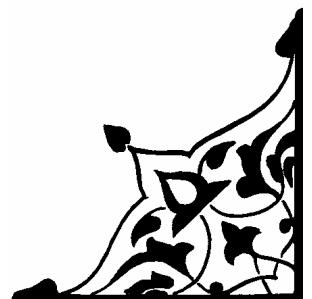
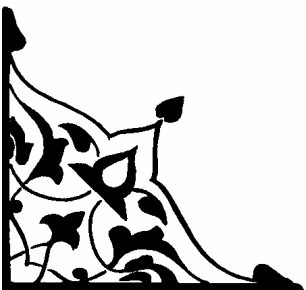
ولقد أدى التطور في نظام المعلومات لإستخدام الحاسوب في تنفيذ العمليات الخاصة بالنظام، لما يمتاز به من سرعة في توفير المعلومات المطلوبة، ودقة النتائج، وتقليل حجم الأعمال المكتبية، وسرعة التحليل والمقارنة بين الحسابات المختلفة، حيث بدأ نظام المعلومات المحاسبية التآثر بالتطور من خلال المعالجة الآلية للبيانات، حتى تساعد في زيادة فاعلية نظام المعلومات المستخدم، وذلك لتوفير الجهد والوقت والتكلفة، وبذلك أدى دخول المعالجة الآلية لنظام المعلومات المحاسبية إلى تغيير واضح في معالم العمل المحاسبي، ممّا ساعد في إجراء فحص وإختبار لهذه النتائج للتعرف على نقاط الضعف والخلل لإصلاحها.

وبالرغم من كل هذه المزايا التي حققت عند إستخدام تكنولوجيا الحاسب الآلي في نظام المعلومات المحاسبية، إلاّ أنّه صاحب هذا التطور في طياته العديد من المخاطر والمشاكل التي تؤثر على أمن المعلومات، لذلك تزايد الاهتمام الكبير بتوفير الوسائل والأساليب اللازمة لحماية نظم المعلومات والرقابة على عملياتها وضمان إستمرارية عمل تلك النظم بشكل صحيح وبالطريقة المطلوبة التي صُمّمت من أجلها.



الفصل الثالث

دور نظام المعلومات
المحاسبية في التدقيق
الداخلي



تمهيد:

تتطوي معظم جرائم الإحتيال التي يقوم بتنفيذها بعض موظفي المؤسسات المختلفة على مواردها المالية، فبعضها يتم بنجاح وقد يفشل البعض الآخر، لذلك أصبح المدقق الداخلي يلعب دوراً هاماً في تصميم ومتابعة نظام الرقابة الداخلية بهدف تقليل مخاطر عدم إكتشاف الأخطاء والتلاعب بالموارد المالية للمؤسسة، وذلك نظراً لأهمية نظام المعلومات المحاسبية في دعم المساءلة المحاسبية عن موارد المؤسسة.

ويلعب نظام المعلومات المحاسبية دوراً مهماً في عملية التدقيق الداخلي، حيث يستطيع المدقق الداخلي تتبّع تدفق العمليات المحاسبية من خلال نظام المعلومات، بغرض إختبار دقة معالجة البيانات والتحقق من سلامة الإجراءات الرقابية المستخدمة لحماية صحة المعلومات.

كما يعتبر مسار التدقيق من أهم وسائل الرقابة الوقائية في نظام المعلومات المحاسبية، حيث يُمكن المدقق الداخلي من معرفة مصير بيانات العمليات خلال مراحل معالجتها المختلفة في نظام المعلومات المحاسبية اليدوي أو الإلكتروني، وبذلك يكون في إستطاعة المدقق الداخلي إكتشاف أيّ أخطاء أو تلاعبات يحتمل حدوثها أثناء القيام بالمعالجات المحاسبية المختلفة، وعليه بدون مسار تدقيق جيد يصعب حتمًا على المدقق أداء وظيفته، فإذا أصاب مسار التدقيق الغموض أدى ذلك إلى تخبطه في ظلمة العمل المحاسبي.

ومن خلال الطرح السابق سيتم التطرق في هذا الفصل إلى المباحث الأساسية التالية:

- المبحث الأول: دور نظام المعلومات المحاسبية في الرقابة الداخلية.
- المبحث الثاني: نظام المعلومات المحاسبية والتدقيق الداخلي.
- المبحث الثالث: أثر إستخدام نظام المعلومات المحاسبية الإلكتروني على التدقيق الداخلي.

المبحث الأول: دور نظام المعلومات المحاسبية في الرقابة الداخلية

يتوقف صلاح نظام المعلومات المحاسبية على مدى خضوعها لنظام الرقابة الداخلية التي تقوم بها المؤسسة والذي غرضه ضمان حسن تنفيذ الإجراءات والسياسات التي تضعها الإدارة واكتشاف العيوب، النقائص وتصحيحها بما يحقق للمؤسسة أهدافها.

المطلب الأول: نظام الرقابة الداخلية

تقوم المؤسسة بوضع وتنفيذ نظام الرقابة الداخلية الذي يتضمن مجموعة من عمليات المراقبة المختلفة والتي تخص الجوانب المالية، التنظيمية والمحاسبية، ضماناً لحسن سير العمل في المؤسسة والتقيّد بالسياسات والخطط الموضوعة.

أولاً: ماهية نظام الرقابة الداخلية:

I - مفهوم نظام الرقابة الداخلية: تعددت التعاريف التي تناولت نظام الرقابة الداخلية بتعدد مراحل التطور التي مر به وبتعدد المعرفين له، ومن أهم تلك التعاريف نذكر:

* الجمعية الوطنية لمحافظي الحسابات (CNCC): عرفت المراقبة الداخلية سنة 1977 على أنها:

"نظام الرقابة الداخلية مشكل من مجمل الإجراءات والرقابات المحاسبية وما يليه، والتي تقوم الإدارة بتعريفها وتطبيقها وحراستها تحت مسؤوليتها من أجل التحقق من:

- حماية الأصول. - مصداقية وصحة التسجيلات المحاسبية والحسابات السنوية الناتجة عنها.

- التسيير المنتظم وبنجاعة لعمليات المؤسسة. - تطابق القرارات مع سياسة الإدارة.¹

* منظمة الخبراء المحاسبة والمحاسبين المعتمدين الفرنسية (OECCA): "نظام الرقابة الداخلية هو

مجموعة من الضمانات التي تساعد على التحكم في المؤسسة من أجل تحقيق الهدف المتعلق بضمان الإبقاء على الأصول ونوعية المعلومات وتطبيق تعليمات المديرية وتحسين النجاعة وبيبرز ذلك بالتنظيم، وتطبيق طرق إجراءات نشاطات المؤسسة من أجل الإبقاء على دوام العناصر السابقة."²

* الفيدرالية الدولية للمحاسبين (I.F.A.C): "نظام الرقابة الداخلية مكوّن من مجمل السياسات والإجراءات

الموضوعة من طرف الإدارة من أجل التحقيق، وفي حدود الإمكان، وتسيير محكم وناجع لأنشطتها، فهذه الإجراءات تعني إحترام سياسات التسيير، حماية الأصول، الوقاية من حالات الغش والأخطاء واكتشافها، صحة التسجيلات المحاسبية، والإستخراج في الوقت المناسب لمعلومات مالية موثوق فيها."³

¹ Monique Lacroix, **Comptabilité Approfondie**, Librairie Vuibert, Paris, 1994, p28.

² Geard Vallin, Lionel Collins, Op cit, p35.

³ Alain Mikol, Op.Cit, P 38.

الفصل الثالث: دور نظام المعلومات المحاسبية في التحقيق الداخلي

ومن خلال ما سبق تعتبر الرقابة الداخلية بمثابة مخطط تنظيمي من الوسائل والقوانين والمناهج والإجراءات المحددة من طرف الإدارة العامة لتحقيق الأهداف التي ترمي إليها والتي تلتقي كلها في السعي إلى تحقيق الهدف الرئيسي ألا وهو ضمان إستمرارية المؤسسة وبقائها وهذا في إطار تحقيق أهدافها الفرعية المنشودة كإحترام سياسة التسيير والمحافظة على الأصول.

وتقوم الرقابة الداخلية على أربع إفتراضات ترشد مصممي ومدقي نظام الرقابة الداخلية وهي:¹

- 1- **مسؤولية الإدارة:** إن إنشاء والمحافظة على نظام الرقابة الداخلية هو أحد مسؤوليات إدارة المؤسسة.
 - 2- **التأكيد المعقول:** بمعنى وجوب تقديم تأكيد معقول بأن نظام الرقابة الداخلية قد حقق الأهداف الموضوعية سابقا وبتكلفة معقولة.
 - 3- **طرق تشغيل البيانات:** بمعنى أن طرق تشغيل البيانات المستخدمة في المؤسسة تحقق أهدافها المسطرة.
 - 4- **الحدود:** أي أن نظام الرقابة الداخلية له قيود على كفاءته ويتضمن ذلك وجود أخطاء إمكانية تحايل الأفراد على النظام وتغيير الظروف بما يجعل نظام الرقابة الحالي غير فعال.
- ونظام الرقابة الداخلية الكفاء والفعال يجب أن يتصف بالخصائص التي يحدد وجودها ومدى جودة أو قوة أساليب الرقابة الداخلية، ويُمكن حصرها فيما يلي:²

- أ- الفصل بين مسؤوليات العاملين بالمؤسسة لتقليل من إحتتمالات الغش، أو حدوث المخالفات.
- ب- الحماية المادية للأصول والمُستندات وسجلات المؤسسة في مكان آمن لتفادي مخاطر سوء إستعمالها.
- ج- تقارير الأداء الملائمة لتزويد إدارة المؤسسة بالمعلومات المناسبة التي تشير إلى كفاءة التطبيق والإلتزام بنظام الرقابة الداخلية بشكل فعال، كما يمكنه تزويد المسؤولين بمعلومات عن الإنحرافات الهامة لمعايير الرقابة.
- د- أن تعكس الرقابة طبيعة النشاط وإحتياجاته.
- هـ- أن تكون الرقابة موضوعية، مرنة واقتصادية.
- و- أن تشجع معايير الرقابة عملية الإلتزام في المؤسسة، وتكون عادلة، قابلة للقياس، مناسبة، وتامة.
- ي- إتباع المؤسسة سياسة سليمة في تعيين موظفيها أو ترقيتهم وعلى المدقق التحقق من مدى ملائمة مؤهلات وكفاءة الموظفين، وهذا عن طريق فحص وتقييم سياسات المؤسسة في التوظيف أو الترقية مع تقييم كفاءة الموظفين الذين يشغلون وظائف رئيسية.

¹ سمير كامل محمد، شحاتة السيد شحاتة، نظم المعلومات المحاسبية في بيئة تكنولوجيا المعلومات - مدخل تحليل وتصميم النظم-، دار التعليم الجامعي للطباعة والنشر، الاسكندرية، 2013، ص43-44.

² محمد رسلان الجبوسي، جميلة جاد الله، الإدارة "علم وتطبيق"، دار المسيرة للنشر والتوزيع والطباعة، ط3، عمان، 2008، ص ص180-181.

II- قواعد نظام الرقابة الداخلية: عند الشروع في تنفيذ الرقابة الداخلية في أي مؤسسة لا بدّ من العمل على إحترام القواعد الأساسية التالية:¹

1- **الدليل المكتوب:** حتى يكون نظام المعلومات المحاسبية جيداً وملائماً لخصائص نشاط المؤسسة، يجب أن يتضمن ذلك وجود وثائق مبررة لمختلف العمليات المسجلة ومرتببة ترتيباً زمنياً، فوثائق الإثبات والمتمثلة في الدليل المكتوب تُعتبر قاعدة أساسية لا بدّ منها في نظام الرقابة الداخلية، كما يجب على كل تسجيل أن يحمل دليلاً قاطعاً ومكتوباً، ممضياً من طرف مسؤول المصلحة إلى جانب إلزامية وجود الدليل المكتوب المصادق عليه من طرف المسؤولين، ونشير هنا إلى ضرورة حفظ وثائق العمليات التي قامت بها المؤسسة.

2- **التسجيل السريع والترتيب الزمني للأعمال:** إنّ أفضل طريقة لتفادي إهمال الإدارة تسجيل العمليات المختلفة لتجنب تراكمها، والذي يكون غالباً بسبب ضياع الوثائق أو نسيان بعض التسجيلات المحاسبية للعمليات، هو التسجيل الفوري لها بإحترام ترتيبها الزمني ويكون ذلك في دفاتر محاسبية خاصة بكل نوع من العمليات بدون شطب أو أخطاء، وفي حالة وقوع الأخطاء تعالج بإتباع الطرق المعمول بها، فالتسجيل السريع والمرتب ترتيباً زمنياً حسب تاريخ وقوع العمليات مهماً جداً في الرقابة الداخلية كما يُعدّ إلزاماً قانونياً.

3- **تقسيم العمل والرقابة المتبادلة:** بمعنى ضرورة تجزئة العمل، فكل شخص يقوم بنشاط ما حسب إختصاصه وذلك لتحقيق الكفاءة المطلوبة بدون إضاعة الجهود وزيادة التكلفة، إضافة إلى تقسيم العمل ضرورة وجود الرقابة المتبادلة، فقيام فرد بعمل ما ثم يتولى آخر مواصلته ثم ثالث وهكذا تضمن أنّ الأعمال تسير بالترتيب، وكل فرد يحرص على أن يكون العمل الذي يتولى مواصلته صحيحاً أيّ أُعدّ على أسس صحيحة، وبالتالي يكون إلزاماً إتمامه بصورة سليمة لإخلاء مسؤوليته عن أيّ أخطاء قد تحدث.

4- **التخصص ورقابة المستخدمين:** إنّ العنصر البشري هو أساس نجاح أيّ نظام رقابي، لأنّ الأفراد في مختلف المستويات الإدارية مسؤولون مسؤولية كاملة على تنفيذ أسس وقواعد الرقابة الداخلية، مع ضرورة توفر العدد الكافي منهم فهذه القواعد لا تكون لها قيمة بدون تطبيقها من طرف أشخاص مؤهلين لذلك، ويتم ذلك بتعيين أشخاص أكفاء لمناصب العمل مع إتباع سياسة تكوين خاصة، وهذا للتعرف أكثر على المؤسسة وأهدافها، ومن الأسس الفرعية لهذه القاعدة ميزان الشخص المؤهل مع التأكد على ضرورة حماية الأصول حماية مادية أكيدة من طرف مستخدمي المؤسسة وتنظيم وثائق العمل.

5- **إستخدام وسائل الإعلام الآلي لمعالجة المعطيات:** إنّ قيام المؤسسة بالعمليات المالية والرقابة عليها يتطلب السرعة والدقة في العمل ويتعذر القيام بذلك خاصة في مؤسسات ذات نشاط إقتصادي كبير الحجم، فنجدها في

¹ Hamini Allal, Op cit, pp23-24.

الفصل الثالث: دور نظام المعلومات المحاسبية في تحقيق الداخلي

اليوم الواحد تقوم بعدد كبير من العمليات يتطلب تسجيلها وضمان صحتها جُهدًا ودقةً لذا كان من الضروري استخدام وسائل الإعلام الآلي وذلك لضمان الدقة والسرعة اللّازمتين لتنظيم المعلومات وتصحيحها في الوقت المناسب ومعالجتها وإخراجها على شكل وثائق رسمية، فإستخدام مثل هذه الوسائل الحديثة لتسجيل العمليات المالية يزيد من الكفاءة في توفير معلومات مالية بأكثر دقة وسرعة.

III- أهمية وأهداف نظام الرقابة الداخلية:

1- أهمية نظام الرقابة الداخلية: تكمن أهمية الرقابة الداخلية في السعي لتحقيق الأهداف المسطرة من طرف المؤسسة، وتتمثل أهميتها فيما يلي:¹

- أ- نجاح، كفاءة وفاعلية الرقابة، ومتابعة وتقييم أداء ما تقوم به المؤسسة من أنشطة وبرامج مختلفة.
- ب- زيادة كفاءة أداء العاملين في مجال تنفيذ أداء الأعمال، الأنشطة والبرامج المختلفة.
- ج- مدى تحقيق النتائج المطلوبة ومن ثم تحقيق الأهداف النهائية الموضوعة سابقًا.
- د- ما يقوم به المدقق الخارجي ومساعديه أو المدقق الداخلي من خطوات، وما يبذله من جهود في سبيل وضع تحديد الإطار الملائم لبرنامج التدقيق، نطاقه وما يشتمله من إجراءات لتدقيق العمليات وأنشطة المؤسسة.
- هـ- المساعدة على إكتشاف الإنحرافات أو الأخطاء عند تنفيذ أنشطة وبرامج المؤسسة، فجوهر الرقابة الداخلية السليمة يجب أن تكون في نفس الوقت رقابة وقائية.

2- أهداف نظام الرقابة الداخلية: تتمثل الأهداف الرئيسية للرقابة الداخلية في:²

- أ- التأكد من أن كل العمليات المختلفة تمت وفق الأسس والإجراءات والقواعد المحددة لها، وهذا الهدف يعتبر تحقيقاً لأهداف فرعية منها:
 - * المحافظة على أموال المؤسسة من السرقة أو الإختلاس أو الضياع.
 - * إكتشاف الأخطاء والغش وتصحيحها وبالتالي ضمان دقة وسلامة البيانات المحاسبية.
 - * تشجيع العاملين على التقيد بما تم تحديده من خطط وسياسات لتنفيذها على وجه أفضل وممكن.
- ب- التأكد من أن العمليات المختلفة التي حدثت فعلاً قد حققت الهدف منها، ويتضمن هذا الهدف الأساسي أهدافاً فرعية تتمثل فيما يلي:
 - * مقارنة الأداء الفعلي بالخطة المحددة مقدماً.
 - * تحديد الإنحرافات وأسباب حدوثها والأشخاص المسؤولين عنها بهدف تقييم الأداء.

¹ محمد السرايا السيد، مرجع سابق، ص 82-83.

² عبد الكريم الرمحي، الأصول العلمية والعملية لتدقيق الحسابات، مطابع الدستور التجارية، عمان، 1978، ص 59.

الفصل الثالث: دور نظام المعلومات المحاسبية في التحقيق الداخلي

ج- ضمان نوعية المعلومات، ويتم ذلك من خلال نظام المعلومات المحاسبية الذي يتصف بالخصائص التالية:¹

- * تسجيل العمليات من المصدر وفي أقرب وقت ممكن.

- * تبويب البيانات على حسب صنفها وخصائصها. * توزيع المعلومات على الأطراف الطالبة لها.

- * إدخال العمليات التي سجلت إلى البرنامج الآلي والتأكد من البيانات المتعلقة بها.

- * إحترام المبادئ المحاسبية المتفق عليها والقواعد الداخلية للمؤسسة من أجل تقديم المعلومات المحاسبية.

د- الاستغلال الأمثل للموارد وتحسينها وزيادة الكفاية الإنتاجية عن طريق:²

- * رقابة عناصر الإنتاج (موارد، أجهزة، معدات).

- * متابعة مراحل العملية الإنتاجية لتحديد أي خروج عن النظام الخاص بالمؤسسة.

- * تقييم نتائج العملية الإنتاجية ومدى تحقيق أهدافها عن طريق مقارنة الأداء الفعلي والأداء المخطط.

ثانياً: أساسيات نظام الرقابة الداخلية:

I- مكونات نظام الرقابة الداخلية: تشمل الرقابة الداخلية على خمس فئات تُصممها وتنفذها الإدارة لتوفير تأثير

مناسب على تحقيق أهداف الرقابة الخاصة بالإدارة، ويُطلق عليها مكونات الرقابة الداخلية وهي:

1- بيئة الرقابة: تعتبر بيئة الرقابة أساساً للمكونات الأخرى، أو الأرضية التي تقوم عليها وتعمل فيها لتحقيق نظام

رقابي فعال، وتتكون بيئة الرقابة من عوامل متعددة يمكن تقسيمها إلى:³

أ- عوامل ذات صلة مباشرة بالإدارة: تتمثل في:

- * فلسفة الإدارة وأسلوب التشغيل. * سياسات وممارسات المؤسسة في إدارة الموارد البشرية.

- * مدى نزاهة العاملين بالمستويات التسييرية المختلفة والقيم الأخلاقية السائدة لدى العاملين والإدارة والمعايير

- السلوكية المطبقة وكيفية إستخدامها في الواقع العملي لتشجيع الأداء الأخلاقي.

- * الإلتزام بالكفاءة من خلال وجود مستويات للأداء داخل المؤسسة.

- * العوامل المكونة لبيئة الرقابة: هي العوامل المرتبطة بتنظيم المؤسسة نفسها، فنتتمثل في:

- * الهيكل التنظيمي الكفاء. * تحديد السلطات والمسؤوليات وإجراءات تفويضها.

- * سياسات الأفراد وممارساتهم المختلفة ومدى الإلتزام الحقيقي الفعلي بسياسات المؤسسة.

- * طريقة تشكيل كل من مجلس الإدارة ولجنة التدقيق وكيفية تنفيذهم لواجباتهم.

- * طرق الإدارة في تقييم الأداء.

¹ محمد التهامي طواهر، مسعود صديقي، مرجع سابق، ص 90-92.

² بشير عباس العلق، الإدارة (مبادئ، وظائف، تطبيقات)، الدار الجماهيرية للنشر والتوزيع والإعلان، ليبيا، 2004، ص 174-175.

³ عبد الوهاب نصر، شحاتة السيد شحاتة، الرقابة والمراجعة الداخلية الحديثة، مرجع سابق، ص 78-80.

2- تقييم الخطر: نفسح أنظمة الرقابة الداخلية المجال لتقييم المخاطر التي تواجهها المؤسسة سواء من المؤثرات الداخلية أو الخارجية، كما تُعتبر وضع أهداف ثابتة وواضحة للمؤسسة شرطاً أساسياً لتقييم المخاطر، لذلك فإنّ هذا الأخير عبارة عن تحديد وتحليل للمخاطر ذات العلاقة والمرتبطة بتحقيق الأهداف المحددة للأداء طويلة الأجل، ولحظة تحديد المخاطر فإنّه من الضروري تحليلها للتعرف على أثرها الممكن وذلك من حيث أهميتها، تقدير احتمال حدوثها، كيفية إدارتها والخطوات الواجب القيام بها.¹

3- أنشطة الرقابة: تتمثل أنشطة الرقابة في السياسات، الإجراءات والقواعد التي تحددها الإدارة لتحقيق أهداف الرقابة الداخلية بطريقة ملائمة، وتمتد أنشطة الرقابة للنظام المحاسبي الذي يضمن توليد قوائم مالية دقيقة ذات مصداقية، ويُمكن أن تتعلق تلك الأنشطة الرقابية على التشغيل، متابعه، فحص المُستندات والعمليات المالية، الرقابة على إعداد التقارير المالية، والرقابة على الإلتزام، وتهتم أنشطة الرقابة على متابعة تشغيل المؤسسة، بينما تهدف إلى التأكد من الإلتزام بالقوانين التي تطبق بالمؤسسة.²

4- المعلومات والإتصالات: يتعلق هذا الجزء من هيكل الرقابة الداخلية بصورة توصيل المعلومات الملائمة داخل الهيكل التنظيمي للمؤسسة لضمان تحقيق أهدافها، ويتم توصيل المعلومات لمختلف المستويات الإدارية إلى الأعلى أو الأسفل من خلال قنوات إتصال مفتوحة تسمح بتدفق تلك المعلومات وإعداد القوائم المالية، إضافة إلى قيام الإدارة بالتأكد من وجود إتصال مناسب مع جهات خارجية يكون لها أثر في تحقيق المؤسسة لأهدافها علاوة على حاجة الإدارة الفعّالة لتقنية المعلومات الهامة لتحقيق تحسن إتصال مهم وموثوق به.³

5- الإشراف: تتعلق أنشطة الإشراف بالمتابعة المستمرة والتقييم الدوري لأداء مختلف مكونات نظام الرقابة الداخلية، ويعتمد تكرار ونطاق التقييم الدوري على نتائج المتابعة المستمرة والمخاطر ذات الصلة بهذا النظام، وتقوم به الإدارة لتحديد مدى تنفيذ الرقابة في ضوء التصميم الموضوع لها، ويتم التوصل إلى المعلومات المتعلقة بالتقدير والتعديل من مصادر متنوعة: دراسة الرقابة الداخلية الحالية لتقارير المدقق الداخلي، والتقارير الإستثنائية عن أنشطة الرقابة، وتقارير الهيئات التنظيمية مثل البنوك، مصلحة الضرائب... الخ.⁴

II- إجراءات الرقابة الداخلية: تتضمن الرقابة الداخلية مجموعة من الإجراءات يتم وضعها من أجل التنفيذ لمختلف العمليات التي يقوم بها الموظفون في المؤسسة، وتنقسم هذه الإجراءات إلى ثلاثة أقسام وهي:⁵

¹ عطا الله أحمد سويلم الحسبان، الرقابة الداخلية والتدقيق في بيئة تكنولوجيا المعلومات، دار الراجحة للنشر والتوزيع، 2009، عمان، ص 51.

² أمين السيد أحمد لطفي، المراجعة بين النظرية والتطبيق، الدار الجامعية، الإسكندرية، 2006، ص 391-397.

³ عبد الوهاب نصر، شحاتة السيد شحاتة، الرقابة والمراجعة الداخلية الحديثة، مرجع سابق، ص 83.

⁴ أمين السيد أحمد لطفي، المراجعة بين النظرية والتطبيق، مرجع سابق، ص 27-5.

⁵ راجع - متولي محمد الجمل، محمد السيد الجزار، أصول المراجعة مع دراسة حالات تطبيقية متنوعة، الجزء الأول، مطابع سجل العرب، القاهرة، 1969، ص 152-153.

- إدريس عبد السلام اشتيوي، المراجعة إجراءات ومعايير، مرجع سابق، ص 52.

الفصل الثالث: دور نظام المعلومات المحاسبية في التدقيق الداخلي

1- الإجراءات العامة: تتمثل هذه الإجراءات فيما يلي:

- أ- التأمين على الأصول ذات الطبيعة الخاصة ضد جميع الأخطار التي تُعرضها إلى التلف والسرقة.
- ب- وضع نظام سليم لمراقبة البريد الوارد والصادر بهدف تنظيم عملية إستلام البريد الوارد وتوزيعه على الإدارات والأقسام المختصة، وتنظيم عملية حفظ المراسلات الواردة بعد إستكمال دورتها داخل الأقسام والإدارات، وحفظ صور المراسلات الصادرة حتى يمكن الرجوع إليها عند الحاجة.
- ج- إستخدام أسلوب الرقابة الجدية والتمثلة في وضع حدود لتدرج السلطة في مجال التصريح بعملية معينة، وتزداد هذه السلطة مع الصعود من المستويات الإدارية الدنيا إلى المستويات الإدارية العليا.
- د- إستخدام أسلوب الرقابة المزدوجة بالنسبة للعمليات الهامة في المؤسسة، فيعتمد هذا الأسلوب على إشترك أكثر من شخص في عملية معينة مثل وجود توقيعين معتمدين للشيكات وذلك في حدود مبالغ معينة.
- هـ- إستخدام نظام التفتيش بشكل مفاجئ وغير دوري للتأكد من حسن سير العمل وعدم مخالفة الأنظمة والإجراءات الإدارية والرقابية المعمول بها.

2- الإجراءات الإدارية والتنظيمية: تتمثل في مجموعة من الخطوات التي تضعها إدارة المؤسسة لغرض تقسيم الأعمال وتوزيع الإختصاصات والمسؤوليات والتمثلة فيما يلي:

- أ- تحديد الإختصاصات في مختلف المستويات الإدارية بشكل يؤدي إلى تكامل الجهود المبذولة وعدم تضاربها، وإنجاز عمليات المؤسسة بسرعة وبأقل تكلفة.
- ب- توزيع الواجبات بين الموظفين بحيث يتم وضع خطة لأداء الأعمال وذلك بنقسيم كل عملية إلى خطوات جزئية، فيقوم كل موظف بتنفيذ الخطوة الموكلة إليه، بشكل يسهل رقابة موظف لآخر وتحديد مسؤولية الموظفين والإدارات بشكل واضح للمحاسبة على الأخطاء المرتكبة أو التقصير في أداء الواجبات.
- ج- الفصل بين الوظائف التالية: وظيفة التصريح بالعمليات والموافقة عليها، ووظيفة تنفيذ العمليات، ووظيفة الإحتفاظ بالأصول، ووظيفة التسجيل المحاسبي.
- د- تنظيم الأقسام لتسهيل أداء الأعمال طبقا لخطة سير المُستندات والتقليل من حدوث التواطؤ بين موظفي الأقسام المختلفة للتستر على الإختلاسات أو الأخطاء.
- ر- وضع الإجراءات التفصيلية التي تحدد الخطوات التنفيذية اللآزمة لأداء كل عملية من العمليات المختلفة بحيث لا تترك فرصة لأيّ موظف للتصرف الشخصي إلا بموافقة شخص آخر مسؤول.
- هـ- إعطاء تعليمات صريحة بأن يقوم كل موظف بالتوقيع على المُستندات كإثبات لما قام به من عمل، لمنع التهرب من المسؤولية في حالة حدوث أخطاء أو إختلاسات والشعور بالمسؤولية الملقاة على عاتقه.

الفصل الثالث: دور نظام المعلومات المحاسبية في التدقيق الداخلي

و- مراعاة عدد النسخ من كل مُستند وكذلك النوع، بحيث كل قسم أو إدارة لها مُستندتها الخاص بها، حتى يمكن توفير البيانات والمعلومات اللازمة وبأكبر قدر من الكفاءة وكذلك مراعاة التسلسل في أرقام المُستندات.

ي- تغيير المواقع للموظفين وتبديل الإختصاصات بشكل دوري ومن وقت لآخر بشكل لا يتعارض مع مصلحة العمل أو يعيقه، ويجب مراعاة قدرات الموظفين وكفاءتهم ومواقعهم الوظيفية وطبيعة العمل عند القيام بعملية التغيير أو التعديل لإكتشاف الأخطاء والانحرافات المتسبب فيها ومساءلتهم عنها.

3- الإجراءات المحاسبية: تتمثل في القواعد التي يتم وضعها لزيادة فاعلية نظام المعلومات المحاسبية في مجال الرقابة والمتعلقة بالتسجيل الدفترى للعمليات والضبط الحسابي للدفاتر والمطابقات عند إجراء عملية الجرد وتتمثل هذه الإجراءات فيما يلي:

أ- إصدار تعليمات بعدم التسجيل الدفترى لأي مُستند ما لم يكن يحمل توقعات الموظفين المختصين بإنشائه وإعتماده، وما لم يكن مرفقاً بجميع الوثائق المؤيدة له.

ب- إصدار تعليمات بضرورة إثبات العمليات في الدفاتر من خلال المُستندات الخاصة بها بشكل فوري دون تأخير تجنباً لحدوث أي تلاعب أو تزوير في هذه المُستندات، وكذلك تسهيل الحصول على البيانات المطلوبة للإدارة بسرعة.

ج- التدقيق الدوري لأعمال موظفي كل قسم بحيث لا يجب أن يتولى أي موظف تدقيق الأعمال التي يؤديها.

د- القيام بتفتيش مفاجئ على أعمال الموظفين مما يؤدي إلى حرصهم والتزامهم الدقة في أداء أعمالهم.

هـ- إجراء مطابقات دورية للأصول عن طريق مقارنتها بالأرصدة الدفترية المقابلة لها في السجلات الخاصة بها، وذلك عن طريق الجرد الفعلي بالنسبة للمخزونات النقدية والإستثمارات، أو عن طريق شهادات من أطراف خارجية بالنسبة لكشوف البنوك وكشوف الموردين والعملاء... الخ.

III- أساليب الرقابة الداخلية: من أهم الأساليب المعتمدة في تقييم نظام الرقابة الداخلية ما يلي:¹

1- طريقة قائمة الأسئلة: يستخدم المدققون هذه الطريقة للحصول على المعلومات اللازمة للتعرف على مقومات نظام الرقابة، وللحكم على مدى فعالية هذه النظم في إنتاج البيانات المحاسبية.

2- طريقة تحليل الخرائط: هي عبارة عن عرض بياني لإجراءات تدقيق البيانات في نظام معين أو في دورة مُستندية محددة.

3- طريقة فحص كشوفات الأخطاء: إن كشف الأخطاء تبين الأخطاء الفعلية التي تم إكتشافها خلال عمليات التشغيل الخاصة بالتطبيقات المختلفة، وأن تحليل الأخطاء والتعرف على الإجراءات المتبعة لتصحيحها بالأدلة

¹ عطا الله أحمد سويلم الحسبان، مرجع سابق، ص ص54-55.

الفصل الثالث: دور نظام المعلومات المحاسبية في التدقيق الداخلي

والبراهين تساعد على تبيان نواحي الضعف ونواحي القوة في إجراءات الرقابة المتبعة، وتساعد المدقق من وضع تقرير عن مدى الإعتماد عليها لضمان دقة البيانات المحاسبية وسلامتها.

IV- خطوات تقييم نظام الرقابة الداخلية: يتم فحص نظام الرقابة الداخلية من خلال الخطوات التالية:¹

1- الخطوة الأولى: فهم هيكل نظام الرقابة الداخلية: يتحقق ذلك عن طريق الإستفسار من الأشخاص في المستويات التسييرية المختلفة بالمؤسسة، وكذلك الرجوع إلى المُستندات التي توصف نظام الرقابة الداخلية والوظائف، وحتى يصل المدقق لفهم كافي حول هذا النظام يمكنه الإستعانة بالعديد من الأساليب التي تساعده على ذلك كقوائم الإستقصاء، وخرائط التدفق وغيرها.

2- الخطوة الثانية: تحديد مخاطر الرقابة: يتم ذلك من خلال تحديد مواطن القوة ومواطن الضعف في نظام الرقابة الداخلية، والهدف من هذه الخطوة السماح للمدقق بتحديد حجم الأدلة اللازمة في عملية التدقيق، بحيث إذا إستطاع المدقق تقييم الخطر بشكل جيد ومواجهته أمكنه من تقليل حجم الأدلة التي سيستخدمها لتنفيذ عملياته التدقيقية.

3- الخطوة الثالثة: إختبارات الإلتزام (الإستمرارية): تهدف هذه الإختبارات للتحقق من مدى تنفيذ إجراءات نظام الرقابة الداخلية في المؤسسة مقارنة مع الإجراءات المصممة مسبقاً، ومدى إلتزام الموظفين بتطبيق هذه الإجراءات والأساليب.

3- التقييم النهائي لنظام الرقابة الداخلية: إعتماًداً على إختبارات الإستمرارية السابقة يتمكن المدقق من الوقوف على ضعف النظام وسوء سيره عند اكتشاف سوء أو عدم تطبيق نقاط القوة، بالإضافة إلى نقاط الضعف التي توصل إليها المدقق عند التقييم الأولي لذلك النظام، وتقديم حوصلة في وثيقة شاملة (وثيقة تحليلية) مبيّناً أثر ذلك على المعلومات المالية مع تقديم توصيات قصد تحسين الإجراءات.²

ثالثاً: أنواع الرقابة الداخلية:

لتحقيق أهداف الرقابة الداخلية لا بدّ من تقسيمها إلى أقسام تعتبر كأنواع للرقابة الداخلية وهي كما يلي:

1- الرقابة المحاسبية: تحتوي على الخطة التنظيمية للمؤسسة وكافة الإجراءات اللازمة لحماية موارد المؤسسة من أيّ تصرفات غير مؤسّسة والتحقق من دقة المعلومات والبيانات المالية التي يمكن الإعتماد عليها في إتخاذ القرارات، ويتم وضع هذا النوع من الرقابة عن طريق الجوانب التالية:³

أ- نظام محاسبي متكامل وسليم يتفق وطبيعة نشاط المؤسسة.

¹ غسان فلاح المطارنة، مرجع سابق، ص 214-215.

² محمد بوتين، مرجع سابق، ص 75.

³ كمال الدين مصطفى الدهراوي، محمد السيد سرايا، مرجع سابق، ص 235-237.

- ب- تصميم نظام مُستندي متكامل وملائم لعمليات المؤسسة.
- ج- نظام سليم لجرد أصول وممتلكات المؤسسة وفقاً للقواعد المحاسبية المتعارف عليها.
- د- نظام لرقابة وحماية موارد المؤسسة وأصولها وممتلكاتها ومتابعتها للتأكد من وجودها وإستخدامها فيما خصصت له.
- هـ- نظام ملائم لمقارنة بيانات السجلات المحاسبية مع نتائج الجرد الفعلي للأصول الموجودة في حيازة المؤسسة لكل دورة ويتطلب ذلك ضرورة فحص ودراسة أسباب أيّ إختلافات قد تكشفها هذه المقارنة.
- و- نظام لإعداد موازين مراجعة بشكل دوري للتحقق من دقة ما تم تسجيله من بيانات ومعلومات مالية خلال الفترة المعيّنة.
- ي- نظام لإعتماد نتيجة الجرد والتسويات الجردية في نهاية الفترة من مسؤولية واحدة أو أكثر في المؤسسة.
- 2- الرقابة الإدارية: هي تشمل على الخطة التنظيمية وكل ما يرتبط بها من الوسائل والإجراءات والمقاييس المختصة بصفة أساسية بتفويض سلطة إعتماد العمليات والتي تعتبر من مسؤوليات الإدارة لتحقيق أكبر كفاءة إنتاجية ممكنة وضمان تحقيق السياسات الإدارية، إذ تشمل هذه الرقابة على كل ما هو إداري، سواء كانت برامج تدريب العاملين، والرقابة على الجودة وإلى غير ذلك من أشكال الرقابة.¹
- 3- الضبط الداخلي: ويشمل الخطة التنظيمية وجميع وسائل التنسيق والإجراءات الهادفة إلى حماية أصول المؤسسة من الإختلاس والضياع أو سوء الإستعمال، ويعتمد الضبط الداخلي في سبيل تحقيق أهدافه على تقسيم العمل مع المراقبة الذاتية، حيث يخضع كل موظف لتدقيق من موظف آخر يُشاركه تنفيذ العملية، كما يعتمد على تحديد الإختصاصات والسلطات والمسؤوليات.²

المطلب الثاني: مساهمة نظام المعلومات المحاسبية في دعم الرقابة الداخلية

إنّ وظيفة الرقابة لا يمكن ممارستها إلا بتوفير معلومات مختلفة ويُمكن القول بصفة عامة إنّ نظام المعلومات المحاسبية يجب أن يُصمّم بحيث يُساند عملية الرقابة الداخلية في جميع مراحلها ويُوفر لها جميع المعلومات اللاّزمة لعملية الرقابة.

أولاً: أهمية نظام المعلومات المحاسبية في الرقابة الداخلية:

تكمن أهمية نظام المعلومات المحاسبية في عملية الرقابة في ثلاث إعتبرات:³

I- نظام لتوصيل المعلومات عما تريد الإدارة تنفيذه.

¹ أمين السيد أحمد لطفي، مراجعة وتدقيق نظم المعلومات، مرجع سابق، ص 51-5.

² خالد أمين عبد الله، التدقيق والرقابة في البنوك، مرجع سابق، ص 168.

³ حسين بلعجوز، نظام المعلومات المحاسبي ودوره في اتخاذ القرارات الانتاجية، مؤسسة الثقافة الجامعية، الإسكندرية 2011، ص 190.

الفصل الثالث: دور نظام المعلومات المحاسبية في تحقيق الداخلي

II- وسيلة لتحفيز كافة النظم الفرعية في المؤسسة لتعمل بطريقة تؤدي إلى تحقيق الأهداف.

III- وسيلة لترشيد الأداء وتوصيل المعلومات عن نتائجه إلى من يهمهم الأمر.

بالإضافة إلى ذلك فإنّ المعلومات التي يوفرها النظام بخصوص عملية الرقابة يمكن الإعتماد عليها كأساس للتخطيط التالي، حيث أنّ الرقابة لا تهدف إلى تصحيح أخطاء الماضي فحسب، بل تهدف إلى ترشيد وتوجيه أنشطة المؤسسة في الحاضر والمستقبل لتحقيق الأهداف.

ولقد تطورت النظرة إلى دور نظام المعلومات المحاسبية في عملية الرقابة الداخلية إلى مرحلتين:¹

1- **المرحلة الأولى:** وفيها إقتصرت نظام المعلومات المحاسبية على عناصر الرقابة المحاسبية التي تتناول الإجراءات اللّازمة لتحقيق حماية الأصول وضمان دقة البيانات المحاسبية وإمكانية الإعتماد عليها وتسمى هذه الرقابة بالرقابة التنظيمية.

2- **المرحلة الثانية:** وجاءت نتيجة للتطورات التي شهدتها بيئة المحاسبة وفيها يتناول نظام المعلومات المحاسبية الإجراءات التي من شأنها تحقيق الكفاية في أعمال المؤسسة عن طريق الرقابة على الأداء وقياس مدى تماثيه مع الخطط وتسمى هذه الرقابة بـ **الرقابة بـ الرقابة المعايير (التطبيقية)**.

ثانياً: علاقة نظام المعلومات المحاسبية بالرقابة الداخلية: إنّ وجود نظم معلومات محاسبية كفاء يجب أن يؤدي إلى تحقيق نوع من الرقابة الداخلية على كافة أنشطة المؤسسة، وتهدف هذه الرقابة كما يرى هيلتون إلى "التأكيد بأنّ المؤسسة تعمل وفقاً للأسلوب المخطط وتُبلغ أهدافها"²، إذ أنّ نظم المعلومات المحاسبية الجيدة هي النظم التي تستطيع مراقبة ومواكبة تنفيذ عمليات الخطط والسياسات، والمساعدة على عدم حدوث الأخطاء، ومحاولة تجنبها مقدماً، عن طريق المعلومات التي تمثل النتائج المحققة أولاً بأول، ومقارنتها بالمعايير الموضوعية مقدماً وذلك لتحديد الانحرافات والتمييز فيما بينها، إضافة لمعرفة أسبابها، بطريقة تتفق وحجم أنشطة المؤسسة التي تتم مراقبتها، وبالتالي تمكين الإدارة من العمل على تصحيح مسار التنفيذ من خلال معالجة الانحرافات وتنمية الإيجابيات بأسلوب يدفع العاملين إلى تحسين الأداء وتطويره، وتحقيق التعاون فيما بينهم من أجل تحقيق الأهداف المرجوة، وتزداد أهمية الرقابة الداخلية من أجل تخفيض أثر التهديدات المالية المتعددة التي قد تتعرض لها المؤسسة.

وعليه حتى تتمتع نظم المعلومات المحاسبية بالكفاءة اللّازمة فعلى هذه النظم تأمين الحماية الكافية لأصول وسجلات المؤسسة من هذه التهديدات والمساهمة في استخدام موارد المؤسسة المتاحة بكفاءة، ويتم ذلك من خلال توفير كافة الإجراءات والأنشطة الرقابية اللّازمة لتحقيق هذه الأهداف.

¹ منير محمود سالم، نظم المعلومات والحاسب الإلكتروني، دار النهضة العربية، الاسكندرية، 1980، ص34.

² Ronald W. Hilton, *Managerial Accounting*, Mc Graw-Hill Inc, 6th Edition, New York, 2005, p06.

الفصل الثالث: دور نظم المعلومات المحاسبية في التحقيق الداخلي

كما يبين بودنر أيضاً بأن: "نظم المعلومات المحاسبية لم تصمم من أجل توفير معلومات عن أرصدة الحسابات التي يمكن تقديمها عبر القوائم المالية فحسب، بل صُممت لتقديم رقابة ومعلومات عن العمليات التشغيلية"¹ وبالتالي فإنه لتحقيق الكفاءة المطلوبة في أنشطة المؤسسة وعملياتها لا بدّ من وجود نظام رقابي، ويتوافر ذلك بوجود نظم معلومات محاسبية قادرة على المساعدة في إيجاد نظام رقابة داخلي متين فعّال وكفاء، وقادر على متابعة العمليات التشغيلية والتقرير عن كفاءتها وفعاليتها، حيث أنّ نظم المعلومات المحاسبية في المؤسسات والرقابة على العمليات التشغيلية مرتبطان ببعضهما ارتباطاً وثيقاً، كما أنّ توفير التقارير المالية المُعدّة للمعلومات المطلوبة عن مدى الإلتزام بالقوانين والتعليمات النافذة، يُمكن الإدارة من الوقوف على حقيقة الوضع وإتخاذ الإجراءات والتدابير المناسبة من أجل تحقيق أعلى درجات الكفاءة الإنتاجية في المؤسسة.

ثالثاً: دور البيانات والمعلومات المحاسبية في الرقابة:

إنّ دور البيانات والمعلومات المحاسبية يختلف باختلاف المرحلة الرقابية كما يلي:²

I- مرحلة المتابعة: عندما يبدأ التنفيذ الفعلي لبرامج المؤسسة لا بدّ وأن تتحقق الإدارة من مدى مطابقة الأداء الفعلي لما هو مُخطط، وأول خطوة في ذلك هي متابعة النتائج الفعلية المترتبة على تنفيذ البرامج أولاً بأول وبالتفصيل وإجراء مقارنة بينها وبين النتائج المخططة، وذلك بهدف تفادي أيّ خروج عن الخطة ومعالجة الموقف فوراً، ويمكن تقسيم مرحلة المتابعة إلى قسمين رئيسيين:

1- متابعة الأداء المخطط: هنا يتم مقارنة نتائج التنفيذ الفعلي بالمعدلات التقديرية وكذلك بالخطط والسياسات الموضوعية، وبالتالي فالبيانات والمعلومات المحاسبية تُمكن من إكتشاف الإنحرافات وتسجيلها تمهيداً لدراستها وتحليلها وإقتراح الحلول البديلة.

2- متابعة الأداء الفعلي: هنا يتم التأكد من كفاءة وجودة مستوى الأداء الفعلي وتطابقه مع القواعد والتعليمات العامة التي تصف وتحدد أصول الأداء وكيفية القيام به كما يجب أن يكون.

II- مرحلة التقييم: في هذه المرحلة يتم تقييم النتائج التي تم الوصول إليها في المرحلة السابقة، وذلك عن طريق تحليل الإنحرافات وإجراء المقارنات، ودور البيانات والمعلومات المحاسبية وفي هذه المرحلة يمكن تقسيمها إلى قسمين:

¹ George H. Bodner, William S. Hopwood, **Accounting Information Systems**, Prentice-Hall International Inc, New Jersey, 2000, p182.

² حسين بلعجوز، مرجع سابق، ص ص 192-193.

الفصل الثالث: دور نظام المعلومات المحاسبية في التدقيق الداخلي

1- تحليل الإنحرافات: يقصد به تحليل الإنحرافات الناتجة عن مقارنة الأداء الفعلي بالمعدلات التقديرية الموضوعة في إطار التخطيط ويتم تحليل هذه الإنحرافات على أسس متعددة والذي يكون على أساس المسؤولية وأسبابها أو على أساس مكان حدوثها.

2- إجراء المقارنات: يقصد به مقارنة الأرقام الفعلية ببعضها البعض عن طريق إيجاد علاقات بين القوائم المالية في نفس المدة، وفي فترات سابقة وهذا ما يسمى بالتحليل الأفقي والعمودي للقوائم المالية الفعلية.

III- مرحلة التصحيح: بعد الإنتهاء من مرحلة التقييم، وما تتطلبه من تحليل الإنحرافات والوقوف على نتائج هذا التحليل، فإنّ المرحلة الرقابية الأخيرة تأخذ التقرير لتوصيل نتائج التحليل إلى المستويات الإدارية المختلفة لتصحيح أسباب هذه الإنحرافات أو لإتخاذ القرارات المناسبة بشأنها، وعليه تساهم البيانات والمعلومات المحاسبية في إعداد وتقديم التقارير المناسبة للمستويات الإدارية المختلفة مشتملة على بيانات كافية عن الإنحرافات وأسبابها، وتحديد المسؤولية عن حدوثها والمراحل الإنتاجية التي حدثت خلالها، ثم مكان حدوثها وأية بيانات أخرى من شأنها تسهيل إتخاذ القرار المناسب من طرف المستوى الإداري المقدم له تقرير النتائج.

المطلب الثالث: نظام الرقابة الداخلية في ظل نظام المعلومات المحاسبية الإلكتروني

إنّ الاتجاه نحو تشغيل البيانات المحاسبية بإستخدام الحاسبات الإلكترونية كان له أثره البالغ علي عمليات حصر، تسجيل وحفظ البيانات، وبالتالي ضرورة تطور أنظمة الرقابة الداخلية حتى تتلاءم مع متطلبات التشغيل الإلكتروني للبيانات.

أولاً: إجراءات الرقابة الداخلية في ظل نظام المعلومات المحاسبي الإلكتروني:

تشتمل نظم المعلومات المحاسبية المعتمدة على الحاسب الآلي على مجموعة من الإجراءات الرقابية أهمها:¹

I- إجراءات الرقابة العامة على المؤسسة ككل: يتم وضع إجراءات الرقابة العامة للتأكد من أن البيئة العامة للمؤسسة (الداخلية والخارجية) مستقرة ويتم إدارتها بشكل جيد، وتتضمن هذه الوسائل:

1- الفصل بين النظام الفرعي للمحاسبة والنظم الأخرى للمعلومات.

2- الفصل بين المسؤوليات والتحديد الواضح للسلطات والصلاحيات.

3- إستخدام حسابات شخصية عند التعامل مع الحاسب الآلي.

4- متابعة التغيرات السلوكية للموظفين.

¹ أحمد زكريا زكي عصيمي، نظم المعلومات المحاسبية -مدخل معاصر-، دار المريخ للنشر، الرياض، 2011، ص ص 299-300.

II- إجراءات الرقابة على التطبيقات: وتتمثل في:

1- إجراءات الرقابة على المدخلات: هي مصممة لتوفير تأكيد معقول بأنه:

- أ- تمت الموافقة الرسمية على المدخلات قبل تشغيلها بالحاسب الآلي.
- ب- تم تجهيز المدخلات بشكل سليم، وتم تسجيلها في ملفات بيانات الحاسب الآلي شكل صحيح.
- ج- لم يتم فقدان المدخلات أو إضافة مدخلات أو تكرارها أو تغييرها بشكل غير سليم.

2- إجراءات الرقابة على التشغيل: هي مصممة لتوفير تأكيد معقول بأنه:

- أ- تم التصديق على جميع العمليات التي يراد تشغيلها، وأنه تم ذلك بواسطة الحاسب الآلي بشكل سليم، وأنه لم يحذف منها شيء أو يضاف إليها أي عمليات غير مصرح بها.
- ب- لم يتم فقدان العمليات أو الإضافة إليها أو إستنساخها أو تغييرها بصورة غير رسمية.
- ج- تم تحديد وتصحيح أخطاء التشغيل في الوقت المناسب.

3- إجراءات الرقابة على المخرجات: هي مصممة لتوفير تأكيد معقول بأن:

- أ- نتائج التشغيل دقيقة وتقارير المخرجات صحيحة.
- ب- الوصول إلى المخرجات محصور على الأفراد المخول لهم بذلك.
- ج- المخرجات تقدم للأفراد المختصين في الوقت المناسب.

4- إجراءات الرقابة على قاعدة البيانات: هي مصممة لتوفير تأكيد معقول بأن:

- أ- توجد إجراءات رقابية تحدد حرية الوصول إلى قاعدة البيانات عن طريق الأشخاص المصرح لهم.
- ب- تم تنسيق أنشطة مستخدمي قاعدة البيانات والتحكم فيها، بحيث تكون الرقابة على البيانات متناسبة مع أهمية تلك البيانات.
- ج- وجود رقابة محكمة على الملفات لمنع التغيير أو الضياع.

ثانيا: مكونات الرقابة الداخلية في ظل نظام المعلومات المحاسبية الإلكتروني:

I- البيئة الرقابية: من أجل الحصول على فهم بيئة الرقابة التي تؤثر على المعالجة الإلكترونية للبيانات يجب التركيز على العوامل الآتية:¹

1- فلسفة الإدارة وطريقة التشغيل: هي تتعلق بإتجاهات الإدارة المتعلقة بالإستثمارات ومنافع المعالجة الإلكترونية للبيانات.

¹ Donald Taylor, William Glezen, **Auditing**, John Wiley and Sons, 6th Edition, USA, 1994, pp440-441.

الفصل الثالث: دور نظام المعلومات المحاسبية في التدقيق الداخلي

2- **هيكل المؤسسة:** يتعلق بمركزية ولا مركزية المعالجة الإلكترونية للبيانات وتعتبر ذات أهمية للعمال لفهم نظام الرقابة الداخلية.

3- **طرق الرقابة الإدارية:** تتعلق بإهتمام المدقق في بيئة العمل الإلكترونية بإتجاهات وأفكار الإدارة التي تدور حول ما يلي:

أ- إثبات التغييرات التي تتم في أنظمة وسياسات وإجراءات الرقابة.

ب- الإحتفاظ بالبرامج والملفات. ج- إمكانية العبور المصرح به لوثائق وسجلات الحاسوب.

4- **السياسات والإجراءات المتعلقة بالأشخاص:** تتعلق بسياسات وإجراءات الإدارة تجاه مكافآت الموظفين، تدريبهم، تقييمهم وتعويضاتهم المتعلقة بأعمال الحاسوب.

5- **مستويات الرقابة:** فرض التشغيل الإلكتروني للبيانات إلى جانب أنظمة الرقابة الداخلية، وضع مستويات للرقابة وذلك من أجل التعامل المناسب مع مخاطر تلك التكنولوجيا، ويكون حسب التوزيع التالي:

أ- **المستوى الأدنى:** يهتم بالبيانات وكيفية الإحتفاظ بها عن طريق ترميزها أو وضعها على شبكات الحاسوب، وأن تكون هذه البيانات متكاملة من خلال المعالجة والتحويل إلى حقول أخرى.

ب- **المستوى الثاني:** يهتم بعناصر البيانات في الدفاتر والسجلات، وذلك من خلال التأكد من صحة كتابة الكلمات، العبارات وتكامل السجلات في الملفات، وهنا تتطلب بيئة التشغيل الإلكتروني تجميع وتلخيص البيانات ووجود رقابة فعلية وبأسلوب منطقي مع تكامل المعدات اللازمة لإنجاز المهام المتعلقة بها، والإشراف على التشغيل وجدولة الأخطاء، وتركيب البرامج الحاسوبية الجديدة.

ج- **المستوى الأعلى:** يهتم بتسهيل العمليات التشغيلية، والحفاظ على مصادر الإدارة الخاصة بالمعلومات، والحفاظ على شبكات الحاسوب.

II- **تقييم المخاطر:** تهتم الرقابة الداخلية حالياً بالمخاطر وعملية تقييمها أكثر من أي وقت مضى، والسبب الرئيسي في ذلك هو إحصائية تغير الظروف المحيطة بالمؤسسة والتطورات التكنولوجية التي تؤثر على النشاطات وطبيعة عمل المؤسسة، وتعرف المخاطر من وجهة نظر الرقابة الداخلية بأنها: "ظروف عدم التأكد من حدوث أمور لها تأثير ملحوظ على أهداف المؤسسة، وهذه المخاطر تقاس بصيغة التكرار أو الإحصائية الكبيرة لحدوثها"، وتعتبر الخطورة أكيدة الحدوث في ظل بيئة التشغيل الإلكتروني للبيانات عندما:¹

1- تكون المهارات الموجودة بالمؤسسة لا تؤثر عليها. 2- يكون النظام الرقابي ضعيفا.

3- تُحسب إحصائية حدوثها بالإعتماد على عدد وافر من الملاحظات.

¹ Atallah Hosban, Mohammed Naser Hamdan, **Role for Internal Auditor to Cope with IT Risks and IT Infrastructure in Jordan Commercial Banks**, International Journal of Business and Management, Canadian Center of Science and Education, Vol 04, N^o 03, Canada, 2015, p298.

والمخاطر التي يجب التركيز عليها في عملية تقييم المخاطر في بيئة التشغيل الإلكتروني:¹

* تحديد المخاطر التي تسبب الضعف والخلل في الأنشطة الأساسية للمؤسسة المعبر عنها بالنقدية.

* تحديد مخاطر الأصول وتقييمها ويعبر عنها بصيغة نقدية، كمخاطر أجهزة الحاسوب، ومخاطر التوثيق، ومخاطر إستبدال البيانات والبرامج، ومخاطر سوء الإستعمال أو الإيذاء.

* تحديد مخاطر بيئة التشغيل الإلكتروني المتعلقة بالمؤسسة. * تحديد الأحداث (المخاطر).

* تحديد تأثير الحدث (نسبة قيمة الخسارة). * تحديد ظروف عدم التأكد (قابلية للقياس كنسبة).

* تحديد مستوى التقادم أو قوة الإنحدار.

* تحديد مستوى الرقابة والضوابط: وهي المتعلقة بأنظمة الضبط والرقابة سواء أكانت المتعلقة بالكفاءة التي يمكن قياسها كنسبة من الكفاءة في المؤسسة أم المتعلقة بالتكلفة والتي يمكن قياسها بصيغة نقدية.

III- الأنشطة الرقابية: تحدث النشاطات الرقابية في كل مستويات وعمليات المؤسسة، فهي تضم مجموعة واسعة من النشاطات المختلفة مثل المصادقات أو التأكيدات، تدقيق الأداء، الحفاظ على إجراءات الأمن، وإيجاد السجلات المناسبة والحفاظ عليها، وهذه الأنشطة يمكن تطبيقها في بيئة عمل إلكترونية أو يدوية.

ومن أهم النشاطات ذات العلاقة ببيئة التشغيل الإلكتروني والتي يجب التركيز عليها هي:

1- الرقابة على معالجة المعلومات. 2- الرقابة المادية على الأصول الحساسة.

3- الرقابة على فصل الصلاحيات. 4- الرقابة على التوثيق المناسب للمعاملات والرقابة الداخلية.

5- الرقابة على التسجيل الصحيح للعمليات والأحداث في الوقت المناسب وتوفير المعلومات لها.

وفيما يتعلق بالضوابط الرقابية في بيئة أنظمة المعلومات والتطورات التكنولوجية عليها فهي تضم:²

أ- التغييرات في البرامج الإلكترونية. ب- الوصول إلى ملفات البيانات.

ج- منع الوصول المباشر للأصول الملموسة والسجلات.

IV- الإتصالات والمعلومات: تعتبر الإتصالات من الأمور الهامة سواء من خلال وظيفة الرقابة أم من خلال

مناطق العمل الممكن خدمتها، فأدوات الإتصال مثل: التحكم عن بعد للأنظمة، البريد الإلكتروني، تحويل

الملفات، أوراق عمل المدققين، الأخطاء المكتشفة، نسخ التقارير، ومعلومات أخرى يمكن إختيار أيّ منها

للسماح بفحص مستوى التقدم بالعمل، والتوفير المباشر للتغذية العكسية التي يريدها في نظام الرقابة الداخلية.

وإمكانية إستخدام الإتصالات الإلكترونية لتوزيعها على الجهات المطلوبة بشكل فعّال، وهذا بدوره يسمح للمدراء

بإتخاذ الإجراءات التصحيحية في وقت أكثر ملاءمة، وإيجاد سرعة أكبر للاستجابة إلى توصيات التقارير،

¹ Suliman Hussein Al-Bashtawi, Atallah Al-Husban, **Determinants of Auditing Electronic Accounting Information Systems, A Case Study in The Jordanian Commercial Banks**, European Scientific Journal, vol9, No10, UK, April 2013, p78.

² حاتم القواسمي، الرقابة الداخلية، مجلة المدقق، العدد 44، عمان، 2000، ص08.

الفصل الثالث: دور نظام المعلومات المحاسبية في التدقيق الداخلي

ويمكن بعد ذلك إعدادها مبكراً وإعطاء تصريح بنشر التقارير، بحيث يكون التقرير أكثر إيجابية بدلاً من إحتوائه على المشاكل فقط.¹

V- المراقبة (الإشراف): إن المؤسسات لا سيما الكبيرة منها يزيد إعتقادها على تطبيق بيئة العمل الإلكتروني في كل يوم، من أجل إدارة أعمالها ونشاطاتها بأسلوب ووقت مناسبين، وذلك ناتج عن التغير السريع في التطورات التكنولوجية التي تؤثر على بيئة عمل تلك المؤسسات، وإن عملية الإشراف أو إستمرارية الإشراف التي فرضتها بيئة العمل الإلكتروني تعتمد على ثلاثة مبادئ هي:²

- 1- أن تكون الممارسات الآلية المتبعة في المؤسسة تتفق مع السياسات الموضوعية من قبل تلك المؤسسة.
- 2- أن يكون هناك إمكانية تحديد السرعة التي يستطيع المدراء من خلالها تحديد المشاكل المتعلقة ببيئة العمل الإلكتروني.
- 3- أن تقوم الإدارة على تحديد الموظفين المصرح لهم بالعمل في البيئة الإلكترونية وتحديد ما يجب عمله من كل موظف في تلك البيئة.

إنّ عملية إستمرار الإشراف في ظل بيئة العمل الإلكتروني تتطلب فصل الوظائف بين الموظفين، من أجل إمكانية تحديد مواطن الخلل في الوقت المناسب، ويتم ذلك بإتباع ما يلي:³

- أ- تعيين مدقق حسابات خارجي لإجراء التدقيق على أساس شهري أو ربع سنوي.
 - ب- تطبيق بيئة العمل الإلكتروني المناسبة لنشاطات وأعمال المؤسسة.
- وتؤثر بيئة التشغيل الإلكتروني على عملية الإشراف من أجل الوصول إلى كيفية إنشاء وتسجيل ومعالجة وتقرير نشاطات المؤسسة، وأن تكون هذه النشاطات تتفق وأهداف المؤسسة، مما يدعو إلى إستمرار عملية الإشراف عليها وإكتشاف الأخطاء في وقتها ومحاولة معالجته في وقته.

ولا بدّ من إستمرار عملية الإشراف أيضاً عن طريق ما يلي:

* تكنولوجيا البرمجيات تُعرف الموظفين على الرقابة على العمليات والنشاطات بإستمرار، مع التقرير المباشر لأي إستثناءات أو إنحرافات تحدث.

* تكنولوجيا البرمجيات تمكن الموظف من إكمال الرقابة مع إنتقاء معايير معيّنة خلال عملية التشغيل لنشاطات المؤسسة مع تحديد الإستثناءات وذلك عن طريق:

¹ David A, Richards, and Others, **Information Technology in Auditing**, IIA, http://www.iaa.nl/SiteFiles/IIA_leden/Praktijkgidsen/GTAG1.pdf, USA, March 2005, p08.

² Atallah Hosban, Mohammed Naser Hamdan, Op cit, p299.

³ عطا الله أحمد سويلم الحسان، مدى مواكبة المدققين الداخليين لمتطلبات تكنولوجيا معلومات أنظمة الرقابة الداخلية في شركات المساهمة العامة الأردنية، مجلة المنارة للبحوث والدراسات، عمادة البحث العلمي، جامعة آل البيت، المجلد 14، العدد 01، عمان، 2008، ص ص 246-247.

- وقوف المدقق على تصميم النظام.

- إطلاع الموظف على وضع البرامج التي يمكن برمجتها لإكتشاف ومنع الإستثناءات.

ثالثاً: أساليب وأنواع الرقابة الداخلية في ظل نظام المعلومات المحاسبية الإلكتروني:

I- أساليب الرقابة الداخلية في ظل نظام المعلومات المحاسبية الإلكتروني: تقسم غالباً أساليب الرقابة إلى ثلاث مجموعات تتمثل في:¹

1- الرقابة على المدخلات: تهدف إلى توفير التأكيد المعقول من أنّ المعلومات التي تم إستلامها للتشغيل هي معلومات مخولة من شخص مسؤول وتم تحويلها إلى لغة التشغيل الإلكتروني بطريقة أصولية، ولم يتم تغييرها أو التلاعب بها، ومن بين أساليب الرقابة على المدخلات مراقبة تسجيل البيانات، مطابقة الجاميع، والفحص المنطقي.

2- الرقابة على معالجة البيانات: تهدف إلى توفير درجة التأكيد المعقولة من تنفيذ العمليات لمعالجة البيانات إلكترونياً طبقاً للتطبيقات المحددة، بمعنى معالجة كافة العمليات كما صُرح بها وعدم معالجة أيّ عمليات لم يُصرح بها، ومن بين أساليب هذا النوع مراقبة الحصول على البيانات لمعالجتها، ومراقبة تشغيل البيانات.

3- الرقابة على المخرجات: تهدف إلى تأكيد دقة مخرجات عمليات معالجة البيانات (مثل القوائم المالية، التقارير... الخ) وتداول هذه المخرجات بواسطة الأشخاص المُصرح لهم فقط بذلك، ومن الأساليب المستعملة في هذا النوع: الرقابة على أشرطة وأسطوانات المخرجات، والرقابة على المخرجات المطبوعة.

II- أنواع الرقابة الداخلية في ظل نظام المعلومات المحاسبية الإلكتروني: تنقسم الرقابة في ظل التشغيل الإلكتروني للبيانات المحاسبية إلى ما يلي:

1- الرقابة العامة: ويقصد بها " خطة المؤسسة التنظيمية والنشاطات المتعلقة بعمليات معالجة البيانات إلكترونياً مثل: التوثيق، الفحص، والمصادقة والتغيرات التي تتم عليها، وكذلك الرقابة المبنية في نفس الجهاز، ورقابة الوصول إلى الأجهزة".²، وتتضمن الرقابة العامة ما يلي:³

أ- الرقابة التنظيمية: تعرف على أنّها " تلك الضوابط المتعلقة بفصل الوظائف بين دائرة الحاسوب والأقسام المستفيدة أو ذات العلاقة، وفصل وتقسيم الواجبات وتعيين المسؤولين في دائرة الحاسوب نفسها من أجل تقليل مخاطر الغش والخطأ."

¹ راجع - هادي التميمي، مدخل إلى التدقيق من الناحية النظرية والعلمية، دار وائل للنشر، ط2، عمان، 2004، ص140.

- زياد عبد الحلیم الذبيبة، وآخرون، مرجع سابق، ص 75.

- ستيفن أ موسكوف، مارك ج سميكن، ترجمة: كمال الدين سعيد، مرجع سابق، ص354

² Stanly Halber, hand book of EDP Auditing, Warren Graham, New York, 1985, p65.

³ حسين أحمد حسين، نظم المعلومات المحاسبية، مطبعة الاشعاع، 1997، ص375

الفصل الثالث: دور نظام المعلومات المحاسبية في التدقيق الداخلي

وتتضمن ضوابط الرقابة التنظيمية فصل الوظائف المتعارضة بين دائرة الحاسوب والأقسام الأخرى إضافة الى تحديد الواجبات داخل هذه الدائرة.

ب- **الرقابة على الوصول:** تعرف على أنها " إجراءات مصممة لمنع واكتشاف الأخطاء التي قد تحدث بقصد أو بدون قصد والتي تنتج عن الإستخدام السيئ أو التلاعب ببيانات الملفات، والإستخدام غير المرخص للحاسوب أو البرامج بهدف التحقق من صحة المستخدم ومن صحة الوسائل أو البيانات."

وعليه يهدف هذا النوع من الرقابة العامة السماح للمخولين بالوصول إلى النظام، وتحديدهم ببرامج وبيانات معينة تتفق مع أعمالهم الوظيفية، وتحديد ما يسمح لهم من أعمال.

2- **الرقابة على التطبيقات:** يقصد بها " طرق التأكد من أنّ البيانات كاملة وصحيحة ومصادق عليها، وقد أدخلت وحُدثت في النظام الإلكتروني وأنّ عملية المعالجة تمت بالطريقة الصحيحة وأنّ نتائج المعالجة متفقة مع ما هو متوقع، وأنّ هذه البيانات قد تمت المحافظة عليها." ¹

وتهدف الرقابة على التطبيقات إلى التأكد من أنّ البيانات كاملة أدخلت بشكل صحيح ولم ينتج عنها معلومات خاطئة وأنّ إستخراج التقارير نفذت بالشكل الصحيح، وينقسم هذا النوع من الرقابة إلى:

أ- **الرقابة على المدخلات:** تُعدّ هذه الرقابة نوعاً من الرقابة الخارجية بالنسبة إلى إدارة الحاسوب لأنها مصممة لتأكد من البيانات المستلمة للتشغيل جيدة وملاتمة، وفي حالة عدم وجود هذا النوع من الرقابة فهناك مخاطر يمكن أن تظهر كمخاطر حذف أو فقدان أو تكرار عملية مرخصة أو أخطاء في تجميع البيانات، أو إضافة عمليات غير مصرح بها. ²

ب- **الرقابة على التشغيل:** تعتبر الرقابة على التشغيل من أهم الأنواع على الحاسوب، وبدون هذا النوع من الرقابة فإنّ المؤسسة تتعرض لخسائر جسيمة نتيجة التشغيل الغير الصحيح، وصعوبة إكتشاف الفشل والانحرافات، ولهذا يجب التأكد من أنّ إجراءات التشغيل الموضوعية من قبل الإدارة قد تم تطبيقها بصورة كاملة والتأكد من أنّ المعلومات قد تم تشغيلها بطريقة صحيحة. ³

ج- **الرقابة على المخرجات:** تعرف على أنها " القواعد التي تضمن أنّ نتائج المعالجة صحيحة، وأنّ الأشخاص المخولين فقط يستلمون أو يطلعون على المخرجات المتحصل عليها من المعالجة، ويمثل هذا النوع من الرقابة المرحلة النهائية للرقابة على نظام المعالجة الإلكتروني، مما يجعله المقياس النهائي الذي يمكن إستعماله لتحديد أيّة عيوب في جودة النظام." ⁴

¹ مصطفى عيسى خضير، مرجع سابق، ص 277.

² أمين السيد أحمد لطفى، مراجعة وتدقيق نظم المعلومات، مرجع سابق، ص 62-1.

³ محمد عثمان البطمة، المراقبة الداخلية في نظم الحاسبات الآلية، دار المريخ، ط2، الرياض، 1985، ص 74.

⁴ عطا الله أحمد سويلم الحسبان، الرقابة الداخلية والتدقيق في بيئة تكنولوجيا المعلومات، مرجع سابق، ص 74

المبحث الثاني: نظام المعلومات المحاسبية والتدقيق الداخلي

إن وجود نظام معلومات محاسبية قادر على توفير معلومات دقيقة وصحيحة وفي الوقت المناسب في المركز المالي للمؤسسة يساهم في تفعيل عملية التدقيق الداخلي، فنظام المعلومات المحاسبية أحد المحاور الأساسية لوظيفة المدقق والتي تنتهي بإعداد تقرير حول فعالية ونجاعة النظام المستخدم بالمؤسسة.

المطلب الأول: دور نظم المعلومات المحاسبية في مسار التدقيق الداخلي

إن مسار التدقيق ليس مفهوماً خاصاً بنظم الحاسب الإلكتروني فقط وإنما عُرف هذا المسار في النظم اليدوية منذ فترة طويلة وقبل استخدام الحاسبات الإلكترونية في إعداد معالجة البيانات.

أولاً: مفهوم وأهمية مسار التدقيق:

I- مفهوم مسار التدقيق: هناك العديد من التعريفات المختلفة لمسار التدقيق والتي يمكن تحديدها فيما يلي:

* عرف كل من **Willingham and Carmicheal** مسار التدقيق بأنه:

"أسلوب يُستخدم لتتبع المعاملات من الإدخال المبدئي في النظام (المُسْتَدَات الأصلية) إلى السجلات الوسيطة (اليوميّات وحسابات الأستاذ) ثم إلى التقارير النهائية (القوائم المالية)، ويمكن أن يأخذ التتبع أيّ إتجاه، فيمكن للمدقق الداخلي أن يبدأ عملية التتبع من التقارير النهائية رجوعاً إلى نقطة البدء (المُسْتَدَات الأصلية)، والإتجاه الآخر هو البدء من السجلات ثم التفرع إلى المُسْتَدَات الأصلية أو القوائم المالية."¹

* وعُرف مسار التدقيق من طرف معهد ستونفوردي بأنه:

"عبارة عن إجراءات الرقابة المحاسبية التي تزودنا بالأدلة التي تُمكن من تتبّع المعاملات الأصلية في التقارير النهائية وكذلك تتبّع التقارير النهائية والسجلات إلى مصادرها الأصلية."²

يُلاحظ أنّ التعريفين السابقين تناولت مسارات التدقيق كأسلوب فني يُستخدم لتتبع المعاملات من خلال نظام المعلومات المحاسبية، إلا أنّ هناك تعاريف تناولت مسار التدقيق كأسلوب مادي ومنها:

* عرف **Davis** مسار التدقيق بأنه: " مجموعة المُسْتَدَات والبيانات التي تسمح للمدقق الداخلي بتتبع المعاملات من مصادرها إلى النتائج النهائية، أو التتبع من النتائج النهائية (المخرجات) رجوعاً إلى المعاملات التي تسببت في حدوث هذه النتائج."³

* ويعرفه كل من **Krauss and MacGahan**

¹ John J. Willingham, D.R Carmichael, **Auditing Concepts and Methods**, Mc Graw-Hill Inc, New York, 1975, p107.

² Stanford Research Institute (SRI), **Systems Audit ability and Control Study-Data processing Audit practices Reports**, The Institute of Internal Auditors, Altamonte springs, Florida, 1977, p219.

³ Ron Weber, **Audit Trail Systems support in Advanced Computer-Based Accounting Systems**, The Accounting Review, Vol LVII, No 02, USA, April 1982, p312.

"عندما يتم إدخال البيانات مباشرة في شكل مقروء في الحاسب ولا يكون هناك مُستندات مؤيدة، فإن مسار التدقيق يبدأ بالأفراد الذين يبدأ عندهم إدخال البيانات للحاسب وتشغيلها".¹

وعليه يمكن تعريف مسار التدقيق بأنه: عبارة عن أسلوب يسمح للمدقق الداخلي بالحصول على أدلة الإثبات اللازمة لإبداء رأيه الفني المحايد وذلك من خلال تتبّع المعاملات المالية التي تمت في نظام إعداد المعلومات، إما إنطلاقاً من المُستندات الأصلية (أو بالأفراد الذي يبدأ عندهم إدخال البيانات للحاسب) إلى أن ينتهي بالتقارير والقوائم المالية، أو أن يبدأ بالتقارير النهائية رجوعاً إلى المصادر الأصلية للمعاملات، ذلك للتأكد من صحة وجدية بيانات المدخلات وسلامة المعالجة ودقة المخرجات النهائية.

II- أهمية مسار التدقيق: يُمكن مسار التدقيق الإدارة من معرفة مصير بيانات العمليات خلال مراحل معالجتها المختلفة سواء في النظام المحاسبي اليدوي أو الإلكتروني، حيث يكون من السهل إكتشاف وتصحيح الأخطاء أثناء القيام بالمعالجات المحاسبية اليدوية، أما في ظل نظام المعلومات المحاسبية الإلكتروني يصبح مسار التدقيق غير ملموس حيث تتم معالجة البيانات داخلياً بواسطة أجهزة الكمبيوتر ففي هذه الحالة يصعب تتبّعه، وتزداد هذه المشكلة تعقيداً عندما تستخدم المؤسسة المحطات الفرعية (الإدخال والمُستندات الأصلية في مكان، والمعالجة والمخرجات في مكان آخر) وحتى يتمكن المدقق من تتبّع مسار التدقيق بنجاح يجب:²

- 1- تعريف وتمييز كل عملية حسابية.
- 2- تعريف وتمييز كل عملية من عمليات تحديث السجلات بوضوح.

ثانياً: أنواع مسارات التدقيق:

من خلال المفاهيم السابقة لمسار التدقيق يُمكن تقسيمه إلى نوعين المسار المادي للبيانات ومسار التدقيق المنطقي وفيما يلي مفهوم موجز لكل منهما:

I- مسار التدقيق المادي: يتمثل هذا النوع في مسار البيانات ذاتها من خلال مسار إعداد ومعالجة البيانات سواء كان يدوياً أو إلكترونياً.

1- في النظام اليدوي يتمثل مسار البيانات في المُستندات الأساسية واليوميات، وحسابات الأستاذ والتقارير والقوائم المالية.

2- أما في النظم المقدمة لإعداد المعلومات فيتمثل مسار البيانات في كل من:

أ- ملف امكانات إدارة النظام (الذي يمثل مسار تشغيل البيانات).

¹ Leonard I.Krauss, Aileen MacGahan, **Computer Fraud and Countermeasures**, Prentice-Hall International Inc, New Jersey, 1979, p104.

² زياد عبد الحليم الذبيبة، وآخرون، نظم المعلومات في الرقابة والتدقيق، دار المسيرة للنشر والتوزيع والطباعة، عمان، 2011، ص34.

الفصل الثالث: دور نظام المعلومات المحاسبية في التدقيق الداخلي

ب- ملفات وقائع (أداء) نظم إدارة قواعد البيانات... (والذي يمثل مسار العمليات المحاسبية).

II- مسار التدقيق المنطقي: يتمثل هذا المسار في الأسلوب الفني الذي يستخدمه المدقق الداخلي لتتبع مسار البيانات خلال النظام، والمدقق الداخلي في حاجة إلى تتبع مسار التدقيق للحصول على أدلة الإثبات المناسبة لكل عملية، لذلك فإن مسار التدقيق بهذا المفهوم يمكن أن يفيد المدقق الداخلي في تحقيق المتابعة التالية:

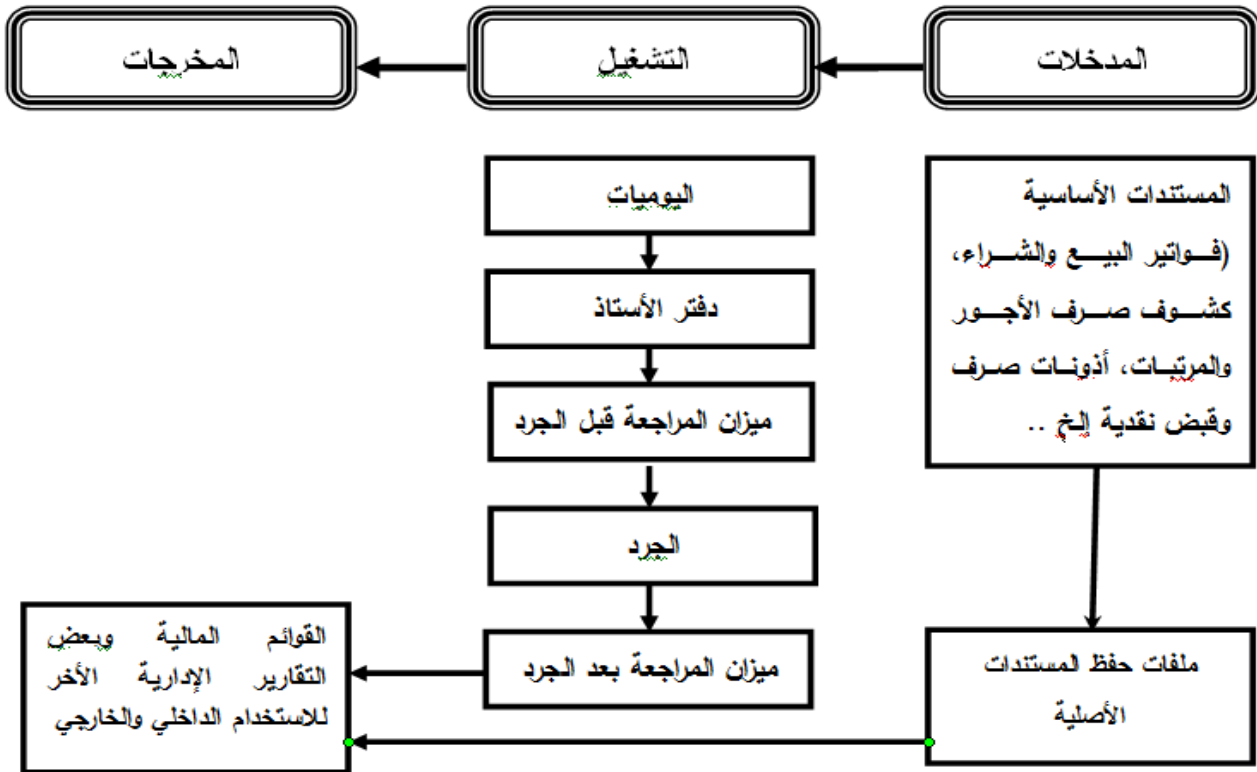
- 1- تتبّع المعاملات الأصلية حتى التقارير النهائية ويمكن أن يطلق عليها تتبّع من الأمام للخلف.
- 2- تتبّع التقارير والقوائم المالية والسجلات حتى مصادرها الأصلية ويمكن أن يطلق عليها التتبع من الخلف إلى الأمام.

ثالثاً: مسار التدقيق في نظام المعلومات المحاسبية: مما لا شك فيه أنّ التغيرات التي حدثت في نظم إعداد المعلومات المحاسبية كان لها الأثر الكبير على مكونات وشكل مسار التدقيق.

I- مسار التدقيق الداخلي في ظل نظام المعلومات المحاسبية اليدوي:

يسمح نظام المعلومات المحاسبية اليدوي بتتبع مسارات التدقيق الخاصة بالعمليات المحاسبية في السجلات كما هو موضح في الشكل الموالي:

الشكل رقم (10): مسار التدقيق في ظل نظام المعلومات المحاسبية اليدوي



المصدر: إعداد الباحث اعتماداً على ستيفن أ. موسكوف، مارك ج. سميكن، ترجمة: كمال الدين سعيد، نظم المعلومات المحاسبية لاتخاذ القرارات مفاهيم وتطبيقات، دار المريخ للنشر، الرياض، 2002، ص 32.

الفصل الثالث: دور نظام المعلومات المحاسبية في التدقيق الداخلي

حيث تبدأ الدورة المحاسبية بإستلام المُستندات الأصلية للعمليات الإقتصادية والتي تستخرج منها البيانات المالية والمحاسبية التي يتم معالجتها في السجلات والدفاتر المحاسبية، ثم الإحتفاظ بها في الملفات بغرض الرجوع إليها فيما بعد عند إعداد القوائم والتقارير المالية، ففي ظل نظام المحاسبية اليدوي تشتمل عملية معالجة بيانات العمليات على إعداد القيود وإثباتها في اليومية العامة، وترحيل هذه القيود إلى دفتر الأستاذ ثم إعداد ميزان المراجعة للحسابات، فالنظام المحاسبي اليدوي يتميز بوضوح مسار التدقيق فهو يسمح للمدقق الداخلي في حالة قيامه بتدقيق صحة عملية ما، أن يستطيع الحصول على القيد وتحديد رقم الصفحة في اليومية المسجل فيها ومقارنة البيانات من واقع المُستند الأصلي للعملية، مثلا (مقارنة قيمة المبيعات في السجلات مع قيمتها في فواتير البيع)، وكذلك تدقيق صحة أرصدة حسابات الأستاذ التي رُحِلَ إليها قيد اليومية، ونظراً لوضوح الخطوات المحاسبية يستطيع المدقق الداخلي أن يتتبع مسار التدقيق بسهولة من خلال نظام المعلومات المحاسبية اليدوي. ويمثل مسار التدقيق أهم وسائل الرقابة الوقائية، لأنه يسمح للمدقق الداخلي بالتعرف على الأحداث الإقتصادية التي قامت بها المؤسسة، من خلال تتبّع جميع مراحل معالجة البيانات المحاسبية بشكل يسمح له كشف أيّ تلاعب أو مخالفات أو أخطاء قد تحدث في نظام المعلومات المحاسبي، وبدون مسار تدقيق جيد قد لا يمكن إكتشاف هذه الأخطاء، وعليه يجب على المدقق الداخلي عند تتبّع مسار التدقيق لأيّ عملية إقتصادية أن يتأكد من وجود دليل للسياسات والإجراءات الضرورية للمؤسسة، والذي يجب أن يشتمل على ما يلي:¹

1- دليل محاسبي يوضح الهدف من كل حساب في دفتر الأستاذ العام حتى يمكن تسجيل الجانب المدين والدائن لكل عملية محاسبية في الحساب الصحيح.

2- وصف شامل لأنواع المُستندات الأصلية (فواتير البيع، وأمر الشراء، وصل إستلام المخزون....الخ) المستخدمة كأساس في تسجيل العمليات المحاسبية، والإجراءات الصحيحة لإعداد وإعتماد البيانات الواردة في المُستندات.

3- وصف شامل للسلطات والمسؤوليات المخولة لموظفي المؤسسة للقيام بوظائف معيّنة مثل تسجيل عمليات حسابية معيّنة (كعمليات المخزون، عمليات الدفع والإستلام النقدية، المرتبات،.....الخ)، وإتخاذ قرارات إدارية معيّنة (كقرار منح أو عدم منح إئتمان لعميل جديد، شراء مواد أولية لأزمة لقسم الإنتاج.....الخ).

إنّ إتباع هذا الأسلوب في إعداد الدليل المحاسبي وتحديد نوع المُستندات والبيانات اللّازمة لنظام المعلومات المحاسبية وتوزيع السلطات والمسؤوليات يؤدي إلى تحسين كبير في مسار التدقيق.

¹ ستيفن أ موسكوف، مارك ج سميكن، ترجمة: كمال الدين سعيد، مرجع سابق، ص 309-310.

الفصل الثالث: دور نظام المعلومات المحاسبية في التدقيق الداخلي

II- مسار التدقيق الداخلي في ظل نظام التشغيل في مجموعات (على دفعات): يقوم نظام التشغيل في مجموعات (على دفعات) على تجميع البيانات المرتبطة ببعضها في مجموعات وتشغيلها في نهاية فترات زمنية معينة أو عند بلوغ حجم معين.

وفي هذا النظام عادة ما تكون الملفات مخزنة خارج الحاسب الإلكتروني على أحد الوسائط، وعند تحديث الملفات يجب أن تحول بيانات هذه الملفات إلى وحدة التخزين الرئيسية الموجودة في الحاسب هذا. وتغذية الحاسب ببيانات المجموعة (الدفعة) المراد تشغيلها، وعند إتمام التشغيل يتم تسجيل النتائج (المخرجات) على الوسيط المستخدم في التخزين ثم يحفظ بعد ذلك لحين الحاجة إلى إجراء عملية تحديث أخرى للملفات. ومن الواضح أنّ نظام التشغيل في مجموعات يكون مناسباً في حالة ما إذا كانت المعلومات غير مطلوبة في الحال، بعبارة أخرى أنّ عامل التوقيت غير أساسي.

أما بالنسبة لمسار التدقيق في ظل هذه النظم قريب الشبه إلى حد كبير لمسار التدقيق في ظل النظم اليدوية حيث أنّ التغيرات في عناصر البيانات يمكن التعرف عليها عن طريق الدفعة الواحدة، وبالتالي التعرف على العمليات التي تسببت في حدوث هذه التغيرات ويتمثل الفرق هنا في تجميع المعاملات المالية وتشغيلها كمجموعة (دفعة واحدة)، وعليه يمكن القول أنّ مسار التدقيق يتكون من جزأين هما:

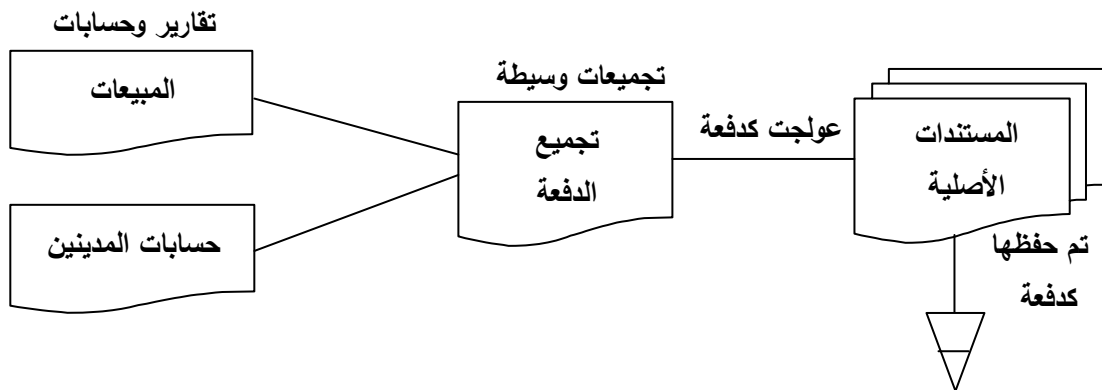
1- مسار التدقيق للبيانات الأصلية داخل الدفعة. 2- مسار التدقيق لتشغيل الدفعة ذاتها.

ويمكن في هذه الحالة دمج مسار التدقيق للبيانات الأصلية داخل مسار التدقيق لتشغيل الدفعة.

ولتتبع مسار التدقيق في نظام التشغيل على دفعات، نفترض أنّ هناك عمليات بيع على الحساب كما في

الشكل الموالي:¹

الشكل رقم (11): مسار التدقيق في ظل نظام التشغيل في مجموعات



Source: Gordon B. Davis, **Computer and Information Processing**, McGraw-Hill Inc, New York, 1978, P340.

¹ Gordon B. Davis, **Computer and Information Processing**, Mc Graw-Hill Inc, New York, 1978, p340.

الفصل الثالث: دور نظام المعلومات المحاسبية في التدقيق الداخلي

فهذه العمليات يمكن تتبعها على كل من حسابات المدينين وحسابات المبيعات، حيث يتم تجميع صور فواتير المبيعات في شكل دفعة وإعطائها رقمًا يسمى "رقم الدفعة"، وكجزء من عملية التشغيل فإنّ المبيعات التي يتم تجميعها في شكل دفعة تضاف الى مجموع المبيعات، وكل عملية بيع على حدى يمكن أن تضاف الى حساب الأستاذ الخاص بالعملاء.

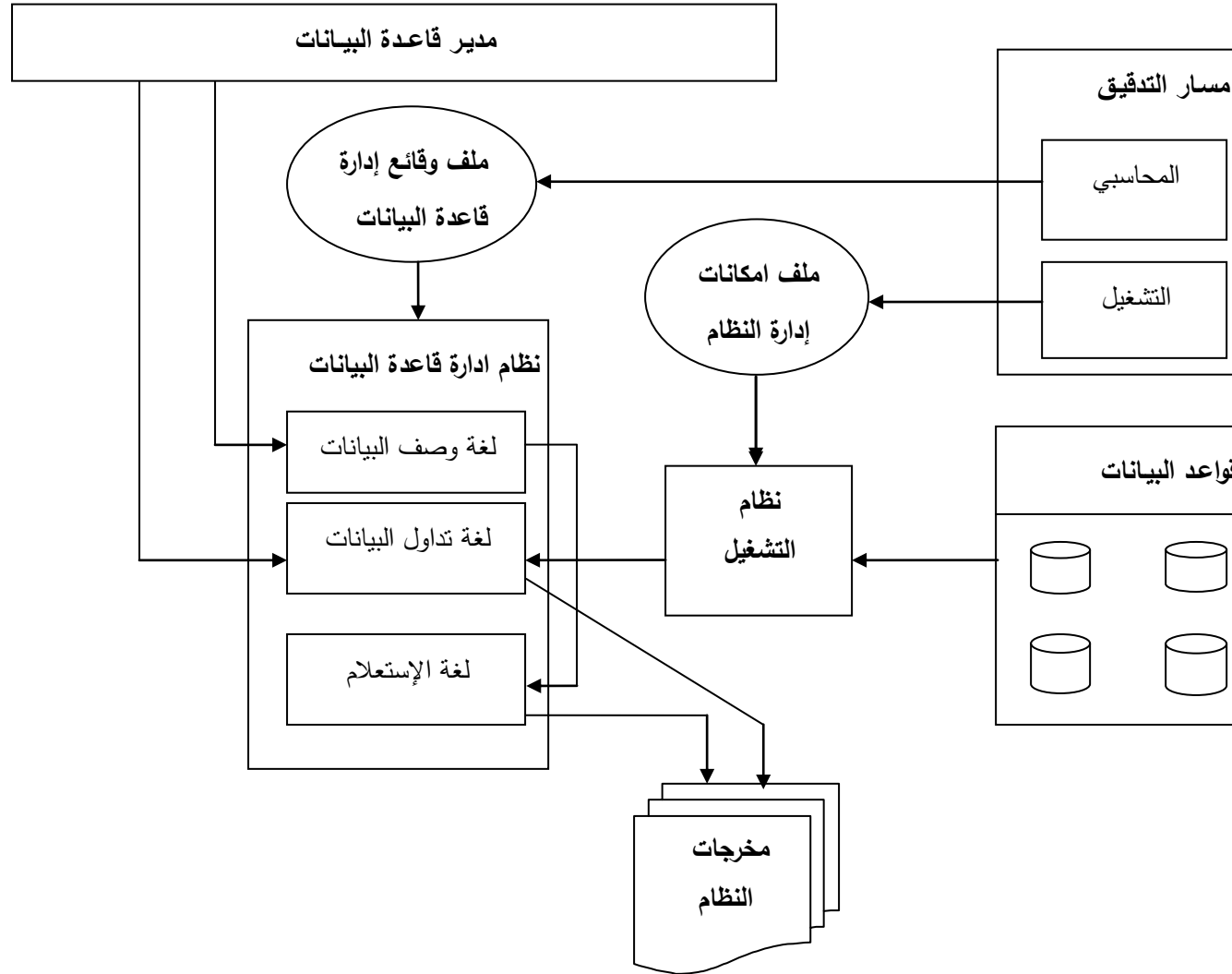
ويمكن تحديد مسار التدقيق ومتابعته ابتداءً من المُستندات الأصلية لعمليات البيع حتى تجميع الدفعة وذلك "برقم الدفعة" ثم تتبعها حتى إجمالي المبيعات التي تم تسجيلها في حساب المبيعات، ويمكن تتبع المبيعات أيضا عن طريق الدفعة حتى قيد المبيعات في الملف التفصيلي لحسابات المدينين، والإجراء العكسي في عملية التتبع (من الخلف للأمام) يمكن أن يبدأ مسار التدقيق من حسابات المبيعات وحسابات المدينين الى تجميع الدفعة حتى المُستندات الأصلية للعمليات.

III- مسار التدقيق الداخلي في ظل نظام المعلومات المحاسبية الإلكتروني:

إنّ مسار التدقيق في حالة استخدام الحاسب الآلي لمعالجة البيانات يكون غير مرئى حيث يتم إعداد القيد وإثباته في اليومية وترحيله إلى دفتر الأستاذ وحساب الأرصدة داخل الحاسب، مما يؤدي إلى صعوبة في تتبع مسار التدقيق لعملية محاسبية معيّنة، وبالتالي إحتمال وجود عدد من المخلفات أو التزوير. والشكل الموالي يوضح مسار التدقيق الداخلي في نظام المعلومات المحاسبي الإلكتروني:

الفصل الثالث: دور نظام المعلومات المحاسبية في التدقيق الداخلي

الشكل رقم (12): مسار التدقيق في نظام المعلومات المحاسبية الإلكتروني



Source: James O. Hicks, Wayne E. Leininger, **Accounting Information Systems**, West Publishing Co, Minnesota, 1986, p168.

من خلال الشكل رقم (12) يتم توصيف البيانات وما يربط بينها من علاقات باستخدام لغة لوصف البيانات، كما يتم التعامل مع البيانات المخزونة باستخدام إحدى اللغات ذات المستوى الرفيع إلى جانب لغة تداول البيانات، ويطلق على لغة وصف البيانات ولغة تداول البيانات معاً اسم نظام إدارة قاعدة البيانات، ويتولى مدير قاعدة البيانات الإشراف على القاعدة ويكون مسؤولاً عن عمل موظفيها وعن إستعادة تماسك قاعدة البيانات على إثر أي فشل أو خطأ في تشغيلها، ويكون مسؤولاً أيضاً على إعادة تنظيم قاعدة البيانات كلما دعت الحاجة إلى إعادة النظر في حجمها أو هيكل البيانات بها.

وبالرجوع إلى الشكل السابق، سنجد أنّ هناك نوعين من السجلات مرتبطين بالنظام الإلكتروني وهما مهمان للمدقق الداخلي بصفة خاصة لأنهما يمثلان المسار المادي للتدقيق (مسار البيانات) في هذا النظام، ويمكن تعريفهما بإيجاز فيما يلي:¹

1- النوع الأول: ملف إمكانيات إدارة النظام: يُمثل هذا الملف مسار تدقيق العمليات، وتقدم معظم نظم التشغيل الحديثة تسهيلات لإنشاء سجل شامل للأحداث التي تتم أثناء تنفيذ النظام، أما فيما يتعلق بمسار العمليات لفترة طويلة يكون مُهملاً من قبل المدققين لأنهم وجدوا أنّ طبيعة هذا المسار كانت غير واضحة، وكان يتطلب استخدامه مهارة عالية من جانب المدققين، وبالرغم من استخدام هذا الملف كمصدر لمسار تدقيق العمليات فإنه يمكن أن يستخدم كذلك فيما يلي:

أ- تقييم الأداء: يتيح هذا الملف إمكانية حساب الوقت المطلوب لتخزين البيانات المتعلقة بصفة ما من خلال برنامج التطبيقات وبرامج الخدمات، كما يبيّن أيضاً الإختناقات التي تسببها بعض قنوات الإدخال والإخراج وبالتالي ضمان كفاءة التشغيل من خلال إزالة أسباب الإختناقات.

ب- حماية إتمام وتكامل البيانات المخزونة في قاعدة البيانات من أيّ تلف أو تشويه لبنود البيانات فمثلاً إذا أدخل أحد مستخدمي النهايات الطرفية كلمة سر خاطئة، فإنه يتم تسجيل هذا الحدث ويمكن إستخراج هذا الخطأ من الملف وكذلك تسجيل أيّ عطل في وظائف الأجهزة وبالتالي تتيح إمكانية تتبّع مسار هذه العمليات. وفي كل الحالات يجب على كل من الإدارة والمدقق إعطاء العناية الكافية لكيفية استخدام مسار تدقيق العمليات.

2- النوع الثاني: ملف وقائع (أداء) نظام إدارة قاعدة البيانات: يمثل هذا الملف مسار التدقيق المحاسبي، ويبين هذا المسار تأثير العمليات على مفردات (عناصر) البيانات داخل قاعدة البيانات، ويعتبر هذا الملف بمثابة اليوميات في النظم التقليدية وبالتالي فإنّ هذا الملف يتيح للمدقق إمكانية تتبّع الأحداث التاريخية،

¹ For Further Information see:

- James Martin, **Computer Data Base organization**, Prentice-Hall Inc, Englewood Cliffs, New Jersey, 1977, p686

- J.H.Renau, **Auditing in Data Base Environment**, The Journal of Accountancy, volume 144, USA, December 1977, pp59-65.

الفصل الثالث: دور نظام المعلومات المحاسبية في التدقيق الداخلي

وتأثير هذه الأحداث على أرصدة الحسابات، وفحص الأخطاء وتأثيرها على عناصر البيانات في قواعد البيانات.

والجدير بالذكر أنّ مسار التدقيق من خلال الملفات سابقة الذكر يكون مسارًا غير مرئي، وإن وجد فإنه يكون في شكل مألوف فقط لمخططي برامج النظام، وتظهر المشكلة في إختيار البيانات التي تُعين المدقق الداخلي على أدلة الإثبات وتقديم هذه البيانات في شكل منطقي، لذلك يجب وجود أدوات ووسائل جديدة في التدقيق لتحويل أدلة الإثبات من شكلها المادي إلى شكل منطقي متعارف عليه بين المحاسبين والمدققين.

المطلب الثاني: دور نظام المعلومات المحاسبية في مراحل التدقيق الداخلي

يمكن للمدقق الداخلي أن يستخدم المعلومات المحاسبية في مراحل عديدة من مراحل عملية التدقيق الداخلي، وذلك بداية من مرحلة تخطيط العملية وخلال مرحلة العمل الميداني، بالإضافة إلى استخدامها لتنفيذ وإتمام عملية التدقيق الداخلي.

أولاً: استخدام المعلومات المحاسبية في مرحلة التخطيط لعملية التدقيق الداخلي:

يقوم المدقق الداخلي باستخدام المعلومات المحاسبية في مرحلة التخطيط لعملية التدقيق الداخلي لمساعدته على تحديد طبيعة وتوقيت أعمال التدقيق التي سينفذها، ويهدف في هذه المرحلة إلى:

I- فهم مجال الجهة محل التدقيق والأنشطة التي تزاولها.

II- تقدير قدرة المؤسسة على الإستمرار.

III- إكتشاف الأخطاء الممكنة في القوائم المالية للمؤسسة والإشارة إليها.

إلا أنّه في بعض الأحيان وحتى يستطيع المدققون الداخليون فهم نظام المعلومات المحاسبية والرقابة الداخلية، تتطلب الظروف والتشريعات والقواعد من المدقق الداخلي القيام بإجراءات إضافية إلى جانب الإجراءات المذكورة في معايير التدقيق، لذلك على المدقق أن يعمل على:¹

1- فهم نظام المعلومات المحاسبية ونظام الرقابة الداخلية بطريقة كافية لتخطيط وتطوير منهجية تدقيق فعالة.

2- استخدام الحكم المهني لتقييم مكونات مخاطر التدقيق وتصميم إجراءات التدقيق لضمان تقليل مستوى هذه المخاطر ليصبح ذو مستوى مقبول.

كما أنّ المدققين الداخليين معنيين بفهم تلك السياسات، الإجراءات والقوانين المحددة لنظام المعلومات المحاسبية ونظام الرقابة الداخلية من أجل تقديم تأكيدات حول القوائم المالية، ففهم الجوانب المرتبطة بهذين النظامين معاً إلى جانب تقييم المخاطر يساعد المدقق الداخلي على:

¹ The Accountancy Foundation Limited, **Accounting and internal control Systems and Audit Risk Assessments**, <http://www.accountancyfoundation.com/terms>, UK, March 1995, pp02-04.

- أ- تقييم مدى كفاءة نظام المعلومات المحاسبية كأساس لتحضير القوائم المالية.
- ب- التعرف على الأخطاء المحتملة التي قد تحدث في القوائم المالية.
- ج- الأخذ في الاعتبار العوامل التي تؤثر على مخاطر الأخطاء.
- د- تصميم إجراء ملائم للتدقيق الداخلي.
- وأنّ فهم بيئة الرقابة تمكن المدقق الداخلي من تقييم مدى كفاءة إجراءات الرقابة، فبيئة الرقابة القوية تزيد من كفاءة إجراءاتها، كما تُمكنه من إعداد تقييم مبدئي عن مدى كفاية النظام كأساس لإعداد القوائم المالية وإختبارات الرقابة المطلوبة والإجراءات التفصيلية.
- وأنّ طبيعة وتوقيت الإجراءات التي يقوم بها المدققين الداخليين للحصول على فهم نظام المعلومات المحاسبية تتحدد وفق عوامل أخرى مثل:¹
- * حجم ومدى تعقيد عمليات المؤسسة.
 - * تقييم المخاطر.
 - * نوع الرقابة الداخلية المطبقة.
 - * مدى تعقيد نظام الحاسب الآلي للمؤسسة.
 - * طبيعة بعض المُستندات الخاصة بالرقابة الداخلية للمؤسسة.
- وغالبًا ما يحصل المدققين على فهم نظام المعلومات المحاسبية من خلال الخبرات السابقة إلى جانب التحديثات الأخيرة المتعلقة بنظام المؤسسة عند الضرورة عن طريق:
- الإستفسارات المناسبة من المشرفين والموظفين من مختلف المستويات التنظيمية داخل المؤسسة، مع الإشارة إلى الوسائل مثل دليل السياسات، وصف النظام، والوصف الوظيفي.
 - التحقق من المُستندات والسجلات التي يتم من خلالها تشغيل نظام المعلومات المحاسبية.
 - مراقبة أنشطة وعمليات المؤسسة، بما في ذلك وظيفة نظام المعلومات المحاسبية، الموظفون المؤدون لإجراءات الرقابة وطبيعة معالجة العمليات الحسابية.
- أيضا عندما يتم التخطيط لعملية التدقيق، فعلى المدقق الداخلي الحصول على توثيق وفهم نظام المعلومات المحاسبية وبيئة الرقابة الداخلية بطريقة كافية لكي يحدد منهجية التدقيق الملائمة، ويُمكنه أيضا من التعرف وفهم الآتي:
- البنود الرئيسية للمعاملات في عمليات المؤسسة.
 - كيف بدأت هذه المعاملات.
 - السجلات المحاسبية الهامة، الحسابات والمُستندات الداعمة للبنود المحتواة في القوائم المالية.
 - عملية إعداد التقارير المالية والمحاسبية بدايةً من المعاملات الهامة وغيرها من الأحداث التي تم إدراجها بالقوائم المالية.

