



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

الموضوع

مساهمة المراجعة الداخلية في تقييم نظام المعلومات
المحاسبي دراسة حالة مؤسسة الكوابل بسكرة

ENICAB

مذكرة مقدمة كجزء من متطلبات نيل شهادة الماستر في العلوم المالية والمحاسبية
تخصص: فحص محاسبي

الأستاذة المشرفة:

إعداد الطالبة:

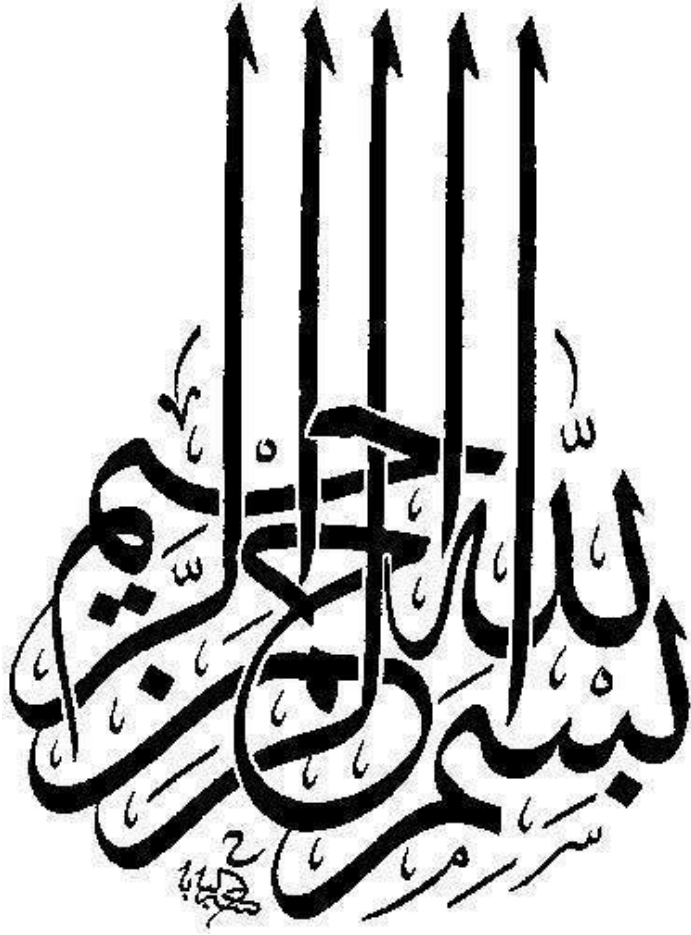
شنشونة محمد

بن خليفة عبد الهادي

| | |
|---------------|------------|
| رقم التسجيل: | 2015/..... |
| تاريخ الإيداع | |

الموسم الجامعي: 2014-2015

قسم العلوم التجارية



(وقل اعملوا فسيرى الله عملكم ورسوله والمؤمنون
وستردون إلى عالم الغيب والشهادة فينبئكم بما كنتم
تعملون).

الإهداء

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

(قُلْ أَعْمَلُوا فَسِرَیَ اللَّهِ عَمَلَكُمْ وَرَسُولَهُ وَالْمُؤْمِنُونَ)

صدق الله العظيم

إلهی لا یطیب اللیل إلا بشکرک ولا یطیب النهار إلى بطاعتک ولا تطیب اللحظات إلا بذكرک ولا تطیب الآخرة إلا بعفوک ولا تطیب الجنة إلا برویتک الله جل جلاله إلى من بلغ الرسالة وأدى الأمانة ونصح الأمة إلى نبی الرحمة ونور العالمین.

سیدنا محمد صلی الله علیه وسلم

إلى من کله الله بالهبة والوقار إلى من علمنی العطاء بدون انتظار إلى من أحمل اسمه بكل افتخار أرجو من الله أن یمد فی عمرک لتری ثماراً قد حان قطافها بعد طول انتظار وستبقى کلماتک نجوم أهتدی بها اليوم وفي الغد وإلى الأبد والدی العزیز.

إلى ملاکی فی الحياة إلى معنی الحب وإلى معنی الحنان والتفانی إلى بسمة الحياة وسر الوجود إلى من کان دعائها سر نجاحی وحنانها بلسم جراحی إلى أغلی الحباب

أمی الحبیبة

إلى من بها أكبر وعليها أعتمد إلى شمعة متقدة تیر ظلمة حیاتی إلى من بوجودها أکتسب قوة ومحبة لا حدود لها إلى من عرفت معها معنی الحياة أختی مریم إلى أخی ورفیق دربی وهذه الحياة بدونک لاشيء معک أكون أنا وبدونک أكون مثل أي شيء أخی بشیر

إلى من أرى التفاؤل بعینها والسعادة فی ضحکتها أختی سرین

إلى شعلة الذكاء والنور إلى الوجوه المفعمة بالبراءة و السرور لمحبتکم أزهرت أيامی وتفتحت براعم للغد أخی معاذ وأیوب

الآن تفتح الأشرعة وترفع المرساة لتتطلق السفينة فی عرض بحر واسع مظلم هو بحر الحياة وفي هذه الظلمة لا یضیء إلا قندیل الذکریات ذکریات الأخوة البعيدة إلى الذین أحببتهم وأحبونی

أصدقائی الأعزاء

شكر وتقدير

الحمد لله الذي أنار لنا درب العلم والمعرفة وأعاننا على أداء هذا الواجب ووفقنا إلى
انجاز هذا العمل

نتوجه بجزيل الشكر والامتنان إلى كل من ساعدنا من قريب أو من بعيد على انجاز هذا
العمل وفي تذليل ما واجهناه من صعوبات، ونخص بالذكر الأستاذ المشرف د/محمد
شنشونة الذي لم يبخل علينا بتوجيهاته ونصائحه القيمة التي كانت عوناً لنا في إتمام
هذا البحث .