¹ The Accountancy Foundation Limited, Op cit, pp04-06.

ثانياً: استخدام المعلومات المحاسبية أثناء عملية التدقيق الداخلي:

يمكن إبراز أهمية استخدام المعلومات المحاسبية أثناء عملية التدقيق الداخلي من خلال الخطوات التي يقوم بها المدقق الداخلي أثناء مرحلة العمل الميداني.

I- مساهمة التدقيق الداخلي في تقييم وتحسين نظام الرقابة الداخلية المطبق بالمؤسسة:

يتمثل دور التدقيق الداخلي في تقديم تأكيد عن نظام الرقابة الداخلية المطبق على أحد الأدوار الأصلية لها، حيث يرتبط نشاط التدقيق الداخلي منذ بداية ظهوره في المؤسسات بفحص، إختبار وتقييم مدى كفاءة وفعالية نظام الرقابة المطبق، وذلك بهدف التأكد من مدى مساهمة نظام المعلومات المحاسبية في تحقيق الأهداف المطلوبة منه، وإكتشاف أوجه الضعف والثغرات إن وجدت، وإقتراح الحلول اللازمة لمعالجتها، ومتابعة إقتراحات الإصلاح للتأكد من تنفيذها.¹

وفي حالة إستنتاج المدقق الداخلي بأن تلك الإجراءات التي أستخدمت للحصول على فهم المعلومات المحاسبية ونظام الرقابة الداخلية قد زودته أيضاً بأدلة تدقيق حول التشغيل الفعّال للسياسات والإجراءات المتعلقة ببعض التأكيدات حول القوائم المالية، فقد يستخدم الأدلة المتوفرة لديه (وإنّ لم تكن كافية) يستعين ببعض أدلة تدقيق أخرى المناسبة، لتساعده في القيام بعمله بكفاءة وفعالية، وقد يتضمن إختبار الرقابة على:²

- 1- إستفسارات توكيدية ومراقبة لوظائف الرقابة الداخلية.
- 2- التحقق من المُستندات المؤيدة للرقابة للحصول على أدلة تدقيق بأنّ الرقابة الداخلية تعمل بشكل صحيح، على سبيل المثال التحقق من العمليات الحسابية التي صُرح بها وأنّ التسويات تم الموافقة عليها.
- 3- فحص تقارير إجتماعات مجلس الإدارة، على سبيل المثال للإطلاع حول كيفية معالجة بعض المشاكل المالية والإجراءات التصحيحية المتخذة حول ذلك.
- 4- إعادة أداء الإجراءات الرقابية، على سبيل المثال تسويات الحسابات البنكية، للتأكد من عملها بشكل صحيح من قبل المؤسسة.

وعليه تعتبر وظيفة التدقيق الداخلي جزءاً مهماً من نظام الرقابة الداخلية فهي تقع على قمة هذا النظام، كما أنّ دورها تغير من التركيز فقط على الجوانب المالية لتشمل أيضاً الجوانب الإدارية وكذا تقديمها للخدمات الإستشارية، فرأي مدير التدقيق الداخلي حول كفاءة وفاعلية نظام المعلومات المحاسبية ونظام الرقابة الداخلية أصبح مهماً وشائعاً خصوصاً مع المستجدات التي ظهرت في بيئة الأعمال ولعل أهمها قانون (Sarbanes-Oxley Act of 2002)، وتطور المعايير الدولية للتدقيق الداخلي (المعيار رقم 2410 من

¹ أحمد صلاح عطية، المراجعة الداخلية وانهيار الرأسمالية المالية، مجلة البحوث التجارية، كلية التجارة، جامعة الزقازيق، العدد 01، مصر، 2008، ص17.

² The Accountancy Foundation Limited, Op cit, p08.

الفصل الثالث: دور نظام المعلومات المحاسبية في التدقيق الداخلي

معايير الإبلاغ) والتي نصت على أنّ رأي المدقق الداخلي يجب أن يشمل وبوضوح العناصر التالية:¹
أ- معايير التقييم وكيفية استخدامها.

ب- المجال الذي يشمل رأي المدقق الداخلي.

ج- من الذي يتولى المسؤولية عن إنشاء وصيانة نظام الرقابة الداخلية.

د- المجالات الخاصة التي شملها رأي المدقق الداخلي.

هـ- أن يكون مدعوماً بمعلومات كافية ومفيدة ووثيقة الصلة وموثوق بها.

والتي من شأنها تحقيق المنافع التالية:²

* ضمان الإستمرارية في عملية المراقبة، حيث أنّ التقييم، التوصيات، والتقارير التي تعدّها تتم بصفة مستمرة خلال السنة، مما يحقق الشعور بالراحة لدى أصحاب المصلحة، كما أنّ الإستمرار يُمكن الإدارة من تنفيذ الإصلاحات والتحسينات في الوقت الملائم.

* المساهمة في ضمان جودة التنظيم، فتتضمن جودة العمليات الإلتزام بالسياسات والإجراءات واللوائح الداخلية لضمان إنجاز التنظيم لأهدافه بطريقة إقتصادية وفعّالة، وللمدققين الداخليين دور رقابي هام في ضمان الإلتزام بتلك الإجراءات واللوائح الداخلية.

* تقديم الخدمات الإستشارية، ويعتبر المدققون الداخليون في موقع فريد يمكنهم من تزويد مجلس الإدارة، الإدارة العليا، لجنة التدقيق، المدقق الخارجي وأصحاب المصالح بالتحليلات الضرورية، والتقييم والتوصيات.

II- مساهمة التدقيق الداخلي في تطبيق حوكمة المؤسسات:

قبل التطرق لدور التدقيق الداخلي في تطبيق حوكمة المؤسسات من خلال نظام المعلومات المحاسبية يجب تحديد مفهوم لهذا المصطلح ويمكن تعريف الحوكمة كالاتي:

1- مفهوم الحوكمة:

أ- تعريف الحوكمة لغويًا: يعتبر لفظ الحوكمة مستحدث في قاموس اللغة العربية، وهو ما يطلق عليه النعت في اللغة، فهو لفظ مستمد من الحوكمة، وهو ما يعني الإنضباط والسيطرة والحكم بكل ما تعني هذه الكلمة من معاني، وعليه فإنّ لفظ الحوكمة يتضمن العديد من الجوانب منها:³

* الحكمة: ما تقتضيه من التوجيه والإرشاد.

¹ The Institute Of Internal Auditors, **Practical Considerations Regarding Internal Auditing Expressing an Opinion on Internal Control**, http://www.iaa.nl/sitefiles/pdf/internal_audit_opinions_06-10-2005_final_ls.pdf, USA, 10 June 2005, p03.

² سمير كامل محمد عيسى، العوامل المحددة لجودة المراجعة الداخلية في تحسين جودة حوكمة الشركات - دراسة تطبيقية-، مجلة كلية التجارة للبحوث العلمية، كلية التجارة، جامعة الإسكندرية، المجلد الخامس والأربعون، العدد 01، مصر، يناير 2008، ص09.

³ أشرف حنا ميخائيل، مرجع سابق، ص05.

الفصل الثالث: دور نظام المعلومات المحاسبية في التحقيق الداخلي

- * **الحكم:** وما يقتضيه من السيطرة على الأمور بوضع الضوابط والقيود التي تتحكم في السلوك.
- * **التحاکم:** طلبًا للعدالة خاصة عند إنحراف سلطة الإدارة وتلاعبها بمصالح المساهمين.
- * **الإحتكام:** وما يقتضيه من الرجوع إلى مرجعيات أخلاقية وثقافية وإلى خبرات تم الحصول عليها من خلال تجارب سابقة.
- ب- **تعريف الحوكمة إصطلاحا:** تعددت التعاريف المقدمة لهذا المصطلح، بحيث يدل كل تعريف عن وجهة النظر التي يتبناها مقدم هذا التعريف، من أهمها:
- * **عرفت مؤسسة التعاون الإقتصادي والتنمية (OECD) حوكمة المؤسسات بأنها:** "النظام الذي يوجه ويضبط أعمال المؤسسة، حيث يصف ويوزع الحقوق والواجبات بين مختلف الأطراف في المؤسسات مثل مجلس الإدارة، الإدارة العليا، المساهمون وذوي العلاقة ويضع القواعد والإجراءات اللازمة لإتخاذ القرارات الخاصة بشؤون المؤسسة، كما يضع الأهداف والإستراتيجيات اللازمة لتحقيقها وأسس المتابعة لتقييم ومراقبة الأداء، كما ينبغي أن يوفر المفهوم الحوافز الملائمة لمجلس الإدارة، الإدارة التنفيذية للمؤسسة لمتابعة الأهداف التي تتفق مع مصالح المؤسسة والمساهمين فيها، علاوة على تيسيرها للمتابعة الفعّالة والتي يتسنى عن طريقها تشجيع المؤسسات على إستخدام مواردها بصورة أكثر كفاءة".¹
- * **وتعرف الحوكمة كذلك:** " عبارة عن مجموعة من الإستراتيجيات الموضوعية والمطبقة من خلال المؤسسة، والمصممة لتوفير تأكيد معقول فيما يتعلق بتحقيق أهداف المؤسسة والمتعلقة بما يلي:²
- مدى شفافية وملاءمة التقارير المالية التي تعدها المؤسسة.
 - مدى الإلتزام بالقوانين والتشريعات.
 - مدى زيادة ثروة حملة الأسهم وإضافة قيمة للمؤسسة.
 - فعالية إدارة المخاطر.
- من خلال هذه التعاريف لهذا المصطلح الذي فرض نفسه وتعددت تعاريفه يمكن وضع تعريف موحد للحوكمة: فهي حكم وتحكم وإحتكام للحد من القصور في التسيير والسيطرة على ذلك برشادة، عن طريق توسيع التسيير بالإشراك وتفضيل اللامركزية للإستفادة من آراء كل الأفراد، وتعميق ثقافة الإلتزام بالقوانين والمعايير وهذا يعمل على توافر نظام رقابة داخلية فعّال، بدوره يؤدي إلى توافر نظام فعّال لإدارة المخاطر التي تواجه المؤسسة، بما يحقق الأهداف المرجوة وتعظيم أرباح المؤسسة وقيمتها على المدى البعيد.

¹ Organisation For Economic Co-Operation And Development, **OECD Principles of Corporate Governance**, <http://www.oecd.org>, Paris, 2004, p17.

² Robert Hirth, **Corporate Governance: A primer**, The Present & Some Predictions, Protiviti independent risk consulting, [www. Protiviti. com](http://www.Protiviti.com), USA, 2005, p03.

الفصل الثالث: دور نظام المعلومات المحاسبية في التدقيق الداخلي

2- دور التدقيق الداخلي في تطبيق حوكمة المؤسسات: يقوم التدقيق الداخلي بأداء دوره بإعتباره أحد الأطراف الرئيسية المسؤولة عن دعم الحوكمة من خلال إتجاهين:¹

أ- الإتجاه الأول: مساعدة مجلس الإدارة ولجنة التدقيق والإدارة التنفيذية وهي من الأطراف الداخلية المسؤولة عن تنفيذ الحوكمة وقواعدها في أداء دورها بفاعلية من خلال تقديم خدمات الإستشارات في المواضيع المختلفة للتشغيل.

ب- الإتجاه الثاني: القيام بدوره الذي يتفق مع مضمون وظيفته في متابعة وتحليل وتقييم المخاطر المرتبطة بالتنظيم والرقابة الملائمة لمواجهتها، والتقرير عن ذلك من خلال تقديم خدمات التأكيد والضمان في المجالات المختلفة.

كما أنّ وظيفة التدقيق الداخلي تساهم في دعم الحوكمة من خلال التقارير والتوصيات التي تقدمها إلى الإدارة العليا ولجنة التدقيق حيث تتعلق التوصيات المقدمة إلى الإدارة العليا بالأمر التالية:²

- * التقييم المستقل لنظام الرقابة الداخلية وتقديم التقارير المناسبة بخصوصها.
 - * المساهمة في تصميم نظام المعلومات المحاسبية ونظام الرقابة الداخلية.
 - * تقييم كفاءة العمليات والإجراءات الإدارية.
 - * تحليل المخاطر وتقديم التأكيدات بخصوص إتلافها.
 - * تسهيل قيام الأطراف المختلفة بالتقييم الذاتي للمخاطر ونظم الرقابة.
- وتشير معايير التدقيق الداخلي إلى أنّ نشاط التدقيق الداخلي يجب أن يشمل توصيات ملائمة لتحسين الحوكمة وذلك من خلال النقاط التالية:
- الترويج للأخلاق والقيم الملائمة ضمن المؤسسة.
 - ضمان الأداء التنظيمي الفعال.
 - إيصال المعلومات بخصوص المخاطر والرقابة بفعالية إلى الجهات المناسبة في المؤسسة.
 - تنسيق النشاطات وضمان تواصل المعلومات بين مجلس الإدارة ولجنة التدقيق والمدققين الخارجيين والداخليين والإدارة العليا.

وقد تناولت معايير التدقيق الداخلي الحديثة دور التدقيق الداخلي في الحوكمة وذلك من خلال معيار "الحوكمة" رقم (2110)، والتابع للمعيار رقم (2100) "طبيعة العمل" ضمن معايير الأداء، حيث نص معيار

¹ عبد اللطيف محمد خليل، نموذج مقترح لإدارة وتقييم أداء وظيفة المراجعة الداخلية في ضوء توجهاتها المعاصرة بالتطبيق على البنوك التجارية، مجلة البحوث التجارية، كلية التجارة، جامعة الزقازيق، المجلد الخامس والعشرون، العدد 01، مصر، يوليو 2003، ص415.

² Dana Hermanson, Larry Rittenberg, **Internal Audit And Organizational Governance**, The Institute of Internal Auditors Research Foundation, Florida-USA-, 2003, p32.

الفصل الثالث: دور نظام المعلومات المحاسبية في التدقيق الداخلي

الحوكمة بأنه"، يجب على نشاط التدقيق الداخلي تقييم وعمل توصيات ملائمة لتحسين عملية الحوكمة بالمؤسسة"، وذلك من خلال القيام بالآتي:¹

• الدور التأكيدي:

✓ يجب على نشاط التدقيق الداخلي تقييم تصميم وتنفيذ فاعلية الأخلاقيات بالمؤسسة والمرتبطة بالأهداف والبرامج والأنشطة.

✓ يجب على نشاط التدقيق الداخلي تقييم ما إذا كانت المعلومات المتوفرة عن حوكمة الشركات تساند وتدعم إستراتيجيات وأهداف المؤسسة.

• الدور الإستشاري:

✓ يجب أن تكون أهداف المهام الإستشارية للتدقيق الداخلي متوافقة ومتسقة مع القيم والأهداف العامة للمؤسسة.

III- مساهمة التدقيق الداخلي في إدارة مخاطر المؤسسة: قبل التطرق لدور التدقيق الداخلي في إدارة مخاطر المؤسسة بالإعتماد على نظام المعلومات المحاسبية يجب تحديد مفهوم لهذا المصطلح.

1- تعريف المخاطر: " هي حالة من عدم التأكد، فهي إحتمال لحدوث ظروف أو أحداث من شأنها أن يكون لها تأثير على أهداف المؤسسة، ويشمل ذلك إمكانية حدوث خسارة أو ربح، أي حدوث إختلاف عن النتيجة المرجوة أو المخطط لها، ويرتبط تحقق الخطر وحدثه بعنصرين هما، إحتمال وقوع الحدث المسبب للخطر، والآثار أو العواقب التي سترتب على وقوع هذا الحدث."²

كما عُرِفَت المخاطر على أنها: "إحتمال التعرض إلى خسائر غير متوقعة وغير مخطط لها نتيجة تذبذب العائد المتوقع على إستثمار معيّن (الإختلاف بين العائد الفعلي والعائد المتوقع) وهي تمثل إنحراف الأرقام الفعلية عن الأرقام المتوقعة أو المتنبأ بها."³

2- مفهوم إدارة المخاطر: يمكن تعريف إدارة المخاطر بأنها: "عبارة على منهج أو مدخل علمي للتعامل مع المخاطر البحتة عن طريق توقع الخسائر العارضة المحتملة وتصميم وتنفيذ إجراءات من شأنها أن تقلل إمكانية حدوث الخسارة أو الأثر المالي للخسائر التي قد تقع إلى الحد الأدنى."⁴

¹ Institute of Internal Auditors, **International Standards for The Professional Practice of Internal Auditing**, op.cit, p11.

² Cooper. Dale, Grey. Stephen, Raymond. Geoffrey, Walker. Phil, **Project Risk Management Guidance**, John Wiley & Sons, USA, 2005, p03

³ Dorfman, Mark S, **Introduction to Risk Management and Insurance**, 6th ED, Prentice Hall, Prentice-Hall International Inc, New Jersey, USA, 1998, p15.

⁴ طارق عبد العال حماد، إدارة المخاطر (أفراد- إدارات- شركات- مصارف)، الدار الجامعية، الإسكندرية، 2007، ص51.

الفصل الثالث: دور نظام المعلومات المحاسبية في التدقيق الداخلي

كما عرفها معهد إدارة المخاطر (IRM): "الجزء الأساسي في الإدارة الإستراتيجية لأي مؤسسة، فهي الإجراءات التي تتبعها المؤسسات بشكل منظم لمواجهة الأخطار المصاحبة لأنشطتها، بهدف تحقيق المزايا المستدامة من كل نشاط ومن محفظة كل نشاط."¹

ومما سبق يمكن تعريف إدارة المخاطر بأنها عملية يقوم من خلالها القائمين على إدارة المؤسسة بوضع السياسات والإجراءات اللازمة لتحديد المخاطر المحيطة بأعمال أنشطتها المختلفة، ومن ثم قياسها وتقييم آثارها المالية، والإستجابة لها من خلال الحد منها أو التقليل من آثارها إلى المستوى المقبول من قبل الإدارة العليا ومجلس الإدارة.

3- مخاطر التدقيق: تتمثل هذه المخاطر فيما يلي:

أ- مصادر خطر التدقيق: يمكن تحديد مخاطر التدقيق من خلال مصدرها وتتمثل في الآتي:²

* **المصدر الأول للخطر:** هو مرحلة إعداد القوائم المالية ولا يستطيع المدقق التحكم في هذا النوع من الخطر إلا إذا قرر التخلي عن القيام بعملية التدقيق، وهناك محددتين لهذا النوع من الخطر:

- **إدارة المؤسسة:** إن الهدف الأساسي للمؤسسة هو الحصول على أكبر عائد مادي قد يكون عن طريق تعظيم صافي الربح أو تعظيم القيمة السوقية لها، حيث هذا كله يتطلب تقديم القوائم المالية في الشكل الذي ترغب فيه الإدارة.

- **نظام الرقابة الداخلية:** يعتمد مدى صحة أو عدم صحة مخرجات نظام المعلومات المحاسبية إلى حد كبير على نظام الرقابة الداخلية في المؤسسة، لذا فإن المدقق يُعطي أهمية كبيرة لفحص هذا النظام قبل القيام بعملية التدقيق، وبالطبع قد يكون للمدقق تأثير غير مباشر على نظام الرقابة الداخلية وذلك من خلال كتابة ما يراه عن مدى سلامة وفعالية النظام في توصياته للإدارة.

* **المصدر الثاني للخطر:** فيتمثل في عدم إكتشاف الأخطاء الجوهرية من قبل المدقق والتي تمت في مرحلة إعداد القوائم المالية، ويستطيع المدقق التحكم في هذا النوع من الخطر وهو يشمل نوعين:

- **النوع الأول:** هو الخطر الناتج عن استخدام نظام العينات وهذا الخطر يعني فشل المدقق في إكتشاف الأخطاء الجوهرية، وهذا يعني أنّ العينة التي تم إختيارها لا تمثل المجتمع الذي سحبت منه، في هذه الحالة يستطيع المدقق التحكم في هذا الخطر وذلك بزيادة حجم العينة التي تم إختيارها.

- **النوع الثاني:** فهو الخطر الغير ناتج عن استخدام أسلوب العينات، أي أنّ هذا النوع من الخطر يمكن أن يوجد حتى إذا قام المدقق بفحص 100% من المجتمع المراد فحصه، ومن أمثلة هذا النوع من الخطر:

¹ The Institute Of Risk Management, "A Risk Management Standards", IRM, London, 2002, p02.

² زكريا محمد الصادق إسماعيل، مراجعة الحسابات، كلية التجارة، جامعة طنطا، مصر، 1986، ص ص 205-209.

الفصل الثالث: دور نظام المعلومات المحاسبية في التدقيق الداخلي

- قيام المدقق بتصميم نظام إجراءات التدقيق الذي لا يتناسب مع الهدف من الفحص.
 - عدم إكتشاف المدقق لخطأ جوهري في المُستندات التي تم إختيارها كعينة للمجتمع المراد فحصه.
 - قيام المدقق بفحص عناصر المخزون وعدم إكتشاف أنّ هناك خطأ حسابي متعمد أو غير متعمد في العد.
 - قيام المدقق بإرسال طلب لمصادقات للمدينين وكانت الردود غير صادقة.
- ب- **مخاطر التدقيق على مستوى البيانات المالية:** تكمن هذه المخاطر في إبداء المدقق رأياً غير مناسباً حول البيانات المالية والتي تتضمن أخطاء جوهريّة وتتعرض تلك البيانات إلى ثلاثة أنواع من المخاطر هي:¹
- * **مخاطر ملازمة (ضمنية):** هي المخاطر المبنية على إحتمال وجود تلفيق في حساب أو مجموعة عمليات تؤدي إلى خطأ مادي يؤثر على القوائم المالية وهي ناتجة عن تطبيق النظام المحاسبي من قبل إدارة المؤسسة.
 - * **مخاطر الرقابة:** هي المخاطر الناتجة عن عدم الكشف في بعض الأحيان وفي حينه عن خطأ مادي في رصيد أحد الحسابات أو مجموعة من المعاملات دون أن تتوافر إمكانية منعه أو كشفه في الوقت المناسب من خلال إجراءات الرقابة الداخلية.
 - * **مخاطر الإكتشاف:** تتمثل في عدم القدرة على إكتشاف الأخطاء المادية الموجودة في أرصدة الحسابات أو مجموعة من المعاملات بصورة فردية أو جماعية وذلك من خلال إجراءات التدقيق التي يقوم المدقق بها.
- 4- دور التدقيق الداخلي في إدارة مخاطر المؤسسة:** يُعتبر الحصول على تأكيدات بأنّ عملية المخاطر تعمل بفعالية، وأنّ المخاطر الرئيسية الهامة قد تم إدارتها إلى مستوى مقبول، واحدة من أهم المتطلبات الرئيسية لمجلس الإدارة، ويمكن الحصول على تلك التأكيدات من عدة مصادر مختلفة، غير أنّ التدقيق الداخلي يعد أو ربما يكون المصدر الرئيسي المستخدم، والذي يتم الإستعانة به لأداء تلك الخدمات، حيث يستطيع التدقيق الداخلي من خلال دوره التأكيدي والإستشاري أن يساهم بدور فعّال في إدارة مخاطر المؤسسة²، ويتضح هذا الدور من خلال ما يلي:³
- أ- **الدور التأكيدي:** يتمثل في ما يلي:
- * يجب على نشاط التدقيق الداخلي تقييم المخاطر الهامة التي تواجه المؤسسة والمتعلقة بنظام المعلومات المحاسبية والعمليات والحوكمة داخل المؤسسة، ويشمل ذلك تقييم ما يلي:

¹ سهيل ابو ميالة، سعيد زباينة، دور الاجراءات التحليلية في تخفيض مخاطر التدقيق وفقا لمعيار التدقيق الدولي 520، مجلة جامعة القدس المفتوحة للأبحاث والدراسات، جامعة القدس، الجزء الثاني، العدد 31، فلسطين، تشرين الأول 2013، ص284.

² عبد الحميد عبد المنعم عقدة، المراجعة وإدارة المخاطر في مفهوم الحوكمة، الملتقى العلمي الخامس، حوكمة الشركات وأبعادها المحاسبية والإدارية والاقتصادية، كلية التجارة، جامعة الإسكندرية، مصر، 08-10 سبتمبر 2005، ص61.

³ Institute of Internal Auditors, **International Standards for The Professional Practice of Internal Auditing**, op.cit, pp11-12.

الفصل الثالث: دور نظام المعلومات المحاسبية في التدقيق الداخلي

- * موثوقية وسلامة المعلومات المالية والتشغيلية.
- * فاعلية وكفاءة العمليات والبرامج بالمؤسسة.
- * حماية الأصول.
- * التقيد بالقوانين والأنظمة واللوائح والإجراءات والعقود.
- * يجب على نشاط التدقيق الداخلي تقييم احتمالية حدوث غش وإحتيال، وكيفية قيام المؤسسة بإدارة المخاطر المترتبة على الغش.

ب- الدور الإستشاري: ويتمثل في الآتي:

- * في ضوء المهام الإستشارية للتدقيق الداخلي يجب على المدققين الداخليين مناقشة درجة تأثير المخاطر على أهداف المؤسسة، والإنتباه لوجود أي مخاطر هامة أخرى.
- * يجب على المدققين الداخليين إدماج المعرفة بالمخاطر المكتسبة من المهام الإستشارية الأخرى في عملية تحديد وتقييم تعرض المؤسسة للمخاطر الهامة.
- * عند مساعدة الإدارة على تحسين عمليات إدارة المخاطر، يجب على المدققين الداخليين أن يمتنعوا عن تولي أي مسؤولية تنفيذية في إتخاذ القرار بشأن عملية إدارة المخاطر.
- وإستكمالاً لذلك أصدر معهد الامريكي المدققين الداخليين (AII) في سبتمبر عام 2004 ورقة تحديد موقف بشأن دور التدقيق الداخلي في عملية إدارة المخاطر على مستوى المؤسسة ككل، حيث أشار إلى أنّ التدقيق الداخلي من خلال دوره التأكدي والإستشاري يساهم بشكل فعّال في إدارة مخاطر المؤسسة، وقد تم تقسيم ذلك الدور إلى:¹

- الدور التأكدي: وفيه يقوم التدقيق الداخلي بتقديم التأكيدات فيما يتعلق بـ:

- مدى فعّالية عملية إدارة المخاطر من حيث تصميمها وكيفية عملها.
- مدى فعّالية أنشطة الرقابة وطرق الإستجابة للمخاطر.
- مدى فعّالية تقييم المخاطر والتقرير عنها.

- الدور الإستشاري: وفيه يقوم التدقيق الداخلي بـ:

- تحسين عملية تحديد وتقييم المخاطر.
- مساعدة وإرشاد المديرين على تحديد وإختيار طرق الإستجابة للمخاطر.
- المساعدة على توحيد التقارير الخاصة بالمخاطر.
- المساعدة على تطوير إطار إدارة المخاطر.

¹ The Institute of internal Auditors, **The Role of Internal Auditing In Enterprise-Wide Risk Management**, www.theiia.org, USA, Sep 2004, pp03-05.

الفصل الثالث: دور نظام المعلومات المحاسبية في التدقيق الداخلي

ولكن بغياب المعرفة والمعلومات التي يوفرها نظام المعلومات المحاسبية لا يتمكن المدقق الداخلي من القيام بتقييم المخاطر لبعض أرصدة الحسابات الخاصة أو فئات العمليات المحاسبية التي يفترض أن تكون المخاطر بها عالية. لذلك عندما يتم تقييم المخاطر والتأكد من أنها ليست مرتفعة، فإن المدقق الداخلي يرفق المُستندات التي توثق أسباب تقييمه والتي من شأنها تقليل الأعمال التي سيقوم بها المدقق الداخلي، ولتقييم تلك المخاطر فإن المدققين يستخدمون حكمهم المهني لتقييم عدة عوامل، مع مراعاة خبرتهم بالمؤسسة من خلال تدقيق عمليات سابقة ومن أمثلة تلك العوامل:¹

- ✓ حسابات القوائم المالية التي من المرجح أن تكون عرضة للأخطاء، على سبيل المثال: الحسابات التي تتطلب تسويات في الفترات السابقة أو التي تتضمن درجة عالية من التقديرات المحاسبية.
- ✓ تعقيد العمليات الحسابية الأساسية وغيرها من الأحداث والتي قد تتطلب إلى عمل خبير.
- ✓ قابلية الأصول للخسارة أو الإختلاس كالأصول المرغوب فيها والتي يسهل نقلها مثل النقدية.
- ✓ جودة وكفاءة نظام المعلومات المحاسبية.
- ✓ إكمال العمليات الحسابية المعقدة والغير معتادة، غالباً عند إقتراب إنتهاء الفترة المحاسبية.
- ✓ العمليات المحاسبية التي لا تخضع للمعالجة العادية (إستثنائية).

ثالثاً: إستخدام المعلومات المحاسبية في نهاية عملية التدقيق:

يتوصل المدقق الداخلي لنظرة موضوعية أخيرة على القوائم المالية التي قام بتدقيقها من خلال قراءة القوائم المالية والملاحظات والبيانات الملحقة بها وذلك بغرض:²

I- بحث عن مدى كفاية أدلة الإثبات التي قام بجمعها والتي تخص الأرصدة التي إعتبرها غير عادية في المرحلة التخطيطية لعملية التدقيق الداخلي.

II- التوصل إلى أرصدة الحسابات أو العلاقات الغير عادية، والمخالفات في القوائم المالية التي لم يسبق له تحديدها.

III- مقارنة درجة المخاطرة الفعلية مع درجة المخاطرة المحددة مسبقاً.

IV- الحكم على سلامة القوائم المالية ككل وكفاية الإفصاح فيها عن حقيقة نشاط المؤسسة وما أظهرته من نتائج خلال الفترة المالية محل التدقيق، بالإضافة إلى الحكم على حقيقة مركزها المالي في نهاية الفترة والتأكد من إمكانية المؤسسة على الإستمرار.

¹ The Accountancy Foundation Limited, Op cit, p06.

² علي محمد موسى، إجراءات المراجعة التحليلية ودورها في ترشيد الحكم الشخصي للمراجع، المجلة الجامعة، مركز البحوث والاستشارات العلمية والتدريب، جامعة الزاوية، المجلد الثاني، العدد 15، ليبيا، 2013، ص ص331-336.

الفصل الثالث: دور نظام المعلومات المحاسبية في التدقيق الداخلي

وفي هذه المرحلة يستخدم المدقق الداخلي أدوات مختلفة للتوصل إلى الأهداف السابقة، وهذه الأدوات موضحة كالتالي:

1- إستفسارات من المشرفين على جهة محل التدقيق عن بعض جوانب النشاط والتي قد تكون شفاهية أو مكتوبة.

2- مقارنة الأرصدة المدرجة في القوائم المالية بالأرقام المناظرة لها في القوائم المالية التي تخص السنة السابقة.

3- تحليل النسب: هي من الأساليب الكمية الأكثر إستخداماً من قبل المدقق الداخلي، وهي تعبر عن العلاقات بين عنصرين أو أكثر، وتفيد المدقق الداخلي في معرفة التغيرات الهامة، وهي لا تعتبر ذات جدوى إلا بعد مقارنتها مع نسب أخرى قد تكون تاريخية من داخل المؤسسة، أو نسب من خارج المؤسسة تتعلق بنفس القطاع التي تنتمي إليه المؤسسة.

4- تحليل الإتجاهات: يعتبر من الأساليب الأكثر شيوعاً بين المدققين، ويستخدم بهدف التعرف على التغيرات التي حدثت على أرصدة الحسابات خلال الفترة التي هي محل التدقيق من خلال مقارنتها بأرصدة حسابات الفترات السابقة، ومعرفة الإنحرافات وتحديد إتجاهاتها وتفسير هذه التغيرات ومعرفة الأسباب.

5- تحليل الإنحدار: يستخدم أسلوب تحليل الإنحدار لتقييم معقولية رصيد أو بند ما، أي يستخدم للتنبؤ عندما تتوفر بيانات تاريخية عن البنود الموضوعه للفحص، ومتى كان بالإمكان إشتقاق علاقات بين ذلك البند والعوامل الأخرى المؤثرة فيه، سواء كان من داخل المؤسسة محل التدقيق أو من خارجها لأن وجود هذه العلاقات تمكن المدقق الداخلي من تمثيلها بمعادلة رياضية يمكن إستخدامها في تقدير قيمة البند محل التنبؤ.

المطلب الثالث: دور نظام المعلومات المحاسبية في تخفيض تكلفة التدقيق الداخلي

يمكن توضيح دور نظام المعلومات المحاسبية في تخفيض تكلفة التدقيق الداخلي، تكاملاً مع دورها في الحوكمة والرقابة وإدارة المخاطر، وذلك في ضوء خطوات أو مراحل عملية التدقيق الداخلي، حيث تتمثل خطوات عملية التدقيق الداخلي في الآتي:

أولاً: التخطيط للتدقيق: تحتاج أيّ عملية بغض النظر عن نوعها إلى وضع خطة عمل، حيث ترجع أهمية التخطيط إلى تمكين المدقق الداخلي من الحصول على أدلة تدقيق كافية، ترشيد تكاليف التدقيق، تجنب سوء التفاهم مع الإدارة، تخفيض الوقت الضائع، الإستخدام الأمثل للموارد، وإستبعاد الأعمال غير الضرورية.

كما يجب أن تتأسس خطة التدقيق الداخلي من خلال فهم نظام المعلومات المحاسبية المطبق بالمؤسسة على تقييم وتحسين عمليات إدارة المخاطر والرقابة والحوكمة، وحتى يتحقق ذلك بكفاءة وفعالية واقتصادية يتطلب

الأمر القيام بالآتي:¹

I- السعي المستمر لتطوير خطة التدقيق في ضوء المعرفة التامة بنظام المعلومات المحاسبية وعلى أساس دراسة موارد التدقيق المتاحة، بما يؤدي إلى تأدية نفس كمية العمل بموارد أقل، وإستخدام الموارد المتوفرة الباقية في أداء تدقيقات إضافية أو الانتقال إلى أنشطة أخرى، سعياً وراء عدم إهدار موارد المؤسسة وتوجيهها نحو الإستخدامات الأكثر فائدة.

II- إجراء تغييرات في المهام الأساسية للمدققين الداخليين، وذلك عن طريق التدريب المستمر لأفراد إدارة التدقيق الداخلي، والقيام بعمل برامج تدريبية بحيث يتم صقل قدراتهم ويمنحهم كفاءة في أداء المهام التي تتطلب خبرة فنية متخصصة، بما يؤدي إلى حسن إستغلال الموارد المتاحة وترشيد تكاليف الإستعانة بأطراف خارجية لتقديم مثل هذه الخدمات.

III- الإستعانة بخبرات وآراء أفراد الإدارات الأخرى والتعاون معهم، وذلك من خلال التعرف على مخاوفهم ومشاكلهم والمخاطر التي تواجههم، للوقوف على الأمور الحرجة والهامة والتي تتطلب إهتماماً أكثر، والتي تركها يؤثر على المؤسسة وعلى تحقيق أهدافها.

IV- وضع خطة لكل مهمة تتضمن النطاق، الأهداف، تخصيص الموارد، ترتيب العمل تبعاً لدرجة المخاطر التي تتعرض لها الأنشطة محل الفحص، الطرق والوسائل التي تبقى التأثير المحتمل للمخاطر عند المستوى المقبول، بما يؤدي إلى إستبعاد المهام والأعمال التي تستهلك موارد المؤسسة وتحملها بتكاليف عالية دون جدوى.

ثانياً: تنفيذ عملية التدقيق: يتحدد مدى إهتمام الإدارة بطريقة تنفيذ عملية التدقيق الداخلي في ضوء قناعتها بأثرها ومساهمتها في تخفيض التكاليف من خلال كفاءة كل من نظام المعلومات المحاسبية ونظام الرقابة الداخلية، وبالتالي فإنّ جذب إهتمامها يتطلب السعي لإقناعها بالأثر الإيجابي لنظام المعلومات المحاسبية وبتأتى ذلك من خلال تطوير عملية التنفيذ وفقاً للأسس الآتية:²

I- إن نظام المعلومات المحاسبية يزيد من فاعلية الرقابة للتأكد من أن العمليات المحاسبية قد سجلت بالطريقة الصحيحة مما يسهل عملية إنجاز التدقيق الداخلي ويزيد من دقته.

II- يؤثر نظام المعلومات المحاسبية على كفاءة التدقيق الداخلي من خلال توفير المعلومات اللاّزمة في الوقت المناسب لإتخاذ القرارات.

¹ حسام السعيد السيد محمد الوكيل، نموذج مقترح لقياس أثر دور المراجعة الداخلية على إضافة قيمة للمنشأة -دراسة إختبارية-، اطروحة دكتوراه في المحاسبة (غير منشورة)، كلية التجارة وإدارة الأعمال، جامعة حلوان، مصر، 2011، ص 100.

² الفين ارينز، جيمس لوبك، مرجع سابق، ص 286.

الفصل الثالث: دور نظام المعلومات المحاسبية في التدقيق الداخلي

III- يساعد نظام المعلومات المحاسبية على تحديد مواطن الضعف في نظام الرقابة الداخلية وتحديد أسبابه مما يساعد على وضع التوصيات اللازمة لمعالجتها ومنع تكرارها مستقبلاً.

IV- إن نظام المعلومات المحاسبية في المؤسسة يساعد على توفير المعلومات اللازمة للإدارة وتوجيه الموارد وإستغلال الأمثل لها، وبالتالي تحقيق الأهداف المرسومة ضمن الوقت المحدد وبأقل التكاليف مما ينعكس أيضاً على تحسين فاعلية التدقيق الداخلي.

ويمكن تطوير وتحسين عملية تنفيذ التدقيق الداخلي وفقاً للأسس الآتية:¹

1- التعاون مع متخصصين: المدقق الداخلي ليس خبيراً في جميع جوانب أنشطة المؤسسة، وعدم تعاونه مع خبير متخصص عند تدقيقه مجالاً ما خارج نطاق خبرته، يتطلب سعيه لمعرفة طبيعة المجال والظروف المحيطة به معتمداً على القائمين بالتنفيذ، وهو ما يؤثر سلباً على فعالية ما سيتوصل إليه من نتائج، ويؤدي لعدم إقناع الإدارة بها، وحل هذه المشكلة يتطلب التعاون مع متخصصين في المجال المراد تدقيقه، وهذا يؤدي أسلوب التعاون المشترك، فعلى سبيل المثال عند تدقيق مسيبات زيادة معدل الدوران الوظيفي، فإنّ ضم خبير في الموارد البشرية لفريق التدقيق يؤدي إلى التوصل لنتائج وقرارات دقيقة وسليمة، ويتجنب تكاليف عدم التعاون مع خبراء غير متخصصين، ويساهم في التأكد من أنّ عملية التدقيق قدم تم تخطيطها وتنفيذها بطريقة مناسبة وموضوعية. وهو ما يؤدي لكسب ثقة وإعتماد الإدارة على نتائج عملية التدقيق وتنفيذها لتوصيتها، وإدراكها لمدى تأثير تلك التوصيات على تحقيق أهداف المؤسسة.

2- إتباع مدخل العملية: يجب على فريق التدقيق إتباع مدخل العملية عند أداء عملية التدقيق، وهذا يتطلب تقييم مجموعة الأنشطة المكونة للعملية المراد تدقيقها كوحدة واحدة، للتعرف على مواطن القوة التي يجب تنميتها ونقاط الضعف التي يجب التغلب عليها في كل نشاط، ونقل ذلك لجميع الأفراد داخل المؤسسة لإقناعهم بفائدة وأهمية التدقيق الداخلي وأنّ وجوده ليس لصيد الأخطاء، وإنّما للمساهمة في حل المشاكل التي تواجههم، بما يؤدي إلى زيادة القيمة المتحققة من تنفيذ العملية ككل وترشيد تكاليفها.

فعلى سبيل المثال عند تدقيق معدل الدوران الوظيفي، يجب النظر للعملية ككل من زاوية المكافآت وطرق تقييم الأداء وكيفية الموافقة على التدريب والإشراف ومدة الخدمة، ويحقق هذا المدخل المزايا الآتية:

- أ- تخفيض الوقت والجهد اللازم لإنجاز العمل. ب- جدوى التوصيات التي يقترحها فريق التدقيق.
- ج- تدعيم وتطوير تقرير التدقيق وجعله أكثر قبولاً، بدلاً من التقارير التقليدية التي كانت تركز على السلبيات والتي تؤدي لإحباط الخاضعين للتدقيق وإتخاذهم لموقف عدائي غير متعاون.

¹ محمود يوسف الكاشف، نحو إطار متكامل لتطوير فاعلية المراجعة الداخلية كنشاط مضيف للقيمة، المجلة العلمية للاقتصاد والتجارة، كلية التجارة، جامعة عين شمس، العدد 04، القاهرة، أكتوبر 2000، ص ص48-51.

الفصل الثالث: دور نظام المعلومات المحاسبية في التدقيق الداخلي

3- إجراء تقييم ذاتي لنظم الرقابة ونظام المعلومات المحاسبية: يتحتم على أي مؤسسة أن تضع نظم جيدة للرقابة الداخلية والمعلومات المحاسبية، وتتبع أهمية ذلك من دورها الفعّال في مواجهة المخاطر وتحقيق الإلتزام بإطار الحوكمة، ومن أجل التأكد من ضمان جودة هذه النظم، يجب على فريق التدقيق الداخلي أن يسعى لإجراء فحص وتقييم ذاتي لتلك النظم بالتعاون وبمشاركة المتخصصين في هذا المجال، للإستفادة منهم في تحديد المخاطر الرئيسية التي تواجههم، ولإبتكار حلول رقابية تقلل من تلك المخاطر، حيث أنّ نظام الرقابة الداخلية ونظام المعلومات المحاسبية السليم وفحص مدى فعّاليتها يجب أن يتم على ضوء قدرتهما لمواجهة المخاطر، وأن يُعطى الفحص جميع هذه النظم، وهذا سيؤدي إلى:

- أ- وضع الصورة كاملة عن مدى ملائمة النظم الرقابية والمحاسبية أمام الإدارة.
 - ب- تطوير نظم الرقابة ونظم المعلومات المحاسبية الحالية ورفع مستوى جودتهما.
 - ج- تخفيض ساعات التدقيق الداخلي من خلال إستبعاد التدقيق المستهلك للوقت والموارد.
 - د- تخفيض التكاليف وحماية المؤسسة من التعرض لمخاطر سحب ترخيص نشاطها، وتحملها بقيمة الغرامات والتعويضات التي قد تفرض عليها نتيجة إحتمال وجود آثار سلبية لأنشطتها وعملياتها على البيئة المحيطة، وذلك من خلال تدقيق مدى الإلتزام بالقوانين الخاصة بالبيئة.
 - هـ- حماية المؤسسة من تحملها لتكاليف الدعاوى القضائية والتعرض لمخاطر التعثر المالي وتوقفها وعدم إلتزامها بسداد ديونها، وذلك من خلال تدقيق مدى إلتزام المؤسسة بالمحافظة على الحد الأدنى للسيولة الواجب الإحتفاظ بها وكل هذا من خلال نظام المعلومات المحاسبية.
 - و- المساهمة في زيادة الإيرادات وتخفيض التكاليف وذلك من خلال التدقيق في مدى إلتزام المؤسسة بالحد الأدنى للمخزون الواجب الإحتفاظ به، ومدى إلتزامها بشروط التعاقد وهذا ما يوفره نظام المعلومات المحاسبية، ومن ثم المحافظة على علاقاتها مع العملاء والإحتفاظ بهم وتجنب مخاطر فقدهم.
- 4- إستخدام أساليب تدقيق أكثر تطورًا وكفاءة: نظرًا لتطور نظام المعلومات المحاسبية وتحول التشغيل للبيانات من خلال هذا النظام من اليدوي إلى الإلكتروني، ولنجاح عملية التدقيق الداخلي وتحقيق مستوى عالي من جودة الأداء، يتطلب الأمر تعلم وإستخدام أساليب التقنية الحديثة، وفي هذا المجال يجب على مدير إدارة التدقيق الداخلي العمل على:¹

- أ- السعي للوصول لمعلومات عن أفضل التطبيقات مثل إستخدام أسلوب النظم الخبيرة، والتي تحقق مستوى عالي من الكفاءة وتساهم في حل الكثير من المشاكل التي تواجه المؤسسة.

¹ Institute of Internal Auditors, **International Standards for The Professional Practice of Internal Auditing**, op.cit, p06.

الفصل الثالث: دور نظام المعلومات المحاسبية في التدقيق الداخلي

- ب- عقد الدورات التدريبية والإستعانة بخبرات المتخصصين في المجالات التكنولوجية لتنمية قدرات أعضاء فريق التدقيق فيما يتعلق بالمخاطر الرئيسية لتكنولوجيا المعلومات.
- ج- الوضع والمحافظة على البرنامج لضمان وتحسين الجودة يغطي كل أوجه نشاط التدقيق الداخلي والاستمرار في الإشراف ومراقبة فعاليته.

ثالثاً: إعداد تقرير التدقيق، المتابعة ومناقشة الإدارة

I- **إعداد تقرير التدقيق:** تؤثر تقارير التدقيق على العلاقة بين الإدارة وفريق التدقيق الداخلي، حيث تؤدي تقارير التدقيق الداخلي التقليدية إلى توتر هذه العلاقة نظراً لتركيزها على الأخطاء والجوانب السلبية لأداء أنظمة المؤسسة، وهو ما يزيد من احتمال عدم تنفيذ الإدارة لما يريد بها من توصيات، فمثلاً فيما يتعلق بالتقرير الخاص بتدقيق وتقييم برنامج إدارة مخاطر المؤسسة، يجب مراعاة الآتي:¹

1- أن يوضح التقرير الهدف من التدقيق والتمثل في إبداء الرأي بشأن مدى قدرة الإدارة على إدارة المخاطر التي تتعرض لها المؤسسة.

2- أن يحتوى التقرير على النطاق الذي تمت على أساسه عملية التدقيق، والذي يتمثل في الأنشطة والأعمال والأحداث والأطراف التي تسبب المخاطر وتتشأ عنها.

3- أن تتسم نتائج عملية التدقيق بالموضوعية والحيادية حتى يمكن الإستفادة من هذه النتائج، والتي تُعدّ أساس التوصيات التي يقدمها المدقق الداخلي.

4- أن تكون توصيات ومقترحات التدقيق واضحة ومحددة وممكنة التطبيق وإقتصادية وتبين بوضوح الإجراءات الواجب إتباعها لتنفيذها، بما يساهم في تحسين كفاءة وفعالية برنامج إدارة المخاطر.

5- أن تتضمن التقارير تعليقاً على الجوانب الإيجابية في العملية التي تم تدقيقها، حتى تكون أكثر قبولاً وتحفيزاً لتنفيذ ما ورد بها من توصيات.

6- عقد لقاءات بين فريق التدقيق الداخلية والإدارة المسؤولة عن العملية التي تم تدقيقها قبل إعداد التقرير، بهدف التأكد على صحة القضايا التي حددها المدققون، ومناقشة الحلول المقترحة مع الإدارة بما يضمن قبولها لنتائج التدقيق التي سترد بالتقرير.

7- يجب أن تكون التقارير معبرة بإختصار ودقة عما يريد فريق التدقيق توصيله للجهة المستلمة للتقرير بما يضمن قراءته وسهولة فهمه والعمل بما ورد فيه.

¹ راجع: - أشرف محمد إبراهيم منصور، نموذج مقترح لمراجعة إدارة مخاطر الأعمال-دراسة نظرية ميدانية-، اطروحة دكتوراه في المحاسبة (غير منشورة)، كلية التجارة وإدارة الأعمال، جامعة حلوان، مصر، 2005، ص ص237-238.
- محمود يوسف الكاشف، مرجع سابق، ص ص50-51.

II- المتابعة ومناقشة الإدارة: لضمان نجاح وظيفة التدقيق الداخلي والمحافظة على جودة أدائها، يلزم على المدقق الداخلي متابعة مدى الأخذ بما جاء في تقرير التدقيق من توصيات حول نظام المعلومات المحاسبية، نظام الرقابة الداخلية، الحوكمة، وإدارة المخاطر بجانب التقييم المستمر لتلك التوصيات، فعملية التدقيق لا تتوقف ويجب ألا تتوقف بعد إعداد وتقديم التقرير، وحتى يتم ذلك يلزم وجود تغذية عكسية لإزالة أي غموض أو معوقات قد تعيق تنفيذ هذه التوصيات وهذا ما يوفره نظام المعلومات، وبجانب ذلك يلزم مناقشة الإدارة في نهاية كل عام باعتبارها العميل الرئيسي، للتعرف على تقييمها لأداء فريق التدقيق.¹

المبحث الثالث: أثر استخدام نظام المعلومات المحاسبية الإلكتروني على التدقيق الداخلي

نتيجة للتطور المتسارع في أنظمة التشغيل الإلكتروني للبيانات وأهمية دورها في التطوير والتحديث فقد نتج عن هذا التغيير، إختلاف كل من الأهداف ومنهجية التدقيق الداخلي، كما أدى ذلك أيضا إلى ظهور أساليب مختلفة تُمكن المدقق الداخلي من أداء وظيفته بيسر وسهولة وفي وقت مناسب.

المطلب الأول: أثر استخدام نظام المعلومات المحاسبية الإلكتروني على مقومات التدقيق الداخلي

ترتب على استخدام نظام المعلومات المحاسبية الإلكتروني تغيير بعض ملامح مقومات التدقيق الداخلي والتي يمكن إيجازها في النقاط التالية:

أولاً: أثر استخدام نظام المعلومات المحاسبية الإلكتروني على أهداف التدقيق الداخلي:

لا تختلف أهداف التدقيق الداخلي في ظل استخدام التشغيل الإلكتروني للبيانات المحاسبية عنها في ظل التشغيل اليدوي، ولكن يمكن التأكيد علي أنّ التشغيل الإلكتروني للبيانات المحاسبية ساعد على تحقيق أهداف التدقيق الداخلي السابقة بطريقة أفضل، وهذا يحقق المزايا الآتية:²

I- يُمكن من سرعة الإثبات وإخراج المعلومات المالية وغير المالية، وهذا يُظهر الأخطاء بسرعة و يُمكن من فورية التصويب بالمقارنة بالتشغيل اليدوي.

II- يساعد المدقق الداخلي من استخدام أساليب التحليل بالمقارنات والنسب ويستخرج مؤشرات ومعالم تساعد في المراقبة وتقويم الأداء بسرعة.

III- يساعد المدقق الداخلي من تطبيق نظام شبكة المعلومات الداخلة وشبكة المعلومات الخارجة في الرقابة على فروع المؤسسة الداخلية والخارجية.

¹ أشرف محمد إبراهيم منصور، مرجع سابق، ص240.

² حسين حسين شحاتة، أصول المراجعة والرقابة في ظل الكمبيوتر والانترنت، الدار الجامعية، الإسكندرية، 2000، ص20.

الفصل الثالث: دور نظام المعلومات المحاسبية في التدقيق الداخلي

IV- يُمكن للمدقق الداخلي من استخدام أساليب بحوث العمليات المتطورة في التحليل والتقييم وفي عرض التقارير من أهمها:

- 1- التحليل الإحصائي.
- 2- أسلوب المعاينة الإحصائية.
- 3- أسلوب تحليل النظم.
- V- يساعد من زيادة سرعة إسترجاع البيانات والمعلومات المخزنة داخل ذاكرة الحاسب أو على الديسكات وغيرها، وهذا ما يُمكن من إعادة النظر في بعض الملاحظات.
- VI- استخدام المدقق الداخلي إمكانيات الحاسب في تنفيذ عمليات التدقيق من خلال وضع برامج تدقيق قد تكون برامج مُعدّة لغرض محدد بعينه (خاصة) أو برامج عامة.
- VII- المساهمة في تقليل حالات مخاطر استخدام نظام المعلومات المحاسبية وإقتراح الخطوات التي من شأنها منع حالات الإختراق سواء من خلال ضوابط طبيعية أو ضوابط منطقية.
- VIII- إقتراح التحسينات في نظم رقابة أمن نظام المعلومات.

ثانيا: نطاق التدقيق الداخلي في ظل استخدام نظام المعلومات المحاسبية الإلكتروني:

إتسع نطاق عملية التدقيق في ظل أنظمة التشغيل الإلكتروني للبيانات ليشمل جميع الإدارات وأنشطة العمل التي تتم من خلال تطبيقات آلية وتكنولوجية، وتتمثل أهم هذه المجالات والأنشطة فيما يلي:¹

I- **فحص السياسات:** يهتم المدقق الداخلي بفحص السياسات الصادرة عن إدارة المؤسسة ومجلس الإدارة للتعرف على مدى تغطيتها لكل مجالات العمل المتصلة بالنظم والمعلومات وتحقيقها للأهداف المرجوة، وتشمل هذه السياسات ما يلي:

- 1- سياسة السرية وتأمين بالنظم والمعلومات.
 - 2- سياسة الموارد البشرية.
 - 3- سياسة نظم المعلومات بالنسبة للمستخدم النهائي.
 - 4- سياسة الحفظ والعمر الزمني للمستندات.
 - 5- سياسة حيازة وشراء وتنفيذ النظم.
 - 6- سياسة الإستعانة بمصادر خارجية.
- ولفحص هذه السياسات فيجب على المدقق الداخلي التأكد من خبرة ومؤهل المدير المسؤول عن دورات وإجراءات العمل وذلك من خلال تدقيق المعلومات التي حصل عليها وهل هي كافية لبناء الدورة، ومتابعة ما يتم بالنسبة للتوافق مع السياسات العامة.

¹ راجع - امين السيد أحمد لطفي، مراجعة وتدقيق نظم المعلومات، مرجع سابق، ص 31-33.

- William Kinney, **Information Systems –Technology Audits**, 2011, pp02-03, Available on <http://www.yennik.com>, Accessed in (01/05/2014).

II- تدقيق وتقييم مخاطر رخصة استخدام البرامج: يُعدّ موضوع إستخدام برامج مرخصة بشكل قانوني من الموضوعات المهمة التي تمثل أحد المخاطر التي تتعرض لها المؤسسات حالياً، لذلك يجب على المدقق الداخلي الإهتمام بها حيث إنّ لها انعكاسات خطيرة على سمعة المؤسسة، وفي نفس الوقت فإنّ تدقيق هذا الموضوع له هدف آخر لا يقل أهمية عن تقنين إستخدام البرامج المحملة في نظم الحاسوب بالمؤسسة، ويتمثل في الحصر الفعلي لجميع البرامج وبيان ما هو غير مستخدم منها أو عديم الفائدة بحيث يتم الإستغناء عنه وبالتالي توفير تكاليف كبيرة نتيجة ذلك.

III- تدقيق قواعد البيانات: يُعدّ هذا الموضوع من أهم مجالات إهتمام التدقيق في ظل التشغيل الإلكتروني للبيانات، حيث قواعد البيانات هي المستودع المركزي للبيانات والمحافظة عليها يُعدّ محور إهتمام عملية التدقيق الداخلي، وتتنوع برامج قواعد البيانات المستخدمة من حيث أنّ بعضها يعتمد على الملفات الموحدة والأخرى تعتمد على وجود علاقات بين الملفات، وتتطلب عملية التدقيق في هذه الحالة تكوين مجموعة من البيانات وفقاً للمعايير المستخدمة، ويهدف إلى إختبار وسلامة النتائج والتحقق من عدم وجود إزدواج أو تكرار فيها.

IV- تدقيق شبكة المعلومات: إنّ العديد من المؤسسات اليوم أصبحت تعتمد في تنفيذ التطبيقات الآلية لمختلف أنشطة العمل وما تقدمه من منتجات وخدمات حديثة على وجود شبكة معلومات داخلية وخارجية مستقرة وأمنة، بحيث تحقق للمؤسسة إمكانية تقديم خدماتها لعملائها من أيّ مكان وفي أيّ وقت.

وعلى ذلك فإنّ عملية التدقيق تغطي جميع عناصر الشبكة من حيث الأجهزة والمعدات، وخطوط الإتصال، وأجهزة التأمين والحماية، ويدخل ضمن الإختبارات التي تتم في عملية تدقيق الشبكة وإختبارات خاصة للإختراق، ونظراً لتعقيد تنفيذ هذه الجزئية من عملية التدقيق تتم من خلال الجهة المتخصصة في ذلك المجال.

V- تدقيق عمليات نقل وتحويل البيانات: تحظى عملية نقل وتحويل البيانات من النظم اليدوية إلى النظم الآلية بإهتمام المدقق الداخلي، لذلك يهتم هذا الأخير بتدقيق الخطط والنتائج الخاصة بذلك ومن أهمها ما يلي:

- 1- عملية تنفيذ النظام الجديد ومدى نجاحها.
- 2- النظم والبرامج الخاصة بتلف النظام الجديد.
- 3- التغييرات المطلوبة في إجراءات التنفيذ.
- 4- تدقيق خطط ونتائج إختبار النظم من قبل المستخدمين.
- 5- مدى كفاية النظم الإدارية وتصميم قواعد البيانات الجديدة وما بها من ضوابط وصلاحيات.
- 6- المقارنة بين ما هو محقق في النظام القديم وما يوفره النظام الجديد.

VI- تدقيق خطط إستمرارية العمل: يواجه نظام المعلومات المحاسبية وتطبيقاته الآلية حالات من المخاطر المعتادة والتي تتمثل في الآتي:

- 1- توقف التشغيل إما لأسباب عادية مثل إنقطاع التيار الكهربائي أو تعطيل وحدة من وحدات الحاسوب.
- 2- حدوث مشاكل في إعادة تحميل البيانات.
- 3- التعرض لهجمات فيروسية تؤدي إلى ضياع البيانات.

لذلك تصبح خطط إستمرارية العمل لمواجهة هذه الطوارئ من الموضوعات المهمة التي يحرص عليها المدقق الداخلي في ظل التشغيل الإلكتروني للبيانات على التأكد من وجودها وفعاليتها، فضلاً عن إختبار مدى إستعداد مسؤولي الحاسوب للتعامل مع هذه الخطط في حالة الطوارئ وتنفيذها بشكل آمن لا يُعرض المؤسسة لمشاكل توقف النظام.

ثالثاً: أثر إستخدام نظام المعلومات المحاسبية الإلكتروني على أداء المدقق الداخلي:

طرحت التعليمات رقم 1009 الصادرة عن الفيدرالية الدولية للمحاسبين والمتعلقة بإعتماد تقنيات التدقيق القائم على الإعلام الآلي فرضية مفادها أن: "تقنيات الإعلام الآلي تسمح بتحسين فعالية وكفاءة إجراءات التدقيق" وبشكل عام يمكن تلخيص آثار إستعمال أنظمة التشغيل الإلكتروني للبيانات المحاسبية على أداء المدققين الداخليين في النقاط التالية:¹

I- أثر إستخدام نظام المعلومات المحاسبية الإلكتروني على إنتاجية المدقق الداخلي: إنَّ الضغوط التي قد تمارسها الإدارة العامة على المدققين الداخليين فيما يخص الوقت المستغرق في عملية التدقيق خاصة مرحلة جمع المعلومات، تدفع بهم إلى تخصيص ميزانيات للوقت، فإحترام الوقت يُعدُّ أمراً مهماً لإكتشاف المخاطر في وقتها وتقديم الحلول الممكنة في الوقت المناسب، وبالتالي إستخدام المؤسسة لهذه التقنيات ومعرفة المدققين الداخليين لهاً يزيد من إنتاجيتهم من خلال تخفيض الوقت لعملية التدقيق الداخلي وهذا ما يخفض من تكاليف العملية ويحقق إضافة قيمة للمؤسسة.

¹ Sana Kata, L'impact des techniques informatiques d'audit sur la performance des Auditeurs, application a un gestionnaire électronique de fichiers dans une firme international d'audit, Manuscrit auteur, publié dans " Comptabilité, Contrôle, Audit et Institution(S)", France, 06-2005.pp03-05, http://halshs.archives-ouvertes.fr/docs/00/58/10/70/PDF/Sana_KTAT.pdf, 15-06-2014, 12h:40m.

نقلا عن

- ساسية مساهل، "تأثير تكنولوجيا المعلومات على وظيفة المراجعة الداخلية في المؤسسة"، مذكرة ماجستير (غير منشورة)، تخصص تسيير مؤسسات، قسم علوم التسيير، كلية العلوم الاقتصادية وعلوم التسيير، جامعة الحاج لخضر، باتنة، 2006/2005، صص 74-76.

II- أثر استخدام نظام المعلومات المحاسبية الإلكتروني على نوعية عمل المدقق الداخلي: بينت الأبحاث أنّ تقنيات التدقيق الداخلي القائمة على استعمال أنظمة التشغيل الإلكتروني للبيانات ساهمت في تحسين نوعية عمل المدققين، فالكثير من المدققين يؤكدون أنّ استعمال هذه التقنيات سمح لهم باكتشاف المشاكل التي لم يكن بالوسع إكتشافها يدويًا، كما أجزموا على أنّ البحث عن المعطيات اللازمة بالإعتماد على هذه التقنيات كان أسرع مقارنة بالبحث اليدوي الذي كان بطيئًا، متعبًا ومملًا، فالبعض من الباحثين أثاروا الإنتباه حول قدرة الأنظمة الخبيرة على حل المشاكل الجوهرية والهامة التي تعتبر صعبة الإكتشاف وتتطلب خبرة كبيرة، كما حاول آخرون من خلال الدراسات التي قاموا بها دراسة الآثار السلبية لتكنولوجيا المعلومات على نوعية عمل المدققين من خلال فحص آثار التوصيات التي تقترحها الأنظمة الخبيرة على الأحكام التي يعطيها المدقق الداخلي عند تنفيذ مهمة معيّنة، فوجدوا بأنّ أغلب المدققين الذين يعتمدون على الأنظمة الخبيرة يتمسكون بالتوصيات والأحكام التي تقترحها هذه الأنظمة ولا يتجاهلونها، رغم وجود عناصر إثبات تفيد بعدم جدوى هذه الأحكام والتوصيات.

III- أثر استخدام نظام المعلومات المحاسبية الإلكتروني على رضا المدقق الداخلي: يعتقد أغلب المدققين أنّ زيادة استعمال أنظمة التشغيل الإلكتروني للبيانات في عملية التدقيق الداخلي يسمح للموظفين ذوي الخبرة (المدرّبين) بتكريس وقت أكبر للمهام غير الروتينية، والمسائل التقنية وتقييم مناطق الخطر، ولهذا السبب يجد هؤلاء المدققين أنفسهم أكثر رضى عن الأعمال التي يقومون بها، وبالمقابل فإنّ بعض الدراسات شهدت ردود فعل سلبية من قبل بعض الموظفين تجاه التغيرات الحاصلة في عملهم نتيجة استعمال تقنيات التدقيق القائمة على الحاسوب، لكن هذه الردود السلبية سرعان ما إنخفضت حدتها عندما أتاحت للمدقق فرصة التدخل في إختيار وتطوير هذه التقنيات خاصة الأنظمة الخبيرة.

IV- أثر استخدام نظام المعلومات المحاسبية الإلكتروني على تكوين المدقق الداخلي: إنّ مسألة التكوين تمثل مُحدّدًا هامًا لفعالية استعمال أنظمة التشغيل الإلكتروني للبيانات في التدقيق الداخلي، وقد بينت العديد من الأبحاث أنّ هذه التكنولوجيا، وبالتحديد الأنظمة المساعدة على إتخاذ القرار والأنظمة الخبيرة هي أدوات تكوين وتعلّم، فأغلب الباحثين توصلوا إلى أنّ الأنظمة الخبيرة هي وسيلة فعّالة لنقل معارف المدققين الداخليين الأكثر خبرة إلى المدققين المبتدئين.

المطلب الثاني: أثر استخدام نظام المعلومات المحاسبية الإلكتروني على أساليب التدقيق الداخلي

ترتب على استخدام التشغيل الإلكتروني للبيانات وجود عدة أساليب للتدقيق الداخلي إرتبطت بعدة عوامل كجودة مسار التدقيق، وتتمثل هذه الأساليب في الآتي:¹

أولاً: التدقيق حول الحاسوب: يقوم هذا الأسلوب على أساس فحص بعض العمليات (عينة) من خلال المُستندات الأصلية، ثم تشغيل هذه العمليات يدوياً بعد التأكد من دقة وسلامة قيمتها المثبتة ضمن عناصر المدخلات مع مقارنة نتائج التشغيل اليدوي لهذه العمليات بقيمة المخرجات لها التي تم الحصول عليها من التشغيل الإلكتروني للبيانات، ويتضح من ذلك أنّ مدخل التدقيق حول الحاسب يقوم بمقتضاه المدقق بإجراء الإختبارات الرقابية وإختبار العمليات، وتدقيق بعض التسويات لعناصر القوائم المالية بنفس أسلوب الأنظمة اليدوية وبدون استخدام الحاسوب.

أما فيما يخص خطوات التدقيق الداخلي طبقاً لهذا المدخل هي تطبيقات للإختبارات الأساسية، حيث يقوم المدقق الداخلي بتجميع أدلة الإثبات الكافية لإبداء الرأي، وأيضاً القوائم التفصيلية للمخرجات بالشكل القابل للقراءة، وهذه الإختبارات تقوم على تحليل يقضي بأنه إذا كانت المدخلات صحيحة والمخرجات أيضاً صحيحة، فإنّ إجراءات الرقابة الخاصة بالبرامج والأدلة "عملية التشغيل" تكون بالتالي صحيحة، ويُعدّ ذلك مريحاً أكثر للمدقق الداخلي لأنه يركز على المدخلات والمخرجات متجاهلاً الحاسب الآلي، ويتم استخدام مدخل التدقيق حول الحاسب عند توافر الشروط التالية (مجتمعة):

- I- أن يتم الإحتفاظ بالمُستندات الأصلية في صورة مقروءة بمعرفة الشخص بمعنى ألا تكون بلغة الآلة.
 - II- يجب أن يتم ترتيب وحفظ المُستندات بأسلوب يسهل معه إسترجاعها في أيّ وقت تتطلبه عملية التدقيق.
 - III- يتم إدراج المخرجات في القائمة بصورة تفصيلية تُمكن المدقق الداخلي من تتبّع عملية معيّنة من المُستندات الأصلية علي المخرجات، والعكس من المخرجات إلي المُستندات الأصلية.
- والأساليب المتبعة وفقاً لهذا المدخل تتمثل في:

- 1- **تدقيق المدخلات:** يقوم المدقق الداخلي عند تدقيق المدخلات بإختبار العمليات من بدايتها لنهايتها عن طريق الحصول على المُستندات الأصلية لهذه العمليات للقيام بمعالجتها يدوياً من البداية إلى النهاية، وهذا الأسلوب يعتبر مقارنة بين التشغيل اليدوي والآلي للتأكد من صحة التشغيل.
- 2- **تدقيق المخرجات:** يقوم المدقق الداخلي عند تدقيق المخرجات بمقارنة المخرجات التي تم التوصل إليها بالمعالجة الإلكترونية مع نتائج بعض العمليات التي تم تشغيل مستنداتها الأصلية يدوياً، ويعتبر هذا الأسلوب بمثابة مقارنة بين النتائج في ظل التشغيل الإلكتروني واليدوي.

¹ عطا الله أحمد سويلم الحسبان، الرقابة الداخلية والتدقيق في بيئة تكنولوجيا المعلومات، مرجع سابق، ص 78-79.

ثانياً: **التدقيق من خلال الحاسوب**: يقوم هذا الأسلوب على أساس تتبُّع خطوات التدقيق الداخلي من خلال الحاسب الإلكتروني في مرحلة عملياته الداخلية لتشغيل البيانات إلكترونياً بالإضافة إلى تدقيق كل من عمليات المدخلات والمخرجات الخاصة بنظم المعلومات المحاسبية الإلكترونية، وفحص وتدقيق أساليب الرقابة على معالجة وتشغيل البيانات والتأكد من صحة أدائها محاسبياً، ويقوم مفهوم مدخل التدقيق من خلال الحاسب على تحليل يقضي بأنه إذا كانت بيانات المدخلات صحيحة، وكانت عملية التشغيل والمعالجة لهذه البيانات صحيحة، فإنّ المخرجات تكون بالتالي صحيحة، ويستخدم هذا الأسلوب في مجالين:¹

I- مجال التحقق من أوجه التشغيل: أيّ التأكد من الإلتزام بوسائل الرقابة وصحة البرامج التي تستخدم بالفعل في عملية المعالجة في نفس البرامج المصرح بها أنّه لم تحدث أيّ تعديلات غير مصرح بها.

II- مجال التحقق من نتائج التشغيل: تعني التأكد من صحة ودقة النتائج المتولدة من تشغيل البيانات عن طريق استخدام الحاسب في إجراء الإختبارات الأساسية.

وهناك العديد من الأساليب وفق مدخل التدقيق حول الحاسب المتاحة للمدقق ولكن أهم أسلوبين هما:²

1- أسلوب إختبار البيانات إلكترونياً: يهدف هذا الأسلوب إلى إختبار مدى سلامة برامج العميل وتحديد إمكانياتها على التفرقة بين العمليات الصحيحة والعمليات الصورية وإكتشاف الأخطاء، وتقوم هذه الطريقة على أساس قيام المدقق الداخلي بإجراء عدد محدود من العمليات الوهمية والتي تتشابه مع عمليات العميل الفعلية ثم يقوم بتشغيلها من خلال برامج العميل وحاسباته الإلكترونية.

والعمليات الوهمية التي يجربها المدقق الداخلي يجب أن تتضمن كافة أنواع الأخطاء التي يُمكن أن تقع في العمليات الفعلية حتى يتمكن للمدقق الداخلي أن يحكم على مدى فعالية وكفاءة برامج العميل وبعد ذلك يقوم المدقق الداخلي بمقارنة النتائج الناتجة من تشغيل العمليات الصورية أو الوهمية على برنامج العميل مع المخرجات الناتجة عن استخدام المؤسسة لبرامجها.

ويلاحظ أنّ مدخل إختبار البيانات إلكترونياً يختبر برنامج العميل في نقطة معيّنة من الزمن وليس خلال مدة التدقيق بأكملها، كما أنّه لا يعطي للمدقق الداخلي أيّ معلومات عن العمليات التي يتم تشغيلها فعلاً، فهو مجرد إختبار لوجود وتنفيذ الإجراءات الرقابية التي يتضمنها البرنامج محل الإختبار.

وحتى ينجح هذا الأسلوب يجب على المدقق مراعاة بعض الأمور أهمها:

أ- يجب أن تحتوي بيانات الإختبار على كل الحالات المناسبة التي يرغب المراجع إختبارها.

¹ ثناء على القباني، نادر شعبان إبراهيم السواح، مرجع سابق، ص 180-181.

² راجع - أحمد زكريا زكي عصيمي، مرجع سابق، ص 257-263.

- Alvin A. Arens, James K. Loebbecke, **Auditing "An Integrated Approach"**, Prentice-Hall International Inc, 7th Edition, New Jersey, USA, 1997, pp536-540.

ب- يجب أن تتماثل البرامج التي يتم إختبارها عند إستخدام المدقق للبيانات الإخبارية مع تلك التي يستخدمها طول العام بواسطة العميل.

ج- يجب حذف البيانات الإخبارية من سجلات العميل بعد الإنتهاء من الفحص.

2- **أسلوب المحاكاة المتوازية:** وفقاً لهذا الأسلوب يقوم المدقق الداخلي بإختيار بعض العمليات أو البيانات التي تم إختيارها للإختبار من واقع البيانات الفعلية وتشغيلها ببرنامج خاص بالمدقق الداخلي مخصص لمحاكاة تشغيل العميل للبيانات الفعلية، ثم يُعدّ المدقق تقريراً يوضح الفروق والإختلافات، وهذا الأسلوب يتطلب أن يكون لدى المدقق الداخلي الخبرة الكافية واللازمة بهذا النوع من البرامج.

ويمتاز أسلوب المحاكاة المتوازية بأنّ التدقيق هنا يتم بإستخدام برنامج إختباري (برنامج المحاكاة) يطبق على البيانات الفعلية، وهو الأمر الذي لا يتطلب إعداد أيّ بيانات إخبارية من طرف المدقق أو إعاقة نظام التشغيل الفعلي للبيانات، وبالتالي يُمكن إجراء الإختبارات المطلوبة في أيّ وقت دون جهد لإعداد البيانات كما هو الحال في الأسلوب السابق، وبذلك يعتبر هذا الأسلوب أفضل الأساليب في إكتشاف التعديلات المصرح بها في البرامج.

3- **أسلوب التشغيل المتزامن:** يُستخدم هذا الأسلوب في الرقابة على العمليات غير العادية (الإستثناءات والتجاوزات)، حيث يتم تزويد البرنامج العام للتدقيق في ظل نظام المعلومات المحاسبية الإلكتروني ببعض التعليمات التي تؤدي إلى فحص البيانات الحقيقية أثناء معالجتها إلكترونياً، والتحقق من مدى أمانتها، وإصدار الرسائل بالتجاوزات التي تحدث أثناء التشغيل، وحتى تتحقق هذه الفائدة يجب إشتراك المدقق الداخلي في تصميم النظام للتحقق من مدى كفاية الضوابط المختلفة وإقتراح ضوابط إضافية تساعد في إكتشاف التجاوزات، ويُطلق على هذا الأسلوب أيضاً التشغيل المستمر نظراً لأنّ عملية التدقيق هنا تتم بشكل مستمر على مدار السنة، وهو الأمر الذي يجعل من هذا الأسلوب أكثر ملائمة للتدقيق الداخلي.

4- **أسلوب التشغيل تحت رقابة المدقق:** بمعنى يتم التشغيل أو إعادة التشغيل الإلكتروني للبيانات معيّنة بقصد التحقق منها تحت رقابة المدقق، ويفتضى الأمر أن يحتفظ المدقق الداخلي بنسخة من البرامج التي يتم تشغيل البيانات عليها، ويتم تشغيلها من وقت لآخر على البيانات الفعلية وتحليل الفروق إن وجدت وتحديد الأسباب، وبالتالي هذا الأسلوب يساعد في إكتشاف أيّ تعديلات غير مصرح بها، ويتم إجراؤها أيضاً على النسخة التي يحتفظ بها المدقق ويلاحظ هنا أنّ التحقق يتم بإستخدام نسخة البرامج الأصلية مع البيانات الحقيقية.

الفصل الثالث: دور نظام المعلومات المحاسبية في التدقيق الداخلي

ومن خلال الجدول الموالي يمكن التفرقة بين أسلوب التدقيق حول الحاسوب وأسلوب التدقيق من خلال الحاسوب كما يلي:

الجدول رقم (07): الفرق بين التدقيق حول الحاسوب والتدقيق من خلال الحاسوب

التدقيق من خلال الحاسوب	التدقيق حول الحاسوب
يقوم المدقق بمتابعة مسار التدقيق خلال مرحلة تشغيل العمليات بالحاسوب، أيّ المتابعة من إدخال وتشغيل البيانات إلكترونياً حتى إنتاج المعلومات.	يقوم المدقق بمتابعة مسار التدقيق حتى نقطة إدخال البيانات في الحاسوب، ثم يتابعها بعد معالجتها وإخراجها من الحاسوب.
يتم التحقق من وسائل الرقابة على التشغيل داخل نظام المعلومات المحاسبي، ولهذا هو فعّال.	هذا النوع يغفل دور الإجراءات الرقابية داخل بيئة تشغيل البيانات، ولهذا هو غير فعّال.
ليس بسيط ولكنه يفترض أنّ وحدة التشغيل المركزية والوحدات الأخرى المرتبطة بالحاسوب تعمل بشكل صحيح	الميزة الأساسية في هذا الأسلوب البساطة والسهولة.
تتطلب معرفة كبيرة بالحاسوب من جانب المدقق.	لا تتطلب معرفة كبيرة بالحاسوب من جانب المدقق

المصدر: أحمد زكريا زكي عصيمي، نظم المعلومات المحاسبية - مدخل معاصر-، دار المريخ للنشر، الرياض، 2011، ص264.

ثالثاً: التدقيق باستخدام الحاسوب: يقصد به أنّ الحاسوب وبرامجه تستخدم كأداة من أدوات التدقيق الداخلي، فهذا الأسلوب يهدف إلى التحقق من دقة عمليات معالجة البيانات ومن أساليب الرقابة اللازمة لهذه العمليات، كما يستطيع المدقق الداخلي استخدام الحاسب لمساعدته في أداء بعض خطوات مهمة التدقيق لأنّه في واقع الأمر أصبحت كل المعلومات تقريباً محل التدقيق عبارة عن بيانات تم معالجتها إلكترونياً، وتتمثل أهم أسباب استخدام الحاسب الإلكتروني في التدقيق الداخلي فيما يلي:¹

- I- مساعدة المدقق الداخلي في جمع أدلة الإثبات الكافية لعملية التدقيق.
- II- عدم إمكانية أداء مهمة التدقيق بدون استخدام الحاسب الآلي، نظراً لأنّ مكونات النظام المحاسبي نفسه والبيانات المحاسبية التي يدققها موجودة في النظام الإلكتروني.
- III- زيادة فعالية عملية التدقيق من خلال تحديد حجم العينة، بالإضافة إلى سحب العينات وتقييم النتائج التي تم الحصول عليها من فحص العينات.

والأساليب المستخدمة في مدخل التدقيق باستخدام الحاسوب تتمثل في:

¹ Rafael Rodriguez, **Basic Concepts Of Information System Auditing**, Idea Group Publishing, USA , 2000, pp10-11 Available at :<http://www.idea-group.com>, Accessed in (12/08/2014).

الفصل الثالث: دور نظام المعلومات المحاسبية في التدقيق الداخلي

1- برامج التدقيق العامة: تهدف هذه البرامج إلى إجراء عدد مختلف من مهام التدقيق، حيث يُمكن إستخدامها في عدد كبير من خطوات تدقيق نظم المعالجة إلكترونيًا بأقل قدر من الخبرة في التشغيل الإلكتروني، فضلاً عن إمكانية إستخدام هذه البرامج في تدقيق مؤسسات تختلف فيها أنواع الأنظمة المعالجة آليًا وأجهزتها، وتتمثل هذه المهام فيما يلي:¹

أ- إجراء إختبارات التدقيق الداخلي مثل: التحقق من صحة البيانات الحسابية، تحليل البيانات.
ب- إجراء تحليل إضافي للبيانات لأغراض التدقيق مثل إحتساب حجم المخزون اللازم والإحتفاظ به لمواجهة الزيادة في الطلب.

ج- الإختبار الإنتقادي للبيانات الموجودة في الملفات.

د- إعداد وطبع بعض التقارير الخاصة بالبرامج ومحاكاة التشغيل لبعض البيانات ومقارنة النتائج.

وتتمثل الخطوات اللازّمة لإستخدام هذه البرامج فيما يلي:²

* تحديد المدقق لأهداف التدقيق الداخلي.

* الحصول على معلومات عن الملفات وقواعد البيانات التي يتم تدقيقها.

* تسجيل المعلومات الحاصل عليها في قوائم محددة وإدخالها للنظام بإستخدام برنامج إدخال البيانات.

* تحديد إجراءات التدقيق التي يتعين أداؤها بإستخدام تلك البرامج.

* تكويد الأوامر اللازّمة لتنفيذ الإجراءات.

* تشغيل الإجراءات للحصول على تقارير التدقيق المحددة.

* إستخلاص معلومات التدقيق الداخلي الأساسية واللازّمة لإعداد التقارير (الملخصة، بالإستثناء، عن العينات والتقارير الأخرى).

2- برامج التدقيق الخاصة: تعتبر هذه البرامج ضرورية عندما لا يكون نظام الحاسب الإلكتروني للمؤسسة متوافقًا مع برامج التدقيق العامة أو عندما يرغب المدقق في أداء بعض الإختبارات التي تكون غير ممكنة مع برامج التدقيق العامة، وتتميز هذه البرامج بأنّها مكتوبة لأداء مهام محددة ولعملاء معيّنين وتنقسم تلك البرامج إلى ما يلي:³

* **برامج يعدها العميل:** قد يكون لدى العميل عددًا من برامج الحاسب الإلكتروني التي تستخدم في القيام بعدد من التحليلات مثل تحليل النسب المالية وغيرها، ويمكن للمدقق إستخدامها في أداء بعض مهام التدقيق.

¹ Anantha Sayana, **Using CAATs to Support Information Systems Audit**, Information Systems Audit and Control Association (Isaca), Vol 01, USA, 2003, p02.

² Marshall B Romney, John Paul Steinbart, Op cit, p369.

³ Vepa Kamesam, and others, **Information Systems Audit Policy For the Banking and Financial Sector**, Departement of Information Technology Reserve Bank of India, mumbai, Octobre 2001, p22.

الفصل الثالث: دور نظام المعلومات المحاسبية في التدقيق الداخلي

* برامج يُعدّها المدقق: يقوم بعض المدققين بإعداد برامج تدقيق عن طريق مُعدّي البرامج المتخصصين الذين يعملون بمكاتب المحاسبة والتدقيق، وتتميز هذه البرامج باستقلالية خطوات إعداد البرامج.

المطلب الثالث: أثر استخدام نظام المعلومات المحاسبية الإلكتروني على منهجية التدقيق الداخلي

يبرز أثر التشغيل الإلكتروني للبيانات المحاسبية على منهجية التدقيق الداخلي في النواحي الآتية:

أولاً: أثر استخدام نظام المعلومات المحاسبية الإلكتروني على منهجية المدقق الداخلي:

لقد فرضت التطورات السريعة في أنظمة التشغيل الإلكتروني للبيانات على منهجية المدقق الداخلي تحديات هامة، من بينها ضرورة تعديل تفكيره ونظريته للمتغيرات المحيطة به، وضرورة الاستفادة من تلك التغيرات لتطوير أدائه، وهذا الأمر أحدث تغييراً جوهرياً في منهجية المدقق الداخلي على النحو التالي:¹

I- التغيير في ثقافة ومعرفة المدقق الداخلي (التأهيل العلمي والعملية)، إذ يجب الإلمام التام بأساسيات التشغيل الإلكتروني للبيانات، وتكنولوجيا صناعة المعلومات، تصميم النظم، الدراسة الكاملة بلغات وبرامج ووسائل الحاسب المتطورة، بالإضافة إلى التدريب المستمر لإكتساب الخبرات الفنية والمهنية اللازمة.

II- إعادة النظر في خطة وبرنامج التدقيق، ولا سيما أنّ جزءاً كبيراً من عناصر مختلف الأنظمة الموجودة ضمن وسائل تكنولوجيا المعلومات مثل الدفاتر والمستندات والقوائم المالية والتقارير.

III- إعادة النظر في طبيعة أدلة الإثبات، والاستفادة من تقنيات التشغيل الإلكتروني للبيانات وأساليب بحوث العمليات في الحصول على مزيد منها بجانب أو بديل عن الأدلة التقليدية.

IV- إعادة النظر في آلية نظم الضبط الداخلي، والاستفادة من مدخل المراقبة من خلال الإجراءات الرقابية المطبقة التي تعمل على تقوية نظم الضبط الداخلي للبيانات والمعلومات، وصحة إختبارات التدقيق.

V- إعادة النظر في طرق إعداد وعرض تقارير التدقيق الداخلي بما يتواءم مع التطورات الحديثة في فكر ومنهجية الإدارة العليا، وتطبيق مبدأ الرقابة بالإستثناء، وإبراز المسائل الجوهرية.

VI- تحديد القواعد الواجب إتباعها لتوفير أمن وسلامة نظم المعلومات والمحافظة عليها، بجانب رفع كفاءتها وفعاليتها.

ثانياً: أثر استخدام نظام المعلومات المحاسبية الإلكتروني على إجراءات التدقيق الداخلي:

يركز المدقق الداخلي إهتمامه في ظل التشغيل الإلكتروني للبيانات، على تدقيق العناصر الأساسية لنظام المعلومات المحاسبية في ظل التشغيل الإلكتروني للبيانات ويتم توضيح أهم هذه الإجراءات فيما يلي:²

¹ إبراهيم أحمد الصعيدي، الإطار العام لمعايير مراجعة الأنظمة الإلكترونية المتكاملة للمعلومات، المجلة العلمية للاقتصاد والتجارة، كلية التجارة، جامعة عين شمس، العدد 01، القاهرة، 1986، ص ص 110-132.

² سمير أبو غاية، الإتجاهات الحديثة في الرقابة والمراجعة للأنظمة الإلكترونية للمعلومات، مركز توزيع الكتب، القاهرة، 2009، ص ص 106-137.

الفصل الثالث: دور نظام المعلومات المحاسبية في التدقيق الداخلي

1- التدقيق السابق على المدخلات: يتمثل ذلك في تدقيق الدورات المُستندية، ومراقبة أو متابعة إنسياب البيانات من خلال المُستندات، وإستيفائها لكافة الشروط الشكلية والموضوعية المتعارف عليها، وطبقاً للنظم واللوائح الداخلية، ودليل الإجراءات، ومن الوسائل المستخدمة في هذا المجال:

أ- حصر وتبويب المُستندات التي تؤخذ منها البيانات وتدقيقها.

ب- التأكد من أنّ البيانات التي تسجل داخل المؤسسة مسجلة على نماذج خاصة.

ج- إستخدام أسلوب الأرقام المتسلسلة (الترميز) في إدخال البيانات وإعداد سجل خاص بها.

د- توثيق البيانات الداخلة من جهة أو شخص مسؤول.

هـ- التأكد من وجود قواعد وتعليمات مكتوبة تحدد واجبات ومسؤوليات مُعدّي ومشغلي البيانات وأنهم ملتزمون بها.

و- التأكد من إتباع سياسة التخصص ونقسيه العمل بين العاملين في إعداد وإدخال وتشغيل البيانات، وعدم ترك موظف يقوم بالعملية من أولها إلى آخرها.

2- التدقيق على البيانات الداخلة للحاسب: ويركز المدقق الداخلي على ما يلي:

أ- التأكد من صحة البيانات المقدمة إلى قسم إعداد البيانات بقسم الحاسبات الإلكترونية من خلال تدقيقها على المُستندات، فمثلاً إذا كانت الأجور سيتم حسابها بمعرفة الحاسب ففي هذه الحالة يجب تطابق البيانات الواردة في كشوف الأجور وما هو موجود بسجل الأجور.

ب- التأكد من صحة المعلومات والتعليمات المطلوب إتباعها عند القيام بتشغيل البيانات، وهذا يتطلب منه دراسة برامج الحاسب والإطمئنان إلى سلامتها.

ج- التأكد من أنّ التعديلات والإضافات في البيانات الداخلة قد أضيفت إلى البرنامج المخزن في الحاسب بعد موافقة الجهات المخولة بذلك.

د- تتبّع كل الخطوات والمراحل والأساليب الرقابية التي تمر بها المدخلات، وتخضع لها عند إستخدام الحاسوب.

هـ- إجراء إختبارات للتأكد من تطبيق أساليب الرقابة على المدخلات والتحقق من قوتها.

3- التدقيق على برامج الحاسب المستخدمة في تشغيل البيانات وتحليل وعرض المعلومات: عندما تدخل

البيانات إلى الحاسب فإنّه يصعب التعديل فيها إلا بناءً على برنامج جديد، ولا يكون هناك فرصة سانحة للتلاعب أو الغش أو حدوث أخطاء، ويمكن للمدقق التأكد من أنّ البيانات والمعلومات المخزنة داخل الحاسب مطابقة للأصل وفي هذه الحالة يركز المدقق الداخلي على ما يلي:

أ- التعرف على الأسلوب المستخدم في إعداد برامج التشغيل الإلكتروني.

- ب- إختبار صحة تشغيل البرنامج. ج- سلامة أداء الحاسب الإلكتروني.
- د- سلامة الأوامر والتعليمات (أوامر التشغيل) من المنظور المحاسبي.
- هـ- التأكد من وجود رقابة دقيقة محكمة على عمليات التشغيل الإلكتروني ويجب فحصها وتدقيقها.
- و- يجب التأكد من عدم وجود أيّ تعديلات من جانب المشغلين على برامج التشغيل.
- ي- يمكن للمدقق الداخلي إختبار برامج الحاسب التي تستخدمها المؤسسة عن طريق إدخال بيانات تجريبية إلى الحاسب وتشغيلها مرة أخرى بإستخدام الأساليب اليدوية، ويقارن بين مخرجات الحالتين.
- 4- التدقيق على المخرجات من المعلومات وطريقة عرضها وتفسيرها:** يتركز دور المدقق الداخلي في هذه المرحلة على ما يلي:

- أ- مطابقة المعلومات الواجب أن تكون من ناحية التصميم والواقعية على المخرجات الفعلية.
- ب- التأكد من أن المخرجات في الشكل والمحتوى المناسب.
- ج- التأكد من أن أيّ تفسير مستند إلى أرقام صحيحة واردة في مخرجات الحاسب لتقادي التلاعب في تفسير تلك المعلومات، إذ أنّ معظم المديرين ليسوا خبراء في مجال الحاسب لذا يجب التأكد من أنّ التقارير المرفوعة إليهم تتطابق من الناحية الموضوعية المعلومات الواردة من مخرجات الحاسب، وأن إقتراحاته قد أخذت بعين الإعتبار عند تشغيل البيانات دورة أخرى.
- د- التأكد من أنّ المخرجات تمثل المعلومات التي يحتاجها المستفيدون.

ثالثاً: أثر إستخدام نظام المعلومات المحاسبية الإلكتروني على مراحل التدقيق الداخلي: يقوم المدقق بتنفيذ مهام التدقيق الداخلي في ظل نظام المعلومات المحاسبية الإلكتروني من خلال المراحل التالية:

I- الأمر بالمهمة: الأمر بالمهمة هو عبارة عن تفويض كتابي أو شفهي تمنحه الإدارة العامة للمؤسسة للمدقق الداخلي من أجل قيامه بمهمة التدقيق، كما يُمكن أنّ يكون طالب خدمات التدقيق الداخلي غير الإدارة العامة للمؤسسة، على سبيل المثال قد يطلب مدير إدارة معيّنة تدقيق إدارته لسبب ما، وفي هذه الحالة يستحسن أن يكون الأمر موقع من طرف الإدارة العامة ولو كتوقيع ثاني، ذلك لإعطاء صلاحيات أكثر للتدقيق الداخلي، وإستقبال أحسن وتسهيلات عند القيام بعمله.¹

بعد ذلك يقوم المدقق الداخلي بالحصول على المعلومات التي تتعلق بالمؤسسة من حيث مدى قوة مركزها المالي والإتجاهات المالية لها ومدى فقدان المؤسسة لموظفين رئيسيين ووجود مشاكل قضائية ... إلخ، وما لهذه العوامل من تأثير على قدرة المؤسسة على الإستمرار، ومعلومات عن الإدارة من حيث مدى توافر إدارة قوية تتسم بالإيجابية في إتخاذ القرارات حول المخاطر التي تحيط بالمؤسسة، والخبرة، الكفاءة، النزاهة والشفافية،

¹ داوود يوسف صبح، مرجع سابق، ص 243.

الفصل الثالث: دور نظام المعلومات المحاسبية في التدقيق الداخلي

ومعلومات عن نظام المعلومات المحاسبية الإلكتروني تُمكن من الحصول على فهم ملائم لطبيعة هذا النظام، ومدى كفاءته في توفير معلومات موثوق فيها بالدقة والسرعة المطلوبة، ومعلومات عن نظام الرقابة الداخلية والتأكد إذا في وجود النظام رقابة ضعيفة، نتيجة لتوجهات الإدارة بتوفير التكاليف أو بقصد متعمد من الإدارة لتغطية عمليات الغش، أو لأسباب أخرى، ومدى وجود تكامل بين نظم الرقابة الداخلية اليدوية والإلكترونية، ومعلومات عن طبيعة النشاط ومدى ارتفاع المخاطر في طبيعة هذا النشاط ومدى حدة المنافسة بين المؤسسات في هذا المجال.¹

II - مرحلة تخطيط عملية التدقيق الداخلي: قام المدقق الداخلي في المرحلة السابقة بالحصول على معلومات أولية، إلا أنه في هذه المرحلة عليه زيادة عمق المعلومات في النواحي التي حصل عليها، مع توسيع قاعدة المعلومات لتشمل نواحي أخرى لم يتناولها، لمساعدته في تخطيط عملية التدقيق بشكل سليم من جهة، واكتشاف الأخطاء والمخاطر التي يصعب ملاحظتها من جهة أخرى، مع إمكانية تقدير كل خطر ممكن الحدوث.²

ويجب على المدقق الداخلي تنظيم جلسات مع مشغلي ومستخدمي النظام من أجل فهم كاف لطبيعة نظام المعلومات المحاسبية الإلكتروني ونظام الرقابة الداخلية الخاص به وطبيعة المخاطر والغش المحتمل، مثال ذلك مناقشة الضغوط والحوافز التي قد تجعل الإدارة أو موظفي نظام المعلومات المحاسبية الإلكتروني تميل لإرتكاب الغش، حيث يتم طرح العديد من الأفكار في صيغة أسئلة لتنشيط ذهنهم، كما يجب على المدقق الداخلي أن يأخذ في الاعتبار:³

1- مدى توافر أساليب التدقيق الداخلي بمساعدة الحاسب الإلكتروني في ضوء التسهيلات المناسبة لنظام المعلومات المحاسبية الإلكتروني في المؤسسة، لما لها من تأثير في عملية التخطيط لإستخدام أساليب ذات جدوى إقتصادية، مع ضرورة وجود تعاون من قبل موظفي المؤسسة.

2- التأثيرات الناتجة عن تعقد بيئة نظام المعلومات المحاسبية الإلكترونية وتعقد هيكل الرقابة الداخلية وما ينتج عنها من ارتفاع في خطر التدقيق، ومن ثم يؤدي إلى ارتفاع مستوى الشك عند المدقق الداخلي.

3- كما يقوم المدقق الداخلي أثناء تنفيذه لهذه المرحلة بتوثيق جميع البيانات والمعلومات والتقديرات التي حصل عليها ونتيجة الإتصالات التي تمت مع الإدارة ونتائج الإجراءات التحليلية وغيرها من المصادر.

¹ Transnational Auditors Commitee, **Client Acceptance and Continuance**, International Federation Accountants, USA, October 2010, pp07-08.

² أحمد على إبراهيم، إستراتيجية المراجعة، مجلة الدراسات والبحوث التجارية، كلية التجارة، جامعة الزقازيق بينها، المجلد السابع عشر، العدد 01، مصر، 1997، ص08.

³ Michael Ramos, **Auditor's Responsibility for Fraud Detection**, Journal of Accountancy, <http://www.journalofaccountancy.com/issues/2003/jan/auditorsresponsibilityforfrauddetection.html>, USA, January 2003, pp31-33.

الفصل الثالث: دور نظام المعلومات المحاسبية في التدقيق الداخلي

وفي نهاية هذه المرحلة يقوم المدقق الداخلي بإعداد برنامج التدقيق الذي يوضح فيه الإجراءات اللازمة لتنفيذ هذه المهمة، حيث يحتوي هذا البرنامج على أهداف لتدقيق كل عملية والإجراءات التفصيلية التي سيتبعها المدقق الداخلي لتحقيق هذه الأهداف، وأساليب التدقيق في ظل نظام المعلومات المحاسبية الإلكترونية التي سيستخدمها لتنفيذ هذه الإجراءات، والزمن المخصص لكل إجراء، كما يحتوي على تخصيص أسماء أعضاء فريق التدقيق الداخلي المسؤولين عن تنفيذ هذه الإجراءات.¹

III- مرحلة تنفيذ عملية التدقيق الداخلي: بعد إنتهاء المدقق الداخلي من إعداد برنامج التدقيق تأتي هذه المرحلة ليقوم فريق التدقيق الداخلي بتنفيذ التعليمات التي جاءت في هذا البرنامج، والتي تمكنهم من جمع أدلة إثبات كافية وملائمة، ويستطيع المدقق الإعتماد على وظائف نظام إدارة قاعدة البيانات للحصول على مسار لبعض العمليات، وفحص سلامة قاعدة البيانات، ونسخ الأجزاء الملائمة منها لأغراض إستخدام برامج التدقيق بمساعدة الحاسب الإلكتروني والحصول على المعلومات، ويقوم المدقق الداخلي في هذه المرحلة بتنفيذ نوعين رئيسيين من الإختبارات.²

1- إختبارات مدى الإلتزام: يقوم المدقق الداخلي بتنفيذ هذه الإختبارات للحصول على أدلة إثبات ملائمة عن مدى كفاءة وفعالية نظام الرقابة الداخلية المتعلق بمزاعم الإدارة، وأنه يتوافق مع التقييم المبدئي له في مرحلة التخطيط، أما إذا نتج عن هذه الإختبارات وجود ضعف في نظام الرقابة الداخلية يقوم المدقق بإعادة النظر في التقييم المبدئي للرقابة الداخلية، ومن ثم تغيير مدى الإختبارات الجوهرية وطبيعتها، ويحتوى نظام الرقابة الداخلية لنظم المعلومات المحاسبية الإلكترونية على الرقابة العامة والرقابة على التطبيقات، ويجب على المدقق الداخلي أن يقوم بفحص نظم الرقابة العامة أولاً، لما لها من تأثير على نظم الرقابة على التطبيقات، فإذا إكتشف المدقق وجود ضعف في نظم الرقابة العامة فهذا يتسبب في ضعف نظم الرقابة على التطبيقات، فهذه الأخيرة تعتبر بمثابة تقديم تأكيد معقول بأن الأنظمة يتم تطويرها والحفاظ عليها بطريقة مسموح بها وفعالة، فعادة ما تكون مصممة لإختبار تنفيذ الأنظمة الإلكترونية الحديثة أو التغييرات في التطبيقات.³

ويمكن تناول إختبارات مدى الإلتزام التي يتعين على المدقق الداخلي تنفيذها في هذه المرحلة كما يلي:

أ- نظم الرقابة العامة: يقوم المدقق الداخلي بإجراء إختبارات على هذا النوع من الرقابة لما لها من قدرة لتوفير إطار من الرقابة العامة على أنشطة التشغيل الإلكتروني لنظام المعلومات المحاسبية، ويستطيع المدقق الداخلي

¹ عبد الوهاب نصر على، خدمات مراقب الحسابات لسوق المال- المتطلبات المهنية ومشاكل الممارسة العملية في ضوء معايير المراجعة المصرية والدولية والأمريكية، الدار الجامعية، الإسكندرية، 2001، ص ص292-294.

² أمين السيد أحمد لطفي، مسؤولية وإجراءات المراجع في التقرير عن الغش والممارسات المحاسبية الخاطئة، مرجع سابق، ص ص202-203.

³ Hand Book of International Auditing, IAPS No. 1008, **Risk Assessment and Internal Control – CIS Characteristic and Consideration**, International Federation of Accountants, New York January 2004, p757

الفصل الثالث: دور نظام المعلومات المحاسبية في التدقيق الداخلي

إستخدام الأساليب اليدوية وأساليب نظم التشغيل الإلكتروني في تنفيذ الإختبارات وهي:¹

* **الإختبارات على الرقابة التنظيمية والتشغيلية:** يقوم المدقق الداخلي بإستخدام الأساليب اليدوية في الفحص اليدوي للسجلات والأوراق التي تمثل توثيق إنشاء وتعديل هذه الرقابة وإستخدام الأساليب الإلكترونية في حالة التوثيق الإلكتروني، كما يستطيع ملاحظة مدى توافر الفصل بين الوظائف والمهام ويستطيع إستخدام الأساليب الإلكترونية في إجراء إختبارات لتأكد من هذا الفصل، كما يتأكد المدقق الداخلي من موافقة المعنيين بإنشاء هذا النظام أنه تم إختبار هذا النظام قبل تشغيله، ويشتمل على توثيق النظام ويصف تدفقات البيانات والمعلومات من المدخلات إلى المخرجات وأنواع الملفات، وتوثيق البرامج يصف بشكل تفصيلي البرامج المستخدمة في النظام، وتوثيق العمليات يوفر معلومات عن التعليمات الخاصة بتشغيل النظام، وتوثيق المدخلات يصف البيانات التي يتم إدخالها للنظام من حيث الشكل، والإجراءات المتبعة عند رفض بيانات غير صحيحة... إلخ.

* **إختبارات رقابة الأجهزة والبرامج:** تعمل على توفير تأكيد بأنّ الأجهزة والبرامج التي تم الحصول عليها وتطويرها تم وفق إجراءات مصرح بها، وهذه الإختبارات تحتاج من المدقق الداخلي إستخدام الأسلوب اليدوي ما لم يتم تنفيذ إجراءات الشراء والتطوير بإستخدام المُستندات الإلكترونية.

* **إختبارات مدى الإلتزام على رقابة إمكانية الوصول:** يستطيع المدقق الداخلي بدراسة وفهم سلطة الوصول للبيانات والبرامج وتصنيفها، وإعطاء أهمية لفحص الدرجات الأعلى لرخصة الوصول عن طريق إستخدام الأساليب الإلكترونية للتأكد من كفاءة كلمات السر المستخدمة، وتغييرها وتطويرها بشكل مستمر.

ب- **نظم الرقابة على التطبيقات:** وهي تنظم عمليات أو أحداث المؤسسة وتضمن الدخول المصرح به للبيانات والدقة، وتقوم على إكمال معالجة المدخلات من خلال المعالجة إلى المخرجات، والرقابة على التطبيقات مصممة لإكتشاف أو المنع أو لتصحيح الأخطاء وذلك حسب ما يلي:²

* **الرقابة المانعة (الرقابة على المدخلات):** وهي تحمي المؤسسة من الأحداث أو العمليات غير المرغوب فيها، وتؤثر تكنولوجيا المعلومات على هذا النوع من الرقابة من خلال الأمور التالية:

- تمنع العبور غير المصرح به للبرامج والأنظمة.

- تمنع إقفال الدفاتر والسجلات في حالة وجود أيّ خطأ.

¹ راجع: - عبد الوهاب نصر على، وآخرون، دراسات في المراجعة المتقدمة، مرجع سابق، ص 375-376.

- عبد الوهاب نصر علي، شحاتة السيد شحاته، مرجع سابق، ص 25-35.

- محمد على حماد، صوب هيكل رقابة داخلية فعال مع تطوير دور المراجع الداخلي والمراجع الخارجي وذلك في ظل النظم الإلكترونية،

المجلة المصرية للدراسات التجارية، كلية التجارة، جامعة المنصورة، المجلد التاسع عشر، العدد 04، مصر، 1995، ص 44.