ولا يفوتنا أن نشكر كل موظفي مؤسسة - ENICAB - بسكرة

| الرقم | العنوان |
|----------|--|
| | الفهرس |
| | كلمة شكر |
| | الاهداء |
| | قائمة الاشكال |
| | قائمة الجداول |
| ا.ب.ج... | مقدمة |
| 11 | الفصل الاول :نظام المعلومات المحاسبية |
| 11 | تمهيد |
| 12 | المبحث الاول:نظام المعلومات |
| 12 | المطلب الاول:ماهية النظام |
| 15 | المطلب الثاني:ماهية المعلومات |
| 18 | المطلب الثالث:نظام المعلومات |
| 27 | المبحث الثاني : نظام المعلومات المحاسبية |
| 27 | المطلب الاول:مفهوم نظام المعلومات المحاسبية |
| 29 | المطلب الثاني :خصائص نظام المعلومات المحاسبية |
| 30 | المطلب الثالث: وظائف نظام المعلومات المحاسبية |
| 33 | المبحث الثالث:تصميم نظام المعلومات المحاسبية |
| 33 | المطلب الاول : اجراءات تصميم نظام المعلومات المحاسبية |
| 35 | المطلب الثاني:مراحل تصميم نظام المعلومات المحاسبية |
| 36 | المطلب الثالث:اثر تكنولوجيا المعلومات على نظام المعلومات المحاسبية |
| 38 | خلاصة الفصل |
| 39 | الفصل الثاني: المراجعة الداخلية |
| 39 | تمهيد |
| 40 | المبحث الاول: مفاهيم حول المراجعة الداخلية |
| 40 | المطلب الاول: نشأة وتطور المراجعة الداخلية |
| 43 | المطلب الثاني: تعاريف حول المراجعة الداخلية |

| | |
|-----|---|
| 44 | المطلب الثالث: خصائص وانواع المراجعة الداخلية |
| 47 | المطلب الرابع : اهمية واهداف المراجعة الداخلية |
| 52 | المبحث الثاني : ماهية نظام الرقابة الداخلية |
| 52 | المطلب الأول: تعريف نظام الرقابة الداخلية |
| 54 | المطلب الثاني : خصائص نظام الرقابة الداخلية |
| 56 | المطلب الثالث : انواع نظام الرقابة الداخلية |
| 58 | المطلب الرابع : اهداف نظام الرقابة الداخلية |
| 59 | المبحث الثالث : معايير واجرات المراجعة الداخلية |
| 59 | المطلب الاول : ادوات المراجعة الداخلية |
| 62 | المطلب الثاني: مراحل عملية المراجعة الداخلية |
| 65 | المطلب الثالث: اثر تكنولوجيا المعلومات على نمهجية المراجعة الداخلية |
| 71 | خلاصة الفصل |
| 72 | الفصل الثالث : دراسة حالة مؤسسة كوابل بسكرة ENICAB |
| 72 | تمهيد |
| 73 | المبحث الاول:تقديم المؤسسة محل دراسة |
| 73 | المطلب الاول: نشأة وتعريف مؤسسة ENICAB |
| 77 | المطلب الثاني:الهيكل التنظيمي لمؤسسة ENICAB |
| 84 | المطلب الثالث: اهمية واهداف مؤسسة ENICAB |
| 86 | المبحث الثاني : نظام المعلومات المحاسبي في مؤسسة |
| 86 | المطلب الاول: تطور نظام المعلومات المحاسبي في المؤسسة |
| 87 | المطلب الثاني : كيفية عمل نظام المعلومات المحاسبي في المؤسسة |
| 91 | المطلب الثالث: معالجة المعلومات المحاسبية |
| 95 | المبحث الثالث:المراجعة الداخلية للمبيعات |
| 95 | المطلب الاول :المراجعة الداخلية لمخزون البضاعة والتحقق من المبيعات |
| 97 | المطلب الثاني: المراجعة المستندية للمبيعات |
| 105 | خلاصة الفصل |
| 106 | الخاتمة |
| | قائمة المراجع |
| | الملاحق |

قائمة الاشكال:

| رقم الشكل | العنوان | رقم الصفحة |
|-----------|--|------------|
| 01 | عملية المراجعة حول الحاسب | 68 |
| 02 | الهيكل التنظيمي لمديرية المالية و المحاسبة | 81 |
| 03 | الهيكل التنظيمي لدائرة المحاسبة | 82 |
| 04 | المعالجة الأولية للمعلومات على مستوى مصلحة التموين | 88 |
| 05 | المعالجة الأولية للمعلومات على مستوى مصلحة تسيير المخزون | 89 |
| 06 | تبادل البيانات بين المصالح | 90 |
| 07 | نظام المعلومات المحاسبية في مؤسسة كوابل بسكرة | 91 |

قائمة الجداول:

| رقم الصفحة | العنوان | رقم الجدول |
|------------|--|------------|
| 41 | التطور التاريخي للمراجعة | 01 |
| 57 | الفرق بين الرقابة المحاسبية و الرقابة الإدارية | 02 |
| 102 | مسودة البنك لدى المؤسسة | 03 |
| 103 | جدول إهلاك الاستثمارات | 04 |

قائمة الملاحق:

| العنوان | الرقم |
|------------|-------|
| وصل طلبية | 01 |
| وصل شحن | 02 |
| فاتورة | 03 |
| امر بالدفع | 04 |

هفتاد و نه

مقدمة :

تواجه المنشآت الاقتصادية العديد من التحديات نتيجة ما يشهده عالم الأعمال من تطور سريع وعميق في مجالات عدة تنعكس بشكل أو بآخر على هذه الأخيرة وتجعلها في صراع دائم مع محيط يتميز بمنافسة شديدة، ليس بالضرورة لتحقيق تقدمها وازدهارها ولكن غالبا حفاظا على بقائها واستمراريتها. وكان صلب هذا التطور في مجال تكنولوجيا المعلومات وما سايره من تغيير في المفاهيم وظهور لموارد جديدة أصبح لزاما على المنشأة التحكم فيها واستغلالها على أحسن وجه لتحقيق رقيها، وعلى رأسها مورد المعلومات الذي يعتبر عنصرا استراتيجيا في عملية تسيير المنشأة، كما أنه يتطلب فعالية وكفاءة في التعامل معه وهذا لا يتحقق إلا بتوفر تكامل وتجانس بين جميع مستويات المنشأة وبين كل أنظمتها الوظيفية.

تتكون المنشأة من عدة نظم وظيفية تعمل في تناسق تام وذلك من خلال ضمان فعالية العمليات والأنشطة والسيطرة على الكم الهائل من المعلومات الناتج عنها من جهة، وتزويد المسيرين بمعلومات دقيقة في الوقت وبالشكل المناسب لاتخاذ القرارات الملائمة من جهة أخرى، بهدف تحقيق الأهداف المسطرة من طرف الإدارة.

ومن أهم وأقدم هذه الأنظمة الوظيفية نجد نظام المعلومات المحاسبية الذي يعد عنصر هاما في تحديد كفاءة وفعالية المؤسسة للحفاظ على استمراريتها ونموها في ظل المنافسة الشديدة التي تواجهها .

ويلعب نظام المعلومات المحاسبية بشكل واضح وبارز دورا هاما بشأن تشغيل البيانات المتعلقة بالعمليات المحاسبية ، وتوفير المعلومات اللازمة وذلك لضمان وصول معلومات موثوقة وصحيحة ودقيقة بالشكل الملائم والوقت المناسب من اجل تعبيرها عن الوضعية الحقيقية للمؤسسة وكذا استخدامها في اتخاذ القرارات الرشيدة ، ونظرا لكبر المؤسسات ووظائفها نتجت الحاجة للمراجعة الداخلية ، وهذا لظهور صعوبة في الرقابة على المؤسسات.

ان المراجعة الداخلية تهدف الى مراجعة العمليات المالية والمحاسبية للقيام بتسيير عقلائي داخل المؤسسة وذلك من خلال متابعة مدى فعالية الادوات الرقابية المستخدمة ، كما تهدف كما تهدف المراجعة الداخلية الى التأكد من الدقة المحاسبية و المحافظة على اصول المؤسسة ومراجعة مختلف البيانات الناتجة عن العمليات المستمرة واليومية المتعلقة بنشاطات المنشأة (عمليات الشراء، البيع، الأجور...)

والتي تعتبر مخرجات الأنظمة الوظيفية الأخرى ويقوم بتسجيلها ومعالجتها وعرضها في حسابات المتعلقة بالوثائق المحاسبية.

إن صحة ودقة هذه المعلومات المحاسبية ومدى تعبيرها عن الوضعية الحقيقية للمنشأة يتطلب مراقبة السير العادي للعمليات المرتبطة بالأنظمة الوظيفية وتقييم دائم للإجراءات والسياسات التي تهدف إلى تسيير البيانات المتعلقة بها وذلك بالرجوع إلى مصادر البيانات المحتواة فيها. وهنا نطرح الإشكالية التالية:

❖ كيف تساهم المراجعة الداخلية في تقييم نظام المعلومات المحاسبي بهدف ضمان صحة ودقة المعلومات المحاسبية؟

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

1. ما هو نظام المعلومات المحاسبية، وما هي أهم مكوناته؟
2. ما مدى أهمية نظم الرقابة الداخلية في تحقيق فعالية نظام المعلومات المحاسبي ؟
3. كيف تؤثر تكنولوجيا المعلومات الحديثة على عمل نظام المعلومات المحاسبي و أنظمة الرقابة الداخلية؟

الفرضيات:

1. يمكن أن نعرف نظام المعلومات على أنه نظام متكامل يتكون من أفراد ومعدات وآلات تضمن تبادل داخل المنظمة، ويربط المنظمة ببيئتها الخارجية، كما يزود صانعي القرار بالمعلومات الضرورية اللازمة كذلك إضافة إلى التنبؤ بمستقبل المؤسسة وهذا بالاستغلال الجيد والاستعمال الأمثل للمعلومات المتوفرة لديها.
2. نظم الرقابة الداخلية تهدف الى ضمان احترام السياسات و الإجراءات التي تضعها الادارة لتحقيق فعالية الانظمة الوظيفية ومنه صحة ودقة البيانات التي يستخدمها نظام المعلومات المحاسبي.
3. يتميز عمل نظام المعلومات المحاسبي الحديث بسرعة ودقة اكبر في معالجة البيانات وتقديم النتائج الى جانب امكانية القيام برقابة داخلية الية .

اسباب الدراسة :

- رغبة الباحث في توسيع مجال معرفته النظرية و التطبيقية المتعلقة بالموضوع.

- اثراء المكتبة الجامعية.
- يعتبر نظام الرقابة الداخلية العمود الفقري للمراجعة الداخلية والخارجية ،وذلك من خلال تقييم كيفية توزيع السلطة والمسؤولية داخل المنشأة ،وتحديد مسؤولية مرتكب الخطأ إن وجد.
- التحسيس بأهمية الموضوع فهو من جهة يتطرق إلى نظام المعلومات المحاسبية ومن جهة أخرى إلى أدوات تقييمه.
- اهمية تقييم نظام المعلومات المحاسبي في ضمان اكبر قدر من الثقة والدقة في المعلومات المحاسبية وما ينجر عنها في مراقبة مختلف الانظمة الوظيفية في المنظمة باعتبارها المصدر الرئيسي للتدفقات البيانات والتي تعتبر مدخلات لنظام المعلومات المحاسبي.

اهمية البحث :

تظهر أهميته واضحة من خلال تسليط الضوء على قيام نظام المعلومات المحاسبية بضمان قدر أكبر من الثقة والدقة في المعلومات المحاسبية وما ينجر عنه من مراقبة لمختلف الأنظمة الوظيفية في المنشأة باعتبارها المصدر الرئيسي لتدفقات البيانات والتي تعتبر مدخلات لنظام المعلومات المحاسبي وهو ما يستلزم التعمق في دراسة النظام والإجراءات التي تتحكم في تسيير تنقل البيانات والمعلومات فيما بينها وهذا اعتمادا على أدوات الرقابة والمراجعة الداخلية.

اهداف البحث:

تتمثل الاهداف التي يسعى اليها البحث في التالي :

- محولة ابراز مفهوم نظام المعلومات المحاسبي .
- محولة التطرق الى دور واهمية نظام الرقابة والمراجعة الداخلية في مراقبة المعلومات المحاسبية في النظم اليدوية والالية.
- محولة ابراز مساهمة تكنولوجيا المعلومات والاتصال في تطوير نظام المعلومات المحاسبي واثر ذلك في تحسين المعلومة المحاسبية.

صعوبات البحث :

من الصعوبات التي واجهة الباحث :

من اهم الصعوبات التي واجهة الباحث في الدراسة الميدانية هي انه ولحساسية الموضوع نجد صعوبة في التحصل على المعلومات وعى كامل الحرية في المؤسسة التي اجريت فيها الدراسة الميدانية اذ انه وبمجرد التكلم عن تقييم نظام المعلومات المحاسبي إلا ونلاحظ وجود عدم تقبل لهذا التقييم ووجود شح

في المعلومات وتماطل في الاجابة عن بعض التساؤلات الاستفسارات واستحالة الحصول على بعض الوثائق للإطلاع عليها بحجة انها سرية وخاصة .

منهجية البحث :

اعتمد في هذا البحث على المنهج التاريخي والوصفي التحليلي والاستقرائي في عرض اذ تجلى المنهج الوصفي التحليلي في عرض نظام المعلومات المحاسبي والمنهج التاريخي في تطور ونشأة المراجعة الى جانب اسلوب الاستقراء والاستنتاج.