² عطا الله أحمد سويلم الحسان، مدى مواكبة المدققين الداخليين لمتطلبات تكنولوجيا معلومات أنظمة الرقابة الداخلية في شركات المساهمة العامة الأردنية، مرجع سابق، ص 236.

- تحدد المطلوب وتحدد كلمة السر للدخول إلى البيانات.

- تقيد تجاوزات المستخدم.

* **رقابة الإكتشاف (الرقابة على عمليات المعالجة):** فهي تهتم بالأخطاء التي تتم خلال التشغيل الإلكتروني للبيانات التي تحتوي على التحذيرات والتوقعات الممكنة لحل المشاكل، وبسبب الإكتشاف السريع لهذا النوع من الأخطاء يجب على المستخدم قراءة التحذيرات والتوقعات لحل المشاكل المستخرجة من النظام نفسه. وبسبب تأثير تطورات تكنولوجيا المعلومات على هذا النوع من الرقابة فإنها تحتاج إلى تصميم دقيق لتجنب الأخطاء الكبيرة، كما أنها تساعد على تخفيض الوقت المستهلك للتدقيق الداخلي، كما تفرض التكنولوجيا استمرار الإشراف والمراقبة.

* **الرقابة التصحيحية (الرقابة على المخرجات):** فهي تهتم بالأخطاء بعد حدوثها، وتقوم على تصحيح الخطأ ومعالجة نتائجه، وهذا يتطلب أنظمة مؤتمنة تقوم بذلك، حيث أن تكنولوجيا المعلومات أوجدت معلومات ذات كمية ونوعية كبيرة مما يعني احتمالية حدوث أخطاء لا تُكتشف، لذلك يتم تصحيحها إلكترونياً بسرعة ودقة.

2- **الإختبارات التفصيلية:** بعد التحقق من إمكانية الإعتماد على إجراءات الرقابة والثقة بها يبدأ المدقق الداخلي بالإجراء الأخير للتدقيق والمتمثل في إجراء الإختبارات التفصيلية وفحص مدى الثقة في تشغيل البيانات وذلك عن طريق:¹

أ- إختيار أساليب التدقيق وتطبيقها.

ب- إجراء تدقيق فجائي أثناء تشغيل البرنامج على الحاسب.

ج- التأكد من أن البيانات الأولية التي تم تغذية الحاسوب بها هي بيانات حقيقية وموثوق بها.

د- التحقق من أن سند التدقيق والأدلة المؤيدة للتشغيل تُمكن من الحكم على مدى دقة وكمالية البيانات المعدة إلكترونياً.

هـ- التأكد من أن مخرجات النظام من المعلومات سليمة ودقيقة ومتكاملة.

و- التأكد فيما إذا كان مخطط البرنامج لا علاقة له بتشغيل الآلات وأنّ القوائم بتشغيل الآلات لا صلة له بالملفات والنسخ المحفوظة في المكتبة.

فإذا تبين للمدقق دقة نتائج التشغيل وإكتمالها فيمكن أن يؤكد كفاية وفعالية أدوات الرقابة وفي هذه الخطوة يقرر فيما إذا كانت هناك ضرورة لإجراء تدقيق إضافي وبالتالي تعديل برامج التدقيق.

¹ خالد أمين عبد الله، علم تدقيق الحاسبات - الناحية العلمية -، مرجع سابق، ص341.

4- مرحلة التقرير: هذه المرحلة هي آخر مراحل عملية التدقيق الداخلي، ويقوم المدقق في هذه المرحلة بتجميع الأدلة التي حصل عليها لتقييمها وإستخلاص النتائج للتأكد من أنّ مستوى خطر التدقيق عند حد منخفض بشكل يُمكن قبوله، أو أنّ هناك أعمال غير قانونية لها تأثير على المخرجات، وبعد ذلك إعداد تقرير التدقيق الذي يعبر عن رأي المدقق الداخلي في ضوء النتائج التي توصل إليها وذلك عن طريق برامج التدقيق بإستخدام الحاسب الإلكتروني، مثال ذلك إستخدام نظم الخبرة لمساعدة المدقق في إعطاء رأي في مخرجات نظام التشغيل الإلكتروني، كما تُمكن المدقق الداخلي التحقق من أنّ تقرير التدقيق المُعدّ يتفق مع كافة المتطلبات المتعارف عليها في إعداد تقرير التدقيق الداخلي من معايير، كما يستطيع إستخدام برامج التدقيق بما لها من قدرة على توليد أشكال عديدة من التقارير وفقاً لإحتياجات المستخدمين الذين يهتمهم الأمر، كما توفر البيانات والمعلومات التي تُمكن المدقق الداخلي من معالجتها مرة أخرى في أيّ وقت¹، ويجب أن يتضمن التقرير النهائي لعملية التدقيق الداخلي في ظل التشغيل الإلكتروني للبيانات العناصر التالية:²

أ- أهداف عملية التدقيق الداخلي وتتضمن:

* الأهداف المحققة والأهداف المتوقعة.

* الإفصاح عن الأهداف التي لم تتحقق.

ب- نطاق عملية التدقيق الداخلي وتتضمن:

* تحديد النظم والتطبيقات التي يتم تدقيقها والفترة التي تغطيها.

* تحديد المجالات التي لم تشمل عليها عملية التدقيق بسبب المحددات المفروضة من المؤسسة.

ج- معايير التدقيق الداخلي وتتضمن:

* الإفصاح عن معايير التدقيق التي لم يتم التوافق معها.

* الإفصاح عن التأثيرات المحتملة لعدم التوافق مع نتائج عملية التدقيق الداخلي.

د- منهجية عملية التدقيق الداخلي وتتضمن:

* الإفصاح عن المنهجية المستخدمة لتنفيذ عملية التدقيق الداخلية ما إذا كانت يدوية أو آلية.

هـ- نتائج وتوصيات عملية التدقيق الداخلي وتتضمن:

* التقرير عن جميع النتائج الرئيسية.

* التقرير عن الإستنتاجات التي تتضمن تقييم المجالات التي تمت تدقيقها.

* التوصية بالتصرف التصحيحي الملائم لتخفيض المخاطر.

¹ عبد محمود حميدة خلف، أثر الإفصاح الإلكتروني للمعلومات المحاسبية على تقدير المخاطر الملازمة لمراجعة القوائم المالية في ظل البيئة الإلكترونية، مجلة الدراسات والبحوث التجارية، كلية التجارة، جامعة الزقازيق بينها، المجلد الثانية والعشرون، العدد 01، القاهرة، 2002، ص83.



² Mohan, B, **Auditing in a Computerized Environment**, Mc Crow-hill, 9th Edition, New York, 2008, pp348-349.

خلاصة الفصل:

إنّ هدف نظام المعلومات المحاسبية هو تقديم صورة موثوق فيها عن الواقع المالي والإقتصادي للمؤسسة، يعتمد في ذلك على جمع البيانات الناتجة عن العمليات المستمرة واليومية المتعلقة بنشاطات المؤسسة، والتي تعتبر مخرجات الأنظمة الوظيفية الأخرى، يقوم بتسجيلها، معالجتها وعرضها في الحسابات من خلال القوائم والتقارير المالية.

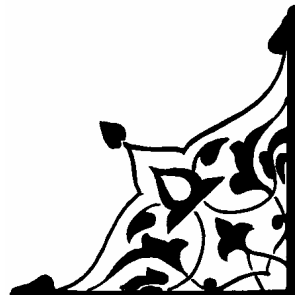
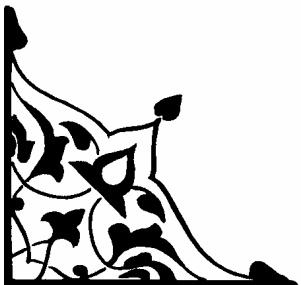
بالإضافة إلى ما يقدمه هذا النظام من معلومات، من الواجب على المؤسسة تطوير التدقيق الداخلي ونظام الرقابة الداخلية، الذي يتيح التأكد من حسن سير المؤسسات داخليا ويحسن صورتها أمام الأطراف الخارجية، وتجدر الإشارة إلى أنه لا يمكن تدعيم وتفعيل التدقيق الداخلي ونظام الرقابة الداخلية لأي مؤسسة، دون تحسين نظام المعلومات المحاسبية وتطويره، خاصة عند النظر إلى الدور الذي يلعبه هذا الأخير في تسيير وتنظيم سير المعلومات المحاسبية داخل المؤسسة، الشيء الذي يسمح بتحديد الأخطاء والمخالفات بصفة دقيقة وسريعة تسهل في إتخاذ القرارات في الوقت والمكان المناسب.

كما فرض نظام المعلومات المحاسبية الإلكتروني واقعا جديدا على التدقيق الداخلي نتيجة اعتماد أنشطة ومعاملات المدقق الداخلي على تقنية الحاسب الآلي، مما حتمّ عليه ضرورة مواكبة التطور السريع في مجال تقنية المعلومات خاصة ما يخدم أداء وظيفته، وتعزيز أهمية بإستبدال الأساليب التقليدية بالأساليب المستحدثة والتي تعتمد على تكنولوجيا المعلومات الحديثة لتنفيذ عملية التدقيق الداخلي بكفاءة.



الفصل الرابع

استخدام نظام المعلومات المحاسبية
لتحسين التدقيق الداخلي في ديوان
الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة



تمهيد:

إنّ حال ديوان الترقية والتسيير العقاري هو حال أيّ مؤسسة إقتصادية تريد النهوض بما يتوفر لديها من إمكانيات للوصول إلى تعظيم منافعها والتحلي بصفات المؤسسة الفعالة، فقد مر بمجموعة من التغيرات الهيكلية التي جاءت لتلبية متطلبات إصلاح الإقتصاد الوطني، فوجد نفسه أمام مجموعة من التحديات فرضت عليه التصرف المناسب لتدارك الصعوبات ومواجهتها، والتكيف مع التطورات الحاصلة في محيطه، من أجل المحافظة على بقائه وتحسين أدائه، ولبلوغ ذلك عمل ديوان الترقية والتسيير العقاري على تبني الأنظمة والمناهج الحديثة، فسعى إلى توفير جو رقابي يُتابع ويُدير من خلاله نشاطاته فحرص على إيجاد وتطبيق وسائل وقائية لممارسة أعماله بفاعلية وكفاءة، بغرض تحقيق الأهداف المرسومة، والمحافظة على موجوداته، والوقوف على حقوقه والإمتثال إلى الإلتزامات القائمة عليه، وما يساعده على ذلك هو إعداد منظومة متكاملة من أساليب وإجراءات رقابية تعمل على إرساء سبل العمل التي تُشرف على تصميمها الإدارة العليا للديوان ويسهر على تنفيذها مع جميع العاملين في نظامه الداخلي لتوفير قدر مقبول من الثقة لتحقيق ما يصبو إليه من أهداف وغايات.

في هذا الفصل سيتم إسقاط الجانب النظري على أرض الواقع وذلك من خلال دراسة ميدانية أجريت بمؤسسة ديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة، ومحتوى هذا الفصل سيكون كما يلي:

- **المبحث الأول:** ديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة.

- **المبحث الثاني:** واقع نظام المعلومات المحاسبية والتدقيق الداخلي بديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة.

- **المبحث الثالث:** دور نظام المعلومات المحاسبية في التدقيق الداخلي بديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة.

المبحث الأول: ديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة

يُعدّ ديوان الترقية والتسيير العقاري إحدى أهم المؤسسات العمومية الإقتصادية في الجزائر ومن أهمها، فله تاريخه ومكانته على المستوى الوطني، ومن خلال هذا المبحث يتم التعرف على الديوان وعلى مهامه ونشاطه الإقتصادي.

المطلب الأول: التعريف بالديوان الترقية والتسيير العقاري

أولاً: نشأة وتطور ديوان الترقية والتسيير العقاري "OPGI":

مر إنشاء ديوان الترقية والتسيير العقاري حتى أخذ الشكل الذي هو عليه الآن بفترات مختلفة، كل فترة حكمها 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، وتتخلص مراحل تطوره من خلال الفترات المختلفة التالية:

I - الفترة 1962-1976: بعد الإستقلال 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 (OPHLM) d'Habitation à Logement Modelé في العديد من ولايات البلاد، وفقاً 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 بالإستقلال المالي والقانوني، تُسيّر عن طريق مجلس إداري مسؤول عن إدارة الديوان بالتعاون مع مسيرين مُعيّنين عن طريق مرسوم من وزارة "الأشغال العامة والبناء".

وبتاريخ 1976/10/23 صدر المرسوم 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.

II - الفترة 1976-1982: خلال هذه الفترة، لم يكن هناك أيّ تغيير ملموس إلى غاية عام 1984، تم تنفيذ عملية نقل الملكية إلى دواوين الترقية والتسيير العقاري وفقاً للمرسوم رقم 207 المؤرخ في 24/2/1984، والنقل تعلق فقط لإدارة هذه الأصول، وأصبحت بذلك دواوين الترقية والتسيير العقاري تعمل وتُنشط في إطار قانوني محدد ومنظم جيداً، وأهم العوامل المحددة: الطبيعة القانونية، السلطات، والمسؤوليات والوظائف.

* الطبيعة القانونية للدواوين الترقية والتسيير العقاري:

1- الديوان كمؤسسة عامة ذات طبيعة إدارية: هذه الطبيعة القانونية تُستخلص من القواعد والسياسات التي أُعتمدت خلال تلك الفترة، فكانت المهمة الرئيسية لديوان الترقية تلبية إحتياجات المجتمع من السكن الإجتماعي. وقد وضع المشرع الجزائري نظامًا أساسيًا إجتماعيًا ذو طابع إداري وفقًا للأمر الإداري 93/76 المؤرخ في 1985/11/23 الذي وضع الشروط اللازمة لتنظيم، إنشاء وتشغيل دواوين الترقية والتسيير العقاري، كما تتمتع الدواوين بالإستقلال المالي، الشخصية القانونية، ونطاق أعمالها يغطي كامل أراضي الولاية.

2- الديوان كمؤسسة عامة ذات طابع إقتصادي: أول تغيير أُدخل على الطبيعة القانونية للدواوين بعد 9 سنوات من إنشائها، فقد كان من المهم تغيير النظام القديم، والأخذ بنظام جديد وذلك للتعديل والوصول إلى نتائج إقتصادية وإجتماعية جديدة وكان التغيير مُجسدًا في المرسوم 270/85 المؤرخ في 11/5/1985 الخاص بعملية التحول إلى مؤسسة دواوين الترقية والتسيير العقاري، وساد هذا الوضع حتى عام 1991.

III- الفترة من 1991 إلى الوقت الحالي: في إطار الإفتتاح على إقتصاد السوق القائم على المنافسة والجودة، ومن أجل أداء المهام الإقتصادية والإجتماعية الأساسية، وتنفيذ برامج الإسكان، وجب على دواوين الترقية والتسيير العقاري إجراء تحول جذري في جميع المجالات، وكان ذلك بموجب المرسوم 147/91 المؤرخ في 12/5/1991 والمتعلق بتغيير الوضع القانوني للدواوين وتحديد شروط تنظيم وسيّر عملها.

ولقد إعتد على هذا المرسوم في سرد كل المعلومات العامة التسييرية والتنظيمية الخاصة بالدواوين الترقية حيث أصبحت هذه الاخيرة من خلاله مؤسسات عامة ذات طابع صناعي وتجاري، تتمتع بشخصية قانونية والإستقلال المالي وتخضع لقواعد القانون التجاري.

ثانيا: التنظيم العملي لديوان الترقية والتسيير العقاري:¹

حسب المرسوم التنفيذي 147/91 المؤرخ في 12/5/1991 يمكن لدواوين الترقية والتسيير العقاري أن يكون مقرها الرئيسي أين تمارس نشاطاتها في كل ولاية من ولايات الوطن.

ووفقًا للمادتين رقم 08 و 09 من هذا المرسوم يُدير دواوين الترقية والتسيير العقاري مجلس إدارة يُشرف عليه مدير عام، يُعيّن بمرسوم تنفيذي بناءً على إقتراح من الوزير المكلف بالسكن، ويتشكل مجلس الإدارة من:

I- أربعة (04) خبراء يقترحهم الوزير المكلف بالسكن.

II- خبيرين (02) يقترحهما الوزير المكلف بالمالية.

III- خبيرين (02) يقترحهما الوزير المكلف بالجماعات المحلية.

¹ المرسوم التنفيذي رقم 91-147 مؤرخ في 12 مايو سنة 1991، يتضمن تغيير الطبيعة القانونية للقوانين الأساسية لدواوين الترقية والتسيير العقاري، وتحديد كفاءات تنظيمها وعملها، الجريدة الرسمية، العدد 25، الصادرة في 29-05-1991، ص ص 883-885.

ويشارك المدير العام في إجتماعات مجلس الإدارة بصفة إستشارية ويتولى أيضا أمانة المجلس. ويمكن لمجلس الإدارة أن يستعين بكل شخص لديه كفاءة من شأنه أن يفيد في المسائل المدرجة في جدول الأعمال، ويُنتخب رئيس مجلس الإدارة من طرف نظرائه لمدة مهمته. ويُعيّن أعضاء مجلس الإدارة كما نصت عليه المادة 10 من نفس المرسوم، بمقرر من الوزير المكلف بالسكن لمدة ثلاث (3) سنوات، وفي حالة توقف أيّ عضو من الأعضاء يُعوّض بالأشكال نفسها إلى غاية إنتهاء المهمة، ويتقاضى أعضاء مجلس الإدارة تعويضات حسب الشروط المنصوص عليها في التنظيم المعمول به. وحسب المادة 11 من المرسوم 147/91 يتداول مجلس الإدارة طبقاً للقوانين والأنظمة المعمول بها ويُصادق على:

- 1 - مشروع نظامه الداخلي.
- 2 - برنامج عمل ديوان الترقية.
- 3 - النظام الداخلي للديوان الترقية.
- 4 - القروض والمصادقة على المخطط السنوي لتمويل ديوان الترقية.
- 5 - القواعد العامة لإستعمال الأموال القابلة للتصرف وتوظيف الأموال الإحتياطية.
- 6- قبول الهيئات والوصايا.
- 7- إقتناء العقارات وتأجيرها والتصرف فيها وتبادل الحقوق المنقولة والعينية.
- 8- الشروط العامة لإبرام الصفقات والعقود والإتفاقيات والصفقات الأخرى التي يكون الديوان فيها طرفاً ملتزماً.
- 9- المسائل المرتبطة بالقانون الأساسي وشروط التوظيف ودفع الأجور وتكوين المستخدمين.
- 10- الحصائل وحسابات النتائج وإقتراحات تخصيص النتائج.
- 11- وبصفة عامة، كل القضايا التي يعرضها المدير العام والتي من شأنها تحسين تنظيم ديوان الترقية وعمله والتشجيع على تحقيق أهدافه.

بالإضافة إلى ذلك يُعيّن مجلس الإدارة محافظاً للحسابات ويحدد مرتبه.

ونصت المادة 12 من المرسوم : أن يجتمع مجلس الإدارة بإستدعاء من رئيسه كلما إقتضت مصلحة ديوان الترقية ذلك، أربع (4) مرات في السنة على الأقل، بالإضافة إلى الإجتماعات الإستثنائية ويتعين على الرئيس دعوة المجلس للإتعداد بناءً على طلب من ثلثي أعضائه على الأقل.

ولا تصح مداولات مجلس الإدارة قانوناً إلا بحضور ثلثي أعضائه على الأقل، وفي حالة عدم إكتمال النصاب، يُعقد إجتماع آخر بعد أجل ثمانية (8) أيام ويتداول المجلس حينئذ قانوناً مهما يكن عدد الأعضاء الحاضرين.

يُصوت على القرارات بأغلبية الأعضاء الحاضرين وفي حالة تعادل الأصوات، يرجح صوت الرئيس، وتُدون مداورات مجلس الإدارة في محاضر وتُسجل في سجل خاص يُوقَّع عليه رئيس المجلس وتُرسل محاضر الجلسات خلال أجل مدته خمسة عشر (15) يوما إلى الوزير المكلف بالسكن وأعضاء مجلس الإدارة.

ثالثا: التعريف بديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة "OPGI":

ديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة مؤسسة وطنية عمومية تحت وصاية وزارة السكن والعمران، ذات طابع صناعي تجاري (OPIC) تأسست بموجب مرسوم 143/76 المؤرخ في 1976/10/23 بطابع إداري وقد تغيرت الطبيعة القانونية للمؤسسة بموجب مرسوم 147/91 المؤرخ في 1991/05/12، وبذلك يتمتع ديوان الترقية والتسيير العقاري بالشخصية المعنوية والإستقلال المالي ويُعد تاجرًا في علاقاته مع الغير ويخضع لقواعد القانون التجاري، ويُسيّره مدير عام تحت إشراف مجلس إدارة مكون من مدير الإدارة المحلية ومدير السكن والتجهيزات العمومية، وأمين الخزينة لولاية بسكرة، ومدير التخطيط والتهيئة العمرانية وعضو لجنة المشاركة تحت إشراف وزارة السكن والعمران، ويتم تحصيل الإيجار عن طريق 09 وكالات مالية مهامها تحصيل الإيجار وتمثيل ديوان الترقية على مستوى المناطق موزعة عبر تراب الولاية كما يلي:

I - 04 وكالات بمدينة بسكرة.

II - وكالة واحدة في كل من سيدي عقبة، لوطاية، أولاد جلال، طولقة، أورلال.

ولقد بلغت الحظيرة العقارية لديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة الى غاية 26 جويلية 2015، 22434 وحدة سكنية و 1694 محلاً تجارياً موزعة كالتالي:

1- الحظيرة المؤجرة:

أ- السكنات: 16241

ب- المحلات: 1194

2- الحظيرة المباعة:

أ- السكنات: 6193

ب- المحلات: 500

ويشغل ديوان الترقية حاليا 291 عامل يمكن عرض حركة العمال في الفترة ما بين 2010-2015 من خلال الجدول الآتي:

الجدول رقم(08): حركة مستخدمين ديوان الترقية في الفترة ما بين 2010-2015

المجموع	تصنيف العمال									السنة المالية
	أعوان التنفيذ			أعوان التحكم			الإطارات			
	الباقين	الخارجين	القادمين	الباقين	الخارجين	القادمين	الباقين	الخارجين	القادمين	
328	174	48	27	81	06	05	73	04	03	2010
322	162	39	08	79	04	02	81	08	14	2011
296	135	44	15	79	03	03	82	03	04	2012
294	138	12	16	73	03	00	83	11	14	2013
342	163	04	29	71	01	01	108	06	17	2014
291	125	34	-	68	05	-	98	08	05	2015

المصدر: دائرة الموارد البشرية بديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة.

حيث يتوزع عمال ديوان الترقية على مختلف الدوائر بالشكل التالي:

الجدول رقم(09): توزيع عمال ديوان الترقية على مختلف الدوائر والمصالح

المجموع	أعوان التنفيذ	أعوان التحكم	عقود مدعمة	إطارات	إطارات عليا	التصنيف
						الدوائر
08	-	02	-	05	01	المديرية العامة
41	-	15	08	17	01	دائرة المالية والمحاسبة
123	92	19	01	10	01	دائرة التسيير وصيانة الحضيرة
39	01	06	09	22	01	دائرة التحكم في المشاريع
08	-	02	01	04	01	دائرة الترقية والعقار
72	32	23	06	10	01	دائرة الموارد البشرية والوسائل العامة
291	125	67	25	68	06	المجموع

المصدر: من إعداد الباحث بناءً على وثائق ديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة.

أما الجدول الثالث فيوضح طبيعة عقود الموظفين في الديوان حيث يلاحظ أنّ الإطارات وأعوان التحكم هم الأغلبية، لكون المهندسين والتقنيين والإداريين هم أساس نشاط ديوان الترقية والتسيير العقاري، كما لوحظ وجود 125 عاملاً كأعوان تنفيذ أيّ بنسبة 42.955 % من اليد العاملة الكلية، ويُفسّر ذلك كون أنّ القاعدة الأساسية هي اليد العاملة التنفيذية لطبيعة النشاط والمشاريع التي يقوم بها ديوان الترقية، بالإضافة إلى ذلك يشغل مؤسسة محل الدراسة 92 إطاراً، 39 منهم مؤقتين و24 منهم جامعيين في إطار العقود المدعمة من طرف الولاية التي أقرتها الحكومة الجزائرية.

جدول رقم (10): توزيع العمال حسب طبيعة العقد عمال ديوان الترقية والتسيير العقاري بتاريخ 2015/11/21

طبيعة العقد		النسبة	العدد	البيان
مؤقتين	دائمين			
-	06	% 2.062	06	الإطارات التسييرية
39	53	% 31.615	92	الإطارات
08	60	% 23.368	68	أعوان التحكم
60	65	% 42.955	125	أعوان التنفيذ
107	184	% 100	291	المجموع

المصدر : من إعداد الباحث بناءً على وثائق لديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة.

المطلب الثاني: الهيكل التنظيمي لديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة

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

يُصادق الوزير المكلف بالسكن بمقرر على الهيكل التنظيمي للديوان بناءً على إقتراح 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 بناءً على إقتراح من المدير العام، وكان الهيكل التنظيمي لديوان الترقية والتسيير العقاري في سنة 1991 كما يلي:

I- دائرة الإدارة والمالية: تضم

1- مصلحة الموارد البشرية. 2- مصلحة المحاسبة والميزانية.

3- مصلحة الوسائل العامة.

II- دائرة تسيير الممتلكات: وتضم

1- مصلحة استغلال الممتلكات. 2- مصلحة التنازل عن الممتلكات.

3- مصلحة الصيانة والترميم.

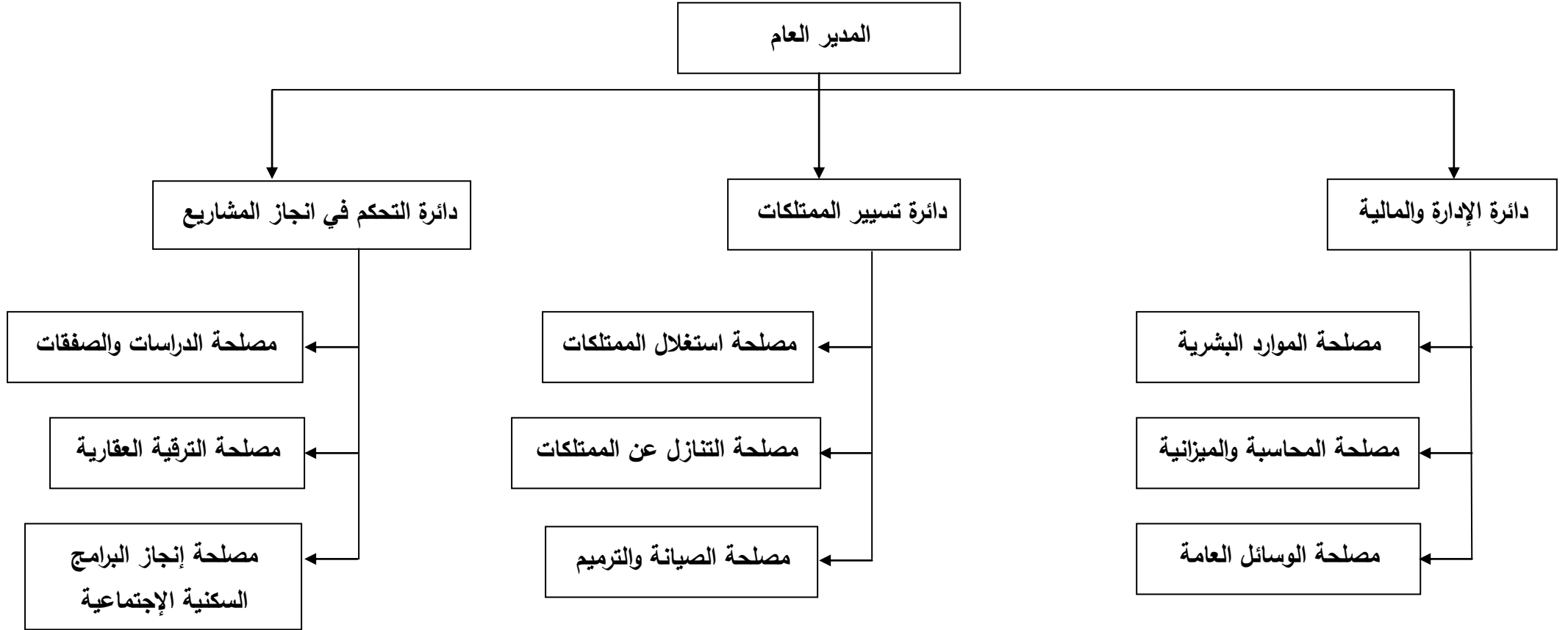
III- دائرة التحكم في إنجاز المشاريع: وتضم

1- مصلحة الدراسات والصفقات. 2- مصلحة إنجاز البرامج السكنية الإجتماعية.

3- مصلحة الترقية العقارية.

ويمكن تلخيصه في الشكل الموالي:

الشكل (رقم 13): الهيكل التنظيمي الأول للديوان الترقية والتسيير العقاري لسنة 1991



المصدر: من إعداد الباحث بناءً على وثائق ديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة.

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

لوجود عدة أسباب إدعت الضرورة لتغيير الهيكل التنظيمي لديوان الترقية ومن أهمها ما يلي:

I- تغيرات المحيط الخارجي للمؤسسة ودخول الجزائر إلى نظام إقتصاد السوق.

II- مواكبة التطورات.

III- زيادة مهام ونشاطات ديوان الترقية بزيادة حجم المشاريع المقررة من طرف الدولة وإحتياجات أفراد المجتمع.

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

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

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

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

على الهيكل التنظيمي للديوان وإقتراح الإطارات المسيرة له، وبناءً للمرسوم الرئاسي 2006/176 الصادر

25/05/2006 أصبح الهيكل التنظيمي لديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة يتكون من خمسة (05) دوائر

على النحو التالي:

1- المدير

2- نائب مدير مساعد

3- الدوائر: يتضمن الهيكل التنظيمي 5 دوائر وهي:

أ- دائرة الموارد البشرية والوسائل العامة: وتتضمن

* مصلحة الموارد البشرية * مصلحة الوسائل العامة * مصلحة المنازعات والشؤون القانونية.

ب- دائرة المالية والمحاسبة: وتضم

* مصلحة المحاسبة. * مصلحة المالية * مصلحة الإستثمارات. * مصلحة التحصيل

ج- دائرة تسيير وصيانة الحضيرة: وتحتوي

* مصلحة إستغلال. * مصلحة التنازل * مصلحة الصيانة

د- دائرة التحكم في المشاريع:

* مصلحة الدراسة والبرمجة. * مصلحة الأسعار والصفقات. * مصلحة متابعة العمليات.

هـ- دائرة الترقية العقارية والعقار:

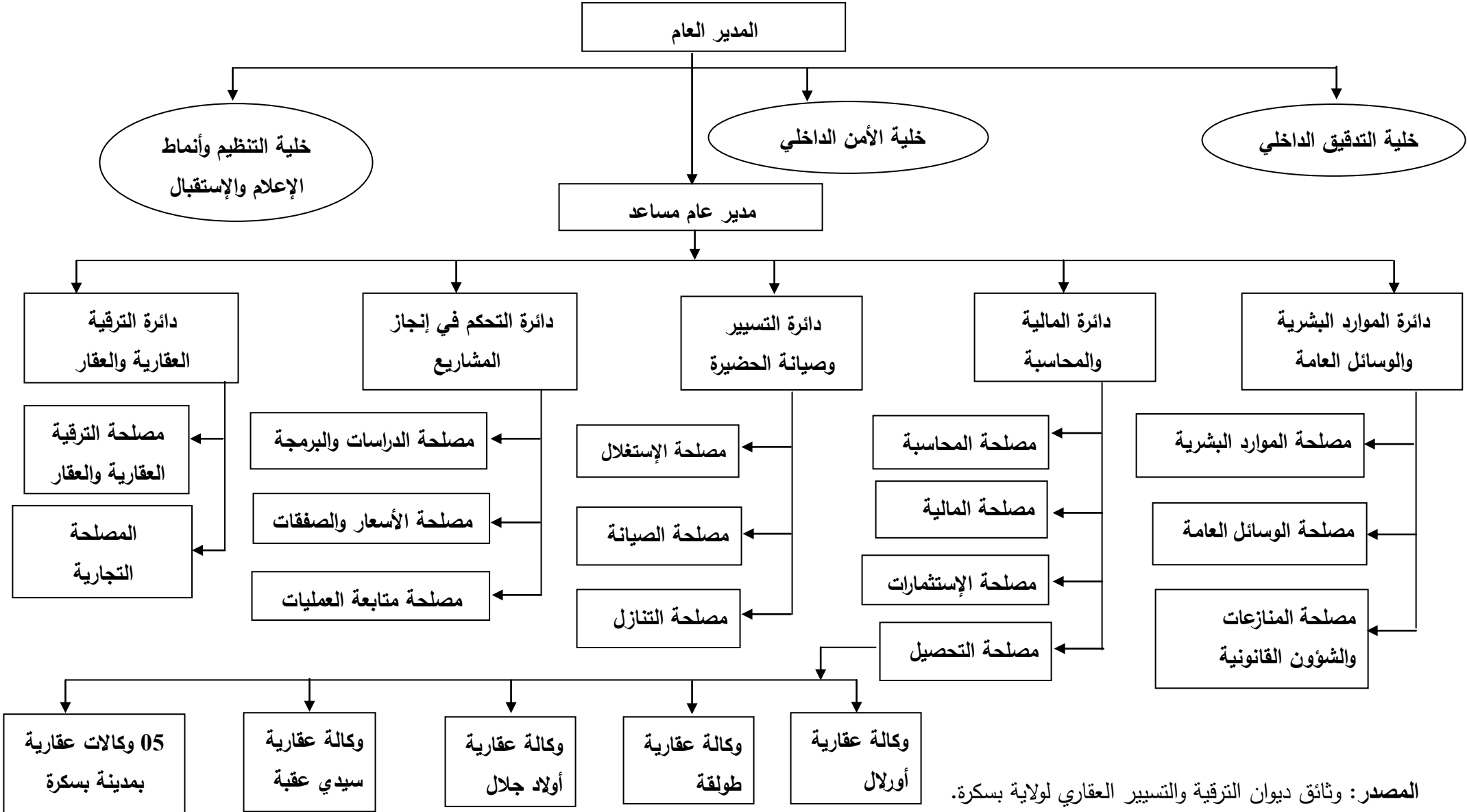
* مصلحة الترقية العقارية والعقار * المصلحة التجارية.

4- خلايا وظيفية: هي هياكل خاصة منظمة في شكل خلايا وهي:

* الأمن الداخلي. * التدقيق الداخلي. * التنظيم وأنماط الإعلام والإستقبال.

ويمكن عرض الهيكل التنظيمي المستحدث لديوان الترقية لولاية بسكرة في الشكل الموالي:

الشكل (رقم 14): الهيكل التنظيمي المستحدث للديوان الترقية والتسيير العقاري لسنة 2006



ثالثاً: التنظيم الإداري لديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة

من خلال الهيكل التنظيمي لديوان الترقية يُمكن التعرف على طريقة التسيير وفقاً لدوائر، المصالح والهيكل الخاصة المكلفة بالمهام والمسؤوليات التالية:

I- المدير العام: يتولى المهام التالية:

- 1- يُمثل ديوان الترقية إزاء الغير ويوقع على جميع الوثائق والمستندات القانونية الخاصة بنشاطه.
- 2- يسهر على تحقيق الأهداف المرسومة للديوان ويضمن تنفيذ قرارات مجلس الإدارة.
- 3- يضمن سير المصالح ويُمارس السلطة السلمية على جميع مستخدمي الديوان، ويُعين المستخدمين ويعزلهم حسب الشروط المنصوص عليها في التنظيم الجاري العمل به.
- 4- يقوم بالأعمال التحفظية ويُمارس الدعاوى القضائية.
- 5- يُعدّ الجداول التقديرية للإيرادات والنفقات ويُقدمها للمصادقة عليها من طرف مجلس الإدارة.
- 6- يُبرم كل صفقة أو عقد أو إتفاقية أو إتفاق في إطار التنظيم المعمول به.
- 7- يعرض في نهاية كل سنة مالية تقريراً سنوياً عن النشاط مرفقاً بالإيرادات وحسابات النتائج ويرسله إلى السلطة الوصية بعد المصادقة عليه من مجلس الإدارة.
- 8- يُعدّ النظام الداخلي لديوان الترقية ويُقدمه للمصادقة عليه من مجلس الإدارة ويسهر على تنفيذه وإحترامه.

II- الدوائر: وتعمل تحت إشراف وتسيير نائب مدير مساعد وتقوم بالمهام التالية:

1- دائرة الموارد البشرية والوسائل العامة: تقوم بـ:

- أ- المشاركة في تحديد الأهداف والإستراتيجية العامة لديوان الترقية.
- ب- التنسيق والتنشيط ومراقبة كل النشاطات ذات الطابع الإداري لديوان الترقية.
- ج- ضمان التنسيق والمتابعة والمراقبة للنشاطات المتعلقة بتسيير الموارد البشرية والوسائل العامة.
- د- ضمان التنسيق الداخلي والخارجي بين مصالح ديوان الترقية.
- هـ- وضع المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية.
- و- تنظيم دورات تكوينية للعمال لتحسين ورفع كفاءة وأداء العامل.
- ي- متابعة ومراقبة القضايا الخاصة بالنزاعات وكذا الإجراءات الخاصة بالأمن ووقاية وحماية ممتلكات المؤسسة.

* مصلحة الموارد البشرية: تهتم بـ:

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

*** مصلحة الوسائل العامة: مهامها محددة في:**

- تسيير الوسائل المادية وكل المعدات والسهر على توفيرها بصفة دائمة.
- مراقبة مشتريات الديوان.
- تسيير ومراقبة المحزونات. - أعمال الجرد.
- مراقبة وتنسيق وصيانة حاضرة السيارات.
- مراقبة وضمان المخالصة على فواتير مشتريات المستلزمات وإقتناء العتاد والتجهيزات الخاصة بديوان الترقية.

*** مصلحة المنازعات والشؤون القانونية: تعمل على:**

- التنسيق والمتابعة وتنشيط مختلف النشاطات التي لها علاقة بقضايا المنازعات الخاصة بديوان الترقية.
- السهر على حماية مسؤولية الديوان والحفاظ على مصالحه في علاقته التعاقدية والقضائية مع الغير.
- متابعة مختلف القضايا المطروحة أمام القضاء والتي يُعدّ الديوان طرفاً فيها والدفاع والحفاظ على حقوقه.
- متابعة تنفيذ الأحكام القضائية لصالح ديوان الترقية.
- تمثيل ديوان الترقية أمام الهيئات القضائية والتأسيس كطرف في مختلف القضايا.

2- دائرة المالية والمحاسبة: تقوم ب:

- أ- مراقبة، متابعة وتنسيق مختلف النشاطات المالية والمحاسبية لديوان الترقية.
 - ب- مراقبة ومتابعة كل عملية متعلقة بتحديد الوسائل المالية للميزانية وكذا الوسائل الأخرى المتعلقة لتنفيذها.
 - ج- متابعة ومراقبة وتنسيق كل العمليات المتعلقة بإعداد الميزانية وتنفيذها.
 - د- مراقبة كل النشاطات المتعلقة بمسك كل الحسابات الخاصة بديوان الترقية.
 - هـ- مراقبة مداخل ومصاريف ديوان الترقية.
 - و- مراقبة تسيير الإيداعات المالية للديوان وتحركاتها.
- وسيتم التطرق بنوع من التفصيل - المبحث الثاني- لهذه الدائرة باعتبارها مركز معالجة البيانات المحاسبية.

3- دائرة التسيير العقاري وصيانة الحاضرة: تقوم ب:

- أ- تسيير وإدارة الحاضرة والممتلكات العقارية من خلال عملية التأجير والملكية المشتركة.
- ب- مسك ومراقبة ومتابعة بطاقية ووصولات الممتلكات.
- ج- السهر على حفظ وصيانة وسائل حاضرة ديوان الترقية.

*** مصلحة الإستغلال: تعمل على:**

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

*** مصلحة التنازل: وظائفها هي:**

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

*** مصلحة الصيانة: تقوم بـ:**

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

4- دائرة التحكم في المشاريع: يتمثل نشاطها في:

- أ- ضمان مراقبة ومتابعة تسيير مشاريع الدراسة والإنجاز الخاصة بالسكنات الإجتماعية.
- ب- متابعة ومراقبة أشغال إنجاز المشاريع بالتنسيق مع مكاتب الدراسات.
- ج- إعداد الإتفاقات والصفقات الخاصة بدراسة وإنجاز المشاريع السكنية ومراقبة تنفيذها وفقاً للتشريع المعمول بها.

*** مصلحة الدراسات والبرمجة: تتحدد مهامها في:**

- دراسة وتحليل مشاريع إنجاز المشاريع الإجتماعية.
- تقييم وتحليل وفحص عروض الخدمات.
- تسيير الصفقات العامة والإتفاقات الخاصة بالدراسة والإنجاز المشاريع ومتابعتها بعد المصادقة عليها.
- السهر على حسن تسيير العلاقات المالية للمشاريع وعلى إعادة تقييمها في حالة نفاذها لتكملة المشاريع.
- متابعة تخليص وضعيات الأشغال.
- التنسيق مع مصلحة المحاسبة قصد غلق العمليات المالية للمشاريع.

*** مصلحة الأسعار والصفقات: تتحدد مهامها في:**

- إعداد دفتر الشروط للمشاريع.
- تقييم المشاريع وفقاً لمراجع الأسعار الإدارية والسوقية.
- تحديد قيمة الأشغال التكميلية للمشاريع التي لا تكون محددة في الصفقة.

*** مصلحة متابعة العمليات: تعمل على:**

- المتابعة الدائمة لعمليات الأشغال الخاصة بالإنجاز.
- السهر على إحترام بنود الصفقات والإتفاقيات الخاصة بالإنجاز.
- متابعة رزنامة تنفيذ أشغال الإنجاز.

- المصادقة على وضعيات الأشغال وبرنامج الأشغال ومحاضر الإستلام المؤقت والنهائي وإبداء التحفظات إن وجدت.

- الحرص على مراقبة المعايير التقنية الخاصة بالبناء ومطابقة الأشغال مع دفاتر الشروط وفقاً للتشريع المعمول به.

5- دائرة الترقية العقارية والعقار: تقوم بـ:

أ- إنتقاء وإختيار الأراضي قصد شرائها من أجل تكوين حافظة عقارية وإنجاز مشاريع ترقية وتساهمية عليها.

ب- إجراء دراسات إقتصادية وتقنية خاصة بالترقية العقارية.

ج- تقييم إحتياجات الترقية العقارية وإعداد التركيبة المالية لهاً مع مختلف المتعاملين والزبائن بتكوين صناديق متابعة بيع أو تسويق السكنات الترقية عن طريق إستعمال وإعداد الإطار القانوني لهاً.

6- الهياكل الخاصة (الخلايا): تتمثل في:

أ- **خلية الأمن الداخلي للمؤسسة:** يتمثل نشاطها في:

* إعداد ومتابعة ومراقبة مخطط الأمن لديوان الترقية.

* إعداد مخطط حراسة المقرات الإدارية لديوان الترقية.

* إعداد برنامج تدريبات الأمنية والوقائية لأعوان ديوان الترقية مع المصالح المختصة.

* إعطاء التوصيات الخاصة بالأمن والوقاية للعمال.

ب- **خلية التدقيق الداخلي للمؤسسة:** وظائفها في:

* تقييم وتحليل القدرات الإدارية والمالية لمختلف مصالح ديوان الترقية ومتابعتها.

* تدقيق النتائج الفصلية لنشاطات ديوان الترقية وتقييم أساليب التسيير.

* المراقبة الداخلية لحسابات ديوان الترقية وتحليلها وتقييمها.

ج- **خلية التنظيم وأنماط الإعلام والاستقبال:** تقوم بـ:

* التنسيق بين مختلف المصالح التابعة لديوان الترقية في مجال الإعلام ووضع الإجراءات اللازمة لذلك.

* متابعة عملية إعلام وإستقبال المتعاملين مع ديوان الترقية.

* تنظيم وتنشيط الإجتماعات.

* تنظيم مصلحة إستقبال المواطنين ودراسة إنشغالاتهم ومتابعتها مع المصالح المختصة.

* تنظيم الأيام الإعلامية والدراسية والملتقيات.

المطلب الثالث: نشاطات وأهداف ديوان الترقية والتسيير العقاري

في إطار تجسيد السياسة الإجتماعية للدولة، تتولى دواوين الترقية والتسيير العقاري ترقية الخدمة العمومية في ميدان السكن لا سيما بالنسبة للفئات الإجتماعية الأكثر حرماناً.

أولاً: مهام ديوان الترقية والتسيير العقاري:

كجزء من تحقيق أهدافه الرئيسية يسعى ديوان الترقية والتسيير العقاري لأداء المهام التالية:

I- المقاول الرئيسي لصالح الدولة: في إطار المشاركة في تنفيذ سياسة الدولة، يقوم ديوان الترقية والتسيير العقاري بتعزيز الخدمة العامة في مجال الإسكان لا سيما بالنسبة للفئات الإجتماعية الأكثر فقراً.

II- تطوير العقارات والممتلكات: يتم ذلك على مستوى أنحاء تراب الولاية، فديوان الترقية والتسيير العقاري فيعتبر المسؤول للقيام بـ:

1- الترقية العقارية من خلال إنشاء وتسيير المساكن العامة المؤجرة.

2- تطوير الأراضي.

3- الحفاظ على التراث.

4- إتخاذ الإجراءات لتقديم الخدمات لضمان صيانة وترميم الأملاك العقارية وإعادة الإعتبار إليها وإعادة هيكلة القطاع العقاري.

5- مراقبة عمليات تصفية وإعادة هيكلة المباني في إطار برنامج الترميم.

6- دعم إدارة المشروع نيابة عن العمليات العمومية (مديرية التعمير والبناء، مديرية السكن والتجهيزات العمومية).

III- إدارة الممتلكات: تُحوّل دواوين الترقية والتسيير العقاري، فضلاً عن ذلك تسيير الأملاك العقارية المسندة لها، تحدد إتفاقية نموذجية لشروط وكيفيات التكفل بهذه المهمة توضح بقرار مشترك بين الوزير المكلف بالمالية والوزير المكلف بالسكن.

ويكلف ديوان الترقية والتسيير العقاري في ميدان التسيير العقاري، بما يلي:

1- تأجير المساكن والمحلات ذات الإستعمال المهني والتجاري والحرفي، أو التنازل عنها.

2- تحصيل مبالغ الإيجار والأعباء المرتبطة بالإيجار وكذا ربوع التنازل عن الأملاك العقارية التي تسييرها.

3- مراقبة الممتلكات من خلال ملف المستأجرين الذين يتم تحديدهم دورياً.

4- المحافظة على العمارات وملحقاتها قصد الإبقاء عليها بإستمرار في حالة صالحة للسكن.

5- إعداد جرد للعمارات المكونة للحظيرة العقارية التي تسييرها، وضبطه ومراقبة وضعية النظام القانوني لشاغلي الشقق والمحلات الكائنة بهذه العمارات.

6- تنظيم جميع العمليات التي تستهدف الإستعمال الأمثل للمجمعات العقارية التي تسييرها وتنسيق ذلك.

7- ضمان تسيير جميع الأملاك التي أُلحقت بها أو سوف تُلحق بها، حسب شروط خاصة، في إطار وحدوية وقواعد تسيير الممتلكات العقارية.

ثانياً: أهداف ديوان الترقية والتسيير العقاري:

يعتبر ديوان الترقية والتسيير العقاري المسؤول على تنفيذ ما يتعلق بالسياسة الإجتماعية للدولة:

- I- إنجاز المعاملات المتعلقة بملكية المنازل السكنية.
- II- تعزيز برامج الإسكان العام، كالمشاريع التساهمية والترقوية.
- III- تسيير السكنات الإجتماعية.
- IV- تولى مسؤولية إدارة عملية تنظيف وإعادة هيكلة المباني ضمن برنامج خاص لإعادة التأهيل.

ثالثاً: الإنجازات والمشاريع قيد الإنجاز:

فيما يخص برامج الإنجاز الخاص بالتأجير السكني فديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة ينجز ثلاث أنواع من المشاريع السكنية:

I- **السكنات الإجتماعية:** هي السكنات الممولة من طرف الدولة 100% من حيث تكلفة الأراضي والبناء، ويتم توزيعها للمستفيدين من طرف الدوائر والبلديات التابعين لها، ويقوم ديوان الترقية بتسييرها.

II- **السكنات الترقوية المدعمة (التساهمية سابقاً):** السكن الترقوي المدعم هو صيغة جديدة أُستحدثت منذ 2010 من طرف السلطات العمومية لتعويض السكن الإجتماعي التساهمي للسكن المعروف تحت تسمية الـ LSP. وقد عرف السكن الترقوي المدعم إنتشاراً بسبب زيادة الطلب عليه من قبل قطاع هام من المجتمع.

III- **السكنات الترقوية:** هي السكنات الممولة من طرف ديوان الترقية والتسيير العقاري من حيث جميع التكاليف من بداية المشروع إلى غاية الإنتهاء منه، والإيرادات من هذه السكنات تكون له بإعتباره مالكاً للمشروع، لكن هذه المشاريع قليلة جداً نظراً لإمكانياته المالية المحدودة، وإذا كان هذا النوع من المشاريع قائماً، يلجأ ديوان الترقية لطريقة البيع من خلال التصاميم حتى يحصل على الأموال لإنجاز هذا النوع من المشاريع.

ويمكن توضيح برامج مشاريع ديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة وتحديد وضعيات تنفيذها الى غاية 26

جويلية 2015 كالاتي:

الجدول رقم (11): وضعية تنفيذ مشاريع ديوان الترقية والتسيير العقاري للسكن العمومي الإيجاري لولاية بسكرة للفترة الممتدة 2005 - (2015-07-26)

البرنامج الخماسي 2010-2014				برنامج قطاع التربية	برنامج 2009	برنامج 2008	برنامج 2007	برنامج 2006	برنامج الجنوب	البرنامج
شطر الاضافي 2010	شطر الثاني 2011	شطر الاول 2011	شطر 2010							
1500	5500	1000	2000	583	1500	2000	1200	500	1500	عدد السكنات
1302	4440	655	1260	453	1230	1958	1110	500	1449	السكنات المنجزة
198	1060	345	740	130	270	42	90	-	51	السكنات طور الانجاز
متواصلة	متواصلة	متواصلة	متواصلة	متواصلة	متواصلة	متواصلة	متواصلة	منتهية	منتهية	عمليات انجاز مختلف الشبكات والطرق

المصدر: إعداد الباحث اعتماداً على معلومات من ديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة.

توزيع السكنات: عرفت المدة ما بين 01 جانفي الى غاية 26 جويلية سنة 2015 توزيع 1342 وحدة سكنية عبر مختلف بلديات ولاية بسكرة وقد شملت مختلف برامج السكنات العمومية الإيجارية، كما سيتم توزيع حصة 3232 مسكن عبر مختلف بلديات ولاية بسكرة (بما فيها التخصيص المسبق) في الأجل المحددة.

الجدول رقم(12): وضعية تنفيذ مشاريع ديوان الترقية والتسيير العقاري للبرامج السكنية الأخرى لولاية بسكرة للفترة الممتدة 2005 - (2015-07-26)

برامج الترقوي المدعم				برامج الإجتماعي التساهمي		برامج البيع بالإيجار (وكالة عدل) (800 مسكن بسكرة)	برامج الترقوي (80 مسكن شتمة)	البرنامج
برنامج 60 بسكرة (سنة 2011)	برنامج 100 الدرك الوطني بسكرة (سنة 2010)	برنامج 200 قطاع الأمن الوطني بسكرة (سنة 2010)	برنامج 350 بسكرة (سنة 2010)	برنامج 184 مسكن طولقة	برنامج 42 مسكن أولاد جلال			
60	100	200	350	184	42	800	80	عدد السكنات
-	100	200	170	***184	***42	800	80	السكنات المنجزة
***60	-	-	*180	-	-	-	-	السكنات طور الانجاز
-	منتهية	منتهية	متواصلة	متواصلة	90%	منتهية	70%	عمليات انجاز مختلف الشبكات والطرق

المصدر: إعداد الباحث إعتماًداً على معلومات من ديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة.

* - 100 مسكن أرضية غير متوفرة.

- 80 مسكن في مرحلة المناقصة.

** 42 مسكن (نسبة الأشغال 95%)

*** 184 مسكن (نسبة الأشغال 80%)

**** 60 مسكن أرضية غير متوفرة

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

يُبدى ديوان الترقية والتسيير العقاري إهتماماً كبيراً للتدقيق الداخلي، وهذا ما يعكس سياسته المُتَّبعة في تحسين أداء خلية التدقيق الداخلي وتطويرها من أجل الوصول إلى أهدافها المسطرة وتأدية نشاطها على أحسن وجه.

المطلب الأول: واقع التدقيق الداخلي بديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة

يعتبر ديوان الترقية والتسيير العقاري التدقيق الداخلي ووظيفة تُمكنه من إختبار سير نظام الرقابة الداخلية، للكشف عن الأخطاء المالية والتسييرية، ويقترح على المسؤولين التحييد عن أي إضطراب يُعرقل تسيير ديوان الترقية.

أولاً: تنظيم التدقيق الداخلي بديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة:

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

ومن خلال تواجد الباحث بديوان الترقية وإطلاعه على هيكله التنظيمي، لوحظ أنّ خلية التدقيق الداخلي تتمتع بالاستقلالية عن باقي وظائف مؤسسة محل الدراسة سواء من الناحية التنظيمية فهي تتبع لأعلى سلطة في ديوان الترقية (المديرية العامة)، أما من الناحية العملية تتمثل في وجود العوامل التالية:

➤ مخطط التدقيق مُصادق عليه من طرف المدير العام والذي يُعتبر كَرخصة للقيام بعملية التدقيق الداخلي.

➤ إمتلاكه دليل التدقيق (GUIDE D'AUDIT) ومُصادق عليه من طرف المدير العام، حيث يبيّن هذا الدليل صلاحيات المدقق الداخلي للوصول إلى جميع المستندات المتعلقة بالموظفين والأصول ذات العلاقة، شرط أن يكون ذلك في مجال المهمة المؤداة.

➤ كافة التقارير تُرفع إلى المدير العام لديوان الترقية.

دليل التدقيق الداخلي: وُضع دليل التدقيق الداخلي بعد دراسته كمشروع من خلال دورة تدريبية خلال شهري ماي وجوان ضمت 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 تسييرها ومحاولة تقييم الإجراءات والأساليب المطبقة، من أجل مواجهة تلك المخاطر.

ومن خلال هذا الدليل المشار إليه أعلاه سيتم التطرق إلى أهم جوانب الإجراءات التي تُتخذ عند تدقيق دوائر ديوان الترقية:

I- تدقيق دائرة المحاسبة والمالية: من أهم الإجراءات الواجب إتخاذها عند عملية التدقيق تتمثل في:

1- تدقيق المقبوضات: الهدف منه التأكد من أنّ جميع المقبوضات المحصلة تكون مقابل إلتزامات لديون حقيقية لمدينو ديوان الترقية والتي يتم إيداعها يوميا في البنك.

ولتحقيق هذا الهدف لا بدّ من تقييم نظام المقبوضات النقدية المطبق والتي ينبغي أن يتوفر فيه الجوانب التالية:
أ- الحماية والحفاظ على الصندوق.

ب- نوعية وجودة نظام المعلومات المطبق الخاص بالصندوق.

ج- فصل المهام بين أمين الصندوق ورئيس الدائرة.

مع إلزامية وجود وثائق كافية أهمها:

* وصل التحصيل. * بطاقة خاصة بمتابعة المبالغ المستردة. * محضر دقيق للصندوق (PV).

* وصل الدفع. * تسجيل الشيكات والسندات في جدول تسليم الخاص بها.

* النظام المنفذ على مستوى ديوان الترقية هو نظام محوسب يُسجل تلقائياً الإيصالات في قاعدة البيانات كما يقوم أيضا بتسجيل خروج الإيرادات اليومية وبيان الدخل الشهري.

مع ضرورة وضع الإستبيانات الخاصة بتقييم نظام الرقابة الداخلية لنظام المقبوضات، والتي يجب أن تفي بكل الجوانب المذكورة أعلاه، حتى يتم التأكد من فعاليته وكفاءته.

2- تدقيق المدفوعات: الهدف منه التأكد من أنّ جميع المدفوعات تتوافق مع ديون الترقية الفعلية والمبررة بالمستندات المؤيدة، ولتحقيق هذا الهدف لا بدّ من تقييم نظام المخرجات والذي ينبغي أن تتوفر فيه ما يلي:

أ- حماية وحفظ الصندوق.

ب- نوعية وجودة نظام المعلومات المطبق الخاص بالصندوق.

ج- فصل المهام بين أمين الصندوق ورئيس الدائرة.

مع إلزامية وجود وثائق كافية أهمها:

* طلب بالتسديد * طلبيه الدفع (le mandat de paiement) * أمر بالدفع.

* الشيك. * وصل الصندوق. * كشف البنك.

* محضر دقيق للبنك (PV). * محضر دقيق للصندوق (PV).

3- تدقيق المخصصات: الهدف منه التأكد من أنّ جميع القيود المحاسبية مسجلة وفقاً للنظام المحاسبي المالي SCF، ومدعمة بالوثائق الثبوتية التي تأكد صحة العمليات والقيود.

4- المقاربة للبنك والصندوق: الهدف منها ضمان أنّ يتم تسجيل جميع المبالغ المقبوضة والمدفوعة من قبل الطرفين.

- 5- تدقيق الدفاتر التنظيمية: الهدف منه التأكد من أنّ الدفاتر التنظيمية موجودة وبحالة جيدة وقانونية.
- II- تدقيق دائرة الموارد البشرية والوسائل العامة: من أهم الإجراءات التي تؤخذ بعين الاعتبار عند تدقيق الدائرة:
- 1- التوظيف: الهدف منه التأكد من أنّ جميع الأشخاص الذين تم توظيفهم هم الأكثر قدرة للعمل في المناصب الشاغرة، وأنهم يلّبون متطلبات وإحتياجات الوظيفة المطلوبة، ولديها موقع في الهيكل التنظيمي لديوان الترقية.
- ولا بدّ من تقييم نظام التوظيف المطبق من خلال:
- أ- حماية وحفظ وتطوير جودة نظام المعلومات المطبق المتعلق بتسيير الموارد البشرية.
- ب- فصل وتحديد المهام والمسؤوليات الخاصة بجميع الموظفين.
- أما من حيث النظام المنفذ الخاص بهذه الدائرة على مستوى ديوان الترقية، ينطلق أولاً من إشعار مُسبق على وجود مناصب شاغرة، مع وضع الشروط الواجب توفرها في طالب العمل، وبعد ذلك يتم إختيار الشخص الأنسب للوظيفة المطلوبة، إلا أنّ هذه الطريقة لم تعدّ تطبق بسبب وجود عقود ما قبل التشغيل والإدماج.
- ضرورة وضع الإستبيانات الخاصة بتقييم نظام الرقابة الداخلية التي يجب أن تقي بكل الجوانب المذكورة أعلاه، حتى يتم التأكد من فعالية وكفاءة نظام الرقابة الداخلية المطبق الخاص بنظام التوظيف في ديوان الترقية.
- 2- التدريب: الهدف منه التأكد من أنّ جميع العاملين بديوان الترقية المستفيدين من التدريب، هم أشخاص حقاً بحاجة إلى هذا التدريب، ويتم هذا الأخير على مستوى مراكز متخصصة.
- ولا بدّ من تقييم نظام التدريب المطبق بديوان الترقية والتأكد من الجوانب التالية:
- أ- إدارة الحياة الوظيفية للعاملين بأكمل وجه. ب- المحافظة على نوعية وجودة المعلومات.
- ج- من جهة أخرى تطبيق تعليمات الإدارة وتشجيع على تحسين الأداء الوظيفي للعامل.
- إلزامية وضع الإستبيانات الخاصة بتقييم الرقابة الداخلية التي يجب أن تقي بكل الجوانب المذكورة أعلاه، حتى يتم التأكد من فعالية نظام الرقابة الداخلية المطبق الخاص بنظام التدريب المطبق من طرف ديوان الترقية.
- 3- تدقيق الأجور: الهدف منه التأكد من أنّ جميع الأجور، تحتوي على التعويضات وتُقدّم بأقساط وفقاً للإتفاقية الجماعية الموقعة من طرف ديوان الترقية مع مفتشيه العمل الخاصة بولاية بسكرة، ودفع مستحقات الهيئات الإجتماعية والخدمات الإجتماعية وكذا الضرائب، وتُسجيلها بصفة صحيحة لكل مصاريف العمال.
- ولا بدّ من تقييم نظام الأجور المطبق لضمان ما يلي:
- حماية وحفظ برامج تسيير الأجور ونوعية المعلومات، وتطبيق تعليمات الإدارة ومساعدة في تحسين الأداء، مع إلزامية وجود وثائق كافية أهمها:
- أ- سجل الحضور (ورقة التوقيط). ب- ورقة تصنيف العمال. ج- كشوف المرتبات.
- د- الوثائق المبيّنة للتغيرات طارئة للعمال. هـ- شبكة الرواتب. و- ملخص لكشوف المرتبات.

ي- دفع الأجر يكون بشيك أو أمر بالدفع أو حساب الجاري.

* النظام المنفذ على مستوى ديوان الترقية هو نظام محوسب يحسب تلقائيًا الأجر وفقًا لقاعدة البيانات وكما يقوم أيضًا بتسجيل خروج الأجر عن طريق فروع وأصناف.

وضع الإستبيانات الخاصة بتقييم نظام الرقابة الداخلية التي يجب أن تقي بكل من الجوانب المذكورة أعلاه.

4- تدقيق المشتريات: الهدف منه التأكد من أن البضاعة والمواد واللوازم المشتراة يكون بأقل سعر وأحسن جودة،

ولا بدّ من تقييم نظام المشتريات المطبق في ديوان الترقية والذي يجب أن يتضمن الجوانب التالية:

أ- حماية وحفظ نوعية وجودة المعلومات المخرجة. ب- تطبيق تعليمات الإدارة ومساعدة في تحسين الأداء. مع إلزامية وجود وثائق كافية أهمها:

* وصل الطلب. * فواتير الأولية (les factures proformas).

* جدول مقارنة بين العروض. * وصولات الشحن.

* وصولات الإستلام. * الفواتير النهائية. * دفتر جرد المخزونات

يتم وضع الإستبيانات الخاصة بالرقابة الداخلية لنظام المشتريات المطبق التي يجب أن تقي بكل الجوانب المذكورة أعلاه، حتى يتم التأكد من فعاليته وكفاءته.

5- تدقيق المخزونات: الهدف منه التأكد من أن جميع المخزونات موجودة بمخازن ديوان الترقية، ويتم تسجيلها

بقيمة تكلفة الشراء، وخضوع مجال المحاسبة لما يسمى بالجرد الدائم.

ولا بدّ من تقييم نظام تسيير المخزون المطبق وفقًا لقوائم الجرد، وينبغي الأخذ بعين الإعتبار الجوانب التالية:

أ- حماية حفظ الجيد للمخزون وفقًا لشروط المطلوبة والتأمين عليه.

ب- نوعية وجودة المعلومات المخرجة من هذا النظام.

ج- تطبيق تعليمات إدارة وتشجيع وتحسين الأداء.

مع إلزامية وجود وثائق كافية أهمها:

* بطاقة المخزون. * وصل الخروج.

* وصل الطلب الداخلي (الطلب على المواد واللوازم العمل).

* حوسبة وتسيير المخزون بطريقة تسمح بالمراقبة الدائمة (الجرد الدائم).

يتم وضع الإستبيانات الخاصة بتقييم الرقابة الداخلية لنظام المخزونات المطبق التي يجب أن تقي بكل الجوانب

المذكورة أعلاه، حتى يتم التأكد من فعاليته وكفاءته.

6- الجرد المادي: الهدف منه التأكد من أن جميع الممتلكات التابعة لديوان الترقية يتم جردها وفقًا للقواعد

والإجراءات المقبولة والمعمول بها.

7- **تدقيق التثبيطات:** الهدف منه التأكد من أنّ جميع التثبيطات يتم تشغيلها في ظل ظروف مواتية وتم إقتنائها وفقاً للقواعد حيازة التثبيطات، ويجب على المدقق الداخلي القيام بتقييم نظام الرقابة الداخلية الخاص بنظام التثبيطات الذي يجب أن يوفر حماية ومعالجة المعطيات، وحماية الأصول من خطر التسرب أو نسيان أو تعمد لترك خسائر غير مُسجلة، والفصل بين المهام الذي يسبب غيابه عدم فعالية الإجراءات الرقابية السابقة.

8- **التأمين:** الهدف منه التأكد من أنّ جميع وسائل ديوان الترقية يتم التأمين عليها بأقل تكلفة مع أقصى قدر من التغطية للمخاطر.

9- **التنازل عن التثبيطات:** الهدف منه ضمان أن يتم نقل جميع الممتلكات وفقاً للوائح والطرق المعمول بها وطريقة الإهلاك الذي يستخدمها ديوان الترقية.

10- **التقاضي:** الهدف منه أن تكون جميع القضايا الخلافية تُتبع بشكل صحيح، مع الأخذ بالإعتبار وجوب حماية مصالح ديوان الترقية.

11- **الصحة والسلامة:** الهدف منها التأكد من أنّ جميع التوصيات معتمدة من لجنة الصحة والسلامة ومفتشيه العمل.

مع ضرورة وضع الإستبيانات الخاصة بالرقابة الداخلية التي يجب أن تقي كل من الجوانب المذكورة أعلاه.

III- **تدقيق دائرة التسيير وصيانة العقار:** أهم الإجراءات التي تأخذ بعين الإعتبار عند تدقيق الدائرة ما يلي:

* **الرعاية والصيانة وإعادة التأهيل:** الهدف منها التأكد من أنّ جميع عمليات الصيانة والرعاية تنفذ وفقاً لخطط وميزانية محددة مسبقاً من طرف ديوان الترقية، مع إلزامية وجود وثائق كافية أهمها:

1- السجل الصحي (صيانة للمبنى): وهو خاص لرقابة الحالة الصحية للمباني السكنية.

2- جدول لمقارنة العروض. 3- محضر إستلام العمل.

4- محضر لجنة إختيار المشغل.

IV- **تدقيق دائرة التحكم في المشاريع:** ومن أهم الإجراءات التي تأخذ بعين الإعتبار عند تدقيق الدائرة ما يلي:

1- **تدقيق دفتر الشروط:** الهدف منه ضمان أنّ دفتر الشروط تم إعداده وفقاً للمرسوم الرئاسي رقم 250/02، 2002/07/24، المعدل والمتمم بموجب المرسوم الرئاسي رقم: 301/03 من 2003/09/11 الخاص بتنظيم الصفقات العمومية، إلا أنّ هذا المرسوم تم إلغائه وِعُوض بالمرسوم الرئاسي رقم 236/10، 2010/10/07، المعدل والمتمم بموجب المرسوم الرئاسي رقم: 23/12 من 2012/01/26 الخاص بتنظيم الصفقات العمومية.-، فعلى ديوان الترقية تقييم أوضاع الأسواق، وعتبة المشاريع، وتقييم العروض المقدمة، وذلك لضمان أنّ منح جميع العقود تم وفق للمرسوم الرئاسي رقم 236/10.

2- مراقبة العمل والخدمات: الهدف منها ضمان إتمام إنجاز المشاريع وفقاً للقواعد شروط البناء والشروط المتفق عليها في العقود مع المقاولين.

V- دائرة الترقية العقارية والعقار: من أهم الإجراءات التي تأخذ بعين الإعتبار عند تدقيق الدائرة ما يلي:

1- تدقيق المبيعات/العميل: الهدف منه ضمان أن ديوان الترقية أعدّ فواتير العملاء بالأسعار التعاقدية والتأكد من القدرة الإئتمانية للعملاء، وأنّ هذه الفواتير سُجّلت بشكل صحيح والسليم في الفترة المناسبة وفقاً للشروط المعمول بها، وعلى المدقق القيام بدراسة تقييمية لنظام الرقابة الداخلية الخاص بالمبيعات والزبائن، الذي يجب أن يضمن الدقة في معالجة المعطيات، والفصل بين المهام الذي يسبب غيابه عدم فعالية الإجراءات الرقابية السابقة.

2- الإحتياجات: يتم تقييم إحتياجات الترقية العقارية وإعداد التركيبة المالية لهاً مع مختلف المتعاملين والزبائن بتكوين صناديق متابعة بيع أو تسويق السكنات الترقية عن طريق إعداد وإستعمال الإطار القانوني لهاً، لضمان أن الأموال حققت الغرض المطلوب.

وعموماً فإن ديوان الترقية يهتم كثيراً بمجال التدقيق الداخلي ويحاول التحسين والتطوير الدائم له وفقاً لمتطلباته لأنه يساهم بدرجة كبيرة في إتخاذ القرارات، وخير دليل على ذلك هو مدى إعتداد المسؤولين على تقاريره، وما ورد فيه من نتائج وتوصيات، حيث يتم تنفيذها بشكل كامل أو أغلبها، وهذا لدرجة الثقة التي منحت في موظف خلية التدقيق الداخلي، فالتدقيق الداخلي هو الوسيلة التي يستطيع ديوان الترقية من خلاله تحقيق الأهداف المحددة والمراد الوصول إليها.

ثانياً: منهجية التدقيق الداخلي بديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة:

يتم إعداد برنامج سنوي شامل للتدقيق الداخلي، فنُحدد العمليات التي سوف يتم تدقيقها والتواريخ الواجب أن تُنفذ بها هذه العمليات، مع تحديد الجهة التي يتسنى للمدقق الرجوع إليها لمباشرة مهامه وأخذ مادته منها، إلا أنه هناك عمليات للتدقيق تُجرى بصورة إستثنائية من أجل إكتشاف المُعضلة في جانب معيّن 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: (الملحق رقم 01)

* 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 لميدان محل التدقيق، والقيام بتحليل المخاطر وتحديد أهداف التدقيق.

ج- 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 الإنطلاق في عملية التدقيق يجب علي رئيس المهمة أن يُبرمج 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 يُنجز 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 إجراءات (السياسة المتبعة في ديوان الترقية للجانب معين مثلا الجرد)

ب- أدوات الاستجواب: * المحاورة. * قائمة استقصاء نظام الرقابة الداخلية.

ج- 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. ج- تحديد أجال تنفيذ التوصيات.

3- التقرير النهائي: بعد عملية المصادقة على المشروع وتعديله إذا تطلب الأمر ذلك، يصبح تقرير نهائي (الملحق رقم 02) حيث يجب يتضمن هذا التقرير:

أ- خلاصة موجزة للمدير العام.

ب- الملاحظات والتوصيات.

ج- موقف المسؤولين المعنيين بعملية التدقيق.

ويتم إرسال هذا التقرير إلى كل من:

* المسؤولين المعنيين بتنفيذ التوصيات. * المدير العام.

* مسؤول المصلحة أو الوكالة الخاضعة للتدقيق.

IV- متابعة التوصيات: تتمثل هذه المرحلة في متابعة التوصيات الموجودة في تقارير التدقيق الداخلي.

ثالثاً: معايير وشروط إعداد التقرير التدقيق الداخلي بديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة:

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

الترقية أنه يجب أن يُعدّ التقرير النهائي لأي عملية بجودة يُحترم فيها مجموعة من النقاط وهي:

I- يجب أن يكون التقرير موضوعي وواضح، مختصر وبنّاءاً وفي الوقت المناسب.

II- يحتوي التقرير الموضوعي على حقائق تكون غير متحيزة وخالية من التشويه، كما يجب أن تتسم الأسباب، والنتائج والتوصيات بعدم تحيز.

III- يجب أن يحتوي التقرير على رأي المدقق الداخلي.

IV- من الممكن أن يحتوي التقرير على معلومات عامة كخلفية للتقرير وعلى ملخصات تبيّن المعلومات العامة المجالات والأنشطة محل الفحص، كما توفر معلومات تفسيرية ملائمة.

V- يوضح التقرير ما إذا كان يغطي عملية تدقيق مجدول (مبرمج) أم أنها عملية خاصة تم طلبها خلال الفترة.

VI- إذا اشتمل التقرير على ملحقات، فيجب أن تكون معبرة عن محتويات التقرير.

VII- يجب أن تحدد البيانات الخاصة بالأنشطة محل التدقيق وأن تشمل معلومات دالة (موضحة) مثل المدة الزمنية للتدقيق، ويجب أيضاً وصف طبيعة ومدى التدقيق التي تم القيام بها، وقد تشتمل النتائج الحقائق التي وجدها المدقق الداخلي، والإستنتاجات والتوصيات.

VIII- 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.

IX- قد يكون من غير الملائم الإفصاح عن بعض المعلومات إلى جميع من يتلقون التقرير لأنّ هذه المعلومات قد تكون سرية، أو يكون إفشاؤها في غير صالح ديوان الترقية.

المطلب الثاني: واقع نظام الرقابة الداخلية بديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة

نظام الرقابة الداخلية هو مجموع الإجراءات وطرق العمل التي تنظم مختلف عمليات الإستغلال (المشتريات، الرواتب والأجور، المخزونات والتثبيات... إلخ)، ومن أجل معرفة واقع نظام الرقابة الداخلية لأهم أنشطة ديوان الترقية سيتم إتباع طريقتي الوصف النظري وخرائط التدفق، من خلال المعلومات المتحصل عليها من بعض المقابلات الشخصية التي أجراها الباحث مع مسؤولي الدوائر والمصالح والأقسام كدائرة الموارد البشرية ومصحة الوسائل العامة، قسم المستخدمين، قسم الأجور، قسم تسيير المخزونات، قسم الإستلام،... وغيرها، وفيما يلي وصف مختصر لبعض إجراءات الرقابة الداخلية بديوان الترقية.

أولاً: إجراءات الرقابة الداخلية لنشاط التموين بديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة:

تتم عملية الشراء مهما كان نوعها (مواد ولوازم، تموينات أخرى، مواد البناء... إلخ) بديوان الترقية وفقاً للمرسوم الرئاسي 12-23 مؤرخ في 18/01/2012 الخاص بتنظيم الصفقات العمومية، وتتم عملية الشراء وفقاً للإجراءات التالية:

- I- تحدد مصلحة الوسائل العامة إحتياجات كل الدوائر والمصالح سنوياً، بعد ذلك تُعدّ وتحرر إستشارة تحتوي جميع هذه الإحتياجات (ممكن تكون هذه الإستشارة مفتوحة وقد تكون محدودة). (الملحق رقم (03) ورقم (04))
- II- بعد الموافقة على هذه الإحتياجات يتم إعلان إستشارة لإقتناء مواد ولوازم أو تموينات أخرى، من خلال لوحات الإعلانات بديوان الترقية، مديرية التجارة، غرفة التجارة والصناعة، ومنظمة أرباب العمل.
- III- تقوم إدارة الديوان بمختلف إجراءات المناقصات لإختيار الموردين، ويتم ذلك من خلال الإجراءات التالية:
 - 1- وضع دفتر شروط للمستلزمات المراد شراؤها يحتوي على جميع الشروط الكيفية والكمية لهذه المستلزمات.
 - 2- إجراء مناقصة للموردين.
 - 3- إنشاء لجنة فتح الأظرفة: هي اللجنة التي تستقبل عروض الموردين في أظرفة مغلقة ومختومة، تحتوي على الأسعار المقترحة من طرفهم، وترتب بحسب الوصول.
 - 4- إنشاء لجنة تقييم العروض: تقوم هذه اللجنة بتقييم عروض الموردين وتُحدد مدى إحترام ملفاتهم للشروط والمعايير الموجودة في دفتر الشروط، وينتج عن هذه الخطوة إعداد محضر لترتيب الموردين حسب العروض التي يقدمونها.
 - 5- بعد فتح الأظرفة ودراسة الأسعار يتم إختيار المورد بناءً على عاملين هما: + أحسن جودة. + أقل سعر.
 - 6- بعد إختيار المورد، تقوم مصلحة المنازعات والشؤون القانونية، بإعداد عقد بين ديوان الترقية والمورد وعادة يكون عقد سنوي، يتم الإمضاء عليه من طرف الأطراف المتعاقدة.

IV- إعداد وصل الطلب (Bon de Commande) (الملحق رقم 05) يُحرر من طرف رئيس مصلحة الوسائل العامة ويُمضى من طرف المدير العام لديوان الترقية، يُعدّ وصل الطلب من 4 نسخ، نسخة تُمنح للمورد ونسختين تمضى من طرف المورد، نسخة منهما تمنع لمصلحة المحاسبة، والأخرى تعاد الى مصلحة الوسائل العامة، أما الرابعة تبقى بدفتر طلبيات الشراء.

V- عند إقتناء المشتريات يقدم المورد للشخص المكلف بالشراء فاتورة الشراء (الملحق رقم 06) ممضية ومختومة من طرف المورد + المشتريات.

VI- تسلم المشتريات من المواد الأولية والتموينات الأخرى لقسم الإستلام (أمين المخزن) فيقوم بالتأكد من مطابقة مواصفاتها من الناحية الكمية والنوعية المستلمة مع طلبية الشراء ومحتوى الفاتورة قبل التخزين.

VII- بعد عملية التأكد من مطابقة مواصفات المشتريات قد يُصادف حالتين هما:

1- الحالة الايجابية (التطابق): يُحرر أمين المخزن وصل إستلام المشتريات (Bon de Réception) (الملحق رقم 07) يُمضى من طرفه ورئيس المصلحة، يُحرر وصل الإستلام من 4 نسخ، نسخة تقدم لمصلحة المحاسبة والثانية لمصلحة الوسائل العامة، والثالثة تسلم لقسم تسيير المخزونات مع نسخة من الفاتورة، والرابعة تبقى في قسم الإستلام.

2- الحالة السلبية (عدم التطابق): يتم مناقشة الأمر فوراً مع المورد لتغطية هذا الإختلاف.

VIII- يُحرر رئيس مصلحة الوسائل العامة إشعار بالتسوية (AVIS DE REGLEMENT) (الملحق رقم 08) بتكلفة المشتريات يمضى من طرف رئيس دائرة الموارد البشرية، يُرسل إلى رئيس دائرة المالية والمحاسبة.

IX- يُحرر الشيك أو أمر التحويل (ORDER DE VIREMENT) من طرف أمين الصندوق ويمضى من طرف رئيس دائرة المحاسبة والمالية والمدير العام لديوان الترقية لتسديد قيمة المشتريات.

X- كما يتم الإمضاء من طرف رئيس دائرة المحاسبة والمالية والمدير العام لديوان الترقية على إشعار بالتسوية أيضاً.

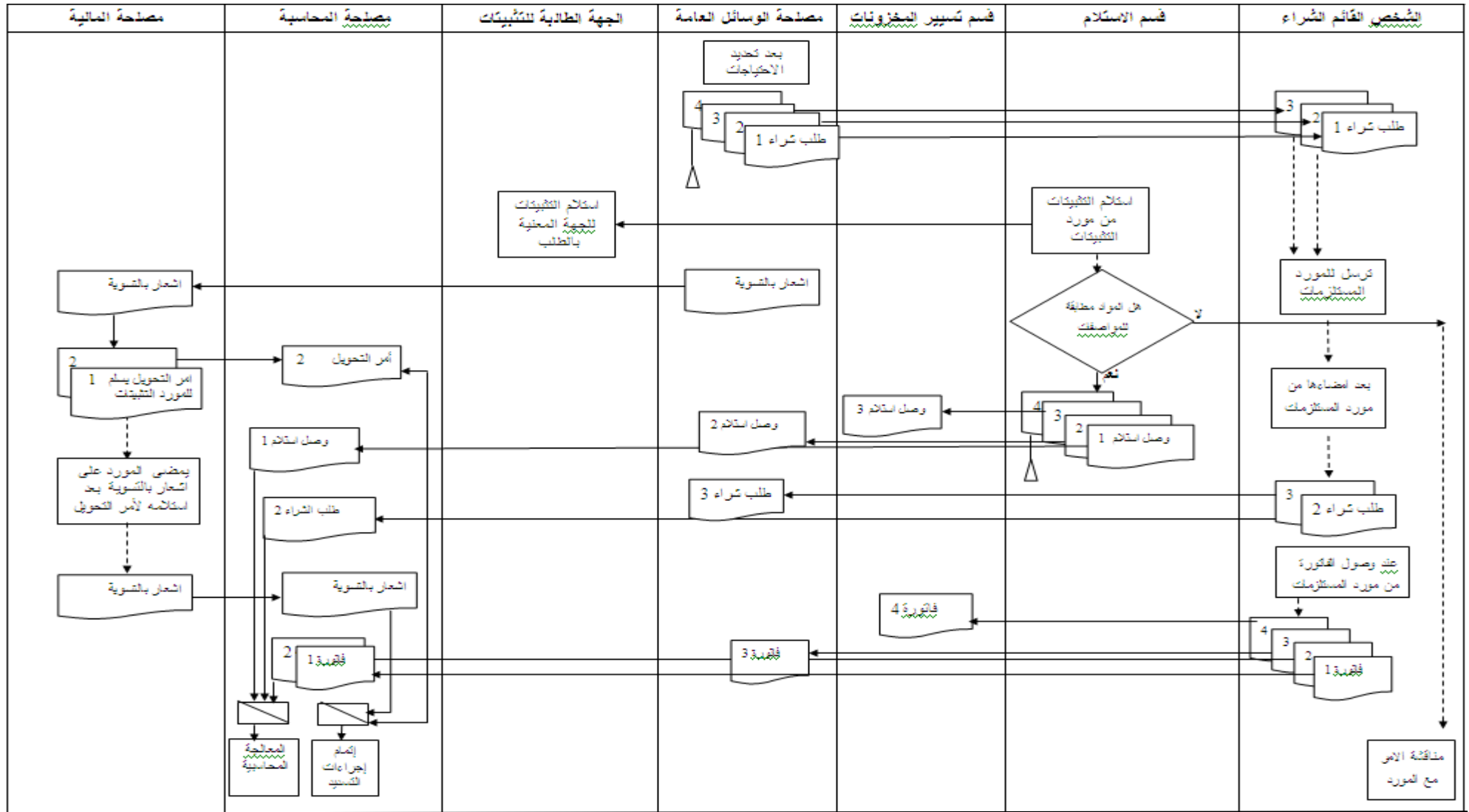
XI- يسلم الشيك للمورد (حالة الدفع بشيك) ويقوم بإمضاء على إشعار بالتسوية، ويُسلم هذا الأخير بعد الإمضاء إلى مصلحة المالية.

XII- يُقدم ملف مكون من:

وصل الطلب + نسختين من فاتورة الشراء + وصل الإستلام + نسخة من إشعار بالتسوية + صورة طبق الأصل من أمر التحويل لمصلحة المحاسبة للتسجيل المحاسبي.

والشكل الموالي يبيّن خريطة تدفق إجراءات الرقابة الداخلية الخاصة بنشاط الشراء بديوان الترقية.

الشكل رقم (15): خريطة تدفق توضح إجراءات الرقابة الداخلية لنشاط شراء المستلزمات لديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة



المصدر: من إعداد الباحث بالإعتماد على معلومات من ديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة.

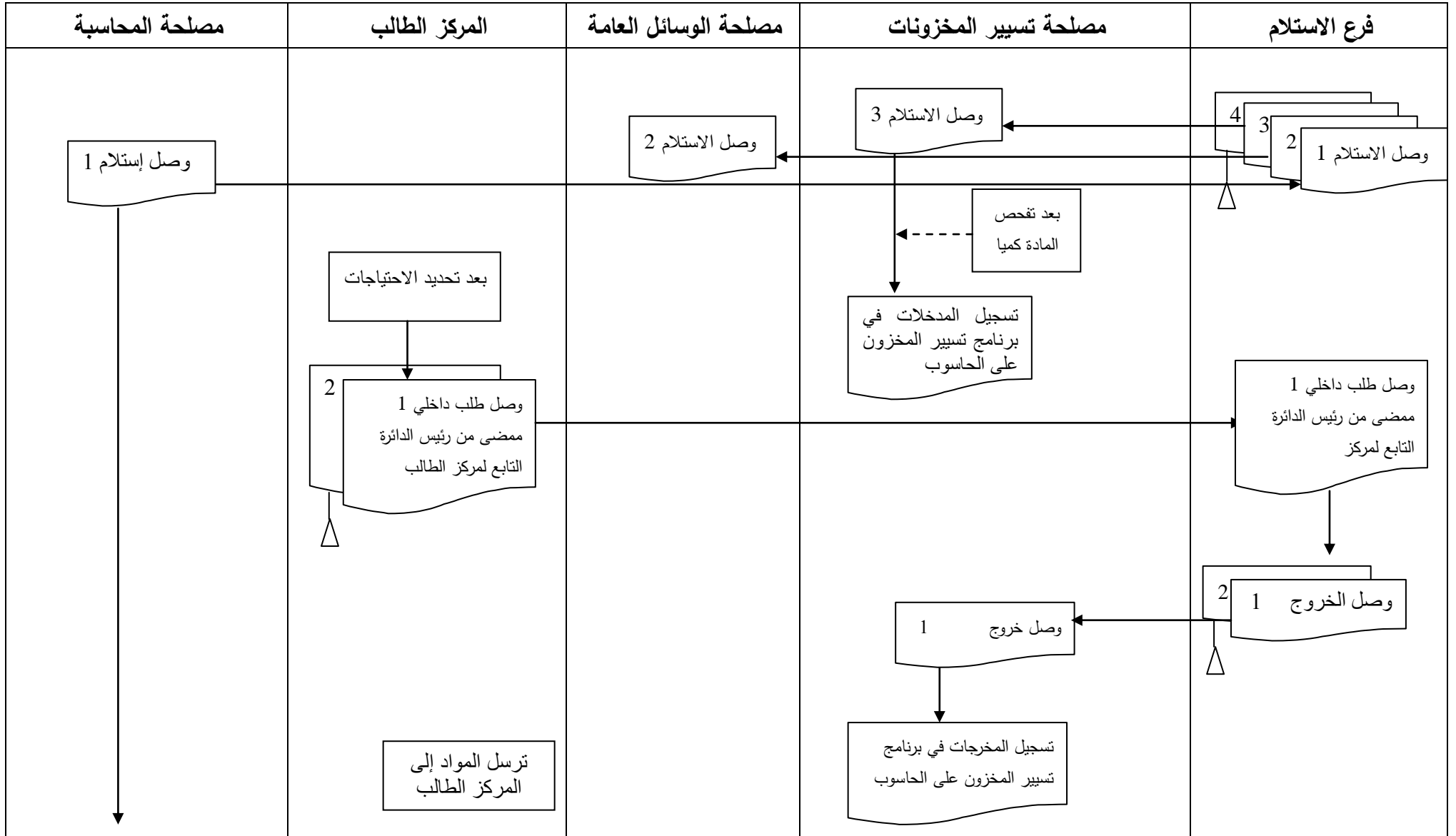
ثانيا: إجراءات الرقابة الداخلية لنشاط تسيير المخزونات بديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة:

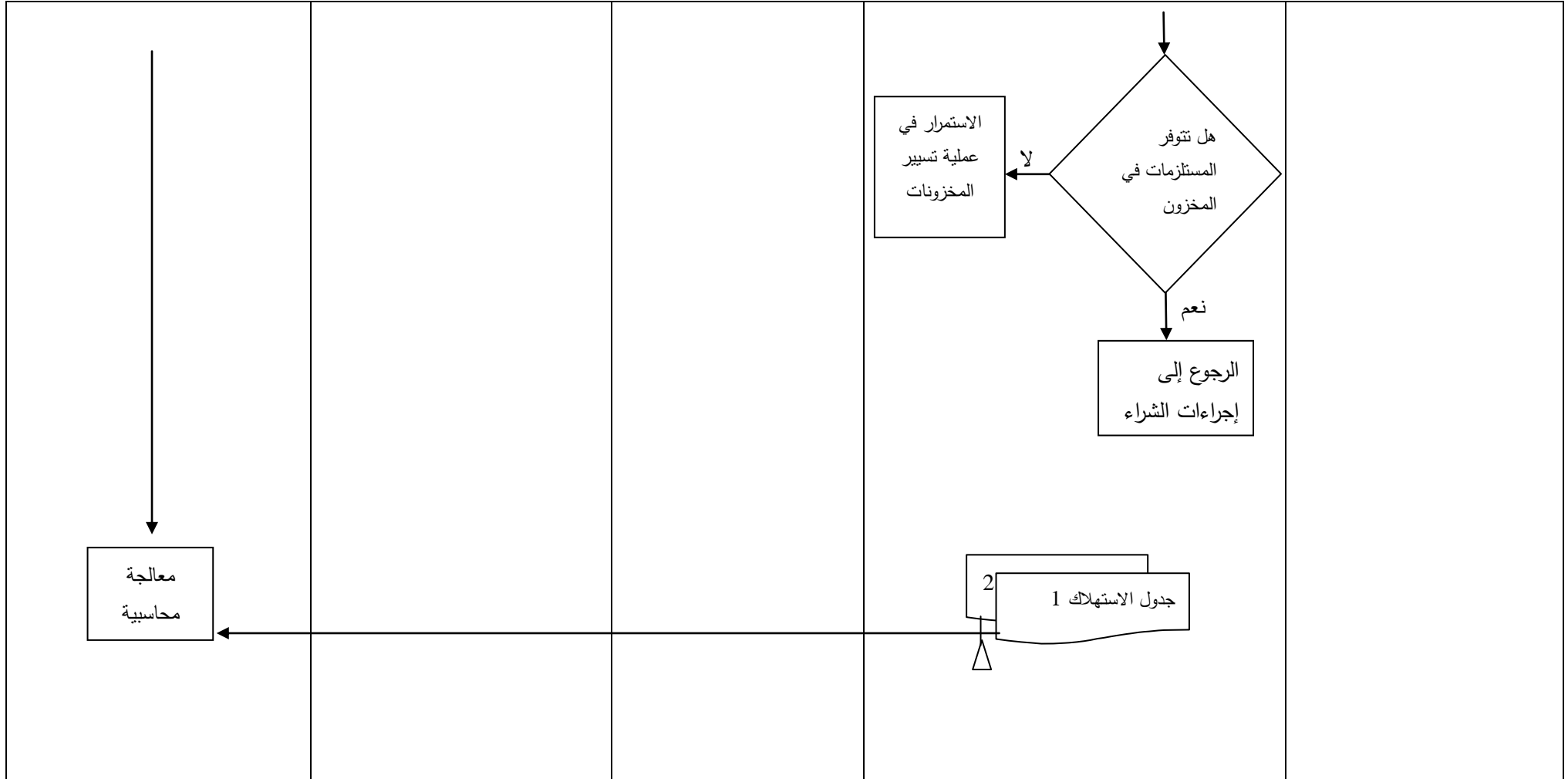
I- عملية دخول المواد واللوازم من المخازن: تسلم المشتريات من المواد الأولية والتموينات الأخرى لمصلحة الوسائل العامة، قسم المخزون فيقوم أمين المخزن بمقارنة المواد من الناحية الكمية مع ما هو مسجل في الفاتورة ووصل الطلب، بعد التأكد يُحرر وصل إستلام المشتريات (Bon de réception) من 4 نسخ يُمضي من طرفه ورئيس المصلحة، نسخة تقدم لمصلحة المحاسبة والثانية لرئيس مصلحة الوسائل العامة مع صورة طبق الأصل من الفاتورة، النسخة الثالثة تُسلم لقسم تسيير المخزونات مع نسخة من الفاتورة، والنسخة الرابعة تبقى في دفتر وصولات الإستلام (لدى أمين المخزن).

II- عملية خروج المواد واللوازم من المخازن: تتم هذه العملية وفقا للإجراءات التالية:

- 1- يُحرر ويمضي كل رئيس دائرة من دوائر ديوان الترقية وصل طلب داخلي (الملحق رقم 09) بكمية الإحتياجات اللازمة من المواد واللوازم والتموينات الأخرى تُرسل إلى مصلحة الوسائل العامة.
 - 2- يُحرر ويمضي وصل خروج (3 نسخ) (الملحق رقم 10) من طرف أمين المخزن، كما يمضي على نفس الوصل رئيس مصلحة الوسائل العامة وبمجرد وصول المواد واللوازم للدائرة المعنية بالطلب، يمضي أيضا رئيسها على وصل الخروج (Bon de Sortie)، كدليل لإستلامه للمواد واللوازم المطلوبة.
 - 3- في آخر كل شهر يُعد قسم تسيير المخزونات جدول الإستهلاك من نسختين (الملحق رقم 11) بمجموع المواد واللوازم المستهلكة من طرف كل دوائر ديوان الترقية ومصالحها وأقسامها المختلفة، يمضي عليه رئيس مصلحة الوسائل العامة وترسل نسخة منه إلى مصلحة المحاسبة.
- والشكل الموالي يبين خريطة تدفق إجراءات الرقابة الداخلية الخاصة بتسيير المخزونات بديوان الترقية.

الشكل رقم (16): خريطة تدفق توضح إجراءات الرقابة الداخلية لنشاط تسيير المخزونات بديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة





المصدر: من إعداد الباحث بالإعتماد على معلومات من ديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة.

ثالثًا: إجراءات الرقابة الداخلية لنشاط إقتناء التثبيات بديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة:

تتم عملية شراء التثبيات في ديوان الترقية وفقًا للإجراءات التالية:

I- تحدد مصلحة الوسائل العامة إحتياجات كل الدوائر والمصالح سنويًا، بعد ذلك يُعدّ رئيسها إستشارة تحتوي على جميع هذه الإحتياجات (تكون هذه الإستشارة مفتوحة وقد تكون محدودة).

II- بعد الموافقة على هذه الإحتياجات يتم إعلان إستشارة لإقتناء التثبيات من خلال لوحات الإعلانات بديوان الترقية، مديرية التجارة، غرفة التجارة والصناعة، ومنظمة أرباب العمل.

III- بعد ذلك يقوم إدارة ديوان الترقية بمختلف إجراءات المناقصات، لإختيار موردي التثبيات، ويتم ذلك من خلال نفس الإجراءات المذكورة سابقا في حالة شراء المستلزمات.

IV- إعداد وصل الطلب (Bon de Commande) (الملحق رقم 12) يُحرر من طرف رئيس مصلحة الوسائل العامة ويُمضى من المدير العام لديوان الترقية، يتم اعداد وصل الطلب من 4 نسخ، نسخة تمنح للمورد التثبيات ونسختين تُمضى من طرف مورد التثبيات، نسخة منهما تمنح للدائرة المالية والمحاسبة (مصلحة المحاسبة) وأخرى تُعاد إلى مصلحة الوسائل العامة، أما الرابعة تبقى بدفتر طلبات الشراء.

V- عند إقتناء التثبيات يقدم مورد التثبيات فاتورة الإقتناء للشخص المكلف بالشراء من ديوان الترقية (الملحق رقم 13) ممضية ومختومة من طرفه + التثبيات المقتناة.

VI- تُسلم التثبيات لقسم الإستلام (أمين المخزن) فيقوم بالتأكد من مطابقة مواصفاتها من الناحية الكمية والتقنية المستلمة مع طلبية الشراء ومحتوى الفاتورة قبل إرسالها للمصلحة أو القسم المستفيد.

VII- بعد عملية التأكد من مطابقة مواصفات الإقتناء قد يُصادف حالتين:

1- الحالة الإيجابية (التطابق): تسلم التثبيات لقسم الإستلام ويقوم أمين المخزن بتحرير محضر إستلام إستثمار (الملحق رقم 14) يُمضى من طرفه ورئيس مصلحة الوسائل العامة من 4 نسخ، نسخة تقدم لمصلحة المحاسبة والثانية لمصلحة الوسائل العامة، والثالثة تُسلم لقسم تسيير المخزونات مع نسخة من الفاتورة، والرابعة تبقى لدى قسم الإستلام (أمين المخزن).

2- الحالة السلبية (عدم التطابق): يتم مناقشة الأمر فورًا مع مورد التثبيات لتغطية هذا الاختلاف.

VIII- يُحرر رئيس مصلحة الوسائل العامة إشعار بالتسوية (AVIS DE REGLEMENT) (الملحق رقم 15) بتكلفة المشتريات يُمضى من طرف رئيس دائرة الموارد البشرية، يُرسل إلى رئيس دائرة المالية والمحاسبة.

- XI- يقوم موظف المكلف بتسيير المخزونات من مصلحة الوسائل العامة بترقيمها وتسجيلها للمتابعة المادية - حيث عند الدخول لكل المكاتب تم ملاحظة أن كل التثبيات الموجودة فيها مرقمة-، وتسلم فيما بعد التثبيات لمصلحة المعنية (الطالبة للتثبيات) بواسطة مقرر حركة العتاد. (الملحق رقم 16)
- X- يُحرر الشيك أو أمر التحويل من طرف أمين الصندوق ويُمضى من طرف رئيس دائرة المحاسبة والمالية والمدير العام لديوان الترقية لتسديد قيمة التثبيات.
- XI- كما يقوم رئيس دائرة المحاسبة والمالية والمدير العام لديوان الترقية بالإمضاء على إشعار بالتسوية أيضا.
- XII- يُسلم الشيك للمورد التثبيات (في حالة الدفع بشيك) ويقوم بإمضاء على إشعار بالتسوية، ويُسلم هذا الأخير بعد الإمضاء إلى مصلحة المالية.
- XIII- يقدم ملف مكون من:
- 1- وصل الطلب.
 - 2- نسختين من فاتورة الشراء.
 - 3- محضر إستلام الإستثمار.
 - 4- نسخة من إشعار بالتسوية.
 - 5- صورة طبق الأصل من أمر التحويل لمصلحة المحاسبة للتسجيل المحاسبي.
- والشكل التالي يبين خريطة تدفق إجراءات الرقابة الداخلية الخاصة بنشاط إقتناء التثبيات بديوان الترقية.

رابعاً: إجراءات الرقابة الداخلية لنشاط الجرد بديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة:

لدى ديوان الترقية سياسة مكتوبة فيما يخص عملية الجرد، إجراءات الجرد الفعلي تتطلب استخدام وثائق معينة وكشوف جرد مرقمة مع المحاسبة وتتمثل وثائق الجرد المستعملة في ديوان الترقية في ما يلي: (الملحق رقم 17)

I- وثيقة تحديد أنواع المواد واللوازم. (الملحق رقم A/17). II- أوراق الجرد. (الملحق رقم B/17). III- قائمة مراقبة أوراق الجرد. (الملحق رقم C/17). IV- بيان موجز للحالة المخزونات. (الملحق رقم D/17). V- جداول مفصلة لتوضيح الفروقات المسجلة في عملية الجرد.

ويبّغ ديوان الترقية نظام الجرد الدوري مرة كل سنة، أي في نهاية الدورة المالية، ويتم تعيين لجان الجرد في إجتماع بحضور مدير ديوان الترقية وكل المعنيين بعملية الجرد وبناءً على مقرة تتضمن إنشاء لجنة الجرد تُمضي من طرف المدير (الملحق رقم 18)، ويتم في هذا الإجتماع تعيين لجنة الجرد بقيادة أحد مراكز القرار بديوان الترقية وعضوين آخرين على الأقل، وثلاث فرق التي تقوم بالجرد الفعلي، فرقتين للعد، فرقة تالفة للمراقبة والتدقيق، وكل فريق يتكون من عنصرين على الأقل، وتتم عملية الجرد حسب المراحل التالية:

1- من خلال برنامج تسيير المخزونات، يتم إخراج أوراق العدّ (Feuilles de Comptage)، التي تحتوي على العناصر الموجودة بالمخازن.

2- تبدأ الفرقة الأولى بحساب الكميات الموجودة بالمخازن، أي تبدأ بعملية الجرد الفعلي، وتدوّن الكميات والملاحظات في أوراق الحساب، ويتم المصادقة عليها من كل أعضاء الفريق.

3- بعد إنتهاء فريق العمل الأول، يبدأ الفريق الثاني بأعمال الجرد الفعلي وتقوم بنفس المهمة التي قامت بها الفرقة الأولى.

4- عند وجود إنحرافات بين نتائج الجرد الأول والجرد الثاني، يأتي دور فريق الجرد الثالث (فرقة المراقبة والتدقيق) للقيام بالجرد الفعلي للتأكد من هذه الفروقات.

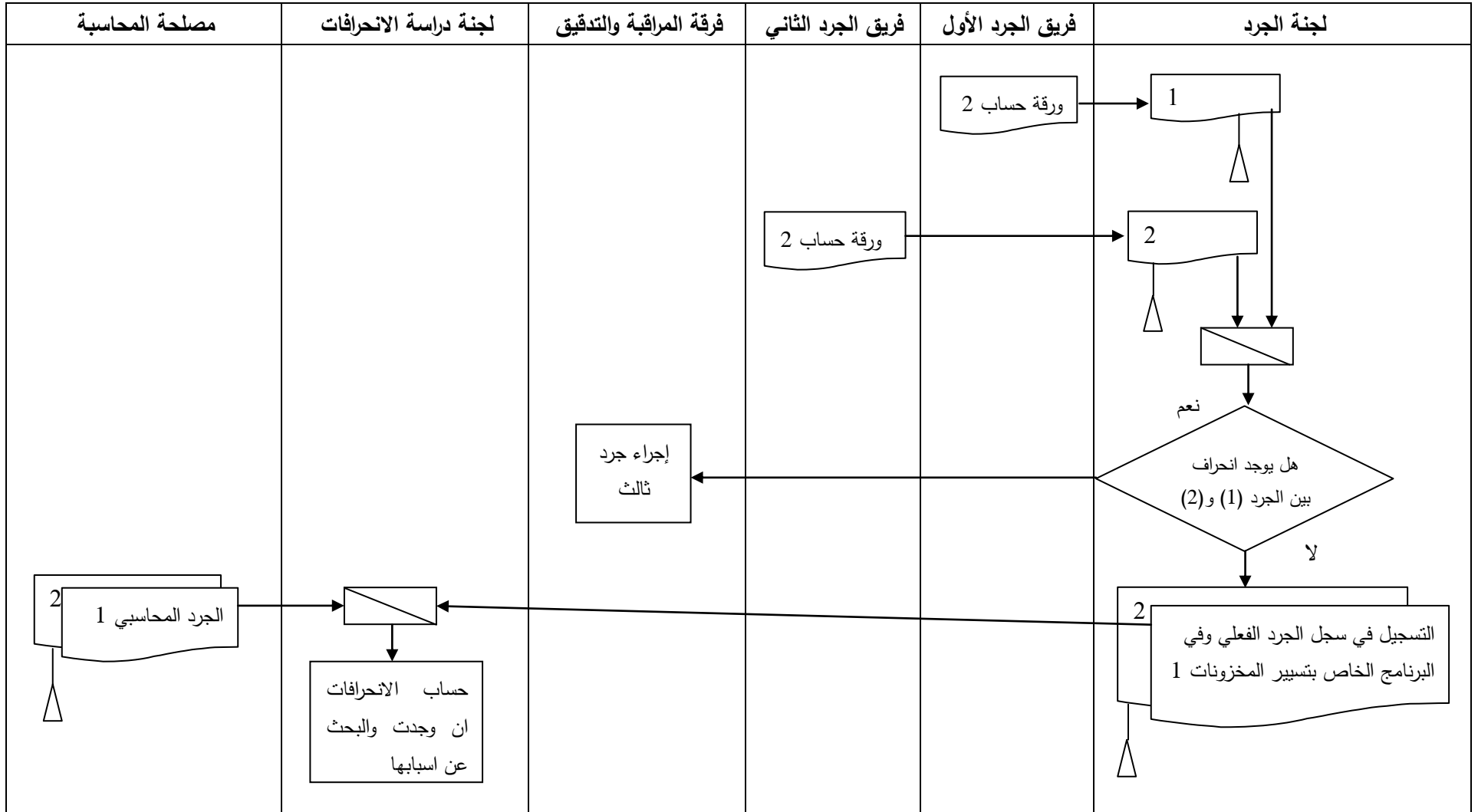
5- بعد إنتهاء فرق الحساب من عملية الجرد، يأتي دور فريق جمع المعلومات ودراسة الإنحرافات، وذلك بتفريغ البيانات الواردة في أوراق العدّ إلى برنامج تسيير المخزونات في الجزء الخاص بعملية الجرد.