هيكلية البحث :

تم تقسيم البحث الى ثلاثة فصول فصلين يدرسان البحث من الجانب النظري وفصل يدرسه من الجانب التطبيقي ,فالفصل الاول المعنون بنظام المعلومات المحاسبية مكون من المبحث الاول الذي يدرس نظام المعلومات من ماهية النظام وماهية المعلومات وماهية نظام المعلومات ,اما المبحث الثاني فهو حول مفهوم نظام المعلومات ,والمبحث الثالث حول اجراءات ومراحل تصميم نظام المعلومات المحاسبي ثم اثر تكنولوجيا المعلومات على نظام المعلومات المحاسبي .

اما الفصل الثاني المعنون بالمراجعة الداخلية فهو مكون من ثلاث مباحث ,المبحث الاول الذي يدرس نشأة وتعريف وخصائص وأنواع وأهمية اهداف المراجعة الداخلية ,ثم المبحث الثاني الذي يتكلم على الرقابة الداخلية من تعريفها وخصائصها وأنواعها وأهدافها مبحث ثالث حول معايير واجراءات المراجعة الداخلية من ادواتها ومراحلها واثر تكنولوجيا المعلومات على منهجيتها.

اما الفصل الثالث والأخير الذي وهو عبارة عن دراسة ميدانية بمؤسسة الكوابل بسكرة ENICAB فسنحاول من خلالها التعرف على المؤسسة على نظام المعلومات المحاسبية المتبع فيها واساليب المراجعة لهذا النظام من خلال مراجعة دورة المبيعات

الفصل الأول :

نظام المعلومات

المحاسبي

الفصل الاول : نظام المعلومات المحاسبية

تمهيد:

تعتبر المعلومات في الوقت المعاصر مورداً جدياً مهماً ومصدراً للثروة ، إذ أن التحكم والاستغلال الأمثل لها يحقق أرباحاً ونجاحاً للخطط المستقبلية وضماناً لاستمرار وتطور المنظمة. وقد أدركت الدول المتقدمة مبكراً أهمية المعلومات كمورد إستراتيجي حيوي لا يقل أهمية عن الموارد الأخرى مثل الطاقة، لكونها عنصراً أساسياً في الحياة اليومية، وفي اتخاذ القرارات، و نشاطات البحث العلمي، والركيزة الأساسية للتقدم العلمي والتنمية الشاملة. حيث أصبح من يمتلك المعلومات ويستثمرها بشكل أفضل هو الأقوى، لأن قدرة الإنسان على استثمار الموارد المادية والبشرية مرهونة بقدرته على توظيف المعلومات.

وبما أن المعلومات على هذا الجانب الكبير من الأهمية فلا بد من العمل على جمعها وتنظيمها وتبويبها وتسهيل مهمة استرجاعها لمعالجة المشكلات التي تعترض أو تعيق تقدم الشعوب والمجتمعات. والمجتمعات والمؤسسات، والمعلومات الجيدة ينتجها نظام معلومات حديث ومتطور هذا الأخير لن يتحقق إلا في ظل تطبيق أنظمة تسيير مناسبة لحجم وطبيعة نشاط المنظمة ويعد نظام المعلومات المحاسبية من بين الأنظمة الأكثر أهمية في المنظمة لما له من أهمية في مجال النشاطات الاقتصادية ويهتم نظام المعلومات المحاسبية بتسجيل ومعالجة البيانات المالية الاقتصادية.

وللتعرف أكثر على هذا النظام نحاول في هذا الفصل سنتطرق إلى ماهية نظم المعلومات من خلال معرفة ماهية النظام مكوناته وخصائصه و ماهية المعلومات بعدها نعرض على نظام المعلومات المحاسبي وذلك بشرحه وتفصيله من مفهوم وخصائص النظام ووظائفه وتصميمه .

المبحث الأول : نظام المعلومات.

تعد نظرية النظم العامة التي جاء بها عالم الأحياء الألماني (Ludwig Von Bertalanffy) سنة¹ 1937م، الإطار المنهجي والنظري الذي تم رسمه لدراسة الظواهر الطبيعية، ضمن إطارها الطبيعي من خلال محاولة تفكيك الظاهرة محل الدراسة إلى العناصر الأولية المشكلة لها، بهدف معرفة تأثير مختلف العناصر في تشكيلها، وكذا علاقات التفاعل الموجودة بين العناصر (علاقات سببية وغير سببية) وكيفية عملها، وقد جرى تطوير وتوظيف النظرية في مختلف العلوم منها العلوم الإنسانية، والاجتماعية بهدف المساعدة في حل المشاكل المعترضة، وتحسين نوعية القرارات المتخذة في مختلف المستويات.

المطلب الأول : ماهية النظام .

إن كلمة نظام متداولة كثيرا في حياتنا اليومية، حيث أن كل شيء يحيط بنا هو شكل من أشكال النظم، وبالتالي يمكن لأي ظاهرة نعيشها أن نحولها إلى نظام، وقد ظهرت الحاجة إلى مفهوم النظام في المجال الإداري مع الزيادة المطردة في حجم التنظيمات الإدارية وزيادة استخدام التقنيات المتطورة وخاصة تقنيات المعلومات، لذا سوف يتم التطرق إلى بعض المفاهيم الأساسية لنظام كمفهوم النظام ومكوناته وخصائصه وأنواعها.

أولا : مفهوم النظام

إن مصطلح النظام (*System*) تبلور كمفهوم علمي في نهاية الأربعينيات من هذا القرن ، وهو مصطلح مشتق من كلمة (*Systema*) اليونانية التي تعني الكل المركب من عدد من أجزاء، إلا أنه يعد من المصطلحات شائعة الاستخدام في مختلف المجالات الاجتماعية والاقتصادية والسياسية وغيرها، إذ اكتسب هذا المصطلح بمرور الزمن معاني جديدة ودلالات مختلفة لوصف مختلف الظواهر الإدارية والفنية والعلمية والظواهر العامة الأخرى.²

حيث نجد أن هناك عدة تعاريف للنظام منها:

التعريف الأول: يعرف النظام بأنه "مجموعة من الأجزاء التي تتفاعل وتتكامل مع بعضها البعض ومع بيئتها لتحقيق أهداف معينة".³

¹ - سليم الحسينة، نظم المعلومات الإدارية ، الوراق للنشر والتوزيع، الطبعة الثانية عمان الأردن 2006، ص 11

² - محمد عبد حسين آل فرج الطائي، المدخل إلى نظم المعلومات الإدارية، دار وائل للنشر والتوزيع، الطبعة الأولى، عمان، الأردن، 2005، ص 17.