6- من ثم تأتي خطوة المقارنة بين الجرد الفعلي والجرد المحاسبي، وإستخراج الإنحرافات، والبحث عن أسبابها، ومن ثم التسوية المحاسبية لها.

7- وفي نهاية المهمة يتم كتابة محضر (الملحق رقم 19) حول عملية الجرد يظم كافة النتائج المتوصل إليها وكذا التوصيات الواجب إتباعها.

والشكل التالي يبين خريطة تدفق إجراءات الرقابة الداخلية الخاصة بنشاط الجرد بديوان الترقية.

الشكل رقم (18): خريطة تدفق توضح إجراءات الرقابة الداخلية لنشاط الجرد بديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة



المصدر: من إعداد الباحث بالإعتماد على معلومات من ديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة.

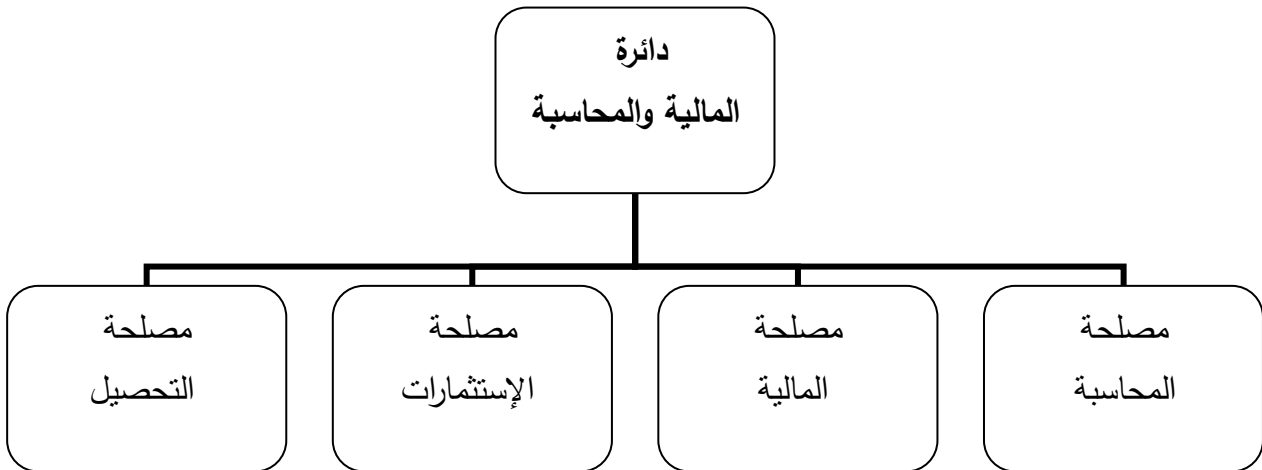
المطلب الثالث: واقع نظام المعلومات المحاسبية بديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة

كأبي نظام للمعلومات فإنّ نظام المعلومات المحاسبية لديوان الترقية يتكون من العناصر الأساسية المتمثلة في المدخلات، العمليات التشغيلية، والمخرجات، حيث عرف النظام تطورات هامة مع مرور السنوات، ف سابقاً كانت جميع العمليات تتم يدوياً لكن بعد ظهور الإعلام الآلي وانتشار استعماله في الإدارات والمؤسسات الاقتصادية وغيرها سارع ديوان الترقية إلى مسايرة تلك التطورات فجعل من نظام المعلومات المحاسبية نظاماً محوسباً بإقتناء واستخدام أجهزة وبرامج الإعلام الآلي حديثة تُسهّل جمع البيانات وتُسرع عمليات المعالجة.

أولاً: مركز معالجة البيانات المحاسبية بديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة:

تعتبر دائرة المالية والمحاسبة مركز للمعالجة داخل ديوان الترقية والتسيير العقاري، فهي الوحدة الأساسية للنظام 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 لإتخاذ القرارات المالية وهذا بعد تسجيلها وتبويبها. وتظم دائرة المالية والمحاسبة أربع مصالح يمكن عرضها من خلال الشكل الموالي:

الشكل رقم (19): الهيكل التنظيمي لدائرة المالية والمحاسبة لديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة



المصدر: دائرة المالية والمحاسبة بديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة.

إنّ دور المحاسبة هو إعطاء أو تقديم صورة واقية لحسابات ديوان الترقية 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 لديوان الترقية مع إحترام المبادئ المحاسبية المتعارف عليها، واللوائح والتعليمات المنظمة لسير الأنشطة وتسجيل العمليات المالية والمحاسبية.

وتقوم دائرة المحاسبة والمالية بمعالجة البيانات عن طريق أربع مصالح لها تؤدي مهامها وفقاً للاتى:

I- مصلحة المحاسبة: تتمثل مهامها في:

- 1- تسجيل جميع العمليات اليومية كالشراء والتسديدات وغيرها. 2- مسك الدفاتر المحاسبية.
- 3- مراقبة وتدقيق الوثائق المحاسبية والسهر على مطابقتها للقانون الساري به العمل.
- 4- إعداد الميزانية الختامية وملحقاتها للسنة.

II- مصلحة المالية: تتمثل مهامها في:

- 1- تنظيم ومراقبة مخططات التمويل.
- 2- تسيير الخزينة، حقوق ديون ديوان الترقية ومتابعة تطوراتها.
- 3- إعداد جدول المقاربة البنكية.

III- مصلحة الإستثمارات: تقوم هذه المصلحة بمتابعة العمليات الخاصة بتثبيتات ديوان الترقية بمختلف أنواعها من مباني، تجهيزات وغيرها المملوكة من طرف الدولة (السكنات الإجتماعية وكل ملاحظتها)، ويقوم بالعمليات التالية:

- 1- تسيير جميع العمليات المحاسبية الخاصة بعمليات الإقتناء والتنازل
- 2- العمل على تنظيم ومراقبة الملفات الخاصة بعمليات الإقتناء.
- 3- إعداد جداول الإهلاكات والمتابعة الدائمة لقيمة هذه التثبيتات.

IV- مصلحة التحصيل: تتمثل وظيفتها في:

- 1- تحصيل المداخل وتسديد المصاريف.
- 2- مسك ومتابعة عمليات الحسابات البنكية والصندوق.
- 3- تسيير ومتابعة ومراقبة الإيداعات المالية لديوان الترقية.

ثانياً: نظام معلومات الحاسوب المتبع بديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة:

في بادئ الأمر كان ديوان الترقية يعتمد على نظام معلومات حاسوبي شبه آلي أي أنه كان يستخدم الحاسوب ويعتمد عليه بصورة بسيطة، وذلك من خلال برنامج وحيد خاص بالمحاسبة، وهو البرنامج البسيط وهو برنامج يقوم بوظائف محددة لأنه في بداية نشاط ديوان الترقية كانت جميع البرامج المتوفرة في الحاسوب عبارة عن برامج بسيطة مثل:

Works: وهو برنامج يستخدم في القيام بالعمليات الحسابية وكذلك إعداد الجداول وهو صعب الإستعمال لأنه برنامج بدائي وقد تم تعديله ليصبح في ما بعد برنامج Excel.

L'éditeur: هو برنامج آخر كان يُستخدم للقيام بالوظائف الكتابية مثل كتابة الرسائل والتقارير.

وعليه كان الإعتماد على النظام اليدوي هو السائد آنذاك، لكن مع التطورات التي حدثت على الصعيد الوطني وزيادة المشاريع المتعلقة بالسكن والعمران الممنوحة من طرف الدولة لديوان الترقية لإنجازها، أدى ذلك إلى إرتفاع العمليات الداخلية وحجم المعاملات الخارجية كالبيع والشراء، مما إستدعى ضرورة وجود نظام للمعلومات المحاسبية عالي التقنية للقيام بالعمليات اليومية وتوفير المعلومات اللازمة والصحيحة لإتخاذ 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 تُسهّل الأعمال على مختلف أنواعها، هذا وأنّ أسعار أجهزة الحاسوب في إنخفاض مستمر نتيجة للتطورات التكنولوجية المستمرة.

فمنذ سنة 2014 أصبح ديوان الترقية يحتوي على نظام للمعلومات المحاسبية ومتطور للغاية يعمل عن طريق برامج حديثة تُسهّل جمع البيانات وتُسرع عمليات المعالجة وتُبسطها، فهي برامج صممت خصيصاً من طرف مهندسين تقنيين من أجل ديوان الترقية كبرنامج خاص بمتابعة وتسيير الحاضرة السكنية، برنامج خاص بالأجور والرواتب، وبرنامج خاص بالمحاسبة، وبرنامج أخرى مصنعة من طرف مؤسسة تطوير برامج التسيير (D.L.G) والمتمثلة فيما يلي:

I - PC Compta Windows: وهو برنامج خاص بالمحاسبة المالية (العامة) يتعلق بتسجيل المحاسبي لكل العمليات الإقتصادية اليومية التي يقوم بها ديوان الترقية.

II - PC Stock: هو برنامج يسمح لديوان الترقية بإدارة العمليات الخاصة بالمخزون (المبيعات، المشتريات، إستهلاك وإنتاج، ... الخ)

III - PC Paie: هذا البرنامج يسمح بالقيام بالعمليات التالية:

- 1- حساب الأجور.
- 2- حساب العطل.
- 3- شهادات العمل.
- 3- شهادات العمل.
- 4- شهادة الأجر السنوي.
- 5- شهادة الأجر الشهري.

IV - PC Patri: هو برنامج الذي يسمح لديوان الترقية بإدارة العمليات الخاصة بالإستثمارات والتراث.

ثالثاً: طريقة عمل نظام المعلومات المحاسبية بديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة:

إنّ نظام المعلومات المحاسبية في ديوان الترقية مثله مثل أيّ نظام آخر للمعلومات، فهو يعمل عن طريق ثلاثة مراحل المدخلات، المعالجة، المخرجات.

I- المدخلات:

إنّ مدخلات نظام المعلومات المحاسبية تتمثل في تلك البيانات التي تنشأ نتيجة التدفقات الإقتصادية الناتجة بدورها عن عمليات يقوم بها ديوان الترقية، وتتجسد البيانات المحاسبية في تلك المُستندات والوثائق القانونية التي تتشكل منها الملفات اللازمة لتسجيل العمليات محاسبياً، هذه البيانات تقدمها مختلف النظم الفرعية الموزعة حسب مصالح ديوان الترقية، حيث كل مصلحة لها نظام للمعلومات الخاص بها.

وفيما يلي المُستندات والوثائق القانونية اللازمة لأهم العمليات التي يقوم بها ديوان الترقية:

1- المُستندات والوثائق القانونية اللازمة لعملية الشراء:

أ- عملية الشراء ودخول المشتريات للمخازن: تتم عملية شراء المواد واللوازم -والتي تم التطرق لها بنوع من التفصيل في المطلب السابق- من خلال المُستندات التالية:

* وصل الطلب (Bon de Commande) للمواد واللوازم، يُحرّر من طرف رئيس مصلحة الوسائل العامة ويُمضى عليه المدير العام لديوان الترقية.

* فاتورة الشراء من طرف المورد.

* وصل إستلام المشتريات يُحرّره أمين المخزن (Bon de réception) ويُمضى من طرفه ورئيس مصلحة الوسائل العامة أيضاً.

* إشعار بالتسوية بتكلفة المشتريات يُحرّره رئيس مصلحة الوسائل العامة ويُمضى من طرف رئيس دائرة الموارد البشرية.

وعندما يتم تسليم هذه الوثائق لمصلحة المحاسبة يُضاف لها الوثائق التالية:

- نسخة طبق الأصل من أمر التحويل يُحرّر من طرف أمين الصندوق ويُمضى من طرف رئيس دائرة المالية والمحاسبة والمدير العام لديوان الترقية.

- إشعار بالتسوية يُمضى من طرف المورد كإثبات للتسديد تكلفة المشتريات.

ب- عملية خروج المواد واللوازم من المخازن: تتم هذه العملية وفقاً للمُستندات التالية:

* وصل طلب داخلي يُحرّر ويُمضى من طرف رئيس الدائرة الطالبة لمستلزمات.

* وصل الخروج (Bon de sortie) يُحرّر ويُمضى من طرف أمين المخزن ورئيس مصلحة الوسائل العامة والطرف المستفيد.

* جدول الإستهلاك بمجموع المواد واللوازم المستهلكة، يُعدّ من طرف قسم تسيير المخزونات ويمضى عليه رئيس مصلحة الوسائل العامة ويُرسَل إلى مصلحة المحاسبة للمعالجة المحاسبية.

ج- عملية إقتناء التثبيات: تتم عملية شراء التثبيات في ديوان الترقية وفقاً للمُستندات التالية:

- * وصل الطلب (Bon de Commande) يُحرر من طرف رئيس مصلحة الوسائل العامة والإمضاء عليه يكون من طرف المدير العام لديوان الترقية.
- * فاتورة الشراء تُسلم من طرف مورد التثبيات.
- * محضر إستلام إستثمار يُحرره أمين المخزن ويُمضى من طرفه ورئيس مصلحة الوسائل العامة.
- * إشعار بالتسوية بتكلفة التثبيات يُحرره رئيس مصلحة الوسائل العامة ويُمضى من طرف رئيس دائرة الموارد البشرية.

وعندما يتم تسليم هذه الوثائق لمصلحة المحاسبة يضاف لها المستندات التالية:

- نسخة طبق الأصل من أمر التحويل يُحرر من طرف أمين الصندوق ويُمضى من طرف رئيس دائرة المالية والمحاسبة والمدير العام لديوان الترقية.

- إشعار بالتسوية يُمضى من طرف مورد التثبيات كإثبات للتسديد تكلفة المشتريات.

2- الإجراءات والمستندات القانونية اللازمة لعملية البيع (التنازل):

أ- عملية بيع (التنازل) السكنات والمحلات: تتولى المصلحة التجارية التابعة لدائرة الترقية العقارية والعقار عملية تسويق وبيع السكنات والمحلات بصيغها المختلفة والموجهة للبيع، وتتمثل هذه الأنواع في الآتي:

- * السكنات الترقية المدعمة: وهي السكنات المدعمة من طرف الدولة بتخفيض 95% من ثمن الأراضي تُمنح لديوان الترقية، وحُددت المساحة الصالحة للسكن الترقوي المدعم بـ 70 متر مربع مع نسبة تحمل بـ 3 بالمائة (أي زائد أو ناقص 4.3 أمتار)، مما يعني أنّ مساحة السكن الترقوي المدعم تتراوح ما بين 65.7 متر مربع إلى 74.3 متر مربع.

وحسب وزارة السكن والعمران، لا يحق الإستفادة من السكن الترقوي المدعم كل شخص:

- يمتلك ملكية كاملة عقارًا للإستخدام السكني: هذا يعني أنّ من يمتلك في الشيوخ عقارًا أو جزء من عقار ورثه، يحق له الإستفادة من سكن ترقوي مدعم.

- يمتلك أرض موجهة للبناء: بمعنى من يمتلك أرضا فلاحية، يحق له الإستفادة من سكن ترقوي مدعم.

- إستفاد من سكن عمومي إيجاري أو سكن إجتماعي تساهمي أو سكن ريفي أو سكن مكتسب بصيغة البيع بالإيجار.

- إستفاد من مساعدة الدولة في إطار شراء أو بناء أو حتى تهيئة مسكن.

هذه الشروط تنطبق أيضا على زوج مقدم الطلب.

وبالنسبة للشروط المالية (سعر السكن)، يجب أن يُنجز السكن الترقوي المدعم من طرف مُرقي عقاري في

إطار مناقصة، ويتوجب على المتقدمين بالعروض أن يقترحوا سعر بيع المسكن بمبلغ لا يفوق 40.000 دج

للمتر المربع القابل للسكن خارج أو بدون حساب سعر القطعة الأرضية في إطار عقد بيع على المخطط، مما يعني أنّ سعر السكن الترقوي المدعم يتراوح ما بين 2.628.000 دج و 2.972.000 دج بدون حساب قيمة الأرض، ويتم تمويل إنجاز السكنات بمتوسط سعر 280 ألف دج بنسبة 25% أي ما يقدر بـ 70 ألف دج من طرف الدولة عن طريق (الصندوق الوطني للسكن CNL)، و 75% بما يعادل 210 ألف دج من طرف الأشخاص المستفيدين، وللاستفادة من سكن ترقوي مدعم يجب أن لا يتجاوز دخل الزوج والزوجة معاً 6 أضعاف الحد الأدنى للأجر الوطني المضمون، الذي قدر ابتداءً من جانفي 2012 بـ 18.000 دج، ويُمكن توضيح ذلك في الجدول الموالي:

الجدول رقم (13): الدعم المقدم من طرف الدولة للمستفيدين من السكنات الترقوية المدعمة

فئة الأجر (دج)	قيمة الدعم (دج)
72.000-24.000	700.000
108.000-72.001	400.000

المصدر: إعداد الباحث اعتماداً على معلومات من ديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة.

أما فيما يخص كيفية الحصول على الإعانة من طرف الصندوق الوطني للسكن يتم كما هو موضح في الجدول التالي:

الجدول رقم (14): كيفية الحصول على قيمة الدعم من الصندوق الوطني للسكن

النسبة المقدمة من مبلغ الدعم	نسبة التقدم في إنجاز السكنات
%50	%10
%20	%70
%25	%100
%5	تسليم السكنات للمستفيدين

المصدر: إعداد الباحث اعتماداً على معلومات من ديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة.

وفي ما يتعلق بباقي ثمن السكنات والمتمثل في 75% بما يعادل 210 ألف دج للفرد، يكون ذلك عن طريق قروض تمنحها البنوك أو مؤسسات القرض للمستفيد من خلال وضع عقود البيع على التصاميم كضمان، ووفقاً للشروط أخرى تتمثل في:¹

¹ - المادة 06 من المرسوم التنفيذي رقم 10-235 مؤرخ في 5 أكتوبر سنة 2010، يحدد مستويات المساعدة المباشرة الممنوحة من الدولة لاقتناء سكن جماعي أو بناء سكن ريفي ومستويات دخل طالبي هذه السكنات وكذا كفاءات منح هذه المساعدة، الجريدة الرسمية، العدد 58، الصادرة في 07-10-2010، ص40.

- إذا كان يستوفي شروط وحدود السن السارية لدى البنوك ومؤسسات القرض.
 - إذا كان دخله محصوراً ضمن الحدود المذكورة في الجدول رقم (13).
- وفي حالة عدم منح البنك المبلغ الكلي للمستفيد (210 ألف دج) لأي سبب من الأسباب كالسن أو الأجر، ففي هذه الحالة يتم الإتفاق على تسديد المبلغ المتبقي من ثمن البيع في شكل أقساط خلال مدة زمنية محددة.
- حيث سعر فائدة القرض محددة بنسبة 1% بالنسبة للمستفيدين من إعانة الدولة في كلاً من الفئتين المذكورتين في الجدول رقم (13)، وتتم عملية البيع لهذا النوع من السكنات وفقاً للخطوات التالية:
- ✓ إعلان عن طريق الجرائد باللغتين (العربية والفرنسية) ببيع عدد محدد من السكنات مع تحديد كامل للشروط والأجال المحددة لتقديم الطلبات.
 - ✓ يتقدم الراغبين بطلباتهم تسجل بسجل خاص بالطلبات ذو شكل قانوني يُسلم من طرف مديرية السكن ومؤشر على كل صفحاته بختم مدير العام للمديرية، يُغلق بإنهاء آخر طلب خلال أجل محدد ومعلوم.
 - ✓ بعد الإنتهاء من التسجيل يتم إعداد قائمة حسب عدد السكنات المراد إنجازها وتوزيعها، تُمضى من طرف مدير العام لديوان الترقية وتكون القائمة مرتبة حسب الترتيب الزمني للتسجيل للطلبات.
 - ✓ تُرسل هذه القائمة إلى رئيس الدائرة التابعة للمناطق المتواجد فيها مشاريع السكنات الترقية المدعمة وذلك من أجل التأكد من عدم إستفادة أيّ من الأشخاص المسجلين في القائمة من سكنات أو قطع أراضي صالحة للسكن.
 - ✓ بعد الإنتهاء من عملية التحقق، وفي حالة عدم وجود أيّ تحفظات تُرسل هذه القائمة مباشرة للولاية لإعادة نفس عملية التحقق، أما في حالة وجود تحفظات يقوم رئيس الدائرة بتحرير مراسلة يضع بها تحفظاته في حال وجود أشخاص قد إستفادوا من سكنات أو قطع أراضي صالحة للسكن، يُسجل أسماءهم في هذه المراسلة دون شطب أو مسح للقائمة المرسله إليه، وتُعاد إلى ديوان الترقية من أجل إلغاء هؤلاء الأشخاص وإعداد قائمة إضافية تعويضية لإرسالها مرة أخرى إلى رئيس الدائرة للتأكد من عدم إستفادة أيّ من الأشخاص الجدد المسجلين في هذه القائمة من سكنات أو قطع أراضي صالحة للسكن.
 - ✓ وبعد قيام الولاية بعملية التحقق مرة ثانية، يتم تكوين لجنة من أجل المصادقة على هذه القائمة وإعداد محضر يُمضى من طرف الكاتب العام للولاية.
 - ✓ ترسل نسخة من القائمة بعد اعتمادها لكل من الصندوق الوطني للسكن والولاية.
 - ✓ يقوم المرقى أو البائع (الديوان أو أي شخص معنوي أو طبيعي لديه صفة التاجر، وحاصل على اعتماد عن طريق التسجيل في الجدول الوطني للمرقين العقاريين¹)، بإجراء تأمين لدى صندوق الضمان والكفالة المتبادلة

¹ - المادة رقم 04 من القانون 11-04 مؤرخ في 17 فبراير سنة 2011، يحدد القواعد التي تنظم نشاطات الترقية العقاري العقارية، الجريدة الرسمية، العدد 14، الصادرة في 06-03-2011، ص06.

في الترقية العقارية، حيث يجبر الصندوق المتعامل في الترقية العقارية المنخرط فيه، أن يكتتب لديه تأمينًا على المشروع المتضمن الملك موضوع البيع، حيث يُعتبر هذا الإجراء ضمانًا للمدفوعات المقدمة في شكل تسبيقات على الطلب من طرف المشترين المستقبليين للمساكن في إطار البيع على التصاميم، في حالة عجز المرقى لإنجاز المشروع.

أما في حالة عدم تسليم السكنات جاهزة في الآجال المحددة بعد معاينة التأخير في التسليم الفعلي للملك العقاري موضوع عقد البيع على التصاميم عند إنقضاء أجل التسليم من طرف محضر قضائي، وبإستثناء حالات القوة القاهرة، يؤدي عدم إحترام الأجل التعاقدى إلى تطبيق عقوبة التأخير ويتحملها المرقى العقاري، حيث يتم حساب مبلغ العقوبة حسب عدد أيام التأخير التي تمت معابنتها، ويتم إقتطاعه من سعر البيع عند دفع الرصيد المتبقي، ولا يمكن أن يتجاوز مبلغ عقوبة التأخير تحت أي ظرف 10 % من سعر البيع المتفق عليه.¹

✓ يتم إستدعاء المستفيدين للتسديد الدفعة الأولى (المساهمة الشخصية) والمقدرة بـ 20% من الجزء المخصص كدفعة من ثمن الاجمالي للسكن.

✓ تسجل عقود البيع على التصاميم لدى الموثق بحضور المستفيدين والمدير العام لديوان الترقية كممثل للمؤسسة ويخضع للشكليات القانونية الخاصة بالتسجيل والإشهار ويخص في نفس الوقت البناء والأرضية التي شُيّد عليها البناء، حيث يجب أن يوضح عقد البيع على التصاميم تحت طائلة البطلان تشكيلة سعر البيع وآجال الدفع بالنسبة لتقدم الأشغال.

✓ يتم تسديد المساهمة الشخصية المقدرة بـ 20% من خلال أمر بالدفع عن طريق البنك (الملحق رقم 20) يُمنح للعميل يُحرره رئيس المصلحة التجارية ويُمضى من طرف المدير العام، وعند التحويل يقوم البنك بمنحه وصل تحويل بقيمة معينة للعميل (الملحق رقم 21)، يعيده إلى المصلحة التجارية كإثبات لعملية الدفع تحتفظ المصلحة بنسخة منه، وترسل مع نسخة من أمر بالدفع الى مصلحة التحصيل للتسجيل عملية الدفع، ثم يتم إرسال (أمر بالدفع + وصل التحويل الأصلي) للمصلحة المالية، وبعدما يُسجل أمين الصندوق هذه العملية في دفاتره يقوم بإرسال هذا الملف في آخر الشهر إلى مصلحة المحاسبة من أجل المعالجة المحاسبية.

✓ كما يتم إشعار مسبق للعملاء بدفع الأقساط المتبقية كل ما تم إنجاز نسبة معينة من البناء وتكون محددة مسبقا في عقد البيع، وتُدفع باقي الأقساط بنفس طريقة المساهمة الشخصية.

¹ - المادتين 05 و06 من المرسوم التنفيذي رقم 13-431 مؤرخ في 18 ديسمبر سنة 2013، يحدد نموذجي عقد حفظ الحق وعقد البيع على التصاميم للأملك العقارية وكذا حدود تسديد سعر الملك موضوع عقد البيع على التصاميم ومبلغ عقوبة التأخير وأجالها وكيفيات دفعه، الجريدة الرسمية، العدد 66، الصادرة في 25-13-2013، ص13.

✓ إعداد فواتير البيع (الملحق رقم 22) من أربعة نسخ، نسخة للعميل وأخرى للمصلحة المحاسبية، ونسخة للمصلحة التجارية ونسخة لرئيس دائرة الترقية والعقار، وتُمنى من طرف رئيس الدائرة والمدير العام.

✓ عند إنتهاء إنجاز السكنات وتسديد كامل للأقساط من طرف المستفيدين، يقوم ديوان الترقية (بصفته المرقى) بإصدار شهادة التبرئة من الديون لصالح المستفيدين وإعداد محاضر تسليم المفاتيح لكل مستفيد، والحصول على شهادة المطابقة للشروط الإنجاز الصادرة من مصلحة التعمير التابعة للمديرية الولائية للتعمير.

✓ ويتوفر كل الوثائق السابقة بالإضافة الى عقد تأمين العشري (ضمان لمدة 10 سنوات لفائدة المستفيد) يقوم نفس الموثق -الذي قام بتسجيل العقود بالتصاميم - بتسجيل محضر حيازة بحضور المستفيدين والمدير العام لديوان الترقية كُممثل للمؤسسة ويخضع هذا المحضر للشكليات القانونية الخاصة بالتسجيل والإشهار كذلك، وبهذا الإجراء تنتقل الملكية الكاملة للمستفيدين.

* **السكنات الترقية:** هي سكنات يتم إنجازها بالكامل من طرف ديوان الترقية ففي هذه الحالة يكون البيع وفقاً للشهادة المطابقة عن طريق الموثق والتسجيل النهائي للتنازل في المحافظة العقارية.

إلا أنه نظراً لإمكانيات المالية المحدودة لديوان الترقية، يلجأ هذا الأخير لطريقة البيع من خلال التصاميم حتى يحصل على التمويل الكافي لإنجاز المشاريع، وتتم عملية البيع لهذا النوع من السكنات عن طريق الإعلان في الجرائد "بيع سكنات من خلال التصاميم عن طريق أغلفة مختومة." وفقاً للدفتري الشروط محددًا فيه السعر الإفتتاحي المعبر عن تكلفة الإنجاز.

وبعد تحديد قائمة المستفيدين بالسكنات وفقاً لأعلى سعر مقدم لكل سكن (بالمزايدة)، يتم الدفع وفقاً للشروط المحددة في دفتري الشروط وتكون طبيعة الدفع بتقسيم المبلغ الى أقساط تدفع حسب نسبة التقدم في الإنجاز، وهذا حسب المادة رقم (03) من المرسوم التنفيذي رقم 13-431 المذكور سابقاً، من خلال الجدول التالي:

الجدول رقم (15): كيفية دفع المستفيدين للجزء المخصص من سعر السكنات

النسبة المقدمة من ثمن السكن	التقدم في إنجاز السكنات
20%	عند التوقيع
15%	إنجاز الأساسات
35%	الإنتهاء من الأشغال الكبرى
25%	الإنتهاء من الأشغال الثانوية
5%	تسليم السكنات للمستفيدين وإعداد محضر الحيازة

المصدر: إعداد الباحث إعتماًداً على الجريدة الرسمية العدد 66 الصادرة في 25-12-2013، ص12.

وبالنسبة للعقود، الفواتير، طريقة دفع الأقساط وتسليم السكنات بنفس الإجراءات السابقة الذكر المتعلقة بالسكنات الترقية المدعمة.

أما في حالة تأخر المشتري من دفع مستحقاته المتمثلة في الأقساط من خلال الرزنامة المتعلقة بأجال التسديد يمنح القانون المدني للبائع من خلال المادة 999 حق إمتياز بيع العقار حيث تنص: " ما يستحق لبائع العقار من ثمن وملحقاته، يكون له إمتياز على العقار المبيع. ويجب أن يقيد الإمتياز ولو كان البيع مسجلا، وتكون مرتبته من تاريخ البيع إذا وقع التقييد في ظرف شهرين من تاريخ البيع فإذا إنقضى هذا الأجل أصبح الإمتياز هنا رسميا."

* **المحلات التجارية الترقية:** هي محلات يتم إنجازها بالكامل من طرف ديوان الترقية موجهة للنشاط التجاري والحرفي، وتتم عملية البيع لهذا النوع من المحلات بالمزايدة عن طريق الإعلان بالجرائد من خلال شراء دفتر شروط، ودفع فورا 10% من سعر البيع الإفتتاحي والمحدد مسبقاً في دفتر الشروط (المعبر عن تكلفة الإنجاز) يسمى بـ (Coution de soumission) كضمان لإتمام عملية البيع عن طريق شيك بنكي، وبعد تحديد الأشخاص الذين رسي عليهم المزاود يتم إرجاع الضمانات للأشخاص الآخرين، بينما المستفيدين يعتبر الضمان كدفعة من السعر ولديهم 20 يوم كمهلة لدفع إلتزاماتهم في حالة عدد السداد بعد إنقضاء المدة ليس لهم الحق في إسترداد الضمان، كما أن عدم الإلتزام يُعدّ بمثابة تنازل عن المحل، وعملية التسديد تتم دفعة واحدة وبنفس طريقة بيع السكنات.

ب- **عملية التنازل عن التثبيتات:** عادة ما يتم التنازل عن التثبيتات في ديوان الترقية عندما تصبح غير قابلة لإستعمال تماماً، حيث بعد عملية الجرد المادي للتثبيتات الموجودة بحوزة ديوان الترقية، في بعض الحالات يتم وجود بعض التثبيتات لا بدّ من التخلص منها، حيث يتم تعيين لجنة خاصة تسمى بلجنة الإلتلاف مهمتها معاينة هذه التثبيتات مع إمكانية الإستعانة بخبراء لأداء هذه المهمة، وبإنتهائها يتم إعداد محضر الإلتلاف لتحديد التثبيتات المراد التنازل عنها، وبعد موافقة مجلس إدارة ديوان الترقية على هذا المحضر والمصادقة عليه، يتم توكيل محافظ البيع ليقوم بكل الإجراءات اللّازمة بعملية بيع التثبيتات عن طريق المزاد العلني، ويُعتبر محضر البيع الذي يُحرره محافظ البيع بالمزايدة عقداً رسمياً لعملية البيع.

3- **الإجراءات والمستندات القانونية اللّازمة لعملية إيجار السكنات:** يقوم ديوان الترقية بتقديم خدمات الإيجار في إطار برامج السكن الإجتماعي والمحلات التجارية المبرمجة مع السكنات الإجتماعية، حيث يُكلّف ديوان الترقية من طرف الدولة بتسييرها وفقاً للمرسوم التنفيذي رقم 08-142 المؤرخ في 11 مايو سنة 2008 الذي يحدد قواعد منح السكن العمومي الإيجاري، من خلال دائرة التسيير وصيانة الحاضرة، ويتم التسديد من خلال الوكالات التسع الموزعة عبر تراب الولاية، وتتم هذه العملية وفقاً للإجراءات التالية:

أ تسلم قائمة المستفيدين للسكنات الإجتماعية من الولاية بعد المصادقة عليها، يطلب من المستفيدين إحضار ملفات، تُعد قائمة ثانية وتُرسل إلى وزارة السكن لتسجيلها في البطاقة الوطنية للسكن والتحقق ما إذا كان هؤلاء قد إستفادوا من سكنات في مناطق أخرى.

ب- بعد عملية التأكد تُردّ القائمة من الوزارة بالإضافة إلى تحفّظات إذا وجدت.

ج- تُعدّ أوامر الدفع (الملحق رقم 23) وكشوفات مراقبة الكراء (الملحق رقم 24) من طرف مسؤول قسم الإيجار، تُختم كشوفات مراقبة الكراء فقط بختم رئيس دائرة التسيير العقاري وصيانة الحاضرة، أما أوامر الدفع تُمضى وتُختم من طرف المدير العام لديوان الترقية وتُرسل إلى الوكالات التابعة للمقر السكنات من أجل التسديد.

د- يُعدّ عقد إيجار من 3 نسخ (عقد خاص بديوان الترقية) يُمضى من طرف المستفيد والمدير العام بصفته ممثل لديوان الترقية، تُرسل هذه النسخ إلى مصلحة الضرائب لإمضاءها مع الإحتفاظ بنسخة، ونسخة أخرى يحتفظ بها قسم الإيجار ونسخة ثالثة تسلم للمستفيد عند قيامه بعملية التسديد.

أما فيما يتعلق بالمحلات التجارية يتم تسجيل العقد عند الموثق وتتم عملية التسديد بنفس الطريقة.

وبالنسبة لتسديد الإيجارات الشهرية للسكن الإجتماعي والمحلات التجارية المبرمجة معها، يقوم المستفيدين بتسديد ما يسمى (ببدلات الإيجار) هي عبارة عن أقساط منتظمة تُدفع شهريا، حيث يُخصص لكل ساكن بطاقة متابعة آلية من خلال برنامج آلي لتسيير السكنات الإجتماعية لدي مصلحة الإستغلال التابع لدائرة التسيير العقاري، وبطاقات متابعة مالية أيضا في مصلحة التحصيل التابعة لدائرة المحاسبة والمالية.

وتتم عملية تحصيل الإيجار وفقاً لمراحل التالية:

* يقوم الساكن بتسديد الإيجار على مستوى الوكالات وذلك عن طريق تحويل نقدي للحساب الجاري البريدي لديوان الترقية، يُحرر قابض الوكالة وصل الإيجار (الملحق رقم 25) -بناءً على وصل التحويل النقدي- يُمضى من طرف رئيس الوكالة كبيان للتسديد، يكون هذا الوصل من 3 نسخ، الأولى تسلم للساكن، الثانية للوكالة، الثالثة تسلم للمصلحة التحصيل.

* مع إنتهاء اليوم يُقدم موظف الوكالة وصولات التحويل ونسخ من وصولات الإيجار للمصلحة التحصيل، ثم ترسل هذه الوثيقتين للمصلحة المالية، وفي آخر الشهر تُرسل للمصلحة المحاسبة للتسجيل المحاسبي.

4- الإجراءات والمستندات القانونية اللازمة للخدمات المقدمة من طرف الهيئات المتعاملة مع ديوان الترقية والتسيير العقاري: من أجل تأدية المهام المنوطة به بأكمل وجه يحتاج هذا الأخير لخدمات عديدة ومن هيئات مختلفة، وكمثال لفهم إجراءات الخدمة المقدمة يتم التطرق لخدمة الإشهار علماً أنّ الوكالة الإشهارية المتعاملة مع ديوان الترقية هي الوكالة الوطنية للإشهار (ANEP)، وتتمثل خطوات تقديم هذه الخدمة كالآتي:

في الحالة العامة هناك ثلاث خدمات إشهار عادة يطلبها ديوان الترقية وهي:

أ- إعلانات عن المزادات العلنية لبيع السكنات والمحلات الترقية، والجهة الطالبة لهذه الإعلانات دائرة الترقية العقارية والعقار.

ب- إعلانات عن الكراء للسكنات أو المحلات التابعة للسكنات الإجتماعية، والجهة الطالبة لهذه الإعلانات دائرة التسيير وصيانة الحاضرة.

ج- إعلانات عن مناقصات لإنجاز مشاريع السكنات والمحلات أو إستشارات معمارية، والجهة الطالبة لهذه الإعلانات دائرة الترقية العقارية والعقار.

د- يقوم بإعداد طلب خدمة الإعلان (مدير أحد الدوائر المذكورة أعلاه حسب نوع خدمة الإعلان المقدم) محددًا من خلاله كل المواصفات وشروط الإعلان، يُمضى من طرف مدير ديوان الترقية، ويُعدّ طلب النشر (الملحق رقم 26) من 4 نسخ، نسخة تمنح للوكالة الإشهار ونسخة تقدم لمصلحة المحاسبة ونسخة لمصلحة المالية، ورابعة تبقى عند الجهة الطالبة.

ر- تقوم الوكالة بإعداد الفاتورة المتعلقة بالإعلان إمضاء وختم الوكالة (الملحق رقم 27) + نسخة من الإعلان (الملحق رقم 28) باللغتين العربية والفرنسية، وتُرسل إلى مدير الدائرة المعنية بطلب خدمة الإشهار لإمضاء عليها كدليل على تنفيذ الخدمة.

ف- يُحرّر ويُمضى مدير الدائرة المعنية بطلب خدمة الإشهار إشعار التسوية لفاتورة الإعلان.

ن- يُحرّر الشيك أو أمر التحويل (ORDER DE VIREMENT) من طرف أمين الصندوق ويُمضى من طرف رئيس دائرة المحاسبة والمالية والمدير العام لديوان الترقية لتسديد قيمة الخدمة المقدمة.

هـ- يُمضى على إشعار التسوية أيضا رئيس دائرة المحاسبة والمالية والمدير العام لديوان الترقية.

و- يقوم مُستلم الشيك من وكالة الإشهار بإمضاء على إشعار بالتسوية، ويُسلم هذا الأخير بعد الإمضاء إلى مصلحة المالية.

ي- يقدم ملف مكون من:

طلب النشر + فاتورة الإعلان + نسخة من إشعار بالتسوية + صورة طبق الأصل من أمر التحويل لمصلحة المحاسبة.

5- الإجراءات والمستندات القانونية اللازمة لعمليتي حساب الأجور ودفعها:

إنّ عملية حساب الأجور يتولاها قسم الأجور التابع لمصلحة الموارد البشرية التابعة لدائرة الموارد البشرية والوسائل العامة، وبمجرد الإنتهاء من عملية الحساب، يتم إعداد الكشف العام للأجور، الكشف التفصيلي لأجر كل عامل، التصريحات الخاصة بالضريبة على الدخل، وإقتطاعات الضمان الإجتماعي وغيرها.

تتم عملية إعداد الأجور بديوان الترقية وفقاً لمراحل التالية:

أ- يُحدد قسم المستخدمين التابع لمصلحة الموارد البشرية التابعة لدائرة الموارد البشرية قائمة الغيابات الشهرية لكل عامل.

ب- مقررات خاصة بالعمال تخص (الترقية، التقاعد، عطل الأمومة، عطل مرضية، تجميد أجر عامل معين إستثناء... وغيرها من القرارات الجديدة التي تتعلق بتغيير قانون معين يمس الأجور كالمنح والتعويضات).

ج- حساب الأجر من خلال برنامج PC paie وبحسب الأجر كما يلي:

* الأجر القاعدي محدد مسبقاً من خلال شبكة الأجور الأساسية جدول مقسم الى 5 أقسام و20 صنف (الملحق رقم 29)

* الأجر القاعدي الصافي = الأجر القاعدي - قيمة الغيابات

* قيمة الغيابات: تحسب من خلال طريقتين:

قيمة الغيابات المقطوعة من الأجر = (الأجر القاعدي / 173.33) * عدد الساعات (8 ساعات).

قيمة الغيابات المقطوعة من الأجر = (الأجر القاعدي / 30) * عدد الأيام. (حالة العطل المرضية)

الأجر القاعدي الصافي هو الأجر الذي تحسب على أساسه كل المنح والتعويضات التي من حق العامل.

* أجر المنصب = الأجر القاعدي الصافي + (المنح + التعويضات).

* الأجر الصافي = أجر المنصب - (التسبيقات + اعتراضات + تأميمات الإجتماعية + ضريبة على الأجر +

إشتراكات الخدمات الإجتماعية + إقتطاعات السلف الإجتماعي + إقتطاعات السلف التعاضدي)

* المنح والتعويضات: محددة وفقاً للإتفاقية الجماعية المبرمة سنة 2006 بين إدارة ديوان الترقية والنقابة

الوطنية لديوان الترقية والتسيير العقاري من خلال مفتشيه العمل ومسجلة بالمحكمة، مع الإشارة للوجود ملحقين

لهذه الإتفاقية معدلة ومنتمة لها ومسجلين بالمحكمة، الملحق الأول صادر في ماي 2010، والثاني في جوان

2012، فمن أهم أنواع المنح والتعويضات تتمثل في:

- مكافأة الاقدمية أو الخبرة: تُمنح لكل عامل على كل سنة قضاها بديوان الترقية كمكافئة لوفائه وتقدر بنسبة

مئوية من الأجر الأساسي، ويُقدر هذا التعويض بنسبة 2% سنوياً تحسب على أساس الأجر القاعدي، كحد

أقصى لا يزيد على نسبة 40%.

- مكافأة نهاية الخدمة: مكافأة نهاية الخدمة هي حق لكل موظف متعاقد إنتهي عمله بمدة تعاقدته أو إستغنى

عنه ديوان الترقية لظروف لا يكون للموظف علاقة أو سبب، تُحدد مكافأة نهاية الخدمة في قطاع السكن من

خلال الجدول:

الجدول رقم (16): مكافأة نهاية الخدمة في ديوان الترقية والتسيير العقاري

سنوات الخدمة (سنة)	قيمة مكافأة نهاية الخدمة
08-06	أجر 08 أشهر (حسب أجر كل عامل)
10-09	أجر 10 أشهر (حسب أجر كل عامل)
12-11	أجر 12 أشهر (حسب أجر كل عامل)
14-13	أجر 14 أشهر (حسب أجر كل عامل)
16-15	أجر 16 أشهر (حسب أجر كل عامل)
17 سنة فما فوق	أجر 20 شهر (حسب أجر كل عامل)

المصدر: معلومات من وثائق ديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة.

- **تعويض الساعات الإضافية:** يُمنح هذا التعويض للمؤدين لعمل يتجاوز المدة القانونية للعمل والتي تقدر في ديوان الترقية بـ 40 ساعة، وتُحسب قيمة الساعات الإضافية عادة وفقاً للمالي:
- تعويض بنسبة 50%: تمنح للساعات الإضافية بعد الساعات القانونية للعمل، وتكون على 4 ساعات إضافية، وتحسب من الأجر الأساسي.
- تعويض بنسبة 75%: أيام العطل القانونية والمحددة من خلال النظام الداخلي لديوان الترقية والمذكورة سابقاً.
- تعويض بنسبة 100%: أيام العطل مدفوعة الأجر وإذا قام إستثنائياً بعمل ليلي بين الساعة 21 والخامسة صباحاً.
- **تعويض عمل المنصب:** هو تعويض يُدفع للعمال من أجل الأوقات الغير عادية التي يتطلبها منصب العمل، كالعامل المتناوب الذي يتطلب وجود عمال تنقسم إلى فرق متعاقبة بشكل مستمر في مكان العمل. ويقدر التعويض على منصب العمل في هذين النظامين بنسبة 15% و 25% من الأجر الأساسي للعامل.
- **تعويض المنطقة الجغرافية:** وهو التعويض الذي يمنح للعامل عندما يكون منصب عمله يقع في منطقة جغرافية نائية أو صعبة أو في قطاع نشاط أو وحدة إقتصادية أو ذو مؤهل معين، يحضى بالأولوية في البرنامج الإقتصادي والإجتماعي للدولة، وتقدر هذه النسبة في ديوان الترقية والتسيير العقاري 21%.
- **علاوة المردود الفردي:** تُمنح هذه المكافأة جزاءً على المردود الفردي لكل عامل وتُقيم بشكل شهري على أساس الشهر السابق شريطة أن يعمل الموظف طيلة الشهر وبدون غياب (الملحق رقم 30)، ويجب أن لا تتجاوز 20 نقطة موزعة كالتالي:

✓ الحضور: 08 نقطة.

✓ جودة العمل: 06 نقطة.

✓ حجم العمل: 06 نقطة.

ويجب أن لا تتعدى نسبة المردودية الفردية 40% من الأجر الأساسي للعامل.

- **منحة الوفاة:** منحة تدفع لذوي حقوق العامل المتوفي وتقدر بـ 200.000، دج زيادة على ذلك منحة نهاية الخدمة.

- **تعويض الضرر:** يتحصل على هذا التعويض كل عامل معرض لأخطار نتيجة لممارسة عمله بالمنصب وتُحسب هذه النسبة وفقاً لجدول خاص بهذا التعويض (الملحق رقم 31).

- **تعويض السلة:** هذا التعويض يُساوي ثمن الوجبة في اليوم مضروب في عدد الأيام وهذا التعويض يقدر بـ 250 دج بضرب 250 × 22 باعتبار 22 تمثل أيام العمل في الشهر محذوفاً منها 8 أيام المتمثلة في جمعة وسبت لأربعة أسابيع، فيكون المبلغ 5500 دج في الشهر.

- **تعويض النقل:** يُمنح مثل هذا التعويض بحسب عدد الكيلومترات الخاصة بالمسافة ما بين مكان العمل ومقر سكن العمال وذلك وفقاً لجدول الموالي:

الجدول رقم (17): تعويض النقل في ديوان الترقية والتسيير العقاري

المسافة (كلم)	المبلغ الشهري للتعويض (دج)
من 01 الى 03	500
من 04 الى 08	700
من 09 الى 15	1000
من 16 الى 20	1200
من 21 الى 30	1400
أكثر من 30	1500

المصدر: معلومات من وثائق ديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة.

- **مكافأة الصندوق:** وهي مكافأة شهرية تُقدم على أساس المبلغ الذي تم التعامل على أساسه، نقله حراسته، وتحدد وفقاً للجدول التالي:

الجدول رقم (18): مكافأة الصندوق في ديوان الترقية والتسيير العقاري

المبلغ بالدينار (دج)	مبلغ المكافأة (دج)
أقل من 100.000	400
من 100.001 الى 300.000	600
من 300.001 الى 500.000	800
من 500.001 الى 750.000	1200
من 750.001 الى 1.000.000	1200
أكبر من 1.000.000	1200

المصدر: معلومات من وثائق ديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة.

ويستفيد من هذه المكافأة فقط الموظفون التاليين ذكرهم:

- أمين الصندوق. - محاسب "أمين الصندوق". - عون نقل الأموال.
- عون الدفع. - أمناء الوكالات.
- منحة الجرد: تدفع للعمال الذين شاركوا في عملية الجرد وتقدر بـ 3.000 دج.
- مصاريف المهمات والتنقلات: تنص المادة 140 من القانون العام للعمل عندما ينفق العامل شخصيا وبصفة إستثنائية مصاريف في إطار عمله ولا سيما مصاريف التنقل والإيواء خلال قيامه بمهمته مطلوبة منه، وتحسب مصاريف التنقل لأداء المهام من خلال المسافة ويجب أن تكون أكثر من 50 كلم وتقدر هاته المصاريف 600 دج لليوم أما بالنسبة للمصاريف الإيواء تحسب وفقاً للجدول التالي:

الجدول رقم (19): مصاريف الإيواء في ديوان الترقية والتسيير العقاري

المجموع	المبيت	مبلغ العشاء	مبلغ الغداء	الفئات (الأيام)
2000 دج/يوم	1000 دج	500 دج	500 دج	13-01
2700 دج/يوم	1500 دج	600 دج	600 دج	20-14

المصدر: معلومات من وثائق ديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة.

- منحة إستعمال السيارة الخاصة لأغراض مصلحة ديوان الترقية: منحة تُقدم للعمال الذين يشغلون مناصب عمل تتطلب تنقلات مستمرة بطلب من الديوان مستعملين سيارتهم الخاصة لهذا الغرض وتقدر بـ 5.000 دج.
- مكافأة ربة البيت: يمنح للزوجات موظفي ديوان الترقية اللواتي لا يقمن بأي نشاط إنتاجي أو ربحي مكافأة وتقدر بمبلغ 2500 دج.

ولتسجيل العملية في يومية الأجور بمصلحة المحاسبة لا بدّ من توفر الوثائق التالية:

- الكشف العام للأجور.
- الكشف التفصيلي لأجر كل عامل.
- مقررات خاصة بالعمال تخص (الترقية، التقاعد، عطل الأمومة، عطل مرضية، تجميد أجر عامل معيّن إستثناء... وغيرها من القرارات الجديدة التي تتعلق بتغيير قانون معيّن يمس الأجور كالمناح والتعويضات).
- إشعارات بالتسوية للبنوك والحسابات البريدية الجارية التي ينتسب إليها العمال + قائمة بالعمال في كل بنك والبريد الجاري يعدهما رئيس قسم الأجور يُمضى عليه من طرفه ورئيس دائرة الموارد البشرية.
- كشف مصاريف القيام بالمهام يُعده قسم المستخدمين ويوقع من طرف كل من رئيس مصلحة الموارد البشرية، ورئيس دائرة الموارد البشرية والوسائل العامة.

وعندما تصل الوثائق إلى مصلحة المحاسبة ودفع الأجور يضاف إليهما المستندات التالية:

✓ صورة طبق الأصل من أمر بالتحويل للبنوك وشيك بريدي (لحسابات البريدية الجارية) مُحَرَّر من طرف أمين الصندوق ومُضَى من طرف رئيس دائرة المالية والمحاسبة ومدير العام لديوان الترقية.

✓ إشعارات بالتسوية ممضية من طرف الجهة المستلمة للأمر بالتحويل أو الشيك البريدي، ويُعاد تسليمه لمصلحة المحاسبة.

6- المُستندات والوثائق القانونية اللازمة لعمليات دفع مختلف الإشتراكات والإقتطاعات:

أ- إشتراكات الضمان الإجتماعي: الملف يتكون من الوثائق التالية:

* تصريح يخص إشتراكات الضمان الإجتماعي (في نسختين) يُعَدّه رئيس قسم الأجور ويوقعه رئيس دائرة الموارد البشرية. (الملحق رقم 32)

* وضعية حركية الإجراء (في نسختين) يبيّن فيها أسماء العمال الجدد والعمال الراحلين مع ذكر تاريخ الدخول أو تاريخ الرحيل حسب الحالة وسبب الرحيل (الملحق رقم 33) يُعَدّه رئيس قسم الأجور ويوقعه رئيس دائرة الموارد البشرية.

* يُحرّر رئيس قسم الأجور إشعار بالتسوية لإشتراكات الضمان الإجتماعي ويُضَى من طرفه ورئيس دائرة الموارد البشرية.

وعندما تصل الوثائق إلى مصلحة المحاسبة يضاف إليهما المستندات التالية:

- صورة طبق الأصل من أمر بالتحويل البنكي مُحَرَّر من طرف أمين الصندوق ومُضَى من طرف رئيس دائرة المالية والمحاسبة ومدير ديوان الترقية.

- إشعار بالتسوية يُضَى ويُختم من طرف الجهة المستلمة للأمر بالتحويل (العون المعني على مستوى وكالة بسكرة للصندوق الوطني للتأمينات الإجتماعية)، ويُعاد تسليمه لمصلحة المحاسبة كدليل على إتمام عملية التسديد.

ب- إقتطاعات الضريبة على الدخل الإجمالي: يتكون الملف من الوثائق التالية:

* التصريح بالضرائب والرسوم المحصلة فوراً أو عن طريق الإقتطاع من المصدر أيّ وثيقة G50 التي يقوم بملئها رئيس قسم الأجور ويوقعها رئيس دائرة الموارد البشرية، هذا التصريح يُبيّن مبلغ الأجور الخاضعة للضريبة ومقدار الضريبة الواجبة الأداء الذي يتحدد حسب السلم الضريبي.

* يُحرّر رئيس قسم الأجور إشعار بالتسوية للضرائب على الدخل الإجمالي ويُضَى من طرفه ورئيس دائرة الموارد البشرية.

وعندما تصل الوثائق إلى مصلحة المحاسبة يضاف إليهما الوثائق التالية:

- صورة طبق الأصل من أمر بالتحويل البنكي مُحرر من طرف أمين الصندوق ومُضى من طرف رئيس دائرة المالية والمحاسبة ومدير ديوان الترقية.

- إشعار بالتسوية يُمضى ومختوم من طرف الجهة المستلمة للأمر بالتحويل (عون قباضة الضرائب)، ويعاد تسليمه لمصلحة المحاسبة كدليل على إتمام عملية التسديد.

ج- **إشتراقات الخدمات الإجتماعية:** تُحسب هذه الإشتراقات على أساس 3 % من الكتلة الاجمالية للأجور السنوية، ويتكون الملف من الوثائق التالية:

* بيان الإقتطاعات لفائدة الخدمات الإجتماعية. * تصريح الإشتراقات (الخدمات الإجتماعية).

* يُحرر رئيس قسم الأجور إشعار بالتسوية لإشتراقات الخدمات الإجتماعية ويُمضى من طرفه ورئيس دائرة الموارد البشرية.

وعندما تصل الوثيقة إلى مصلحة المحاسبة يضاف إليهما الوثائق التالية:

- صورة طبق الأصل من أمر بالتحويل البنكي مُحرر من طرف أمين الصندوق ومُضى من طرف رئيس دائرة المالية والمحاسبة ومدير ديوان الترقية.

- إشعار بالتسوية مُضى ومختوم من طرف الجهة المستلمة للأمر بالتحويل (المسؤول المعني في نيابة مديرية الشؤون الإجتماعية على مستوى ديوان الترقية)، ويعاد تسليمه لمصلحة المحاسبة كدليل على إتمام عملية التسديد.

د- **إقتطاعات السلف الإجتماعي:** السلف الإجتماعي هو مبلغ مالي تقرضه الخدمات الإجتماعية على مستوى ديوان الترقية لأيّ عامل، يُطلب عادة مقابل سلفة لشراء تجهيزات إلكترونية، مقتناة من طرف ديوان الترقية ويتم إقتطاع ثمنها بواسطة أقساط تقتطع شهرياً (10 اشهر) من أجر العامل المعني طالب السلفة، ويقدر مبلغ السلفة كما يلي:

* أجر العامل أقل أو يساوي 40.000 دج قيمة السلفة 60.000 دج.

* أجر العامل أكبر من 40.000 دج قيمة السلفة 100.000 دج

ملف إقتطاعات السلف الإجتماعي يكون في ثلاث نسخ، الأولى مصلحة الشؤون الإجتماعية، الثانية لمصلحة المستخدمين، والثالثة لمصلحة المحاسبة، ويتكون هذا الملف من الوثائق التالية:

- الكشف الإجمالي بأسماء العمال المعنيين بالإقتطاع ومبلغ الإقتطاع يُحرر ويُوقع من طرف مسؤول مصلحة الشؤون الإجتماعية على مستوى الديوان كما يُوقع أيضا من طرف رئيس دائرة الموارد البشرية والمدير العام.

- يُحرر مسؤول الخدمات الإجتماعية إشعار بالتسوية لإقتطاعات السلف الإجتماعي ويُمضى من طرفه ورئيس دائرة الموارد البشرية.

وعندما تصل الوثيقة إلى مصلحة المحاسبة يضاف إليهما ما يلي:

• صورة طبق الأصل من أمر بالتحويل البنكي مُحرر من طرف أمين الصندوق ومُضى من طرف رئيس دائرة المالية والمحاسبة ومدير ديوان الترقية.

• إشعار بالتسوية يُضى ويُختم من طرف الجهة المستلمة للأمر بالتحويل (المسؤول المعني بالخدمات الإجتماعية على مستوى ديوان الترقية)، ويعاد تسليمه لمصلحة المحاسبة كدليل على إتمام عملية التسديد.

II- المعالجة المحاسبية لأهم العمليات التي يقوم بها ديوان الترقية: بعد حدوث عملية ما يترتب عنها تدفق إقتصادي تتم معالجتها محاسبياً من خلال جمع البيانات المحاسبية المتعلقة بها (المُستندات والوثائق القانونية) والتأكد من صحتها وسلامتها من الناحية القانونية شكلاً ومضموناً، ثم تحليلها لتحديد الطرف الدائن والطرف المدين لل قيد المحاسبي الواجب تسجيله في اليومية.

1- أهم اليوميات المستعملة في إطار نظام المعلومات المحاسبية بديوان الترقية والتسيير العقاري:

أ- يومية التثبيتات: هي يومية خاصة بتسجيل العمليات المتعلقة بالتثبيتات كالمباني والآلات والسيارات... إلخ، فمثلاً عند إقتناء آلة جديدة يقوم المحاسب بعد التأكد من صحة ودقة الفاتورة والوثائق المرفقة لها والمصادق عليها، بتقيد هذه العملية ومتابعة سير هذه الآلة داخل ديوان الترقية وذلك من خلال تحديد نوع الإهلاك وحساب أقساطه.

ب- يومية المخزونات: هذا الدفتر تُسجل فيه العمليات المتعلقة بالمخزونات، كعمليات دخول وإستخدام المادة الأولية والتموينات الأخرى إلى المخازن... إلخ، فمثلاً عندما تحتاج مصلحة معينة إلى مستلزمات معينة تقوم بتقديم طلب تزويدها من المخازن، إلى مصلحة تسيير المخزون، وعند حدوث هذه العملية تسجل في دفتر يومية المخزونات.

ج- يومية المشتريات: وهو دفتر خاص بجميع عمليات الشراء التي يقوم بها ديوان الترقية (مصلحة الوسائل العامة)، والمتمثلة في شراء بضاعة و مواد ولوازم التي تدخل في سير نشاط ديوان الترقية (الأقلام، الأوراق، حبر الطابعات... إلخ)، مواد البناء، لوازم الصيانة، قطاع الغيار، وقود.

د- يومية المبيعات (التنازل): وهو خاص بتقيد العمليات التي تقوم بها مصلحة المبيعات والمتمثلة في عملية بيع أو التنازل عن السكنات المختلفة لديوان الترقية.

ر- يومية الصندوق: حيث تقيد فيه عمليات القبض أو الدفع والتي تتم على مستوى الخزينة الداخلية لديوان الترقية أيّ الصندوق.

ف- يومية بنك الإستغلال: يقيد في هذا الدفتر جميع عمليات البنك الخاصة بقسم الإستغلال، أيّ جميع المصروفات التي تسدد عن طريق البنك.

هـ - يومية بنك بالإيرادات: يقيد في هذا الدفتر جميع عمليات البنك الخاصة بقسم الإيرادات أيّ الإيرادات الواردة عن المبيعات أو أداء الخدمات والتي تكون مقبوضاتها عن طريق البنك.

و- يومية العمليات المختلفة: وهو خاص بتقبيد العمليات التي لا تنتمي إلى أيّ دفتر يومية آخر من الدفاتر السابقة، مثل مصاريف الكهرباء والغاز، الإشهار، النقل، وغيرها.

ي- يومية الأجور: تُسجل فيه قيود إعداد الأجور ودفعها للمستخدمين وقيود الإعانات والزيادات.

وتتم عملية التسجيل المحاسبي في ديوان الترقية وفقاً للنظام المحاسبي المالي (scf) في اليوميات المذكورة

سابقاً إلكترونياً التي يُظهرها البرنامج المحاسبي عبر شاشة الحاسوب بحجز البيانات المناسبة فيها.

بعد التسجيل في اليوميات الإلكترونية يقوم البرنامج المحاسبي بالمعالجة الآلية للبيانات وإنجاز المراحل

الأخرى من العمل المحاسبي المتمثلة أساساً في الترحيل إلى الدفتر الأستاذ وإعداد المخرجات المختلفة.

2- تسجيل العمليات المحاسبية في اليوميات المختلفة:

أ- التسجيل في يومية الإستثمارات: تُسجل في هذه اليومية العمليات التالية:

* عملية إقتناء التثبيات العينية: هذه العملية يمكن أن تتم عن طريق البنك و/أو على الحساب

تاريخ العملية				
	XXX	التثبيات العينية	2...	
	XXX	رسم ق م القابل للإسترجاع على التثبيات	44562...	
XXX		موردو التثبيات/البنك	512/404	
		فاتورة رقم...		

المصدر: مصلحة المحاسبة بديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة.

* عملية خروج التثبيات العينية بسبب التنازل عنها: تتم عملية التنازل عن التثبيات في ديوان الترقية عن

طريق المزاد العلني - سبقت الإشارة إليه- ومحاسبياً يسجل كما يلي:

- في حالة إهلاك التثبيات بالكامل تسجل عملية التنازل كآلاتي:

تاريخ العملية				
	XXX	الإهلاك المتراكم للتثبيات العينية	28...	
XXX		التثبيات المعنية بالتنازل	2...	
		ترصيد التثبيات		

المصدر: مصلحة المحاسبة بديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة.

تاريخ العملية				
XXX	XXX	مدنين عن تنازل الإستثمار	752	462...
XXX		فائض قيم عن خروج التثبيات غير المالية بيع التثبيات العينية		

المصدر: مصلحة المحاسبة بديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة.

- في حالة إهلاك التثبيات الجزئي تسجل عملية التنازل كآتي:

- يُسجل في يومية العمليات المختلفة قيد إهلاك التثبيات المعنية بعملية التنازل، حسب مدة إستغلالها خلال الدورة المالية الجارية.
- أما بالنسبة للقيد التنازل، توجد حالتين وهي:
- حالة سعر البيع أكبر من القيمة الباقية للتثبيات بعد إستبعاد الإهلاكات تسجل عملية التنازل مثل الحالة السابقة.
- حالة سعر البيع أقل من القيمة الباقية للتثبيات بعد إستبعاد الإهلاكات تسجل عملية التنازل كما يلي:

تاريخ العملية				
XXX	XXX	مدنين عن تنازل الإستثمار		426..
XXX	XXX	الإهلاك المتراكم للتثبيات العينية		28...
XXX	XXX	نواقص قيم عن خروج التثبيات غير المالية		652
XXX		التثبيات المعنية بالتنازل ترصيد التثبيات	2...	

المصدر: مصلحة المحاسبة بديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة.

- ب- التسجيل في يومية المشتريات: تُسجل في هذه اليومية العمليات التي تتعلق بشراء المواد واللوازم والتموينات المختلفة وتُسجل محاسبياً كما يلي:

تاريخ العملية				
XXX	XXX	مشتريات مواد ولوازم أو/و تموينات أخرى		381./382.
XXX	XXX	رسم ق م قابلة لإسترجاع على المخزونات		44566
XXX		الموردين فاتورة رقم...	401..	

المصدر: مصلحة المحاسبة بديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة.

ج- التسجيل في يومية المخزونات: تُسجل في هذه اليومية العمليات التالية:

* عملية دخول البضاعة، والمواد واللوازم والتموينات الأخرى: تُسجل من خلال القيد التالي:

تاريخ العملية				
XXX	XXX	بضاعة أو/ مواد ولوازم أو/ تموينات أخرى	30./31./32.	
XXX		مشتريات بضاعة أو/ مواد ولوازم أو/ تموينات أخرى وصل إستلام رقم...	380./381./382.	

المصدر: مصلحة المحاسبة بديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة.

* عملية خروج البضاعة، المواد واللوازم والتموينات الأخرى: تُسجل من خلال القيد التالي:

تاريخ العملية				
XXX	XXX	بضاعة أو/ مواد ولوازم أو/ تموينات أخرى مستهلكة	601./602.	
XXX		بضاعة أو/ مواد ولوازم أو/ تموينات أخرى وصل خروج رقم...	31./32.	

المصدر: مصلحة المحاسبة بديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة.

ملاحظة: حساب البضاعة والبضاعة المستهلكة يتمثل في مبالغ فواتير التي تتعلق بوضعيات أشغال السكنات الإجتماعية التساهمية والترقوية والمحلات التجارية. (الملحق رقم 34)

د- التسجيل في يومية الصندوق:

* التسجيل في يومية الصندوق مقبوضات: لا تُسجل أية عملية في هذه اليومية بمعنى أنها غير مستعملة من طرف ديوان الترقية لأنّ المقبوضات النقدية من جراء تعامله مع الغير تكون عن طريق الحساب البريدي.

* التسجيل في يومية الصندوق مدفوعات: تسجل في هذه اليومية العمليات التالية:

- عملية تحويل النقديات من بنك الإستغلال إلى حساب الصندوق: تُسجل محاسبياً كما يلي:

تاريخ العملية				
XXX	XXX	الصندوق	537..	
XXX		تحويلات داخلية وصل نقدي رقم...	581	

المصدر: مصلحة المحاسبة بديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة.

- العمليات المتعلقة بتسديدات جميع العمليات الإستثنائية: وهي العمليات التي تتعلق بالمشتريات والخدمات التي لا يتعدى مبلغها 30.000 دج، على سبيل المثال شراء الطوابع الجبائية، لتسجيل القضايا لدى المحكمة وغيرها، وتسجل محاسبيًا كآلاتي:

• تسجيل العملية (الفاتورة): يتم وفق القيد الآتي:

تاريخ العملية				
XXX	XXX	موردو المخزونات والخدمات فاتورة رقم...	أجور الوسطاء والأتعاب 401..	622...

المصدر: مصلحة المحاسبة بديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة.

• تسجيل عملية التسديد: يتم وفق القيد الآتي:

تاريخ العملية				
XXX	XXX	الصندوق شيك رقم...	موردو المخزونات والخدمات 537..	401...

المصدر: مصلحة المحاسبة بديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة.

ر- التسجيل في يومية بنك الإستغلال: تُسجل في هذه اليومية العمليات التالية:

* عملية تحويل النقديات من بنك الإستغلال إلى حساب الصندوق: تسجل محاسبيًا كما يلي:

تاريخ العملية				
XXX	XXX	بنك الإستغلال شيك رقم...	تحويلات داخلية 512..	581

المصدر: مصلحة المحاسبة بديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة.

* العمليات المتعلقة بجميع التسديدات: يقوم بها ديوان الترقية عن طريق شيك بنكي ومن أمثلتها تسديدات

الموردين، الخدمات المقدمة له، الأجور وغيرها، وتسجل محاسبيًا كما يلي:

تاريخ العملية				
XXX	XXX	موردو المخزونات والخدمات و/أو موردو الإستثمار و/أو أجور مستحقة بنك الإستغلال شيك رقم...	512..	401./404./421.

المصدر: مصلحة المحاسبة بديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة.

ف- التسجيل في يومية بنك الإيرادات (التحصيلات): تُسجل في هذه اليومية العمليات المتعلقة بدفع إيجارات السكنات الإجتماعية الشهرية، والأقساط الواجبة الدفع من طرف المستفيدين والمُتفق عليها في دفاتر الشروط لإقتناء السكنات الترقية والترقوية المدعمة، يتم التسجيل محاسبياً لهذه التحصيلات كما يلي:

تاريخ العملية				
XXX	XXX	البنك/ الحساب الجاري البريدي	411..	5171/512..
XXX		الزبائن		
		وصل تحويل رقم...		

المصدر: مصلحة المحاسبة بديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة.

هـ- التسجيل في يومية المبيعات (التنازل): يُسجل هذا القيد شهرياً بالنسبة للسكنات الإجتماعية، أما السكنات الترقية والترقوية المدعمة بعد دفع القسط الأخير يرصد حساب الزبائن بالقيد المحاسبي الموالي:

تاريخ العملية				
XXX	XXX	الزبائن	411..	
XXX		تقديم خدمات أخرى	706	
XXX		رسم ق م قابلة لإسترجاع على المخزونات	44566	
		وصل/فاتورة رقم...		

المصدر: مصلحة المحاسبة بديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة.

و- التسجيل في يومية العمليات المختلفة: تُسجل في هذه اليومية العمليات المتعلقة -على سبيل المثال لا الحصر- بما يلي:

- * إهلاكات التثبيات.
- * إهلاكات التثبيات.
- * قيمة الإستهلاكات لكل من الكهرباء، الغاز، الهاتف...الخ.
- * الفروق الناتجة عن إحتساب التكلفة الوسطية المرجحة.
- * قيمة الصيانات والإصلاحات.
- * تسويات متعلقة بحساب فواتير قيد الإستلام.
- * حقوق طب العمل.
- * إشتراكات الضمان الإجتماعي.
- * قيمة الرقابة التقنية لمعدات النقل.
- * قسيمة السيارات والمركبات.
- * الرسم على النشاط المهني.
- * المقاصة المتعلقة بالرسم على القيمة المضافة.

وفيما يلي كيفية تسجيل لبعض العمليات في هذه اليومية:

- عملية إثبات إهلاكات التثبيات: تُسجل هذه العملية محاسبياً وفق القيد الموالي:

تاريخ العملية				
XXX	XXX	إهلاك التثبيات إثبات إهلاكات التثبيات لدورة المالية...	مخصصات الإهلاكات	681... 281...

المصدر: مصلحة المحاسبة بديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة.

- العمليات المتعلقة بالمؤونات: هي كل العمليات التي تتعلق بتكوين أو إلغاء المؤونات المختلفة التي يستعملها ديوان الترقية وكمثال على ذلك حساب 39 خسائر القيمة عن المخزونات.

✓ تسجل عملية تكوين المؤونة: يتم التسجيل محاسبياً كما يلي:

تاريخ العملية				
XXX	XXX	خسائر القيمة عن المخزونات تكوين مؤونة خسائر المخزونات	مخصصات إهلاك ومؤونة وخسائر القيمة للأصول الجارية	685.. 39..

المصدر: مصلحة المحاسبة بديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة.

✓ إلغاء (ترصيد) عملية تكوين المؤونة: يتم التسجيل محاسبياً كما يلي:

تاريخ العملية				
XXX	XXX	إسترجاعات الإستغلال عن خسائر القيمة إلغاء مؤونة خسائر المخزونات	خسائر القيمة عن المخزونات	39.. 785

المصدر: مصلحة المحاسبة بديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة.

- عملية إثبات إستهلاك الكهرباء والغاز: تُسجل هذه العملية محاسبياً كما يلي:

تاريخ العملية				
XXX	XXX	موردو المواد المستهلكة إثبات إستهلاك الطاقة	إستهلاك الطاقة رسم ق م القابل للإسترجاع	608... 44566 401..

المصدر: مصلحة المحاسبة بديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة.

- عملية إثبات إشتراكات الضمان الإجتماعي: تُسجل هذه العملية محاسبياً كما يلي:

تاريخ العملية				
XXX	XXX	إشتراكات الضمان الإجتماعي	635...	
XXX		موردو الخدمات	404..	
		إثبات إشتراكات الضمان الإجتماعي		

المصدر: مصلحة المحاسبة بديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة.

ي-التسجيل في يومية الأجور: تُسجل في هذه اليومية عملية حساب الأجور ويمكن توضيحها في (الملحق رقم 35).

3- مرحلة الترحيل إلى دفتر الأستاذ: بعد عملية التقييد في دفاتر اليومية المختلفة وجمع البيانات وتصنيفها تأتي عملية ترحيلها إلى دفتر الأستاذ، وذلك من أجل الترسيد والتأكد من الحسابات، وتتم عملية الترحيل إلى دفتر الأستاذ عن طريق جهاز الكمبيوتر الذي يحتوي على برنامج (D.L.G (PC COMPTA، حيث يقوم محاسب ديوان الترقية بإدخال البيانات في الخانات المناسبة فقط، ليقوم البرنامج بعد ذلك بحساب الأرصدة الدائنة والمدينة، من ثم يقوم البرنامج بنقل هذه الأرصدة ليضعها في جدول ميزان المراجعة، وذلك بشكل شهري من أجل معرفة الأرصدة الدائنة من المدينة، ومقارنة الأصول بالخصوم، والتأكد من السير الحسن لكل من الأنظمة والمصالح داخل ديوان الترقية.

III- المخرجات: تتمثل أهم مخرجات نظام المعلومات المحاسبية بديوان الترقية في القوائم المالية التي فرضها النظام المحاسبي المالي، بالإضافة الى بعض الجداول الأخرى وهي كالتالي:

1- الميزانية: هي عبارة عن تصوير للوضع المالي أو الحالة المالية لديوان الترقية وذلك في لحظة زمنية معينة عادة سنة، وللميزانية جانبان، يسمى الجانب الأول بالخصوم أو المطلوبات وتندرج فيه كافة البنود الخاصة بخصوم ديوان الترقية والتزاماته إتجاه الآخرين، والثاني بالأصول أو الموجودات وتندرج فيه كافة البنود الخاصة بأصول ديوان الترقية وحقوقه على الآخرين.

2- جدول النتائج: حساب النتائج هو بيان ملخص للأعباء والمنتجات المنجزة من طرف ديوان الترقية خلال السنة المالية ولا يأخذ في الحساب تاريخ التحصيل أو تاريخ السحب ويبرز بالتمييز النتيجة الصافية للسنة المالية (الربح أو الخسارة).

3- جدول تدفقات الخزينة: جدول تدفقات الخزينة هو تلك الأداة الدقيقة المستخدمة للحكم على فعالية تسيير الموارد المالية واستخداماتها، وذلك اعتماداً على عنصر الخزينة الذي يُعدّ المعيار الأكثر موضوعية في الحكم على تسيير مالية ديوان الترقية، ويُعتبر كجدول قيادة في يد القمة الإستراتيجية (الإدارة العليا) تتخذ على ضوءها مجموعة من القرارات الهامة كتغيير النشاط أو توسيعه أو الإنسحاب منه أو النمو وغيرها.

4- **جدول تغير الأموال الخاصة:** يُشكل جدول تغير الأموال الخاصة تحليلاً للحركات التي أثرت في كل فصل من الفصول التي تتشكل منها رؤوس الأموال الخاصة للكيان خلال السنة المالية.

5- **الملاحق:** وتشمل على قوائم إضافية تُرفق مع القوائم الأصلية، يتم من خلالها إعطاء تفاصيل عن بعض البنود الواردة بالقوائم المالية، والتي لا تستوعبها الملاحظات الهامشية، ومثال ذلك الأصول الثابتة وطرق الإهلاك، قائمة المركز المالي على أساس التغير في المستوى العام للأسعار، قائمة المدينين ومخصص الديون المشكوك فيها، قائمة المخزون السلعي... الخ.

بالإضافة إلى الجداول المستخدمة في عمليات التسوية المتعلقة بأعمال نهاية السنة المالية:

6- **جدول الإهلاكات:** عملاً بمبدأ الحيطة والحذر، فإنه يقع على عاتق ديوان الترقية عند القيام بكل عملية جرد، إثبات الإهلاك السنوي لكل عنصر من عناصر التثبيات بهدف إظهار الصورة الصادقة لعناصر ذمة ديوان الترقية، ويمثل الإهلاك تدهور أو نقص في قيمة التثبيات نتيجة لإستعمالها، تقادمها أو إستهلاك المنافع الإقتصادية المرتبطة بها.

7- **جدول المؤونات:** هو جدول يُسجل فيه أيّ نقص في قيمة بعض عناصر التثبيات لأسباب غير قابلة للإنتفاء في المستقبل، فهي مخصصات الخسارة في القيمة تتعلق بكل عناصر الأصول، يتجسد الإهتمام بهذه المخصصات من خلال العمل في نهاية كل سنة.

8- **ميزان المراجعة:** هو جدول يحتوي على جميع الحسابات المالية الظاهرة في دفتر الأستاذ ومجموعها المدين والدائن وأرصدها المدينة والدائنة بنهاية الفترة المحاسبية.

9- **جدول المقاربة البنكية:** لأسباب عديدة لا يكون رصيد حساب البنك ورصيد الحساب الجاري البريدي لدى ديوان الترقية متوافقاً مع الرصيد الظاهر في الكشف المتحصل عليه من البنك والصكوك البريدية، لذلك يجب على ديوان الترقية إجراء وبصفة شهرية المقاربة لتفسير الإختلاف وتسويته كي تتوافق الأرصدة.

وإنّ إعداد حالة التقارب يعتمد على التدقيق لوثائق ديوان الترقية وما سجله في حساباته من جهة، وتدقيق ما هو مسجل على الكشف المرسل من طرف البنك أو مركز الصكوك البريدية من جهة أخرى، من أجل تحديد العمليات المسجلة من طرف البنك أو الصكوك البريدية وغير المسجلة من قبل ديوان الترقية، وكذلك تحديد العمليات المسجلة من طرفه وغير الواردة على الكشف المرسل.

المبحث الثالث: دور نظام المعلومات المحاسبية في التدقيق الداخلي بديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة

تم التطرق بنوع من التفصيل من خلال المبحث السابق على واقع كل من نظام المعلومات المحاسبية والتدقيق الداخلي في مؤسسة محل الدراسة، وحتى يتم التعرف على تأثير نظام المعلومات المحاسبية المطبق بديوان الترقية على التدقيق الداخلي لا بدّ من تقييم نظام المعلومات المحاسبية أولاً لمعرفة نقاط قوته ونقاط ضعفه، وتحديد شبكة تحليل مهام أهم الأنظمة الفرعية المكونة لهذا النظام بديوان الترقية والتسيير العقاري.

المطلب الأول: تقييم نظام المعلومات المحاسبية بديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة.

بجانب الوصف الكتابي وخرائط التدفق المنجزة لإجراءات أهم العمليات التي يقوم بها نظام المعلومات المحاسبية المطبق بديوان الترقية، ومن أجل تقييمه بصورة أفضل وأصدق سوف يتم تحليل شبكة مهام أهم الأنظمة الفرعية لنظام المعلومات، وإجراء بعض الإختبارات لسير بعض العمليات من بدايتها إلى نهايتها في هذه الأنظمة، للتأكد من مدى تطبيق هذه الإجراءات المتعلقة بتنفيذ العمليات والمصممة من طرف ديوان الترقية، ومن أجل الوصول إلى التقييم الحقيقي للأنظمة الفرعية تم وضع قوائم إستقصاء تحتوي على أسئلة مغلقة تكون الإجابة فيها "نعم" أو "لا" من طرف المسؤولين، تتمحور هذه الأسئلة حول إجراءات سير أهم الأنظمة الفرعية لنظام المعلومات المحاسبية بمعنى آخر تقييم نظام الرقابة الداخلية لهذه الأنظمة الفرعية، وللإجابة على هذه القوائم تم إستعمال الأدوات التالية:

- المقابلة والمحاورة مع المسؤولين وموظفي الدوائر والمصالح والأقسام.

- الملاحظات.

- الوثائق الخاصة بديوان الترقية.

أولاً: إختبار تطبيق نظام المشتريات والمخزونات بديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة:

من خلال الهيكل التنظيمي لديوان الترقية، تُعتبر مصلحة الوسائل العامة التابعة لدائرة الموارد البشرية والوسائل العامة، الجهة المكلفة بالقيام بكل عمليات الشراء سواء كانت شراء مستلزمات أو إقتناء التثبيات وتسيير كل من المخزونات والتثبيات.

I- شبكة تحليل مهام نظام المشتريات والمخزونات: يُعتبر مبدأ الفصل بين الوظائف من بين الشروط الأساسية لنظام رقابة فعّال، فشبكة تحليل الوظائف تهدف إلى التأكد من أن كل موظف مسؤول على وظيفته على مستوى النظام، وفيما يلي جدولين يتم فيه توضيح ذلك بالنسبة لنظام المشتريات ونظام المخزونات:

الجدول رقم (20): شبكة تحليل مهام نظام المشتريات (المستلزمات، التثبيبات) لديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة.

المدير العام	رئيس دائرة المحاسبة والمالية	مصلحة المحاسبة	أمين الصندوق	رئيس دائرة الموارد البشرية	الجهة المستفيدة	رئيس مصلحة الوسائل العامة	قسم تسيير المخزونات	أمين المخزن	الشخص القائم بالشراء	الأشخاص المهام
						X				- إعداد وصل الطلب.
X										- المصادقة على وصل الطلب.
						X		X	X	- عملية الشراء أو الإقتناء.
						X		X		- عملية الإستلام.
						X		X		- مقارنة المشتريات بالفواتير.
						X		X		- إعداد وصل الإستلام أو محضر إستلام الاستثمار.
							X			- تسجيل المشتريات أو التثبيبات على برنامج الاعلام الآلى.
						X				- إعداد إشعار بالتسوية.
X	X			X						- المصادقة على إشعار بالتسوية.
			X							- إعداد أمر التحويل أو الشيك
X	X									- المصادقة على أمر التحويل أو الشيك.
			X							- القائم بعملية التحويل البنكي.
		X								- التسجيل المحاسبي في يوميات الشراء، الموردين، موردي التثبيبات، المخزون، البنك.

المصدر: من إعداد الباحث بالإعتماد على معلومات من ديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة.

الجدول رقم (21): شبكة تحليل مهام نظام المخزونات

المهام	الأشخاص	أمين المخزن	قسم تسيير المخزونات	رئيس مصلحة الوسائل العامة	رئيس دائرة الجهة الطالبة للمستلزمات	الجهة المستفيدة	مصلحة المحاسبة
- إستلام المستلزمات أو التثبيات.		X		X			
- إعداد وصل الإستلام المستلزمات أو محاضر إستلام التثبيات.		X		X			
- المصادقة على وصل الإستلام أو محاضر إستلام التثبيات.		X		X			
- عملية التخزين (المستلزمات).		X					
- مراقبة عملية التخزين.			X	X			
- ترقيم التثبيات.				X			
- إعداد مقرر حركة العتاد.		X		X			
- المصادقة على مقرر حركة العتاد.		X		X		X	
- إعداد وصل الطلب الداخلي.					X		
- المصادقة على وصل الطلب الداخلي.		X		X	X		
- إعداد وصل الخروج.		X		X			
- المصادقة على وصل الخروج.		X		X	X		
- مراقبة خروج المستلزمات أو التثبيات.			X	X			
- تسليم المستلزمات أو التثبيات.		X		X			
- متابعة حركة المخزونات، والتثبيات.			X				
- إعداد جدول إستهلاكات المستلزمات الشهري.			X	X			
- المصادقة على جدول إستهلاكات المستلزمات.				X			
- التسجيل المحاسبي للخروج في يوميات المخزونات.							X

المصدر: من إعداد الباحث بالإعتماد على معلومات من ديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة.

من خلال التحليل السابق لشبكة تحليل الوظائف تبين من الجانب التنظيمي أنّ هناك عدم الفصل التام بين الوظائف في نظام المشتريات والمخزونات الشئ الذي يمثل مُعَوَّق في تنفيذ إجراءات هذا النظام، إلا أنّ مصلحة الوسائل العامة تحاول تنفيذ عمليات الشراء بكل تنظيم محاولة منها تسيير جيد لبرنامج عمل الدورة.

II- إختبارات سير العمليات بنظام المشتريات والمخزونات لديوان الترقية: تعنى التأكد من أنّ العمليات تسيّر وفق الشكل الذي وصفت به حقيقة من خلال الوصف الكتابي وخرائط تدفق العمليات، وسيتم التركيز لأداء هذه الإختبارات على طريقة تتبّع مسار المستندات المحاسبية، فبالتالي إعادة تتبّع المسار الذي مرت به هذه الأخيرة كليةً من البداية إلى النهاية إنطلاقاً من الوثائق الأصلية، ويتم إجراء إختبار سير العمليات عن طريق التركيز على العمليات المالية الرئيسية بالتدفقات الفعلية لعناصر هذا النظام وهي كما يلي:

1- عملية شراء (المستلزمات والتثبيات).

2- عملية دخول المستلزمات للمخزون، أو إستلام التثبيات.

3- عملية التسديد.

4- عملية التسجيل المحاسبي.

5- عملية الخروج (الإستهلاكات).

وتم القيام بتنفيذ إختبارات التطابق من خلال تتبّع التشغيل الروتيني من البداية إلى النهاية لأربع عمليات من هذا النظام خلال سنة 2013، وكانت عملية إختيار العمليات المراد إجراء عليها الإختبارات من طرف المحاسب، حيث قام بإختيار ثلاث عمليات بطريقة عشوائية تتعلق بشراء المستلزمات، الوقود ومواد الصيانة وعملية لإقتناء التثبيات، وبالوصول على نسخ من الفواتير لهذه العمليات، تم التنقل إلى مصلحة الوسائل العامة بديوان الترقية للحصول على المستندات والوثائق من أجل تتبّع مسار العمليات للحالات المختارة، وتمت هذه الإختبارات وفقاً لإجراءات ومراحل كانت كما يلي:

أ- العملية الأولى: شراء لوازم مكتبية:

* **إجراء الإختبار:** تم إجراء هذا الإختبار من خلال تتبّع مسار مراحل عملية الشراء وكانت كالتالي:

- **عملية الشراء:** بتاريخ 10 فيفري 2013 قام رئيس مصلحة الوسائل العامة بإعداد طلب شراء رقم 002471 بناءً على طلب من رئيس مصلحة الاستغلال التابعة لدائرة التسيير العقاري وصيانة الحاضرة، يحتوي على مجموعة من لوازم مكتبية، تم المصادقة عليه من طرف المدير العام (الملحق رقم 05)، وبتاريخ 14 فيفري 2013 أُسْتُلمت فاتورة الشراء من المورد تحت رقم 0020 (الملحق رقم 06).

- **عملية التخزين:** بنفس التاريخ 14 فيفري 2013 أُسْتُلمت المشتريات من طرف أمين المخزن بناءً على وصل إستلام رقم 2013/00000003 (الملحق رقم 07).

- **عملية التسديد:** بتاريخ 14 فيفري 2013 قام رئيس مصلحة الوسائل العامة بإعداد إشعار بالتسوية (التسديد) بإسم المورد (الملحق رقم 08)، تم إمضاه من طرف رئيس دائرة الموارد البشرية والوسائل العامة، أُرسِل للمصلحة المالية من أجل التسديد، وبتاريخ 04 أبريل 2013 قام أمين الصندوق بتحرير شيك بنكي رقم 1396206 بمبلغ الفاتورة 156.158.64 دج تم إمضاه من طرف رئيس دائرة المالية والمحاسبة والمدير العام، كما قام هذين الأخيرين بالإمضاء على الإشعار بالتسوية، وعند تسليم الشيك للمورد قام هذا الأخير بالإمضاء أيضا على هذا الإشعار.

- **عملية التسجيل المحاسبي:** في 31 أبريل 2013 أُرسِل ملف يتكون من (وصل الطلب + نسختين من فاتورة الشراء + وصل الإستلام + إشعار بالتسوية) للمصلحة المحاسبية من أجل المعالجة المحاسبية وكانت وفقاً (للملحق رقم 36)

- **عملية الخروج (الإستهلاكات):** من الإجراءات المهمة لخروج المستلزمات من المخزن إعداد وصل طلب داخلي مُمضى من طرف رئيس دائرة الجهة الطالبة للمستلزمات (الملحق رقم 09)، وبناءً على هذا الأخير قام أمين المخزن بإعداد وصل خروج المستلزمات (الملحق رقم 10) مُمضى من طرفه ورئيس مصلحة الوسائل العامة والجهة المستفيدة، لكن عند فحص أرشيف الوثائق والمستندات لهذه اللوازم (محل الإختبار) تبين أنّ كل الإستهلاكات تمت بناءً على وصل خروج، لكن في حقيقة الأمر كثير من هذه الوصولات المتعلقة بخروج اللوازم المكتبية لم تُرفق بوصل طلب داخلي الخاص بها، وكانت النتائج كما يلي:

✓ **Impression contra locatif de location** أُستهلكت كما هو مبين في الملحق رقم (11/A)، لكن دون وجود وصل طلب داخلي في كل الحالات.

✓ **Chemise dossier locatif** أُستهلكت كما هو مبين في الملحق رقم (11/B)، دون وجود وصل طلب داخلي في كل الحالات كذلك.

✓ **Ordres de mission** أُستهلكت كما هو مبين في الملحق رقم (11/C)، تم تسجيل وجود 15 وصل طلب داخلي من بين 23 حالة.

* **نتائج الإختبار:** حسب الإجراءات المتعلقة بنظام الشراء والمعمول بها بديوان الترقية، ومن خلال تتبّع عملية شراء اللوازم المكتبية من بدايتها إلى نهايتها، تبين أنّ سيرورة تنفيذ مراحل هذه العملية تتماشى مع الإجراءات المصممة من قبل ديوان الترقية، إلا أنّ هناك إجراء خاص بخروج المستلزمات للإستهلاك والمتمثل في إلزامية وجود وصل طلب داخلي المُعدّ من طرف الجهة الطالبة للوالم المكتبية، لم يتم التقيد به في جميع حالات خروج هذه المستلزمات (محل الإختبار).

ب- العملية الثانية: شراء وقود:

* إجراء الإختبار: تم إجراء هذا الإختبار من خلال تتبّع مسار مراحل عملية الشراء وكانت كالتالي:

- عملية الشراء: بتاريخ 18 مارس 2013 قام رئيس مصلحة الوسائل العامة بإعداد طلب شراء رقم 002478 بناء على طلب من رئيس مصلحة الصيانة التابعة لدائرة التسيير العقاري صيانة الحاضرة، يحتوي على 10 دفاتر لوصولات الوقود، تم المصادقة عليه من طرف المدير العام (الملحق رقم 37)، وبتاريخ 24 مارس 2013 أُسْتُلمت فاتورة الشراء برقم 2392121 من مؤسسة نفضال (الملحق رقم 38).

- عملية التخزين: بتاريخ 24 مارس 2013 أُسْتُلمت المشتريات من طرف أمين المخزن بناءً على وصل إستلام رقم 2013/00000006 (الملحق رقم 39).

- عملية التسديد: بتاريخ 20 مارس 2013 قام أمين الصندوق بإعداد إشعار بالتسوية (التسديد) بإسم المورد (الملحق رقم 40) وفي نفس الوقت قام بتحرير شيك بنكي رقم 9044388 بمبلغ الفاتورة المقدر بـ 346.850.00 دج تم إمضاءه من طرف رئيس دائرة المالية والمحاسبة والمدير العام، كما قام هذين الأخيرين بالإمضاء على الإشعار بالتسوية، سُلِّم الشيك للمورد دون ما يقوم بالإمضاء على هذا الإشعار.

- عملية التسجيل المحاسبي: في 31 أبريل 2013 أُرسِل ملف يتكون من (وصل الطلب + نسختين من فاتورة الشراء + وصل الإستلام + إشعار بالتسوية) للمصلحة المحاسبية من أجل المعالجة المحاسبية وكانت وفقاً (الملحق رقم 41)

- عملية الخروج (الإستهلاكات): بعد فحص أرشيف وثائق ومستندات الوقود (مشتريات محل الإختبار) تبين أنّ كل الإستهلاكات كانت بناءً على وصولات خروج (الملحق رقم 42)، ولكن هذه الوصولات لم تكن مرفقة بوصولات طلب داخلي، وبالإضافة إلى جدول إستهلاك المُعدّ من طرف قسم تسيير المخزون، هناك جداول خاصة بإستهلاكات الوقود تُعدّ من طرف مصلحة الوسائل العامة وتُرسل إلى حاضرة السيارات ليُسجَل عليها هذه الإستهلاكات (الملحق رقم 43).

* نتائج الإختبار: بعد إجراء الإختبار وتتبع مسار عملية شراء الوقود من بدايتها إلى نهايتها، تبين أنّ تنفيذ مراحل هذه العملية لم يتمشى كلياً مع الإجراءات المُصممة من طرف ديوان الترقية، ووفقاً لإجراءات مرحلة التسديد لعملية الشراء المبتدئة بتحرير إشعار التسوية من طرف رئيس مصلحة الوسائل العامة ويُمضي من طرف رئيس دائرة الموارد البشرية والوسائل العامة، ثم يُرسل إلى المصلحة المالية (أمين الصندوق)، إلا أنّ هذا الإجراء لم يتم حيث حُرر إشعار بالتسوية من طرف أمين الصندوق مع عدم وجود إمضاء رئيس دائرة الموارد البشرية والوسائل العامة، كما تم خروج الإستهلاكات بدون وجود وصل طلب داخلي مقدم من طرف الجهة الطالبة للمستلزمات.

ج- العملية الثالثة: شراء مواد ولوازم الصيانة:

* إجراء الإختبار: تم إجراء هذا الإختبار من خلال تتبّع مسار مراحل عملية الشراء وكانت كالتالي:

- عملية الشراء: بتاريخ 18 مارس 2013 قام رئيس مصلحة الوسائل العامة بإعداد طلب شراء رقم 002475 بناءً على طلب من رئيس مصلحة الصيانة التابعة لدائرة التسيير العقاري صيانة الحضيرة، يحتوي على مجموعة من مواد ولوازم الصيانة، تم المصادقة عليه من طرف المدير العام (الملحق رقم 44)، وبتاريخ 30 مارس 2013 أُستلمت فاتورة من المورد تحت رقم 01/2013 (الملحق رقم 45).

- عملية التخزين: بتاريخ 30 مارس 2013 تم أُستلمت المشتريات من طرف أمين المخزن بناءً على وصل إستلام رقم 2013/00000007 (الملحق رقم 46).

- عملية التسديد: بتاريخ 30 مارس 2013 قام رئيس الوسائل العامة بإعداد إشعار بالتسوية (التسديد) بإسم المورد (الملحق رقم 47) تم إمضاه من طرف رئيس دائرة الموارد البشرية والوسائل العامة، أُرسِل لمصلحة المالية للتسديد، وبتاريخ 04 أبريل 2013 قام أمين الصندوق بتحرير شيك 1396203 بنكي بمبلغ الفاتورة المقدر بـ 217.386.00 دج تم إمضاه من طرف رئيس دائرة المالية والمحاسبة والمدير العام، كما قام هذين الأخيرين بالإمضاء على الإشعار بالتسوية، وبتسليم الشيك للمورد قام بالإمضاء هو الآخر على هذا الإشعار.

- عملية التسجيل المحاسبي: في 31 أبريل 2013 أُرسِل ملف يتكون من (وصل الطلب + نسختين من فاتورة الشراء + وصل الإستلام + إشعار بالتسوية) للمصلحة المحاسبية من أجل المعالجة المحاسبية وكانت وفقاً (الملحق رقم 48).

- عملية الخروج (الإستهلاكات): بعد فحص أرشيف الوثائق والمستندات للوازم الصيانة (محل الإختبار) تبين أنّ كل الإستهلاكات كانت بناءً على وصل خروج، كما تم تسجيل عدم وجود وصل طلب داخلي برفقة وصولات خروج لوازم الصيانة، كانت النتائج كما يلي:

✓ **Botte de travail - Salopette - Combinaison bleu** أُستهلكت بناءً على وصل طلب داخلي مشترك رقم 07/2013 (الملحق رقم 49)، ووصل خروج رقم 2013/00000153 (الملحق رقم 50)، وجدول إستهلاكها موضح في (الملحق رقم 51).

✓ **Tenue de travail** أُستهلكت كما هو مبين في (الملحق رقم 52)، وكان خروجها وفقاً للوصل الخروج رقم 2013/00000502 (الملحق رقم 53)، لكن لم يحمل هذا الوصل إمضاء أمين المخزن و المستفيد، وبعد الإستفسار عن الأمر تبين أنّ هذه المستلزمات موجودة بعهده أحد السائقين بديوان الترقية والتسيير العقاري (الملحق رقم 54) يوضح ذلك.

* نتائج الإختبار: حسب الإجراءات المتعلقة بنظام الشراء والمعمول بها بديوان الترقية، ومن خلال تتبُّع عملية شراء مواد ولوازم الصيانة من بدايتها إلى نهايتها، تبين أنّ سيرورة تنفيذ مراحل هذه العملية عمومًا تماشى مع الإجراءات الموضوععة من قبل ديوان الترقية.

د - العملية الرابعة: إقتناء التثبيات:

* إجراء الإختبار: تم إجراء هذا الإختبار من خلال تتبُّع مسار مراحل عملية إقتناء أحد التثبيات خلال السنة المالية 2013 "آلة طباعة" وكانت كالتالي:

- عملية الشراء: بتاريخ 17 فيفري 2013 قام رئيس مصلحة الوسائل العامة بإعداد طلب شراء رقم 002472 بناءً على طلب من رئيس مصلحة المالية التابعة لدائرة المالية والمحاسبة، يحتوي على تثبيت يتمثل في آلة طباعة، تم المصادقة عليه من طرف المدير العام (الملحق رقم 12)، وبتاريخ 18 فيفري 2013 أُسّلمت فاتورة الإقتناء من طرف مورد التثبيات تحت رقم 18/2013 (الملحق رقم 13)، كما تم وضع الترقيم الخاص بالجرد المتعلق بهذا التثبيت في نفس الفاتورة.

- عملية الإستلام: وبتاريخ 18 فيفري 2013 أُسّلم التثبيت من طرف رئيس مصلحة الوسائل العامة بناءً على محضر إستلام إستثمار رقم 000160 (الملحق رقم 14).

- عملية التسديد: بنفس التاريخ 18 فيفري 2013 قام رئيس الوسائل العامة بإعداد إشعار بالتسوية (التسديد) باسم المورد (الملحق رقم 15) تم إمضاه من طرف رئيس دائرة الموارد البشرية والوسائل العامة أُرسِل لمصلحة المالية من أجل عملية السداد، وبتاريخ 04 أبريل 2013 قام أمين الصندوق بتحرير شيك بنكي رقم 1396208 بمبلغ الفاتورة المقدر بـ 10.471.50 دج تم إمضاه من طرف رئيس دائرة المالية والمحاسبة والمدير العام، كما قام هذين الأخيرين بالإمضاء على الإشعار بالتسوية، وعند تسليم الشيك للمورد قام بالإمضاء هو الآخر على هذا الإشعار.

- عملية التسجيل المحاسبي: في آخر شهر 31 أبريل 2013 أُرسِل ملف يتكون من (وصل الطلب + نسختين من فاتورة الشراء + محضر إستلام إستثمار + إشعار بالتسوية) للمصلحة المحاسبية من أجل المعالجة المحاسبية.

- عملية حركة التثبيت: بتاريخ 18 فيفري 2013 تم تسليم التثبيت للجهة المستفيدة (المصلحة المالية) وفقاً للمقرر حركة عتاد خروج رقم 000468 (الملحق رقم 16)، لكن عند ملاحظة هذا السند يتبين أنّه مُمضى فقط من طرف رئيس مصلحة الوسائل العامة، دون وجود إمضاء لأمين المخزن والمستفيد حيث يعتبر إمضاء هذا الأخير مُهمًا ودليلاً يثبت أخذه للتثبيت وانتقال عهده إليه.

* نتائج الإختبار: بعد إجراء الإختبار وتتبع مسار عملية إقتناء التثبيت من بدايتها إلى نهايتها، تبين أن تنفيذ جميع مراحل هذه العملية المتعلقة بشراء التثبيتات لم تماشى كلية مع الإجراءات المُصممة من قبل ديوان الترقية، لأنّ هناك نقص لأهم إجراءات في عملية الإستلام وحركة التثبيت والمتمثلين في عدم إمضاء أمين المخزن على محضر إستلام التثبيت، وعدم إمضاء كل من أمين المخزن والمستفيد على مقرر حركة خروج العتاد.

ثانيا: إختبار تطبيق نظام المبيعات لديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة:

بالرجوع دائما إلى الهيكل التنظيمي لديوان الترقية، يتبين أنّ الجهة التي تقوم بتنفيذ كل عمليات التسويق والبيع المتعلق بالسكنات التساهمية والترقوية والمحلات التجارية، تتمثل في المصلحة التجارية التابعة لدائرة الترقية العقارية والعقار.

I- تحليل شبكة مهام نظام المبيعات: من خلال الهيكل التنظيمي والوصف الكتابي لأهم مراحل وإجراءات نظام المبيعات بديوان الترقية وبنوع من التفصيل والمستندات والوثائق المدعمة للعملياته -المبحث السابق-، يُمكن تحليل شبكة وظائف هذا النظام من خلال الجدول الموالي:

الجدول رقم (22): شبكة تحليل مهام نظام المبيعات لديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة.

المدير العام	رئيس دائرة المحاسبة والمالية	مصلحة المحاسبة	مصلحة التحصيل	أمين الصندوق	رئيس دائرة الترقية العقارية والعقار	المصلحة التجارية	مصلحة الترقية العقارية	الأشخاص / المهام
						X		- طلب النشر للمزايدات العلنية لبيع المحلات التجارية والسكنات الترقية والترقية المدعمة.
X								- المصادقة على طلب النشر (الإعلان).
					X			- المصادقة على فاتورة الإعلان كدليل لتنفيذ الخدمة.
						X		- إعداد إشعار بالتسوية.
X	X				X			- المصادقة على إشعار بالتسوية.
				X				- إعداد أمر بالتحويل البنكي.
X	X							- المصادقة على الأمر بالتحويل.
						X		- إرسال إشعارات بالدفع للعملاء
						X		- إعداد أمر بالدفع (اقساط المتعلقة بالتسديد).
X								- المصادقة على الأمر بالدفع.
			X					- متابعة التحويلات النقدية.
						X		- إعداد الفاتورة.
X					X			- المصادقة على الفاتورة.
							X	- إنتقاء وإختيار الأراضي قصد شرائها.
							X	- متابعة إنجاز المشاريع الترقية والترقية المدعمة.
					X	X		- متابعة عمليات تسديد الزبائن.
		X						- التسجيل المحاسبي في يومية العمليات المختلفة ويومية المبيعات، يومية البنك.

المصدر: من إعداد الباحث بالاعتماد على معلومات من ديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة.

من خلال الجدول أعلاه لشبكة تحليل الوظائف لنظام المبيعات نجد من الجانب التنظيمي أنّ هناك عمومًا فصل كامل بين الوظائف في هذا النظام الشئ الذي يمثل عاملاً جيداً يساهم بصورة إيجابية في تنفيذ الكامل لإجراءات ومراحل نظام المبيعات المصمم من طرف ديوان الترقية.