³ - أحمد فوزي ملوخية: "نظم المعلومات الإدارية"، مؤسسة حورس الدولية للنشر والتوزيع، الإسكندرية، مصر، ص 23.

التعريف الثاني : هو "مجموعة من العناصر المترابطة المتناسقة التي تعمل مع بعضها البعض ضمن علاقات محددة وقنوات إتصال مخصصة، من أجل تحقيق هدف محدد من خلال استقبال المدخلات ومعالجتها وإجراء بعض العمليات عليها لإنتاج مخرجات مفيدة".¹

التعريف الثالث: كما يعرف النظام بأنه "الكيان المتكامل الذي يتكون من أجزاء وعناصر متداخلة تقوم بينها علاقات تبادلية، من أجل أداء وظائف وأنشطة، تكون محطاتها النهائية بمثابة الناتج الذي يحققه النظام كله".

التعريف الرابع: ويعرف أيضا النظام في صورته المجردة "عبارة عن تكوين منظم ومركب من عدة عناصر أو أجزاء تتنظم معا في تكوين متناسق لتحقيق هدف محدد".

إذن من منطلق هذه التعاريف، يمكن النظر لأية منظمة مهما كانت على أنها عبارة عن : "نظام يتكون من مجموعة الأجزاء أو الأنظمة الفرعية التي يعتمد كل جزء منها على الآخر وتتداخل العلاقات فيما بينها وبين البيئة الخارجية لتحقيق الهدف الذي يسعى هذا النظام لتحقيقه".²

ثانيا : عناصر النظام

انطلاقا من تعريف النظام يمكن تحديد العناصر التي يتضمنها النظام فيما يلي:

1. **المدخلات:** تمثل المدخلات الموارد اللازمة للنظام لكي يتمكن من القيام بالأنشطة المختلفة واللازمة لتحقيق أهدافه، وتشمل المدخلات العديد من العناصر كالخدمات والطاقة والمعلومات والآلات.³
2. **العمليات:** هي النشاط الذي يمارسه النظام على المدخلات باعتماد المستلزمات الضرورية من قوى بشرية ومادية وإجراءات معينة لأجل تحويل هذه المدخلات إلى المخرجات المطلوبة.⁴
3. **المخرجات:** تمثل المخرجات ناتج عملية تحويل المدخلات وقد تكون المخرجات سلع أو خدمات أو معلومات ، وتعد المخرجات العنصر الذي يمكن من خلاله التحقق من أداء النظام أي قدرته على تحقيق أهدافه ، ويمكن التمييز بين عدة أنواع من المخرجات، فهناك مخرجات تستخدمها أنظمة أخرى كمدخلات، كما أن هناك مخرجات يستخدمها النظام ذاته (التغذية العكسية) وأخرى يتخلص منها.⁵

¹ - إيمان فاضل السامرائي، هيثم محمد الزعبي: " نظم المعلومات الإدارية"، دار صفاء للنشر والتوزيع، عمان، الأردن، 2004، ص32.

² - علي السلمي: "تحليل النظم السلوكية"، دار غريب للطباعة والنشر والتوزيع، القاهرة، مصر، ص 32.

³ - إبراهيم سلطان، نظم المعلومات الإدارية: مدخل النظم، الدار الجامعية، الإسكندرية، مصر، 2005، ص 21.

⁴ - محمد عبد حسين آل فرج الطائي، مرجع سبق ذكره، ص 19.

⁵ - إبراهيم سلطان، مرجع سبق ذكره، ص 24.

4. **بيئة النظام:** تعرف بيئة النظام بأنها أي شيء يقع خارج حدود النظام وتؤثر على عملياته ولا يمكن التحكم فيها بواسطة محلل النظام، وقد تتسع حدود النظام لتشمل بعض عناصر البيئة وعندئذ تصبح هذه العناصر من عناصر النظام وليست من عناصر البيئة¹.
5. **حدود النظام:** ينظر لحدود النظام على أنها ذلك الخط الذي يشكل دائرة مغلقة حول المكونات المختارة للنظام، كما تستخدم الحدود أيضا لتمييز النظام عن بيئته².
6. **التغذية العكسية:** لأجل تحقيق الانتظام في فعاليات النظام والرقابة عليها لابد من وجود عنصر التغذية العكسية الذي يتولى مهمة المقارنة بين مخرجات النظام الفعلية وبين المخرجات المخططة والمحددة مسبقا، إذ أن وجود أية اختلافات بينهما يحتم استخدام مدخلات جديدة أو إجراء تعديلات في عمليات المعالجة أو إعادة النظر في المخرجات المخططة للحصول على المخرجات المرغوبة³.
7. **الأهداف:** لابد أن يكون لكل نظام هدف ما أو عدة أهداف وتمثل هذه الأهداف العائد الحقيقي الناتج من عمليات تشغيل النظام⁴.

ثالثا : خصائص النظام :

من خلال جملة التعاريف السابقة يمكن استخلاص مجموعة من خصائص النظام⁵.

- 1- **العناصر:** فالنظام يجب أن يتكون من خمسة عناصر ذأي أكثر من عنصر واحد، فإذا أراد الهيدروجين والأكسجين هي عناصر ولكن لا تشكل كل واحدة وبمفردها نظام.
- 2- **العلاقات:** أي يجب أن يكون هناك علاقات منطقية-وتكاملية واضحة بين كل عناصر النظام فالنظم الميكانيكية تحقق هذا الشرط، فالعناصر التي تتكون منها الساعة والسيارة بعضها بعض منطقيا وعمليا.
- 3- **آليات عمل:** من المفترض أن يعمل النظام وفق آليات عمل معينة ومنتاسقة حتى يؤدي غرضه فتواجد عناصر النظم وتكاملها لا يكفي وحده بل لا بد من وجود آلية عمل تحكم علاقاتها وتكاملها، فحتى تدور عجلات السيارة، لا بد من أن يعمل المحرك والأنظمة الأخرى الكهربائية والمائية وفق آليات تتناغم مع بعضها.

¹- أحمد فوزي ملوخية، مرجع سبق ذكره، ص 28.

²- محمد أحمد حسان، نظم المعلومات الإدارية، الدار الجامعية، الإسكندرية، مصر، 2008، ص 69.

³- يحيى مصطفى حلمي، أساسيات نظم المعلومات، مؤسسة الأهرامات للنشر والتوزيع، القاهرة، مصر، 1998، ص 20.

⁴- محمد عبد حسين آل فرج الطائي، مرجع سبق ذكره، ص 20.