II- إختبارات سير العمليات بنظام المبيعات: تم إختبار سير العمليات بنظام المبيعات بنفس الطريقة المستعملة - في إختبار سير العمليات بنظام المشتريات والمخزونات- والمتمثلة في إعادة تتبّع المسار الذي مرت به هذه العمليات كلية من البداية إلى النهاية إنطلاقاً من الوثائق الأصلية، وتم إجراء هذا الإختبار عن طريق التركيز على العمليات المالية الرئيسية بالتدفقات الفعلية لعناصر هذا النظام وهي كما يلي:

1- عمليات التسديد. 2- عملية الفوترة. 3- عملية التسجيل المحاسبي.

وتم القيام بتنفيذ إختبارات التطابق من خلال تتبّع التشغيل الروتيني من البداية إلى النهاية لأربع عمليات مختلفة من هذا النظام خلال سنة 2013، وذلك وفقاً لأنواع السكنات والمحالات التجارية المباعة من طرف ديوان الترقية، وكانت عملية إختيار العمليات المراد إجراء عليها إختبارات سير العمليات بنفس الطريقة السابقة، حيث قام المحاسب بإختيار العمليات بطريقة عشوائية للحالتين من بيع للسكنات ومحلات تجارية ترقية وفي إطار السكن التساهمي وبالوصول على نسخ من الفواتير، تم التنقل إلى دائرة الترقية العقارية والعقار بديوان الترقية والتسيير العقاري للحصول على المستندات والوثائق من أجل تتبّع مسار العمليات للحالات المختارة، وتمت الإختبارات وفقاً لإجراءات ومراحل كانت كما يلي:

أ- العملية الأولى: بيع مسكن ترقوي:

*** إجراء الإختبار:** تم إجراء هذا الإختبار من خلال تتبّع مسار مراحل عملية بيع مسكن ترقوي رقم 59 نوع F5 ضمن مشروع 80 مسكن ترقوي ببلدية شتمة، علماً أن البيع يتم عن طريق عقود على التصاميم وبعد القيام بجميع الإجراءات - سبق التطرق لها بنوع من التفصيل فيما يتعلق بالسكن الترقوي في المبحث الثاني- المتعلقة بالإعلان عن المشروع وإعداد دفاتر الشروط وبيعها وغيرها يتم إختيار الأشخاص الذين يقدموا أعلى الأسعار، وتم إختبار سير هذه العملية من خلال الإجراءات التالية:

- **عمليات التسديد:** كما سبق الإشارة إليه أنّ عمليات تمويل المشاريع للمساكن الترقية يكون 100% من طرف المشتري المستفيد وذلك حسب الإتفاق وشروط العقد المبرم مع هذا الأخير، وعادة ما تكون عملية التسديد من خلال أقساط تُدفع حسب نسب تقدم الأشغال في المشروع، وبالنسبة لهذه الحالة تمت عملية التسديد من خلال ثلاث أقساط وفقاً لأوامر الدفع المُعدّة من طرف المصلحة التجارية التي تُمضي من طرف المدير العام، والدفع يكون عن طريق تحويل بنكي لحساب ديوان الترقية لدى القرض الشعبي الجزائري وكالة بسكرة، ويمكن توضيح عملية التسديد من خلال الجدول الموالي:

الجدول رقم (23): مراحل تسديد مسكن ترقوي رقم 59 نوع F5 مشروع 80 مسكن ترقوي ببلدية شتمة

النسبة %	مبلغ القسط	تاريخ التحويل البنكي	رقم وصل التحويل	تاريخ الأمر بالدفع	رقم الأمر بالدفع	البيان الأقساط
34.788	2.000.000.00	2011/03/09	226247	2011/03/08	191	القسط الأول
34.788	2.000.000.00	2014/11/20	347392	2014/11/19	334	القسط الثاني
30.424	1.749.105.75	2014/12/23	351641	2014/12/23	375	القسط الثالث
100	5.749.105.75	-		-	-	المجموع

المصدر: إعداد الباحث بناءً على معلومات من ديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة.

من الجدول أعلاه ومن خلال الملاحق رقم (55، 56، 57) تبين أنّ عملية التسديد للأقساط كانت وفقاً لآجال، بحيث كانت المدة المحددة للدفع 08 أيام كأقصى حدّ من تاريخ إعداد أوامر الدفع، وبالنظر لوثائق التحويل النقدي للأقساط، لوحظ أنّ عملية الدفع كانت بعد يوم واحد فقط من تاريخ صدور أمر بالدفع. - عملية الفوترة: كما سبقت الإشارة إليه كذلك في المبحث الثاني أنّ عملية الفوترة تتم بعد دفع القسط الأول وبالنظر في (الملحق رقم 58) المتمثل في فاتورة بيع للحالة محل الإختبار رقم 002479 نلاحظ أنّ الفاتورة أُعدت بتاريخ 08 جانفي 2013.

- عملية التسجيل المحاسبي: تقوم مصلحة المحاسبة بالتسجيل على مرحلتين المرحلة الأولى تتمثل في المعالجة المحاسبية للأقساط وذلك بعد ما تتحصل على الوثائق المدعمة للعملية الدفع (أمر بالدفع + وصل التحويل) من خلال جعل حساب البنك مدينًا وحساب الزبائن دائنًا، بحيث تعتبر الأقساط كتسبيق للمبيعات بالإضافة إلى إمكانية تحصيل الأقساط خلال سنوات مالية مختلفة وذلك للطبيعة النشاط العقاري، وعند منح الفاتورة يتم ترصيد حساب الزبائن مع حساب المبيعات.

* نتائج الإختبار: حسب الإجراءات المتعلقة بنظام المبيعات الخاص بالسكن الترقوي والمعمول بها بديوان الترقية، ومن خلال تتبّع لعملية بيع مسكن ترقوي رقم 59 نوع F5 ضمن مشروع 80 مسكن ترقوي ببلدية شتمة من بدايتها إلى نهايتها، تبين أنّ سيرورة تنفيذ مراحل هذه العملية تتماشى مع الإجراءات الموضوعية من قبل ديوان الترقية.

ب- العملية الثانية: بيع محل تجاري ترقوي:

* إجراء الإختبار: تمثل الإختبار في هذه الحالة تتبّع مسار مراحل عملية بيع محل تجاري ترقوي موجهة للنشاط التجاري والحرفي، وفي إطار مشروع 80 مسكن ترقوي ببلدية شتمة من بدايتها حتى نهايتها، حيث يتم بيع مثل هذه المحلات بالمزايدة عن طريق الإعلان بالجراند، وتم إختبار سير هذه العملية كما يلي:

- **عمليات التسديد:** سبقت الإشارة أنّ عملية تسديد المحلات التجارية تتم دفعة واحدة بعد أن يتم إرساء المزاد على الأشخاص الذين يقدمون أعلى الأسعار، وبالنسبة للمحل التجاري رقم 01 الكائن بالطابق الأول وفي إطار المزايدة رقم 2013/01 المعلن عنها بتاريخ 2013/07/11 وفقاً للقرار لجنة تحليل العروض المنعقدة بتاريخ 2013/08/01 رسي المزاد على مبلغ قدر بـ 2.106.000.00 دج، وبناءً عليه تم إعداد أمر بالدفع بإسم المستفيد رقم 620 بتاريخ 07 أوت 2013 (الملحق رقم 59) من طرف رئيس المصلحة التجارية ممضى من طرف المدير العام، وكان الدفع عن طريق تحويل بنكي برقم 298849 لحساب ديوان الترقية بتاريخ 11 أوت 2013 (الملحق رقم 60)، وبالنظر في الآجال المحددة بوثيقة أمر بالدفع تمثلت بـ 20 يوم كأقصى حدّ لإستحقاق الدين، قام المستفيد بالوفاء بالمبلغ المطلوب خلال أربعة أيام فقط.

- **عملية الفوترة:** بتاريخ 20 أكتوبر 2013 أعدت فاتورة رقم 002637 (الملحق رقم 61) بإسم المستفيد من المحل التجاري وبالمبلغ الإجمالي المدفوع.

- **عملية التسجيل المحاسبي:** تقوم مصلحة المحاسبة بالتسجيل على مرحلتين المرحلة الأولى تتمثل في المعالجة المحاسبية للتسديد قيمة المحل التجاري، وذلك بعد ما تحصل على الوثائق المدعمة للعملية الدفع (أمر بالدفع + وصل التحويل) من خلال جعل حساب البنك مديناً وحساب الزبائن دائناً، ويعد وصول الفاتورة للمصلحة المحاسبة، يرصد حساب الزبائن مع حساب المبيعات.

* **نتائج الإختبار:** حسب الإجراءات المتعلقة بنظام المبيعات الخاص بالمحلات التجارية والمعمول بها بديوان الترقية، ومن خلال تتبعنا لعملية بيع محل تجاري رقم 01 الكائن بالطابق الأول في إطار مشروع 80 مسكن ترقيوي ببلدية شتمة من بدايتها الى نهايتها، تبين أنّ سيرورة تنفيذ مراحل هذه العملية تتماشى مع الإجراءات الموضوعية من قبل المؤسسة محل الدراسة.

ج- العملية الثالثة: بيع مسكن تساهمي (الترقوي المدعم حالياً):

* **إجراء الإختبار:** تم إجراء هذا الإختبار من خلال تتبّع مسار مراحل عملية بيع مسكن إجتماعي تساهمي رقم 09 نوع F4 ضمن مشروع 144 مسكن إجتماعي تساهمي ببلدية الحاجب، علماً أنّ البيع يتم عن طريق عقود على التصاميم، والإستفادة من هذا النوع من السكنات يكون عن طريق تركيبة مالية تتكون من المساهمة الشخصية لصاحب الطلب، قرض بنكي بنسبة فائدة مدعمة ومساعدة مباشرة من الصندوق الوطني للسكن تصب مباشرة لفائدة المرقي، وبعد القيام بجميع الإجراءات - سبق التطرق لها بنوع من التفصيل فيما يتعلق بالسكن الترقوي المدعم (السكن الإجتماعي التساهمي سابقاً) في المبحث الثاني- المتعلقة بالإعلان عن المشروع وتقديم الطلبات وكيفية إعداد قوائم المستفيدين والمصادقة عليها والتسديد وغيرها، تم إختبار سير هذه العملية من خلال الإجراءات التالية:

- عمليات التسديد: بالنسبة لهذه الحالة محل الإختبار تمت عملية التسديد من خلال خمس دفعات يمكن توضيحها من خلال ما يلي:

• **الدفعة الأولى:** تتمثل هذه الدفعة في المساهمة الشخصية المقدرة بـ 20% من السعر التقديري القاعدي، وينبغي للمستفيد دفعها بمجرد ظهور إسمه في القائمة ووقت إبرام العقود أمام الموثق، حيث تمت عملية تسديد هذه المساهمة بناءً على أمر بالدفع أعدّ من طرف المصلحة التجارية ومُضى من طرف المدير العام، بإسم المستفيد يحمل رقم 529 والصادر في 2009/07/14 بمبلغ قدره 382.630.91 دج الملحق رقم (20)، تم الدفع عن طريق تحويل نقدي برقم 152407 للحساب البنكي لديوان الترقية لدى القرض الشعبي الجزائري بتاريخ 2009/07/20 الملحق رقم (21)، وبالرجوع الى الآجال المحددة في أمر بالدفع 08 أيام كأقصى حدّ لإستحقاق الدين لوحظ أنّ المستفيد قام بالوفاء بالمبلغ المطلوب خلال ستة أيام.

• **الدفعة الثانية:** وهي عبارة عن مساهمة الدولة وقدرت بمبلغ 450.000 دج قدمت من طرف الصندوق الوطني للسكن، وتم الحصول عليها من خلال مراحل إنجاز المشروع يمكن توضيحها بالجدول الموالي:

الجدول رقم (24): طريقة حصول على الدعم من الصندوق الوطني للسكن

النسبة المقدمة من مبلغ الدعم (%)	المبلغ (دج)	نسبة التقدم في إنجاز السكنات (%)
50	225.000	10
20	90.000	70
25	112.500	100
5	22.500	تسليم السكنات للمستفيدين
المجموع 100	450.000	-

المصدر: إعداد الباحث إعتماًداً على معلومات من ديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة.

• **الدفعة الثالثة:** هي عبارة عن قرض بنكي بقيمة 1.080.000.00 دج إستفاد منه صاحب المسكن وحُوّل مباشرة إلى الحساب البنكي لديوان الترقية لدى القرض الوطني الجزائري وكالة ولاية بسكرة بناءً على وصل تحويل بتاريخ 2011/07/26 (الملحق رقم 62).

• **الدفعة الرابعة:** تمثلت في دفعة تكميلية لسعر البيع، حيث تمت عملية التسديد بناءً على أمر بالدفع التكميلي أعدّ من طرف المصلحة التجارية ومُضى من طرف المدير العام، باسم المستفيد يحمل رقم 879 والصادر في 2011/05/29 بمبلغ قدره 524.66 دج (الملحق رقم 63)، دُفع هذا المبلغ عن طريق تحويل نقدي برقم 214984 للحساب البنكي لديوان الترقية لدى القرض الشعبي الجزائري بتاريخ 2009/05/30 (الملحق رقم 64)، وبالرجوع الى الآجال المحددة في أمر بالدفع 08 أيام كأقصى حدّ لإستحقاق الدين لوحظ أنّ المستفيد قام بالوفاء بالمبلغ المطلوب خلال يوم واحد فقط.

• **الدفعة الخامسة:** تعتبر هذه الدفعة إستثنائية لأنها تتعلق بدفع مصاريف توصيل غاز المدينة لمسكن المستفيد، تمت عملية التسديد بناءً على أمر بالدفع أعدّ أيضًا من طرف المصلحة التجارية ومُضى من طرف المدير العام، بإسم المستفيد يحمل رقم 063 والصادر في 2011/01/24 بمبلغ قدره 25.000.00 دج (الملحق رقم 65)، تم الدفع عن طريق تحويل نقدي برقم 201528 للحساب البنكي لديوان الترقية لدى القرض الشعبي الجزائري بتاريخ 2011/01/25 (الملحق رقم 66)، وبالرجوع الى الآجال المحددة في أمر بالدفع 08 أيام كأقصى حدّ لإستحقاق الدين لوحظ أنّ المستفيد قام بالوفاء بالمبلغ المطلوب خلال يوم واحد فقط.

- **عملية الفوترة:** في هذه الحالة محل الإختبار وجدت فاتورتين تمثلت فيما يلي:

• **الفاتورة الأولى:** وهي الفاتورة الأصلية رقم 002050 تم إعدادها بتاريخ 2009/12/07 (الملحق رقم 22) باسم المستفيد للسكن الإجتماعي التساهمي وبمبلغ الإجمالي المدفوع والمقدر بـ 1.913.155.57 دج.

• **الفاتورة الثانية:** وهي فاتورة تكميلية للفاتورة الأصلية رقم 002499 تم إعدادها بتاريخ 2013/01/08 (الملحق رقم 67)، باسم المستفيد متمثلة في مصاريف التوصيل بغاز المدينة للسكنه.

- **عملية التسجيل المحاسبي:** تقوم مصلحة المحاسبة بالتسجيل على مرحلتين المرحلة الأولى تتمثل في المعالجة المحاسبية للأقساط وذلك بعد ما تتحصل على الوثائق المدعمة للعملية الدفع (أمر بالدفع + وصل التحويل) من خلال جعل حساب البنك مدينًا وحساب الزبائن دائنًا لأنّ تلك الأقساط تعتبر كتسييق للمبيعات، مع وجود فاتورتين أصلية وتكميلية.

* **نتائج الإختبار:** حسب الإجراءات المتعلقة بنظام المبيعات الخاص بالسكنات الترقية المدعمة والمعمول به بديوان الترقية، ومن خلال تتبعنا لعملية بيع مسكن إجتماعي تساهمي رقم 09 نوع F4 ضمن مشروع 144 مسكن إجتماعي تساهمي ببلدية الحاجب من بدايتها الى نهايتها، تبين أنّ سيرورة تنفيذ مراحل هذه العملية تماشى كلية مع الإجراءات الموضوعية من قبل ديوان الترقية.

د- **العملية الرابعة: بيع محل تجاري تابع للمشروع سكن إجتماعي تساهمي**

* **إجراء الإختبار:** تمثل الإختبار في هذه الحالة تتبّع مسار مراحل عملية بيع محل تجاري موجهة للنشاط التجاري والحرفي من بدايتها حتى نهايتها الكائن بحي مسكن إجتماعي تساهمي ببلدية الحاجب، حيث يتم بيع مثل هذه المحلات بالمزايدة عن طريق الإعلان بالجرائد، وتم إختبار سير هذه العملية من خلال الإجراءات التالية:

- **عمليات التسديد:** عملية تسديد المحلات التجارية تتم دفعة واحدة بعد أن يتم إرساء المزاد وإختيار الأشخاص الذين قدموا أعلى الأسعار، وفي هذه الحالة بالنسبة للمحل التجاري رقم 04 الكائن بحي مسكن إجتماعي تساهمي ببلدية الحاجب، وفي إطار المزايدة رقم 2013/01 المعلن عنها بتاريخ 2013/02/26.

وفقاً للقرار لجنة تحليل العروض المنعقدة بتاريخ 2013/03/28 رسي المزاد على مبلغ قُدّر بـ 1.097.460.00 دج، وبناءً عليه تم إعداد أمر بالدفع بإسم المستفيد رقم 420 بتاريخ 22 افريل 2013 (الملحق رقم 68) من طرف رئيس المصلحة التجارية ومُضى من طرف المدير العام، وكان الدفع عن طريق تحويل بنكي برقم 288112 لحساب البنكي لديوان الترقية كان 28 أوت 2013 (الملحق رقم 69)، أما فيما يتعلق بآجال الدفع حُددت في أمر بالدفع بـ 20 يوم كأقصى حد لإستحقاق الدين لوحظ أنّ المستفيد قام بالوفاء بالمبلغ المطلوب خلال ستة أيام فقط.

- **عملية الفوترة:** بتاريخ 07 ماي 2013 تم إعداد فاتورة رقم 002485 (الملحق رقم 70) بإسم المستفيد من المحل التجاري وبالمبلغ الإجمالي المدفوع.

- **عملية التسجيل المحاسبي:** تقوم مصلحة المحاسبة بالتسجيل على مرحلتين المرحلة الأولى تتمثل في المعالجة المحاسبية للتسديد قيمة المحل التجاري، وذلك بعد ما تتحصل على الوثائق المدعمة للعملية الدفع (أمر بالدفع + وصل التحويل) من خلال جعل حساب البنك مديناً وحساب الزبائن دائناً، وبعد وصول الفاتورة للمصلحة المحاسبة فترصد حساب الزبائن مع حساب المبيعات.

* **نتائج الإختبار:** حسب الإجراءات المتعلقة بنظام المبيعات الخاص بالمحلات التجارية والمعمول بها بديوان الترقية، ومن خلال تتبعنا لعملية بيع محل تجاري في رقم 04 الكائن الكائن بحي مسكن إجتماعي تساهمي ببلدية الحاجب من بدايتها إلى نهايتها، تبين أنّ سيرورة تنفيذ مراحل هذه العملية تتماشى مع الإجراءات الموضوعية من قبل ديوان الترقية.

ثالثاً: إختبار تطبيق نظام الأجور بديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة:

من خلال الهيكل التنظيمي ديوان الترقية، يعتبر قسم الأجور التابع لمصلحة الموارد البشرية التابعة لدائرة الموارد البشرية والوسائل العامة، الجهة المُكلفة بتنفيذ جميع الإجراءات المتعلقة بإعداد الأجور ولواحقها.

I- تحليل شبكة مهام نظام الأجور: ويُمكن تحليل شبكة وظائف نظام الأجور والرواتب المصمم من طرف الديوان من خلال الجدول الموالي:

الجدول رقم (25): شبكة تحليل مهام نظام الأجور والرواتب لديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة.

المدير العام	رئيس دائرة المحاسبة والمالية	مصلحة المحاسبة	أمين الصندوق	رئيس دائرة الموارد البشرية والوسائل العامة	رئيس مصلحة الموارد البشرية	قسم الأجور	قسم المستخدمين	الأشخاص	المهام
							X		- إعداد قائمة الحضور.
				X	X				- المصادقة على قائمة الحضور.
							X		- إعداد كشف مصاريف القيام بالمهام.
									- المصادقة على كشف مصاريف القيام بالمهام.
							X		- إعداد قائمة علاوة المردود الفردي بناءً على كشوفات التقييم المعدة من طرف رؤساء العمل المباشرين للموظفين
							X		- متابعة الشؤون الإجتماعية والمالية للموظفين
						X			- إعداد الرواتب والأجور.
						X			- إعداد كشوفات الأجور الفردية.
						X			- إعداد كشف الأجر الاجمالي.
				X	X				- مراقبة قوائم الأجور.
				X		X			- المصادقة على قوائم الأجور.
						X			- إعداد إشتراكات الضمان الإجتماعي. (2)
						X			- إعداد وضعية حركة الاجراء. (3)

الفصل الرابع: استخدام نظام المعلومات المحاسبية لتحسين التدقيق الداخلي في ديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة

						X		- إعداد الإشتراكات الخدمات الإجتماعية. (4)
						X		- إعداد تصريحات الضريبة على الدخل الاجمالي. (5)
				X		X		- المصادقة على الوثائق (1)، (2)، (3)، (4)، و(5).
						X		- إعداد إشعارات بالتسوية للرواتب والأجور ولواحقها (1)، (2)، (3)، (4)، (5).
X	X			X		X		- المصادقة على إشعارات بالتسوية
			X					- إعداد قوائم البنوك والحسابات الجارية المفتوحة فيها الحسابات الشخصية للعمال لتحويل رواتبهم وأجورهم. (1)
			X					- إعداد أوامر التحويلات.
X	X							- المصادقة على أوامر التحويلات أو الشيكات.
			X					- القائم بالتحويلات.
		X						- التسجيل المحاسبي في يومية الأجور (المستخدمين) ويومية البنك والحساب البريدي ويومية العمليات المختلفة.

المصدر: من إعداد الباحث بالإعتماد على معلومات من ديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة.

من خلال التحليل السابق لشبكة تحليل الوظائف نجد من الجانب التنظيمي أن هناك عموماً فصل كافي للمهام في نظام الأجور والرواتب، يُمكن ملاحظته من خلال إستقلال قسم المستخدمين عن قسم الأجور وهذا دليل عن عدم جمع أكثر من وظيفة متعارضة في آن واحد.

II- إختبارات سير العمليات بنظام الأجور: من أجل إجراء إختبار سير عملية إعداد الرواتب والأجور بديوان الترقية للسنة المالية 2013، تم إختيار عينة من كشوفات أجور العمال لشهر من أشهر السنة محل الدراسة.

1- إختيار العينة: تم إختيار أفراد العينة محل الدراسة إعتماًداً على "ورقة تصنيف العمال" يتم تصنيف عمال ديوان الترقية إلى 15 صنف وكل صنف يصنف لفئات مختلفة، فتم إختيار بصورة عشوائية مفردة من كل صنف بمعنى أن عدد أفراد العينة تمثل في 15 كشف راتب (عينة عشوائية طبقية)، بالإضافة إلى ذلك تم إختيار بصورة عشوائية الشهر الذي تم إختيار منه أفراد العينة وكان شهر ديسمبر 2013، بحيث كان عدد العمال بهذا الشهر (مجتمع الدراسة) 294 عامل، فتمثلت نسبة العينة إلى مجتمع الدراسة $100 \times 15/294 = 5,102\%$ ، ويمكن توضيح مفردات العينة المختارة في الجدول التالي:

الجدول رقم (26): مفردات العينة المختارة

البيان				
مفردات العينات	الصنف	الفئة	المسمى الوظيفي	سنوات العمل (من تاريخ العقد الى غاية سنة 2013 (محل الدراسة)
01	06	01	عاملة نظافة	07
02	07	01	حارس ليلى	20
03	08	01	عامل صيانة	27
04	09	01	حارس	11
05	10	02	دهان	10
06	11	01	سكرتيرة إدارية	26
07	12	01	مساعدة إجتماعية	25
08	13	04	مسير مخزون	21
09	14	04	سكرتيرة رئيس دائرة	18
10	15	04	رئيس حضيرة السيارات	18
11	16	04	مكلف بالدراسات	15
12	17	05	امين الصندوق	27
13	18	04	مهندس معماري	03
14	19	02	رئيس مشروع	12
15	20	05	رئيس مصلحة المحاسبة	10

المصدر: إعداد الباحث إعتماًداً على وثائق من ديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة.

- 2- إجراء إختبار: لإجراء الإختبار لسير العمليات بنظام الرواتب والأجور من خلال أفراد العينة المختارة، تم الإعتماد على جملة من الإختبارات لتأكد من تطبيق إجراءات إعداد الرواتب والأجور تمثلت في ما يلي:
- أ- التأكد من وجود أسماء العمال في كشوف الرواتب (أفراد العينة) في سجل الخاص بالعقود (دفتر قانوني تابع لقسم المستخدمين).
- ب- التأكد من ساعات العمل (الأيام) المسجلة في كشوف الرواتب (أفراد العينة) من خلال قائمة الحضور الشهرية الخاصة بشهر ديسمبر 2013.
- ت- التأكد ما إذا كان هناك حالات العطل المرضية أو حوادث العمل تتعلق بأفراد العينة المختارة.
- ج - التأكد من الحسومات المتعلقة بالغياب والتأخير.
- د- التأكد إذا كان هناك مقررات خاصة بأفراد العينة المختارة تتعلق بالعقوبات أو عطل أمومة أو علاوات إضافية وغيرها.
- ر- التأكد من الأجور القاعدية لأفراد العينة من خلال شبكة الأجور المعتمدة بديوان الترقية (الملحق رقم 29).
- س- التأكد من صحة علاوة المردودية الفردية من خلال الرجوع إلى نتائج تقييم عمال أفراد العينة من قبل رؤسائهم المباشرين في العمل.
- ط- التأكد من صحة علاوة الخبرة المهنية من خلال سنوات العمل لمفردات العينة.
- ف- تدقيق صحة الترتيب السلمي المتعلق بمفردات العينة.
- ق- التأكد من صحة علاوة الضرر لمفردات العينة من خلال (الملحق رقم 31).
- ك- التأكد من العلاوات الإستثنائية لمفردات العينة المختارة.
- ل- التأكد من العلاوات الخاضعة والغير الخاضعة لإقتطاعات الضمان الإجتماعي والضريبة على الدخل الإجمالي.
- م- التأكد من الإقتطاعات الاجبارية الضمان الإجتماعي والضريبة على الدخل الإجمالي.
- ن- التأكد من صحة حساب الرواتب والأجور لمفردات العينة.
- هـ- المقارنة بين الرواتب المستحقة وأوامر التحويل البنكية والبريدية لمفردات العينة.
- و- التأكد من تسليم كشوف الأجور والرواتب لشهر ديسمبر لمفردات العينة المختارة.
- ي- التأكد من التسجيل المحاسبي للأجور والرواتب ولوآحقها.
- وتم تتبع سير عملية إعداد الرواتب والأجور بناءً على ورقة الإختبارات المنفذة لتأكد من صحة تنفيذ هذه الإجراءات من خلال الجدول الموالي:

الجدول رقم (27): ورقة الإختبارات المنفذة حول تطبيق إجراءات إعداد الرواتب والأجور للعينة محل الدراسة

الملاحظات	كشوف الرواتب للعينة المختارة															الإختبارات المنفذة
	15	14	13	12	11	10	09	08	07	06	05	04	03	02	01	
يوجد عاملين بدوام جزئي	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	01
تسجيل ثلاث غيابات متفاوتة لثلاث موظفين	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	02
حالتين (عطلة مرضية)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	03
الجدول رقم (26)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	04
لم يتم تسجيل ولا حالة	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	05
	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	06
	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	07
تسجيل 04 حالات زيادات مختلفة بالنسبة لعلاوة الخبرة المهنية	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	08
	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	09
	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10
04 حالات لعلاوات إستثنائية.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	11
	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	12
	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	13
	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	14
الفارق يوم واحد بين إعداد أوامر التحويل والتاريخ الفعلي لتحويل	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15
تم تسليم كشوف الرواتب لكل الموظفين (أفراد العينة)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	16

المصدر: من إعداد الباحث إعتماًداً على وثائق ومعلومات من ديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة.

ملاحظة:

- X: الإختبار المنفذ.

- الأرقام من 01 الى 15 (أفصيا): ترتيب كشوف رواتب الموظفين (أفراد العينة المختارة).

- الأرقام من 01 الى 17 (عموديا): ترتيب الإختبارات المنفذة.

3- نتائج الإختبار: من خلال الجدول رقم (27) الذي يوضح الإختبارات المنفذة للتأكد من سير تطبيق إجراءات إعداد الرواتب والأجور تم التوصل الى النتائج التالية:

أ- تم التأكد الفعلي من وجود أسماء العمال في كشوف الرواتب (أفراد العينة) من خلال سجل العقود وكذلك المقابلة الشخصية، وكانت النتيجة كل الأسماء لأشخاص فعلا موظفين بديوان الترقية، بالإضافة الى ذلك وجود عاملين من أفراد العينة بدوام جزئي (عاملة النظافة، وعامل الصيانة).

ب- تم التأكد من ساعات العمل لأفراد العينة من خلال قائمة الحضور الشهرية الخاصة بشهر ديسمبر 2013، سُجلت 3 حالات غياب وهي مبررة في الجدول الموالي كالتالي:

الجدول رقم (28): تبرير حالات الغياب لأفراد العينة المختارة

السبب	عدد الغيابات (يوم)	مفردة العينة
غياب مرضي مبرر شهادة طبية	02	رقم (05)
عطلة مرضية غير مدفوعة الأجر	03	رقم (09)
- يوم مبرر بغياب مرضي مبرر شهادة طبية - 07 ايام عطلة مرضية غير مدفوعة الأجر	08	رقم (13)

المصدر: إعداد الباحث إعتقاداً على وثائق من ديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة.

ت- سُجلت حالتين للعطلة مرضية غير مدفوعة الأجر تتعلق بالمفردة رقم (09) لمدة 03 أيام، والمفردة رقم (13) لمدة أسبوع.

ج- يمكن توضيح الحسومات المتعلقة بالغياب والتأخير من خلال الجدول الموالي:

الجدول رقم (29): الحسومات المتعلقة بحالات الغياب والتأخير للمفردات من العينة المختارة

Nombre	Le poste de travail	Absences maladie			Congé sans solde		
		heures	montant d'h	Solde(D A)	heures	montant d'h	Solde (D A)
5	Peintre	11,555	99,007	1 144,05			
9	Secrétaire de direction				17,333	119,577	2 072,63
13	Architecte	5,778	169,227	977,74	40,444	169,227	6 844,21

المصدر: إعداد الباحث إعتقاداً على وثائق من ديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة.

فالجدول أعلاه يبين حساب الحسومات المتعلقة بالغياب على أساس ساعات العمل العادية ويمكن توضيح ذلك

من خلال حساب حسم الغياب للمفردة رقم (05) وبنفس الطريقة تحسب لباقي مفردات العينة:

* المفردة رقم (05): يتم حساب حسم الغياب كالتالي:

• تحديد ساعات الغياب:

- الغياب: يوميين - عدد ساعات العمل العادية في الشهر محددة: 173.33 ساعة

ومنه: 30 يوم ← 173.33 سا

02 يوم ← X

بالعلاقة الثلاثية نجد $X = 173.33/30 * 02 = 11.555$ سا

وعليه قدرت ساعات الغياب بـ 11.555 سا

• تحديد مبلغ الحسم المتعلق بالغياب: اعتمادًا على شبكة الأجور القاعدية (الملحق رقم 29)، ومن خلال

تصنيف المفردة رقم (05) الصنف 11 الفئة 01 فالمبلغ المقابل هو 17.160.69 دج، فهذا المبلغ يمثل الأجر

القاعدي للعامل مقابل ساعات العمل العادية المؤداة، وعليه يكون:

173.33 سا ← 17.160.69 دج

11.555 سا ← X

بالعلاقة الثلاثية نجد $X = 17.160.69/173.33 * 11.555 = 99.007$ دج

وبالتالي مبلغ الحسم = $11.555 * 99.007 = 1144.05$ دج

د- لا توجد حالات لمقررات خاصة بأفراد العينة المختارة تتعلق بالعقوبات أو عطل أمومة أو علاوات إضافية

وغيرها لشهر ديسمبر 2013.

ر- يمكن توضيح الأجور القاعدية لجميع أفراد العينة عن طريق شبكة الأجور المعتمدة بديوان الترقية

والمُصادق عليها من طرف مُجمع المصالح الإقتصادية لدواوين الترقية والتسيير العقاري ووكالة عدل والفدرالية

الوطنية لعمال قطاع السكن والعمران، من خلال الجدول التالي:

الجدول رقم (30): الأجور القاعدية والأجور القاعدية الصافية لمفردات العينة المختارة

Nombre	Le poste de travail	Salaire de base (D A)	Absences maladie (D A)	Congé sans solde (D A)	I D R	Salaire de base (net) (D A)
1	Femme de ménage	10 704,20				10 704,20
2	Gardien de nuit	14 873,37				14 873,37
3	Agent d'entretien	11 620,18			1 976,00	13 596,18
4	Surveillant de cite	16 153,41				16 153,41
5	Peintre	17 160,69	1 144,05			16 016,64
6	Secrétaire d'administration	18 128,91				18 128,91

7	Assistant social	18 934,37			18 934,37
8	Gestionnaire de stock	20 046,11			20 046,11
9	Secrétaire de direction	20 726,28		2 072,63	18 653,65
10	Chef de section location	21 931,05			21 931,05
11	Charge d'études	23 464,81			23 464,81
12	Caissier principal	27 159,55			27 159,55
13	Architecte	29 332,31	977,74	6 844,21	21 510,36
14	Chef de projet	31 047,65			31 047,65
15	Chef service comptabilité	35 621,89			35 621,89

المصدر: إعداد الباحث إعتماًداً على وثائق من ديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة.

الجدول السابق يوضح الأجور القاعدية والأجور القاعدية الصافية بعد حسم الغيابات وإضافة علاوة الإحالة للتقاعد (Indemne de départ de retraite) هي علاوة تمنح للعامل قبل تقاعده لمدة 4 سنوات، حيث تخضع (IDR) للضرائب والإقتطاعات الإجتماعية.

س- الجدول رقم (31) يوضح علاوة المردودية الفردية (Prime Rendement Individuel) لمفردات العينة محل الدراسة، تحسب (P R I) على أساس الأجر القاعدي الصافي:

الجدول رقم (31): علاوة المردودية الفردية لمفردات العينة المختارة

Nombre	Le poste de travail	Salaire de base (net)	P R I	
			%	montant
1	Femme de ménage	10 704,20	13,00	1 391,55
2	Gardien de nuit	14 873,37	12,00	1 784,80
3	Agent d'entretien	13 596,18	13,00	1 767,50
4	Surveillant de cite	16 153,41	12,00	1 938,41
5	Peintre	16 016,64	14,00	2 242,33
6	Secrétaire d'administration	18 128,91	16,00	2 900,63
7	Assistant social	18 934,37	16,00	3 029,50
8	Gestionnaire de stock	20 046,11	16,00	3 207,38
9	Secrétaire de direction	18 653,65	16,00	2 984,58
10	Chef de section location	21 931,05	17,00	3 728,28
11	Charge d'études	23 464,81	17,00	3 989,02
12	Caissier principal	27 159,55	17,00	4 617,12
13	Architecte	21 510,36	16,00	3 441,66
14	Chef de projet	31 047,65	17,00	5 278,10
15	Chef service comptabilité	35 621,89	18,00	6 411,94

إعداد الباحث إعتماًداً على وثائق من ديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة.

تم التأكد من صحة علاوة المردودية الفردية من خلال فحص ومقارنة ما هو مسجل في كشوفات الرواتب والأوراق المتضمنة نتائج تقييم عمال أفراد العينة من قبل رؤسائهم المباشرين في العمل لشهر ديسمبر 2013، وتبين أنها كلها صحيحة.

ط- علاوة الخبرة المهنية (Indemnité d'expérience Professionnelle) تحسب على أساس سنوات العمل بديوان الترقية وتقدر بـ 02% سنويا، أما من حيث القيمة فتحسب (I E P) على الأجر القاعدي الصافي ويمكن توضيحها في الجدول التالي:

الجدول رقم (32): علاوة الخبرة المهنية لمفردات العينة المختارة

Nombre	Le poste de travail	salaire de base (net)	I E P	
			%	montant
1	Femme de ménage	10 704,20	14,00	1 498,59
2	Gardien de nuit	14 873,37	40,00	5 949,35
3	Agent d'entretien	13 596,18	40,00	5 438,47
4	Surveillant de cite	16 153,41	26,00	4 199,89
5	Peintre	16 016,64	37,50	6 006,24
6	Secrétaire d'administration	18 128,91	40,00	7 251,56
7	Assistant social	18 934,37	40,00	7 573,75
8	Gestionnaire de stock	20 046,11	40,00	8 018,44
9	Secrétaire de direction	18 653,65	38,00	7 088,39
10	Chef de section location	21 931,05	36,00	7 895,18
11	Charge d'études	23 464,81	37,50	8 799,30
12	Caissier principal	27 159,55	40,00	10 863,82
13	Architecte	21 510,36	6,00	1 290,62
14	Chef de projet	31 047,65	29,00	9 003,82
15	Chef service comptabilité	35 621,89	20,00	7 124,38

المصدر: إعداد الباحث إعتماذًا على وثائق من ديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة.

من خلال الجدول رقم (32) وكشوف الرواتب للعينة المختارة لوحظ وجود خمس حالات إستثنائية تمثلت فيما يلي:

* حارس الديوان: من خلال الجدول رقم (26) الذي يوضح مفردات العينة يتبين أن سنوات العمل لهذا الموظف تقدر 11 سنة، بمعنى علاوة الخبرة المهنية لهذا الأخير تقدر بـ 11 * 02% = 22%، لكن بعد فحص كشف راتبه لوحظ أن نسبة علاوة الخبرة المهنية 26% أي يفارق 04%، بعد الإستفسار تبين أن هذا الموظف لديه خبرة سنوات سابقة مثبتة بشهادات عمل، وبالرجوع إلى الإتفاقية الجماعية التي توضح كل ما يتعلق بالرواتب والأجور ولواحقها، يُمنح كل موظف لديه خبرة سابقة 01 نقطة على كل سنة خبرة إذا كان موظف سابق في مؤسسات أو هيئات في نفس القطاع (السكن والعمران)، و 00.5 نقطة على كل سنة خبرة إذا كان موظف سابق في مؤسسات أو هيئات خارج القطاع (السكن والعمران).

بالنسبة لهذا الموظف لديه خبرة مهنية تقدر بـ 08 سنوات خارج القطاع وتطبيق الشرط المحدد سابقا يستفيد هذا الموظف (04 = 08 * 00.5) أي بنسبة 04% إضافية لعلاوة الخبرة المهنية الخاصة به.

* **المكلف بالدراسات:** قدرت سنوات الخبرة المهنية لهذا الموظف بديوان الترقية 15 سنة، بمعنى علاوة الخبرة المهنية 15 * 02% = 30%، وبعد فحص كشف راتبه لوحظ أن نسبة علاوة الخبرة المهنية 37.5% أي بفارق 7.5%، تمثل هذا الفارق في خبرة 15 سنة سابقة خارج القطاع مثبتة بشهادات عمل.

* **الدهان:** سنوات الخبرة المهنية لهذا الموظف بديوان الترقية 10 سنوات، بمعنى علاوة الخبرة المهنية قدرت بـ 10 * 02% = 20%، وبعد فحص كشف راتبه لوحظ أن نسبة علاوة الخبرة المهنية 37.5% أي بفارق 17.5%، حيث تمثل الفارق في خبرة 15 سنة سابقة بمؤسسات خارج القطاع و 10 سنوات بمؤسسة داخل القطاع مثبتة بشهادات عمل (17.5 = 01 * 10 + 00.5 * 15)، أي بنسبة 17.5% إضافية لعلاوة الخبرة الخاصة به.

* **رئيس مشروع:** قدرت سنوات الخبرة المهنية لهذا الموظف بديوان الترقية 12 سنة، بمعنى علاوة الخبرة المهنية 12 * 02% = 24%، وبعد فحص كشف راتبه لوحظ أن نسبة علاوة الخبرة المهنية 29% أي بفارق 5%، وتمثل الفارق في خبرة 10 سنوات سابقة خارج القطاع مثبتة بشهادات عمل.

* **سكرتيرة رئيس دائرة:** سنوات الخبرة المهنية لهذه الموظفة بديوان الترقية 18 سنة، بمعنى علاوة الخبرة المهنية 18 * 02% = 36%، وبعد فحص كشف راتبه لوحظ أن نسبة علاوة الخبرة المهنية 38% أي بفارق 2%، وتمثل الفارق في فترة تجريبية لمدة 09 أشهر التي تسبق التثبيت بالوظيفة بديوان الترقية مثبتة بشهادة عمل.

ق- بالنسبة لعلاوة الضرر لمفردات العينة تم التأكد من صحتها بناءً من خلال (الملحق رقم 31)، ويمكن توضيحها للمفردات المستفيدة فقط من هذه العلاوة للعينة المدروسة من خلال الجدول التالي:

الجدول رقم (33): علاوة الضرر لمفردات العينة المختارة

Nombre	Le poste de travail	salaire de base (net)	Indemene de nuisance	
			%	montant
1	Femme de ménage	10 704,20	8,00	856,34
2	Gardien de nuit	14 873,37	8,00	1 189,87
3	Agent d'entretien	13 596,18	16,00	2 175,39
4	Surveillant de cite	16 153,41	6,00	969,20
5	Peintre	16 016,64	16,00	2 562,66
12	Caissier principal	27 159,55	10,00	2 715,96

المصدر: إعداد الباحث اعتماداً على وثائق من ديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة.

علاوة الضرر يتحصل عليها كل عامل معرض لأخطار نتيجة لطبيعة عمله الممارس سواء كان بديوان الترقية أو بمواقع المشاريع، وهي محددة بنسب معينة من خلال درجة الخطر التي قد تتعرض لها هذه المهن وتقدر بـ 20% كأقصى حد ممكن، وتحسب على أساس الأجر القاعدي الصافي.

ك- بعد التأكد من العلاوات الإستثنائية لمفردات العينة المختارة تبين هناك ثلاث حالات موضحة كما يلي:

الجدول رقم (34): علاوات إستثنائية لمفردات العينة المختارة

NOMBRE	salaire de base (net)	Le poste de travail	I S P		Prime de caisse	Prime de fonction	
			%	montant		%	montant
2	14 873,37	Gardien de nuit	10,00	1 487,34			
12	27 159,55	Caissier principal			700,00		
15	35 621,89	Chef service comptabilité				30,00	10 686,57

المصدر: إعداد الباحث إعتماًداً على وثائق من ديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة.

الجدول السابق يوضح وجود 03 حالات لعلاوات إستثنائية، وتمثلت هذه العلاوات في الآتي:

* **تعويض عمل المنصب (I S P):** تمنح مقابل ساعات العمل غير العادية أي قبل وبعد (08-16:30)، إستفاد منها الحارس الليلي وتحسب عن طريق نسبة من الأجر القاعدي الصافي.

* **علاوة مكافأة الصندوق:** إستفاد منها أمين الصندوق وهي محددة من خلال جدول رقم (18) ولقد سبق شرح هذه العلاوة بالمبحث الثاني من هذا الفصل.

* **علاوة الوظيفة:** هي علاوة تمنح للموظف كنتيجة لدرجة المسؤولية، ومستوى الخبرة ومطالب خاصة تتعلق بالمنصب التي يشغلها وتحسب عن طريق نسبة على أساس الأجر القاعدي الصافي وتمنح لرؤساء المصالح، وإستفاد منها رئيس مصلحة المحاسبة (مفردة من العينة المختارة).

ق- يتم تحديد التقدم في السلم الترتيبي للموظفين على أساس تقييم سنوي لجدارتهم في أداء مهام المنصب المشغول، ويتم هذا التقييم بواسطة لجنة مكونة من 03 أعضاء من مجلس الإدارة و03 أعضاء ممثلين للعمال الديوان، حيث يتم تنقيط كل موظف على أساس 20 نقطة كأقصى حد عن طريق أوراق تقييم لكل عامل (الملحق رقم 71)، وبناءً على أربع محددات تقييمية القدرة على أداء مهام المنصب، القدرة على تحليل المشاكل وأخذ القرارات اللازمة الخاصة بمهام الوظيفة المشغولة، القدرة على التنظيم، القدرة على الإتصال.

وتحدد هذه العناصر من خلال درجات محددة في الجدول الموالي:

الجدول رقم (35): تحديد النقطة السنوية النهائية لتقييم العامل لمنحه درجة التقدم في السلم الترتيبي

التقدير	النقطة	النقطة النهائية المتحصل عليها (على 20)	نوع التقدم (درجات)
جيد	05	من 18 الى 20	02
متوسط	03	15 الى 17	01
ضعيف	02	أقل من 15 نقطة	00

المصدر: وثائق ديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة.

إلا أنه هناك عاملين يخفضان من النقطة النهائية لتقييم العامل، من أجل منح درجة التقدم في السلم

الترتيبي هما الغيابات وعدم الإنضباط ويمكن توضيحها كآآتي:

الجدول رقم(36): عوامل تخفيض النقطة السنوية النهائية لتقييم العامل لمنحه درجة التقدم في السلم الترتيبي

طبيعة سبب التخفيض	قيمة التخفيض (نقطة)
الغياب	0.5 لكل يوم غياب
انذار كتابي	0.5
توبيخ	02
وقف مؤقت عن العمل	03

المصدر: وثائق ديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة.

وتحسب قيمة الدرجة من السلم الترتيبي على أساس الأجر الوطني الأدنى المضمون (S.N.M.G) المقدر

منذ 2012 بـ (18.000 دج) والجدول الموالي يوضح هذا التقسيم:

الجدول رقم (37): نسب التقدم في السلم الترتيبي للموظفين بالديوان

نسبة من الأجر الوطني الأدنى المضمون	السلم (عدد)
%02	من 01 الى 05
%04	من 06 الى 10
%05	من 11 الى 15
%07	من 16 الى 20

المصدر: وثائق ديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة.

وكل العمال المتحصلين على 20 درجة (الدرجة النهائية)، ولازالوا يمارسون وظيفتهم بالديوان يستفيدون من

درجات سلم مفتوحة تقدر بدرجة كل سنة تحسب على أساس %07 من الأجر الوطني الأدنى المضمون.

أما بالنسبة لدرجات التقدم في السلم الترتيبي للموظفين مفردات العينة المختارة يُمكن توضيحها في الجدول

الموالي:

الجدول رقم (38): درجات التقدم في السلم الترتيبي للموظفين مفردات العينة المختارة

Nombre	Echelons/1			Echelons/2			Echelons/3			Echelons/4			Echelons 7% du S N M G		
	Echelon	Montant d'échelon	Solde	Echelon	Montant d'échelon	Solde	Echelon	Montant d'échelon	Solde	Echelon	Montant d'échelon	Solde	Echelon	Montant d'échelon	Solde
1	5,00	360,00	1 800,00	5,00	720,00	3 600,00									
2	5,00	360,00	1 800,00	5,00	720,00	3 600,00	5,00	900,00	4 500,00	5,00	1 260,00	6 300,00	3,00	1 260,00	3 780,00
3	5,00	360,00	1 800,00	5,00	720,00	3 600,00	5,00	900,00	4 500,00	5,00	1 260,00	6 300,00	6,00	1 260,00	7 560,00
4	5,00	360,00	1 800,00	5,00	720,00	3 600,00	4,00	900,00	3 600,00						
5	5,00	336,00	1 680,00	5,00	672,00	3 360,00	3,00	840,00	2 520,00						
6	5,00	360,00	1 800,00	5,00	720,00	3 600,00	5,00	900,00	4 500,00	5,00	1 260,00	6 300,00	5,00	1 260,00	6 300,00
7	5,00	360,00	1 800,00	5,00	720,00	3 600,00	5,00	900,00	4 500,00	5,00	1 260,00	6 300,00	8,00	1 260,00	10 080,00
8	5,00	360,00	1 800,00	5,00	720,00	3 600,00	5,00	900,00	4 500,00	5,00	1 260,00	6 300,00	8,00	1 260,00	10 080,00
9	5,00	324,00	1 620,00	5,00	648,00	3 240,00	5,00	810,00	4 050,00	5,00	1 134,00	5 670,00	6,00	1 134,00	6 804,00
10	5,00	360,00	1 800,00	5,00	720,00	3 600,00	5,00	900,00	4 500,00	5,00	1 260,00	6 300,00	1,00	1 260,00	1 260,00
11	5,00	360,00	1 800,00	5,00	720,00	3 600,00	5,00	900,00	4 500,00	5,00	1 260,00	6 300,00	1,00	1 260,00	1 260,00
12	5,00	360,00	1 800,00	5,00	720,00	3 600,00	5,00	900,00	4 500,00	5,00	1 260,00	6 300,00	7,00	1 260,00	8 820,00
13	4,00	264,00	1 056,00												
14	5,00	360,00	1 800,00	5,00	720,00	3 600,00	4,00	900,00	3 600,00						
15	5,00	360,00	1 800,00	5,00	720,00	3 600,00	4,00	900,00	3 600,00						

المصدر: اعداد الباحث إعتماذًا على وثائق من ديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة.

من خلال الجدول رقم (38) يتبين كذلك أن الغياب يؤثر في مقدار الدرجة فمثلا المفردة رقم (05) من خلال 10 سنوات خبرة إستطاع أن يجمع من خلالها 03 (سلم) 02 منها بدرجات كاملة المقدر بـ 05 وسلم بمقدار 03 درجات، ففي الطبيعي سوف يتحصل على:

- 05 درجات بمقدار 02% من (S.N.M.G) لكل درجة أي $18.000 \times 02\% \times 05 = 1.800$ دج.

- 05 درجات بمقدار 04% من (S.N.M.G) لكل درجة أي $18.000 \times 04\% \times 05 = 3.600$ دج.

- 03 درجات بمقدار 05% من (S.N.M.G) لكل درجة أي $18.000 \times 05\% \times 03 = 2.700$ دج

إلا أنّ هذا العامل كان لديه يومين غياب فأنّ ذلك على قيمة درجة السلم فتحصل هذا العامل على ما يلي:

- $18.000 \times 02\% = 360 / 30$ يوم $\times 28$ يوم = $336 \times 05 = 1.680$ دج.

- $18.000 \times 04\% = 720 / 30$ يوم $\times 28$ يوم = $672 \times 05 = 3.360$ دج.

- $18.000 \times 05\% = 900 / 30$ يوم $\times 28$ يوم = $840 \times 03 = 2.520$ دج.

ل- تم التأكد من العلاوات الخاضعة والغير الخاضعة لإقتطاعات الضمان الإجتماعي والضريبة على الدخل الإجمالي من خلال الجدول الموالي:

الجدول رقم (39): العلاوات والتعويضات الخاضعة والغير الخاضعة لإقتطاعات الضمان الإجتماعي والضريبة على الدخل الإجمالي

العلاوات والتعويضات	الخاضعة لإقتطاعات (C N A S)	الخاضعة لإقتطاع (I R G)
علاوة الخبرة المهنية	X	X
علاوة المردود الفردي	X	X
تعويض الخطر على النشاط المهني (IRAP)	X	X
علاوة عمل المنصب (I S P)	X	X
مكافأة الصندوق	X	X
علاوة الوظيفة	X	X
تعويض الضرر	X	X
درجات السلم الترتيبي	X	X
علاوة المنطقة الجغرافية (21%)	X	
منحة الأكل		X
منحة النقل		X
منحة نهاية الخدمة		X
منحة المهمات والتنقلات		
منحة الوفاة		

		منحة استعمال السيارة الخاصة لأغراض مصلحة الديوان
		منحة الجرد
		منحة المرأة الماكثة بالبيت
		منحة التمدريس
		المنح العائلية

المصدر: إعداد الباحث اعتمادًا على وثائق من ديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة.

هناك بعض المنح يتم التعامل بها بديوان الترقية لكن لم تظهر في كشوف رواتب مفردات العينة المختارة. م- تم التأكد من الإقتطاعات الإجبارية المتمثلة في الضمان الإجتماعي والضريبة على الدخل الإجمالي، ويمكن وتوضيح تنفيذ هذين الإختبارين من خلال الجدولين بالملحقين رقم (72) ورقم (73)، حيث تحسب إقتطاعات الضمان الإجتماعي على أساس أجر المنصب، وبعد إقتطاع الضمان الإجتماعي يتم تخفيض العلاوات والتعويضات الغير خاضعة للضريبة كعلاوة المنطقة الجغرافية التي تقدر بـ 21% من الأجر القاعدي الصافي، ثم يضاف إليه منحة السلة ومنحة الأكل ليصبح المقدار الخاضع للضريبة على الدخل الإجمالي، وفيما يتعلق بـ (IRG) تم التأكد من مقدارها من خلال جدول خاص يحدد هذه الأخيرة.

ن- بعد التأكد من إقتطاعات الضمان الإجتماعي والضريبة على الدخل الإجمالي يضاف للمقدار المتحصل عليه المنح الغير خاضعة للضريبة كمنحة المرأة الماكثة بالبيت ومنحة المهام والتنقلات وغيرها، ويُخفّض من نفس المقدار الخدمات الإجتماعية الأخرى والإشتراك في التعاضديات وغيرها، والملحق رقم (74) يوضح الراتب الصافي المستحق لمفردات العينة المدروسة.

ه- تمت المقارنة بين الرواتب المستحقة والمبالغ المحررة في أوامر التحويل البنكية والبريدية لمفردات العينة، وتبيّن أن الفارق بين تاريخ إعداد أوامر التحويل وتاريخ الفعلي للتحويل يوم واحد فقط.

و- تم التأكد من تسليم كشوف الأجور والرواتب لشهر ديسمبر لمفردات العينة المختارة وذلك من خلال سجل تسليم الكشوفات أرشيف شهر ديسمبر 2013.

ي- لا يتم التسجيل المحاسبي لكل كشف راتب على حدى، وهذا راجع للعدد الموظفين الذي قُدّر 294 عامل في شهر ديسمبر 2013، إلا أنه يتم التسجيل المحاسبي للأجور والرواتب ولواحقها الكلية لكل شهر والملحق رقم (75) يوضح التسجيل المحاسبي لشهر ديسمبر 2013.

ومن خلال الإختبارات المنفذة لتأكد من سير إجراءات عملية إعداد الرواتب والأجور ولواحقها بديوان الترقية لشهر ديسمبر للسنة المالية 2013، تبيّن أنّ سيرورة تنفيذ مراحل هذه العملية تتماشى كلية مع الإجراءات الموضوعية من قبل مؤسسة محل الدراسة.

رابعاً: تقييم الأنظمة الفرعية لنظام المعلومات المحاسبية بديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة:

I- تقييم نظام الشراء:

1- قائمة الإستقصاء لنظام المشتريات: تتمحور أسئلة هذه القائمة حول ما يلي:

أ- التأكد من وجود إجراءات خاصة بتنفيذ وظيفة الشراء.

ب- التأكد من الشروط النوعية والكمية للمشتريات من خلال فواتير الشراء.

ج- التأكد من كيفية تمام عملية الدفع ومتابعة التسجيل المحاسبي للمشتريات.

د- التأكد من التوثيق الكامل لكل إجراءات عمليات الشراء.

وتتمثلت الأسئلة في الجدول الموالي:

الجدول رقم (40) قائمة الإستقصاء - نظام المشتريات-

الرقم	الأسئلة	نعم	لا	ملاحظات
01	هل هناك مصلحة (قسم) مشتريات مستقلة تتولى تلبية الشراء لمختلف الدوائر والمصالح الأخرى؟		X	
02	هل يوجد سجل خاص بالمشتريات المستلمة؟	X		لكن غير مستخدم
03	هل يتم إعداد طلبيات شراء بناءً على مصادقة شخص مسؤول؟	X		يُعدّ من طرف رئيس مصلحة الوسائل العامة، ويصادق من طرف المدير العام لديوان الترقية.
04	هل الطلبيات مرقمة ترقيمًا مسبقًا ويراقب إستعمالها ماديًا ورقميًا؟	X		(الملحق رقم 05)
05	هل تخضع عملية الشراء التي تتعدى مبالغها حدًا معينًا إلى مقارنة عروض مختلف الموردين لإختيار أحسنهم؟		X	دائما عند بداية السنة عن طريق إعلان إستشارة تتم إجراءات الشراء وفقًا للمرسوم الرئاسي 12-23 مؤرخ في 01/18/2012 الخاص بتنظيم الصفقات العمومية.
06	هل يقوم أشخاص مستقلون عن مصلحة الشراء بمراقبة دورية للأسعار المدفوعة عن المواد واللوازم المشتراة والتأكد من أن تلك الأسعار ليست أعلى من أسعار السوق؟	X		
07	هل يتم تدعيم المشتريات المسجلة بواسطة وثائق ويتم الموافقة والمصادقة عليها من طرف جهات معنية؟	X		طلب شراء، فواتير شراء، وصولات إستلام... الخ
08	هل يتم متابعة أوامر الشراء المتأخرة عن موعد الإستلام؟	X		تحدد فترة السماح بالتأخير في دفتر الشروط وتقدر عادة في ديوان الترقية 72 ساعة (3 أيام)
09	هل هناك مصلحة (قسم) للإستلام مستقلة؟	X		قسم التخزين هو الذي يقوم بالإستلام.
10	هل يُعدّ وصل الإستلام لكل إدخال، وهل هي ممضاة	X		ويمضى من طرف أمين المخزن ورئيس

ومؤرخة ومرقمة ترقيمًا مسبقًا؟		رئيس مصلحة الوسائل العامة
11	X	هل يحتفظ قسم التخزين بنسخة من وصل الإستلام ؟
12	X	هل يظهر على وصل الإستلام معلومات تدل على الإستقبال الجزئي للطبقة؟
13	X	هل ترسل كل نسخ وصولات الإستلام اللآزمة من طرف أمين المخزن إلى الأقسام والمصالح المعنية؟
14	X	هل يتم تدقيق شكل الفاتورة من الناحيتين الشكلية ومطابقتها للموصفات المتعارف عليها قانونًا؟
15	X	هل تتضمن الفواتير مرجع عملية الدفع؟
16	X	هل تُسلم الفواتير بمجرد وصولها الى قسم التخزين والى الأشخاص المكلفين بدفعها؟
17	X	هل هناك متابعة مستمرة لدورة الموردين من خلال التسجيل فى اليوميات المساعدة، التسديد، التسوية... الخ؟
18	X	هل تقارن كشوف الحسابات المرسله من قبل الموردين بالمستندات المبررة أو الحسابات الفردية لهم؟
19	X	هل كل العمليات المتعلقة بالمشتريات على علم بها بمصلحة المحاسبة فور حدوثها ليتمكن من عملية التسجيل المحاسبي؟
20	X	هل يقدم طلب مُصادقة فجائي على فترات من طرف المدقق الداخلي أو مسؤوليين آخرين؟
21	X	هل يتم إعداد كل المستندات المحاسبية وقت حدوث العملية المالية؟
22	X	هل يتم التسجيل المحاسبي مباشرة بعد حدوث عملية الشراء ودخول المستلزمات إلى المخزن؟
23	X	هل يتم إعداد يومية المشتريات بشكل محايد وتتبع العمليات بدفتر الأستاذ وبطاقات المخزون والقوائم المالية النهائية.

المصدر: من إعداد الباحث بالإعتماد على معلومات من ديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة.

تمت الإجابة على قائمة الأسئلة الخاصة بسيّر نظام المشتريات من طرف رئيس مصلحة الوسائل العامة

وموظفي أقسامها، مصلحة المالية (أمين الصندوق) ومصلحة المحاسبة.

2- التقييم: بناءً على إجابات الأسئلة التي تضمنتها قائمة الإستقصاء المتعلقة بنظام المشتريات، وإعتماداً على المعلومات المُتَحصَل عليها من خلال الوصف الكتابي لمختلف إجراءات المشتريات وخريطة تدفق المعلومات لهذا النظام بديوان الترقية، تمكّن الباحث من تقييم هذا النظام من خلال النقاط التالية:

أ- نقاط القوة: تتمثل فيما يلي:

* الكميات المشتراة من المستلزمات تكون محددة مسبقاً من خلال (تحديد الإحتياجات السنوية) لكل الدوائر، المصالح والأقسام المُصادق عليها.

* وجود إجراءات فعّالة لإختيار الموردين، تمر بعدة مراحل للتأكد أن إختيارهم كان سليماً ودقيقاً من أجل توفير الكميات المطلوبة بالسعر المناسب وبأحسن جودة.

* أوامر طلبيات الشراء تحترم مبدأ الترقيم التتابعي، وكل وثيقة ملغاة يتم الإشارة إلى هذا الإلغاء.

* يتم تدعيم المشتريات المسجلة بواسطة وثائق (أوامر شراء، فواتير شراء، وصولات إستلام...الخ) مع الموافقة والمُصادقة عليها من طرف جهات معنية

* وجود فصل ملائم بين من يقوم بإعداد طلبات الشراء ووظيفة من يقوم بإعتمادها (المُصادقة).

* يتم تدقيق شكل الفاتورة من الناحيتين الشكلية ومطابقتها للموصفات المتعارف عليها قانوناً، حيث يجب أن تكون مُعدّة وفقاً للشروط المحددة في المرسوم التنفيذي رقم 05-468 المؤرخ في 10-12-2005 الذي يحدد شروط تحرير الفاتورة وسند التحويل ووصل التسليم والفاتورة الإجمالية وكيفيات ذلك.

* يُعدّ وصل الإستلام لكل إدخال ممضي ومؤرخ ومرقم ترقيمياً مسبقاً، بعد التأكد من أن الكميات المدخلة هي نفسها الظاهرة على الفاتورة.

* إعداد الوثائق يكون في وقت حدوث العملية أو بعد وقوعها بزمن قليل.

ب- نقاط الضعف: تتمثل في الآتي:

* عدم وجود قسم مستقل للشراء، فأيّ موظف من مصلحة الوسائل العامة يُمكنه القيام بعملية الشراء.

* سبقت الإشارة إلى أن عملية الشراء تتم وفقاً لإستشارة (مفتوحة أو محدودة) يتم الإعلان عليها في لوحات الإعلانات بديوان الترقية، مديرية التجارة، غرفة التجارة والصناعة، ومنظمة أرباب العمل، وإلتزام إجراءات إختيار الموردين لا بدّ من توفر 03 عروض على الأقل، لكن في بعض الحالات لا يتوفر هذا الشرط فيلجأ ديوان الترقية إلى إعلان إستشارة ثانية أو تحديد 03 موردين والتوجه لهم لتقديم عروضهم، وتتم عملية الإختيار وفقاً للمرسوم الرئاسي 12-23 المذكور آنفاً، فهذا الأمر قد يُؤخر من عملية الشراء وبالتالي تعطيل مهام الدوائر، المصالح والأقسام.

* قسم التخزين هو المسؤول عن الإستلام وهذا يدل على تداخل وعدم الفصل الجيد للمهام في هذا النظام.

- * وجود سجل خاص بالمشتريات المستلمة مختوم من المحكمة لكنه غير مستخدم (فارغ).
- * أغلبية الفواتير لا تتضمن مرجع (طريقة) عملية الدفع، فهذا المرجع إجباري لأنه عنصر من البيانات التي تتعلق بالمورد حسب ما نصت المادة رقم 03 من المرسوم التنفيذي رقم 05-468 المشار إليه سابقاً.
- * إن عملية التسجيل المحاسبي تتم من خلال وجود كل الوثائق المتعلقة بالعملية وذلك بعد مراقبتها والتأكد من صحتها، إلا أن هذا التسجيل لا يتم فور حدوث العملية المالية، بل في نهاية كل شهر عندما تتحصل مصلحة المحاسبة على هذه الوثائق من طرف المصلحة المالية.
- * لا يُقدم طلب مُصادقة فجائي على فترات من طرف المدقق الداخلي أو مسؤولين آخرين، وهذا دليل على ضعف الرقابة والتدقيق بهذا النظام.

II - تقييم نظام المبيعات:

1- قائمة الإستقصاء لنظام المبيعات: تتمحور أسئلة هذه القائمة حول ما يلي:

- أ- التأكد من وجود إجراءات خاصة بتنفيذ وظيفة البيع والبراء.
 - ب- التأكد من الشروط النوعية والكمية للمبيعات من خلال فواتير البيع.
 - ج- متابعة عملية التحصيل من الزبائن والتأكد من التسجيل المحاسبي للمبيعات والإيجارات.
 - د- التأكد من التوثيق الكامل لكامل إجراءات عمليات البيع.
- قبل التطرق للأسئلة وتحليل إجاباتها لا بدّ من الإشارة أن رقم أعمال ديوان الترقية ناتج من بيع السكنات الترقية والترقوية المدعمة وإيجار السكنات الإجتماعية، وتمثلت الأسئلة في الجدول الموالي:

الجدول رقم (41) قائمة إستقصاء - نظام المبيعات -

الرقم	الأسئلة	نعم	لا	ملاحظات
01	هل هناك مصلحة (قسم) خاص بالمبيعات؟	X		المصلحة التجارية التابعة لدائرة الترقية العقارية والعقار
02	هل هناك مصلحة (قسم) خاص بالإيجارات؟	X		قسم الإيجار التابع لدائرة التسيير العقاري وصيانة الحضيرة
03	هل هناك سياسات معتمدة من مجلس إدارة ديوان الترقية تتعلق بتحديد الأسعار والحصص وشروط البيع والإيجار؟	X		هذه السياسات محددة وفقاً للقوانين ومراسيم رئاسية وتنفيذية تمت الإشارة إليها
04	هل فواتير البيع ووصولات الإيجار المعدة من المصلحتين مرقمة ترقيمًا مسبقًا ومسجلة؟	X		(الملحق رقم 22) (الملحق رقم 25)
05	هل يتم مراجعة فواتير البيع ووصولات الإيجار بدقة من طرف شخص	X		- رئيس المصلحة التجارية

			آخر غير مُعدّها من حيث الشروط والأسعار قبل منحها للعملاء؟	
06	X		هل يتم المُصادقة على الفواتير البيع ووصولات الإيجار من طرف مسؤول معيّن؟	- ورؤساء الوكالات. - من طرف رئيس دائرة الترقية العقارية والعقار. - ورؤساء الوكالات.
07	X		هل يعتبر سعر البيع نهائي؟	سعر البيع تقديري
08	X		هل تتم المتابعة المستمرة للعملاء المتعاقدين.	كل عميل لديه ملفه الخاص، بالإضافة الى المتابعة من خلال جداول متابعة عمليات البيع
09	X		هل هناك برنامج آلي خاص بتسيير ومتابعة عمليات البيع؟	يتم المتابعة عن طريق جداول يتم إعدادها بواسطة برنامج EXEL
10	X		هل هناك برنامج آلي خاص بتسيير ومتابعة عمليات الإيجار؟	
11	X		هل البرنامج متصل بشبكة داخلية مع خلية الاعلام الآلي أو مصلحة المحاسبة	
12	X		هل يسمح بتمديد تاريخ استحقاق بعض الحقوق لدى العملاء ومن المسؤول بإتخاذ القرار والمُصادقة عليه؟	
13	X		هل الفواتير أو عمليات تسديد أقساط البيع أو الإيجار يتم تسجيلها تخضع لمراجعة وتسجيل محاسبي فوري؟	التسجيل المحاسبي للفواتير أو سداد الأقساط يتم بوصول الوثائق الى مصلحة المحاسبة في آخر كل شهر.
14	X		هل هناك حساب مفصل لكل عميل؟	- بالنسبة للبيع يتم تفصيل العملاء بالأحياء. - أما في حالة الإيجار يتم تفصيل حسابات العملاء من خلال الوكالات التسع التي يتبع لها كل عميل.
15	X		هل يُعدّ بصفة منتظمة ميزان مراجعة العملاء ويفحص من طرف مسؤول؟	- يُعدّ من طرف مصلحة المحاسبة - رئيس دائرة المالية والمحاسبة
16	X		هل الشيكات التي يقدمها العملاء تخضع للرقابة وتتطابق: الإسم، التوقيع، التاريخ... الخ؟	لا يتم التعامل بالشيكات
17	X		هل يتم التحقق من ملائمة العملاء قبل التعاقد معهم من إجراءات ديوان الترقية ؟	

18	X	هل يتم إعداد تقرير ملخص عن المبيعات والإيجارات والتحصيلات والبنود المتعلقة بهما؟
19	X	هل يتم إرسال إشعارات للعملاء في حال التأخر في التسديد؟ - بالنسبة للبيع يتم إرسال استدعاء ثم إذار ثم إعلان عن اقضاء المدة ما بين كل منها 08 ايام. - أما الإيجار إذارين ثم احوالها للمحضر القضائي المدة 15 يوم بين كل منها
20	X	هل توجد سياسة معدة من طرف ديوان الترقية تستعمل مؤونات لتحويل الحقوق المشكوك فيها وصعبة التحصيل الى الديون المعدومة؟
21	X	هل يقدم طلب مُصادقة فجائي على فترات من طرف المدقق الداخلي أو مسؤوليين آخرين؟

المصدر: من إعداد الباحث بالإعتماد على معلومات من ديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة.

تمت الإجابة على قائمة الأسئلة الخاصة بنظام المبيعات من طرف موظفي دائرة الترقية العقارية والعقار، دائرة التسيير العقاري وصيانة الحضيرة، مصلحة المالية (أمين الصندوق)، مصلحة المحاسبة (المحاسب).

2- التقييم: بناءً على إجابات الأسئلة التي تضمنتها قائمة الإستقصاء المتعلقة بنظام المبيعات، وإعتماداً على المعلومات المحصل عليها من خلال الوصف الكتابي لمختلف إجراءات البيع بديوان الترقية، تمكّن الباحث من تقييم هذا النظام من خلال النقاط التالية:

أ- نقاط القوة: تتمثل فيما يلي:

* وجود مصلحة مستقلة (المصلحة التجارية) وظيفتها بيع السكنات ذات الطابع التساهمي والترقوي والمحلات التجارية الترقية ومتابعة عمليات التسديد.

* وجود مصلحة مستقلة بالإيجار وظيفتها كراء السكنات ذات الطابع الإجتماعي والمحلات التابعة لها ومتابعة الملفات والعقود المبرمة، أما متابعة عمليات تسديد إيجار السكنات الإجتماعية والمحلات التجارية فهي من مهام الوكالات التسع الموجودة عبر تراب الولاية.

* هناك فصل تام بين مهام الدائرتين، فدائرة التسيير العقاري وظيفتها تسيير ومتابعة عمليات إيجار السكنات الإجتماعية والمحلات التجارية التابعة لها، أما دائرة الترقية العقارية مهمتها تسيير ومتابعة عمليات بيع السكنات التساهمية والترقوية والمحلات التجارية.

- * للتفادي مشكلة عدم التسديد بسبب عدم وجود أرصدة كافية للحسابات البنكية للعملاء، أُلغى ديوان الترقية التعامل بالشيكات لتعرضه للعديد من الخسائر بسبب إستعماله لوسيلة الدفع هذه.
 - * يتم تدقيق فواتير البيع ووصولات الإيجار بدقة من طرف شخص آخر غير مُعدّها من حيث الشروط والأسعار قبل منحها للعملاء والمُصادقة عليها.
 - * يُسمح بتمديد تاريخ إستحقاق بعض الحقوق لدى العملاء، وهذا من أجل تحصيل أكبر عدد ممكن من الأموال ويكون هذا التمديد لفترات قصيرة، والمسؤول على إتخاذ القرار والمُصادقة عليه رئيس دائرة الترقية العقارية والعقار في حالة البيع، ورئيس دائرة التسيير العقاري وصيانة الحاضرة في حالة الإيجار.
 - * وجود برنامج آلي خاص بتسيير ومتابعة المستأجرين من خلال بطاقات تحتوي على كل المعلومات التفصيلية حولهم (الحالة الشخصية، العائلية، نوع السكن، الطابق، المبالغ المسددة والمبالغ المنتظر تسديدها وغيرها).
 - * يتم إعداد تقارير مفصلة كل 03 أشهر عن الإيجارات والمبيعات والتحصيلات المتعلقة بهما، بالإضافة إلى إعداد ميزانية لكل المصاريف والإيرادات التي تخص الدائرتين.
 - * يُعدّ بصفة منتظمة ميزان مراجعة العملاء من طرف مصلحة المحاسبة ويُفحص من طرف رئيس دائرة المالية والمحاسبة.
- ب- نقاط الضعف: تتمثل في الآتي:**
- * لا يتم التحقق من ملائمة العملاء قبل التعاقد معهم خاصة في حالة السكنات ذات الطابع الترقوي، وهذا ما يتسبب في بعض الأحيان التأخير في عملية السداد.
 - * عدم وجود برنامج آلي خاص بتسيير ومتابعة العمليات الخاصة بالتسديدات، بالرغم من وجود عدد كبير من العملاء.
 - * عدم وجود شبكة داخلية للإعلام الآلي بين الدوائر والمصالح لنقل المعلومات، حيث يتم نقل البيانات من خلال وسائط الإدخال، وهذا ما يؤخر إنتقال المعلومات في الوقت المناسب.
 - * إن عملية التسجيل المحاسبي تتم بوجود الفواتير وكل الوثائق المتعلقة بعملية تسديد الأقساط وذلك بعد مراقبتها والتأكد من صحتها، إلا أن هذا التسجيل لا يتم فور حدوث العملية المالية، بل في نهاية كل شهر عندما تتحصل مصلحة المحاسبة على هذه الوثائق والمستندات من طرف المصلحة المالية.
 - * لا يُقدم طلب مُصادقة فجائي على فترات من طرف المدقق الداخلي أو مسؤوليين آخرين، وهذا دليل على ضعف الرقابة والتدقيق الداخلي بهذا النظام.

III- تقييم نظام الأجور والرواتب:

1- قائمة الإستقصاء لنظام الأجور والرواتب: تتمحور أسئلة هذه القائمة حول ما يلي:

- أ- التأكد من وجود إجراءات خاصة بتنفيذ وظيفة إعداد الرواتب ولواحقها.
 ب- التأكد من عملية تسديد وتحويل الرواتب ولواحقها والتسجيل المحاسبي لها.
 ج- التأكد من التوثيق الكامل لكامل إجراءات عملية تحضير وإعداد الاجور.
 وتمثلت الأسئلة في الجدول الموالي:

الجدول رقم (42) قائمة إستقصاء - نظام الأجور والرواتب-

الرقم	الأسئلة	نعم	لا	ملاحظات
01	هل هناك إجراءات مكتوبة تتعلق حول كيفية تحضير وإعداد الأجور والرواتب وكشوفها ولواحقها؟	X		
02	هل توجد لائحة ثابتة تحدد الأجور، المرتبات والعلاوات؟	X		
03	هل تتم عملية إنهاء الخدمة أو فصل الموظفين وفقاً لما ورد في اللوائح وقانون العمل المعمول به؟	X		
04	هل هناك مصلحة (قسم) خاصة بالمستخدمين لها المعلومات الكاملة والسارية المفعول حول المستخدمين؟	X		
05	هل يتم الإحتفاظ بالمستندات والوثائق الخاصة بالموظفين ورواتبهم وأجورهم؟	X		
06	هل يمسك ديوان الترقية بطاقات الحالة المالية لكل موظف يُدَوَّن فيها جميع البيانات الضرورية والتي يتم الإعتماد عليها في إعداد الأجور؟	X		
07	هل إضافة أسماء أشخاص في قائمة الأجور أو تغيير الأجور الفردية تخضع لرقابة مسبقاً ويصادق عليها من طرف شخص مسؤول ومستقل عن قسم الأجور؟	X		إضافة إسم شخص يكون عن طريق: - عقد التوظيف. - مقررّة مُصادق عليها من طرف رئيس دائرة الموارد البشرية والوسائل العامة والمدير العام.
08	هل يتم تسجيل وقت حضور العاملين وإنصرافهم آلياً؟	X		يدويا عن طريق الإمضاء في القوائم الخاصة بالغيابات والحضور (قسم المستخدمين).
09	هل تتم عملية إعداد الأجور والرواتب وكشوفها من طرف أكثر من موظف؟	X		مسؤول مصلحة الأجور وموظفين (02)
10	هل تخضع قبل صرفها الى موافقة مسؤول مستقل من قسم الأجور؟	X		رئيس دائرة الموارد البشرية والوسائل العامة

11	X	هل يتم تدقيق كشوف الأجور والرواتب الموافق عليها ومطابقتها مع سجل الحضور والغياب والإجازات من قبل شخص مستقل عن قسم الأجور قبل سدادها؟	- رئيس مصلحة الموارد البشرية. - مصلحة المحاسبة
12	X	هل الشخص الذي يقوم بطلب تسديد الأجور شخص خلاف الذين شاركوا في إعداد كشوفها؟	يحرره مسؤول قسم الأجور ويصادق عليه رئيس دائرة الموارد البشرية والوسائل العامة
13	X	هل يتم المصادقة على أمر الدفع للأجور من طرف شخص مسؤول؟	يحرره أمين الصندوق ويصادق عليه كل من رئيس دائرة المحاسبة والمالية والمدير العام.
14	X	هل يوجد حساب بالبنك خاص بالأجور؟	يتم صرف الأجور بأمر دفع الى حسابات الموظفين الشخصية سواء البنكية أو البريدية.
15	X	هل يتم تغيير الأشخاص الذين يوزعون كشوف الأجور الفردية أحيانا؟	
16	X	هل يتم منح جميع العلاوات والمزايا الإضافية للموظفين وكذا الخصومات على الأجور والرواتب بموافقة الإدارة؟	- يكون ذلك عن طريق مقرر مصادق عليها من طرف رئيس دائرة الموارد البشرية والوسائل العامة والمدير العام.
17	X	هل توجد قائمة حسابات مفصلة تفصيلاً كافياً لتحديد التوزيع المحاسبي للأجور (الإقتطاعات، العلاوات، الإشتراكات...)?	يطلق عليها (RECAP)
18	X	هل يقدم طلب مصادقة فجائي على فترات من طرف المدقق الداخلي أو مسؤوليين آخرين؟	
19	X	هل يتم إعداد الأجور والرواتب وكشوفها آليا (الكمبيوتر)؟	
20	X	هل يتم الدخول إلى البرنامج الخاص بالأجور عن طريق رقم سري؟	كل موظف في مصلحة الأجور له رقم سري (المستخدم)
21	X	هل يعمل هذا البرنامج على جميع بيئات التشغيل مختلفة (windows, xp, vista,... etc.)؟	
22	X	هل البرنامج يقوم بتحديد صلاحيات كل مستخدم في إدخال المعلومات والإطلاع عليها؟	لكن يحدد كل مستخدم قد قام بالإدخال.
23	X	هل يحتوي هذا البرنامج على عدة لغات؟	
24	X	هل يتضمن هذا البرنامج مساعد (aide) يساعد المستخدم من خلال إرشادات حول طرق العمل على البرنامج؟	
24	X	هل يجري تدريب مسبق للأشخاص الذين سيستعملون برامج حديثة للإعلام الالي؟	

25	هل يسمح البرنامج بتغيير وتعديل المعلومات؟	X	ويمكن معرفة من قائم بالتعديل والتاريخ والزمن.
26	في إمكانية إسترجاع المعلومات المحذوفة عن طريق الخطأ؟	X	
27	هل يستطيع هذا البرنامج إعداد الأجور بالتوقيت الجزئي؟	X	
28	هل هناك إمكانية إعداد التقارير الخاصة بالأجور والرواتب؟	X	
29	هل هناك إمكانية ترجمة المعلومات أو الإحصائيات إلى رسومات بيانية؟	X	
30	هل هناك إمكانية لحماية البرنامج من الفيروسات أو الاختراقات؟	X	بالإضافة الى ذلك عدم وجود شبكة إتصال داخلية والجهاز المركب عليه البرنامج غير متصل بشبكة الانترنت.
31	هل يتم تحديث البرنامج في حالة تطلب الأمر ومراقبته على الدوام؟	X	

المصدر: من إعداد الباحث بالإعتماد على معلومات من ديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة.

تمت الإجابة على قائمة الأسئلة الخاصة بنظام للأجور والرواتب من طرف موظفي مصلحة الموارد البشرية بقسمها الأجور والمستخدمين، مصلحة المالية، مصلحة المحاسبة.

2- التقييم: بناءً على إجابات الأسئلة التي تضمنتها قائمة الإستقصاء المتعلقة بنظام الأجور والرواتب، وإعتمادًا على المعلومات المحصل عليها من خلال الوصف الكتابي لمختلف إجراءات تحضير وإعداد الأجور والرواتب ولواحقها بديوان الترقية، تمكّن الباحث من تقييم هذا النظام من خلال النقاط التالية:

أ- نقاط القوة: تتمثل فيما يلي:

* وجود مستندات داخلية كافية تغطي العمليات المنجزة، وتُبرز المسؤوليات وهي مرقمة ترقيمًا جيدًا مما يُسهل عملية تتبّعها وتدقيقها.

* وجود قسم مستقل (قسم المستخدمين) يهتم بمتابعة وتسيير الموظفين سواء من الناحية المالية أو الإجتماعية، بالإضافة إلى وجود برنامج حاسوبي لتسيير الموظفين.

* وجود لائحة مكتوبة تحدد الأجور والمراتب (شبكة الأجور)، بالإضافة للإتفاقية الجماعية المبرمة سنة 2006 بين إدارة ديوان الترقية والنقابة الوطنية لدواوين الترقية من خلال مفتشيه العمل ومسجلة بالمحكمة - المشار إليها سابقا- التي توضح كل ما يتعلق بالأجور ولواحقها من منح وعلاوات إجازات عقوبات وغيرها.

* وجود قائمة حسابات مفصلة تفصيلاً كافياً (RECAP)، وإرشادات وافية لتحديد التوزيع المحاسبي للرواتب والأجور ولضبط المطلوبات المتعلقة بالإقتطاعات من الأجور.

* استخدام واسع للتكنولوجيا الآلية بحيث لوحظ لكل عامل في إدارة الموارد البشرية بجميع مصالحها وأقسامها جهاز كمبيوتر خاص به.

* عملية إعداد الأجور والرواتب وكشوفها تتم من طرف أكثر من موظف، وقيام موظف آخر خلاف المعدّين بعملية تدقيق تلك العمليات بما هو مسجل في السجلات، وهذا يدل على ضبط داخلي فعال حيث لا يتم إتخاذ قرارات أو اعتماد عمل ما إلا بناءً على الموافقة والمصادقة عليه من طرف مسؤولين مكلفين بذلك.

* التوثيق الجيد لكل العمليات التي تجري في مصلحة الموارد البشرية بقسميها المستخدمين والأجور حيث يتم الإحتفاظ بالوثائق والمستندات الخاصة بالموظفين حتى إنتهاء خدمتهم في ديوان الترقية وأكثر من ذلك.

* وجود برنامج خاص لإعداد الأجور والرواتب وكشوفها (PC Paie) حديث تم إقتنائه في بداية سنة 2014 مصنع من طرف مؤسسة تطوير برامج التسيير (D.L.G)، حيث يملك هذا البرنامج العديد من الخصائص (الدخول عن طريق رقم سري، إمكانية العمل على بيانات تشغيل مختلفة، إعداد الأجور بالتوقيت الجزئي، إمكانية إسترجاع المعلومات المحذوفة عن طريق الخطأ...إلخ)، فهذه المزايا كلها تمنح مصداقية أكثر لمخرجاته كما يساعدها على توفير المعلومات الضرورية وفي الوقت المناسب.

* إمكانية تحديث (mise à jour) البرنامج الخاص بالأجور إذا تطلب الأمر ومراقبته على الدوام.

ب- نقاط الضعف: تتمثل فيما يلي:

* تسجيل وقت حضور العاملين وإنصرافهم يتم يدوياً وليس آلياً وهذا ما يسمح ببعض التجاوزات وقلة المراقبة.

* لا يجري تدريب مُسبق للأشخاص الذين سيستعملون برامج حديثة للإعلام الآلي وهذا ما يُعطل سير العمل وأداء المهام في الوقت المناسب والمطلوب.

* لا يُقدم طلب مُصادقة فجائي على فترات من طرف المدقق الداخلي أو مسؤوليين آخرين، وهذا دليل ضعف الرقابة بديوان الترقية.

* عدم وجود شبكة إتصال داخلية لنظام الإعلام الآلي، فمزال ديوان الترقية يعتمد على الورق كثيراً لإيصال المعلومات كالكشوفات الفردية للأجور والمرتبات، القرارات، التعليمات المتعلقة بالإقتطاعات والمزايا الإضافية وغيرها.

* من نقاط الضعف الملاحظة على برنامج الإعلام الآلي للأجور المستعمل يذكر:

- البرنامج لا يقوم بتحديد صلاحيات كل مستخدم في إدخال المعلومات والإطلاع عليها.

- عدم إمكانية ترجمة المعلومات أو الإحصائيات إلى رسومات بيانية.
- عدم إمكانية البرنامج من إعداد التقارير الخاصة بالأجور والرواتب.

IV- تقييم نظام التثبيات:

1- قائمة الإستقصاء لنظام التثبيات: تتمحور أسئلة هذه القائمة حول ما يلي:

- أ- التأكد من وجود إجراءات خاصة بتنفيذ وظيفة شراء التثبيات.
 - ب- التأكد من الشروط النوعية والكمية للمشتريات من خلال فواتير شراء التثبيات.
 - ج- التأكد من كيفية تمام عملية الدفع ومتابعة التسجيل المحاسبي للحيازة التثبيات.
- وتمثلت الأسئلة في الجدول الموالي:

الجدول رقم (43) قائمة إستقصاء - نظام التثبيات-

الرقم	الأسئلة	نعم	لا	ملاحظات
01	هل هناك مصلحة (قسم) مستقل خاص بالتثبيات؟		X	
02	هل هناك مصلحة خاصة بالموازنات التقديرية؟		X	
03	هل يتم إعداد طلبيات شراء تثبيات بناءً على مصادقة شخص مسؤول؟	X		يُعد من طرف رئيس مصلحة الوسائل العامة، ويصادق من طرف المدير العام لديوان الترقية.
04	هل الطلبيات مرقمة ترقيمًا مسبقًا ويراقب إستعمالها ماديًا ورقميًا؟	X		
05	هل تخضع عملية الشراء التي تتعدى مبالغها حدًا معينًا الى مقارنة عروض مختلف الموردين لإختيار أحسنهم؟		X	دائما عند بداية السنة عن طريق إعلان إستشارة تتم إجراءات الشراء وفقًا للمرسوم الرئاسي 23-12 مؤرخ في 2012/01/18 الخاص بتنظيم الصفقات العمومية.
06	هل يتم إعداد موازنة تقديرية سنوية للتثبيات المحتمل إقتنائها؟	X		يصادق عليها مجلس الإدارة
07	هل يتم مقارنة تحركات مبالغ التثبيات مع الموازنة التقديرية لها؟	X		- مصلحة الوسائل العامة - مصلحة المحاسبة
08	هل هناك طريقة عمل متبعة في ديوان الترقية قصد الموافقة من طرف أشخاص أو مجالس على: - الحصول على تثبيات جديدة - التنازل على التثبيات	X		- الإقتناء من خلال إستشارة مفتوحة أو محدودة (الملاحق رقم(03) ورقم(04)) - عن طريق محضر لجنة الائتلاف مُصادق عليه من طرف مجلس الإدارة

09	X	هل يتم مطابقة وإجراء تقارب للثبittات المقتاة (التقنية/الكمية) وما هو مسجل فى الفواتير وأوامر الشراء ووصولات الإستلام قبل عملية الدفع؟	- قسم الإستلام. - مصلحة الوسائل العامة.
10	X	هل يتم منح الترخيص المالى بالنسبة لحيازة الثبittات؟	رئيس دائرة المالية والمحاسبة والمدير العام
11	X	هل يتم التسجيل المحاسبى بإحترام الترتيب الزمنى لفواتير حيازة الثبittات؟	
12	X	هل توزع نسخ الفواتير على مختلف المصالح المعنية فوراً؟	
13	X	هل عملية الدفع عند حيازة الثبittات يكون فوراً دائماً؟	- شيك - تحويل للحساب
14	X	هل يتم الموافقة والمُصادقة على التجاوزات مقارنة على ما أعد فى الموازنة التقديرية؟	يتم عقد إجتماع بحضور اعضاء مجلس الإدارة وذلك من اجل دراسة هذه الإنحرافات والمُصادقة على الموازنة الإضافية.
15	X	هل يتم حفظ الملفات والفواتير الخاصة بالثبittات؟ وهل هناك سجلات تفصيلية لكل تثبitt؟	
16	X	هل يتم ترقيم وتعلم الثبittات؟	
17	X	هل هناك أشخاص فى دائرة المحاسبة والمالية مكلفون بالمتابعة المحاسبية للثبittات؟	المحاسب فقط
18	X	هل المسؤولين أو الذين بحوزتهم الثبittات مطالبون بالإعلان عن كل تغيير يتعلق بالثبittات (المكان، البيع، الاقفال...الخ) وهل يتم تسوية هذه التغيرات فى سجلات؟	
19	X	هل يتم جرد الثبittات دورياً مادياً حسب الملفات والسجلات التفصيلية؟	- الجرد يتم سنوياً
20	X	هل المباني والتجهيزات غير المستعملة تخضع الى المراقبة المادية وفى الحسابات كذلك؟	
21	X	هل هناك إجراءات دقيقة مكتوبة تفرق بين ما هو إستثمار وما هو نفقات تتعلق بالصيانة والإصلاحات؟	
22	X	هل الثبittات المهتلكة تماماً والمقفلت حساباتها مازالت ظاهرة فى السجلات التفصيلية؟	
23	X	هل ثبittات ديوان الترقية الموجودة خارجاً تخضع للعدّ المادي فى نهاية السنة أو يصادق على وجودها من طرف الغير لديه خلال السنة وفى نهايتها؟	يتم عدها بناءً على مذكرة تسمى جدول الإرسال.
24	X	هل يتم مراجعة نسب الإهلاك دورياً ويتم تغييرها فى حالة المبالغة أو التدهور المفاجئ فى قيم الثبittات؟	

25	هل يتم تقديم طلب مُصادقة مفاجئ للثببتات من قبل المدقق الداخلي أو من قبل أشخاص آخرين معنيين؟	x
----	---	---

المصدر: من إعداد الباحث بالإعتماد على معلومات من ديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة.

تمت الإجابة على قائمة الأسئلة الخاصة بنظام الثببتات من طرف رئيس وموظفي مصلحة الوسائل العامة، مصلحة المالية (أمين الصندوق) ومصلحة المحاسبة.

2- التقييم: من خلال قائمة الإستقصاء التي أُعدت حول الإجراءات المعمول بها بديوان الترقية فيما يخص نظام الثببتات، وإعتمادًا على المعلومات المحصل عليها على مختلف الخطوات التي يمر بها نظام الرقابة الداخلية للثببتات بديوان الترقية، تمكّن الباحث من تقييم هذا النظام من خلال النقاط التالية:

أ- نقاط القوة: تتمثل فيما يلي:

* الثببتات المراد إقتناؤها تكون محددة مسبقًا من خلال (تحديد الإحتياجات السنوية) لكل الدوائر، المصالح والأقسام مُصادق عليها من طرف المدير العام.

* وجود إجراءات فعّالة لإختيار موردي الثببتات، تمر بعدة مراحل بدايتها عن طريق إعلان إستشارة (مفتوحة او محدودة)، وتتم إجراءات الإقتناء وفقًا للمرسوم الرئاسي 12-23 مؤرخ في 2012/01/18 الخاص بتنظيم الصفقات العمومية، والهدف هو الإختيار السليم والدقيق لمورد الثببتات والتعاقد معه من أجل توفير الثببتات المطلوبة وبالسعر المناسب وذات جودة وتقنية حديثة.

* يتم إعداد موازنة تقديرية سنوية للثببتات المحتمل إقتنائها ويُصادق عليها مجلس الإدارة المتمثل في:

- مدير العام لديوان الترقية. - ممثل من الوزارة (السكن والعمران). - ممثل من مديرية الولاية للسكن.

- ممثل من المديرية الولائية للخزينة. - ممثل من مديرية التخطيط والتهيئة العمرانية. - ممثل من النقابة.

* يتم الموافقة والمُصادقة على التجاوزات مقارنة على ما أُعدّ في الموازنة التقديرية، بعد عقد إجتماع بحضور أعضاء مجلس الإدارة وذلك من أجل دراسة هذه الإنحرافات والمُصادقة على الموازنة الإضافية.

* يتم تدعيم عمليات إقتناء الثببتات المسجلة بواسطة وثائق (أوامر شراء، فواتير شراء، محاضر إستلام الثببتات...إلخ) والموافقة والمُصادقة عليها من طرف الجهات المعنية.

* الفصل بين من يقوم بحيازة الأصول ومن يقوم بالمحاسبة عنها.

* وجود سجلات يدوية خاصة بتسجيل كل البيانات المتعلقة بالثببتات ومختومة من طرف المحكمة.

* تسيير ومتابعة الثببتات يتم إلكترونيًا كذلك من خلال برنامج خاص بتسيير الثببتات.

* لا يتم إنتقال الثببتات إلى أي مكان إلا بعد إعداد مقرر حركة العتاد والثببتات مُمضي من طرف أمين

المخزن ورئيس مصلحة الوسائل العامة والطرف الحاصل على الثببت. (الملحق رقم 16)

* جرد التثبيات يكون سنويًا ويتم بشكل منتظم وفقًا للسجلات اليدوية ومخرجات البرنامج الإلكتروني لتسيير التثبيات المستخدم، كما أن عملية جرد التثبيات تتم بالموازاة مع جرد المخزون (في نفس الوقت).

ب- نقاط الضعف: تتمثل في الآتي:

* عدم وجود مصلحة (قسم) مستقل خاص بالتثبيات، حيث أن المتابعة المادية للتثبيات تتم من خلال مصلحة الوسائل العامة، أما محاسبياً من طرف مصلحة المحاسبة.

* عدم جود مصلحة (قسم) خاصة بالموازنات التقديرية وعليه عدم وجود أسلوب فعال للمتابعة الدائمة للأداء، وقياس الانحرافات لإتخاذ الإجراءات التصحيحية الضرورية.

* بالرغم من إعداد الموازنات التقديرية للتثبيات فإنه لا يتم إعدادها بطرق علمية كإتباع الأساليب الإحصائية، وإنما يتم الإعداد بالنظر إلى السنوات السابقة دون دراسة تغيرات المحيط.

* إن عملية التسجيل المحاسبي تتم بوجود كل الوثائق المتعلقة بعملية إفتاء التثبيات وذلك بعد مراقبتها والتأكد من صحتها، إلا أن هذا التسجيل لا يتم فور حدوث العملية المالية، بل في نهاية كل شهر عندما تتحصل مصلحة المحاسبة على هذه الوثائق من طرف المصلحة المالية.

* عدم وجود إجراءات دقيقة مكتوبة تفرق بين ما هو استثمار وما هو نفقات تتعلق بالصيانة والإصلاحات، فهي تعتبر ثغرة في هذا النظام تسمح بزيادة التكاليف.

* تثبيات ديوان الموجودة خارجاً لا تخضع للعدّ المادي الفعلي في نهاية السنة أو يُصادق على وجودها من طرف الجهة المستفيدة لديه خلال السنة وفي نهايتها، حيث تجرد بناءً على مذكرة تسمى بجدول الإرسال فقط.

* المسؤولين أو الذين بحوزتهم التثبيات لا يقومون بالإعلان عن كل تغيير يتعلق بالتثبيات كنقلها خاصة تلك الموجودة داخل المكاتب، وهذا ما يعطل عملية الجرد المادي.

* لا يقدم طلب مُصادقة فجائي على فترات من طرف المدقق الداخلي أو مسؤوليين آخرين، وهذا دليل ضعف الرقابة بهذا النظام.

V- تقييم نظام المخزونات:

1- قائمة الإستقصاء لنظام المخزونات: تتمحور أسئلة هذه القائمة حول:

أ- التأكد من وجود إجراءات خاصة بتنفيذ وظيفة تسيير المخزونات.

ب- التأكد من عمليات دخول وخروج المستلزمات والتثبيات وعمليات جردها.

ج- التأكد من التسجيل المحاسبي لكل عمليات الخاصة بمهام تسيير المخزونات.

د- التأكد من التوثيق الكامل لكل الإجراءات المتعلقة بمهام تسيير المخزونات.

وتمثلت الأسئلة في ما يلي:

الجدول رقم (44) قائمة إستقصاء - نظام المخزونات -

الرقم	الأسئلة	نعم	لا	ملاحظات
01	التخزين			
1-1	هل يوجد أمين مخزن؟	X		
2-1	هل إختصاصات ومسؤوليات أمين المخزن محددة بوضوح في التنظيم الداخلي لديوان الترقية؟	X		
3-1	هل يقوم قسم التخزين بقبول وإستلام المواد واللوازم بناءً على طلب شراء؟	X		(الملحق رقم 05)
4-1	هل يتم مطابقة مواصفات المواد واللوازم الكمية والنوعية المستلمة مع طلبيه الشراء ومحتوى الفاتورة قبل التخزين وعملية الدفع؟	X		- أمين المخزن - مسير المخزن
5-1	هل يتم إعداد تقارير الإستلام فوراً لجميع المواد واللوازم المستلمة؟		X	
6-1	هل يتم تسجيل دخول المشتريات المستلمة حسب التاريخ المسجل في وصولات الإستلام؟	X		(الملحق رقم 07)
7-1	هل يتم خروج المستلزمات من المخزن بناءً على طلب مُصادق عليه؟	X		وصل طلب داخلي (الملحق رقم 09) مُصادق عليه من طرف رئيس الدائرة الطالبة
8-1	هل يقوم شخص آخر غير أمين المخزن من مراقبة الكميات الخارجة من المواد واللوازم؟	X		- مسير المخزن - رئيس مصلحة الوسائل العامة.
9-1	هل يتم إعداد وصل خروج لكل للمستلزمات ومُصادق عليه؟	X		(الملحق رقم 10)
10-1	هل يتم التسجيل المحاسبي لتحويل وصرف المستلزمات المستلمة حسب التاريخ المسجل في مذكرات الخروج؟		X	يتم إعداد جدول إستهلاك شهري (الملحق 11) رقم يسلم للمصلحة المحاسبية
11-1	هل تستعمل بطاقة الصنف على البيانات التالية: أ. نوع الصنف؟ ب. كمية الصادرات، الواردات والرصيد؟ ج. رقم البطاقة؟ د. الحد الأدنى (stocks de sécurité) والحد الأعلى؟	X X X	X X	هذه البطاقات إلكترونياً
12-1	هل يعاد ترتيب الأصناف المختلفة على فترات دورية وخاصة عند ورود كميات جديدة؟		X	
13-1	هل يُعدّ تقرير عن الوحدات التابعة أو الناقصة؟		X	
14-1	في حالة وجود إستلامات جزئية هل يتم توضيح ذلك في محضر الإستلام من أجل تفادي الدفع المزدوج عند إستلام كل مواد ولوازم؟		X	
15-1	هل يتم متابعة دوران المخزون وأقدميته.		X	

			هل يتم التأكد من أن المخزونات محفوظة بطريقة جيدة فيما يخص: أ. وضع المخزونات في أماكن مناسبة؟ ب. تزويد المخزونات بوسائل الإطفاء؟ ج. توفير قدر مناسب من الحراسة؟ د. تأمين المخزون؟	16-1
	X	X X X		
	X		هل يتم تقديم طلب مُصادقة مفاجئ للمخزونات من قبل المدقق الداخلي أو من قبل أشخاص آخرين معيّنين؟	17-1
			الجرد الفعلي	02
جرد سنوي	X		هل هناك جرد منتظم بالكميات والقيم يخص عناصر المخزون؟	1-2
	X		هل يتم استعمال بطاقات الجرد؟	2-2
من 20-10-N إلى 02-01-N+1	X X		هل إجراءات التخطيط لعملية الجرد تتطلب: أ. إختيار أفضل تاريخ الجرد؟ ب. طبع تعليمات للأشخاص الذين يشتركون في هذه العملية؟	3-2
			من يجري عملية الجرد الفعلي:	4-2
	X		أ. أمين المخزن؟ ب. لجنة؟	
- إجراءات الجرد مكتوبة - كشف الجرد	X		هل إجراءات الجرد الفعلي تضمن تعليمات مكتوبة كافية، وتتطلب استخدام وثائق معيّنة وكشوف جرد مرقمة مع المحاسبة؟	5-2
			عملية الجرد الفعلي تتطلب:	6-2
3 لجان بناءً على مقررّة مُصادق عليها من طرف المدير العام لديوان الترقية (الملحق رقم 16)	X X X		أ. الفريق الأول ب. الفريق الثاني ج. الفريق الثالث	
	X		هل يتواجد المدقق الداخلي في حالة الجرد المادي؟	7-2
	X		هل يشارك موظفي قسم التخزين في الجرد؟	8-2
	X		هل يتم التفصي عن أسباب الفروق بين نتائج الجرد؟	9-2
إمضاء أعضاء اللجنة والمدير العام.	X		هل يتم الحصول على موافقة من أحد المسؤولين فيما يتعلق بأيّة تسوية أو تعديل سجلات المخزون بناء على الجرد الفعلي؟	10-2
			الجانب المحاسبي	03
عمليات خروج المستلزمات تسجل آخر الشهر	X		هل كل العمليات الأخرى المتعلقة بالمخزونات على علم بها قسم الحسابات ليتمكن من عملية التسجيل المحاسبي؟	1-3

2-3	هل يوجد بديوان الترقية دليل ملائم يتم الإعتماد للتفرقة بين عناصر المخزون وللحسابات الخاصة بالتسجيل المحاسبي؟	X	- دليل عناصر المخزون - الدليل المحاسبي
3-3	هل يتبع الديوان طريقة معينة في تقييم مخزوناتا عند عرض وإظهار القيمة المحاسبية لعناصر المخزون في نهاية السنة؟	X	طريقة التكلفة الوسيطة المرجحة.
4-3	هل يتم تطبيق هذه الطريقة في التقييم بثبات واتساق؟	X	
5-3	هل يتم معالجة الفروق في الجرد محاسبياً؟	X	
04	نظام المعلومات لتسيير المخزون		
1-4	هل يتضمن هذا البرنامج وسائل مساعدة للمستخدم عن طريق إرشادات لطرق العمل على البرنامج؟	X	
2-4	هل البرنامج يقوم بتحديد صلاحيات كل مستخدم في إدخال المعلومات والإطلاع على التقارير أو المعلومات؟	X	
3-4	هل يحتوي هذا البرنامج على عدة لغات؟	X	
4-4	هل يعمل هذا البرنامج على جميع بيئات التشغيل (windows2000, xp, vista,...exc.)؟	X	
5-4	هل هناك إمكانية لحماية البرنامج من الفيروسات أو الاختراقات؟	X	
6-4	هل يسمح بإدخال وإخراج المواد مع البيان؟	X	
7-4	في إمكانية لطباعة التقارير الخاصة بحركة المستودعات؟	X	
8-4	في إمكانية تحديد مستوى لإعادة الطلب لكل مادة على حدًا عند تجاوزها الحد الأدنى؟	X	
9-4	هل يسمح البرنامج بتعديل المعلومات؟	X	
10-4	في إمكانية إسترجاع المعلومات المحذوفة عن طريق الخطأ؟	X	
11-4	في إمكانية ترجمة المعلومات أو الإحصائيات إلى رسومات بيانية؟	X	
12-4	هل في إمكانية إدخال الجرد الفعلي ومقارنته مع جرد الحاسب ومعالجة الفروق لضبط جرد المخزونات؟	X	
12-4	هل يتم تحديث البرنامج في حالة تطلب الأمر ومراقبته على الدوام؟	X	لم يتم تحديثه من 2004

المصدر: من إعداد الباحث بالإعتماد على معلومات من ديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة.

تمت الإجابة على قائمة الأسئلة الخاصة بنظام المخزونات من طرف رئيس مصلحة الوسائل العامة وموظفي أقسامها ومصلحة المحاسبة.

- التقييم: من خلال قائمة الإستقصاء التي أعدت حول الإجراءات المعمول بها داخل ديوان الترقية فيما يخص نظام المخزون، وإعتماداً على المعلومات المحصل عليها من مختلف الإجراءات التي يمر بها نظام الرقابة الداخلية للمخزونات في ديوان الترقية، تمكّن الباحث من تقييم هذا النظام من خلال النقاط التالية:

أ- نقاط القوة: تتمثل في:

* وجود مصلحة لتسيير المخزون في ديوان الترقية من شأنه أن يساعد على:

- تصنيف وتنويع المخزون.

- الرقابة على حركة المخزون.

- سهولة الإستلام، وصرف المخزون والإحتفاظ بسجلات المخزون عن طريق الإعلام الآلي.

* قيام ديوان الترقية بعملية الجرد الفعلي للمخزونات وفقاً لسياسة تضمن تعليمات مكتوبة كافية، وتتطلب إستخدام وثائق معينة وكشوف جرد مرقمة مع المحاسبة.

* عملية التسجيل تتم عن طريق الوثائق اللازمة وذلك بعد مراقبتها والتأكد من صحتها.

* وجود بديوان الترقية دليل ملائم يتم الإعتماد عليه للترقية بين عناصر المخزون والحسابات الخاصة بالتسجيل المحاسبي.

* إستخدام نظام الإعلام الآلي في مراقبة وتسيير المخزونات وهذا الأسلوب يساعد ديوان الترقية في معرفة كمية وقيمة المخزونات الداخلة والخارجة في أسرع وقت ممكن عن طريق وضع ملفات وقوائم خاصة بالمخزونات.

* إمكانية حماية البرنامج من الإختراقات والفيروسات، ولحماية أكثر لجهاز الإعلام الآلي المثبت عليه برنامج تسيير المخزون غير متصل بأي شبكة خارجية.

* يحتوي هذا البرنامج على دليل مساعد للمستخدم عن طريق إرشادات لطرق العمل على البرنامج، وبالتالي إمكانية إستخدام هذا البرنامج تكون سهلة نوعاً ما بالنسبة للمستخدم.

* يسمح هذا البرنامج بتعديل المعلومات.

* القيام بعملية الجرد يكون في نهاية كل سنة وفقاً لسياسة مكتوبة ومختومة من طرف المدير والخاصة بعملية الجرد، ولا يتم الجرد المادي إلا بناءً على مقررته تتضمن إنشاء لجنة الجرد ممضاة ومختومة من طرف المدير العام لديوان الترقية، كما تتطلب إجراءات الجرد الفعلي إستخدام وثائق معينة وكشوف جرد مرقمة مع المحاسبة -سبقت الإشارة إليها في وصف إجراءات الرقابة الداخلية لنشاط الجرد بديوان الترقية-. وفي نهاية المهمة يتم إعداد تقرير (محضر) يمضي من طرف كل الأشخاص المشاركين في عملية الجرد، مع توضيح النتائج المتوصل إليها وكذا التوصيات الواجب إتباعها.

- * يعتمد ديوان الترقية في مراقبة نتائج الجرد الفعلي على ثلاث (03) فرق حيث كل فريق يراقب عمل الفريق الذي سبقه، وهذا ما يسمح بمعرفة نتائج الفرق والأسباب التي أدت إلى ظهور هذه الفروق.
- ب- نقاط الضعف: وتمثلت فيما يلي:
 - * لا يقوم ديوان الترقية بحساب معدل دوران المخزون وأقدميته وهذا يؤثر سلباً عليه من خلال وقوعه في التكديس أو العجز في المخزون.
 - * لا يُعدّ تقرير عن الوحدات الناقصة حتى تتم عملية الجرد السنوية.
 - * لا يتم التسجيل المحاسبي لتحويل وصرف المستلزمات المستلمة حسب التاريخ المسجل في مذكرات الخروج، بل يتم إعداد جدول إستهلاك شهرياً من قبل مصلحة الوسائل العامة، يُسلم للمصلحة المحاسبية في بداية كل شهر.
 - * عند الإطلاع على محضر التعيين لعملية الجرد لوحظ مشاركة موظفي التخزين ورئيس مصلحة الوسائل العامة في عملية الجرد بمعنى أدق أعضاء في لجان الجرد وهذا الأمر مستبعداً تماماً في إجراءات الجرد عموماً.
 - * عدم تواجد المدقق الداخلي في حالة الجرد المادي، في الحقيقة هذا الإجراء ليس إجبارياً لكن مُحبذاً لأن تواجده يساعد في تسهيل عملية الجرد وتوجيهها.
 - * عند الإطلاع على الجداول الموضحة لفروقات الجرد أغلبها فروقات تتعلق بضياح وإتلاف مستلزمات وثنبيات وكتابة ملاحظة "سيتم تحويلها إلى حسابها الحقيقي حسب النظام الجديد" وهذا دليل لعدم وجود رقابة فعّالة.
 - * لا يتم تقديم طلب مُصادقة فجائي على فترات من طرف المدقق الداخلي أو مسؤوليين آخرين، وهذا دليل ضعف الرقابة بهذا النظام.
 - * رغم إقتناء برنامج حديث لتسيير المخزونات في سنة 2014، إلا أنه لم يُستعمل حتى الآن نظراً لعدم تكوين مسبق للموظف المُستخدم لهذا البرنامج، كما أن البرنامج المطبق حالياً لتسيير المخزون بسيط جداً بحيث لا يعمل على بيئات التشغيل (windows, xp, vista...etc.)، بل يعمل فقط على (MS DOS)، وإستعماله للغة واحدة (الفرنسية) فالشخص غير المتقن لهذه اللغة لا يستطيع إستعماله.
 - * البرنامج المطبق لتسيير المخزون لا يعمل على تنبيه المُستخدم عند وصول المخزون إلى الحد الأدنى أو الأعلى وبالتالي لا يستطيع ديوان الترقية تفادي الوقوع في حالة نفاذ المخزون أو تكديسه.
 - * لا يسمح هذا البرنامج بإسترجاع المعلومات إذا حذفت بالخطأ، فقد يضطر المُستخدم في حالة وقوع هذا الخطأ إلى إدخال المعلومات مرة أخرى.

* لا يسمح البرنامج المستعمل إعداد التقارير الخاصة بحركة مخزون المواد واللوازم، وبالتالي عدم متابعتها الدقيقة.

* عدم إمكانية ترجمة المعلومات أو الإحصائيات إلى رسومات بيانية، وبالتالي عدم إمكانية المساعدة على تحليل التغيرات التي قد تطرأ على المحزونات وإتخاذ القرارات الإدارية الصائبة.

* لم يتم صرف المخزون غير المستعمل، وحسب المعلومات المعطاة فإن المواد واللوازم لم تُصرف منذ أكثر من 10 سنوات لحد الآن متواجدة في المخزون، وهي عبارة عن سجلات ودفاتر أوامر خروج ودخول البضاعة لم تُستعمل بالرغم وجود إمكانية لإعادة بيعها للمصانع التي تكرر مثل هذه النفايات، بالإضافة إلى أجهزة الإعلام الآلي قديمة لم تُعد تستعمل.

VI - تقييم نظام النقدية:

1- قائمة الإستقصاء لنظام النقديات: تتمحور أسئلة هذه القائمة حول ما يلي:

- أ- التأكد من وجود إجراءات خاصة بالمهام المتعلقة بالنقديات.
- ب- أن جميع النقدية الواجب إستلامها قد تم تحصيلها فعلاً وقُيدت بدقة في سجلات ديوان الترقية وفي حينها.
- ج- أن جميع المدفوعات النقدية قد تمت لأغراض مشروعة، وأنه قد تم إعتادها من الجهة الإدارية المختصة وتم تسجيلها في الدفاتر بطريقة صحيحة.
- د- إن النقدية في الصندوق والبنوك تظهر في سجلات ديوان الترقية بطريقة صحيحة، وأن هناك إجراءات كافية لحماية هذه الأموال.
- وتمثلت الأسئلة في الجدول الموالي:

الجدول رقم (45) قائمة إستقصاء - نظام النقديات-

الرقم	الأسئلة	نعم	لا	ملاحظات
01	هل كل المقبوضات والمدفوعات مؤيدة بمستندات صحيحة وجدية؟	X		
02	هل هناك سجل إثبات حركة النقدية؟	X		- سجل يدويًا لكن ليس قانوني - التسجيل الآلي
03	هل يتم إيداع المقبوضات النقدية والشيكات الواردة بالبنك يوميًا أو عندما تصل الحد الأقصى المسموح به؟	X		يوميًا
04	هل يقوم بعملية الإيداع بالبنوك موظف آخر غير أمين الصندوق أو ماسك الحسابات الشخصية للذمم؟	X		مسؤولين الوكالات التجارية المنتشرة عبر تراب الولاية
05	هل يتحقق شخص اخر غير الذي قام بالإيداع من إستلام قسيمة الإيداع من البنك؟	X		امين الصندوق

		X	هل هناك رقابة فعالة على المقبوضات المتنوعة مثل الفوائد والإيجارات، بيع...الخ؟	06
		X	هل تودع الشيكات المقدمة لأمين الصندوق مقابل نقود في البنك في أقرب وقت ممكن؟	07
	خزنة حديدية برقم سري	X	هل تحفظ دفاتر الشيكات الغير مستعملة وتحت مسؤولية شخص ليس له حق في الإمضاء؟	08
	- رئيس دائرة المالية والمحاسبة - مدير العام لديوان الترقية	X	هل يلزم نظام ديوان الترقية وجود أكثر من توقيع على الشيك؟	09
	لكن أحدهم هو الرئيس المباشر لمصلحة المحاسبة	X	في حالة الإجابة بنعم، هل لهم صلة مباشرة بالموظفين الذين يسكون السجلات المحاسبية (آليا أو يدويا)؟	10
		X	هل يتم تظهير الشيكات باسم ديوان الترقية ويختتم بختمه؟	11
	تُعد من طرف أمين الصندوق	X	هل يتم إعداد الشيكات بالإعتماد على مستندات مبررة؟ وهل الأشخاص المعدين لها غير الأشخاص الموقعون عليها؟	12
	من طرف وزارة السكن والعمران	X	هل الأشخاص الذين لهم حق الإمضاء معيّنون من قبل مجلس الإدارة؟	13
		X	هل يحتفظ بالشيكات الملغاة في ملف خاص قصد المراقبة المستقبلية؟	14
		X	هل يتم تحرير الشيكات لحاملها (دون ذكر إسم المستفيد)؟	15
		X	هل يتم إمضاء شيك على بياض؟	16
		X	هل يتم متابعة شيكات العملاء المستردة لعدم كفايتها للرصيد.	
	امين الصندوق	X	هل مسؤولية الصندوق يتحملها شخص واحد؟	17
	30.000 دج شهرياً	X	هل هناك حد أعلى (سقف) للمبالغ القابلة للدفع عن طريق الصندوق؟	18
		X	هل كل مصاريف ديوان الترقية التي تسدد عن طريق الصندوق مبررة بمستندات موافق عليها بصفة منتظمة؟	19
		X	هل يوجد تأمين على الموظفين المختصين بالنقديات؟	20
		X	هل يوجد تأمين ضد خيانة الامانة؟	21
		X	هل هناك جدول يخص متابعة الوضعيات المالية للعملاء	22

23	هل هناك جدول يخص متابعة وضعية الديون (الموردين)	X	
24	هل تقارن المجاميع والمبالغ المقبوضة والمدفوعة عن طريق البريد والصندوق بشكل دورى بما هو مسجل من طرف شخص مستقل عن كل الوظائف التى لها علاقة بالصندوق؟	X	مصلحة المحاسبة
25	هل إجراءات مقارنة الحسابات المصرفية تتضمن: - حصول الشخص القائم بالعملية لكشف البنك مباشرة؟ - مقارنة تواريخ ومبالغ المقبوضات والمدفوعات الظاهرة على كشوف البنك وما هو مسجل فى سجلات ديوان الترقية؟ - تحليل التحويلات ما بين الحسابات المصرفية بهدف التأكد من أن العمليات فى كل طرف سجلت بشكل صحيح؟	X	
26	هل يقوم شخص آخر غير أمين الصندوق بإجراء المقارنات على الأقل شهرياً بين المبالغ المودعة والمسحوبة من البنك وما تم تسجيله؟	X	مصلحة المحاسبة
27	هل يتم إعداد جدول التسوية البنكية بعد الإنتهاء من عملية المقاربة؟	X	هذا العمل تقوم به مصلحة المحاسبة.
28	هل يتم مراقبة هذه المذكرات من طرف مسؤول ويصادق عليها؟	X	رئيس دائرة المالية والمحاسبة
29	هل يتم جرد النقديات (الحسابات البنكية، الحساب البريدي وغيرها)	X	آخر كل سنة
30	هل كل العمليات المتعلقة بالنقديات على علم بها بمصلحة المحاسبة فور حدوثها ليتمكن من عملية التسجيل المحاسبي؟	X	يتم تسجيلها شهرياً
31	هل يتم تقديم طلب مُصادقة مفاجئ للنقديات من قبل المدقق الداخلي أو من قبل أشخاص آخرين معيّنين، أو إجراء جرد مفاجئ؟	X	

المصدر: من إعداد الباحث بالإعتماد على معلومات من ديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة.

تمت الإجابة على قائمة الأسئلة الخاصة بنظام النقديات من طرف موظفي مصلحة المالية ومصلحة التحصيل ومصلحة المحاسبة.

2- التقييم: من خلال قائمة الإستقصاء التي أُعدت حول الإجراءات المعمول بها داخل ديوان الترقية فيما يخص نظام النقدية، وإعتماداً على المعلومات المحصل عليها على مختلف الخطوات التي يمر بها نظام الرقابة الداخلية للنقديات بديوان الترقية، تمكّن الباحث من تقييم هذا النظام من خلال النقاط التالية:

أ- نقاط القوة: تمثلت في:

- * من خلال الهيكل التنظيمي لوحظ وجود فصل تام بين المصلحة المالية ومصحة التحصيل، حيث المصلحة الأولى تهتم بكل المدفوعات أما المصلحة الثانية تهتم بكل المقبوضات.
 - * جميع المقبوضات تودع بالكامل في البنك يوميًا، وهذا يوضح تقليل النقدية الموجودة بخزينة ديوان الترقية وبالتالي تقليل خطر سرقة واختلاس هذه الأموال، وحتى لا يُتيح للمتلاعبين تغطية إختلاساتهم عن طريق استخدام النقدية التي تُردّ في فترات تالية من أجل تغطية العجز الموجود في النقدية.
 - * تُحفظ دفاتر الشيكات غير المستعملة في خزنة حديدية برقم سري، وتحت مسؤولية شخص ليس له الحق في الإمضاء المتمثل في أمين الصندوق.
 - * لا يُسمح تحرير الشيكات لحاملها (دون ذكر إسم المستفيد) أو إمضاء شيك على بياض، بل يتم تظهير كل الشيكات بإسم شخص معيّن أو بإسم إحدى المؤسسات (الطرف المستفيد) وتختم بختمه.
 - * يُلزم نظام ديوان الترقية وجود أكثر من توقيع على الشيك (توقعين)، كما أن هؤلاء الأشخاص الذين لهم الحق في الإمضاء معيّنون من قبل وزير السكن والعمران.
 - * من خلال المعطيات المقدمة من أمين الصندوق هناك حد أعلى (سقف) للمبالغ القابلة للدفع عن طريق الصندوق تقدر بـ 30.000 دج شهريًا، فهذا يدل على الإقتصاد في حجم النقدية المحتفظ بها في ديوان الترقية.
 - * تُقارن المجاميع والمبالغ المقبوضة والمدفوعة عن طريق الحسابات البنكية والحساب البريدي والصندوق بشكل شهري بما هو مسجل من طرف أمين الصندوق، بالإضافة إلى قيام طرف آخر بهذه المهمة ومستقل عن كل الوظائف التي لها علاقة بالصندوق (مصحة المحاسبة).
 - * يتم إعداد جدول المقاربة للنقديات (البنكية، الحساب البريدي وغيرها) شهريًا من طرف مصحة المحاسبة، ويُصادق عليه من طرف رئيس دائرة المالية والمحاسبة.
 - * جرد النقديات (الحسابات البنكية، الحساب البريدي وغيرها) سنويًا.
- ب- نقاط الضعف: تمثلت في الآتي:

- * عدم وجود فصل تام في المهام في مصحة المالية فمثلا أمين الصندوق هو رئيس هذه المصلحة.
- * عدم وجود سجلات يدوية قانونية لحركة النقديات.
- * الوثائق الخاصة بالتسديد يتم ملؤها بشكل يدوي، مما يؤدي في بعض الأحيان إلى عدم فهم الكتابة وتعدّد قراءتها، بشكل يؤدي إلى حدوث تأخير في العمليات المالية.
- * عدم وجود يومية للحسابات النقدية مطبوعة مرفقة للملفات الشهرية الموجهة إلى المحاسبة، حيث تكون بمثابة بيان شهري لحركة كل حساب ورصيده وكجدول إرسال ممضي من الطرفين.

- * وجود جدول يخص بالعملاء لكن في الحقيقة يخص فقط العملاء ذوي الإتفاقيات (الهيئات) فقط دون تسجيل العملاء الأشخاص.
- * عدم وجود جدول يخص متابعة وضعية الديون.
- * هناك شيكات بدون رصيد قدمت لديوان الترقية منذ سنوات مالية سابقة، لم تتخذ الإجراءات والخطوات الضرورية من أجل إسترجاع هذه الأموال بالرغم من أن أصحاب الشيكات معروفين.
- * لوحظ أن أحد الأشخاص الذين لهم حق في الإمضاء (رئيس دائرة المالية والمحاسبة)، له صلة مباشرة بالموظفين الذين يسكون السجلات المحاسبية والمصلحة المالية، حيث يعتبر رئيسهم المباشر (الهيكل التنظيمي)، وهذا دليل على نقص أهم الإجراءات الرقابية (الفصل بين المهام) التي تعمل على الوصول إلى أقصى حماية.
- * هناك طرفان يقومان بمقارنة النقديات (المدفوعات والمقبوضات) شهرياً، لكن لا يوجد إتصال أو مقارنة بين هذين الطرفين، الأمر الذي قد يسهل من إكتشاف الاخطاء إن وجدت وتصحيحها.
- * عدم وجود برنامج آلي خاص لتسيير حركة النقديات المختلفة - بالرغم من طبيعة نشاط ديوان الترقية التي تسمح بحركة يومية للحسابات النقديات-، فعادة ما يتم إدخال المعلومات على برنامج Exel فقط.
- * عدم وجود تأمين على الموظفين المختصين بالنقديات وهذا قد يؤدي إلى ضياع الأموال بكل سهولة، بالإضافة إلى عدم وجود تأمين ضد خيانة الأمانة وهذا قد يشجع على إختلاس الأموال.
- * إن عملية التسجيل المحاسبي لحركة النقديات يتم بالفعل عن طريق وجود كل الوثائق المتعلقة بالعملية وذلك بعد مراقبتها والتأكد من صحتها، إلا أن هذا التسجيل لا يتم فور حدوث هذه الحركات، بل في نهاية كل شهر عندما تتحصل مصلحة المحاسبة على هذه الوثائق من طرف المصلحة المالية.
- * لا يتم تقديم طلب مُصادقة فجائي على فترات من طرف المدقق الداخلي أو مسؤوليين آخرين، أو عدم إجراء جرد مفاجئ للصندوق وهذا دليل ضعف الرقابة بهذا النظام.

المطلب الثاني: تدقيق مخرجات نظام المعلومات المحاسبية "القوائم المالية" لديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة

ك محاولة لتبيان أثر مخرجات نظام المعلومات المحاسبية "القوائم المالية" على التدقيق الداخلي بالديوان محل الدراسة، تم القيام بعملية التدقيق في "القوائم المالية" بحيث حُصرت هذه العملية على قائمتي الميزانية وجدول النتائج فقط، إعتماً على ميزانيتين لسنتين متتاليتين 2012 و 2013 (الملحق رقم 76)، وجدولين النتائج لنفس السنتين (الملحق رقم 77)، وبناءً على نتائج تقييم نظام المعلومات المحاسبية المطبق بديوان الترقية المتوصل إليها سابقاً، ومن أجل القيام بتدقيق القوائم المالية تم الإعتماد على أدوات التدقيق المتمثلة في الفحص الفعلي (المادي)، التحليلي المستندي والحسابي، والإستفسارات حول بعض المعلومات المحاسبية والمالية لنفس الفترة والمقدمة من طرف مصلحة المحاسبة والمدقق الداخلي.

أولاً: الإطار القانوني والمرجعي لتنفيذ المحاسبة بديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة:

I- النصوص والقوانين التنظيمية:

- 1- يلتزم ديوان الترقية بتنفيذ القانون رقم 07-11 المؤرخ في 25 نوفمبر 2007 والمتضمن النظام المحاسبي المالي (scf)، والذي يُلزم كل شخص طبيعي أو معنوي يستوفي الشروط المنصوص عليها في المادة 04 من هذا القانون بمسك محاسبة مالية ابتداءً من 01 جانفي 2010.
- 2- المرسوم التنفيذي رقم 156-08 المؤرخ في 26 مايو سنة 2008 ويتضمن تطبيق أحكام القانون رقم 11-07 المؤرخ في 25 نوفمبر سنة 2007 والمتضمن النظام المحاسبي المالي.
- 3- القرار المؤرخ 26 يوليو سنة 2008 يُحدد قواعد التقييم والمحاسبة ومحتوى الكشوف المالية وعرضها وكذا مدونة الحسابات وقواعد سيرها.
- 4- إلزام ديوان الترقية أيضاً بتعليمات وزارة المالية والمتمثلة فيما يلي:

- أ- التعليمات الوزارية رقم 02 مؤرخة في 29-10-2009 تتضمن أول تطبيق للنظام المحاسبي المالي 2010.
- ب- مذكرات منهجية صادرة من المجلس الوطني للمحاسبة 2010-2011 المتعلقة بكيفيات تطبيق التعليمات رقم 02، وتضمن معالجة عملية الانتقال من المخطط الوطني للمحاسبة إلى النظام المحاسبي المالي.

II- الدفاتر المحاسبية القانونية المستعملة: يسك ديوان الترقية الدفاتر المحاسبية التالية:

- 1- الدفاتر المحاسبية اجبارية: أ- دفتر اليومية. ب- دفتر الجرد.
- 2- الدفاتر المحاسبية الملحقة: أ- دفتر الأجور. ب- دفتر دخول وخروج المستخدمين. ج- دفتر حوادث العمل. د- دفتر العطل. هـ- دفتر طب العمل. و- دفتر عقود العمل.

III- التنظيم المحاسبي لديوان الترقية: إنَّ توسع نشاط ديوان الترقية وزيادة عدد وحجم عملياته ومعاملاته المالية يفوق بكثير فترات المعالجة المحاسبية في اليوم الواحد والتي ينشأ عنها صعوبة تسجيل العمليات في اليومية في نفس اليوم الذي تتم فيه، لذلك يقوم ديوان الترقية بمسك نظام محاسبي مركزي الذي يشير إلى إستعمال عدد من اليوميات المساعدة إلى جانب اليومية العامة ودفاتر أستاذ مساعدة ودفتر الأستاذ العام. كما أنَّ الحسابات المعدة وفقاً للقوائم المالية خلال السنتين محل الدراسة تم معالجتها آلياً من خلال برنامج محاسبي **I.D.SOFT** محدث ومعالج للعمليات المحاسبية وفقاً للنظام المحاسبي المالي (scf) والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها.

ثانياً: تدقيق عناصر ميزانية ديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة لسنة المالية 2013:

&- الأصول: يكمن الهدف من إجراء عملية التدقيق هو التأكد من صحة الوجود المادي لهذه الأصول ومقارنته بما هو مسجل محاسبياً، ولإنجاز هذه المهمة تم الإعتماد على محاضر الجرد لسنة المالية 2013 وبعض المستندات والوثائق المتعلقة بالأصول، ومخرجات نظام المعلومات المحاسبية المتعلقة بالأصول المادية والمعنوية والمالية، بالإضافة إلى بعض تقارير المدقق الداخلي المُعدّة لبعض عمليات التدقيق المختلفة التي قام بها خلال نفس السنة المالية، ولتحقيق هذا الهدف تم الإعتماد كذلك على أسلوب الفحص التحليلي لتشخيص وتحديد بعض الإنحرافات المتوصل إليها في هذه المقارنة، وتجدر الإشارة أنه سيتم توضيح فقط الحسابات التي كان بها نوع من الخطأ أو الغموض، وتم إنجاز هذه المهمة وفقاً للمالي:

I- تدقيق التثبيتات الثابتة:

1- المباني (ح/213): فُدرت المباني في نهاية سنة 2013 بنسبة 96.39% من إجمالي التثبيتات المادية بمبلغ إجمالي قدره 5.266.248.376.11 دج، وتتمثل في الآتي:

الجدول رقم (46): حساب/ المباني بتاريخ 31-12-2013

Cpte	Intitulé	Montant Brut	Amortissement	Montant Net
213	Constructions	5.266.248.376.11	1.154.012.506.67	4.112.235.869.47
	Total ...	5.266.248.376.11	1.154.012.506.67	4.112.235.869.47

المصدر: وثائق ديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة.

إنَّ حساب المباني هو حساب مجمل يتكون من المباني التي يتم إنجازها من طرف ديوان الترقية وتكون موجهة للبيع أو الإيجار، لذا من الطبيعي التمييز بين هذين الصنفين عن طريق التسجيل المحاسبي لكل صنف في حسابه الأصلي، حيث أنَّ بعض البنائيات مازالت متواجدة ضمن أصول ديوان الترقية بالرغم من أنه تم التنازل عنها خلال سنوات مالية سابقة، فبالتالي يجب إخراجها من أصوله.

* جرد التثبيات المادية: تمت عملية الجرد (الفيزيائي) لتثبيات المادية في ديوان الترقية في 21-12-2013 بواسطة لجنة تم إنشائها بواسطة مقررة ممضاة من طرف المدير العام وتحمل رقم 2013/268، حيث شملت عملية الجرد (أدوات ومعدات مكتب، معدات إعلام الآلي، أدوات الأمن والصيانة، معدات النقل... الخ)، وكانت نتائج الجرد المادي والمحاسبي كما يلي:

الجدول رقم (47): نتائج عملية جرد التثبيات في 31-12-2013

compte	Désignation	Inventaire comptable	inventaire physique	écart (+)	écart (-)
2182000	Mob. equip.log. direction	201.000.00	182.520.09		18.479.91
2182520	Mob. eq. logt.DGI	720.164.34	660.875.46		59.288.88
2183200	Matériel de chantier	700.475.00	699.825.00		650.00
2183800	Outillage d'atelier	471.226.83	470.646.83		580.00
2184520	Mat. transport	22.813.730.39	22.128.246.37		685.484.02
2185000	Mob .bureau	6.545.555.38	6.543.770.26		1.785.12
2185110	Mat. informatique	9.899.325.41	9.924.322.84		347.439.05
2185600	Equipement de bureau	2.819.002.21	2.814.808.40		4.193.81
2185700	Mat. photo télésurveillance	400.501.74	370.901.74		29.600.00
2185900	Documentation	94.545.50	23.922.49		70.623.01
2187500	Agencement d'administration	3.382.602.49	3.368.987.58		35.350.00
218	Total	138.372.899.58	137.461.569.73		1 253 473.80

المصدر: وثائق ديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة.

من خلال الجدول أعلاه لوحظ أنّ الفرق بين الجرد المادي والجرد المحاسبي للتثبيات قُدّر بـ 1.253.473.80 دج وهذا المبلغ يعتبر حقيقة كبيرة، و بالرجوع إلى نتائج الجرد المادي من خلال محضر إجتماع لجنة جرد التثبيات لسنة 2013 وجد أنّ معظم مقدار هذا الفرق تمثل في ضياع العديد من التثبيات، أما فيما يتعلق بالتثبيات الموجودة خارج ديوان الترقية يتم جردها وفقاً للوثائق التي تُثبت خروجها فقط (جداول إرسال).

2- تثبيات مادية قيد الإنجاز(ح/23): بلغت التثبيات المادية قيد الإنجاز في 31-12-2013 بمبلغ صافي قُدّره 168.008.161.54 دج بنسبة 3.84% من صافي إجمالي التثبيات غير الجارية، حيث عرف هذا الحساب خلال سنة 2013 زيادة بمقدار 36.683.348.70 دج تمثلت في الإنتهاء من إنجاز سكنات وأجزاء من المقر الجديد لديوان الترقية والتسيير العقاري، ويُمكن توضيح هذه الزيادة من خلال الجدول الموالي:

الجدول رقم (48): حساب/ تثبيبات مادية قيد الإنجاز في 31-12-2013

Cpte	Intitulé	Solde au début de l'exercice	Mouvement débit	Solde à la fin de l'exercice
232001	Nouveau siège	13.973.767.61	25.260.173.34	39.233.940.95
232012	Programme 1200RHP2007	53.741.415.26	648.595.00	54.390.010.26
232142	Biskra34/220/1000 RHP2008		1.915.546.00	1.915.546.00
232143	50/100/1200 PRHP 2007Biskra		377.012.46	377.012.46
232144	37/220/1000 RHP Biskra		2.099.027.50	2.099.027.50
232145	58/220/1000 RHP Biskra		2.099.027.50	2.099.027.50
232147	50/100/1200 RPHP 2007Biskra		365.680.50	365.680.50
232158	13/25/1200 P2007 Sidi khaled		409.912.00	409.912.00
232252	15/125/1200 PRHP2007 El kantara		429.021.00	429.021.00
232253	24/40/1000 RHP2008 El kantara		1.414.094.00	1.414.094.00
232633	260/1200 P2007 O.djeral		435.624.00	435.624.00
232661	10/1000 RHP2008 M'lili		1.229.635.40	1.229.635.40
232	Autres imm. encours	63.609.629.97		63.609.629.97
232	Total ...	131.324.812.84	36.683.348.70	168.008.161.54

المصدر: وثائق ديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة.

من الجدول السابق لوحظ أنّ حساب 232 تثبيبات مادية أخرى قيد الإنجاز برصيد ثابت لم يتحرك لا بالسلب ولا بالإيجاب لسنتين متتاليتين (2012-2013)، وبعد الإستفسار تبين أنّ هذه التثبيبات منها ما هو مؤقف الإنجاز فيها، ومنها ما لم يُقدّم لحد الآن ووثائق تثبت شهادات مطابقة الإنجاز.

3- مساهمات وحسابات دائنة ملحقة بمساهمات (د/26): هذا الحساب تم ترصيده خلال سنة 2013:

الجدول رقم (49): حساب/ مساهمات وحسابات دائنة ملحقة بمساهمات في 31-12-2013

Cpte	Intitulé	Solde au début de l'exercice	Mouvement débit	Solde à la fin de l'exercice
261100	Dépôt à terme elkhalifa	52.279.723.85	52.279.723.85	/
	total ...	52.279.723.85	52.279.723.85	/

المصدر: وثائق ديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة.

هذا الحساب عبارة عن ودائع كانت مودعة في حساب مفتوح لدي بنك الخليفة تم ترصيده لإستحالة إسترداده.

4- إهلاكات الأصول (د/28): قُدّر مبلغ إهلاكات التثبيبات المادية والمعنوية المسجل في حساب مصاريف الإهلاكات (د/68) بجدول النتائج (الملحق رقم 77) في 31-12-2013 بمبلغ قُدّر 79.538.193.29 دج، إلا أنّ المبلغ الحقيقي للإهلاك يمكن توضيحه كالتالي:

الجدول رقم (50): حساب/ إهلاكات الأصول في 31-12-2013

Cp te	Intitulé	Solde au début de l'exercice	Mouvement de l'exercice		Solde à la fin de l'exercice
		Mouvement débit	Débit	Crédit	
280	Amort. Immobilisation Incorporile	2.138.999.99		59.466.67	2.198.466.66
281	Amort. Immobilisation Corporelles	1.215.386.176.62	9.744.822.73	71.199.002.77	1.276.840.356.66
28	Total	1.217.525.176.61	9.744.822.73	71.258.469.44	1.279.038.823.32

المصدر: إعداد الباحث اعتمادًا على تقرير المدقق الداخلي بديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة.

من الجدول السابق فالمبلغ الصحيح لإهتلاكات الأصول لسنة 2013 هو 71.258.469.44 دج، حيث أخطأ المحاسب في حساب إهتلاكات التثبيات المادية، وذلك بإضافة إهتلاكات لتثبيات تم التنازل عنها خلال سنوات ماضية ولم يتم بترصيد هذه التثبيات المبيعة في حسابها الخاص.

II- التثبيات الجارية: التثبيات الجارية للديوان بتاريخ 31-12-2013 تظهر بمبلغ صافي إجمالي قُدِّرَ 1.762.020.107.33 دج بنسبة 28.70% من صافي إجمالي الأصول، وتتألف هذه التثبيات مما يلي:

1- حسابات المخزون (د/3): قُدِّرَ رصيد هذا الحساب في 31-12-2013 بـ 541.192.060.44 دج، وتمثلت هذه المخزونات فيما يلي:

الجدول رقم (51): حساب/ المخزونات في 31-12-2013

Cpte	Intitulé	Solde au début de l'exercice		Mouvement débit		Solde à la fin de l'exercice
		Débit	Crédit	Débit	Crédit	
30	Stock de Marchandises	436.022.036.43	41.250.76	235.162.874.25	293.463.649.38	377.680.010.54
32	Autres approvisionnements	2.151.532.53		3.342.573.35	3.925.559.59	1.568.546.21
35	Stocks de Produits	24.923.971.94		109817.897.75		134.741.869.69
37	Stock à l'extérieur			201.633.92		201.633.92
38	Achats Stockés			234.595.574.25	234.595.574.25	
3	Total	463.097.540.90	41.250.76	586.463.119.93	535.327.349.63	514.192.060.44

المصدر: وثائق ديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة.

من خلال الجدول أعلاه لوحظ وجود رصيد حساب البضائع دائن في بداية المدة، وهذا مستحيل لأن طبيعة هذا الحساب أصلاً مدينًا.

أ- حساب البضائع (د/30): طبيعة مخزون البضائع بديوان الترقية تتمثل في "وضعيات الإنجاز" أي مجموع الفواتير المتعلقة بإنجاز المشاريع الخاصة بالسكنات التسهامية الإجتماعية والترقوية الموجهة للبيع، وكانت حركة هذا الحساب خلال سنة 2013 كالتالي:

الجدول رقم (52): حساب/ البضائع في 31-12-2013

N° Cpte	Intitulé des comptes	Solde 01/01/2013		Mouvements		solde 31/12/2013	
		Débit	Crédit	débit	crédit	Débit	Crédit
300034	34 VILLAS PROMOT	1 268 822.18				1 268 822.18	
300038	IMMEUBLE MULTIFON	2 670 416.76		140 568.75		2 810 985.51	
300042	42LOGTS LSP O,DJ	37 470 128.07		20 824 068.53		58 294 196.60	
300048	48LOGTS PARTIC,O,DJ	49 159 790.91		6 118 113.20	55 277 904.11	-	
300058	58 LOGTS PROMMOT		41 250.76				41 250.76
300060	60 LOGTS LPA	33 075.00		144 243.73		177 318.73	
300072	72 LOGS PARTICIPAIF	117 636 552.94		2 372 658.61	120 009 211.55	-	
300080	80LOGTS PROMT,IND,C			99 111 110.98	99 111 110.98		
300084	84LOGTS LSP O,DJELL	6 278 037.44				6 278 037.44	
300100	100/350LOGTS LSP	198 075.00			198 075.00		
300106				197 546.88		197 546.88	
300101	100LOGTS LSP GEND	118 075.00			118 075.00		
300144	144LOGTS LSP ELHA			1 066 986.90	1 066 986.90		
300184	184 LSP TOLGA	220 768 395.13		68 206 821.34		288 975 216.47	
300200	200 LSP D6SN BISKRA			17 431 135.84	17 431 135.84		
300206				6 340 856.25		6 340 856.25	
300201	200LOGTS LSP D6SN	123 075.00			123 075.00		
300220	100LSP TOLGA+O,DJ	169 518.00				169 518.00	
300250	250/350LOGTS LSP	128 075.00			128 075.00		
300350	350 LOGTS PARTIC			13 208 763.24		13 208 763.24	
	TOTAL	436 022 036.43	41 250.76	235 162 874.25	293 463 649.38	377 721 261.30	41 250.76

المصدر: وثائق ديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة.

الجدول السابق يوضح أن حساب (د/ 300058) دائن وهذا الخطأ تم ملاحظته في الوثائق لسنة المالية 2012، إلا أن هذا الخطأ لم يتم تعديله، بالإضافة إلى وجود حسابين غير مفهومين (بدون تسمية) وهما (د/ 3001006) و (د/ 3002006)، وحسابين آخرين (د/ 300034) (د/ 300220) ثابتين لمدة سنتين لم يتحركا لا بالسلب ولا بالإيجاب.

ب- تمويينات أخرى (د/32): قُدّر رصيد هذا الحساب في 31-12-2013 بمبلغ 1.558.546.29 دج، ويمكن توضيح عناصر هذا الحساب في الجدول الموالي:

الجدول رقم (53): حساب/ تمويينات أخرى في 31-12-2013

N° Cpte	Intitulés Des Comptes	Solde au début de l'exercice	Mouvement débit	Mouvement crédit	Solde à la fin de l'exercice
321100	Carburant	276.952.00	555.476.96	868.571.96	credit36.143.00
321200	Mat. Fres. D'entretien	96.479.25	318.550.05	213.395.38	201.633.92
321300	Mat. Fourn. Bureau	1.748.848.44	1.828.026.71	2.178.629.78	1.398.245.37
321400	Mat.de Construction	1.410.00	15.525.00	15.525.00	1.410.00
321500	Pièce de Rechange		264.041.63	264.041.63	
321600	Mat.Fourn. Quincaillerie	27.842.84	360.953.00	385.395.84	3.400.00
32	Total	2.151.532.53	3.342.573.35	3.925.559.59	1.558.546.29

المصدر: وثائق ديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة.

من خلال الجدول أعلاه لوحظ أنّ حساب 321100 الوقود دائن بمبلغ 36.143.00 دج، وهذا مستحيل لأنّ أصلاً طبيعة هذا الحساب مدينة، كما تمت عملية الجرد (الفيزيائي) للمخزونات في ديوان الترقية في 21-12-2013 بواسطة لجنة تم إنشاءها بواسطة مقررة ممضاة من طرف المدير العام وتحمل رقم 2013/268، وكانت نتائج الجرد المادي والمحاسبي كما يلي:

الجدول رقم (54): نتائج عملية جرد المخزونات في 31-12-2013

N° Cpte	Intitulés Des Comptes	Inventaire Physique	Inventaire Comptable	Ecart (+)	Ecart (-)
321100	Carburant	165.490.92	165.489.96	0.96	
321200	Mat.Fres. D'entretien	201.633.92	201.633.87	0.05	/
321300	Mat.Fourn. Bureau	1.398.245.37	1.398.239.44	5.93	/
321400	Mat.de Construction	1.410.00	1.410.00	/	/
321500	Pièce de Rechange	/	/	/	/
321600	Mat.Fourn. Quincaillerie	3.400.00	3.400.24	/	0.24
32	Total	1.770.180.21	1.770.173.51	6.94	0.24

المصدر: وثائق ديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة.

يبين الجدول أعلاه أنّ الفروقات بين الجرد المادي والجرد المحاسبي للمخزونات كانت جدّ صغيرة، حيث أرجعتها لجنة الجرد إلى طريقة حساب المخرجات المطبقة بديوان الترقية والمتمثلة في التكلفة المتوسطة المرجحة، بالإضافة إلى ذلك لوحظ أنّ الفرق بين الجرد المادي والجرد المحاسبي المتعلق بالوقود يُقدّر بـ 0.96 دج، على العكس ما أظهره الجدول رقم (53) أنّ رصيد هذا الحساب دائن بمقدار 36.143.00 دج في نهاية السنة محل الدراسة.

ج- منتجات تامة (د/35): قُدِّرَ رصيد هذا الحساب في 31-12-2013 بمبلغ 134.741.869.69 دج، وتمثلت هذه المنتجات التامة فيما يلي:

الجدول رقم (55): حساب/ منتجات تامة خلال سنة 2013

N° Cpte	Intitulés Des Comptes	Solde au début de l'exercice	Mouvement débit	Mouvement crédit	Solde à la fin de l'exercice
355042	Produits Finis 42 LSP O.JELLAL		109.817.897.75		109.817.897.75
355144	Produits Finis 144 LSP ELHADJEB	24.923.971.94			24.923.971.94
35	Total	24.923.971.94	109.817.897.75	00.00	134.741.869.69

المصدر: وثائق ديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة.

الجدول رقم (56): حساب/ منتجات تامة خلال سنة 2012

N° Cpte	Intitulés Des Comptes	Solde au début de l'exercice	Mouvement débit	Mouvement crédit	Solde à la fin de l'exercice
355144	Produits Finis 144 LSP ELHADJEB	24.923.971.94	00.00	00.00	24.923.971.94
35	Total	24.923.971.94	00.00	00.00	24.923.971.94

المصدر: وثائق ديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة.

لوحظ من خلال الجدولين السابقين أنّ حساب 355144 ثابت لمدة سنتين لم يتحرك لا بالسلب ولا بالإيجاب، وبعد الإستفسار تبين أنّ الأشغال موقفة على مستوى مواقع العمل.

2- حسابات الغير (د/4):

أ- حساب الزبائن والحسابات الملحقة (د/41): قُدِّرَ رصيد هذا الحساب في 31-12-2013 بمبلغ 647.503.847.35 دج، ويمكن توضيح مكونات هذا الحساب من خلال الجدول الموالي:

الجدول رقم (57): حساب/ الزبائن والحسابات الملحقة خلال سنة 2013

N° Cpt	Intitulé des comptes	Solde 01/01/2013		Mouvements		solde 31/12/2013	
		Débit	Crédit	débit	crédit	Débit	Crédit
411	Divers Clients	845 558 696,57	195 746 349,72	526 731 079,78	528 431 147,40	646 826 433,21	
411050	Clients 500 logts	171 145,11			172 500,00		1 354,89
411060	Clients 600 logts		1 250 000,00				1 250 000,00
413	lients effets à recev	642 923,01				642 923,01	
	TOTAL	846 372 764,69	196 996 349,72	526 731 079,78	528 603 647,40	648 755 202,24	1 251 354,89

المصدر: وثائق ديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة.

من خلال الجدول أعلاه تم ملاحظة النقاط التالية:
 * حساب الزبائن (د/411) غير مفصل تفصيلاً واضحاً.
 * الحسابين (د/411050) (د/411060) خطأ في تحديد طبيعتهما.
 * حساب الزبائن - أوراق التحصيل (د/413): هذا الحساب ثابت لمدة سنتين لم يتحرك لا بالسلب ولا بالإيجاب، أو كونت له مؤونة أو تم إعدامه مثلاً.

الجدول رقم (58): حساب/ الزبائن والحسابات الملحقة خلال سنة 2012

N° Cpt	Intitulé des comptes	Solde 01/01/2012		Mouvements		solde 31/12/2012	
		Débit	Crédit	débit	crédit	Débit	Crédit
411	Divers Clients	919 133 622.63	197 199 488.11	562 903 462.61	633 604 105.17	651 233 491.96	
411060	Clients 600 logts		1 250 000.00				1 250 000.00
413	lients effets à recev	642 923.01				642 923.01	
	TOTAL	919 776 545.64	198 449 488.11	562 903 462.61	633 604 105.17	651 876 414.97	1 250 000.00

المصدر: وثائق ديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة.

ولمّا تم الإستفسار عن الأمر تبين هذا الحساب أنه عبارة عن مجموعة شيكات غير محصلة منذ سنوات مالية سابقة، يتم متابعتها قضائياً من قبل مصلحة المنازعات والشؤون القانونية بديوان الترقية. ب- حساب الدولة والجماعات العمومية الأخرى (ضرائب)(د/44): يمكن توضيحه في ما يلي:

الجدول رقم (59): حساب/ الدولة والجماعات العمومية الأخرى خلال سنة 2013

N° Cpte	Intitulés Des Comptes	Solde au début de l'exercice	Mouvement débit	Mouvement crédit	Solde à la fin de l'exercice
444800	Avances sur impôt	1 026 992.17			1 026 992.17
4457901			4 000.00		4 000.00
	Total	1 026 992.17	4 000.00		1 030 992.17

المصدر: وثائق ديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة.

هذا الحساب ثابت لمدة سنتين 2012-2013 لم يتحرك لا بالسلب ولا بالإيجاب، لذا لا بدّ من تسويته وفقاً للقانون المعمول به.

ج- حسابات الغير الأخرى: يمكن توضيحه في الجدول الموالي:

الجدول رقم (60): حساب/ الحسابات الدائنة عن عمليات التنازل عن التثبيات خلال سنة 2013

Cpte	Intitulés Des Comptes	Solde au début de l'exercice	Mouvement débit	Mouvement crédit	Solde à la fin de l'exercice
409	Fr .déb .av et acompte	113 335 504.94	3 502 188.18	3 502 188.18	113 335 504.94
42	Avances aux Personnels	14 800.00			14 800.00
462	Débiteurs, créditeurs divers	722 734 588.23	3 853 161.23	714 491 269.65	12 096 479.81
467	Autres débiteurs Créditeurs	34 188 278.14	36 890 810.67	30 612 662.26	40 466 426.55
486	Charges constater d'avance	82008.00	86 656.00	82 008.00	86 656.00
477	Dépenses en attente d'imputation	52 416 238.94			52 416 238.94
	Total	922 771 418.25	44 332 816 .08	748 688 128 .09	218 416 106.24

المصدر: وثائق ديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة.

من خلال الجدول أعلاه تم ملاحظة النقاط التالية:

* ظهور حساب تسبيقات للأجور (د/42) بمبلغ مدين قدره 14.800.00 دج للمدة سنتين متواليتين 2012-2013، لذا لا بدّ من البحث عن إستفاد منها وإقتطاع المبلغ.
* د/462 الحسابات الدائنة عن عمليات التنازل عن التثبيات قدر برصيد مدين ب 12.096.479.81 دج، لذا لا بد من الإتصال بالهيئات والمؤسسات المعنية والمطالبة بإسترداد تلك الحقوق وفقاً للأنظمة القانونية المعمول بها.

* د/467 حسابات خصوم مدينة لا بدّ من ترصيدها فهي تظهر هنا برصيد كبير جدًا.

* د/477 أعباء قيد التحميل هو الآخر ظهر للمدة سنتين متواليتين 2012-2013 لم يتحرك لا بالسلب ولا بالإيجاب، وهذا خطأ فادح جدًا حيث لا بدّ من معرفة طبيعة هذه المبالغ وتحميلها لحساباتها الأصلية والسنوات المالية المتعلقة بها وترصيد هذه الحسابات.

3- الحسابات المالية وما يماثلها:

أ- حساب الصندوق (ح/53): قُدّر رصيد الصندوق في 31-12-2013 بمبلغ 110.595.17 دج، ويُمكن توضيح مكونات هذا الحساب من خلال الجدول الموالي:

الجدول رقم (61): حساب/ الصندوق خلال سنة 2013

N° Cpte	Intitulés Des comptes	Solde au début de l'exercice	Mouvement débit	Mouvement crédit	Solde à la fin de l'exercice
530000	CAISSE PRINCIPALES O.D.	17 407.69	82 837.00	99 808.65	436.04
530100	CAISSE BISKRA 726 LOGTS.	110 159.13	2 954 318.72	2 954 318.72	110 159.13
530200	CAISSE BISKRA 748 LOGTS.	0.00	1 549 737.16	1 549 737.16	
530300	CAISSE REGIE SIDI OKBA.	0.00	32 734 572.63	32 734 572.63	
530400	CAISSE REGIE TOLGA.	0.00	36 810 267.68	36 810 267.68	
530500	CAISSE REGIE O.DJELLAL.	0.00	42 878 879.20	42 878 879.20	
530600	CAISSE REGIE LOTAYA.	0.00	12 360 072.38	12 360 072.38	
530700	CAISSE REGEIE ALALIA	0.00			
530800	CAISSE RGIE OURLLEL.	0.00	9 447 854.22	9 447 854.22	
53	Total	127 566.82	138 818 538.99	138 835 510.64	110 595.17

المصدر: وثائق ديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة.

من الجدول أعلاه لوحظ أنّ رصيد الصندوق الفرعي (د/530100) في بداية ونهاية سنة 2013 نفسه، ولم يتم تحويله للحساب البنكي أو البريدي الجاري بالرغم من أنّه كانت هناك حركات لهذا الحساب خلال هذه السنة المالية، وبعد الفحص وُجِدَ أنّ رصيد هذا الحساب ثابت منذ سنة 2010 ولم يتم ترصيده.

ب- خسائر القيمة عن البنوك والمؤسسات المالية، وما يماثلها (د/591): هذا الحساب تم ترصيده 31-12-2013، ويُمكن توضيح مكونات هذه الحساب من خلال الجدول الموالي:

الجدول رقم (62): حساب/ خسائر القيمة عن البنوك والمؤسسات المالية خلال سنة 2013

N° Cpte	Intitulés Des comptes	Solde au début de l'exercice	Mouvement débit	Mouvement crédit	Solde à la fin de l'exercice
591	Pert de valeur	44 000 000.00	/	11 000 000.00	/
	Total ...	44 000 000.00	/	11 000 000.00	/

المصدر: وثائق ديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة.

من خلال الجدول أعلاه تم إقفال هذا الحساب، فهو عبارة عن مؤونة خسائر للقيمة المتعلقة بالحساب البنكي الذي كان مفتوح ببنك الخليفة، فهذه المؤونة أصبحت غير مبررة لأنّه تم تطهير الحساب المقابل لها (ح/261100) ودائع لدي بنك الخليفة.

ع- الخصوم:

I- حساب رأس المال الخاص (ح/10): من خلال الميزانية (الملحق رقم 76) يتكون هذا الحساب من:

رصيد في بداية السنة المالية	928.180.864.19 دج (-)
نتيجة السنة المالية للسنة الحالية:	524.003.02 دج (-)
مجموع رأس المال الخاص في نهاية السنة المالية:	928.704.867.21 دج (-)

هذا المبلغ هو مجموع صافي خسائر النتائج للسنوات المالية السابقة، كما لوحظ عدم التصريح برأس مال الإجتماعي (الصادر) لديوان الترقية.

II- الخصوم غير الجارية:

1- حساب القروض والديون المماثلة (ح/16): بلغ رصيد هذا الحساب في 31-12-2013 بمبلغ قدره 401.532.164.96 دج، ويُمكن توضيح مكونات هذا الحساب من خلال الجدول الموالي:

الجدول رقم (63): حساب/ القروض والديون المماثلة خلال سنة 2013

N° Cpte	Intitulés Des comptes	Solde au début de l'exercice		Mouvement débit	Mouvement crédit	Solde à la fin de l'exercice
		Débit	Crédit			
164200	Emprunt CNEP		113 904 682.65			113 904 682.65
165000	Dépôts et cautionnement reçu	2 079 886.00			2 079 886.00	
165000	CAUTIONNEMENT RECUE		950 000.00			950 000.00
165001	CAUTION REGIE 726 LOGTS		52 022 590.36	602 502.00	8 327 500.00	59 747 588.36
165002	CAUTION REGIE 748 LOGTS		33 731 789.29	2 033 126.00	7 580 000.00	39 278 663.29
165003	CAUTION REGIE SIDI OKBA		55 015 540.61	1 034 218.00	140 000.00	54 121 322.61
165004	CAUTION REGIE TOLGA		45 387 310.35	733 123.00	2 870 000.00	47 524 187.35
165005	CAUTION REGIE O.DJELLAL		54 695 191.80	760 000.00	840 000.00	54 775 191.80
165006	CAUTION REGIE ELOUTAYA		20 315 398.00	741 062.00	640 000.00	20 214 336.00
165007	CAUTION 500 LOGTS		9 195 622.00	554 125.00	3 750 000.00	12 391 497.00
165008	CAUTION REGIE OURELLEL		18 393 925.90	30 000.00	510 000.00	18 873 925.90
Total		2 079 886.00	403 612 050.96	6 488 156.00	26 737 386.00	121 781 394.96

المصدر: وثائق ديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة.

يبين الجدول أعلاه حساب القروض والديون المالية والمكون من قروض الممنوحة من طرف الصندوق الوطني للتوفير والإحتياط والكفالات المقبوضة من طرف الأشخاص المستفيدين من السكنات التساهمية والترقوية، كما لوحظ أيضا من الجدول رقم 63 وجود حساب ودائع وكفالات مقبوضة (ح/165000) برصيد مدين ثابت منذ سنوات مالية سابقة وهذا خطأ لأن طبيعة الحساب في الأصل دائن.

2- إيرادات وأعباء مؤجلة (ح/13): بلغ رصيد هذا الحساب في 31-12-2013 بمبلغ قدره 5.309.396.838.31 دج، ويُمكن توضيح مكونات هذا الحساب من خلال الجدول الموالي:

الجدول رقم (64): حساب/ إيرادات وأعباء مؤجلة المماثلة خلال سنة 2013

N° Cpte	Intitulés Des comptes	Solde au début de l'exercice	Mouvement débit	Mouvement t crédit	Solde à la fin de l'exercice
131100	SUBVENTION ETATS	5 309 396 838.31	/	/	5 309 396 838.31
Total		5 309 396 838.31	/	/	5 309 396 838.31

المصدر: وثائق ديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة.

هذا الحساب وهو عبارة عن إعانة من طرف الدولة، موجهة لإنجاز السكنات ذات الطابع الإجتماعي.

III- الخصوم الجارية:

1- الدولة، والجماعات العمومية (الضرائب) (ح/44): بلغ رصيد هذا الحساب في 31-12-2013 بمبلغ قُدِّرَه 67.569.635.99 دج، ويُمكن توضيح مكونات هذا الحساب من خلال الجدول الموالي:

الجدول رقم (65): حساب/ الضرائب خلال سنة 2013

N° Cpte	Intitulés Des comptes	Solde au début de l'exercice	Mouvement débit	Mouvement crédit	Solde à la fin de l'exercice
444100	IRG (RAS)	115 261.33			115 261.33
445120	TVA DÉDUCTIBLE SUR INVESTISSEMENT		8 022 962.17	8 022 962.17	
445130	TVA DEDUCTION PHYSIQUE		18 351 068.95	18 351 068.95	
445139	PRECOMPTE	42 211 251.33	12 582 731.57	23165487.91	52 794 007.67
445200	TVA DUES		36 954 105.44	36 954 105.44	
445764	DROIT DE TIMBRES	1 330.857.75	2 800 138.00	2 605 466.90	1 136 186.65
447000	AUTRE IMPOT ET TAXE	7 651 743.08		4 820 338.76	12 472 081.84
447100	TAP	312 418.00	8 516 303.00	8 545 086.00	341 201.00
4475640	VERSEMENT FORFAITAIRE		74 681.96	74 681.96	
447800	T.FONCIERE A PAYER	710 897.50			710 897.50
	Total	52 332 428.99	87 301 991.09	102 539 198.09	67 569 635.99

المصدر: وثائق ديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة.

بعد فحص التصريح الشهري G50 لشهر ديسمبر 2013 تم ملاحظة عدة نقاط تمثلت في:

- أ- ظهور الحساب الفرعي 445139 الرسم على القيمة المضافة المسترجعة في المحاسبة دائنًا وهذا خطأ والذي لا يُمكن أن يكون أبدًا، بالإضافة إلى أنّ رصيد الحساب محاسبيًا غير مساوي لما هو مصرح به في G50: ر ق م محاسبيًا بمبلغ 52.794.007.67 دج \neq ر ق م في G50 بمبلغ 392.726.299.00 دج.
- ب- رصيد حساب الضريبة على الطابع محاسبيًا غير مساوي لما هو مصرح به في G50 وكان كما يلي: ض ط محاسبيًا بمبلغ 239.348.00 دج \neq ض ط في G50 بمبلغ 1.136.186.65 دج.
- ج- رصيد حساب الضريبة على الدخل الإجمالي "الأجور" محاسبيًا غير مساوي لما هو مصرح به في G50 وكان كما يلي:

ض د ا محاسبيًا بمبلغ 2.363.733.85 دج \neq ض د ا في G50 بمبلغ 2.270.371.00 دج.

د- حساب الضريبة على الدخل الإجمالي (IRG/RAS) بمبلغ دائن يُقَدَّر بـ 115.261.33 دج منذ سنوات سابقة، ولمّا تم الإستفسار بخصوص ذلك تبين أنّه غير مفهوم حتى من طرف المحاسب.

هـ- لوحظ كذلك في المعلومات المحاسبية المفصح عنها في الجدول رقم (65) ظهور حساب الدفع الجزافي ومن المعلوم أنّ هذه الضريبة ألغيت وفقًا (المادة 209-3 من قانون الضرائب المباشرة المعدل بالمادة 13 من قانون المالية لسنة 2006).

2- ديون جارية اخرى: ويُمكن توضيحها من خلال الحسابات التالية:

* مدينين ودائنين مختلفين (ح/46): كان رصيد هذا الحساب في 31-12-2013 بمبلغ قدره 355.169.857,50 دج، ويُمكن توضيح مكونات هذا الحساب من خلال الجدول الموالي:

الجدول رقم (66): حساب/ مدينين ودائنين مختلفين خلال سنة 2013

N° Cpte	Intitulé des comptes	Solde 01/01/2013	Mouvements		Solde 31/12/2013
			débit	crédit	
462001	clients regie 726 logts	18 609 980,69	6 653 529,86	9 270 800,46	21 227 251,29
462002	clients 748 logts	176 525 268,43	746 409,34	2 212 534,48	177 991 393,57
462007	clients regie 500 logts	2 736 624,68	1 399 855,16	2 569 969,36	3 906 738,88
462230	MECHOUNECHE 40/1000	614 582,92	-	-	614 582,92
467	Autres compte débiteur ,créditeu	52 416 238,94	-	-	52 416 238,94
4675000	cpte Débiteur du passif	36 341 320,37	36 341 320,37	36 341 320,37	36 341 320,37
4675491	F:entretien BISKRA 1000 logts	169 333,88			169 333,88
467549116	F:Entretien ELALIA	227 945,36			227 945,36
46754	Frais d'entretien	12 500,00			12 500,00
467549701	Deenion p/cpte DUC	355 976,24			355 976,24
467549888	Autres Detention	4 024 769,14			4 024 769,14
4675499	Retenu de Garantie O,S	10 400,00	5 537 505,98	5 537 505,98	10 400,00
467549999	Autres detention	277 527,58			277 527,58
477	Recette en attente d'imputation	57 593 879,33			57 593 879,33
	TOTAL	349 916 347,56	50 678 620,71	55 932 130,65	355 169 857,50

المصدر: وثائق ديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة.

من خلال الجدول أعلاه تم ملاحظة جملة من النقاط تمثلت في:

أ- هناك العديد من الحسابات الثابتة منذ سنوات مالية سابقة وهي: (ح/462230)، (ح/4675491)، (ح/46754971)، (ح/467549888) و(ح/467549999)، لذا لا بدّ من البحث عن مصادرها أو تطهيرها محاسبياً.

ب- ح/4675000 حسابات أصول دائنة، لا بدّ من ترصيدتها فهي تظهر هنا برصيد كبير جداً.

ج- ح/467 حسابات أخرى مدينة، غير مفصل بالإضافة إلى أنّه ثابتاً لم يتحرك لا بالسلب ولا بالإيجاب، للمدة سنتين مالييتين متواليتين 2012-2013، لذلك لا بدّ من ترصيده.

د- ح/477 نتائج قيد التحميل هو الآخر ظهر للمدة سنتين متواليتين 2012-2013 بمبلغ ثابت وهذا خطأ فادح جداً، حيث لا بدّ من معرفة طبيعة هذه المبالغ وتحميلها لحساباتها الأصلية والسنوات المالية المتعلقة بها وترصيد هذا الحساب.

3- فوائد منتظرة للدفع (د/518): قُدِّرَ رصيد هذا الحساب في 31-12-2013 بمبلغ 617.085.726.04 دج، ويُمكن توضيح مكونات هذا الحساب من خلال الجدول الموالي:

الجدول رقم (67): حساب/ فوائد منتظرة للدفع خلال سنة 2013

N° Cpte	Intitulé des comptes	Solde 01/01/2013	Mouvements		Solde 31/12/2013
			débit	crédit	
518200	Intérêt CNEP	613 651 913.00	-	-	613 651 913.00
518300	Intérêt TRESOR	1 433 813.04	-	-	1 433 813.04
	TOTAL	615 085 726.04	-	-	615 085 726.04

المصدر: وثائق ديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة.

بالرغم من القرار رقم 1054 المؤرخ في 18/08/2004 من طرف وزارة المالية المتعلق بمسح ديون كل من الخزينة العامة والصندوق الوطني للتوفير والإحتياط إتجاه ديوان الترقية والتسيير العقاري، إلا أنه لحد الآن لم يتم تطهير هذا الحساب وإلغاء فوائد الديون.

* خزينة سالبة (د/512900): قُدِّرَ رصيد هذا الحساب في 31-12-2013 بمبلغ 7.308.919.89 دج، ويُمكن توضيح عناصر هذا الحساب من خلال الجدول الموالي:

الجدول رقم (68): حساب/ خزينة سالبة خلال سنة 2013

N° Cpte	Intitulé des comptes	Solde 01/01/2013	Mouvements		Solde 31/12/2013
			Débit	crédit	
512900	chèques non encaissés	7.308.919.89	17 618148.37	17 618 148.37	7.308.919.89
	TOTAL	7.308.919.89	17 618148.37	17 618 148.37	7.308.919.89

المصدر: وثائق ديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة.

من خلال الجدول أعلاه يمثل هذا الحساب مجموع حركات النقديات الدائنة المتمثلة في شيكات غير مسحوبة المقدمة لمختلف الأفراد والهيئات المتعاملة مع ديوان الترقية.

ثالثا: تدقيق عناصر جدول نتائج ديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة للسنة المالية 2013:

إنّ الهدف من تدقيق جدول حسابات النتائج هو التأكد من أنّ جميع الإيرادات والنفقات متعلقة بالسنة المالية محل التدقيق، وتم تقييمها وفقاً للمبادئ النظام المحاسبي المالي (SCF) والنشرية الجبائي، ومن أم الحسابات التي أُكتشِفَ فيها خطأ أو غموض تتمثل فيما يلي:

I- النفقات:

1- نفقات المستخدمين (د/63): عند فحص كشوف رواتب العينة المختارة عند إجراء الإختبارات حول سير إجراءات نظام الرواتب والأجور، تبين أنّ هناك خطأ في كشوفات الرواتب تمثل في تكرار الأجر القاعدي (الملحق رقم 78).

2- الضرائب والرسوم والتسديدات المماثلة (د/64): قُدِّرَ رصيد هذا الحساب في 31-12-2013 بمبلغ 14.878.865.65 دج، ويُمكن توضيح عناصره من خلال الجدول الموالي:

الجدول رقم (69): حساب/ الضرائب والرسوم والتسديدات المماثلة الأخرى في 31-12-2013

Cpte	Désignation	Exercice 2013
642000	TAIC	8 545 086,00
645000	Droits d'enregistrement	806 590,00
645100	taxes d'apprentissage	2 410 169,38
645200	Droits de timbre	419 180,00
645300	taxs de formation	2 410 169,38
645800	vignettes auto	40 700,00
645900	autres impôts et taxes	246 970,89
	TOTAL	14 878 865,65

المصدر: وثائق ديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة.

لوحظ أنّ الضرائب والرسوم والتسديدات المماثلة عرفت زيادة بنسبة 70% في السنة المالية 2013 مقارنة للسنة المالية السابقة 2012، وهذه الزيادة متعلقة بالرسوم الخاصة بالتكوين والتمهين التي إستفاد منها موظفي ديوان الترقية خلال السنة المالية 2013، كما لوحظ من الجدول أعلاه وجود إختصار لإسم ضريبة (TAIC) "الرسم على النشاط الصناعي والتجاري" وهذه التسمية لم يعد لها أي وجود وأستبدل بالرسم على النشاط المهني (TAP) الذي أنشئ بموجب قانون المالية لسنة 1996، وذلك بإدماج كل من "الرسم على النشاط الصناعي والتجاري" و"الرسم على النشاط غير التجاري" في رسم واحد.

3- النفقات العملياتية الأخرى (د/65): قُدِّرَ رصيد هذا الحساب في 31-12-2013 بمبلغ 7.415.527.40 دج، ويُمكن توضيح عناصره من خلال الجدول الموالي:

الجدول رقم (70): حساب/ النفقات العملياتية الأخرى في 31-12-2013

Cpte	Désignation	Exercice 2013
653000	moins valeurs sur sortie d'actifs immobilisés non fina	127 860,40
653000	jetons de présence conseil d'administration	79 000,00
653100	jeton de présence commission de marché	307 000,00
656100	Amende et pénalités	6 054 497,73
657300	charges hors exploitation	847 169,27
	TOTAL	7 415 527,40

المصدر: وثائق ديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة.

النفقات العملياتية الأخرى عرفت زيادة بنسبة 06% في السنة المالية 2013 مقارنة بالسنة المالية السابقة 2012، كما عرف حساب "نفقات خارج الاستغلال" (د/657) زيادة بنسبة 400% خلال السنتين المائيتين 2012-2013 مقارنةً بسنة 2011، ناتجة عن خسارة قضية رفعها أحد المقاولين ضدّ ديوان الترقية وفُصِّلت لصالحه، كما يحتوي هذا الحساب مصاريف قضائية أخرى، رسوم التطهير (الصرف الصحي)، غرامات التأخير في الدفع الخاص ببعض المشاريع، أما فيما يتعلق بأتعاب الحضور لم يتمّ التصريح بالضريبة على الدخل على أتعاب الحضور (تقرير المدقق الداخلي).

4- المصاريف المالية (د/66): قُدِّرَ رصيد هذا الحساب في 31-12-2013 بمبلغ 622.770.90 دج، ويُمكن توضيح مكوناته من خلال الجدول الموالي:

الجدول رقم (71): حساب/ المصاريف المالية الأخرى في 31-12-2013

Cpte	Désignation	Exercice 2013
665500	frais de banques et recouvrement	662 770,90
	TOTAL	662 770,90

المصدر: وثائق ديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة.

المصاريف المالية عرفت زيادة بنسبة 10.21% في السنة المالية 2013 مقارنة للسنة المالية السابقة 2012، وتمثلت في أعباء تسيير مختلف العمليات المؤداة على مستوى مختلف الحسابات البنكية لدى المؤسسات المصرفية، كما لوحظ من الجدول أعلاه أنّ المحاسب سجل هذه النفقات في حساب 665500 والذي يمثل فرق التقييم عن الأصول المالية- نقص القيمة-، وهذا خطأ لأنّ الحساب الصحيح هو د/627 خدمات مصرفية وما شابهها.

II- الإيرادات:

1- الإيرادات العملياتية الأخرى (د/75): قُدِّرَ رصيد هذا الحساب في 31-12-2013 بمبلغ 98.093.777.44 دج، حيث عرف إنخفاض بنسبة 4% في السنة المالية 2013 مقارنة للسنة المالية السابقة 2012، ويتكون هذا الحساب من العناصر التالية:

الجدول رقم (72): حساب/ الإيرادات العملياتية الأخرى في 31-12-2013

n° cpte	Libelle	2013
752000	Plus values/ sorties d'actifs immob.non fin	911.540.79
752001	cession 726 logements	5.900.833.36
752002	cession 748 logements	528.393.82
752003	cession sidi okba	996.680.50
752004	cession tolga	429.557.97
752005	cession ouled djellal	237.213.40
752006	cession lotaya	145.562.92
752007	cession 500 logements	1.259.914.64
752008	cession ouerallal	237.646.44
7573000	produits exceptionnels	82.988.894.45
7573072		1.52
7573900	autres produits exceptionnels	4.457.537.63
	total ...	98.093.777.44

المصدر: وثائق ديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة.

من خلال الجدول أعلاه كانت الإيرادات التشغيلية الأخرى عبارة عن عوائد التنازل عن السكنات ونقل ملكيتها للمواطن المستفيد، بالإضافة إلى الإيرادات الإستثنائية مثل غرامات التأخير المفروضة على المقاولين في حالة تأخرهم في أجل تسليم المشاريع لديوان الترقية والتسيير العقاري، كما لوحظ كذلك وجود حساب 7573000 بمبلغ قُدِّرَ بـ 82.988.894.45 دج بتاريخ 31-12-2013، وبعد فحص دفتر الأستاذ العام تبين أنّ الحساب يتكون من العناصر التالية:

الجدول رقم (73): حساب/ الإيرادات إستثنائية الأخرى في 31-12-2013

compte	date	Libelle	Débit	crédit
7573000	31/12/2013	4315680		
	31/12/2013	régularisation des soldes 442000		8.75
	31/12/2013	régularisation écart stocks		2.10
	31/12/2013	solde de compte		29.093.064.30
	31/12/2013	solde des produits non déclaré		49.788.795.73
	31/12/2013	régularisation compte 581		11.31
solde au 31/12/2013				87.444.414.44

المصدر: وثائق ديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة.

يبين هذا الجدول أن رصيد هذا الحساب مخالف على ما هو موجود بالجدول رقم (72)، بالإضافة إلى أنه غير مفصل وغير مفهوم، في حين يظهر أيضا بنفس المبالغ في السنة المالية السابقة 2012.

الجدول رقم (74): حساب/ الإيرادات إستثنائية الأخرى في 31-12-2012

compte	date	Libelle	Débit	crédit
7573000	31/12/2012	4315680		
	31/12/2012	régularisation des soldes 442000		8.75
	31/12/2012	régularisation écart stocks		2.10
	31/12/2012	solde de compte		29.093.064.30
	31/12/2012	solde des produits non déclaré		49.788.795.73
	31/12/2012	régularisation compte 581		11.31
solde au 31/12/2012				87.444.414.44

المصدر: وثائق ديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة.

وبالتالي لا بدّ من تطهير هذا الحساب ومعالجته محاسبياً.

رابعا: النتائج المتوصل لها والتوصيات المقدمة:

I- النتائج: بعد تنفيذ إجراءات التدقيق الداخلي لمختلف حسابات ديوان الترقية للسنة المالية 2013، تم التوصل إلى مجموعة من النتائج تمثلت في النقاط التالية:

1- الإيجابيات: من أهمها ما يلي:

أ- مسك معظم الدفاتر القانونية التي فرضها القانون التجاري الجزائري.

ب- التسجيل المحاسبي يتم وفقاً للنظام المحاسبي المالي (scf).

ج- معظم العمليات المحاسبية تم تسجيلها وفقاً لوثائق ومستندات مدعمة لها.

د- مخرجات نظام المعلومات المحاسبية "القوائم المالية" يتم إعدادها وعرضها وفقاً لقواعد ومبادئ النظام المحاسبي المالي (scf)، المعمول به منذ سنة 2010.

هـ- عملية الجرد المادي للثبتيات والمخزونات تُجرى مرة كل سنة من طرف لجنة يتم إنشائها وفقاً للمقررة مُمضاة من طرف المدير العام، وتنتهي هذه العملية بمحضر جرد ممضي كذلك من طرف كل أعضاء اللجنة القائمة بعملية الجرد.

و- قيام ديوان الترقية بكل التصريحات اللازمة إتجاه الهيئات المتعاملة معه كمصلحة الضرائب، الضمان الإجتماعي وغيرها.

ي- جداول المقاربات البنكية يتم إعدادها شهرياً من قبل مصلحة المحاسبة والمصادقة عليها من طرف رئيس دائرة المحاسبة والمالية، وكذلك محاضر الصناديق الفرعية (PV) يتم إعدادها أيضاً شهرياً من قبل موظفي الوكالات المنتشرة عبر تراب الولاية والمصادقة عليها من طرف رؤساء الوكالات.

2- السلبيات: من أهمها ما يلي:

أ- تم حساب الإهلاكات السنوية لأصول ديوان الترقية خلال السنة محل التدقيق قبل إلغاء وإخراج الأصول التي تم بيعها خلال سنوات مالية سابقة، وهذا ما يدل على وجود خلل وخطأ في تقدير الأصول وبالتالي تقديم قيمة غير فعلية لهذه الموجودات.

ب- وجود أصول مسجلة محاسبياً لكن في الحقيقة هي ليست بحيازة ديوان الترقية ويتم جردها وفقاً للوثائق فقط، وهذا مخالف للقواعد الخاصة بتقييم والإدراج في الحسابات المحددة ضمن القرار المؤرخ في 26-07-2008 الذي يحدد قواعد التقييم والمحاسبة ومحتوى الكشوف المالية وعرضها وكذا مدونة الحسابات وقواعد سيرها، حيث تنص الفقرة 11.121 من الفصل الثاني القواعد الخاصة بتقييم والإدراج في الحسابات "يُحذف أي تثبيت عيني أو معنوي من الميزانية عند خروجه من الكيان أو عندما يكون الأصل خارج الإستعمال بصورة دائمة، ولم يعد الكيان ينتظر منه أي منفعة اقتصادية مستقبلية لا من إستعماله ولا من خروجه لاحقاً".

ج- عدم وجود تسجيل كامل لكل التثبيات المنقولة وغير المنقولة في سجل جرد التثبيات الذي هو تحت مسؤولية مصلحة المحاسبة، كما تبين بعد إعادة حساب الإهلاكات أنها غير مطابقة لما هو موجود في هذا السجل.

ر- وجود فروقات جدّ كبيرة بين الجرد المحاسبي والجرد الفعلي لعناصر التثبيات دون وجود تبرير مقنع لهذه الإنحرافات.

ف- عدم وجود التسجيلات المحاسبية اللازمة المعالجة لإنحرافات الجرد الخاصة بالتثبيات والمخزونات.

ق- وجود العديد من الحسابات ذات أرصدة ثابتة منذ سنوات مالية سابقة، ولم يتم متابعتها من طرف الجهات المعنية.

ك - وجود أيضاً العديد من الحسابات غير مفهومة وبدون أسماء مَوْضحة لها.

ل - وجود العديد من الحسابات ظاهرة بغير طبيعتها المحاسبية الأصلية.

م- عدم التصريح الكلي والكامل لرقم الأعمال المحقق خلال السنة المالية 2013.

ن- عدم التصريح بالضريبة على الدخل لأتعب الحضور والتي يُمكن توضيحها من خلال الجدول الموالي:

الجدول رقم (75): أتعاب حضور أعضاء مجلس الإدارة خلال سنة 2013

**ETAT DES JETONS DE PRESENCE VERSES AUX MEMBRE DU
CONSEIL D'ADMINISTRATION EN 2013**

Nom et Prénom	Fonctions	Nbre	Brut/i	total brut	IR6	NET
A	PRESIDENT	2	5.750.00	11.500.00	1.500.00	10.000.00
B	MEMBRE	1	5.750.00	5.750.00	750.00	5.000.00
C	MEMBRE	1	5.750.00	5.750.00	750.00	5.000.00
D	MEMBRE	2	5.750.00	11.500.00	1.500.00	10.000.00
E	MEMBRE	1	5.750.00	5.750.00	750.00	5.000.00
F	MEMBRE	2	5.750.00	11.500.00	1.500.00	10.000.00
G	MEMBRE	2	3.450.00	6.900.00	900.00	6.000.00
Total ...			58.650.00	7.650.00	6.900	51.000.00

المصدر: وثائق ديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة.

هـ- التصاريح الفعلية للرسم على القيمة المضافة القابلة للإسترجاع، الضريبة على الدخل الإجمالي وضريبة الطابع في التصريح الشهري (G50) لشهر ديسمبر مخالفة تماماً لما هو مُسجّل في السجلات لدى مصلحة المحاسبة.

و- وجود أرصدة وتسميات لضرائب ورسوم تم إلغائها وإستبدالها منذ زمن طويل.

ي- عدم تخصيص مؤونات لمواجهة نقص في قيمة التثبيات أو المخزونات، ولمواجهة مخاطر عدم القدرة على إسترداد المستحقات والشيكات الغير قابلة للتحويل الجاري الفصل فيها قضائياً منذ سنوات مالية سابقة.

II- الأقتراحات والتوصيات:

بناءً على النتائج المتوصل إليها يُمكن تقديم بعض التوصيات بخصوص النقاط التالية:

1- حساب 213 " المباني " يجب تسويته وتطهيره من خلال تنفيذ الإجراءات التالية:

أ- فصل المباني التي تم بيعها خلال السنوات المالية السابقة لإظهار هذا الحساب بقيمته الحقيقية.

ب- إعادة توزيع (ventilation) هذا الأصل وذلك عن طريق الفصل بين ممتلكات ديوان الترقية والمباني الموجهة للبيع والإيجار.

ج- إلغاء إهتلاكات المباني الموجهة للبيع أو التي بيعت بالفعل.

2- التقصي أكثر حول الإنحرافات بين نتائج الجرد المادي والجرد المحاسبي، حتى إذا تطلب الأمر تكوين لجنة لإجراء التحقيق حول ضياع التثبيات.

3- التسجيل المحاسبي المتعلق بتسوية الإنحرافات الناتجة عن فروقات الجرد المادي والجرد المحاسبي.

4- تدقيق العمليات المحاسبية (حيازة، تنازل، نقص قيمة، إهتلاكات...الخ) التي تم إعدادها في سجل جرد التثبيات، وذلك لضمان تسجيل كامل لكل ما يتعلق بالأصول المادية والمعنوية لديوان الترقية.

- 5- القيام بالتسويات المحاسبية التي تتعلق بالحسابات التالية:
- أ- 321100 وقود.
- ب- 355144 منتجات تامة (144 مسكن تساهمي الحاجب).
- ج- 30084 بضاعة (84 مسكن تساهمي أولاد جلال).
- د- 300034 بضاعة (34 فيلا ترقوي).
- هـ- 300220 بضاعة (100 مسكن طولقة وأولاد جلال).
- 6- تطهير وتسوية حسابات الذمم المدينة (الحقوق) وذلك بوضع إجراءات واضحة صارمة للمتابعة تحصيل هذه المستحقات، مع العلم أنّ متابعة حركة هذه الحسابات غائب تمامًا.
- 7- إتخاذ التدابير اللازمة والمناسبة من أجل معاودة الأشغال ببعض مواقع المشاريع المتوقف العمل بها منذ سنة 2012.
- 8- التحقق من الحسابات الظاهرة بغير طبيعتها المحاسبية مثل:
- حساب 411050 زبائن 500 مسكن، حساب 411060 زبائن 600 مسكن وحساب 165 ودائع وكفالات مقبوضة.
- 9- التصريح الكامل برقم الأعمال المحقق خلال سنة 2013، وتصحيح قيمة الرسم على القيمة المضافة المسترجعة، الرسم على النشاط المهني والضريبة على الدخل الإجمالي الوارد في التصريح الشهري (G50) لشهر ديسمبر 2013 المقدم لمصلحة الضرائب، حتى تتجنب إدارة ديوان الترقية المشاكل مع الإدارة الجبائية.
- 10- ترصيد حسابات قيد التحميل سواء كانت مصاريف أو إيرادات ومعرفة طبيعتها وتحميلها لسنوات المالية الخاصة بها.
- 11- تطهير وتسوية الحسابات الثابتة ذات الأرصدة القديمة سواء كانت في جانب الأصول أو الخصوم.
- 12- تصحيح وضعية صندوق الفرعي (ح/530100) وذلك عن طريق ترصيد المبلغ الظاهر به منذ سنوات مالية سابقة، بالرغم وجود حركة دائمة في هذا الحساب.
- 13- التسوية الفورية للحساب 413 أوراق للتحصيل التي هي عبارة عن شيكات غير محصلة منذ سنوات مالية سابقة، فيجب على ديوان الترقية إتخاذ الإجراءات والخطوات الضرورية الصارمة من أجل إسترداد هذه الأموال لأن أصحاب الشيكات معروفين.
- 14- العمل على تحديث بعض الدفاتر القانونية.

المطلب الثالث: تأثير نظام المعلومات المحاسبية على التدقيق الداخلي بديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة

تؤثر نتائج تقييم نظام المعلومات المحاسبية على عملية التدقيق الداخلي، وبناءً على هذا التقييم المتوصل إليه يقوم المدقق الداخلي بتصميم برنامج التدقيق، وتحديد الإختبارات التي ينوي القيام بها وذلك للتحقق من إجراءات سير العمليات التي تقوم بها الأنظمة الفرعية أو التحقق من المبالغ الواردة بالقوائم المالية، فعندما يكون نظام المعلومات المحاسبية المستخدم قوي وفعال يُمكن للمدقق الداخلي الإعتماد عليه ويساعده في تحسين وتطوير أداء مهمته.

أولاً: تأثير الهيكل التنظيمي لديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة على التدقيق الداخلي:

يؤثر وجود هيكل تنظيمي سليم للمؤسسة على عمل المدقق الداخلي، إذ أنّ أحد أهم عناصر نظام الرقابة الداخلي هو وجود هيكل تنظيمي ملائم، فعلى المدقق الداخلي أن يُقيم الهيكل التنظيمي وما يتضمنه من خطوط للسلطة والمسؤولية وخطوط الإتصال والإشراف إلخ، وذلك لكي يُبدي رأيه فيما يتعلق بكفاءة الهيكل التنظيمي ويضع ملاحظاته وتوصياته بخصوصه، بما يزيد من فاعلية نظام الرقابة الداخلية، حيث كلما كان الهيكل التنظيمي كفاء كلما زادت فاعلية نظام الرقابة الداخلية ومن ثم قل حجم الفحص الذي سيقوم به المدقق الداخلي.

ومن خلال شبكة تحليل الوظائف السابقة والقوائم الإستقصائية المُعدّة لتقييم أهم الأنظمة الفرعية لنظام المعلومات المحاسبية بديوان الترقية، تبين أنّ هناك نقص في ملائمة الفصل بين بعض المهام والوظائف فيه، وهذا ما قد يُعرض ديوان الترقية لخطر الإختلاس لوجود تداخل في بعض المهام التي من الواجب الفصل بينها، وإمكانية تسوية وتغطية ذلك في الدفاتر والمستندات للإعفاء والتهرب من المسؤولية، وهذا ما قد يُوقّع بالمدقق الداخلي في خطر عدم الإكتشاف، وبالتالي سيُبدي تقريراً مخالفاً على ما هو واقع بالفعل وهذا ما يؤثر سلباً في عملية التدقيق الداخلي.

كما يتميز ديوان الترقية بكبر حجم أنشطته وتعقد وتشابك عملياته لآته يُعتبر تقريباً الهيئة الوحيدة في ولاية بسكرة مُكلّفة بالتنظيم والتسيير للنشاط العقاري، بما يستدعي وجود عدد كاف من المدققين الداخليين لتغطية أعمال الرقابة والتدقيق على أنشطته، ولكن في حقيقة الأمر المسمى خلية التدقيق الداخلي مع وجود شخص واحد فقط لأداء هذه الوظيفة، فقد يُشكل وجود نقص في عدد المدققين الداخليين عقبة أمام قدرة خلية التدقيق الداخلي على القيام بمهامها بالكفاءة والفاعلية المطلوبة، ويُرجع الباحث سبب ذلك لنقص إدراك بعض المسؤولين بأهمية التدقيق الداخلي الذي بالفعل قد يوصل بديوان الترقية إلى تحقيق أهدافه المسطرة وإضافة قيمة له.

ثانيا: تأثير إدارة التدقيق الداخلي على فعالية التدقيق الداخلي بديوان التسيير العقاري لولاية بسكرة:

تقع مسؤولية إدارة نشاط التدقيق الداخلي على مسؤول خلية التدقيق الداخلي بديوان الترقية، بغض النظر عن حجم هذه الوظيفة أو خصائص نشاط ديوان الترقية، فهو مطالب أن يقوم بأداء وظيفته مستندا بميثاق التدقيق الداخلي، إلا أنه وبالمقارنة مع محتوى هذا الميثاق من حيث ما يتعلق بإجراءات ومراحل عملية التدقيق الداخلي، وما تم إستنتاجه من إجابات لبعض الأسئلة التي تم طرحها على المدقق في خصوص هذا الأمر، تبين أن الأسلوب والمنهج الذي يستخدمه في أداء مهمة التدقيق مخالفاً تماماً لما هو مكتوب بالميثاق، وبالرجوع إلى قوائم الإستقصاء التي صممت لتقييم أنظمة الرقابة الداخلية بديوان الترقية، نجد تكرار مقصود لتساؤل معين في جميع القوائم ألا وهو: هل يُقدم طلب مصادقة فجائي على فترات من طرف المدقق الداخلي أو مسؤوليين آخرين؟، فكانت كل الإجابات بالنفي وما يؤكد هذا ملاحظات تقرير المدقق الخارجي إلى غاية 2012 المتمثلة في عدم وجود تقارير للتدقيق الداخلي، وهذا ليس دليلاً على عدم كفاءة المدقق الداخلي وإنما نقص في درجة وعي بعض المسؤولين بالإدارة العليا حول أهمية التدقيق الداخلي، فمن المعوقات التي قد تؤثر على أداء المدققين الداخليين هو توجهات وسلوكيات الإدارة المسؤولة، إذ أن الجانب السلوكي لهذه الجهة قد يكون عامل معيق لمهمة المدقق في العمل ومن ثم تتأثر كفاءته وفاعليته، كما أن المدقق الداخلي لا يستطيع أداء أي مهمة إلا بتكليف من المدير العام، حيث لا نجد هناك عدد كافي من التكاليفات من أجل أداء تدقيق بعض العمليات التي تقوم بها إدارات أو مصالح بديوان الترقية، وهذا ما يؤثر سلباً على التدقيق الداخلي.

أيضا من أهم العوامل التي قد تؤثر على التدقيق الداخلي بديوان الترقية، تتمثل في مدى إطلاع المدقق على مجالات الأعمال، والإدارة العامة والهندسة وغيرها من فروع المعرفة المهنية المتعلقة بنشاط الديوان، الذي يُعتبر مُختلف بعض الشيء عن باقي أنشطة المؤسسات الأخرى، حيث يتطلب الأمر من المدقق أحيانا القيام بمهامه حول مجالات بعيدة بعض الشيء عن المحاسبة والمالية كالتحقيق في التأخر في إنجاز المشاريع والتحقق في التأكد من وضعيات الإنجاز، فهذا يتطلب منه أن يكون على دراية كافية ببعض العلوم والقوانين التي تساعده في أداء مهامه، لذا لا بدّ من إعداد مختصين بوظيفة التدقيق يتمتعون بالمعرفة الكافية واللازمة بالرياضيات والإحصاء والهندسة والحاسبات الآلية وغيرها من العلوم والقوانين.

ثالثا: تأثير مخاطر استخدام الحاسب الآلي على التدقيق الداخلي بديوان الترقية والتسيير العقاري:

في مرحلة تصميم قوائم الإستقصاء للأنظمة الفرعية للنظام المعلومات المحاسبية بديوان الترقية، تم وضع أسئلة تتعلق بتقييم واقع استخدام تكنولوجيا المعلومات به ومدى مواكبتها للتطورات الحديثة، إلا أنه تم تسجيل العديد من النقائص تمثلت فيما يلي:

I- عدم وجود برامج آلية خاصة بتسيير ومتابعة العمليات الخاصة بتسديدات العملاء وتسيير حركة النقديات المختلفة - بالرغم من طبيعة نشاط ديوان الترقية التي تسمح بحركة يومية للحسابات النقدية وحسابات العملاء-، فعادة ما يتم إدخال المعلومات على برنامج Exel فقط، وهذا ما قد يؤثر على مصداقية الأساليب والطرق التي تم بها إدخال ومعالجة تلك المعلومات المحاسبية، وهذا يؤثر سلباً على توقيت التدقيق الداخلي.

II- وجود برامج آلية خاصة بتسيير ومتابعة المستأجرين، وتسيير المخزونات والتثبيات إلا أنها لم تُحدَّث منذ إستعمالها، فمثلاً بالنسبة لبرنامج تسيير المخزونات والتثبيات لم يتم تحديثه منذ سنة 2004، بالرغم من أنه تم إقتناء برنامج حديث لتسيير المخزونات سنة 2014 إلا أنه لم يُستخدم حتى الآن، كما أن البرنامج المستعمل لا يسمح بإسترجاع المعلومات إذا حذفت بالخطأ، فقد يضطر المستخدم إذا في حالة وقوع هذا الأمر إلى إدخال المعلومات مرة أخرى مهما كان حجمها، وهذا ما يؤثر سلباً على عملية التدقيق سواء كان التدقيق الداخلي أو الخارجي بسبب حذف هذه المعلومات وعدم توفر مخرجات في شكل جداول أو تقارير من أجل تدقيقها، أو المقارنة على أساسها بما هو مسجل وما هو موجود فعلاً بالمخزن (الفحص المادي)، كما سبقت الإشارة إليه عدم وجود أيّ سجلات قانونية يدوية خاصة بالشراء أو التخزين، وعدم مسك مصلحة الوسائل العامة لبطاقات يدوية خاصة بكلّ نوع من المستلزمات المستخدمة بديوان الترقية، وذلك قد يُلزم المدقق الداخلي إلى توسيع مجال التدقيق ليصبح تدقيق شامل لجميع عمليات الشراء والإستهلاكات من المستلزمات لفترة محل التدقيق، وبالتالي زيادة جهد وتوقيت عملية التدقيق الداخلي.

III- عدم وجود شبكة داخلية للإعلام الآلي بين الدوائر والمصالح لنقل المعلومات، حيث يتم نقلها من خلال وسائط الإدخال، هذا ما يؤخر إنتقال المعلومات في الوقت المناسب.

IV- من نقاط الضعف الملاحظة على البرامج الآلية المستعملة بديوان الترقية يذكر:

1- البرامج لا تقوم بتحديد صلاحيات كل مستخدم في إدخال المعلومات والإطلاع عليها.

2- عدم إمكانية ترجمة المعلومات أو الإحصائيات إلى رسومات بيانية.

3- عدم إمكانية البرامج من إعداد التقارير .

تؤثر هذه النقائص سلباً على التدقيق الداخلي من خلال إختيار الأدوات المراد إستعمالها في عملية التدقيق الداخلي، بحيث لا تساعد المدقق من تقييم الأداء وإجراء المقارنات والعلاقات لتحديد مدى منطقية رصيد حساب أو عملية ما أو أيّ بيان آخر، ففي بعض الحالات تُستخدم الإجراءات التحليلية في عزل حسابات أو عمليات مالية يجب أن يتم فحصها على نحو متعمق لتقرير ما إذا كانت هناك خطوات أخرى يجب القيام بها للتحقق، فمثلاً يتم مقارنة مصروف المستخدمين الإجمالي للفترة الحالية مع نفس المصروف للفترة السابقة وفحص الفرق أو الإنحراف من أجل التعرف على سبب الزيادة أو النقص.

رابعاً: تأثير نظام المعلومات المحاسبية على منهجية التدقيق الداخلي بديوان الترقية والتسيير العقاري:

يعتبر نظام المعلومات المحاسبية أساس عملية التدقيق الداخلي، فمن جهة يعتبر البيئة التي سيقوم المدقق بتدقيقها والتأكد من مدى سلامتها، ومن جهة أخرى الأداة والوسيلة التي يعتمد عليها لوضع برنامجه والإجراءات التي سينفذها في عملية التدقيق.

I- تأثير نظام المعلومات المحاسبية على مرحلة التخطيط لعملية التدقيق الداخلي:

يقوم المدقق الداخلي باستخدام المعلومات المحاسبية في مرحلة التخطيط لعملية التدقيق الداخلي لمساعدته على تحديد طبيعة وتوقيت أعمال التدقيق التي سينفذها والإجراءات التي سيتبعها، وحتى الأدوات والأساليب التي سيستخدمها في جمع الأدلة الكافية التي ستساعده على الأداء الجيد لمهمته التدقيقية.

فالفهم الجيد لنظام المعلومات المحاسبية المطبق وإجراءات ومسار سير العمليات (الرقابة الداخلية) بطريقة كافية يسمح للمدقق من تطوير منهجية تدقيق فعّالة.

ومن أجل الفهم الجيد لمسار سير المعلومات والعمليات بنظام المعلومات المحاسبية المطبق بديوان الترقية تم الإعتماد على العديد من الوسائل تمثلت في:

1- الإحاطة بموجز عن تاريخ حياة ديوان الترقية، والتعرف على هيكله التنظيمي والإداري، وذلك من أجل معرفة مراكز السلطة والتسلسل الهرمي للوظائف، وفهم أكثر لنشاط ديوان الترقية ومدى حجم تعقيد عملياته.

2- التعرف على الموظفين الرئيسيين وواجباتهم ومدى سلطتهم.

3- المقابلات الشخصية مع رؤساء مختلف المصالح والموظفين من مختلف المستويات التنظيمية داخل ديوان الترقية، من أجل طرح إستفسارات مناسبة للتعرف على المهام والوظائف الموكلة لهم وكيفية سير إجراءات العمليات بتلك الدوائر والمصالح (نظام الرقابة الداخلية)، وذلك من أجل التأكد من سلامة وصحة تطبيقه، والتعرف على مواطن القوة ومواطن الضعف فيه.

4- التحقق من طبيعة المستندات والسجلات القانونية المدعمة لمختلف العمليات التي تتم من خلال نظام المعلومات المحاسبية، ومعرفة مدى تعقيد نظام الحاسب الآلي المعالج للبيانات المحاسبية، والحصول على مخرجات هذا النظام من قوائم مالية لتدقيقها ومعرفة مدى تطبيق ديوان الترقية للمبادئ المحاسبية التي جاء بها نظام المحاسبي المالي (scf).

5- الإطلاع على المقررة التي بناءً عليها تم إنشاء لجنة الجرد وكذلك محاضر نتائج الجرد النهائية الموضحة لإنحرافات المادية المتوصل إليها فيما يتعلق بجرد المخزونات والتثبيات.

6- التأكد من مدى جدية عمليات وطرق التوثيق لكلّ الملفات والمستندات والسجلات القانونية.

7- إجراء العديد من المقابلات مع المدقق الداخلي وفحص بعض تقارير التدقيق الداخلي المستطاع التحصل عليها والتي كانت حول السنة المالية محل الدراسة (2013)، وذلك لتقييم وسائل الرقابة في ديوان الترقية بقصد تقدير مدى إمكان الإعتماد عليها، ومدى ملائمة الإختبارات التي تم تنفيذها للعمليات المختلفة.

ومن خلال الإجراءات سابقة الذكر والتي تم الإعتماد عليها لمحاولة فهم نظام المعلومات المحاسبية المطبق بديوان الترقية، ومن أجل أداء عمليات الإختبار لتأكد من مدى صحة تطبيق سيرّ إجراءات ومراحل العمليات لمختلف الأنظمة الفرعية لهذا النظام، وتنفيذ عملية تدقيق القوائم المالية لسنة 2013، إعتد الباحث على ما أستطاع الحصول عليه من قوائم مالية والمتمثلة في (ميزانتي وجدولي النتائج لسنتي 2012 و 2013)، حيث تم محاولة وضع برامج للتدقيق الداخلي يشمل على إجراءات وكيفيات والوقت المقدر لتنفيذ كل عنصر من عناصر برنامج التدقيق الداخلي للأنظمة الفرعية لنظام المعلومات المحاسبية والقوائم المالية محل الدراسة، بالإعتماد أيضا على التقييم الأولي لسيرّ العمليات من خلال الوصف الكتابي وخرائط تدفق المعلومات، وسيتم عرض البرامج المتبعة في النقطة الموالية.

ويُستنتج مما سبق إنّ التطبيق السليم لإجراءات الرقابة الداخلية يُمكن المدقق من تقييم خطر التدقيق والحصول على تأكيد عن مدى قدرة نظام المعلومات المحاسبية على توليد معلومات يمكن الإعتماد عليها، وبالتالي إختصار جزءا كبيرا من برنامج التدقيق الداخلي المراد تنفيذه، وعلى العكس من ذلك فإنه إذا تبين للمدقق الداخلي أنّ تطبيق إجراءات الرقابة الداخلية غير سليم، فإنه سيقوم بتوسيع نطاق فحصه، ويكون من غير الممكن وغير الاقتصادي قيام المدقق الداخلي بفحص جميع هذه العمليات بنسبة 100 % - لإعتبرات الوقت، الجهد والتكلفة -، وفي هذه الحالة إذا إعتد المدقق على أسلوب العينات الإحصائية قد ينتج عنه خطر عدم قدرته من إكتشاف جميع التحريفات في الأنظمة أو الحسابات المعروضة بالقوائم المالية وبالتالي فشله في عملية التدقيق.

II- تأثير نظام المعلومات المحاسبية على مرحلة العمل الميداني:

يمكن إبراز أهمية إستخدام نظام المعلومات المحاسبية في تفعيل وتسهيل عملية التدقيق الداخلي أثناء مرحلة العمل الميداني من خلال الخطوات التي قام بها المدقق الداخلي لتنفيذه لبرنامج التدقيق الموضوع سابقا.

1- **تدقيق نظام المشتريات والمخزونات (مستلزمات وتثبيات):** من أجل الوصول إلى نتائج فعّالة لعملية التدقيق الداخلي لهذا النظام، تم تنفيذ إجراءات برنامج التدقيق الموضحة في الجدول الموالي:

- نظام محل التدقيق: نظام المشتريات والمخزونات

- المساعدين في أداء المهمة:

- السنة المالية المنتمة: 2013

- أعتد من طرف: المدقق الداخلي

الجدول رقم (76): برنامج التدقيق لنظام المشتريات والمخزونات

الملاحظات	الأدلة المستخدمة	المستندات المستخدمة	الوقت الفعلي	الوقت المقدر	تفاصيل إجراءات العمل
- كل العمليات مطابقة لجميع إجراءات الشراء المصممة لشراء.	- الفحص المستندي. - الإستفسارات. - إعادة الإحتساب. - الفحص الفعلي.	- وصولات طلب - فواتير الشراء			* إختبارات عمليات الشراء المستلزمات: - لوازم مكتبية - وقود (وصولات) - شراء ومواد الصيانة. * إختبارات إقتناء التثبيات: - إقتناء آلة طباعة
- عملية دخول المستلزمات كانت مطابقة وكلها على أساس وصولات إستلام. - غير مطابقة لنقص أهم إجراء المتمثل في إمضاء أمين المخزن على محضر إستلام التثبيات		- وصولات الإستلام - محضر إستلام الاستثمار	08 أيام	05 أيام	* إختبارات عمليات دخول المستلزمات للمخزون: - لوازم مكتبية - وقود (وصولات) - شراء ومواد الصيانة. * إختبار إستلام التثبيات: - إستلام آلة طباعة
- غير مطابقة في إجراء إعداد إشعار بالتسوية لشراء الوقود تم إعداده من طرف أمين الصندوق وعدم وجود إمضاء رئيس دائرة الموارد البشرية والوسائل العامة.		- فواتير الشراء - إشعارات التسوية			* إختبارات عملية التسديد: - لوازم مكتبية - وقود (وصولات) - ومواد الصيانة. - آلة طباعة

الفصل الرابع: استخدام نظام المعلومات المحاسبية لتمكين التدقيق الداخلي في ديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة

- كل التسجيلات المحاسبية صحيحة		- عمليات الشراء والإقتناء. - دخول للمخزون.		* عملية التسجيل المحاسبي
- خروج لوازم المكتبية من المخزون بدون وجود وصل طلب داخلي لذلك. - خروج إستهلاكات الوقود من المخزون بدون وجود وصل طلب داخلي لذلك.		- وصولات طلب داخلي - وصولات خروج. - جداول الإستهلاكات.		* إختبارات حول عملية الخروج (الإستهلاكات): - لوازم مكتبية - وقود (وصولات) - ومواد الصيانة.
- غير مطابقة لنقص أهم إجراء المتمثل في إمضاء كل من أمين المخزن والمستفيد على مقرر حركة عتاد خروج.		- مقرر حركة العتاد.		* إختبارات حركة العتاد: - آلة طباعة

المصدر: إعداد الباحث بناءً على تنفيذ عملية التدقيق الداخلي لنظام المشتريات والمخزونات بديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة.

من خلال جدول تنفيذ برنامج التدقيق الداخلي المتعلق بنظام المشتريات والمخزونات، كانت نتائج الإختبارات المتوصل إليها من خلال تتبّع سير عمليات شراء مستلزمات وثبتات من بدايتها إلى نهايتها، تبيّن أن سيرورة تنفيذ مراحل هذه العملية تتماشى كلية مع إجراءات بعض المراحل لكنها لم تتطابق مع بعض إجراءات مراحل أخرى المصممة من قبل ديوان الترقية الخاصة بهذا النظام.

2- تدقيق نظام المبيعات: من أجل الوصول إلى نتائج فعّال لعملية التدقيق الداخلي لهذا النظام، ومن خلال التقييم الأولي المتوصل إليه من خلال المعلومات والوصف الكتابي حول سير عمليات هذا النظام، تم تنفيذ إجراءات برنامج التدقيق الموضحة في الجدول الموالي:

- نظام محل التدقيق: نظام المبيعات
- السنة المالية المنتمية: 2013
- المساعدون في أداء المهمة:
- أعتدّ من طرف: المدقق الداخلي

الجدول رقم (77): برنامج التدقيق لنظام المبيعات

الملاحظات	الأدلة المستخدمة	المستندات المستخدمة	الوقت الفعلي	الوقت المقدر	تفاصيل إجراءات العمل
- كل عمليات التسديد تمت وفقاً للإجراءات الموضوعية من طرف الديوان.	- الفحص المستندي. - الإستفسارات. - إعادة الإحتساب.	- أوامر الدفع. - أوامر دفع تكميلية. - وصولات التحويل. - وصل تحويل قرض.	03 أيام	05 أيام	* إختبارات على عمليات التسديد: - بيع مسكن ترقوي - بيع محل تجاري ترقوي - بيع مسكن تساهمي (الترقوي المدعم حالياً) - بيع محل تجاري تابع للمشروع سكن إجتماعي تساهمي
- كل عمليات الفوترة تمت وفقاً للإجراءات الموضوعية من طرف الديوان.		- فواتير البيع الأصلية. - فواتير تكميلية.			* إختبارات على عملية الفوترة: - بيع مسكن ترقوي - بيع محل تجاري ترقوي - بيع مسكن تساهمي (الترقوي المدعم حالياً) - بيع محل تجاري تابع للمشروع سكن إجتماعي تساهمي
- كل التسجيلات المحاسبية صحيحة		- تسجيل المحاسبي للفواتير. - تسجيل عمليات الدفع.			* عملية التسجيل المحاسبي:

المصدر: إعداد الباحث بناءً على تنفيذ عملية التدقيق الداخلي لنظام المبيعات بديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة.