⁵- سليم ابراهيم الحسنية، نظم المعلومات الادارية، مؤسسة الوراق للنشر والتوزيع، الأردن، ط 3، 2002، ص 27-28.

4- العمل في نطاق محدود: أي أن للنظام حدودا مميزة وإن كانت متداخلة مع الأنظمة الأخرى المجاورة

فإذا لم يكن للنظام حدود مميزة فمن الصعوبة بمكان تعيين ما هو ضمن النظام وما هو خارجه.

5- تحقيق هدف معين: إن النظام الطبيعي أو النظام الاصطناعي يعمل عادة لتحقيق هدف محدد فالنظام

الميكانيكي للساعة صمم ليخبرنا عن الوقت وهكذا السيارة لتقطع المسافات بسرعة.

المطلب الثاني : ماهية المعلومات

تمثل المعلومات عنصرا هاما في حياتنا المعاصرة فقد أصبحت موردا استراتيجيا تعتمد عليه المؤسسات في

مواجهة ظروف المنافسة، فالبيئة التي تحيط بالمؤسسات الآن تتصف بالتغير المستمر والسريع، ولهذا التغير

يجب على أي منظمة يتوافر لديها نظاما يمكن من خلاله توفير ما تحتاج إليه من معلومات تساعد في صنع

القرارات وهذا يزيد من فاعلية المؤسسات ويساعد في الاستمرار، وكذلك يزيد من إمكانية المؤسسة في التعامل

الخارجي.

اولا : تعريف المعلومات

تمثل المعلومات informations النتائج التي تحصل عليها من عملية معالجة البيانات، فالبيانات بعد أن

يتم إدخالها إلى نظام المعلومات تخضع لعدة عمليات معالجة، ثم التوبيخ والتحليل والتلخيص والعرض في

تقارير تناسب وغرض الاستخدام الذي طلبت من اجله وفي الوقت المناسب، وبذلك تتحول البيانات إلى

معلومات.

وتعرف المعلومات على أنها "المعرفة التي يتم استخلاصها من البيانات والتي تأخذ شكل حقائق أو مؤشرات

مسجلة"

وتعرف أيضا على أنها "عبارة عن بيانات تم تصنيفها وتنظيمها بشكل يسمح باستخدامها والاستفادة منها،

بالتالي المعلومات لها معنى وتؤثر في ردود أفعال وسلوك من يستقبلها"

ويمكن تعريف المعلومات على أنها "ما يمثل أو يبرهن إلى الحقائق والآراء والمعرفة المحسوسة أو المدركة

في صورة مقروءة أو مسموعة أو مرئية أو حسية أو ذوقية "

ومنه يتضح من خلال التعاريف السابقة أن المعلومات تعبر عن بيانات تم تشغيلها بطريقة معينة أدت إلى الحصول على نتائج ذات معنى مفيد لمستخدميها.

أما عن البيانات نوجد عدة مداخل لبيان مفهومها وهي "عبارة عن مجموعة من الحقائق والرموز والأرقام ذات دلالات معينة، غير مبوبة لا يستفيد منها متخذ القرار إلا بمعالجتها بغرض إنتاج المعلومات وقد تأخذ شكل أرقام أو حقائق تاريخية عن فعاليات المؤسسة"¹

ثانيا : خصائص المعلومات

مما سبق ذكره حول التفرقة بين مفهوم كل من البيانات والمعلومات فإن مخرجات النظام لن تعتبر معلومات إلا إذا كانت ذات معنى مفيد لمستخدم هذه المخرجات ولاشك أن درجة الإفادة التي ستعود على متخذ القرار من استخدامه للمعلومات ستتوقف على مقدار الإضافة إلى معرفته بالأسلوب والوقت الملائمين بما يؤثر على سلوكه ويساعده في اتخاذ القرار وحتى يمكن أن تضاف المعلومات إلى معرفة مستخدميها بالأسلوب والوقت الملائمين لابد وان تتوفر فيها بعض الخصائص وهو ما يعني أن القدرة على تمثيل المعلومات تعد أمرا جوهريا في استخلاص ما نريده منها، حيث أن نفس المعلومة تختلف قراءتها من شخص إلى آخر وذلك تبعاً لمستوى الإدراك المعرفي لمضمون التمثيل المعلوماتي لدى الشخص نفسه وسوف نناقشها باختصار فيما يلي:²

1- الملائمة: بمعنى أن تتلاءم المعلومات مع الغرض الذي أعدت لأجله فمثلا المعلومات التي تساعد في اتخاذ قرار شراء سيارة فرنسية لن تكون ملائمة إذا كان المطلوب شراء سيارة يابانية.

2- الوقت المناسب: ويقصد بها سهولة وسرعة الحصول على المعلومات وبمعنى آخر يجب أن تصل المعلومات لمستخدميها في الوقت المناسب الذي يمكنه من اتخاذ القرار واختيار البديل الذي يعتمد على هذه المعلومات على سبيل المثال يجب أن تصل نتائج بحوث التسويق قبل تنفيذ الحملة الإعلانية بوقت كاف ويجب معرفة شكل التدفقات النقدية الداخلة للمنظمة قبل اتخاذ قرار لتحديد نمط التدفقات الخارجة من المنظمة.

¹- احمد حلمي جمعة ،عصام فهد العريبي، زياد احمد، نظم المعلومات المحاسبية(مدخل تطبيقي معاصر)، ط1، الأردن، دار المناهج، 2007، ص7.

²- احمد حسين علي حسين، نظم المعلومات المحاسبية، مصر، الدار الجامعية ، ص26.