من خلال جدول تنفيذ برنامج التدقيق الداخلي المتعلق بنظام المبيعات، كانت نتائج الإختبارات المتوصل إليها من خلال تتبّع لسير عمليات بيع محلين موجهين للنشاط التجاري ومسكنين ترقوي وتساهمي من بدايتها إلى نهايتها، تبين أن سيرورة تنفيذ مراحل هذه العملية تتماشى كلية مع جميع إجراءات المراحل المصممة من قبل ديوان الترقية المتعلقة بهذا النظام.

3- تدقيق لنظام الرواتب والأجور: من أجل الوصول إلى نتائج فعال لعملية التدقيق الداخلي لهذا النظام، ومن خلال أيضا التقييم الأولي المتوصل إليه من خلال المعلومات

والوصف الكتابي حول سير عمليات هذا النظام، تم تنفيذ إجراءات برنامج التدقيق الموضحة في الجدول الموالي:

- نظام محل التدقيق: نظام الرواتب والأجور
- المساعدون في أداء المهمة:
- السنة المالية المنتهية: 2013
- أعتدّ من طرف: المدقق الداخلي

الجدول رقم (78): برنامج التدقيق لنظام الأجور والرواتب

الملاحظات	الأدلة المستخدمة	المستندات المستخدمة	الوقت الفعلي	الوقت المقدر	تفاصيل إجراءات العمل
- سجلت بعض الحالات غير واضحة عند تنفيذ الإختبارات، وبعد الإستفسار تبين أنها حالات إستثنائية لكنها عادية وليس خطأ.	- الفحص المستندي.	- سجل العقود.	10 أيام	07 أيام	1- التأكد من وجود أسماء العمال في كشوف الرواتب (أفراد العينة المدروسة).
- كل الإختبارات المنفذة كانت مطابقة للإجراءات الموضوعة من طرف الديوان فيما يتعلق بنظام الرواتب والأجور.	- الإستفسارات.	- قائمة الحضور.			2- التأكد من ساعات العمل (الأيام) المسجلة في كشوف الرواتب (أفراد العينة المختارة).
	- إعادة الإحتساب.	- سجل العطل المرضية.			3- التأكد ما إذا كان هناك حالات العطل المرضية أو حوادث العمل تتعلق بأفراد العينة المختارة.
	- إعادة التشغيل.	- شبكة الأجور القاعدية.			4- التأكد من الحسومات المتعلقة بالغياب والتأخير.
		- كشوفات تقييم العمال.			5- التأكد إذا كان هناك مقررات خاصة بأفراد العينة المختارة تتعلق بالعقوبات أو عطل أمومة أو علاوات اضافية وغيرها.
		- جدول تعويض الضرر.			6- التأكد من الأجور القاعدية لأفراد العينة المختارة.
		- جدول الضريبة على الدخل الإجمالي لسنة 2008.			7- التأكد من صحة علاوة المردودية الفردية.
		- كشوفات المرتبات والأجور.			8- التأكد من صحة علاوة الخبرة المهنية من خلال
		- الإتفاقية الجماعية وملحقيها.			

الفصل الرابع: استخدام نظام المعلومات المحاسبية لتمكين التدقيق الداخلي في ديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة

					<p>سنوات العمل لمفردات العينة.</p> <p>9- تدقيق صحة الترتيب السلمي المتعلق بمفردات العينة.</p> <p>10- التأكد من صحة علاوة الضرر لمفردات العينة.</p> <p>11- التأكد من العلاوات الإستثنائية لمفردات العينة المختارة.</p> <p>12- التأكد من العلاوات الخاضعة والغير الخاضعة لإقتطاعات الضمان الإجتماعي والضريبة على الدخل الإجمالي.</p> <p>13- التأكد من الإقتطاعات الإجبارية الضمان الإجتماعي والضريبة على الدخل الإجمالي.</p> <p>14- التأكد من صحة حساب الرواتب والأجور لمفردات العينة المختارة.</p> <p>15- المقارنة بين الرواتب المستحقة وأوامر التحويل البنكية والبريدية لمفردات العينة.</p> <p>16- التأكد من تسليم كشوف الأجور والرواتب لشهر ديسمبر لمفردات العينة المختارة.</p> <p>17- التأكد من التسجيل المحاسبي للأجور والرواتب ولوائحها.</p>
--	--	--	--	--	--

المصدر: إعداد الباحث بناءً على تنفيذ عملية التدقيق الداخلي لنظام المرتبات والأجور بديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة.

الفصل الرابع: استخدام نظام المعلومات المحاسبية لتحسين التدقيق الداخلي في ديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة

من خلال جدول تنفيذ برنامج التدقيق الداخلي المتعلق بنظام المرتبات والأجور، كانت نتائج الإختبارات المتوصل إليها من خلال عينة مختارة من 15 كشف راتب عمال بالديوان وتتبع سير عمليات إعداد الرواتب والأجور من بدايتها إلى نهايتها، تبين أن سيرورة تنفيذ مراحل هذه العملية تماشت كلية مع جميع إجراءات المراحل المصممة من قبل ديوان الترقية الخاصة بهذا النظام.

4- تدقيق الداخلي للقوائم المالية: بناءً على نتائج تقييم نظام المعلومات المحاسبية المطبق بديوان الترقية المتوصل إليها وتقارير المدقق الداخلي لسنة 2013، ومن أجل التوصل إلى نتائج التدقيق الداخلي لحسابات القوائم المالية محل الدراسة تم تنفيذ إجراءات برنامج التدقيق الداخلي الموضحة في الجدول الموالي:

* برنامج تدقيق الميزانية:

- السنة المالية المنتهية: 2013

- نظام محل التدقيق: الميزانية

- اعتمد من طرف: المدقق الداخلي

- المساعدين في أداء المهمة:

الجدول رقم (79): برنامج التدقيق الميزانية

الملاحظات	الأدلة المستخدمة	المستندات المستخدمة	الوقت الفعلي	الوقت المقدر	تفاصيل إجراءات العمل
- تم حساب الإهلاكات السنوية لأصول الديوان قبل إلغاء وإخراج الأصول التي تم بيعها خلال سنوات مالية سابقة، وهذا يؤدي لخطأ في تقدير الأصول وتقديم قيمة غير فعلية لهذه الموجودات. - وجود أصول مسجلة محاسبياً لكن في الحقيقة هي ليست بحيازة الديوان ويتم جردها وفقاً للوثائق فقط. - عدم وجود تسجيل كامل لكل التثبيات	- الفحص المستندي. - الفحص الفعلي. - الملاحظات. - الإستفسارات. - إعادة الإحتساب. - الفحص التحليلي.	- سجل التثبيات. - جدول جرد التثبيات. - ميزانيني 2012، 2013. - ميزان المراجعة لسنة 2013 - دفتر الأستاذ العام لسنة 2013. - محضر الجرد لسنة 2013. - مستندات وفواتير إقتناء التثبيات لسنة 2013.	30 يوم	20 يوم	1- الأصول الغير جارية: - مقارنة أرصدة حسابات هذه الأصول في بداية السنة المالية 2013 ونهاية السنة المالية 2012. - التحقق من الوجود الفعلي لهذه الأصول. - التحقق من ملكية الديوان لهذه الأصول. - التحقق من صحة تقييم لهذه الأصول. - فحص عمليات الحيازة لهذا النوع من الأصول التي تمت خلال السنة المالية 2013 والوثائق المدعمة لها. - فحص عمليات التنازل وخروج الأصول مادياً ومن

الفصل الرابع: استخدام نظام المعلومات المحاسبية لتحسين التدقيق الداخلي في ديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة

<p>في سجل جرد التثبيات على مستوى مصلحة المحاسبة.</p> <p>- وجود فروقات جد كبيرة بين الجرد المحاسبي والجرد الفعلي لعناصر التثبيات.</p>		<p>- جدول إهلاكات هذه الأصول سنة 2013.</p>			<p>الناحية المحاسبية كذلك.</p> <p>- التحقق من صحة التقييم ومن أن الإهلاكات قد أخذت بعين الاعتبار بالشكل الصحيح.</p> <p>- المقارنة بين أرصدة حسابات هذه الأصول في الميزانية وميزان المراجعة ودفتر الأستاذ العام.</p>
<p>- وجود العديد من الحسابات بأرصدة ثابتة منذ سنوات مالية سابقة، ولم يتم متابعتها من طرف الجهات المعنية، وقيم لحسابات أخرى أصبحت غير مبررة.</p> <p>- وجود أيضا العديد من الحسابات غير مفهومة وبدون أسماء موضحة لها.</p> <p>- وجود العديد من الحسابات ظاهرة بغير طبيعتها المحاسبية الأصلية.</p> <p>- عدم تخصيص مؤونات لمواجهة نقص في قيمة المخزونات، أو لمواجهة مخاطر عدم القدرة على تحصيل المستحقات والشيكات الغير قابلة للتحصيل.</p>		<p>- فواتير الشراء ومستندات المدعمة لإستلام والدفع (العينة المختارة).</p> <p>- جداول إستهلاكات المستلزمات (العينة المختارة) والوثائق المدعمة</p> <p>- محضر جرد المخزون لسنة 2013.</p> <p>- ميزان مراجعة العملاء.</p> <p>- قائمة بأوراق التحصيل.</p>	<p>35 يوم</p> <p>60 يوم</p>	<p>25 يوم</p> <p>50 يوم</p>	<p>- الأصول الجارية:</p> <p>- مقارنة أرصدة حسابات هذه الأصول في بداية السنة المالية 2013 ونهاية السنة المالية 2012.</p> <p>- التحقق من إجراءات تنفيذ عمليات الجرد.</p> <p>- المقارنة بين الجرد المادي والجرد المحاسبي في 2013/12/31.</p> <p>- فحص مشتريات السنة المالية 2013 من خلال إختيار عينة ومقارنتها بالوثائق والمستندات المدعمة لها للشراء والإستهلاكات.</p> <p>- التأكد من صحة ودقة التسجيلات المحاسبية لهذه الأصول وفقاً للمستندات المدعمة لها.</p> <p>- التحقق أثناء فحص عملية جرد المخزون إذا ما كان هناك حالات تسجيل تثبيات كعنصر من المخزونات.</p> <p>- فحص حسابات الزبائن وحسابات المدينة الاخرى من خلال إختيار عينة لمختلف الحسابات خاصة التي تبدو غير طبيعية ومقارنتها بالوثائق والمستندات المدعمة لها والإستفسارات بذلك.</p>

الفصل الرابع: استخدام نظام المعلومات المحاسبية لتحسين التدقيق الداخلي في ديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة

<p>- وجود رصيد مدين لأحد الصناديق الفرعية ثابت منذ سنة 2010 ولم يتم ترصيده، رغم الحركة الدائمة لهذا الحساب.</p>		<p>- محاضر الشهرية الصندوق المركزي والصناديق الفرعية. - المقاربات البنكية الشهرية. - كشوفات البنكية والحساب البريدي الجاري الشهرية.</p>	<p>60 يوم</p>	<p>45 يوم</p>	<p>- النقديات: - التحقق من الأموال الموجودة في صندوق المركزي والصناديق الفرعية المختلفة على مستوى وكالات الفرعية. - التحقق من إثبات المقبوضات والمدفوعات في دفتر الصندوق وفحص مستنداتها ومحاضرها (PV). - التحقق من أرصدة الديوان في البنوك المختلفة. - تتبّع حركة الأرصدة البنكية من خلال جداول المقاربة البنكية. - تتبّع الشيكات المرفوضة وأسباب رفض الشيكات.</p>
<p>- غياب التصريح الكامل برأس المال الديوان.</p>		<p>- ميزان مراجعة حساب القروض</p>	<p>10 يوم</p>	<p>10 يوم</p>	<p>- الخصوم غير الجارية: - التأكد من وجود هذه الإلتزامات على الديوان وأنها قد أثبتت بالدفاتر بقيمتها الحقيقية. - التأكد من النتائج المصرح بها. - التأكد من أن المؤسسة قد كونت المخصصات الكافية لمقابلة الإلتزامات التي تستحق مستقبلاً مثل إحتياطي. - التأكد من طبيعة وقيمة القروض طويلة الأجل للديوان.</p>
<p>- وجود العديد من الحسابات بأرصدة ثابتة منذ سنوات مالية سابقة. - وجود العديد من الحسابات ظاهرة بغير طبيعتها المحاسبية الأصلية.</p>		<p>- ميزان مراجعة حساب الموردين ودائنو الخدمات والتثبيات. - التصريحات لمختلف الضرائب والخدمات الإجتماعية.</p>			<p>- الخصوم الجارية - التأكد من الوجود الفعلي للإلتزامات، والتحقق من طبيعتها وقيمتها. - التأكد من معقولية أرصدة هذه الحسابات، وذلك من</p>

الفصل الرابع: استخدام نظام المعلومات المحاسبية لتحسين التدقيق الداخلي في ديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة

<p>- عدم التصريح بالضريبة على الدخل لأتباع الحضور.</p> <p>- التصاريح الفعلية للرسم على القيمة المضافة القابلة للإسترجاع، الضريبة على الدخل الإجمالي وضريبة الطابع في التصريح الشهري (G50) لشهر ديسمبر مخالفة تمامًا لما هو مسجل في السجلات لدى مصلحة المحاسبة.</p> <p>- وجود أرصدة وتسميات لضرائب ورسوم تم إلغائها وإستبدالها منذ زمن طويل.</p>		<p>45 يوم</p> <p>10 يوم</p>	<p>30 يوم</p> <p>10 يوم</p>	<p>خلال إختيار عينة لمختلف الحسابات خاصة التي تبدو غير طبيعية ومقارنتها بالوثائق والمستندات المدعمة لها والإستفسارات بذلك.</p> <p>- التأكد من صحة التصريحات اللازمة إتجاه مصالح الضرائب والهيئات الإجتماعية كالضمان الإجتماعي، التعاضدية وغيرها، ومقارنتها بما هو مسجل محاسبيا.</p>
---	--	-----------------------------	-----------------------------	---

المصدر: إعداد الباحث إعتماذًا على وثائق ديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة.

الجدول أعلاه والمتمثل في برنامج التدقيق الداخلي لحسابات الميزانية، يوضح كيفية تأثير نتائج تقييم المدقق الداخلي للنظام المعلومات المحاسبية ومدى فهمه لإجراءات مسار عملياته ونشاطاته (الرقابة الداخلية)، على كل من إجراءات تفاصيل العمل المختارة والمستندات المستخدمة في تنفيذ المهمة، كما تُعتبر الأدلة المستخدمة في التدقيق معلومات تُمكن المدقق من الوصول إلى نتائج فعّال لعملية التدقيق الداخلي وعلى أساسها يُكوّن المدقق رأيه في القوائم المالية، فهناك علاقة قوية بين الأهداف التي يسعى المدقق الداخلي لتحقيقها وأدلة الإثبات التي يجمعها، ويُمكن الحصول عليها عن طريق إستخدام إختبارات الرقابة وإجراءات التحقق الجوهرية، فالأولى تُمكن من الحصول على أدلة إثبات بما يؤكد ملائمة التصميم والتشغيل الفعلي لنظام المعلومات المحاسبية وأنظمة الرقابة الداخلية، والثانية تُمكن من الحصول على أدلة إثبات عن التحريفات الجوهرية الموجودة في القوائم المالية، وهي نوعان: إختبارات تفاصيل العمليات والأرصدة/ وإجراءات الفحص التحليلي.

5- برنامج تدقيق حسابات جدول النتائج:

- السنة المالية المنتهية: 2013

- نظام محل التدقيق: حسابات جدول النتائج

- أعتد من طرف: المدقق الداخلي

- المساعدون في أداء المهمة:

الجدول رقم (80): برنامج التدقيق جدول النتائج

الملاحظات	الأدلة المستخدمة	المستندات المستخدمة	الوقت الفعلي	الوقت المقدر	تفاصيل إجراءات العمل
<p>- خطأ في كشوفات الرواتب تمثل في تكرار الأجر القاعدي.</p> <p>- التصاريح للضرائب والرسوم في التصريح الشهري (G50) لشهر ديسمبر مخالفة تمامًا لما هو مسجل في السجلات لدى مصلحة المحاسبة.</p> <p>- وجود أرصدة وتسميات لضرائب ورسوم تم إلغائها وإستبدالها منذ زمن طويل.</p> <p>- خطأ المحاسب في تسجيل الخدمات البنكية فسجلها في حساب 665500 الذي يمثل فرق التقييم عن الأصول المالية- نقص القيمة، إلا أن الحساب الصحيح لهذه الخدمات هو حساب 627 خدمات مصرفية وما شابهها.</p>	<p>- الفحص المستندي.</p> <p>- الإستفسارات.</p> <p>- إعادة الإحتساب.</p> <p>- الفحص التحليلي.</p>	<p>- جدول النتائج لسنتي 2012 و2013.</p> <p>- ميزان المراجعة لسنة 2013.</p> <p>- دفتر المصاريف والإيرادات النقدية (مصلحة المالية).</p> <p>- التصريحات المختلف الضرائب والخدمات الإجتماعية.</p> <p>- جدول إهتلاكات أصول الديوان لسنة 2013.</p>	90 يوم	75 يوم	<p>- التأكد من أن طبيعة المصاريف المسجلة خلال السنة المالية 2013 تتعلق فعلا وتخص هذه السنة.</p> <p>- التأكد من أن طبيعة الإيرادات المسجلة خلال السنة المالية 2013 تتعلق فعلا وتخص هذه السنة.</p> <p>- التأكد من أن المصاريف والإيرادات المعترف بها تم تقييمها وتسجيلها وفقاً للمبادئ نظام المحاسبي المالي، من خلال اختيار عينة لمختلف عناصرها خاصة التي تبدو غير طبيعية ومقارنتها بالوثائق والمستندات المدعمة لها والإستفسارات لذلك.</p> <p>- فحص أسس التسجيلات وإحتساب لمختلف الضرائب والرسوم والتأكد من إحترام التشريعات والقوانين الجبائية المعمول بها.</p> <p>- التحقق من أسس إحتساب مصاريف الضمان والخدمات الإجتماعية وطرق تسجيلها محاسبياً.</p>

المصدر: إعداد الباحث إعتماًداً على وثائق ديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة.

الجدول رقم (80) المتمثل في برنامج التدقيق الداخلي لحسابات جدول النتائج، يوضح كيفية تأثير نتائج تقييم المدقق الداخلي للنظام المعلومات المحاسبية ومدى فهمه لإجراءات مسار عملياته ونشاطاته (الرقابة الداخلية)، على كل من إجراءات تفاصيل العمل المختارة، والأدلة والمستندات المستخدمة في تنفيذ مهمته، ومن المعلوم أنّ القوائم المالية قد تشمل على تقديرات محاسبية لبعض الحسابات وإدارة ديوان الترقية هي المسؤولة عن ذلك، وهذه التقديرات تُعدّ غالبًا في ظروف عدم التأكد بالنسبة لنتائج الأحداث التي وقعت أو من المحتمل حدوثها والتي تتضمن استخدام الحكم الشخصي، ونتيجة لذلك فإنّ مخاطر الانحرافات المادية تتزايد عندما تتضمن القوائم المالية التقديرات المحاسبية، ومن أهمها المخاطر الناجمة عن التقديرات المحاسبية المتعلقة بمخصصات الإهلاكات والخسائر المحتملة، حيث إنّ أيّ زيادة أو نقصان بها عن التقدير الصحيح يؤدي زيادة المصاريف أو تخفيضها ما يؤثر على النتيجة ورأس المال معًا، وهذا ما يؤثر أيضًا على المركز المالي ونتائج أعمال ديوان الترقية، ومن مسؤوليات المدقق الداخلي أن يفحص ويستفسر حول تقييم تلك التقديرات والتأكد من صحتها، دقتها ومعقوليتها وذلك لتلافي أيّ انحرافات سلبية قد تؤثر على أداء مهامه التدقيقية بصورة كفؤة وفعّالة.

III - تأثير نظام المعلومات المحاسبية على تقرير المدقق الداخلي:

يُعدّ تقرير المدقق الداخلي المرحلة الأخيرة في عملية التدقيق، وهو كذلك وسيلة مكتوبة لنقل وإيصال المعلومات ورأي المدقق الداخلي، بشكل واضح ومفهوم وموثوق فيه إلى جميع المستفيدين، كما يُعتبر وثيقة تُمكنه من إثبات قيامه بتنفيذ واجباته المهنية.

وفي ضوء ما تمّ الإطلاع عليه من تقارير للمدقق الداخلي بالمؤسسة محل الدراسة يرى الباحث أنّ استخدام نظم المعلومات المحاسبية (اليدوي أو الالكتروني)، لم يؤثر في مرحلة إعداد التقرير، إلا أنّ استخدام الأساليب الإلكترونية ترفع من كفاءة وفعّالية المدقق لإعداده تقريره من الناحية الشكلية، وكذلك سهولة توصيله للمستفيدين.

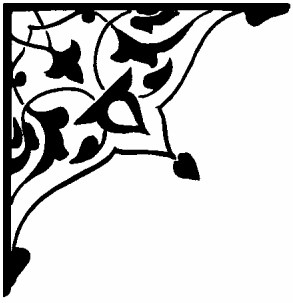
خلاصة

من المهام الرئيسية لديوان الترقية والتسيير العقاري إنتاج السكن الإجتماعي التساهمي والترقوي، ومنذ ظهور المرسوم رقم 91-147 المؤرخ في 12 ماي 1991 الخاص بالإطار التشريعي والقانوني الجديد لدواوين الترقية والتسيير العقاري وتحويلها إلى مؤسسات عمومية ذات طابع صناعي، تجاري، مُنحت له صلاحيات الإستثمار والترقية العقارية في إطار التوجه الجديد للبلاد لإقتصاد السوق، فلديوان الترقية والتسيير العقاري دور في ترقية الخدمة العمومية في ميدان السكن خاصة لصالح الفئات الإجتماعية الأكثر حرماناً، وتنفيذ مشاريع الدولة للإسكان وكذا إدارتها وتسييرها واتخاذ الإجراءات اللّازمة لتقديم خدمات صيانة وترميم الأملاك العقارية وإعادة الإعتبار إليها وإعادة هيكلتها.

ومن خلال هذا الفصل تم القيام بدراسة واقع كل من نظام المعلومات المحاسبية، الرقابة الداخلية والتدقيق الداخلي بديوان الترقية، ثم محاولة فهم نظام المعلومات المحاسبية وإجراءات تطبيقه من خلال إستخدام العديد من الأساليب والمقابلات مع المسؤولين والموظفين للإطلاع على الإجراءات المستتدات والوثائق لمختلف الأنظمة الفرعية وغيرها، وبالرغم من إمتلاك المؤسسة دليل إجراءات خاص بمختلف العمليات التي تقوم بها مختلف الأنظمة الفرعية لنظام المعلومات المحاسبية وخليّة التدقيق الداخلي، إلا أنّ المصالح المكلفة بتنفيذ وتطبيق هذه الأنظمة ليس بحوزتها هذا الدليل بغرض تطبيقه ميدانياً وجهل المستخدمين له كان السبب الرئيسي في أهم النقائص الملاحظة:

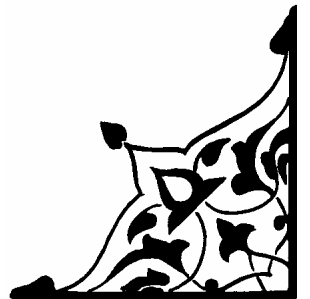
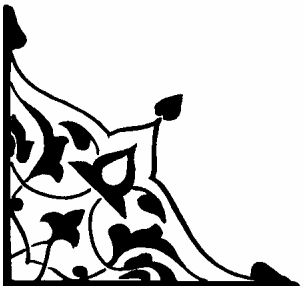
- عدم تطبيق بعض الإجراءات وإهمال أخرى.
- خلط في تقسيم الأعمال والمهام بين الأفراد في بعض المصالح.
- لا يتم تسجيل مختلف العمليات محاسبياً في تاريخ حدوث العمليات المالية، حيث يعتمد ديوان الترقية التسجيل المحاسبي الشهري (آخر كل شهر).

وكمحاولة لفهم وتقييم نظام المعلومات المحاسبية بصورة أدق تم تدقيق أهم الأنظمة الفرعية لهذا النظام وتدقيق مخرجاته المتمثلة في القوائم المالية للسنة 2013 إعتماًداً على بعض تقارير المدقق الداخلي لنفس السنة المالية، من أجل توضيح مدى تأثير نظام المعلومات المحاسبية على كل من إجراءات وتوقيت وبرنامج ومراحل التدقيق الداخلي.



الخاتمة

العامّة



هدفت هذه الدراسة بصفة أساسية إلى توضيح دور نظام المعلومات المحاسبية في تحسين التدقيق الداخلي بالمؤسسة الإقتصادية، ومعالجة جوانب وحيثيات هذا الموضوع، مع التعرّيج لواقع هذا الدراسة على ديوان الترقية والتسيير العقاري للولاية بسكرة، وستتضمن الخاتمة أهم النتائج التي تم التوصل إليها، والتي على أساسها تم إثبات إختبار الفرضيات الموضوعة كقاعدة لهذا البحث، وعرض أهم التوصيات والإقتراحات وتقديم آفاق البحث.

أولاً: نتائج إختبار الفرضيات:

* تنص الفرضية الأولى على: "إنّ التدقيق الداخلي مجموعة من المبادئ والمعايير والإجراءات التي تحكم وتنظم وتعالج المعلومات المحاسبية فتحولها بذلك إلى معلومات مصاغة في شكل تقارير مالية تساعد مسيري المؤسسة في إتخاذ القرارات المناسبة بشكل يساهم في تحقيق الاهداف المحددة سلفاً."

التدقيق الداخلي هو نشاط مستقل، موضوعي، يضمن الجودة لمخرجات نظام المعلومات المحاسبية، يهدف لتأدية خدمات التوكيد والأنشطة الإستشارية المختلفة، ووجد لتحسين وإضافة قيمة للعمليات في المؤسسة، فهو يساعدها في تحقيق أهدافها من خلال تطبيق أساليب، معايير وآليات منضبطة من أجل تطوير وتقييم فعالية أنشطة الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر وحاكمية المؤسسة، وهذا ما يثبت صحة الفرضية نظرياً.

هذا ما يختلف عنه في الواقع، وما أكتشف من خلال الدراسة الميدانية لواقع التدقيق الداخلي حيث أنّ معظم المؤسسات الجزائرية لا تنقيد بالمبادئ والمعايير والإجراءات المتعارف عليها للتدقيق الداخلي، مع إمكانية عدم وجود التدقيق الداخلي تماماً في هيكلها التنظيمي، لأنّها مجبرة بالأخذ بالتدقيق الخارجي فهو مفروض عليها من طرف الدولة.

* تتمثل الفرضية الثانية في: " نظام المعلومات المحاسبية مجموعة من الأجزاء أو العناصر أو المقومات التي تعمل مع بعضها البعض بصورة متناسقة ومترابطة، من أجل توفير معلومات محاسبية في شكل تقارير وقوائم مالية، وإيصالها إلى مستخدميها في الوقت المناسب لمساعدتهم على إتخاذ القرارات اللاّزمة."

يهدف نظام المعلومات المحاسبية بالدرجة الأولى إلى توصيل المعلومات بشكل مناسب للمستخدمين وفي الوقت المناسب وبدقة متناهية وبأقل تكلفة ممكنة، وقد ساعد التطور التكنولوجي وإستعمال الحاسوب في معالجة البيانات إلى تصميم أنظمة محاسبية راقية، تساعد على تحقيق أهداف القوائم والتقارير المالية طموحات المستخدمين ومساعدتهم في إتخاذ القرارات اللاّزمة في شتى المجالات، وهذا ما يثبت صحة الفرضية.

* تتص الفرضية الثالثة على: "إنّ الإعتقاد على التدقيق الداخلي بجميع مقوماته من شأنه أن يساهم بدرجة كبيرة في تفعيل القرارات المتخذة وعلى جميع المستويات بناءً على نظام معلومات محاسبية فعال يعمل على تحقيق الأهداف المسطرة من قبل المؤسسة."

لكي تتسم نتائج عملية التدقيق الداخلي بالموضوعية والحيادية والفعالية، وحتى يمكن الاستفادة من هذه النتائج، التي تُعدّ أساس التوصيات التي يُقدمها المدقق الداخلي في التقارير المقدمة، وتساهم في إتخاذ القرارات الفعالة لمواجهة المشاكل والصعوبات بإختيار الحل الأمثل وفي التوقيت المناسب، يجب على المدقق الداخلي أن تكون له الدراية والفهم الكافي لكيفيات تصميم وإجراءات تطبيق كل من نظام المعلومات المحاسبية ونظام الرقابة الداخلية المطبق بالمؤسسة، فهذا الفهم يمكنه من القيام بما يلي:

- التخطيط والإشراف والتوجيه وفحص العمل محل التدقيق بأكثر كفاءة وفعالية.
- التقييم الأولي لمختلف المخاطر التي يمكن التعرض لها عند أداء مهامه، الأمر الذي يسمح له بالحد من الإختبارات التي سيجريها على الدفاتر والسجلات وذلك بإستخدام أسلوب العينة الإحصائية، حيث أنّ تدقيق العمليات المالية بالكامل أمرًا لا داعي له طالما أنّ هذين النظامين يُمكن الإعتقاد عليهما.
- وضع برنامج مرسوم بإحكام يؤدي إلى الإنتظام، الدقة والوصول إلى الأهداف دون ضياع الوقت أو الجهود، بل أكثر من ذلك الإتجاه نحو السعي المستمر لتطوير خطة التدقيق الداخلي بالشكل الذي يسمح له بأداء مهامه بفعالية وأقل وقت وتكلفة ممكنة.
- تحديد طبيعة ومدى أدلة الإثبات الواجب الحصول والإعتقاد عليها، وتحديد أدوات التدقيق الأكثر ملائمة من أجل إستخدامها لتنفيذ العملية التدقيقية.
- وكل ما سبق يثبت صحة الفرضية.

* تمثلت الفرضية الرابعة في: "يحاول ديوان الترقية والتسيير العقاري تبني نظامًا فعالاً للمعلومات المحاسبية يساعده على بلوغ أهدافه، ويُعتبر التدقيق الداخلي أداة رقابية محل إهتمام بالنسبة لها، وهذا لما له من إسهامات في تحقيق النتائج."

يُحاول ديوان الترقية والتسيير العقاري تبني نظام معلومات محاسبية كفاء في ظل البيئة المتغيرة، يُعتمد عليه من أجل الحصول على معلومات محاسبية دقيقة وفي الوقت المناسب تساعده في تحقيق أهدافه، كما أيقن ديوان الترقية بضرورة الإستعانة بالتدقيق الداخلي وأعتبره وظيفة مستقلة داخل المؤسسة، -هذا ما تم ملاحظته من الهيكل التنظيمي للمؤسسة-، وذلك من أجل تتبع نشاطه ومراقبة السير العادي له، ومحاولة تصحيح الإنحرافات في التوقيت المناسب، إلا أنّه يتطلب الأمر تحديد أكثر لمهام الأشخاص المكلفين بتنفيذ نظام المعلومات المحاسبية، حتى يضمن السير الجيد لجميع إجراءات ومراحل تطبيقه هذا من جهة، ومن جهة أخرى يتطلب من

ديوان الترقية أن يعمل على تطوير التدقيق الداخلي من خلال الإلتزام والتقيد بالأسس والمعايير فيما يخص المهنة والقائم بالمهنة، حيث إن بتوفر الكفاءة في مخرجات نظام المعلومات المحاسبية وزيادة فعالية الإعتدال عالية فهذا يؤدي بضرورة إلى فعالية وكفاءة التدقيق الداخلي في جميع مراحل تنفيذة.

وهذا ما يثبت صحة الفرضية.

ثانياً: نتائج الدراسة: بناءً على ما ورد في هذه الدراسة تم التوصل إلى النتائج التالية:

نتائج الفصل الأول: والمعنون "الاطار النظري للتدقيق الداخلي" توصل الباحث من خلاله إلى النتائج التالية:

* أصبح التدقيق الداخلي ضرورة وجزء لا يتجزأ من أنشطة جميع المؤسسات على إختلاف أعمالها، وتشمل أعمال التدقيق الداخلي أبعاداً أوسع من عملية التدقيق الخارجي، حيث تتضمن بالإضافة لتدقيق عينات لكافة معاملات وأنشطة المؤسسة، دراسة مدى كفاءة الإدارة ومدى سلامة السياسات الإدارية وتكامل نظم الرقابة والضبط الداخلي المطبقة في المؤسسة ومدى إلتزام الأفراد بذلك التطبيق.

* يعتبر التدقيق الداخلي أداة إدارية تابعة للإدارة العامة للمؤسسة، بحيث تعمل على تطوير وتحسين أنظمة الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر، والحوكمة، وحتى تتحقق هذه الوظيفة لا بدّ من توفر الشروط التي تسمح لها بأداء مهامها بكفاءة وفعالية، ومن أهم هذه الشروط نذكر:

- تغطية التدقيق الداخلي لجميع نشاطات ووظائف المؤسسة.

- تحديد الموقع الوظيفي للتدقيق الداخلي في الهيكل التنظيمي للمؤسسة مما يجعلها مستقلة عن باقي الوظائف، وبضمن عدم تداخلها مع الوظائف الأخرى، وهذا لضمان الموضوعية والحياد في التقارير المعدة من طرف إدارة التدقيق الداخلي.

- يجب أن يكون الشخص المكلف بأداء مهمة أو وظيفة التدقيق الداخلي على درجة كبيرة من النزاهة والإلمام بالميدان.

* نشاط التدقيق الداخلي يشمل التدقيق المالي، والتأكد من مدى الإلتزام بالسياسات واللوائح والقوانين الموضوعية، وتدقيق العمليات التشغيلية وكافة الإجراءات والعمليات للتحقق من كفايتها ومدى إنتظامها، بالإضافة إلى تدقيق نظام المعلومات ودرجة الأمان المصاحبة لها، فقيام المدقق الداخلي بمهامه يكون من أجل تحقيق الأهداف المسطرة من طرف إدارة المؤسسة.

* يستخدم المدقق الداخلي في إطار أداء مهمته عدة أدوات ووسائل تساعد في تحقيق الأهداف التي يريد التوصل إليها من العملية التدقيقية المؤداة.

* يتطلب تنفيذ أعمال التدقيق الداخلي بتوافر التنظيم الإداري والمهني المتكامل الذي يشتمل على وجود مجلس إدارة فعّال ولجنة تدقيق وإدارة تدقيق داخلي.

* إنّ لجنة التدقيق تؤثر بشكل رئيسي في ضمان إجراء العمليات التي تقوم بها إدارة المؤسسة وإدارة التدقيق الداخلي مما يحقق زيادة كفاءة ونوعية التقارير المالية الصادرة من هذه الإدارة، والتي تساعد إدارة المؤسسة في تطبيق مبادئ وقواعد أنظمة المراقبة بشكل كفء وفعّال الذي بشأنه يضمن تحقيق أهداف المؤسسة.

* تتم ممارسة عملية التدقيق الداخلي وفق خطوات ومراحل متكاملة ومتراصة طبقاً للمبادئ ومعايير متعارف عليها تنتهي بإعداد تقرير يُوجّهه للأطراف الطالبة والمستفيدة منه، يحتوي على الإدلاء عن رأي إنتقادي ومحايد حول مدى سلامة تطبيق إجراءات نظام الرقابة الداخلية المطبق بالمؤسسة من جهة، وصدق وسلامة القوائم المالية المعدة من طرفها من جهة أخرى.

نتائج الفصل الثاني: المعنون "الاطار النظري للنظام المعلومات المحاسبية" وقد توصل الباحث من خلاله إلى النتائج التالية:

* الوظائف الإدارية والمتمثلة أساساً في إتخاذ القرارات الصحيحة تتوقف على جودة المعلومات المتوفرة لديها حيث تعتمد هذه الأخيرة أيضاً على دقة مصادرها، ونتيجة لإرتفاع الطلب على المعلومات، من حيث كميتها ونوعيتها، إقتضى بالضرورة وجود نظام معلومات محاسبية، يسمح بالمعالجة والتخزين وإيصال المعلومات بكفاءة وفعالية.

* يتعامل نظام المعلومات المحاسبية مع عدة أنظمة فرعية داخل المؤسسة يستمد منها مدخلاته الأساسية، ومن المهم التأكد من صحة و دقة البيانات التي تُنتجها هذه الأخيرة لضمان صحة المعلومات المحاسبية، ولذا كان من الضروري المعرفة التامة بالمستندات التي تستخدمها والإجراءات التي تتحكم في معالجة بياناتها وإنتقالها حتى وصولها إلى نظام المعلومات المحاسبية الذي يقوم بدوره برقابة على مدى صحة هذه الوثائق والبيانات التي تحملها.

* مخرجات نظام المعلومات المحاسبية تأخذ عدة أشكال فالنقارير الإدارية تخدم على وجه الخصوص الإدارة أما القوائم المالية فهي موجهة إلى الأطراف الخارجية.

* نظراً لتأثر نظم المعلومات المحاسبية بالبيئة المرتبطة بالعوامل القانونية والضوابط المهنية والبيئة التنظيمية والإدارية، فإنّ ملائمة هذه النظم مع تلك المتغيرات يُعتبر مطلباً أساسياً يتعين مراعاته والإهتمام به عند بناء وتطوير نظم المعلومات المحاسبية ضماناً لتحقيق أهدافه بكفاءة عالية.

* إنَّ العوامل التقنية كانت ذات أثر كبير في كفاءة وفعالية نظم المعلومات المحاسبية، فإنَّ متابعة المستجدات في تلك العوامل يستوجب من إدارة المؤسسة بذل المزيد من الإهتمام والعناية عند بناء هذه النظم بشكل يسمح بضمان إستجابتها للمتغيرات والتطورات التقنية والبرمجية المتوقعة في هذا المجال.

* وفرت تكنولوجيا المعلومات والاتصالات أدوات لتنظيم قواعد البيانات التي ساهمت بشكل فعّال في تحقيق السرعة والدقة في معالجة البيانات المحاسبية، كما أثر استخدام هذه التكنولوجيا على كل من أهداف ومقومات نظام المعلومات المحاسبية، الوثائق والمستندات، المنهج المحاسبي، وتخزين البيانات.

* لقد أدى استخدام تكنولوجيا المعلومات إلى ظهور مخاطر جديدة من شأنها أن تؤثر في كفاءة وفعالية نظام المعلومات المحاسبية، فمعرفة الأخطار المحتملة التي يُمكن أن تهدد نظم المعلومات المحاسبية تمثل الخطوة الأولى بإتجاه وضع خطط الحماية اللاّزمة، وتعتبر عملية الحماية من المهام الصعبة والمعقدة والتي تتطلب من إدارة نظم المعلومات الجهد والوقت الكثير.

نتائج الفصل الثالث: المعنون "دور نظام المعلومات المحاسبية في التدقيق الداخلي" من خلاله توصل الباحث إلى النتائج التالية:

* نظام الرقابة الداخلية هامًا جدًّا في المؤسسة مهما كان حجمها ونوع نشاطها، فما هي إلا مجموع إجراءات تنظم العمل داخل المؤسسة وتهدف لضمان تطبيق السياسات، القوانين واللوائح الموضوعة والجاري العمل بها. إنَّ المبادئ والسياسات الخاصة بكفاءة وفعالية الرقابة على فعّاليات العمل في البيئة التقليدية هي ذاتها التي تستخدم في البيئة الإلكترونية مع ملاحظة إختلاف الطرق والأساليب والإجراءات الفعّالة في تنفيذ نظام الرقابة الداخلية.

* زيادة أهمية دور الرقابة الداخلية في ظل نظام المعلومات المحاسبية الإلكتروني، وذلك للوقاية من زيادة مخاطر التلاعب والوقوع بالخطأ، لذلك يستوجب وجود نظام داخلي فعّال للرقابة لمواكبة التطورات في بيئة تكنولوجيا المعلومات.

* إنَّ ملفات نظم إدارة قواعد البيانات تمثل مسار التدقيق في ظل النظم المتقدمة للمعلومات فهي تزود المدقق الداخلي بسجل تاريخي للمعاملات أي التغيرات التي حدثت لأرصدة الحسابات نتيجة المعاملات، وبذلك يعتبر هذا النوع من الملفات المصدر الرئيسي لتتبع مسار التدقيق والحصول على أدلة الإثبات اللاّزمة لعملية التدقيق الداخلي.

* يجب أن تأسس خطة التدقيق على تقييم وتحسين عمليات إدارة المخاطر، والرقابة والحوكمة، وذلك من خلال السعي المستمر لتطوير خطة التدقيق في ضوء دراسة موارد التدقيق المتاحة، بما يضمن تنوع الخبرات والتخصصات داخل إدارة التدقيق الداخلي.

* يتحدد مدى إهتمام الإدارة بطريقة تنفيذ عملية التدقيق الداخلي في ضوء قناعتها بأثرها ومساهمتها في زيادة العائد وتخفيض التكاليف ومن ثم إضافة قيمة للمؤسسة، وينتأى ذلك من خلال تطوير عملية التنفيذ وفقاً للأسس الآتية: التعاون مع متخصصين، إتباع مدخل العملية، إجراء تقييم ذاتي لنظم الرقابة، إستخدام أساليب تدقيق أكثر تطوراً وكفاءة.

* يعتبر نظام المعلومات المحاسبية السليم أحد أهم المقومات الأساسية لنظام الرقابة الداخلية الفعّال، فنظام المعلومات المحاسبية الذي يعمل وفق طرق واضحة منصوص عليها قانونياً ومبادئ صارمة وصحيحة يجعل من عملية التدقيق الداخلي أكثر سلاسة ويعطيها أحسن أداء وبأقل تكلفة.

* لقد أدى إستخدام نظم المعالجة الآلية إلى خلق بيئة ساعدت على ظهور مخاطر جديدة وهو ما تطلب بناء نظم رقابة داخلية فعّالة للتحكم في هذه الأخطار، كما كان من الضروري إعتناء برامج تدقيق آلية توفر إجراءات رقابية جديدة لإكتشاف الأخطاء سواء عند إدخال البيانات أو خلال عملية المعالجة.

نتائج الفصل الرابع: المعنون "إستخدام نظام المعلومات المحاسبية لتحسين التدقيق الداخلي في ديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة" وتوصل الباحث من خلاله إلى النتائج التالية:

* يُحاول ديوان الترقية والتسيير العقاري تبني نظام للمعلومات المحاسبية يعتمد بدرجة كبيرة على مواكبة تطورات تكنولوجيا المعلومات وهذا من أجل إنتاج معلومات محاسبية ذات جودة تساعد إدارته على إتخاذ القرارات المناسبة والمختلفة.

* تستعين إدارة ديوان الترقية بالتدقيق الداخلي للتخفيف من ثقل المسؤولية الملقاة على عاتقها، والتي تُخص تطبيق السياسات والإجراءات المختلفة وتحقيق الأهداف والمحافظة على موارد ديوان الترقية، ومساعدته على تحديد نقاط القوى ونقاط الضعف من خلال فعّالية نظام المعلومات المحاسبية ونظام الرقابة الداخلية، ومحاولة سد الثغرات القائمة من غش واختلاس وأخطاء، التي من شأنها أن تعرقل الوصول إلى تحقيق أهدافه الإقتصادية.

* بالرغم من وجود دليل التدقيق الداخلي بديوان الترقية يُبين صلاحيات المدقق الداخلي في الوصول إلى جميع المستندات المتعلقة بالموظفين وأهم جوانب الإجراءات التي تُتخذ عند تدقيق دوائر ديوان الترقية، لكن في حقيقة الأمر هذه الإجراءات غير مطبقة بالكامل ويُرجع الباحث ذلك لعدم إطلاع المدقق الداخلي على محتوى هذا الدليل.

* يتميز ديوان الترقية بكبر حجم نشاطه وتعقد وتشابك عملياته، ذلك يلزم وجود عدد كاف من المدققين الداخليين لتغطية أعمال الرقابة والتدقيق على أنشطته، ولكن في حقيقة الأمر يُوجد شخص واحد فقط لأداء هذه الوظيفة، مما يُشكل عائقاً أمام قدرة خلية التدقيق الداخلي على القيام بمهامها بالكفاءة والفاعلية المطلوبة.

* عدم وجود تقارير كافية خاصة بالتدقيق الداخلي تُغطي مختلف الأنشطة والعمليات التي يقوم بها ديوان الترقية ويُرجع الباحث سبب ذلك لنقص إدراك بعض الإطارات العليا لأهمية التدقيق الداخلي الذي بالفعل قد يُوصل بديوان الترقية إلى تحقيق أهدافه المسطرة وإضافة قيمة له.

* عدم المعرفة والإلمام الكافي من قبل المدقق الداخلي حول مبادئ وقواعد التدقيق الداخلي الرشيد وأسس تطبيقه في مؤسسة محل الدراسة.

* تم التوصل إلى بعض السلبيات من خلال تقييم نظام المعلومات المحاسبية المطبق تمثلت في الآتي:

- خلط في تقسيم الأعمال وتداخل بين مهام أخرى في بعض المصالح.
- عدم تطبيق بعض الإجراءات وإهمال أخرى وتم إكتشاف ذلك من خلال إجراء إختبار لمدى سير العمليات وفقاً لإجراءات المعمول بها لأهم الأنظمة الفرعية لنظام المعلومات المحاسبية بديوان الترقية.
- غياب لبعض الوثائق الداعمة لتنفيذ العمليات.

- تسجيل مختلف العمليات محاسبياً لا يتم في تاريخ إجراء العمليات والمعاملات المالية.

- إستعمال لبرامج آلية غير محدثة في بعض المصالح رغم وجود برامج حديثة غير مستعملة.

* كل هذه السلبيات أثرت بدرجة كبيرة على خصائص المعلومات المنتجة من طرف نظام المعلومات المحاسبية والتي تعتبر مدخلات التدقيق الداخلي، ومع عدم الفهم الكافي للمدقق الداخلي لمسار سير تنفيذ الإجراءات للعمليات بهذا النظام ذلك سيؤثر سلباً على جميع مراحل عملية التدقيق الداخلي.

ثالثاً: التوصيات والإقتراحات:

من خلال هذه الدراسة والنتائج المتوصل إليها يُمكن تقديم بعض التوصيات العملية التي قد تساهم في تفعيل

أداء التدقيق الداخلي بديوان الترقية وتحسين درجة الإستفادة منه، وتمثلت في الآتي:

* تفعيل عنصر الرقابة من خلال مقارنة الإنجازات المحققة بالأهداف المسطرة من أجل حساب الإنحرافات وتفسير أسبابها وتحديد المسؤوليات ومهام الموظفين.

* يجب أن يوفر نظام المعلومات الإدارية بديوان الترقية قنوات إتصال لتدفق المعلومة المحاسبية من خلال بناء شبكة إتصال داخلي للإعلام الآلي يعمل على وصول المعلومة بالدقة المطلوبة وفي الوقت المناسب.

* إخضاع البرامج الحاسوبية للتحديث والتطوير المستمرين.

* المتابعة المستمرة للأجهزة لضمان عدم وجود خلل في الحواسيب والمستخدم في تطبيق النظام.

* التأكد على أهمية وجود ضوابط لفصل الواجبات الخاصة بالأفراد المكلفين بتطبيق النظام.

* التأكد على أهمية وجود ضوابط فعالة غير المصرح بها في تطبيق النظام مع ضوابط لحفظ وأمن المعلومات.

* زيادة الإهتمام بالموظفين المكلفين بتطبيق النظام من خلال رفع في مؤهلاتهم العلمية والعملية اللازمة لتطبيق النظام من خلال دورات تكوينية تساهم في تحديثهم ومواكبتهم للتطورات المعرفية والتكنولوجية في هذه المجالات.

* يجب على ديوان الترقية الإهتمام أكثر بطريقة إعداد المعلومات المالية بشكل مفصل من خلال القوائم المالية ووفقاً للمبادئ المحاسبية والإجراءات التي جاء بها النظام المحاسبي المالي SCF، وتطهير الحسابات الثابتة منذ سنوات مالية سابقة، حتى تعكس الصورة الحقيقية للمركز المالي الحقيقي لديوان الترقية، حيث تمثل هذه المخرجات مدخلات التدقيق سواء كان الداخلي أو الخارجي.

* محاولة تطبيق معايير التدقيق الداخلي عند أداء مهامه، حيث يجب على ديوان الترقية أن يعمل على إيجاد السبل الكفيلة التي تمكن من أداء المدققين أعمالهم بعيدين عن الضغوط المختلفة كالعامل على منحهم درجة أكبر من الاستقلالية، وهذا من خلال العمل على إنشاء لجنة خاصة بالتدقيق يعمل تحت مصلتها المدققين الداخليين.

* توفير الموارد المادية والأدوات المختلفة التي تساعد المدققين وتقلل من جهودهم وتزيد من تركيزهم وفعاليتهم عند القيام بمهامهم.

* يجب على المدقق الداخلي التخلي عن المفهوم التقليدي في التدقيق حول الحاسوب، وعليه أن يقتحم نظام إدارة البيانات باعتباره اليوم جزءاً لا يتجزأ من النظام الحديث للرقابة الداخلية، وذلك لإبداء الرأي المهني السليم بعد الحصول على أدلة الإثبات اللازمة عن صحة مدخلات والبرامج المستخدمة في المعالجة وتأثير ذلك على أرصدة الحسابات بقواعد البيانات.

* أهمية تغطية النقص في موظفي خلية التدقيق الداخلي وتعيين مدققين داخليين ذوي كفاءة ودراية بأهمية استخدام أنظمة المعلومات المحاسبية الإلكترونية، وهذا لزيادة كفاءة وفعالية التدقيق الداخلي في ديوان الترقية، ومحاولة منح المدققين الدورات التدريبية اللازمة في مجال متطلبات تكنولوجيا المعلومات.

* ضرورة قيام المدقق الداخلي بزيارات مفاجئة لمختلف المصالح وأقسام ديوان الترقية من أجل فهم أكثر لسير إجراءات تنفيذ العمليات بها من جهة، والرقابة على التطبيق الجيد لهذه الإجراءات من جهة أخرى، وهذا الفهم والإدراك للنظام يسمح للمدقق التخطيط الجيد، واختيار الأدلة المناسبة وحصر الإختبارات المراد القيام بها ووضع برنامج التدقيق الفعال الذي يسمح له بتنفيذ العملية التدقيقية بأقل وقت وجهد وتكلفة ممكنة.

* ضرورة الإهتمام بالتوصيات والإقتراحات التي تدرج ضمن التقرير النهائي للمدققين الداخليين، وزيادة بسط هيبتهم بين الموظفين، وتصحيح نظرتهم للمدققين الداخليين بأنهم مراقبون فقط.

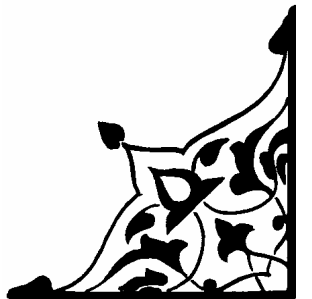
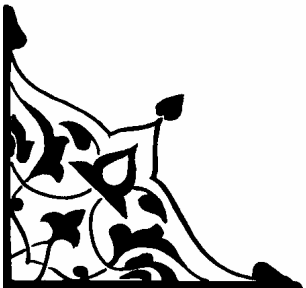
* ضرورة الإستمرار في التطوير المهني للتدقيق الداخلي، ومتابعة النشرات والمعايير التي تصدر عن الهيئات المهنية المتخصصة بالتدقيق، والمشاركة في الدورات العلمية وذلك للإطلاع ومتابعة التطورات الحاصلة في ميدان التدقيق الداخلي.

رابعاً: آفاق البحث:

- * وفي نهاية هذا البحث نلفت النظر لبعض النقاط التي يمكن أن تكون مواضيع لدراسات مستقبلية وهي:
- * نموذج مقترح لمتبع مسار التدقيق في المشاريع والصفقات العمومية.
- * واقع إستخدام شركات المقاولات الجزائرية للتدقيق الداخلي.
- * مدى تطبيق تدقيق العقود والصفقات في دواوين التسيير العقاري بالجزائر.
- * أثر تخطيط عملية التدقيق بإستخدام إدارة الوقت على جودة التدقيق الداخلي.
- * أثر مخاطر التدقيق على كفاءة وفعالية تخطيط وتنفيذ عمل المدقق.
- * دور حوكمة الشركات في تفعيل جودة التدقيق الداخلي وأثره على أتعاب التدقيق الخارجي.
- * دور نظام المعلومات المحاسبية في تخفيض مخاطر التمويل العقاري.
- * دور التدقيق الداخلي في تفعيل جودة وأمن المعلومات المحاسبية الإلكترونية.
- * تفعيل دور التدقيق الداخلي بإستخدام النظم الخبيرة لتحقيق كفاءة وفعالية الإفصاح المحاسبي.



قائمة المراجع



I- المراجع باللغة العربية

* الكتب:

- 01- إبراهيم أحمد عبد المالك محمد، الأنظمة المحاسبية المتخصصة، دار الجامعة الجديدة للنشر، الإسكندرية، 2004.
- 02- إبراهيم سلطان، نظم المعلومات الادارية -مدخل النظم-، الدار الجامعية، الإسكندرية، 2005.
- 03- إبراهيم الجزراوي، عامر الجنابي، أساسيات نظم المعلومات المحاسبية، دار اليازوري العلمية للنشر والتوزيع، عمان، 2009.
- 04- أحمد أنور بدر، مقدمة في تكنولوجيا المعلومات وأساسيات استرجاع المعلومات، دار الثقافة العلمية، الإسكندرية، 2003.
- 05- أحمد حسين علي حسين، نظم المعلومات المحاسبية -الإطار الفكري والنظم التطبيقية-، الدار الجامعية، الإسكندرية، 2006.
- 06- أحمد حلمي جمعة، الاتجاهات المعاصرة في التدقيق والتأكد، دار الصفاء للنشر والتوزيع، عمان، 2009.
- 07- أحمد حلمي جمعة، المدخل الحديث لتدقيق الحسابات، دار صفاء للنشر والتوزيع، عمان، 2000.
- 08- أحمد حلمي جمعة، وآخرون، نظم المعلومات المحاسبية - مدخل تطبيقي معاصر -، دار المناهج للنشر والتوزيع، عمان، 2007.
- 09- أحمد زكريا زكي عصيمي، نظم المعلومات المحاسبية -مدخل معاصر-، دار المريخ للنشر، الرياض، 2011.
- 10- أحمد شاهر مشهور، أنظمة المعلومات المحاسبية، جامعة القدس المفتوحة، عمان، 2002.
- 11- أحمد صلاح عطية، مبادئ المحاسبة المالية، مبادئ المحاسبة، الدار الجامعية، الإسكندرية، 2007.
- 12- أحمد فوزي ملوخية، نظام المعلومات الادارية، دار الفكر الجامعي، الإسكندرية، 2006.
- 13- أحمد نور، تصميم وإدارة النظم المحاسبية، مؤسسة شباب الجامعة، الإسكندرية، 1999.
- 14- أحمد نور، مراجعة الحسابات - من الناحيتين النظرية والعملية -، مؤسسة الشباب الجامعي، الإسكندرية، 1992.
- 15- إدريس عبد السلام إشتيوي، المراجعة معايير وإجراءات، دار النهضة العربية، بيروت، 1996.
- 16- ألفين أرينز، جيمس لوبك، ترجمة محمد محمد عبد القادر الديسطي، المراجعة-مدخل متكامل-، دار المريخ للنشر، الرياض، 2002.
- 17- أمين السيد أحمد لطفي، المراجعة بين النظرية والتطبيق، الدار الجامعية، الإسكندرية، 2006.
- 18- أمين السيد أحمد لطفي، المحاسبة الدولية، الدار الجامعية، الإسكندرية، 2004.
- 19- أمين السيد أحمد لطفي، دراسات متقدمة في المراجعة وخدمات التأكد، الدار الجامعية، الإسكندرية، 2007.
- 20- أمين السيد أحمد لطفي، فلسفة المراجعة، الدار الجامعية، الإسكندرية، 2008.
- 21- أمين السيد أحمد لطفي، مراجعات مختلفة، لإغراض مختلفة، الدار الجامعية، الإسكندرية، 2005.
- 21- أمين السيد أحمد لطفي، مراجعة وتدقيق نظم المعلومات، الدار الجامعية، الإسكندرية، 2005.
- 23- أمين السيد أحمد لطفي، مسؤولية وإجراءات المراجع في التقرير عن الغش والممارسات المحاسبية الخاطئة، الدار الجامعية، الإسكندرية، 2005.
- 24- أمين السيد أحمد لطفي، معايير المراجعة المهنية على جودة أداء مراقبي الحسابات، دار النهضة العربية، القاهرة، 1997.
- 25- السعيد مبروك إبراهيم، المعلومات ودورها في دعم واتخاذ القرار الاستراتيجي، الجامعة العربية للتدريب والنشر، القاهرة، 2012.
- 26- السيد عبد المقصود ديبان، محمد الفيومي، تصميم النظام المحاسبي، مؤسسة الشباب الجامعة، الإسكندرية، 1993.

قائمة المراجع

- 27- السيد عبد المقصود ديبان، ناصر نورالدين عبد اللطيف، نظم المعلومات المحاسبية وتكنولوجيا المعلومات، الدار الجامعية، الإسكندرية، 2004.
- 28- السيد عبد المقصود ديبان، وآخرون، أساسيات نظم المعلومات المحاسبية، الدار الجامعية، الإسكندرية، 2005.
- 29- إلياس بن ساسي يوسف قريشي، التسيير المالي دروس وتطبيقات، دار وائل للنشر والتوزيع، عمان، 2006.
- 30- ايمان فاضل السامرائي هيثم محمد الزغبى، نظم المعلومات الإدارية، دار الصفاء للنشر والتوزيع، عمان، 2004.
- 31- بول.ج. ستينبارت، مارشال رومني، ترجمة: قاسم إبراهيم الحسيني، نظم المعلومات المحاسبية، الجزء الثاني، دار المريخ للنشر، الرياض، 2009.
- 32- بشير عباس العلق، الإدارة (مبادئ، وظائف، تطبيقات)، الدار الجماهيرية للنشر والتوزيع والإعلان، ليبيا، 2004.
- 33- تركي إبراهيم سلطان، نظم المعلومات واستخدام الحاسب الآلي، دار المريخ للنشر، الرياض، 1985.
- 34- ثناء علي القباني، نظم المعلومات المحاسبية، الدار الجامعية، الإسكندرية، 2003.
- 35- ثناء القباني، نادر شعبان إبراهيم السواح، المراجعة الداخلية في ظل التشغيل الإلكتروني، الدار الجامعية، الإسكندرية، 2006.
- 36- حسام الدين مصطفى الخداش، وآخرون، أصول المحاسبة المالية، الجزء الاول، دار المسيرة للنشر والتوزيع، ط5، عمان، 2008.
- 37- حسام عبد الله أبو خضرة، نظم المعلومات المحاسبية، دار الفرقان للنشر والتوزيع، القدس، 2003.
- 38- حسن قاضي، مأمون حمدان، المحاسبة الدولية ومعاييرها، دار الثقافة للنشر والتوزيع، عمان، 2008.
- 39- حسين بلعجوز، نظام المعلومات المحاسبي ودوره في اتخاذ القرارات الانتاجية، مؤسسة الثقافة الجامعية، الإسكندرية، 2011.
- 40- حسين حسين شحاتة، أصول المراجعة والرقابة في ظل الكمبيوتر والانترنت، الدار الجامعية، الإسكندرية، 2000.
- 41- حكمت أحمد الراوي، نظم المعلومات المحاسبية والمنظمة - نظري مع حالات تطبيقية -، دار الثقافة، عمان، 1999.
- 42- حمدي ابو النور السيد عويس، نظم المعلومات ودورها في صنع القرار الاداري، دار الفكر الجامعي، الإسكندرية، 2010.
- 43- خالد أمين عبد الله، التدقيق والرقابة في البنوك، دار وائل للنشر والتوزيع، عمان، 1998.
- 44- خالد أمين عبد الله، علم تدقيق الحسابات - الناحية النظرية والعلمية -، دار وائل للنشر والتوزيع، ط4، عمان، 2007.
- 45- خالد أمين عبد الله، وآخرون، أصول المحاسبة، دار جون ويلي وأبنائه للنشر، نيويورك، 1983.
- 46- خالد جمال الجعرات، معايير التقارير المالية الدولية، اثناء للنشر والتوزيع، عمان، 2008.
- 47- خالد راغب الخطيب، مفاهيم حديثة في الرقابة المالية والداخلية في القطاع العام والخاص، مكتبة المجتمع العربي، عمان، 2010.
- 48- خلف عبد الله الوردات، التدقيق الداخلي بين النظرية والتطبيق وفقا لمعايير التدقيق الداخلي الدولية، مؤسسة الوراق، عمان، 2006.
- 49- داوود يوسف صبح، دليل التدقيق الداخلي وفق المعايير الدولية، اتحاد المصارف العربية، ط2، بيروت، 2010.
- 50- رأفت سلامة محمود، وآخرون، علم تدقيق الحسابات النظري، دار المسيرة للنشر والتوزيع، عمان، 2011.
- 51- رايموند مكليود، ترجمة: سرور على إبراهيم سرور، نظم المعلومات الادارية، دار المريخ للنشر، الرياض، 1998.
- 52- ربحي مصطفى عليان، اقتصاد المعلومات، دار الصفاء للنشر والتوزيع، عمان، 2010.
- 53- رضوان حلوة حنان، تطور الفكر المحاسبي، دار الثقافة للنشر والتوزيع، عمان، 1998.
- 54- رضوان محمد العناتي، مبادئ المحاسبة وتطبيقاتها، الجزء الاول، دار صفاء للنشر والتوزيع، ط6، عمان، 2006.

قائمة المراجع

- 55- روبرت سترن، نانسي سترن، ترجمة: سرور عاصم أحمد الحمادي، الحاسبات الآلية وتشغيل المعلومات، دار المريخ للنشر، الرياض، 1990.
- 56- زكريا محمد الصادق اسماعيل، مراجعة الحسابات، كلية التجارة، جامعة طنطا، مصر، 1986.
- 57- زياد عبد الحلیم الذبيبة، وآخرون، نظم المعلومات في الرقابة والتدقيق، دار المسيرة للنشر والتوزيع والطباعة، عمان، 2011.
- 58- ستيفن أ موسكوف، مارك ج سميكن، ترجمة: كمال الدين سعيد، نظم المعلومات المحاسبية لاتخاذ القرارات مفاهيم وتطبيقات، دار المريخ للنشر، الرياض، 2002.
- 59- سعد غالب ياسين، أساسيات نظم المعلومات الادارية وتكنولوجيا المعلومات، دار المناهج للنشر والتوزيع، عمان، 2005.
- 60- سعد غالب ياسين، تحليل وتصميم نظم المعلومات، دار المناهج للنشر والتوزيع، عمان، 2000.
- 61- سعيد يس عامر، علي محمد عبد الوهاب، الفكر المعاصر في التنظيم والإدارة، مركز وايد سيرفيس للاستشارات والتطوير الإداري، ط2، مصر، 1998.
- 62- سمير أبو غاية، الاتجاهات الحديثة في الرقابة والمراجعة لأنظمة الالكترونية للمعلومات، مركز توزيع الكتب، القاهرة، 2009.
- 63- سمير كامل محمد، أساسيات المراجعة في ظل بيئة نظم تشغيل الالكتروني البيانات، دار الجامعة الجديدة للنشر، الإسكندرية، 1999.
- 64- سمير كامل، شحاتة السيد شحاتة، نظم المعلومات المحاسبية في بيئة تكنولوجيا المعلومات - مدخل تحليل وتصميم النظم-، دار التعليم الجامعي للطباعة والنشر، الإسكندرية، 2013.
- 65- سمير كامل محمد، كمال الدين الدهراوي، مدخل معاصر في نظم المعلومات المحاسبية، الدار الجامعية، الإسكندرية، 1999.
- 66- سونيا البكري، نظام المعلومات الادارية، الدار الجامعية، الإسكندرية، 2004.
- 67- شعيب شنوف، محاسبة المؤسسة طبقا للمعايير المحاسبية الدولية، الجزء الأول، مكتبة الشركة الجزائرية، الجزائر، 2008.
- 68- شكري حنا طيب، مقداد أحمد الجليل، النظم المحاسبية، جامعة الموصل، العراق، 1984.
- 69- صالح أرشيد العقيلي، وآخرون، الحاسوب المعدات - البرمجيات، المطبعة الوطنية الكرك، الاردن، 1987.
- 70- صبيح الطحان، أصول التدقيق الحديث، ج1، مطبعة الزمان، ط2، بغداد، 1976.
- 71- طارق عبد العال حماد، إدارة المخاطر (أفراد - إدارات - شركات - مصارف)، الدار الجامعية، الإسكندرية، 2007.
- 72- طارق حماد عبد العال، دليل المحاسب إلى تطبيق معايير التقارير المالية الدولية الحديثة، الدار الجامعية، الإسكندرية، 2006.
- 73- طارق طه، نظم المعلومات والحاسبات الالية والانترنت، دار الفكر الجامعي، الإسكندرية، 2007.
- 74- عامر قنديلجي، وآخرون، مصادر المعلومات التقليدية والالكترونية، دار البازوري العلمية للنشر والتوزيع، عمان، 2009.
- 75- عبد الحميد بسيوني، المرجع الشامل في نظم المعلومات الإدارية، دار الكتب العلمية للنشر والتوزيع، القاهرة، 2010.
- 76- عبد الحميد عبد الفتاح المغربي، نظم المعلومات الادارية -مدخل اداري وظيفي-، المكتبة العصرية، مصر، 2010.
- 77- عبد الرحمن الصباح، نظم المعلومات الإدارية، دار صفاء للنشر والتوزيع، عمان، 2010.
- 78- عبد الرزاق محمد قاسم، تحليل وتصميم نظم المعلومات المحاسبية، مكتبة دار الثقافة للنشر والتوزيع، عمان، 2004.
- 79- عبد الرزاق محمد قاسم، نظم المعلومات المحاسبية الحاسوبية، دار الثقافة، عمان، 1998.
- 80- عبد العزيز السيد مصطفى، استخدام التدقيق المالي والمراجعة، بدون دار النشر، القاهرة، 2006.

قائمة المراجع

- 81- عبد الفتاح محمد الصحن، أصول المراجعة الداخلية والخارجية، مؤسسة شباب الجامعة، الإسكندرية، 1985.
- 82- عبد الفتاح الصحن، المراجعة "علما وعملا"، مؤسسة الشباب الجامعة، الإسكندرية، 1998.
- 83- عبد الفتاح محمد الصحن، وآخرون، أسس المراجعة الخارجية، المكتب الجامعي الحديث، القاهرة، 2007.
- 84- عبد الكريم الرمحي، الاصول العلمية والعملية لتدقيق الحسابات، مطابع الدستور التجارية، عمان، 1978.
- 85- عبد الله إبراهيم الفقي، نظم المعلومات المحوسبة ودعم اتخاذ القرار، دار الثقافة، عمان، 2012.
- 86- عبد الناصر إبراهيم نور الدين، اصول المحاسبة، الجزء الثاني، دار المسيرة للنشر والتوزيع، ط3، عمان، 2005.
- 87- عبد الوهاب نصر على، خدمات مراقب الحسابات لسوق المال- المتطلبات المهنية ومشاكل الممارسة العملية في ضوء معايير المراجعة المصرية والدولية والأمريكية، الدار الجامعية، الإسكندرية، 2001.
- 88- عبد الوهاب نصر، شحاتة السيد شحاتة، الرقابة والمراجعة الداخلية الحديثة، الدار الجامعية، الإسكندرية، 2005.
- 89- عطا الله أحمد سويلم الحسين، الرقابة الداخلية والتدقيق في بيئة تكنولوجيا المعلومات، دار الراءية للنشر والتوزيع، 2009.
- 90- علاء عبد الرزاق السالمي، رياض حامد الدباغ، تقنيات المعلومات الادارية، دار وائل للنشر، عمان، 2000.
- 91- علاء السالمي، وآخرون، أساسيات نظم المعلومات الادارية، دار المناهج للنشر والتوزيع، عمان، 2006.
- 92- عماد الصباغ، نظم المعلومات - ماهيتها ومكوناتها -، مكتبة دار الثقافة للنشر والتوزيع، عمان، 2000.
- 93- غسان فلاح المطارنة، تدقيق الحسابات المعاصر، دار المسيرة للنشر والتوزيع والطباعة، عمان، 2006.
- 94- فتحي رزق السوافيري وآخرون، الاتجاهات في الرقابة والمراجعة الداخلية، الدار الجامعية الجديدة، الإسكندرية، 2002.
- 95- فؤاد الشرايبي، نظم المعلومات الإدارية، دار أسامة للنشر والتوزيع، الأردن، 2008.
- 96- فيشر أنطوني، اقتصاديات الموارد البيئية، دار المريخ، الرياض، 2002.
- 97- فياض حمزة رملي، نظم المعلومات المحاسبية المحوسبة، فهرسة المكتبة الوطنية، السودان، 2011.
- 98- قاسم محسن إبراهيم الحبيطي، زياد هاشم يحيى السقا، نظم المعلومات المحاسبية، وحدة الحداثة للطباعة والنشر، جامعة الموصل، العراق، 2003.
- 99- كاظم نزار الركابي، الإدارة والإستراتيجية، دار وائل للنشر والطباعة، عمان، 2004.
- 100- كامل السيد غراب، فادية محمد حجازي، نظم المعلومات الإدارية - مدخل تحليلي-، مطابع جامعة الملك سعود، الرياض، 1997.
- 101- كمال الدين الدهراوي، مدخل معاصر في نظم المعلومات المحاسبية، الدار الجامعية، الإسكندرية، 2005.
- 102- كمال الدين مصطفى الدهراوي، محمد السيد سرايا، دراسات متقدمة في المحاسبة والمراجعة، المكتب الجامعي الحديث، الإسكندرية، 2006.
- 103- لطفي الرفاعي محمد فرج، صلاح الدين عبد المنعم مبارك، نظم المعلومات المحاسبية - مدخل رقابي-، اصدارات الجمعية السعودية للمحاسبة، ط9، السعودية، 1996.
- 104- متولي محمد الجمل، محمد السيد الجزائر، أصول المراجعة مع دراسة حالات تطبيقية متنوعة، الجزء الأول، مطابع سجل العرب، القاهرة، 1969.
- 105- مركز التعليم المفتوح بجامعة بنها، المراجعة المتقدمة، جامعة بنها، مصر/ <http://www.bu.edu.eg>، 17h: 34m، 17/05/2013.
- 106- محمد أبو نصار، جمعة حميدات، معايير المحاسبة والإبلاغ المالي الدولية، دار وائل للنشر والتوزيع، عمان، 2008.
- 107- محمد التهامي طواهر، مسعود صديقي، المراجعة وتدقيق الحسابات الإطار النظري والممارسة التطبيقية، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2002-2003.

قائمة المراجع

- 108- محمد أحمد حسان، نظم المعلومات الادارية، الدار الجامعية، الإسكندرية، 2008.
- 109- محمد السعيد خشبة، نظم المعلومات - المفاهيم والتكنولوجيا -، دار الاشعاع للطباعة، القاهرة، 1987.
- 110- محمد السيد سرايا، أصول وقواعد المراجعة والتدقيق، دار المعرفة الجامعية، الإسكندرية، 2002.
- 111- محمد السيد سرايا، عبد الفتاح الصحن، الرقابة والمراجعة الداخلية على المستوي الجزئي والكلّي، الدار الجامعية، الإسكندرية، 2004.
- 112- محمد الصيرفي، ادارة تكنولوجيا المعلومات، دار الفكر الجامعي، الإسكندرية، 2009.
- 113- محمد الفيومي، عوض لبيب، أصول المراجعة، المكتب الجامعي الحديث، الاسكندرية، 1998.
- 114- محمد بونين، المراجعة ومراقبة الحسابات من النظرية إلى التطبيق، ديوان المطبوعات الجامعية، ط2، الجزائر، 2003.
- 115- محمد حسين آل فرج الطائي، المدخل إلى نظم المعلومات الإدارية، دار وائل للنشر، عمان، 2004.
- 116- محمد رسلان الجبوسي، جميلة جاد الله، الإدارة "علم وتطبيق"، دار المسيرة للنشر والتوزيع والطباعة، ط3، عمان، 2008.
- 117- محمد سمير الصبان، دراسات متقدمة في المراجعة الخارجية، الدار الجامعية، الإسكندرية، 1997.
- 118- محمد سمير الصبان، عبد الله هلال، الأسس العلمية والعملية لمراجعة الحسابات، الدار الجامعية، الإسكندرية، 1998.
- 119- محمد سمير الصبان، وآخرون، الرقابة والمراجعة الداخلية مدخل نظري تطبيقي، الدار الجامعية، الإسكندرية، 1996.
- 120- محمد شوقي شادي، الحاسب الالكتروني ونظم المعلومات، دار النهضة، بيروت، 1983.
- 121- محمد عثمان البطمة، المراقبة الداخلية في نظم الحاسبات الآلية، دار المريخ، ط2، الرياض، 1985.
- 122- محمد فخري مكي، مدخل الى نظم المعلومات المحاسبية، بدون دار نشر، مصر، 2000.
- 123- محمد محمد الهادي، تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها، دار الشروق، القاهرة، 1989.
- 124- محمد محمد الهادي، التطورات الحديثة لنظم المعلومات المبنية على الكمبيوتر، دار الشروق، القاهرة، 1993.
- 125- محمد مصطفى سليمان، حوكمة الشركات ودور أعضاء مجالس الإدارة والمديرين التنفيذيين، الدار الجامعية، الإسكندرية، 2008.
- 126- محمد مطر، مبادئ المحاسبة المالية، دار وائل للنشر والتوزيع، ط4، عمان، 2007.
- 127- محمد مطر، وآخرون، نظرية المحاسبة واقتصاد المعلومات، دار حنين، عمان، 2000.
- 128- محمد نور برهان، غازي إبراهيم رحو، نظم المعلومات المحوسبة، دار المناهج، ط2، عمان، 2001.
- 129- محمد يوسف الحفناوي، نظم المعلومات المحاسبية، دار وائل للنشر، عمان، 2001.
- 130- مصطفى عيسى خضير، المراجعة- المفاهيم والمعايير والإجراءات-، جامعة الملك مسعود، ط2، السعودية، 1996.
- 131- منال محمد الكردي، جلال إبراهيم العبد، مقدمة في نظم المعلومات الادارية، دار الجامعة الجديدة، الإسكندرية، 2003.
- 132- منير محمود سالم، نظم المعلومات والحاسب الإلكتروني، دار النهضة العربية، الإسكندرية، 1980.
- 133- مؤيد راضي خنفر، غسان فلاح المطارنة، تحليل القوائم المالية -مدخل نظري وتطبيقي-، دار المسيرة للنشر والتوزيع، ط2، عمان، 2009.
- 134- نادية فضيل، الاوراق التجارية في القانون الجزائري، دار هومة للطباعة والنشر والتوزيع، ط11، الجزائر، 2006.
- 135- ناصر نور الدين عبد اللطيف، المعرفة المحاسبية لغير التجاريين، الدار الجامعية، الإسكندرية، 2003.
- 136- ناصر نور الدين عبد اللطيف، نظم المعلومات ومعالجة البيانات والبرامج الجاهزة، الدار الجامعية، الإسكندرية، 2006-2007.
- 137- نجم عبد الله الحميدي، وآخرون، نظام المعلومات الادارية - مدخل معاصر-، دار وائل للنشر والتوزيع، عمان، 2005.
- 138- نصر صالح محمد، نظرية المراجعة، الدار الأكاديمية للطباعة والتأليف والترجمة والنشر، ليبيا، 2011.

قائمة المراجع

- 139- نزال محمود الرمحي، زياد عبد الحلیم الذیبة، نظم المعلومات المحاسبية، دار المسيرة للنشر والتوزيع، عمان، 2011.
- 140- هادي التميمي، مدخل إلى التدقيق من الناحية النظرية والعلمية، دار وائل للنشر، ط2، عمان، 2004.
- 141- هادي رضا الصفار، مبادئ المحاسبة المالية، دار الثقافة للنشر والتوزيع، عمان، 2006.
- 142- هاشم أحمد عطية، مدخل إلى نظم المعلومات المحاسبية، الدار الجامعية، الإسكندرية، 2000.
- 143- هاني شحادة الخوري، تكنولوجيا المعلومات على اعتاب القرن الحادي، الجزء الأول، مركز الرضا للكمبيوتر، دمشق، 1998.
- 144- هيتجر ليستراي، ماتولتش سيمرج، ترجمة أحمد حجاج، المحاسبة الإدارية، دار المريخ للنشر، الرياض، 2000.
- 145- هيني فان جريوننج، ترجمة: طارق حماد عبد العال، معايير التقارير المالية - دليل التطبيق -، الدار الدولية للاستثمارات الثقافية، مصر، 2006.
- 146- هيثم حمودة الشبلي، تطبيقات الحاسوب في إدارة الاعمال والتسويق، دار المعتز للنشر، عمان، 2002.
- 147- وصفي عبد الفتاح أبو المكارم، دراسات متقدمة في مجال المحاسبة المالية، دار الجامعة الجديدة، ط2، الإسكندرية، 2004.
- 148- ياسين أحمد العيسي، أصول المحاسبة الحديثة، الجزء الأول، دار الشروق للنشر والتوزيع، القاهرة، 2003.
- 149- يحيى حسين عبيد، جمعة شهاب الدين، أصول المراجعة، بدون دار نشر، مصر، 1997.
- 150- يحيى مصطفى حلمي، أساسيات نظم المعلومات، مكتبة عين شمس، القاهرة، 1988.
- 151- يحيى مصطفى حلمي، محمد السعيد خشبة، الكمبيوتر ونظم المعلومات، مكتبة عين شمس، القاهرة، 1999.
- 152- يوسف محمد جريوع، مراجعة الحسابات بين النظرية والتطبيق، مؤسسة الوراق للنشر، عمان، 2000.

* رسائل وأطروحات:

* اطروحات:

- 01- أشرف محمد إبراهيم منصور، نموذج مقترح لمراجعة إدارة مخاطر الأعمال-دراسة نظرية ميدانية-، اطروحة دكتوراه في المحاسبة (غير منشورة)، كلية التجارة وإدارة الأعمال، جامعة حلوان، مصر، 2005.
- 02- حسام السعيد السيد محمد الوكيل، نموذج مقترح لقياس اثر دور المراجعة الداخلية على اضافة قيمة للمنشأة -دراسة اختبارية-، اطروحة دكتوراه في المحاسبة (غير منشورة)، كلية التجارة وإدارة الأعمال، جامعة حلوان، مصر، 2011.
- 03- مسعود صديقي، نحو إطار متكامل للمراجعة المالية في الجزائر -على ضوء التجارب الدولية-، أطروحة دكتوراه (غير منشورة)، تخصص التخطيط الاقتصادي، قسم علوم التسيير، كلية العلوم الاقتصادية وعلوم التسيير جامعة الجزائر، الجزائر، 2004.

* رسائل:

- 03- ساسية مساهل، "تأثير تكنولوجيا المعلومات على وظيفة المراجعة الداخلية في المؤسسة"، مذكرة ماجستير (غير منشورة)، تخصص تسيير مؤسسات، قسم علوم التسيير، كلية العلوم الاقتصادية وعلوم التسيير، جامعة الحاج لخضر، باتنة، 2005-2006.

* مجالات علمية:

- 01- إبراهيم أحمد الصعيدي، "الإطار العام لمعايير مراجعة الأنظمة الالكترونية المتكاملة للمعلومات"، المجلة العلمية للاقتصاد والتجارة، كلية التجارة، جامعة عين شمس، العدد 01، القاهرة، 1986.

قائمة المراجع

- 02- أحمد أشرف عبد الحميد، التقارير المالية في ظل التطورات والتوجهات الاقتصادية المعاصرة، مجلة دراسات مستقبلية، مركز دراسات المستقبل، جامعة أسيوط، العدد 09، مصر، يناير 2004.
- 03- أحمد صلاح عطية، المراجعة الداخلية وانهيار الرأسمالية المالية، مجلة البحوث التجارية، كلية التجارة، جامعة الزقازيق، العدد 01، مصر، 2008.
- 04- أحمد علي إبراهيم، إستراتيجية المراجعة، مجلة الدراسات والبحوث التجارية، كلية التجارة، جامعة الزقازيق ببناها، المجلد السابع عشر، العدد 01، مصر، 1997.
- 05- أحمد علي إبراهيم، التأصيل المهني للمراجعة الداخلية - دراسة تطبيقية-، مجلة الدراسات والبحوث التجارية، كلية التجارة ببناها، جامعة الزقازيق، العدد 01، مصر، 1998.
- 06- أحمد لعماري، طبيعة وأهمية نظام المعلومات المحاسبية، مجلة العلوم الإنسانية، جامعة محمد خيضر، العدد 01، بسكرة، الجزائر، 2001.
- 07- أيمن فتحي أحمد الغباري، الاتجاهات الحديثة للتدقيق الداخلي وأهميتها في تحديد الاتجاهات المستقبلية، مجلة المحاسبة والإدارة والتأمين، كلية التجارة، جامعة القاهرة، العدد 56، مصر، 2000.
- 08- حاتم القواسمي، الرقابة الداخلية، مجلة المدقق، العدد 44، عمان، 2000.
- 09- حسن عبد الحميد العطار، نموذج مقترح لتقييم مخاطر بيئة التشغيل الإلكتروني مدخل لتدعيم دور مراقب الحسابات في ظل التحديات المعاصرة، مجلة البحوث التجارية، كلية التجارة، جامعة الزقازيق، المجلد الثاني والعشرون، العدد 01، مصر، 2000.
- 10- خالد عبد الله، خالد وقطناني، البيئة المصرفية وأثرها على كفاءة وفاعلية نظم المعلومات المحاسبية دراسة تحليلية على المصارف التجارية في الأردن، المجلة الاردنية للعلوم التطبيقية، جامعة العلوم التطبيقية الخاصة، المجلد العاشر، العدد 01، عمان، 2007.
- 11- زياد هاشم السقا، متطلبات التدقيق البيئي في ضوء معايير التدقيق المقبولة قبولاً عاماً (GASS)، مجلة الأنبار للعلوم الاقتصادية والإدارية، كلية الإدارة والاقتصاد، جامعة الموصل، المجلد الرابع، العدد 07، العراق، 2011.
- 12- سمير كامل محمد عيسى، العوامل المحددة لجودة المراجعة الداخلية في تحسين جودة حوكمة الشركات - دراسة تطبيقية، مجلة كلية التجارة للبحوث العلمية، كلية التجارة، جامعة الإسكندرية، المجلد رقم 45، العدد 01، يناير 2008.
- 13- سهيل أبو ميالة، سعيد زبينة، دور الاجراءات التحليلية في تخفيض مخاطر التدقيق وفقا لمعيار التدقيق الدولي 520، مجلة جامعة القدس المفتوحة للأبحاث والدراسات، جامعة القدس، الجزء الثاني، العدد 31، فلسطين، تشرين الأول 2013.
- 14- اللطيف محمد خليل، نموذج مقترح لإدارة وتقييم أداء وظيفة المراجعة الداخلية في ضوء توجهاتها المعاصرة بالتطبيق على البنوك التجارية، مجلة البحوث التجارية، كلية التجارة، جامعة الزقازيق، المجلد الخامس والعشرون، العدد 01، مصر، يوليو 2003.
- 15- عطا الله أحمد سويلم الحسبان، مدى مواكبة المدققين الداخليين لمتطلبات تكنولوجيا معلومات أنظمة الرقابة الداخلية في شركات المساهمة العامة الأردنية، مجلة المنارة للبحوث والدراسات، جامعة آل البيت، المجلد الرابع عشر، العدد 01، عمان، 2008.
- 16- علي حجاج بكري، دور المراجعة الداخلية في تفعيل الرقابة الاقتصادية في منظمات الأعمال، المجلة العلمية لكلية التجارة، جامعة الأزهر، العدد 30، القاهرة، 2005.
- 17- علي محمد موسى، اجراءات المراجعة التحليلية ودورها في ترشيده الحكم الشخصي للمراجع، المجلة الجامعة، مركز البحوث والاستشارات العلمية والتدريب، جامعة الزاوية، المجلد الثاني، العدد 15، ليبيا، 2013.

قائمة المراجع

- 18- عماد الحانوتي، أهمية التدقيق الداخلي في الحد من الغش، نشرة إلكترونية شهرية، المجمع العربي للمحاسبين القانونيين، العدد 06، أيار 2002.
- 19- عيد محمود حميدة خلف، أثر الإفصاح الإلكتروني للمعلومات المحاسبي على تقدير المخاطر الملازمة لمراجعة القوائم المالية في ظل البيئة الإلكترونية، مجلة الدراسات والبحوث التجارية، كلية التجارة، جامعة الزقازيق بينها، المجلد الثاني والعشرون، العدد 01، القاهرة، 2002.
- 20- محمد الرملي أحمد عبد اللاه، إطار مقترح لمعايير المراجعة الداخلية في ظل تطور تكنولوجيا المعلومات، مجله البحوث التجارية المعاصرة، كلية التجارة، جامعة أسيوط، العدد 02، مصر، ديسمبر 1994.
- 21- محمد على حماد، صوب هيكل رقابة داخلية فعال مع تطوير دور المراجع الداخلي والمراجع الخارجي وذلك في ظل النظم الإلكترونية، المجلة المصرية للدراسات التجارية، كلية التجارة، جامعة المنصورة، المجلد التاسع عشر، العدد 04، مصر، 1995.
- 22- محمد هادي العدناني، مدخل مقترح لتدقيق الجودة (ISO) كأحد أنواع الفحص لأغراض خاصة، مجلة العلوم الاقتصادية والإدارية، كلية الإدارة والاقتصاد، جامعة السليمانية، المجلد الثالث عشر، العدد 45، العراق، 2007.
- 23- محمود يوسف الكاشف، نحو إطار متكامل لتطوير فاعلية المراجعة الداخلية كمنشآت مضيف للقيمة، المجلة العلمية للاقتصاد والتجارة، كلية التجارة، جامعة عين شمس، العدد 04، القاهرة، أكتوبر 2000.
- 24- مسعود عبد الحفيظ البدري، المعايير التي تحكم أداء المراجعة الداخلية في الشركات الصناعية بمدينة بنغازي، مجلة دراسات في الاقتصاد والتجارة، كلية الاقتصاد، جامعة قار بونس بنغازي، مجلد 22-23، ليبيا، 2005.
- 25- مصطفى عقاري، التقارير المالية لمن، مجلة العلوم الاجتماعية والإنسانية، جامعة باتنة، العدد 07، الجزائر، 12-2012.

* قوانين ومراسيم:

- 01- القانون 04-11 مؤرخ في 17 فبراير سنة 2011، يحدد القواعد التي تنظم نشاطات الترقية العقارية، الجريدة الرسمية، العدد 14، الصادرة في 06-03-2011.
- 02- المرسوم التنفيذي رقم 91-147 مؤرخ في 12 مايو سنة 1991، يتضمن تغيير الطبيعة القانونية للقوانين الأساسية لدواوين الترقية والتسيير العقاري، وتحديد كفاءات تنظيمها وعملها، الجريدة الرسمية، العدد 25، الصادرة في 29-05-1991.
- 03- المرسوم التنفيذي رقم 10-235 مؤرخ في 5 أكتوبر سنة 2010، يحدد مستويات المساعدة المباشرة الممنوحة من الدولة لاقتناء سكن جماعي أو بناء سكن ريفي ومستويات دخل طالبي هذه السكنات وكذا كفاءات منح هذه المساعدة، الجريدة الرسمية، العدد 58، الصادرة في 07-10-2010.
- 04- المرسوم التنفيذي رقم 13-431 مؤرخ في 18 ديسمبر سنة 2013، يحدد نموذجي عقد حفظ الحق وعقد البيع على التصاميم للأماكن العقارية وكذا حدود تسديد سعر الملك موضوع عقد البيع على التصاميم ومبلغ عقوبة التأخير وآجالها وكفاءات دفعه، الجريدة الرسمية، العدد 66، الصادرة في 25-13-2013.

* ملتقيات علمية:

- 01- أشرف حنا ميخائيل، تدقيق الحسابات وأطرافه في إطار منظومة حوكمة الشركات، المؤتمر العربي الأول حول التدقيق الداخلي في إطار حوكمة الشركات (تدقيق الشركات - تدقيق المصارف والمؤسسات المالية - تدقيق الشركات الصناعية)، مركز المشروعات الدولية الخاصة، القاهرة، 26 سبتمبر 2005.
- 02- عبد الحميد عبد المنعم عقدة، المراجعة وإدارة المخاطر في مفهوم الحوكمة، الملتقى العلمي الخامس، حوكمة الشركات وأبعادها المحاسبية والإدارية والاقتصادية، كلية التجارة، جامعة الإسكندرية، 08-10 سبتمبر 2005.

قائمة المراجع

03- مصطفى بلمقدم، حنان بن عاتق، زهيرة صاري، نظم المعلومات كأداة للتسيير الفعال، الملتقى الدولي الأول حول التسيير الفعال في المؤسسة الاقتصادية، كلية العلوم الاقتصادية والعلوم التجارية وعلوم التسيير، جامعة محمد بوضياف، المسيلة، 3-2005/05/4.

* جرائد:

01- أحمد مصطفى طاحون، أهمية التدقيق الداخلي، جريدة البيان الاقتصادي الأسبوعي، العدد 2012/12/25. 10h: 17m، 2013/01/12، <http://www.albayan.ae/economy/last-deal/2012-12-25-1.1790840>

II- المراجع باللغة الأجنبية:

* الكتب:

- 01- Alvin A. Arens, James K. Loebbecke, **Auditing "An Integrated Approach"**, Prentice-Hall International Inc, 7th Edition, New Jersey, USA, 1997.
- 02- Camille Moigne, **Organisation du Système d'information de gestion**, Edition Foucher, Paris, 2001.
- 03- Cooper. Dale, Grey. Stephen, Raymond. Geoffrey, Walker. Phil, **Project Risk Management Guidance**, John Wiley & Sons, USA, 2005.
- 04- Donald Taylor, William Glezen, **Auditing**, John Wiley and Sons, 6th Edition, USA, 1994.
- 05- Dorfman, Mark S, **Introduction to Risk Management and Insurance**, 6th ED, Prentice Hall, Prentice-Hall International Inc, New Jersey, USA, 1998.
- 06- Emmanuel Arnaud, **Le Management Stratégique de l'information**, ECONOMICA, Paris, 1994.
- 07- George H. Bodner, William S. Hopwood, **Accounting Information Systems**, Prentice-Hall International Inc, New Jersey, 2000.
- 08- Gerard Valin, Lionnel Collins, **Audit et Control Interne, Aspects Financiers, Opération et Stratégiques**, Dalloz, 4^{eme} Edition, Paris 1992.
- 09- Gordon B. Davis, **Computer and Information Processing**, Mc Graw-Hill Inc, New York, 1978.
- 10- Hamini Allel, **Le Contrôle Interne et L'élaboration Du Bilan Comptable**, O.P.U, Alger, 2003.
- 11- Hand Book of International Auditing, IAPS No. 1008, **Risk Assessment and Internal Control – CIS Characteristic and Consideration**, International Federation of Accountants, New York January 2004.
- 12- Hugues Angot, **Système d'information de l'entreprise**, Edition DeBoek Université, 4eme Edition, Bruxelles, 2002.
- 13- Jacques Renard, **Théorie et Pratique de L'audit Interne**, Editions D'organisation, 7eme Edition, Paris, 2010.
- 14- James Martin, **Computer Data Base organization**, Prentice-Hall Inc, Englewood Cliffs, New Jersey, 1977.
- 15- James O. Hicks, Wayne E. Leininger, **Accounting Information Systems**, West Publishing Co, Minnesota, 1986.
- 16- Jean Barreau, Jacqueline Delahaye, **Gestion financière**, Dunod, 10^{ème} édition, Paris, 2001.
- 17- Jean Charles Becour, Henri Bouquin. **Audit Opérationnel**, Economica, 2eme Edition, Paris, 1996.
- 18- Jean Pierre Briffaut, **Système d'Information en Gistion Industrielle**, Hermes science Publications, Paris, 2000.
- 20- John J. Willingham, D.R Carmichael, **Auditing Concepts and Methods**, Mc Graw-Hill Inc, New York, 1975.
- 21- K .H Spencer Pickett, **The Internal Auditing Handbook**, John Wiley & Sons Inc, 3^{ed} Edition, USA, 2010.
- 22- Leonard I.Krauss, Aileen MacGahan, **Computer Fraud and Countermeasures**, Prentice-Hall International Inc, New Jersey, 1979.

- 23- Marshall B. Romney, Paul J. Steinbart, **Accounting Information Systems**, Pearson Prentice-Hall International Inc, 17th Edition, New Jersey, 2009.
- 24- Martine Reuzeau, **Economie d'entreprise -Organisation Gestion Stratégie d'entreprise-**, Edition ESKA, Paris, 1993.
- 26- Mohan, B, **Auditing in a Computerized Environment**, Mc Crow-hill, 9th Edition, New York, 2008.
- 27- Mokhtar Belaiboud, **Pratique de l'audit**, Berti édition, Alger, 2011.
- 28- Monique Lacroix, **Comptabilité Approfondie**, Librairie Vuibert, Paris, 1994.
- 29- Obrien James, "**Les Systèmes d'Information de gestion**", Edition Deboeck-université, Bruxelles, 1995.
- 30- Rafael Rodriguez, **Basic Concepts Of Information System Auditing**, Idea Group Publishing, USA, 2000, Available at :<http://www.idea-group.com>, Accessed in (12/08/ 2014).
- 31- Rivard Suzana, et autres, **Le développement de systèmes d'information**, Edition Presses L'université du Québec, 3eme edition, Canada, 2001.
- 32- Robert L Hurt, **Accounting Information Systems Basic Concept and current Issues**, Mc Graw-Hill Education, New York, 2008.
- 33- Ronald W. Hilton, **Managerial Accounting**, Mc Graw-Hill Inc, 6th Edition, New York, 2005.
- 34- Sridhar Ramamooti, **Internal Auditing: History, Evolution, and Prospects**, The Institute of Internal Auditors Research foundation, Florida, USA, 2003.
- 35- Stanly Halber, **hand book of EDP Auditing**, Warren Graham, New York, 1985.
- 36- Turban Efralm, Mclean Ephralm, Wetherbe James, **Information Technology for management 37- Making Connection for Strategic Advantage-**, John Wiley and Sons Inc, USA, 1999.

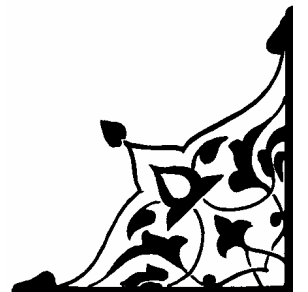
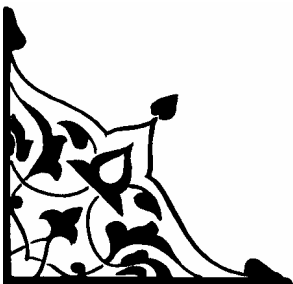
* مجالات، منشورات هيئات دولية ومحلية:

- 01- Anantha Sayana, **Using CAATs to Support Information Systems Audit**, Information Systems Audit and Control Association (Isaca), Vol 01, USA, 2003.
- 02- Atallah Hosban, Mohammed Naser Hamdan, **Role for Internal Auditor to Cope with IT Risks and IT Infrastructure in Jordan Commercial Banks**, International Journal of Business and Management, Canadian Center of Science and Education, Vol 04, N^o 03, Canada, 2015.
- 03- Basel Committee on Banking Supervision, **Internal Audit in Banks and the Supervisor's Relationship with Auditors**, Bank For International Settlements, Suisse, August 2002.
- 04- Dana Hermanson, Larry Rittenberg, **Internal Audit And Organizational Governance**, The Institute of Internal Auditors Research Foundation, Florida-USA-, 2003.
- 05- Deloitte, **International financial reporting standards**, [http://www.iasplus.com/fs/2009m odelfs](http://www.iasplus.com/fs/2009m_odelfs), UK, 2009.
- 06- Fatomata Nadiaye, Dagfinn Knutsen, **Audit Manual**, Office of Internal Oversight Services, New York, March 2009.
- 07- **Internal Audit Manual**, University of California, USA, 26/07/2013.
- 08- J. H. Renau, **Auditing in Data Base Environment**, The Journal of Accountancy, volume 144, USA, December 1977.
- 09- Harris B,R . Hunt, **Firewall Certification -Computers and Security-**, Publisher Elsevier, Vol.18, No.2, USA, 1999.
- 10- William Kinney, **Information Systems –Technology Audits**, 2011, pp02-03, Available on :<http://www.yennik.com>, Accessed in (01/05/2014).
- 11- L. Denis Desautels, and Others, **Internal Audit In changing management culture**, Office of the Auditor General, Canada, 1992.
- 12- Michael Ramos, **Auditor's Responsibility for Fraud Detection**, Journal of Accountancy, <http://www.journalofaccountancy.com/issues/2003/jan/auditorsresponsibilityforfrauddetection.html>, USA, January 2003.
- 13- Naman k. Desai, And others, **Co-Sourcing and External Auditors Reliance on the Internal Audit Function**, The Institute of Internal Auditors Research Foundation, Florida -USA-, 2008.

- 14- Organisation For Economic Co-Operation And Development, **OECD Principles of Corporate Governance**, <http://www.oecd.org>, Paris, 2004.
- 15- Ravi Muthukrishnan, **The Auditors Prerogative to Review Internal Controls**, INFORMATION SYSTEMS CONTROL JOURNAL, volume 02, USA, 2004.
- 16- Richard E. Cascarino, **Auditor's Guide to Information Systems Auditing**, INFORMATION SYSTEMS CONTROL JOURNAL, volume 01, USA, 2008.
- 17- Robert Hirth, **Corporate Governance: A primer**, The Present & Some Predictions, Protiviti independent risk consulting, www. Protiviti. com, USA, 2005.
- 18- Ron Weber, **Audit Trail Systems support in Advanced Computer-Based Accounting Systems**, The Accounting Review, Vol LVII, No 02, USA, April 1982.
- 19- Sana Kata, **L'impact des techniques informatiques d'audit sur la performance des Auditeurs, application a un gestionnaire electronique de fichiers dans une firme international d'audit**, Manuscrit auteur, publié dans " Comptabilité, Controle, Audit et Institution(S)", France, 06-2005, http://halshs.archivesouvertes.fr/docs/00/58/10/70/PDF/Sana_KTAT.pdf, 15-06-2014, 12h:40m.
- 20- Stanford Research Institute (SRI), **Systems Auditability and Control Study-Data processing Audit practices Reports**, The Institute of Internal Auditors, Florida, 1977.
- 21- Suliman Hussein Al-Bashtawi, Atallah Al-Husban, **Determinats of Auditing Electronic Accounting Information Systems, A Case Study in The Jordanian Commercial Banks**, European Scientific Journal, vol9, No10, UK, April 2013.
- 22- The Accountancy Foundation Limited, **Accounting and internal control Systems and Audit Risk Assessments**, <http://www.accountancyfoundation.com/terms>, UK, March 1995.
- 23- The Institute of Internal Auditors, **Code of Ethics**, www.theiia.org/, USA, January 2009
- 24- The Institute of Internal Auditors, **IIA POSITION PAPER: The Role of Internal Auditing in Resourcing the Internal Audit Activity**, www.theiia.org, USA, January 2009.
- 25- The Institute of Internal Auditors, **International Standards for The Professional Practice of Internal Auditing**, www.theiia.org, USA, 2012.
- 26- The Institute Of Internal Auditors, **Practical Considerations Regarding Internal Auditing Expressing an Opinion on Internal Control**, http://www.iaa.nl/sitefiles/pdf/internal_audit_opinions_06-10-2005_final_ls.pdf, USA, 10 June 2005.
- 27- The Institute of internal Auditors, **The Role of Internal Auditing In Enterprise-Wide Risk Management**, www.theiia.org, USA, Sep 2004.
- 28- Transnational Auditors Committee, **Client Acceptance and Continuance**, International Federation Accountants, USA, October 2010.
- 29-Vepa Kamesam, and others, **Information Systems Audit Policy For the Banking and Financial Sector**, Departement of Information Technology Reserve Bank of India, mumbai, Octobre 2001.
- 30- Zulkarnain Muhamad Sori, **Accounting Information Systems (AIS) and Knowledge Managem-ent: A Case Study**, EuroJournals Publishing Inc, USA, 2009.



الملاحق



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة السكن و العمران
ديوان الترقية و التسيير العقاري
لولاية بسكرة
رقم:/أ/م/.....

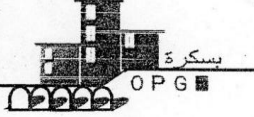
بسكرة في:

**Monsieur : Le Chargé de l'Audit
Interne de l'OPGI**

Objet: A/S Rapport d'Audit/

Réf.: V/Rapport du 17/03/2006.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

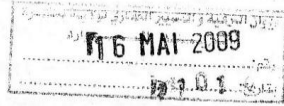


وزارة السكن و العمران
ديوان الترقية و التسيير العقاري
لولاية بسكرة

بسكرة في: 2009/05/16...

رقم: 001 / خ رد / 2009

الى السيد: المدير العام
ديوان الترقية و التسيير العقاري
لولاية بسكرة



الموضوع: تقرير مراجعة حول

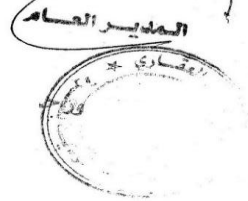
سيدي المدير،

رئيس خلية المراجعة



الملحق رقم (02)

Le Directeur Général



Copies pour suivi et exécution:

- DFC/Sc^{ce} Comptabilité.
- DRH/Sc^{ce} Moyens Généraux.

ديوانت.ع.ح.ي.الأمل.ص.ب. 78 - بسكرة الهاتف: 033 74.12.50/52 الفاكس: 033 74.57.49 تلكس: 88078

الملحق رقم (01)

الملحق رقم (05)

et : (04) 71 - 32 - 59

BON DE COMMANDE

N° 002471

Fournisseur IMPRIMERIE SAHARIENNE

Date

Biskra

Adresse

Livraison

N° de Nomenclature	DESIGNATION	UNITE de mesure	PRIX Unitaire	QUANTITE Commandée	QUANTITE Livrée
01	IMP. SOUS CHEMISE ACTE DE LOCATION LOGEMENT	U		6000	
02	IMP. CHEMISE BRISTOL DOSSIER LOCATIF	U		3040	
03	CARNET-CRÈDE DE MISSION-ENSCRIBER SIR NCR	U		50	

Accusé de Réception de la quantité livrée :

BISKRA, le 199

BISKRA le 10 FEB 2013

Le Directeur de l'Office

Office De Promotion Et De Gestion Immobilière
De La Wilaya De Biskra
Département Des Ressource Humains et Moyens Généraux
Service Moyens Généraux

23 03 25

Biskra Le :

09/03/2013 / DRHMGX/DG/2015.