- 3- **السهولة والوضوح:** بمعنى أن تكون واضحة ومفهومة لمستخدميها فالمعلومات الغامضة أو غير المفهومة التي تحتوي مثلا على رموز أو تغيرات رياضية أو معادلات غير معروفة لا يستطيع مستخدم المعلومة من فهمها بالتالي لا تكون لها أي قيمة.
- 4- **الصحة والدقة:** بمعنى يجب أن تكون المعلومات حقيقية عن الشيء الذي تعبر عنه ودقيقة أي ليس فيها أخطاء .
- 5- **الشمول:** بمعنى أن تكون المعلومات كاملة وتغطي كافة جوانب اهتمامات مستخدميها من إجراء أي إضافات عليها لكي يحصل على المعلومة المطلوبة .
- 6- **التوافق:** يجب أن تكون المعلومات مرتبطة بمجال العمل وبالجوانب والقضايا الهامة التي تعني الفرد أو الوحدة التي تحتاج إلى معلومات.
- 7- **إمكانية القياس الكمي:** وتعكس هذه الصفة مدى إمكانية عرض المعلومات في صورة كمية أما المعلومات الوصفية فهي التي تعبر عنها غي شكل عبارات أو أهداف عامة.
- 8- **التركيز:** درجة التجميع أو التفصيل في المعلومات فكلما زادت درجة تجميع المعلومات كلما كانت أكثر تركيزا.
- 9- **مجال المعلومات:** وهو المجال الذي تعطيه المعلومات فالمعلومات ذات المجال الواسع هي التي تغطي مساحة واسعة من الشركة.
- 10- **المرونة:** المرونة تعني قابلية المعلومات على التكيف للاستخدام بأكثر من مستخدم، هذا الشرط أو المعيار يصعب قياسه بدقة ولكن يمكن تقييمه بمدى واسع.
- 11- **التصحيح:** هذا الشرط مفهوم نسبي ويشير إلى درجة الدقة التي يمكن الوصول إليها بين مختلف المستخدمين والفاحصين لنفس المعلومات.
- 12- **عدم التحيز:** هذا الشرط يشير إلى غياب القصد في تحريف أو تغيير المعلومات لغرض التأثير على المستخدم للوصول إلى نتيجة معينة أي خلو المعلومات من التحيز، ويعد هذا الأمر نسبي لكون التمثيل المعلوماتي يرتبط أكثر بالفرد.

ثالثاً: أنواع المعلومات

تتفاوت احتياجات المؤسسة في المعلومات التي يتوقف تحديدها على المستخدم النهائي ومن ثم يختلف تصنيف المعلومات من مستخدم لآخر، فيمكن تصنيف هذه المعلومات وفقاً للمعايير التالية:

1- درجة الرسمية: فهناك معلومات رسمية ومعلومات غير رسمية فالرسمية هي كل المعلومات التي تخرجها وتقدمها نظم المعلومات داخل المنظمة أما الغير رسمية فهي تلك التي تأتي من خارج نظم المعلومات الخاصة بالمؤسسة.

2- مصدر المعلومات: هناك مصدرين لذلك، قد تكون المعلومات داخلية فهي التي تتعلق بعمليات المنشأة إما خارجية وهي المعلومات المتعلقة بالبيئة المحيطة بالمؤسسة.

3- درجة التغير: فهناك معلومات ثابتة لا تتغير مثل أسماء المواطنين وتواريخ ميلادهم ومعلومات متغيرة مثل عناوين السكن والحالة الاجتماعية والوظيفية.¹

المطلب الثالث : نظام المعلومات.

أصبح نظام المعلومات جزء لا يتجزأ من النظام الكلي للمؤسسة، التي أعطت له الأهمية التي يستحقها باعتباره واحد من بين الأنظمة الفرعية المكونة لها من جهة، ومن جهة أخرى كونه النظام الذي يهتم بالمورد الأساسي في المؤسسة والمتمثل في المعلومة. ذلك أن الاقتصاد تحول من اقتصاد السوق إلى اقتصاد المعرفة، الذي تعتبر فيه المعلومة الركيزة الأولى والأساسية لبلوغ الأهداف، حيث تظهر منافع نظام المعلومات من خلال إمكانية توفير معلومات دقيقة، مما يؤثر على قدرة المسؤولين على اتخاذ قرارات سليمة وصائبة. في هذا المطلب سوف نتطرق إلى تعريف نظام المعلومات ، و خصائصه ، وأنواع نظم المعلومات.

أولاً: تعريف نظام المعلومات:

إن المفهوم البسيط لنظم المعلومات يعني كيفية حفظ المعلومات واسترجاعها، هذا المفهوم تطور مع تطور نظم المعلومات المعتمدة على الحاسوب ليعطي حقلاً واسعاً تعددت فيه التعاريف والمفاهيم التي وردت في الكتابات والمقالات حسب توجهات الباحثين والمؤلفين، ونظراً لكثرت التعاريف لا يمكن إعطاء تعريف محدد لها.

¹-احمد فوزي ملوخية ، مرجع سبق ذكره، ص8.

ومن بين التعاريف المقدمة نورد التعاريف الموالية:

يمكن تعريف نظام المعلومات على أنها مجموعة منظمة من الأفراد، والمعدات والبرامج وشبكات الاتصال، وموارد البيانات، والتي تقوم بتجميع وتشغيل، وتخزين، وتوزيع المعلومات اللازمة لاتخاذ القرارات والتنسيق والرقابة داخل المنظمة.¹

يعرف نظام المعلومات بأنه مجموعة الإجراءات التي تتضمن تجميع وتشغيل وتخزين وتوزيع ونشر واسترجاع المعلومات بهدف تدعيم عمليات صنع القرار والرقابة داخل المنظمة.²

كما يمكن تعريفه على أنه ذلك النظام الذي يتضمن مجموعة متجانسة ومترابطة من الأعمال والعناصر والموارد تقوم بتجميع وتشغيل وإدارة ورقابة البيانات بغرض إنتاج وتوصيل معلومات مفيدة لمستخدمي القرارات من خلال شبكة من قنوات وخطوط الاتصال.

ويلاحظ أن هذا التعريف عام ويشمل نظم المعلومات سواء كانت خاصة بجهات حكومية أو جمعيات ومؤسسات خيرية أو الشركات العامة أو التجارية أو الصناعية في مجال الأعمال، كما ينطبق هذا التعريف على أي نظام للمعلومات سواء كان نظام يدوي بسيط يتكون من مجموعة من الملفات والدفاتر والمستندات أو كان نظام شامل ومعقد يقوم على استخدام الحسابات الالكترونية.³

ومن خلال التعاريف السابقة، يمكن أن نعرف نظام المعلومات على أنه نظام متكامل يتكون من أفراد ومعدات وآلات تضمن تبادل داخل المنظمة، ويربط المنظمة ببيئتها الخارجية، كما يزود صانعي القرار بالمعلومات الضرورية اللازمة كذلك إضافة إلى التنبؤ بمستقبل المؤسسة وهذا بالاستغلال الجيد والاستعمال الأمثل للمعلومات المتوفرة لديها.

¹-منال محمد الكردي، جلال ابراهيم العبد، نظم المعلومات الإدارية، الدار الجامعية، ص 21.

²-ابراهيم سلطان، مرجع سبق ذكره، ص 11.

³-أحمد حسين علي حسين، مرجع سبق ذكره، ص 21.