الملحق رقم (04)

P: DJENANI Mea ELADINE
QUINCAILLERIE GEN.
BISKRA

Objet: CONSULTATION
(DEMANDE D'UNE FACTURE PROFORMAT)

Nous vous demandons de bien vouloir nous transmettre vos prix unitaires concernant les articles figurant sur le tableau en annexe.

Votre Offre parviendra à l'adresse indiquée ci-dessous présentée sous pli fermé cacheté et anonyme et ne porte que la mention suivante :

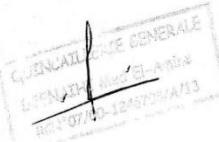
Consultation / FOURNITURE DE QUINCAILLERIE ET PLOMBERIE SANITAIRE.

" A ne pas ouvrir "

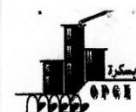
La date limité de dépôt de votre offre est limité au avant 12H00 au bureau de secrétariat du directeur.

SALUTATION DISTINGUEES

LE DIRECTEUR GENERAL



مكلف بتسيير مصالح الديوان
علي محماد



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة السكن و العمران و المدينة

ديوان الترقية و التسيير العقاري

لولاية بسكرة

الملحق رقم (03)

بسكرة في 02 فيفري 2014

إعلان عن استشارة مفتوحة رقم 08

يطرح ديوان الترقية و التسيير العقاري لولاية بسكرة استشارة مفتوحة قصد إقتناء عتاد و معدات الصيانة لفائدة الديوان وفقا للجدول المرفق :

→ بإمكان للموردين المهتمين بهذه الإستشارة المفتوحة رقم 08 تقديم فاتورة شكلية توضع في ظرف مغلق و مبهم يحمل العبارة التالية: (إلى السيد المدير العام ديوان الترقية و التسيير العقاري - إستشارة مفتوحة رقم 08 إقتناء عتاد و معدات الصيانة لفائدة الديوان - لا يفتح)
→ تودع العروض لدى أمانة المديرية العامة لديوان الترقية و التسيير العقاري بسكرة حتى الأسفل 1000 مسكن.

الوثائق المطلوبة:

7. نسخة من السجل التجاري يحمل رمز النشاط .
8. جدول الضرائب صالح لمدة 03 أشهر .
9. نسخة من شهادة السوابق العائلية صالحة لمدة 03 أشهر -ملحق رقم 03- .

→ يجب أن تكون جميع الوثائق من النسخ الأصلية مصدق عليها سارية المفعول و واضحة التاريخ.

مدة تحضير العروض محددة بـ 10 أيام ، تودع العروض في آخر يوم مقبوح مثبت بالسليوم العائش ابتداء من تاريخ إضاء هذه الإستشارة على الساعة (11h00) الحادي عشر صباحا، لدى أمانة المديرية العامة لديوان الترقية و التسيير العقاري لولاية بسكرة الكائن مقرها بحي 1000 مسكن بسكرة، بحمل الظرف الخارجي العبارت التالية:

(إعلان عن استشارة مفتوحة رقم 08 إقتناء عتاد و معدات الصيانة لفائدة الديوان).

مع وجوب كتابة عبارة (لا يفتح).

المدير العام



أخي اجلي 2014

WILAYA DE BISKRA

STRUCTURE: D.R.H.M.G

الملحق رقم (08)

AVIS DE REGLEMENT

Bénéficiaire : IMPRIMERIE SAHARIENNE

Objet du règlement : FACTURE N° 0020 Du 14/02/2013

..... IMPRESSION "ACTE DE LOCATION CH. DOS. LOCATIF"

Montant à Régler : CENT CINQUANTE SIX MILLE CENT QUATRE

VINGT CING DINARS ET QUATRE CENTS

Réserve aux services financiers

Mode de Règlement	Références	Date	Montant
Chèque	1396206...	04/04/2013	156.185,64

Visas

D.R.H.M.G	D.F.C	Directeur Général	Le Fournisseur
رئيس دائرة الموارد البشرية والوسائل العامة	دائرة المحاسبة	رئيس دائرة المحاسبة والمصاريف	LE MAGASINIER

BON DE RECEPTION

MAGASIN PRINCIPAL

Número: 2013/0000
Date : 14/02/2013

Bon Commande n°: 002471 Du: 10/02/2013
Facture n°: 0020/13 Du: 14/02/2013

Fournisseur: ETS HEMILI IMPRIMERIE SAHARIENNE BISKRA

الملحق رقم (07)

CODE	DESIGNATION	UNITE	QUANTITE	P.U (HT)	MONTANT	OBSERVATION
BURC152	CHEMISE DOSSIER LOCATIF	UNITE	3 040	19,80	60 192,00	
BUR1002	IMPRESSION CONTRAT DE LOCATION	UNITE	6 000	8,90	53 400,00	
BUR0002	ORDRES DE MISSION	NAME	50	398,00	19 900,00	
TOTAL H.T					133 492,00	

المطبعة الصحراوية
IMPRIMERIE SAHARIENNE

2, Bd du 1er Novembre 07000 - BISKRA
Tél : 033 74 12 25 & 73 12 25 Fax : 033 74 19 41

R.C. N° 99 A 1216332 du 17/03/1999

Imat. Fisc. N° 294316010012552

NIF N° 234160102372162

Art. N° 07017117005

Compte Bancaire : BEA - BISKRA
RIB N°:00200056560566011475

الملحق رقم (06)
فاتورة رقم 0020
تاريخ الفاتورة 14/02/2013

السعر الإجمالي	السعر الفردي	الكمية	التعليق
53 400,00	8,90	6000	SOUS CHEMISE "عقد اجراء سكن"
60 192,00	19,80	3040	CHEMISE "DOSSIER LOCATIF" SUR BRISTOL
19 900,00	398,00	50	CARNET "ORDRE DE MISSION" EN 50/2EX R&V SUR NCR

حدثت هذه الفاتورة بمبلغ:

المجموع 133 492,00

TVA 17% 22 693,64

الطابع الجبائي 0,00

المجموع الإجمالي 156 185,64

الإمضاء: إختدائي عائشة حور هيميلي

Copie de Bon de sortie / DGI10 (14)

O.P.G.I DE BISKRA
BON DE SORTIE
MAGASIN PRINCIPAL

Bénéficiaire: OPGI-DGI

Numéro: 2013/00000437
Date : 22/07/2013

(10/A) الملحق رقم

CODE	DESIGNATION	UNITE	QUANTITE	P.U (HT)	MONTANT	OBSERVATION
BURC152	CHEMISE DOSSIER LOCATIF	UNITE	2 290			
TOTAL H.T						

LE MAGASINIER

LE BENEFICIAIRE

O.P.G.I de BISKRA

Biskra, le 22/07/2013

Département: *PARC Auto*

Service: *PARC Auto*

الملحق رقم (09)

Bon de Commande Interne N°

N° Ordre	Désignation	Quantité demandée	Obs
01	Car met Essen (Carbur)	01	
02	Ordre de mission	02	

LE MAGASINIER

LE BENEFICIAIRE

chef de département

O.P.G.I DE BISKRA
BON DE SORTIE
MAGASIN PRINCIPAL

Bénéficiaire: OPGI-PARC

Numéro: 2013/00000437
Date : 21/11/2013

(10/C) الملحق رقم

CODE	DESIGNATION	UNITE	QUANTITE	P.U (HT)	MONTANT	OBSERVATION
BUR0002	ORDRES DE MISSION	RAME	0			
TOTAL H.T						

LE MAGASINIER

LE BENEFICIAIRE

O.P.G.I DE BISKRA
BON DE SORTIE
MAGASIN PRINCIPAL

Bénéficiaire: OPGI-DGI

Numéro: 2013/0
Date : 08/07/2013

(10/B) الملحق رقم

CODE	DESIGNATION	UNITE	QUANTITE	P.U (HT)	MONTANT	OBSERVATION
BUR1002	IMPRESSION CONTRAT DE LOCATION	UNITE	3 000			
TOTAL H.T						

LE MAGASINIER

LE BENEFICIAIRE

ETAT DES MOUVEMENTS PAR ARTICLE

Période du 01/01/2013 Au 31/12/2013

Edition du 27/10/2015 à 12:57

Page 1

Article: BURIO02 IMPRESSION CONTRAT DE LOCATION
Inventaire: -Qte: 0.000 -Date: 31/12/2012

(11/A) الملحق رقم

N° Ord!	MOUVEMENTS	N° PIECE!	DATE MVT !	TIERS !	QTE PREC !	PRIX PREC !	QTE MVT !	PRIX MVT !	MONTANT MVT !
1	!Achat	!0020/13	!14/02/2013!	!05 !	0.000!	8.90!	6000.000!	8.90!	53 400.00!
2	!Consommation	!B0000049!	!14/02/2013!	!114 !	6000.000!	8.90!	2000.000!	8.90!	17 800.00!
3	!Consommation	!B0000171!	!09/05/2013!	!114 !	4000.000!	8.90!	1000.000!	8.90!	8 900.00!
4	!Consommation	!B0000292!	!08/07/2013!	!114 !	3000.000!	8.90!	3000.000!	8.90!	26 700.00!

Stock Au 27/10/2015: -Qte: 0.000

ETAT DES MOUVEMENTS PAR ARTICLE

Période du 01/01/2013 Au 31/12/2013

Edition du 27/10/2015 à 12:56

Page 1

Article: BURC152 CHEMISE DOSSIER LOCATIF
Inventaire: Article non inventorié

(11/B) الملحق رقم

N° Ord!	MOUVEMENTS	N° PIECE!	DATE MVT !	TIERS !	QTE PREC !	PRIX PREC !	QTE MVT !	PRIX MVT !	MONTANT MVT !
1	!Achat	!0020/13	!14/02/2013!	!05 !	0.000!	0.00!	3040.000!	19.80!	60 192.00!
2	!Consommation	!B0000171!	!09/05/2013!	!114 !	3040.000!	19.80!	750.000!	19.80!	14 850.00!
3	!Consommation	!B0000318!	!22/07/2013!	!114 !	2290.000!	19.80!	2290.000!	19.80!	45 342.00!

Stock Au 27/10/2015: -Qte: 0.000

ETAT DES MOUVEMENTS PAR ARTICLE

Période du 01/01/2013 Au 31/12/2013

Edition du 27/10/2015 à 12:58

Page 1

Article: BUR0002 ORDRES DE MISSION
Inventaire: -Qte: 10.000 RAME -Prix: 398.00 DA -Date: 31/12/2012

(11/C) الملحق رقم

N° Ord!	MOUVEMENTS	N° PIECE!	DATE MVT !	TIERS !	QTE PREC !	PRIX PREC !	QTE MVT !	PRIX MVT !	MONTANT MVT !
1	!Consommation	!B0000003!	!03/01/2013!	!113 !	10.000!	398.00!	2.000!	398.00!	796.00!
2	!Consommation	!B0000022!	!10/01/2013!	!113 !	8.000!	398.00!	2.000!	398.00!	796.00!
3	!Consommation	!B0000046!	!23/01/2013!	!113 !	6.000!	398.00!	2.000!	398.00!	796.00!
4	!Consommation	!B0000066!	!07/02/2013!	!113 !	4.000!	398.00!	2.000!	398.00!	796.00!
5	!Achat	!0020/13	!14/02/2013!	!05 !	2.000!	398.00!	50.000!	398.00!	19 900.00!
6	!Consommation	!B0000082!	!19/02/2013!	!113 !	52.000!	398.00!	2.000!	398.00!	796.00!
7	!Consommation	!B0000090!	!28/02/2013!	!113 !	50.000!	398.00!	2.000!	398.00!	796.00!
8	!Consommation	!B0000110!	!13/03/2013!	!113 !	48.000!	398.00!	2.000!	398.00!	796.00!
9	!Consommation	!B0000123!	!27/03/2013!	!113 !	46.000!	398.00!	2.000!	398.00!	796.00!
10	!Consommation	!B0000148!	!09/04/2013!	!113 !	44.000!	398.00!	2.000!	398.00!	796.00!
11	!Consommation	!B0000191!	!08/05/2013!	!113 !	42.000!	398.00!	2.000!	398.00!	796.00!
12	!Consommation	!B0000177!	!16/05/2013!	!113 !	40.000!	398.00!	2.000!	398.00!	796.00!
13	!Consommation	!B0000214!	!28/05/2013!	!113 !	38.000!	398.00!	2.000!	398.00!	796.00!
14	!Consommation	!B0000216!	!28/05/2013!	!138 !	36.000!	398.00!	1.000!	398.00!	398.00!
15	!Consommation	!B0000220!	!28/05/2013!	!113 !	35.000!	398.00!	2.000!	398.00!	796.00!
16	!Consommation	!B0000228!	!30/05/2013!	!113 !	33.000!	398.00!	2.000!	398.00!	796.00!
17	!Consommation	!B0000256!	!18/06/2013!	!113 !	31.000!	398.00!	2.000!	398.00!	796.00!
18	!Consommation	!B0000304!	!18/07/2013!	!113 !	29.000!	398.00!	2.000!	398.00!	796.00!
19	!Consommation	!B0000281!	!23/07/2013!	!113 !	27.000!	398.00!	2.000!	398.00!	796.00!
20	!Consommation	!B0000324!	!23/07/2013!	!113 !	25.000!	398.00!	2.000!	398.00!	796.00!
21	!Consommation	!B0000337!	!12/08/2013!	!113 !	23.000!	398.00!	2.000!	398.00!	796.00!
22	!Consommation	!B0000356!	!15/09/2013!	!113 !	21.000!	398.00!	2.000!	398.00!	796.00!
23	!Consommation	!B0000369!	!29/09/2013!	!113 !	19.000!	398.00!	2.000!	398.00!	796.00!
24	!Consommation	!B0000391!	!20/10/2013!	!113 !	17.000!	398.00!	2.000!	398.00!	796.00!
25	!Consommation	!B0000411!	!04/11/2013!	!113 !	15.000!	398.00!	2.000!	398.00!	796.00!
26	!Consommation	!B0000437!	!21/11/2013!	!113 !	13.000!	398.00!	2.000!	398.00!	796.00!
27	!Consommation	!B0000465!	!09/12/2013!	!113 !	11.000!	398.00!	2.000!	398.00!	796.00!
28	!Consommation	!B0000497!	!26/12/2013!	!113 !	9.000!	398.00!	2.000!	398.00!	796.00!

Stock Au 27/10/2015: -Qte: 7.000 -P.M.P: 398.00

FACTURE N°:18/2013

Client: [Redacted]

الملحق رقم (13)

الملحق رقم (14)

معرض إسلام استثمار

ETABLISSEMENT KALIAH Centre de Formation Diversifié S.M.A. موردي
تاريخ (بالأحرف و الأرقام): الألفا عشر من شهر فبراير عام الألفا ثلثة عشر ميلادي (2013/02/18)

التاريخ	رقم الفاتورة أو بيان التسليم	التاريخ	بيان توريد رقم
2013/02/18	2013 / 18	2013/02/17	002472

ملاحظات Obs	سعر الشراء P.Unitaire	الرمز Code	الطرز و الصنف Marque ou Type	الكمية Quantité	البيان Désignation
	8.950,00	20130001	CANON-LAZER	01	IMPRIMANTE LAZER CANON LBP 6020

N°	Désignation	QTE	PU	MONTANT
01	IMPRIMANTE LAZER CANON LBP 6020	01	8 950,00	8 950,00
Total H. TVA				8 950,00
Total 17 %				1 521,50
TOTAL TTC				10 471,50

Arrêtée la présente facture à la somme de :

dix mille quatre cent soixante et onze D.A et cinquante centimes

الملحق رقم (12)

COMMUNE N° 002472

Fournisseur: [Redacted] BISKRA Date: [Redacted]

Adresse: [Redacted]

Livraison: [Redacted]

N° de Nomenclature	DESIGNATION	UNITE de mesure	PRIX Unitaire	QUANTITE Commande	QUANTITE Livrée
01	IMPRIMANTE LAZER CANON LBP 6020	U		01	

17 FEB 2013

Accusé de Réception de la quantité livrée:
BISKRA, le 199

BISKRA, le [Redacted] Le [Redacted] Secrétaire de l'Office

اتل العامة
مصلحة
الوسائل العامة
رئيس مصلحة الوسائل العامة
القاسية

الأمانة العامة
رقم الجرد: 2013/02/18
التاريخ: 2013/02/18

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة السكن و العمران
ديوان الترقية و التسيير العقاري بسكرة

الملحق رقم (16)

№ 000468

مقرر حركة العتاد خروج

المديرية العامة
دائرة الادارة و المالية
مصلحة الوسائل العامة

رقم	طبيعة العتاد	العدد	المصدر	الاتجاه	رقم الجرد	الحالة
01	IMPRIMANTE LASER CANON LBPG600	01	مصلحة الوسائل العامة	دايرة المالية المحاسبة مصلحة المالية	20130001	

المخزن

المتفيد

رئيس مصلحة الوسائل العامة
رئيس مصلحة الوسائل العامة
دادة سلمة

IMMOBILIER
DE BISKRA

D.R.H.M.G

الملحق رقم (15)

40/200

AVIS DE REGLEMENT

Bénéficiaire :

Objet du règlement : ..FACTURE N° 00018 / 2013.....

.....ACHAT.....MATERIEL.....INFORMATIQUE.....

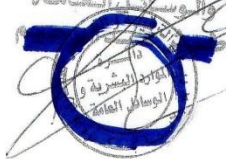

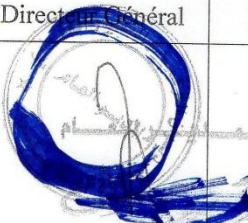

Montant à Régler : ..DIX MILLE QUATRE CENT SOIXANTE ET CINQ.....

DINARS, et 50cts.....

Réserve aux services financiers

Mode de Règlement	Références	Date	Montant
CH BDL 97	1396208	2013/02/03	10.471,50

Visas

D.R.H.M.G	D.F.C	Directeur Général	Le Fournisseur
			

Republique Algérienne Démocratique et Populaire
Ministère de l'Habitat, de l'Urbanisme et de la Ville
Office de Promotion et de Gestion Immobilière de Biskra
NIF: 098907010070239

Avis d'appel d'offres national restreint n°21/ SM/DMO/2014

L'Office de Promotion et de Gestion Immobilière de Biskra, dont le siège social est à la cité « EL AMEL » 1000 Logements Biskra, lance un avis d'appel d'offres national restreint, pour la réalisation des travaux des lots suivants:

Projet	Designation des travaux
Nouveau Siège de l'Office de Promotion et de Gestion Immobilière de Biskra	Façade Logement de Fonction Mur de clôture siège

Les entreprises qualifiées en bâtiment catégorie 02 et plus intéressées par le présent avis peuvent retirer le cahier des charges auprès de la région de l'OPGI site la cité des 726 logements à Biskra contre paiement de la somme de 15000 DA pour chaque cahier des charges non remboursable. Les offres doivent être accompagnées par les pièces réglementaires en cours de validité (Original ou photocopies légalisées, validées).

2- Offre financière (cahier des charges de l'offre financière acceptée). L'enveloppe extérieure ne doit comporter que la mention suivante:
Avis d'appel d'offres national restreint n° 21/ SM/DMO/2014
Pour la réalisation de à ne pas ouvrir. Le dépôt des offres se fera le vingt-et-unième jour (21^{ème}) du délai de préparation des offres à compter de la date de la première parution du présent avis d'appel d'offres dans la presse quotidienne nationale ou le BOMOP à 12H00 au plus tard auprès du Secrétaire de Direction Générale de l'OPGI de Biskra site à la cité « EL AMEL » 1000 logements Biskra.
Si le jour concidant avec un jour férié ou un jour de repos (légal), la durée de la préparation des offres est prolongée jusqu'au jour ouvrable suivant, au même horaire.
Les soumissionnaires restent engagés par leurs offres pendant une durée de cent quatre vingt (180) jours à compter de la date de ouverture des plis.
N.B: L'ouverture des plis technique et financière aura lieu en séance publique avec la présence des soumissionnaires, le jour de dépôt des offres à 12H00 au siège de la Direction Générale de l'OPGI de Biskra site à la cité « EL AMEL » 1000 logements Biskra.

الملحق رقم (28)

L'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT
L'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT
L'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT
L'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT
L'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT

une inscription extérieure autre que

DE LA WILAYA DE LAGHOUAT (cité de la première publication de l'avis

en présence des soumissionnaires avec un jour férié ou un jour de repos
03 mois, cette période est mise en

ANEP N°160148

gements Biskra, lance un avis d'appel

TRAVAUX

ملحظة: قيم الاقتران الفنية والتمهية وادسية متروك
الاستشارة العامة للديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة
الأمل 1000 سكن بسكرة.
An-Nasr 3-12-2014 ANEP 160148

La cité des 726 logements à Biskra, contre paiement de la somme de 15000 DA pour chaque cahier des charges non remboursables. Les offres doivent être accompagnées par les pièces réglementaires en cours de validité (Original ou photo copie légalisées, validées) suivantes: Attestation de dépôt légal des comptes sociaux, Registre de commerce (et statut de l'entreprise pour les sociétés), Carte de qualification fiscale, Extrait de rôle. Mise à jour CNAS, CASNOS et CACOBATH. Extrait du casier judiciaire, Certificat de qualification et de classification Moyens humains, Moyens matériels, Attestations de bonne exécution. Les documents et les pièces requis sont ceux exigés à l'article 02 page N° 04 des instructions aux soumissionnaires du cahier des charges.

Les soumissionnaires restent engagés par leurs offres pendant une durée de cent quatre vingt (180) jours à compter de la date de ouverture des plis.
N.B: L'ouverture des plis technique et financière aura lieu en séance publique avec la présence des soumissionnaires, le jour de dépôt des offres à 12H00 au siège de la Direction Générale de l'OPGI de Biskra site à la cité « EL AMEL » 1000 logements Biskra.

SPA au capital de 2.364.050.000 DA
Siège social: 50 Rue Khelifa BOUKHALFA - ALGER
Unité Régie publicitaire 01 Avenue Pasteur - ALGER
Téléphone: (021)73.76.78 (021)71.13.52 (021)71.16.64 (021)73.71.28
Fax: (021)73.30.43 (021)73.95.59
RC: n° 998 020010224
N° Identifiant Fiscal: 0996.160.196.107.17
N° Article d'imposition: 16.0131.131.03
NIS: 0989.1623.00014.41.005
CCP n° 3908.80 Clé 87 ALGER
Compte bancaire: 00500170401782603257
Banque BDL Agence BWIR Abdelkader - ALGER

الملحق رقم (27)

الوزارة للتشغيل والتسيير العقاري
ANEP
2015
FACTURE N° 160148 فاتورة رقم:

الوزارة للتشغيل والتسيير العقاري
ANEP
2015

الوزارة للتشغيل والتسيير العقاري
ANEP
2015

Client
Code Client: 005642
Nom Client: OPGI DE BISKRA
Adresse Client: CITE 1000 LOGEMENTS BISKRA
Wilaya de Client: BISKRA
N° de Convention:
Télé / Fax: 033 54 12 52 033 54 12 50
N° RC:
N° IDF: 098907010070239
N° NIS:

Surface المساحة	Support الصفحة	Date de parution تاريخ النشر	Montant H.T المبلغ دون الرسوم	Remise تخفيض		TVA الرسوم على القيمة المضافة		Montant TTC المبلغ مع الرسوم
				Taux النسبة	Montant المبلغ	Taux النسبة	Montant المبلغ	
1/4 PAGE	HORIZONS	13/12/2014	47 250.00	17 %	8 032.50	17 %	8 032.50	55 282.50
1/4 PAGE	ENNSR	03/12/2014	63 000.00	17 %	10 710.00	17 %	10 710.00	73 710.00
2/3 Page	BOMOP FRANCOIS	07/12/2014	22 050.00	17 %	3 748.50	17 %	3 748.50	25 798.50
1/2 PAGE	BOMOP ARABE	07/12/2014	16 538.00	17 %	2 811.46	17 %	2 811.46	19 349.46

Délai de paiement : 30 Jours
Total H.T: 148 838.00 مجموع دون الرسوم:
Total Remises: مجموع التخفيضات:
Total TVA: 25 302.46 مجموع الرسوم على القيمة المضافة:
Total TTC: 174 140.46 مجموع بكل الرسوم:
عدد مبلغ هذه الفاتورة ب:

Montant en lettre :
Cent soixante-quatorze mille cent quarante Dinars et quarante-six Centimes

Date Facture تاريخ الفاتورة	N° Facture رقم الفاتورة	Code Client رقم الزبون	N° Bon de Commande رقم الطلب	Total المجموع
28/12/2014	160148	005642	S. RAHALI	174 140.46

• Cher client :

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة السكن والعمران والمدينة
ديوان الترقية والتسيير العقاري
لولاية بسكرة

بمسكرة في: 27 ديسمبر 2014

رقم الملف: 005642
إلى السيد: مدير الوكالة الوطنية للنشر والإشهار (ANEP)
الجزائر العاصمة

الملحق رقم (26)

الموضوع: طلب نشر.

Compte Client: N°5642

بشرطني أن أطلب من سيادتكم نشر هذا الإعلان عن المناقصة الوطنية المحدودة رقم 21/ص/لات م/2014 المتعلقة بتأجير أشغال التهيئة للمقر الجديد لديوان الترقية والتسيير العقاري بسكرة، على مقياس 4/1 صفحة. في الجرائد التالية:

- النصر
- L'HORIZON
- BOMOP (الجريدة الرسمية لصفقات المتعامل العمومي)

وهذا لمدة يوم واحد فقط مع كل التشكرات.

المدير العام

المرفقات:
الإعلان باللغتين العربية والفرنسية.

الملحق رقم (31)

Liste des postes de travail ouvrant droit à l'indemnité de nuisance

Filière professionnelle	Intitulé du poste	Taux de nuisance
Entretien	Surveillant de cité	6%
	Maçon	16%
	Egoutier	20%
	Femme de ménage	8%
	Poubelier vide-ordures	18%
	Agent d'entretien et de surveillance	16%
	Concierge	8%
Maintenance lourde et légère	Chef d'équipe peinture	16%
	Peintre	16%
	Peintre palendrier	20%
	Chef d'équipe maçonnerie	16%
	Chef d'équipe coffrage	
Gros œuvres et corps d'état secondaires	Coffreur (métallique ou traditionnel)	
	Chef d'équipe ferrailage.	



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

الملحق رقم (30)

وزارة السكن والعمران والمدينة
ديوان الترقية والتسيير العقاري
لولاية بسكرة

MATR 24



FICHE D'OCTROI DE LA PRIME DE RENDEMENT INDIVIDUEL P.R.I. Mois de Janvier 2015

En application de l'article N° 12 de la convention collective, régissant la relation de travail au sein de l'O.P.G.I. de Biskra, relatif aux modalités d'octroi de la prime de rendement individuel, sur la base des trois critères suivants : assiduité, Quantité et Qualité de travail.

Nom :
Prénom :
Qualité de poste :
Affectation (structure) :

I- Quantité de travail :

Les actions courantes entreprises durant le mois (selon le poste)

.....
.....
.....

Les actions initiées entreprises durant le mois (selon l'ordre)

.....
.....
.....

II- Qualité de travail

Appréciation et avis du Chef de Département :

III- Assiduité

Avis et rapport de la DRHMG (Service du personnel) :

.....
.....
.....

Décision du Directeur Général :

Le Chef de Département.....

Note Finale :...../20

Le Directeur Général

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة السكن والعمران

ديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة

الملحق رقم (29)

الفدرالية الوطنية لعمال

مجمع المصالح الاقتصادية لدواوين

قطاع السكن والعمران

الترقية والتسيير العقاري ووكالة عدل

شبكة الأجور المصادق عليها

الصف	الفرع 1	الفرع 2	الفرع 3	الفرع 4	الفرع 5
1	11 056,50	11 091,88	11 127,26		
2	11 162,64	11 198,02	11 764,12		
3	12 020,63	12 024,01	12 047,16		
4	12 082,54	12 117,92	12 197,53		
5	12 277,14	12 383,28	12 489,42		
6	14 272,21	14 412,32	14 531,40		
7	14 873,37	15 012,78	15 132,87		
8	15 493,50	15 693,30	15 793,39		
9	16 153,41	16 333,80	16 493,92		
10	17 033,33	17 160,69	17 288,07	17 368,64	
11	18 128,91	18 237,05	18 343,70	18 630,08	
12	18 934,37	19 041,77	19 184,96	19 310,25	
13	19 437,54	19 616,53	19 777,62	20 046,11	
14	20 296,70	20 439,89	20 583,09	20 869,47	20 726,28
15	21 421,00	21 584,95	21 748,89	22 113,21	21 931,05
16	22 903,42	23 090,55	23 277,68	23 974,21	23 464,81
17	25 272,68	25 730,10	26 187,52	27 159,55	26 644,95
18	27 616,97	28 188,75	28 760,53	29 904,09	29 332,31
19	30 475,87	31 047,65	31 619,43	32 762,99	32 191,21
20	33 217,82	33 906,55	34 478,33	35 621,89	35 050,11



SECURITE SOCIALE القسمان الاجتماعي
 AGENCE BISKRA
 AVENUE ZAATCHA
 BISKRA
 7000
 N° C.C.P. : 3803-58 66
 N° COMPTE TRESOR: 403. 001. 34
 N° TELEPHONE: 04. 74. 14. 53

الملحق رقم (32)

OFFICE DE PROMOTION ET DE GESTION
 IMMOBILIER OPGI
 CITE EL AMEL BP N° 78
 BISKRA 07
 7000

CODE GENCE	DATE DE RECEPTION	PERIODE DE COTISATION
10700		

NUMERO COTISANT	CLASSE COTISANT
07500934 63	CLASSE : 12 STATUT : 104 NAP : 957

SNMG FIXE A 18 000,00 DA MOIS A/C DE janvier 2012 DECRET 11-407 DU 29/11/2011
 DU MOIS DE

DECLARATION DE COTISATIONS

A Fournir au plus tard le 31/09/2012 ACCOMPAGNE DE L'ETAT DES MOUVEMENTS même avec la mention " NEANT "

CODE	NATURE DES COTISATIONS	DECOMPTE DES COTISATIONS			MOUVEMENT DU PERSONNEL (*)		EFFECTIF TOTAL EN EXERCICE
		ASSIETTE	TAUX	MANTANT	ENTREE	SORTIE	
R24	ENTREPRISES ADMINISTRATIVES		34,50%	0,00			
R99	FNPOS ADMINISTRATION		0,50%	0,00			
TOTAL DES COTISATION DUES ...				0,00			

(*) ENTREE: Nombre de travailleurs embauchés durant la période de cotisation.
 SORTIE: Nombre de travailleurs débauchés durant la période de cotisation.
 EFFECTIF TOTAL: Nombre de travailleurs en exercice à la fin de la période de cotisation.

BORDEREAU DE VERSEMENT DES COTISATIONS

JOURNEE	CANAL	PERIODE	Montant versé à déduire	/
			Montant du versement	/

IDENTIFICATION COTISANT
 07500934 63
 OFFICE DE PROMOTION ET DE GESTION
 IMMOBILIER OPGI
 CITE EL AMEL BP N° 78
 BISKRA 07
 7000

Montant en lettres:

REGLEMENT PAR: Chèque bancaire N°:
 Chèque postale N°:
 Caisse reçu N°:

Certifiée exacte, à BISKRA le Cachet et signature du cotisant,

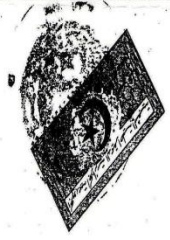
Filière professionnelle	Intitulé du poste	Taux de nuisance
Archives	Archiviste	
Tirage et Reprographie	Ronéotypiste	6%
Restauration	Cuisinier	
	Aide cuisinier	
	Gérant de cafétéria	8%
Sécurité	Gardien de jour / nuit	8%
	Agent d'hygiène et de sécurité	10%
	Standardiste	6%
Informatique	Programmeur-informatique	
	Agent de saisie	5%
Trésorerie	Gérant de cité	10%
	Caissier	10%

-Chaque office fixera la liste et les taux de l'indemnité de nuisance à attribuer aux postes de travail y ouvrant droit, dans le cadre d'un accord conclu entre la Direction et les Représentants des travailleurs.

الملحق رقم (31)



Filière professionnelle	Intitulé du poste	Taux de nuisance
Maintenance lourde et légère	Ferrailleur	
	Soudeur	16%
	Etancheiste	20%
	Electricien (bâtiment)	12%
	Plombier	14%
	Menuisier	12%
	Gros œuvres et corps d'état secondaires	Chef d'équipe soudure
Chef d'équipe étanchéité		8%
Chef d'équipe électricité bâtiment		8%
Chef d'équipe plomberie		14%
Chef d'équipe menuiserie		8%
Manœuvre		14%
Maintenance et Entretien mécaniques	Plâtrier	
	Chef d'équipe mécanique auto (diesel, essence et engins)	10%
	Mécanicien (diesel, essence, engins)	11%
	Electricien auto	4%
	Tôlier	16%
Transport et conduite d'engins	Vulcanisateur	
	Chauffeur (T.C) (PL) (VL)	10%
	Conducteur d'engins (tous types)	10%
Approvisionnement	Magasinier	6%
	Vendeur de coopérative	5%
	Acheteur - démarcheur	8%



الملحق رقم (31)

وضعية حركية الأجراء
ETAT DES MOUVEMENTS DES SALAIRES

الملحق رقم (33)

الفترة (المبرور للصد) _____
Période (mois ou trimestre)

رقم المستخدم _____
Numéro Employeur

إسم أو طبيعة نشاط المؤسسة _____
Nom ou Raison sociale

Form. CNAS 942000 - 04/2011

رقم الضمان الاجتماعي N° IMMATRICULATION SECURITE SOCIALE	الاسم للقب NOM ET PRENOM	تاريخ الإزدياد DATE DE NAISSANCE	EIS (1)	تاريخ الدخول/الخروج DATE ENTRÉE/SORTIE	ملاحظات OBSERVATIONS (2)

(1) وضع E للتوظيف و S للرحيل
(2) تعيين سبب الرحيل (مبتدأ، وفاة، تقاعد، تلبس العمل... الخ)

في _____
إمضاء وختم المستخدم

وضعية الأشغال

ولاية مسكروية
شركة البقاء الجنوب و الجنوب الكبير ورقلة (BATISUD QUARGLA)
العنوان و الاسم الاجتماعي للمؤسسة : المنطقة الصناعية ص ب 31 ورقلة
شركة مساهمة رأس مالها : 447.700.000,00 دج
رقم حساب البنكي : 00400.316.401.710.3801.36 القرص الشعبي الجزائري وكالة و ورقلة
الرقم الجاني : 0998 3001 0730240
رقم المادة : 300.103.20118
المسجل في سجل التجاري تحت رقم : 0122173/ب/98 - 30/00 بتاريخ : 2010/11/07 و ورقلة
موضوع الصفة : مشروع إنجاز مسكن جماعي تساهمي ببلدية طولفة ولاية مسكروية (حصص رقم 02)
صفة رقم : 021/11 بتاريخ : 2011/12/13
مبلغ الجديد للصفحة : 86.549.048,59 دج

وضعية الأشغال رقم : 09

توضيح على التسيقات	2012/09/26	وضعية الأشغال محددة في : 2012/09/26
ت م الجرافية المؤرخة :	65.011.224,09	مبلغ الأشغال محددة في : 2012/09/26
ت م للتأمين المؤرخة :	-	مبلغ الأشغال المؤرخة سابقا
أخرى (مراجعة الأسعار)	-	التسيقات م جرافية مسترجعة
مجموع (1) :	65.011.224,09	التسيقات م للتأمين مسترجعة
قيمة الضمان المجمل:	56.096.649,36	أخرى (مراجعة الأسعار)
مجموع (2) :	56.096.649,36	مبلغ الوضعية (3) = (1) - (2)
الرسم على القيمة المضافة 7%	8.914.574,73	8.914.574,73
مبلغ الوضعية بدون رسوم	583.196,48	583.196,48
تعويضات للتنفيذ	8.331.378,25	8.331.378,25
التسيقات م جرافية مسترجعة	-	-
التسيقات م للتأمين مسترجعة	-	-
قيمة الضمان 5 % من مجموع الصفة	-	-
مجموع (4)	-	-
المبلغ الصافي للدفع للمؤسسة (5) = (3) - (4)	8.914.574,73	8.914.574,73

المبلغ الصافي للوضعية الحاضرة محددة بمبلغ : ثمانية ملايين وتسعمائة وأربعة عشرة ألف وخمسمائة وأربعة وسبعون ديناراً جزائرياً وثلاثة وسبعون سنتيماً

أستلمت من المقاول في :
مصداقة و مطالعة من طرف مكتب الدراسات

بمسكرة في :

المقاولة

وضعت عند صاحب المشروع :
في : 26 MARS 2015

وضعت في مكتب الدراسات :

في :

رئيس مصلحة التسيقات
في إنجاز التسيقات
مشمري مسكروية

OPGI BISKRA FOLIO PAGE:1
ROUTE DE TOLGA
BISKRA EXERCICE:01/01/15 AU 31/12/15
الملحق رقم (35)

JOURNAL:63-O.D SALAIRES FOLIO:6

DATE	COMPTE LIB. COMPTE	LIBELLE	DEBIT	CREDIT	SOLDE DEBIT	SOLDE CREDIT
30/06/15	631100	Traitement et Salaire	7 522 749,88			
30/06/15	631300	P.S.P	16 104,96	7 522 749,88		
30/06/15	631301	PRIME DE CAISSE	16 300,00	7 538 854,84		
30/06/15	631302	PRI	923 304,40	7 555 154,84		
30/06/15	631303	IEP	1 743 228,46	8 478 459,24		
30/06/15	631305	PRIME DE PANIER	1 561 125,00	10 221 687,70		
30/06/15	631306	PRIME DE TRANSPORT	184 868,20	11 782 812,70		
30/06/15	631308	Prime de Fonction	170 628,90	11 967 680,90		
30/06/15	631410	IRAP	10 736,65	12 138 309,80		
30/06/15	631411	L. de Nuisance	374 654,18	12 149 046,45		
30/06/15	631412	IFSP	226 304,27	12 523 700,63		
30/06/15	631413	Echelons	2 798 196,00	12 750 004,90		
30/06/15	631420	L. de Z. ne	1 580 194,33	15 548 200,90		
30/06/15	631421	L. de Salaire Unique	452 500,00	17 128 395,23		
30/06/15	625100	FRAIS DE MISSION	372 175,00	17 580 895,23		
30/06/15	442000	IRG	2 345 625,23	17 953 070,23		
30/06/15	4315450	CNAS RETENUE	1 384 416,19	15 607 445,00		
30/06/15	4315451	MUTUELLE RETENU	99 148,52	14 223 028,81		
30/06/15	467549900	Retenue de Garantie OS	768 365,00	14 123 880,29		
30/06/15	467549901	Retenues Prêts Sociaux	988 000,00	13 355 515,29		
30/06/15	467549903	RETENUE PUCE NEDIMA	83 000,00	12 367 515,29		
30/06/15	467549904	RET PRET AIDE AID 2013	12 000,00	12 284 515,29		
30/06/15	421563	PERSONNEL	12 272 515,29	12 272 515,29		
30/06/15	635000	COTISATION CNAS	3 999 424,53			
30/06/15	4315680	CNAS	3 999 424,53	3 999 424,53		
TOTAL (25) MOUVEMENTS du 01/01/15 au 31/12/15					21 952 494,76	21 952 494,76
CUMULS AU 31/12/15					21 952 494,76	21 952 494,76
SOLDE AU 31/12/15					0,00	0,00

ROUTE DE TOLGA
BISKRA

EXERCICE:01/01/13 AU 31/12/13

(36/B) رقم الملحق

BISKRA

FICHE D'IMPUTATION COMPTABLE

JOURNAL	31-STOCKS
PIECE	01
FOLIO	4
DATE	30/04/13
REFERENCE	000101
LIBELLE	FRE 20 14/02/2013 IMPRIMS AHARIANE

COMPTE	LIBELLE	DEBIT	CREDIT
321300	MATIERE ET FOURN. BUREAU	133 492,00	
382030	ACHAT FOURNITURE DE BUREAU		133 492,00
	TOTAL GENERAL	133 492,00	133 492,00

BISKRA

EXERCICE:01/01/13 AU 31/12/13

(36/A) رقم الملحق

FICHE D'IMPUTATION COMPTABLE

JOURNAL	38-ACHATS
PIECE	02
FOLIO	4
DATE	30/04/13
REFERENCE	000101
LIBELLE	FRE 20 14/02/2013 IMPRIMS AHARIANE

COMPTE	AUXILIAIRE	LIBELLE	DEBIT	CREDIT
382030		ACHAT FOURNITURE DE BUREAU	133 492,00	
445130	00X00	CODE DIVERS CREE PAR PCCOMPTAPCCOMPTA	22 693,64	
401300	00X00	CODE DIVERS CREE PAR PCCOMPTAPCCOMPTA		156 185,64
		TOTAL GENERAL	156 185,64	156 185,64

ROUTE DE TOLGA
BISKRA

EXERCICE:01/01/13 AU 31/12/13

(36/C) رقم الملحق

FICHE D'IMPUTATION COMPTABLE

JOURNAL	42-BDL DEPENCES
PIECE	01
FOLIO	4
DATE	04/04/13
REFERENCE	000109
LIBELLE	CH 1396206 FC 0020 IMPRIMERIE SAHARIENNE

COMPTE	AUXILIAIRE	LIBELLE	DEBIT	CREDIT
401300	00X00	CODE DIVERS CREE PAR PCCOMPTAPCCOMPTA	156 185,64	
512000		BDL 76 185 6 01		156 185,64
		TOTAL GENERAL	156 185,64	156 185,64

ROUTE DE TOLGA BISKRA N° 002470
Tel : (04) 71 - 52 - 50

Fournisseur: **NAFAL - CLP BISKRA** Date: _____
Adresse: _____
Livraison: _____

N° de Nomenclature	DESIGNATION	UNITE de mesure	PRIX Unitaire	QUANTITE Commande	QUANTITE Livrée
01	CARNET DE 500HS CARBURANTS AUTO	l		10	10

24 MARS 2013

Accusé de Réception de la quantité livrée:
BISKRA, le 18 MARS 2013. 199

(37) رقم الملحق

DE LA WILAYA DE BISKRA

LE:

STRUCTURE: *Hec*.....

(40) الملحق رقم

AVIS DE REGLEMENT

N°:

BENEFICIAIRE: *NAFTA Biskra*

OBJET DU REGLEMENT: *FL 02*

MONTANT A REGLER: *Trois cent quarante six mille huit cent cinquante Dinars*

RESERVE AUX SERVICES FINANCIERS

Mode de Règlement	Références	Date	Montant
<i>Chèque</i>	<i>9044388</i>	<i>20/03/2013</i>	<i>346850,00</i>

VISAS

Structure	D.F.C	Directeur Général	Reçu le:
		<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

BOUN DE RECEPTION
WAGASIN PRINCIPAL

Commande n°: 002476 Du: 13/03/2013
Facture n°: 2392121 Du: 24/03/2013
Fournisseur: NAFTAL OLP BISKRA

CODE	DESIGNATION	UNITE	QUANTITE	P.D (TVA)	MONTANT	DESCRIPTION
CE001	CARBURANTS CARNETS DE 15BONS	BONS	500	89,16	346 500,00	
TOTAL H.T					346 500,00	

(39) الملحق رقم

رئيس مصلحة الوسائل

N.I.F: 09991600969164
W N° 2392121
COSI 2807

BISKRA (38) الملحق رقم

07014113821
099907018062516
V2806 35

DESIGNATION	CODE PRODUIT	UNITE	QUANTITE	PROX UNITAIRE	MONTANT
CARNET DE 50 BONS CARBURANTS AUTO	16970	360	10,00	34 500,00	345 000,00
TVA SUR AUTRES PROD.& PREST. 17%	5474				268,80
PRESTATION CARNETS TAC NAFTAL	7493				1 591,20
					346850,00

Trois cent quarante six mille huit cent cinquante Dinars. Zéro Centimes

Reçu d'accolissement Réf: 004

NATURE DU PAIEMENT	
Espèces	01150X
Chèque N°	9044388
Virement N°	582
Mandat N°	
COS N°	
Montant Total en	346850,00
autres Chiffres	

RE(004): 346 850,00
ois cent quarante six mille huit cent cinquante Dinars Zéro centimes

CONDITIONS GENERALES DE VENTE

1- Les marchandises sont livrées en l'état. 2- Toutes réclamations doivent être adressées au transporteur... 3- Le client doit engager un accord de réception... 4- Le paiement de la facture doit être effectué en une seule fois... 5- La facture est établie en deux exemplaires... 6- La facture est établie en deux exemplaires... 7- La facture est établie en deux exemplaires... 8- La facture est établie en deux exemplaires... 9- La facture est établie en deux exemplaires... 10- La facture est établie en deux exemplaires...

Signature: DADA SALIM
N. SALIM
FACTURATION TAC

ROUTE DE TOLGA
BISKRA

الملحق رقم (41/B)

EXERCICE:01/01/13 AU 31/12/13

PAGE:1

FICHE D'IMPUTATION COMPTABLE

JOURNAL	31-STOCKS
PIECE	01
FOLIO	3
DATE	31/03/13
REFERENCE	000101
LIBELLE	FRE NAFTAL N°2392121 24/03/2013

COMPTE	LIBELLE	DEBIT	CREDIT
321100	CARBURANT	346 580,00	
382010	Carburant		346 580,00
TOTAL GENERAL		346 580,00	346 580,00

ROUTE DE TOLGA
BISKRA

الملحق رقم (41/A)

EXERCICE:01/01/13 AU 31/12/13

PAGE:1

FICHE D'IMPUTATION COMPTABLE

JOURNAL	38-ACHATS
PIECE	001
FOLIO	3
DATE	31/03/13
REFERENCE	000101
LIBELLE	FRE NAFTAL N°2392121 24/03/2013

COMPTE	AUXILIAIRE	LIBELLE	DEBIT	CREDIT
382010		Carburant	346 580,00	
401300	00X00	CODE DIVERS CREE PAR PCCOMPTAPCCOMPTA		346 850,00
445130	00X00	CODE DIVERS CREE PAR PCCOMPTAPCCOMPTA	268,80	
657300		CHARGES HORS EXPLOITATIONS	1,20	
TOTAL GENERAL			346 850,00	346 850,00

O.P.G.I de BISKRA

Service Moyens Généraux

Service Bénéficiaire:

PARC AUTO

Biskra, le: 03/06/2013

الملحق رقم (42)

Bon de Sortie N° 09/2013

N° Ordre	Code Article	Désignation	Quantité	Obs
		CARBURANT DE SOUSOBS CARBURANTS		
		H0 D'ACHAT 01/01/2013		
		VERIE H0		
		S.A.S. SGA 9SA AU SA3 565.000		

Le Magasinier

Le Bénéficiaire

ROUTE DE TOLGA
BISKRA

الملحق رقم (41/C)

EXERCICE:01/01/13 AU 31/12/13

PAGE:1

FICHE D'IMPUTATION COMPTABLE

JOURNAL	40-TRESORE DEPENCES
PIECE	01
FOLIO	3
DATE	20/03/13
REFERENCE	000104
LIBELLE	ch tp 9044388 NAFTAL FC 2392121

COMPTE	AUXILIAIRE	LIBELLE	DEBIT	CREDIT
401300	00X00	CODE DIVERS CREE PAR PCCOMPTAPCCOMPTA	346 850,00	
515000		TRESORES 1 07 00129		346 850,00
TOTAL GENERAL			346 850,00	346 850,00

DE COMMANDE N° 002475

(44) الملحق رقم

N° de Nommativité: [redacted] Date: [redacted]
 Adresse: [redacted]
 Livraison: [redacted]

N° de Nommativité	DESIGNATION	UNITE de mesure	PRIX Unitaire	QUANTITE Commandée	QUANTITE Livrée
01	COMBINAISON BLEU	U		60	
02	SALOPETTE	U		10	
03	TENUE DE TRAVAIL	U		20	
04	BOTTE DE TRAVAIL	U		30	

De 103-03-013

BISKRA, le 18 MARS 2013

OFFICE DE PROMOTION ET DE GESTION IMMOBILIERE DE LA WILAYA DE BISKRA

(43) الملحق رقم

ETAT CONSOMMATION CARBURANT

du 05.06.2012 au 06.06.2013

N°	N° SERIE	DATE	VEHICULE	Nbre de kilometrage Parcours	Nom et Prénom	Emargement
1	513 564 951	05.06.2012	01718.109.07	111764	[Signature]	[Signature]
2	513 564 952	05.06.2013	0208109.07	155086	[Signature]	[Signature]
3	513 564 953	06.06.2013	05062013		[Signature]	[Signature]
4	513 564 954	06.06.2013	0504.109.07	85680	[Signature]	[Signature]
5	513 564 955	06.06.2013	0522310.07	62784	[Signature]	[Signature]
6	513 564 956	06.06.2013	0558.109.07	84744	[Signature]	[Signature]
7	513 564 957	06.06.2013	05566.109.07	54621	[Signature]	[Signature]
8	513 564 958	06.06.2013	0519.110.07		[Signature]	[Signature]
9	513 564 959	06.06.2013	0559.110.07		[Signature]	[Signature]
10	513 564 960	09.06.2013	0024.109.07	93847	[Signature]	[Signature]
11	513 564 961	09.06.2013	04709.106.07	219918	[Signature]	[Signature]
12	513 564 962	10.06.2013	05116.109.07	112205	[Signature]	[Signature]

Biskra, le 18 MARS 2013

BON DE RECEPTION

MAGASIN PRINCIPAL

(46) الملحق رقم

N° de Commande: 002475 Du: 18/03/2013
 Date: 30/03/2013

CODE	DESIGNATION	UNITE	QUANTITE	P.U (HT)	MONTANT	OBSERVATION
3002	BOTTE DE TRAVAIL	UNITE	30	650,00	19 500,00	
3004	COMBINAISON BLEU	UNITE	60	1 885,00	113 100,00	
3007	SALOPETTE	UNITE	10	1 600,00	16 000,00	
3001	TENUE DE TRAVAIL	UNITE	20	1 860,00	37 200,00	
TOTAL H.T					195 800,00	

Biskra, le 30 MARS 2013

ENTREPRISE INDUSTRIELLE DE VETEMENT ET LITERIE

(45) الملحق رقم

FACTURE N° 01/2013

Biskra, le 30 MARS 2013

N°	DESIGNATIONS	QUANT	P. UNITAIRE	MONTANT
01	Combinaison Bleu	60	1.885,00	113.100,00
02	Salopette	10	1.600,00	16.000,00
03	Tenue de travail	20	1.860,00	37.200,00
04	Botte de Travail	30	650,00	19.500,00
TOTAL H.T				185.800,00
T.V.A. 17%				31.586,00
TOTAL TTC				217.386,00

Biskra, le 30 MARS 2013

LE MAGASINIER: [Signature]

LES MOYENS GENERAL: [Signature]

Arrêtée la Présente facture à la somme de :
 Deux cent dix sept mille trois cent quatre vingt six dinars algériens

L'ENTREPRISE

[Signature]

[REDACTED]
BISKRA

PAGE:

DE LA WILAYA DE BISKRA

STRUCTURE : D.R.H.M.G

المنح رقم (47)

(48/A) رقم المنح

EXERCICE:01/01/13 AU 31/12/13

AVIS DE REGLEMENT

Bénéficiaire :
Objet du règlement : ... FACTURE H.C.P. P.P.P. 2013 ...
Montant à Régler : DEUX CENT DIX MILLE TRANSCHE T. QUATRE ...

Réserve aux services financiers

Mode de Règlement	Références	Date	Montant
... B.D.L. 2013 2013 217 386,00 ...

Visas

D.R.H.M.G	D.F.C	Directeur Général	Le Fournisseur

JOURNAL	38-ACHATS
PIECE	01
FOLIO	4
DATE	30/04/13
REFERENCE	000101
LIBELLE	FRE 01 30/03/2013 [REDACTED]

COMPTE	AUXILIAIRE	LIBELLE	DEBIT	CREDIT
382020		MATIERE .FRES .D'ENTRETIEN	185 800,00	
445130	00X00	CODE DIVERS CREE PAR PCCOMPTAPCCOMPTA	31 586,00	
401300	00X00	CODE DIVERS CREE PAR PCCOMPTAPCCOMPTA		217 386,00
TOTAL GENERAL			217 386,00	217 386,00

PAGE:1

[REDACTED]
BISKRA

(48/B) رقم المنح

EXERCICE:01/01/13 AU 31/12/13

(48/C) رقم المنح

Date 30/04

FICHE D'IMPUTATION N 04

: Journal 42

: Foli 217

Ligne	Date	Libelle	Compte	Tiers	Debit	Credit
1	04/04/2013	...CH 1396203 FC 01/13 GROUP	401300		217 386.00	
2	04/04/2013	...CH 1396203 FC 01/13 GROUP	512000		0.00	217
3						
4						
5						
Totaux					217 386.00	217

: Etabli (e) PAR

: Verifie (e) Par

FICHE D'IMPUTATION COMPTABLE

JOURNAL	31-STOCKS
PIECE	01
FOLIO	4
DATE	30/04/13
REFERENCE	000101
LIBELLE	FRE 01 30/03/2013 [REDACTED]

COMPTE	LIBELLE	DEBIT	CREDIT
321200	MATIERE .FRES .D'ENTRETIEN	185 800,00	
382020	MATIERE .FRES .D'ENTRETIEN		185 800,00
TOTAL GENERAL		185 800,00	185 800,00

(50) الملحق رقم

O.P.G.I DE BISKRA
BOULEVARD DE LA LIBERTE
WAGHDAJ PRINCIPAL

O.P.G.I de BISKRA

Biskra, le 29/03/2013

Département: Gestion
Service: Entretien

الملحق رقم (49)

Bon de Commande Interne N° 87/2013

DE	DESIGNATION	UNITE	QUANTITE	PRIX (MT)	MONTANT	OBSERVATION
12	BOTTE DE TRAVAIL	UNITE	00			
14	COMBINAISON BLEU	UNITE	00			
17	SALOPETTE	UNITE	00			
TOTAL HT						

N° Ordre	Désignation	Quantité demandée	Obs
01	Balle de travail	30	-
02	Combinaison Bleu	60	-
03	Salopette	10	-



Conf
المستشار المالي

37
Chef de département

O.P.G.I DE BISKRA

ETAT DES MOUVEMENTS PAR ARTICLE

Période du 01/03/2013 Au 31/03/2013

Edition du 29/10/2015 à 12:42

Page 1

Article: ENT004 COMBINAISON BLEU
Inventaire: Article non inventorié

(51/A) الملحق رقم

N° Ord	MOUVEMENTS	N° PIECE	DATE MVT	TIERS	QTE PREC	PRIX PREC	QTE MVT	PRIX MVT	MONTANT MVT
1	Achat	01/2013	30/03/2013	148	0.0000	0.00	60.0000	1 885.00	113 100.00
2	Consommation	B0000153	30/03/2013	127	60.0000	1 885.00	60.0000	1 885.00	113 100.00

Stock Au 29/10/2015: -Qte: 0.000

O.P.G.I DE BISKRA

ETAT DES MOUVEMENTS PAR ARTICLE

Période du 01/03/2013 Au 31/03/2013

Edition du 29/10/2015 à 12:43

Page 1

Article: ENT007 SALOPETTE
Inventaire: Article non inventorié

(51/B) الملحق رقم

N° Ord	MOUVEMENTS	N° PIECE	DATE MVT	TIERS	QTE PREC	PRIX PREC	QTE MVT	PRIX MVT	MONTANT MVT
1	Achat	01/2013	30/03/2013	148	0.0000	0.00	10.0000	1 600.00	16 000.00
2	Consommation	B0000153	30/03/2013	127	10.0000	1 600.00	10.0000	1 600.00	16 000.00

Stock Au 29/10/2015: -Qte: 0.000

O.P.G.I DE BISKRA

ETAT DES MOUVEMENTS PAR ARTICLE

Période du 01/03/2013 Au 31/03/2013

Edition du 29/10/2015 à 12:42

Page 1

Article: ENT002 BOTTE DE TRAVAIL
Inventaire: -Qte: 1.000 UNITE -Prix: 450.00 DA -Date: 31/12/2012

(51/C) الملحق رقم

N° Ord	MOUVEMENTS	N° PIECE	DATE MVT	TIERS	QTE PREC	PRIX PREC	QTE MVT	PRIX MVT	MONTANT MVT
1	Achat	01/2013	30/03/2013	148	1.0000	450.00	30.0000	650.00	19 500.00
2	Consommation	B0000153	30/03/2013	127	31.0000	643.55	30.0000	643.55	19 306.50

Stock Au 29/10/2015: -Qte: 1.000 -P.M.P: 643.55

الملحق رقم (52)

Article: ENT001 TENU DE TRAVAIL
Inventaire: Article non inventorié

N° Ord!	MOUVEMENTS	N° PIECE!	DATE MVT	TIERS	QTE PREC	PRIX PREC	QTE MVT	PRIX MVT	MONTANT MVT
1	Achat	01/2013	30/03/2013	48	0.000!	0.00!	20.000!	1 860.00!	37 200.00!
2	Consommation	B0000502	30/03/2013	113	20.000!	1 860.00!	2.000!	1 860.00!	3 720.00!

Stock Au 08/05/2016: -Qte: 18.000 -P.M.P: 1860.00

O.P.G.I DE BISKRA
BON DE SORTIE
MAGASIN PRINCIPAL

Numéro: 2013/00000502
Date : 30/03/2013

Bénéficiaire: OPGI-PARC

الملحق رقم (53)

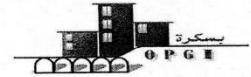
CODE	DESIGNATION	UNITE	QUANTITE	P.U (HT)	MONTANT	OBSERVATION
ENTT001	TENU DE TRAVAIL	UNITE	2			
TOTAL H.T						

LE MAGASINIER

LE BENEFICIAIRE

République Algérienne Démocratique et Populaire

Ministère De L'Habitat Et De L'Urbanisme
Office De Promotion Et De Gestion Immobilière
De La Wilaya De Biskra
Département Des Ressourçe Humains et Moyens Généraux
Service Moyens Généraux

**الملحق رقم (54)****Biskra Le : ...27/05/2013....****DECHARGE**

Je soussigné Mr : Service des Moyens Généraux
O.P.G.I Wilaya de Biskra Avoir donnée au Mr :.....
....., qualité :..... CHAUFFEUR....., l'article suivant :

N°	DESIGNATION	QUANTITE	OBSERVATION
02	Tenu de travail	02	P./ exploitation

Preneur**Service des Moyens Généraux**

رئيس مصلحة الوسائل العامة

القرض الشعبي الجزائري
CREDIT POPULAIRE D'ALGERIE

Entrepris Publique Economique, Société par actions au capital de 48 000 000 000 DA
Siège Social : 02, Boulevard Colonel Amirouche - Alger - 16000
Tel. : 021 63 57 05 - 021 63 56 86/87 - 021 63 56 90 - Fax : 021 63 57 13

BORDEREAU DE VERSEMENT ESPECES No 206247

N°COMPTE: 4017108601-57 LE: 9 Mars 2011 à 11:37

Agence 00305 AGENCE BISKRA;
Devise DZD DINAR ALGERIEN
Guichet 07 GUICHET 07
Caisse 102 CAISSE SEC DINAR ALGERIEN
Guichetier : 0849

OPGI BISKRA
CITE EL AMAL BISKRA
07000
ALGERIE
Casier No 0

Gestionnaire: DIRECTEUR AGENCE IERE CAT
Motif

Montant versement : 2.000.000,00 DZD
Timbre 0,00 DZD Taxe 0,00 DZD

المعلق رقم (55/B)

09 MAR 2011

Nous portons au crédit du compte no 4017108601-57 DZD : 2.000.000,00
Soit Valeur : 10/03/2011

CLIENT GUICHETIER

OPERATION EFFECTUEE

ع/المدير العام

عن المدير العام والمختص بالقرض الشعبي الجزائري
رئيس دائرة الترقية العقارية والتسيير العقاري
م. ع. ح. ح. ح.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة السكن والعمران
ديوان الترقية والتسيير العقاري
لولاية بسكرة

رقم : 199/د.ت.ع. 2011

بسكرة في : 08 مارس 2011

الملحق رقم (55/A)

أمر بالدفع

السيد (ة) :

المستفيد(ة) من السكن رقم : 59 النوع : F5 مشروع 80 مسكن ترقوي
بشتمه ملزم بالدفع لحساب ديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة
رقم : 004.00305.4017108601/57 المفتوح لدى القرض الشعبي الجزائري (C.P.A)
وكالة بسكرة مبلغ : 2.000.000,00 دج، ممثلا في الدفعة الأولى بنسبة 34,79 %.

تنبيهه :

إن مدة صلاحية هذا الأمر بالدفع لا يتجاوز ثمانية أيام (08) ابتداء من تاريخ
إمضائه.

ع/المدير العام

عن المدير العام والمختص بالقرض الشعبي الجزائري
رئيس دائرة الترقية العقارية والتسيير العقاري
م. ع. ح. ح. ح.

القرض الشعبي الجزائري
CREDIT POPULAIRE D'ALGERIE

Entrepris Publique Economique, Société par actions au capital de 48 000 000 000 DA
Siège Social : 02, Boulevard Colonel Amirouche - Alger - 16000
Tel. : 021 63 57 05 - 021 63 56 86/87 - 021 63 56 90 - Fax : 021 63 57 13

BORDEREAU DE VERSEMENT ESPECES No 347392

N°COMPTE: 4017108601-57 LE: 20 Novembre 2014 à 10:54

Agence 00305 AGENCE BISKRA;
Devise DZD DINAR ALGERIEN
Guichet 07 GUICHET 07
Caisse 101 CAISSE SEC DINARS ALGERIEN
Guichetier : 0849

OPGI BISKRA
CITE EL AMAL BISKRA
07000
ALGERIE
Casier No 0

Gestionnaire: DIRECTEUR AGENCE IERE CAT
Motif

Montant versement : 2.000.000,00 DZD
Timbre 0,00 DZD Taxe 0,00 DZD

المعلق رقم (56/B)

Nous portons au crédit du compte no 4017108601-57 DZD : 2.000.000,00
Soit Valeur : 23/11/2014

CLIENT GUICHETIER

OPERATION EFFECTUEE

ع/المدير العام

عن المدير العام والمختص بالقرض الشعبي الجزائري
رئيس دائرة الترقية العقارية والتسيير العقاري
م. ع. ح. ح. ح.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة السكن والعمران والبيئة
ديوان الترقية والتسيير العقاري
لولاية بسكرة

رقم : 334
رقم : 19 نوفمبر 2014

بسكرة في : 19 نوفمبر 2014

الملحق رقم (56/A)

أمر بالدفع

السيد (ة) :

المستفيد(ة) من السكن رقم : 59 النوع : F5 مشروع 80 مسكن ترقوي
بشتمه ملزم بالدفع لحساب ديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة
رقم : 004.00305.4017108601/57 المفتوح لدى القرض الشعبي الجزائري (C.P.A)
وكالة بسكرة مبلغ : 2.000.000,00 دج.

تنبيهه :

إن مدة صلاحية هذا الأمر بالدفع لا يتجاوز ثمانية أيام (08) ابتداء من تاريخ
إمضائه.

ع/المدير العام

عن المدير العام والمختص بالقرض الشعبي الجزائري
رئيس دائرة الترقية العقارية والتسيير العقاري
م. ع. ح. ح. ح.

القرض الشعبي الجزائري
CREDIT POPULAIRE D'ALGERIE

Entrepris Publique Economique, Société par actions au capital de 48 000 000 000 DA
Siège Social : 02, Boulevard Colonel Amirouche - Alger - 16000
Tel. : 021 63 57 05 - 021 63 56 86/87 - 021 63 56 90 - Fax : 021 63 57 13

BORDEREAU DE VERSEMENT ESPECES No 351641

N°COMPTE: 4017108601-57 LE: 23 Decembre 2014 à 14:26

Agence 00305 AGENCE BISKRA;
Devise DZD DINAR ALGERIEN
Guichet 07 GUICHET 07
Caisse 101 CAISSE SEC DINARS ALGERIEN
Guichetier : 0849

OPGI BISKRA
CITE EL AMAL BISKRA
07000
ALGERIE
Casier No 0

Gestionnaire: DIRECTEUR AGENCE IERE CAT
Motif

Montant versement : 1.749.105,73 DZD
Timbre 0,00 DZD Taxe 0,00 DZD

المعلق رقم (57/B)

Nous portons au crédit du compte no 4017108601-57 DZD : 1.749.105,73
Soit Valeur : 24/12/2014
un million sept cent quarante neuf mille cent cinq DZD soit quatre cent mille

CLIENT GUICHETIER

OPERATION EFFECTUEE

ع/المدير العام

عن المدير العام والمختص بالقرض الشعبي الجزائري
رئيس دائرة الترقية العقارية والتسيير العقاري
م. ع. ح. ح. ح.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة السكن والعمران والبيئة
ديوان الترقية والتسيير العقاري
لولاية بسكرة

رقم : 23 ديسمبر 2014

بسكرة في : 23 ديسمبر 2014

الملحق رقم (57/A)

أمر بالدفع

السيد (ة) :

المستفيد(ة) من السكن رقم : 59 النوع : F5 مشروع 80 مسكن ترقوي
بشتمه ملزم بالدفع لحساب ديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة
رقم : 004.00305.4017108601/57 المفتوح لدى القرض الشعبي الجزائري (C.P.A)
وكالة بسكرة مبلغ : 1.749.105,73 دج.

تنبيهه :

إن مدة صلاحية هذا الأمر بالدفع لا يتجاوز ثمانية أيام (08) ابتداء من تاريخ
إمضائه.

ع/المدير العام

عن المدير العام والمختص بالقرض الشعبي الجزائري
رئيس دائرة الترقية العقارية والتسيير العقاري
م. ع. ح. ح. ح.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة السكن والعمارة
ديوان الترقية والتسيير العقاري
لولاية بسكرة

بسكرة في : 07 أوت 2013

رقم : د.ت.ع.ع. 2013
6 2 0

أمر بالدفع

السيدة (ة) : الملحق رقم (59)

المستفيد(ة) من المحل التجاري رقم 01 بالعمارة رقم 01 الكائن بحي 80 مسكن ترقيوي بلدية شتمة في إطار المزايدة رقم 2013/01 المعلن عنها بتاريخ 2013/07/11 ووفقا لقرار لجنة تحليل العروض المنعقدة بتاريخ 2013/08/01، ملزم(ة) بالدفع لحساب ديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة
رقم : 004 00305 4017108601/57 المفتوح لدى القرض الشعبي الجزائري (C.P.A) وكالة بسكرة مبلغ : 2.106.000,00 ممثلا في ثمن البيع للمحل.

تنبيه :

إن مدة صلاحية هذا الأمر بالدفع لا تتجاوز عشرون (20) يوما ابتداء من تاريخ إمضائه.

المدير العام

ب. التسيير العام والتسيير منه
ديوان الترقية والتسيير العقاري و التسيير
م.زاد سيدالتسيير

موزع الهاتف : 033-54-12-50/52

Tel-Fax : 033 75-56-92

د.ت.ع.ع.حي 726 مسكن بسكرة

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية

الملحق رقم (58)

08 جلفي 2013

FACTURE N° 02479

VENTE DE LOGEMENTS AU PROJET 80 LOGTS PROMOTIONNELS À CHETMA.

Désignation	UNITÉ	Quantité	P. U. / H. T.	Montant H. T.
01 Logt N°59 Type F5	U	01	5 372 996,01	5 372 996,01
Total H. T.				5 372 996,01
TVA 07 %				376 109,72
Total TTC				5 749 105,73

Arrêtée la présente facture à la somme de : Cinq Millions Sept Cent Quarante Neuf Mille Cent Cinq Dinars et Soixante Treize Centimes

Le Directeur Général,
من التسيير العام والتسيير منه
ديوان الترقية والتسيير العقاري و التسيير

الجمهورية الجزائرية

الملحق رقم (61)

2-8 أكتوبر 2013

FACTURE N° 02637

DOIT : **VERSACHIE NOURREDDINE**

Objet : Vente de locaux du projet 80 logts Promotionnels à Chetma.

N°	Désignation	UNITÉ	Quantité	P. U. / H. T.	Montant H. T.
01	Local N°01 Bloc 01	U	01	1 800 000,00	1 800 000,00
Total H. T.				1 800 000,00	
TVA 17 %				306 000,00	
Total TTC				2 106 000,00	

Arrêtée la présente facture à la somme de : Deux Millions Cent Six Mille Dinars Algériens

Le Directeur Général,
من التسيير العام والتسيير منه
ديوان الترقية والتسيير العقاري و التسيير

القروض الشعبية الجزائرية
CREDIT POPULAIRE D'ALGERIE

Entreprise Publique Economique, Société par actions au capital de 48 000 000 000 DA
Siège Social : 02, Boulevard Colonel Amrouche - Alger - 16000
Tél : 021 63 57 05 - 021 63 56 86/87 - 021 63 56 90 - Fax : 021 63 57 13

BUREAU DE VERSEMENT DEPENSE N° 290042

N° COMPTE : 4017108601 57

Agence : 00305-AGENCE BISKRA

Devisa : DZD DINAR ALGERIEN

Guichet : 21 RETRAIT/VERSEMENT DEVICES

Caissa : 101 CAISSE SEC DINARS ALGERIEN

Guichetier : 5330

OPGI BISKRA
CITE EL AMAL BISKRA
07000
ALGERIE

Gestionnaire : DIRECTEUR AGENCE ICRE CAT

Motif : VERS DE BERDACHE NOURREDDINE

الملحق رقم (60)

Montant versement : 2.106.000,00 DZD

Timbre : 0,00 DZD Taxe : 0,00 DZD

Nous portons au credit du compte no 4017108601 57

deux millions cent six mille DZD

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة السكن والعمران

ديوان الترقية والتسيير العقاري

لولاية بسكرة

بكرة في 24 ماي 2011

رقم د.ت.ع.د.ع. 0 2011

8 7 9

أمر بالدفع تكميلي

السيد(ة) : الملحق رقم (63)

المستفيد(ة) من المسكن رقم 09 نوع F4 جماعي بحي 144 مسكن اجتماعي تساهمي بلدية الحاجب، ملزم(ة) بالدفع لحساب ديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة رقم : 004 00305 4017108601/57 المفتوح لدى القرض الشعبي الجزائري (C.P.A.) وكالة بسكرة مبلغ : 524,66 دج.

تنبيه :

إن مدة صلاحية هذا الأمر بالدفع لا تتجاوز ثمانية (08) أيام ابتداء من تاريخ إمضائه.

المدير العام

بشارة بن عبد الحميد
مدير عام
ديوان الترقية والتسيير العقاري
لولاية بسكرة

موقع الهاتف : 033-74-12-50/52

Tel-Fax : 033 75-56-92

د.ت.ع.د.ع.حي 726 مسكن بسكرة

Virements Emis Gros Montant-> Interbancaire(Envoi vi*1 086 936,28*

Structure : 375 BISKRA ZIGANE

Page : 1

Date impression : 25/07/2011

Date Présentation : 26/07/2011 Heure : 16:27:37

Solde Départ : *1 086 936,28*
Montant du Virement : *1 080 000,00*
Solde Provisoire : *6 936,28* S.E.O.O

REPERE

FF2

الملحق رقم (62)

Par le débit de mon compte : (RIB/RIP donneur d'ordre) : 011-00375-1400002767-05

Nom et prénom ou raison social de l'entreprise : (Donneur d'ordre)

Adresse Donneur d'ordre :

VIREMENT(S) TRAITE(S) et EN ATTENTE D'EMISSION VERS LE(S) DESTINATAIRE(S)

RIB ou RIP Bénéficiaires : 004-00305-4017108601-57
Montant du virement : 1 080 000,00
Infos Bénéficiaires : OPGI BISKRA CITE 1000 LOGTS ROUTE DE TOLGA BISKRA

Motif de l'opération : VIREMENT DE GUETTAFI SIHEM OPERATION 144 LOGTS EL HADJEB BI
Reperé : 00163 56802 021 63 56800 Fax 021 63 57 11

Total partiel : 1 080 000,00

SALMOUNE Badhir
Chef de Section Agente

LA BANCHE ALGERIENNE
BENKHOUCHE SAÏAD

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة السكن والعمران

ديوان الترقية والتسيير العقاري

لولاية بسكرة

بكرة في 24 ماي 2011

رقم د.ت.ع.د.ع. 0 2011

أمر بالدفع

السيد(ة) : الملحق رقم (65)

المستفيد(ة) من المسكن رقم 09 نوع F4 جماعي بحي 144 مسكن اجتماعي تساهمي بلدية الحاجب، ملزم(ة) بالدفع لحساب ديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة (RIB) رقم : 004 00305 4017108601/57 المفتوح لدى القرض الشعبي الجزائري (C.P.A.) وكالة بسكرة مبلغ : 25.000,00 دج مثلا في مصاريف التوصيل بغاز المدينة.

تنبيه :

إن مدة صلاحية هذا الأمر بالدفع لا تتجاوز ثمانية (08) أيام ابتداء من تاريخ إمضائه.

المدير العام

بشارة بن عبد الحميد
مدير عام
ديوان الترقية والتسيير العقاري
لولاية بسكرة

موقع الهاتف : 033-74-12-50/52

Tel-Fax : 033 75-56-92

د.ت.ع.د.ع.حي 726 مسكن بسكرة

CREDIT POPULAIRE D'ALGERIE
N° COMPTE : 4012108601-57
AGENCE : 030505 AGENCE BISKRA
CITIZEN : 02 CITIZEN ALGERIEN
COLLECTIF : 3052 COLLECTIF 02
CITIZEN : 0549 CITIZEN SEC DENAR ALGERIEN
CITIZEN : OPGI BISKRA
CITIZEN : CITE EL ANNAJ BISKRA
CITIZEN : ALGERIE
CITIZEN : CASTER No 0

Montant versement : 524,66 DZD
Timbre : 0,00 DZD Taxe : 0,00 DZD

LES PERSONNES AU PROFIT DU COMPTE NO 4017108601-57
DZD : 524,66
GIL cinq cent vingt quatre DZD soixante six Valeur : 31/05/2011

CLIENT : CLIENTIER

OPERATION EFFECTUEE

الملحق رقم (64)

إن مدة صلاحية هذا الأمر بالدفع لا تتجاوز ثمانية (08) أيام ابتداء من تاريخ إمضائه.

المدير العام

بشارة بن عبد الحميد
مدير عام
ديوان الترقية والتسيير العقاري
لولاية بسكرة

موقع الهاتف : 033-74-12-50/52

Tel-Fax : 033 75-56-92

د.ت.ع.د.ع.حي 726 مسكن بسكرة

ولاية بسكرة
Biskra, le 08 Janvier 2013
FAKTURE N° 02499
(FACTURE SUPPLEMENTAIRE)
الملحق رقم (67)

Objet: Vente de logements au projet 144 logts LSP El-Hadjeb.

Désignation	UNITE	Quantité	P. U. / H. T.	Montant H. T.
Logt N°09 Type F4	U	01	23 364,49	23 364,49
Facture supplémentaire à la facture N°02050 du 27/12/2008 relatif à l'alimentation des 144 logts LSP à El-Hadjeb en Gaz.				
			Total H. T.	23 364,49
			TVA 07 %	1 635,51
			Total TTC	25 000,00

Vingt Cinq Mille Dinars Algériens

On présente facture à la somme de:



Le Directeur Général,
من المدير العام للتخطيط العمراني والتشييد
والمدينة والبنية التحتية والعمارة

البنك الشعبي الجزائري
CREDIT POPULAIRE ALGERIEN
BORDEREAU DE VERSEMENT ESPECES N° 201528
N° COMPTE: 4017108601-57
LE: 25 Janvier 2011 à 09:56

Agence: 00305 AGENCE BISKRA
Devise: DZD DINAR ALGERIEN
Guichet: 07 GUICHET 07
Caisse: 102 CAISSE SEC DINAR ALGERIEN
Guichetier: 0849

OPGI BISKRA
CITE EL AMAL BISKRA
07000
ALGERIE
Casier No 0

Gestionnaire: DIRECTEUR AGENCE 1ERE CAT
Motif:

Montant versement: 25.000,00 DZD
Timbre: 0,00 DZD Taxe: 0,00 DZD

(الملحق رقم 66)

Nous portons au crédit du compte no 4017108601-57 DZD : 25.000,00
Soit vingt cinq mille DZD Valeur : 26/01/2011

CLIENT : GUICHETIER

OPERATION EFFECTUEE

ع/المدير العام
من المدير العام للتخطيط العمراني والتشييد والمدينة والبنية التحتية والعمارة

033-74-12-50/52, موزع الهاتف 03375-56-92, Tél-Fax د.ت.ع.ح.حي 726 مسكن بسكرة

BORDEREAU DE VERSEMENT ESPECES N° 208112
N° COMPTE: 4017108601 57
LE: 28 Avril 2013 a 09

Agence: 00305 AGENCE BISKRA
Devise: DZD DINAR ALGERIEN
Guichet: 07 GUICHET 07
Caisse: 101 CAISSE SEC DINARS ALGERIEN
Guichetier: 0849

OPGI BISKRA
CITE EL AMAL BISKRA
07000
ALGERIE
Casier No 0

Gestionnaire: DIRECTEUR AGENCE 1ERE CAT
Motif:

Montant versement: 1.097.460,00 DZD
Timbre: 0,00 DZD Taxe:

(الملحق رقم 69)

Nous portons au crédit du compte no 4017108601 57 DZD : 1.0
Soit un million quatre vingt dix sept mille quatre cent soixante Valeur : 2

CLIENT : GUICHETIER

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة السكن والعمران
ديوان الترقية والتسيير العقاري
ولاية بسكرة

رقم: د.ت.ع.ح.حي 726/2013

أمر بالدفع

(الملحق رقم 68)

السيد (3) :

المستفيد(ة) من المحل التجاري رقم 04 بالعمارة رقم 01 الكائن بحي 144 مسكن اجتماعي تساهمي ببلدية الحاجب في إطار المزايدة رقم 2013/01 المعلن عنها بتاريخ 2013/02/26 ووفقا لقرار لجنة التحليل العروض المنعقدة بتاريخ 2013/03/28، ملزم(ة) بالدفع لحساب ديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية بسكرة
رقم: 004 00305 4017108601/57 المفتوح لدى القرض الشعبي الجزائري (C.P.A) وكالة بسكرة مبلغ: 1.097.460,00 ممثلا في ثمن البيع للمحل.

تنبيه :
إن مدة صلاحية هذا الأمر بالدفع لا تتجاوز عشرون (20) يوما ابتداء من تاريخ إمضائه.

ع/المدير العام

OPGI DE LA WILAYA DE.....

Modèle A

Opération avancement
Exercice : 20

Fiche Individuelle d'Evaluation

Cachet et Signature de la
Hiérarchie immédiate
Et supérieure du travailleur

IDENTIFICATION DU TRAVAILLEUR
Nom et Prénom : Age :
Date de recrutement : Affectation :
Poste occupé : Date d'occupation :

N°	Critères	Appréciation et Notation*		
		Bon/5 points	Moyen/3 points	Faible/2 points
1	Connaissance du travail			
2	Quantité de travail			
3	Qualité de travail			
4	Respect des consignes de travail et de sécurité.			

*Mettre une croix dans la case correspondante
**Rayer les mentions qui ne conviennent pas

Réservé au service du personnel
Abattement pour manquement

-A l'Assiduité : -----> Point (s)
-A la Discipline : -----> Point (s)
-Total Abattement : -----> Point (s)

Total : 20 Total après abattement : 20

Avis de la commission**

Avancement de deux (02) échelons.
Avancement d'un (01) échelon
Pas d'avancement

Visa de la Direction Générale :

الملحق رقم (71/A)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
Blakra, le 07 ماي 2013
FACTURE N° 02485 (الملحق رقم 70)
DOIT :
Objet : Vente de locaux du projet 144 logts LSP EL-HADJES.

N°	Désignation	UNITE	Quantité	P. U. / H. T.	Montant H. T.
01	Local N°04 Bloc 01	U	01	938.000,00	938.000,00
				Total H. T.	938.000,00
				TVA 17 %	159.460,00
				Total TTC	1.097.460,00

Arrêtée la présente facture à la somme de : Un Million Quatre Vingt Dix Sept Mille Quatre Cent Soixante Dinars Algériens.

Le Directeur Général
.....
.....

OPGI DE LA WILAYA DE.....

Modèle C

Opération avancement
Exercice : 20

Fiche Individuelle d'Evaluation

Cachet et Signature de la
Hiérarchie immédiate
Et supérieure du travailleur

IDENTIFICATION DU TRAVAILLEUR
Nom et Prénom : Age :
Date de recrutement : Affectation :
Poste occupé : Date d'occupation :

N°	Critères	Appréciation et Notation*		
		Bon/5 points	Moyen/3 points	Faible/2 points
1	Maîtrise des tâches inhérentes au poste de travail			
2	Esprit d'analyse et de synthèse			
3	Sens de l'organisation			
4	Sens de communication			

Réservé au service du personnel
Abattement pour manquement

-A l'Assiduité : -----> Point (s)
-A la Discipline : -----> Point (s)
-Total Abattement : -----> Point (s)

Total : 20 Total après abattement : 20

Avis de la commission**

Avancement de deux (02) échelons.
Avancement d'un (01) échelon
Pas d'avancement

Visa de la Direction Générale :

الملحق رقم (71/C)

OPGI DE LA WILAYA DE.....

Modèle B

Fiche Individuelle d'Evaluation

Opération avancement
Exercice : 20

IDENTIFICATION DU TRAVAILLEUR

Cachet et Signature de la
Hiérarchie immédiate
Et supérieure du travailleur

Nom et Prénom : Age :
Date de recrutement : Affectation :
Poste occupé : Date d'occupation :

N°	Critères	Appréciation et Notation*		
		Bon/5 points	Moyen/3 points	Faible/2 points
1	Maîtrise des tâches inhérentes au poste de travail			
2	Esprit d'analyse et de synthèse			
3	Sens de l'organisation			
4	Capacité de commandement			

Réservé au service du personnel
Abattement pour manquement

-A l'Assiduité : -----> Point (s)
-A la Discipline : -----> Point (s)
-Total Abattement : -----> Point (s)

Total : 20 Total après abattement : 20

Avis de la commission**

Avancement d'un (01) échelon
Avancement de deux (02) échelons.
Pas d'avancement

Visa de la Direction Générale :

الملحق رقم (71/B)

الملحق رقم(72): جدول تحديد أجر المنصب واقتطاعات الضمان الاجتماعي لمفردات العينة المدروسة

Poste de travail	Salaire de base (net)	I E P	P R I	I S P	Prime de caisse	Prime de fonction	Indemete de nuisance	Indemete de zone	les échelons	Salaire de poste	CNAS 9 % (S B N)	Solde net (1)
Femme de ménage	10 704,20	1 498,59	1 391,55				856,34	2 247,88	5 400,00	22 098,55	1 988,87	20 109,68
Gardien de nuit	14 873,37	5 949,35	1 784,80	1 487,34			1 189,87	3 123,41	19 980,00	48 388,14	4 354,93	44 033,21
Agent d'entretien	13 596,18	5 438,47	1 767,50				2 175,39	2 855,20	23 760,00	49 592,74	4 463,35	45 129,39
Surveillant de cite	16 153,41	4 199,89	1 938,41				969,2	3 392,22	9 000,00	35 653,13	3 208,78	32 444,35
Peintre	16 016,64	6 006,24	2 242,33				2 562,66	3 363,49	7 560,00	37 751,37	3 397,62	34 353,75
Secrétaire d'administration	18 128,91	7 251,56	2 900,63					3 807,07	22 500,00	54 588,17	4 912,94	49 675,23
Assistant social	18 934,37	7 573,75	3 029,50					3 976,22	26 280,00	59 793,83	5 381,45	54 412,38
Gestionnaire de stock	20 046,11	8 018,44	3 207,38					4 209,68	26 280,00	61 761,61	5 558,55	56 203,06
Secrétaire de direction	18 653,65	7 088,39	2 984,58					3 917,27	21 384,00	54 027,89	4 862,51	49 165,38
Chef de section location	21 931,05	7 895,18	3 728,28					4 605,52	17 460,00	55 620,03	5 005,80	50 614,23
Charge d'études	23 464,81	8 799,30	3 989,02					4 927,61	17 460,00	58 640,74	5 277,67	53 363,07
Caissier principal	27 159,55	10 863,82	4 617,12		700		2 715,96	5 703,51	25 020,00	76 779,95	6 910,20	69 869,75
Architecte	21 510,36	1 290,62	3 441,66					4 517,17	1 056,00	31 815,81	2 863,42	28 952,39
Chef de projet	31 047,65	9 003,82	5 278,10					6 520,01	9 000,00	60 849,58	5 476,46	55 373,12
Chef service comptabilité	35 621,89	7 124,38	6 411,94			10 686,57		7 480,60	9 000,00	76 325,37	6 869,28	69 456,09

الملحق رقم (73): جدول الأجر الخاضع للضريبة واقتطاعات الضريبة على الدخل الإجمالي (I R G) مفردات العينة المدروسة

Poste de travail	Solde net (1)	Prime de panier			Prime de transport	Indemente de zone	salaire imposable	I R G	Solde (02)
		unité	jours	solde					
Femme de ménage	20 109,68				500,00	2 247,88	18 361,80	1 303,20	17 058,60
Gardien de nuit	44 033,21	250,000	22,00	5 500,00	500,00	3 123,41	46 909,80	7 569,90	39 339,90
Agent d'entretien	45 129,39				500,00	2 855,20	42 774,19	7 956,70	34 817,49
Surveillant de cite	32 444,35	250,000	22,00	5 500,00	700,00	3 392,22	35 252,13	4 075,00	31 177,13
Peintre	34 353,75	250,000	21,00	5 250,00	477,27	3 363,49	36 717,53	4 926,40	31 791,13
Secrétaire d'administration	49 675,23	250,000	22,00	5 500,00	500,00	3 807,07	51 868,16	9 058,00	42 810,16
Assistant social	54 412,38	250,000	22,00	5 500,00	500,00	3 976,22	56 436,16	10 429,00	46 007,16
Gestionnaire de stock	56 203,06	250,000	22,00	5 500,00	500,00	4 209,68	57 993,38	10 897,00	47 096,38
Secrétaire de direction	49 165,38	250,000	19,00	4 750,00	431,82	3 917,27	50 429,93	9 302,60	41 127,33
Chef de section location	50 614,23	250,000	22,00	5 500,00	500,00	4 605,52	52 008,71	9 100,00	42 908,71
Charge d'études	53 363,07	250,000	22,00	5 500,00	500,00	4 927,61	54 435,46	9 829,00	44 606,46
Caissier principal	69 869,75	250,000	22,00	5 500,00	500,00	5 703,51	70 166,24	14 548,00	55 618,24
Architecte	28 952,39	250,000	16,00	4 000,00	363,64	4 517,17	28 798,86	3 878,80	24 920,06
Chef de projet	55 373,12	250,000	22,00	5 500,00	500,00	6 520,01	54 853,11	9 954,90	44 898,21
Chef service comptabilité	69 456,09	250,000	22,00	5 500,00	500,00	7 480,60	67 975,49	13 891,00	54 084,49

الملحق رقم (74): جدول الأجور الصافية والمستحقة الدفع للمفردات العينة المدروسة

Poste de travail	solde (2)	Femme au foyer	Prime de scolarité	Indemene de zone	Mutuelle	Retenue achat Elec Meng	Retenue puce nedjma	Retenue prêt aide social (aid)	Retenue prêt œuvre social	salaire net à payé
Femme de ménage	17 058,60			2 247,88	331,48			3 000,00		15 975,01
Gardien de nuit	39 339,90	2500,00	1600,00	3 123,41	600,00			3 000,00		42 963,31
Agent d'entretien	34 817,50			2 855,20	600,00	3 400,00				33 672,69
Surveillant de cite	31 177,13	2500,00	800,00	3 392,22	534,80	1 400,00	1 000,00	3 000,00		31 934,55
Peintre	31 791,12	2500,00	1600,00	3 363,49	566,27	3 400,00				35 288,34
Secrétaire d'administration	42 810,16	2500,00		3 807,07	600,00					48 517,23
Assistant social	46 007,17			3 976,22		3 810,00			10 000,00	36 173,39
Gestionnaire de stock	47 096,39	2500,00	800,00	4 209,68	600,00	3 950,00		3 000,00		47 056,07
Secrétaire de direction	41 127,33			3 917,27			1 000,00	3 000,00		41 044,60
Chef de section location	42 908,70	2500,00	2400,00	4 605,52	600,00	1 900,00	1 000,00	3 000,00	10 000,00	35 914,23
Charge d'études	44 606,46	2500,00	1600,00	4 927,61			2000,00	3 000,00	10 000,00	38 634,07
Caissier principal	55 618,25	2500,00		5 703,51	600,00		2000,00	3 000,00	10 000,00	48 221,76
Architecte	24 920,05			4 517,17						29 437,24
Chef de projet	44 898,21		1200,00	6 520,01		6 340,00	2000,00	3 000,00	10 000,00	31 278,22
Chef service comptabilité	54 084,49			7 480,60	600,00	5 050,00			10 000,00	45 915,10

(76/A) الملحق رقم O.P.G.I BISKRA
BILAN ACTIF ARRETE AU 31/12/2012

ACTIF	NOTE	Montants Bruts	Amortissement et provisions	Montants Nets
ACTIF IMMOBILISE (NON COURANT)				
Ecart d'acquisition -good-will positif ou négatif				
Immobilisation incorporelles		3.240.000.00	2.138.999.99	1.101.000.01
Immobilisation corporelles		4.741.073.599.01	1.215.386.176.62	3.525.687.422.39
> Terrains				
> Bâtiments				
> Autres immobilisations incorporelles				
> Immobilisations en concession				
Immobilisations en cours		131.324.812.84		131.324.812.84
Immobilisations financières				
> Titres mise en équivalences				
> Autres participations et créances rattachées		52.279.723.85		52.279.723.85
> Autres titres immobilisés				
> Prêts et autres actifs financiers non courants		19.550.941.74		19.550.941.74
> Impôts différés actif				
TOTAL ACTIF NON COURANT		4.974.469.077.44	1.217.525.176.61	3.729.943.900.83
ACTIF COURANT				
Stocks et en cours		463.056.290.14		463.056.290.14
Créances et emploi assimilées				
> Clients		650.626.414.97		650.626.414.97
> autres débiteurs		922.771.418.25		922.771.418.25
> impôts et assimilés		1.030.922.17		1.030.922.17
> autres créances et emplois assimilés				
Disponibilités et assimilés				
placement et autres actifs financier courants				
Trésorerie		462.187.271.05	44.000.000.00	
TOTAL ACTIF COURANT		2.499.672.386.58	44.000.000.00	
TOTAL GENERAL ACTIF		7.447.141.464.02	1.261.525.176.61	6.185.616.287.41



الملحق رقم (75)

: Date 10/11/2015

° FICHE D'IMPUTATION N 1

: Journal 63

: Folio 0001

Ligne	Date	Libelle	Compte	Tiers	Debit	Credit
1	31/12/2013	CONST, SAL 12/2013	631000		6 303 439.67	0.00
2	31/12/2013	CONST, SAL 12/2013	631200		14 551.01	0.00
3	31/12/2013	CONST, SAL 12/2013	631201		16 600.00	0.00
4	31/12/2013	CONST, SAL 12/2013	631202		796 283.32	0.00
5	31/12/2013	CONST, SAL 12/2013	631204		2 588 684.36	0.00
6	31/12/2013	CONST, SAL 12/2013	631205		1 600 600.00	0.00
7	31/12/2013	CONST, SAL 12/2013	631206		183 004.50	0.00
8	31/12/2013	CONST, SAL 12/2013	631208		179 712.48	0.00
9	31/12/2013	CONST, SAL 12/2013	638002		1 426 472.64	0.00
10	31/12/2013	CONST, SAL 12/2013	638003		7 329.98	0.00
11	31/12/2013	CONST, SAL 12/2013	638004		308 007.08	0.00
12	31/12/2013	CONST, SAL 12/2013	638005		231 638.09	0.00
13	31/12/2013	CONST, SAL 12/2013	638006		1 320 217.14	0.00
14	31/12/2013	CONST, SAL 12/2013	638007		432 500.00	0.00
15	31/12/2013	CONST, SAL 12/2013	638011		3 200 383.60	0.00
16	31/12/2013	CONST, SAL 12/2013	631209		124 000.00	0.00
17	31/12/2013	CONST, SAL 12/2013	442000		0.00	2 270 371.46
18	31/12/2013	CONST, SAL 12/2013	4315450		0.00	1 242 417.13
19	31/12/2013	CONST, SAL 12/2013	4315451		0.00	107 420.79
20	31/12/2013	CONST, SAL 12/2013	...467549		0.00	660 559.97
21	31/12/2013	CONST, SAL 12/2013	...467549		0.00	987 000.00
22	31/12/2013	CONST, SAL 12/2013	...467549		0.00	84 000.00
23	31/12/2013	CONST, SAL 12/2013	...467549		0.00	534 000.00
24	31/12/2013	CONST, SAL 12/2013	421563		0.00	12 847 654.52
25	31/12/2013	Cotis.CNAS 12/2013	635000		3 589 205.10	0.00
26	31/12/2013	Cotis.CNAS 12/2013	4315680		0.00	3 589 205.10
Totaux					22 322 628.97	22 322 628.97

: Etabli (e) PAR

: Verifie (e) Par

(الملحق رقم (76/C)

BILAN ACTIF
Arrêté 31/12/2013

ACTIF	NOTE	Montants Bruts	Amortissement et provisions	Montants Nets 2013
ACTIF IMMOBILISE (NON COURANT)				
Ecart d'acquisition – good-will positif ou négatif				
Immobilisation incorporelles		3.240.000.00	2.198.466.66	1.041.533.34
Immobilisation corporelles		5.463.278.814.45	1.276.840.356.66	4.186.438.457.79
Immobilisation en cours		168.008.161.54		168.008.161.54
➤ Terrains				
➤ Bâtiments				
➤ Autres immobilisations incorporelles				
➤ Immobilisations en concession				
Immobilisations en cours				
Immobilisations financières				
➤ Titres mise en équivalences				
➤ Autres participations et créances rattachées				
➤ Autres titres immobilisés				
➤ Prêts et autres actifs financiers non courants		22.593.124.74		22.593.124.74
➤ Impôts différés actif				
TOTAL ACTIF NON COURANT		5.657.120.100.73	1.279.038.823.32	4.378.081.277.41
ACTIF COURANT				
Stocks et en cours		514.192.060.44		514.192.060.44
Créances et emploi assimilées				
➤ Clients		648.755.202.24		648.755.202.24
➤ autres débiteurs		218.537.906.24		218.537.906.24
➤ impôts et assimilés		1.030.992.17		1.030.992.17
➤ autres créances et emplois assimilés				
Disponibilités et assimilés				
placement et autres actifs financier courants				
Trésorerie		379.503.946.24		379.503.946.24
TOTAL ACTIF COURANT		1.762.020.107.33		1.762.020.107.33
TOTAL GENERAL ACTIF		7.419.140.208.06	1.279.038.823.32	6.140.101.384.74

(الملحق رقم (76/B)

O.P.G.I BISKRA
BILAN PASSIF ARRETE AU 31/12/2012

PISSIF	NOTE	Montants nets 2012
CAPITAUX PROPRES		
capital émis		
capital non appelé		
primes et réserves – Réserves non consolidés		
Ecart de réévaluation		
Ecart d'équivalence (1)		
Résultat net – Résultat net du groupe (1)		- 135.576.48
Autres capitaux propres – Report à nouveau		- 928.045.287.71
Part de la société consolidant (1)		
Part des minoritaires (1)		
TOTAL I		- 928.180.864.19
PASSIF NON COURANTS		
Emprunts et dettes financières		401.532.164.96
Impôts (différés et provisionnés)		
Autres dettes non courantes		
Provisions et produits constatés d'avances		5.300.000.00
TOTAL II		406.832.164.96
Fournisseurs et comtes rattachés		206.234.213.38
Impôts		62.332.428.00
autres dettes		23.000.000.00
Trésorerie passif		47.108.919.89
TOTAL III		438.675.561.27
TOTAL GENERAL PASSIF I + II + III		6.185.616.287.41

COMPTE DE RESULTATS

(77/A) الملحق رقم

ARRETE AU 31/12/2012

COMPTES DE RESULTAT	NOTE	EXERCICE 2012
➤ Ventes et produits annexes		484.236.355.94
➤ variation stocks produits finis et en cours		
➤ Production immobilisée		
➤ Subventions d'exploitation		
I – PRODUCTION DE L'EXERCICE		484.236.355.94
➤ Achats consommés		221.729.938.48
➤ Services extérieurs et autres consommations		16.078.877.59
II- CONSOMMATION DE L'EXERCICE		237.808.816.07
III – VALEUR AJOUTEE D'EXPLOITATION		246.427.539.87
➤ Charges de personnels		247.811.200.07
➤ Impôts taxes et versement assimilés		8.766.872.03
IV – EXCEDENT BRUT D'EXPLOITATION		-10.150.532.23
➤ Autres produits opérationnels		101.905.786.72
➤ Autres charges opérationnelles		6.985.059.69
➤ Dotation aux amortissements provisions et pertes de valeurs		84.311.248.62
➤ Reprise sur pertes de valeurs et provisions		
V – RESULTAT OPERATIONNEL		458.946.18
➤ Produits financiers		
➤ Charges financières		594.522.66
VI – RESULTAT FINANCIER		-594.522.66
VII – RESULTAT ORDINAIRE AVANT IMPOTS (V+VI)		-135.576.48
➤ Impôts exigibles sur résultats ordinaires		
➤ Impôts différés (variation) sur le résultat ordinaires		
TOTAL DES PRODUITS DES ACTIVITES ORDINAIRES		586.142.142.66
TOTAL DES CHARGES DES ACTIVITES ORDINAIRES		821.777.719.94
VIII – RESULTAT NET DES ACTIVITES ORDINAIRES		-235.576.48
➤ Eléments extraordinaires (produits)		
➤ Eléments extraordinaires (charges)		
IX – RESULTAT EXTRAORDINAIRE		
X – RESULTAT NET DE L'EXERCICE		-135.576.48

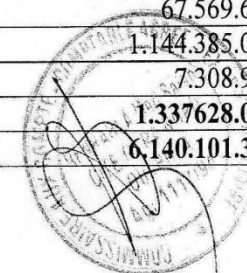


(76/D) الملحق رقم

BILAN PASSIF

Arrêté 31/12/2013

ACTIF	NOTE	Montants net 2013
CAPITAUX PROPRES		
capital émis		
capital non appelé		
primes et réserves – Réserves non consolidés		
Ecart de réévaluation		
Ecart d'équivalence (1)		
Résultat net – Résultat net du groupe (1)		-524.003.02
Autres capitaux propres – Report à nouveau		-928.180.864.19
Part de la société consolidant (1)		
Part des minoritaires (1)		
TOTAL I		-928.704.867.21
PASSIF NON COURANTS		
Emprunts et dettes financières		421.781.394.96
Impôts (différés et provisionnés)		
Autres dettes non courantes		
Provisions et produits constatés d'avances		5.309.396.838.31
TOTAL II		5.731.178.233.27
Fournisseurs et comtes rattachés		118.364.433.62
Impôts		67.569.635.99
autres dettes		1.144.385.029.18
Trésorerie passif		7.308.919.89
TOTAL III		1.337.628.018.68
TOTAL GENERAL PASSIF I + II + III		6.140.101.384.74



Employeur

IMMOBILIERE OPGI
CITE EL AMEL BP N° 78 BISKRA
BISKRA

CNAS : 0750093463

Classif. : 06 01

Poste : FEMME DE MENAGE

Affect. : DEPT GESTION DU PARC IMMOB

Bulletin de Paie

Décembre 2013

Mat Nom Prénom

0559

D. Recrut. No Séc. Soc. No Mutuelle

15.04.2006 561296002150

(78) الملحق رقم

Sal. Base	Jours	Heures	Mode Paie.	No de Compte	Sit. Fam.	Nb. Enf.
10 704.20	0	130.00	C.C.P	59665.99/32	Veuf	05

Rub	Libellé	Base/Nb	Taux	Gain	Retenue
051	Heures du Mois	130.00	82.340	10 704.20	
100	Salaire de Base			10 704.20	
123	I.E.P	10 704.20	14.000	1 498.59	
125	INDEMNITE DE NUISANCE	10 704.20	8.000	856.34	
128	P.R.I	10 704.20	13.000	1 391.55	
133	INDEMNITE DE ZONE	10 704.20	21.000	2 247.88	
141	ECHELONS/1	5.00	360.000	1 800.00	
143	ECHELONS/2	5.00	720.000	3 600.00	
810	Sécurité Sociale CNAS	22 098.56	9.000		1 988.87
830	Mutuelle	22 098.56	1.500		331.48
131	PRIME DE TRANSPORT	22.00	500.000	500.00	
855	I.R.G.	18 361.81			1 303.20
522	RETENUE PRET AIDE SOCIAL AID...				3 000.00

Salaire de Poste	Net Imposable	Total Gains/Retenues :	22 598.56	6 623.55
22 098.56	18 361.81	Net à Payer :	15 975.01	

(77/B) الملحق رقم

COMPTE DE RESULTATS

Arrêté 31/12/2013

COMPTES DE RESULTAT	NOTE	EXERCICE 2013
> Ventes et produits annexes		451.909.594.88
> variation stocks produits finis et en cours		109.817.897.75
> Production immobilisée		
> Subventions d'exploitation		
I - PRODUCTION DE L'EXERCICE		561.727.492.63
> Achats consommés		296.620.274.81
> Services extérieurs et autres consommations		17.701.934.04
II - CONSOMMATION DE L'EXERCICE		314.322.208.85
III - VALEUR AJOUTEE D'EXPLOITATION		247.405.283.78
> Charges de personnels		243.527.707.00
> Impôts taxes et versement assimilés		14.878.865.65
IV - EXCEDENT BRUT D'EXPLOITATION		-11.001.288.87
> Autres produits opérationnels		98.093.777.44
> Autres charges opérationnelles		7.415.527.40
> Dotation aux amortissements provisions et pertes de valeurs		79.538.193.29
> Reprise sur pertes de valeurs et provisions		
V - RESULTAT OPERATIONNEL		138.767.88
> Produits financiers		
> Charges financières		662.770.90
VI - RESULTAT FINANCIER		-662.770.90
VII - RESULTAT ORDINAIRE AVANT IMPOTS (V+VI)		-524.003.02
> Impôts exigibles sur résultats ordinaires		
> Impôts différés (variation) sur le résultat ordinaires		
TOTAL DES PRODUITS DES ACTIVITES ORDINAIRES		659.821.270.07
TOTAL DES CHARGES DES ACTIVITES ORDINAIRES		660.345.273.09
VIII - RESULTAT NET DES ACTIVITES ORDINAIRES		-524.003.02
> Eléments extraordinaires (produits)		
> Eléments extraordinaires (charges)		
IX - RESULTAT EXTRAORDINAIRE		
X - RESULTAT NET DE L'EXERCICE		-524.003.02