ثانياً: خصائص نظم المعلومات

لا بد من توضيح مسألة هامة، وهي أن التعامل مع خصائص نظم المعلومات يختلف عن خصائص المعلومات، وإن المقصود هو التعامل مع جميع أجزاء نظام المعلومات بشكل متكامل، وعلية فالتعامل سيكون مع الخصائص التي تتعلق بالنظام ككل والتي يمكن تحديدها بما يلي:¹

1. **مستوى التناسب في مخرجاته المعلوماتية:** وهو يعكس مدى تلاؤم مخرجات النظام من المعلومات مع احتياجات صانع القرار، حيث يمكن تحديد مستوى التناسب من خلال بعض الخصائص التي يجب أن تتوفر في المعلومات وهي (تكامل المعلومات المقدمة، ودقتها، وموضوعيتها، وسهولة فهمها، ووضوحها...).
2. **الشمولية في النظام:** يشير Grudnitski & Burch إلى أن نظام المعلومات الجيد يجب أن يلبي احتياجات صانعي القرارات في مختلف مواقعهم الوظيفية، مهما اختلفت أنماطهم الشخصية في صناعة القرار، من حيث طبيعة ونوع المعلومات المقدمة (وصفية، كمية، مفصلة، موجزة، شاملة، عامة ...) لمساعدتهم في صنع القرارات.
3. **الدعم والإسناد في تحليل المعلومات:** وهما أن يساعد نظام المعلومات في توسيع الآفاق والقدرات الشخصية لصانعي القرارات في التعامل مع المعلومات، وذلك من خلال الاستعانة بالنماذج الإحصائية والكمية الرياضية أو من خلال البرامج الجاهزة التي يمكن استخدامها مع المشاكل المعقدة أو شبه المعقدة كما هو الحال في نظام دعم القرارات.
4. **المرونة:** المقصود بذلك أن يتمتع نظام المعلومات بالقدرة على تعديل أية عملية أو معلومة عند الضرورة لمواجهة التنوع في متطلبات صانعي القرارات من المعلومات، الذي هو انعكاس لاختلاف مواقعهم الوظيفية، وطبيعة المشاكل التي يتعاملون معها.
5. **سرعة الاسترجاع:** وهي تعرف (بالتوقيت) ذلك لأن توفير المخرجات من المعلومات بالتوقيت المناسب يؤدي إلى تخفيض نسبة الخطأ في إعداد التنبؤات، مما يساعد في تقليص تكلفة الفرص البديلة، وتقاس بالفرق بين الفترة الواقعة بين طلب المعلومات واستلامها لغرض استخدامها في عملية صنع القرار. وهذا

¹ - حسن علي الزعبي، خصائص نظم المعلومات وأثرها في تحديد الخيار الاستراتيجي: دراسة تطبيقية في فنادق الخمس نجوم في مدينة عمان، المجلة الأردنية في إدارة الأعمال، المجلد 3، العدد 2، 2007، ص ص 174-175.

يعني أن وقت الاستجابة هو الوقت المستغرق في تزويد صانع القرار بالمعلومات المطلوبة والمتاحة في قاعدة البيانات.

6. **الاعتمادية والموثوقية:** وهي تشير إلى درجة الاعتماد والوثوق بمخرجات نظام المعلومات المقدمة إلى صانعي القرارات. وهذه قد تأتي من مؤشرات مختلفة، منها درجة ودقة انتظام عملية جمع ومعالجة وتحليل البيانات، فضلا عن موضوعية المعلومات، أي خلوها من التحريف، وهو طمس وضياح جزء من حقيقة الموضوع الذي تتعلق به المعلومات.

7. **التصفية:** وهي قدرة نظام المعلومات على توفير المعلومات الضرورية فقط لصانعي القرارات، والابتعاد عن إغراقهم بالمعلومات الزائدة التي ليست لها صلة بموضوع القرار؛ إذ أن المستويات الإدارية الإستراتيجية تتطلب درجة تفصيل أقل قياساً بالمستويات الإدارية التكتيكية والتشغيلية، ذلك أن لكل مستوى إداري احتياجات معلوماتية تختلف عن الآخر، فنجد أن نظام المعلومات الذي يزود المديرين بكميات هائلة من المعلومات هو نظام يقدم خدمات سيئة، لأن المطلوب تصفية تلك المعلومات وضمان وصول المهم منها فقط إلى هؤلاء المديرين.

8. **التنوع:** أن يكون لنظام المعلومات القدرة على تقديم معلومات تمتاز بالتنوع في مجالات عديدة كالتنوع في مصادر المعلومات مثلاً، فالمستويات الإدارية الإستراتيجية تحتاج إلى معلومات من المصادر الخارجية، وذلك نظراً لحاجتها لاتخاذ قرارات إستراتيجية والمفاضلة بين البدائل الإستراتيجية..، مقارنة بالمستويات الإدارية التشغيلية التي تحتاج إلى معلومات من مصادرها الداخلية نظراً لتعلق نشاطاتها بالأمر التنفيذي.

ثالثاً: أنواع نظم المعلومات

1. نظم المعلومات الإستراتيجية

هناك العديد من المفاهيم لنظام المعلومات الاستراتيجي منها ما أورده O'brien بأنه " ذلك النظام الذي يرفع المؤسسة بالمنتجات والخدمات والقدرات التي تعطيها الميزة الإستراتيجية على منافسيها في سوق الأعمال، ويشجع على ابتكار الأعمال ويحسن من عملياتها ويساهم في بناء موارد معلوماتية إستراتيجية للمؤسسة"¹.

ونظر Jauch & Glueek إلى نظام المعلومات الإستراتيجية على أنه " أحد الأساليب الممكنة للتحليل البيئي، من خلال إنشاء قواعد بيانات إستراتيجية معتمدة على مدخلات من العملاء، المجهزين، المنافسين، القوى البيئية، المدراء الداخليين، وحدات البحث و التطوير، وهكذا"².

¹ - أحمد حسين علي حسين، مرجع سبق ذكره ، ص 27.

أما عن دور نظام المعلومات الاستراتيجي فهو يساعد على القيام بمسح البيئة الخارجية، إضافة إلى السيطرة على الأنشطة الداخلية للمؤسسة. إن نظام المعلومات الاستراتيجي يمكن اعتباره سلاحاً تنافسياً استراتيجياً ويمكن اعتباره نقطة قوة للمؤسسة أو نقطة ضعف. أما عن دوره في توفير البيانات ذات العلاقة بالتحليل البيئي فهو يساهم في توفير: ¹

- البيانات المتعلقة بالأنشطة الداخلية للمؤسسة لمساعدة المؤسسة في تقييم واقع أنشطتها الداخلية.
 - البيانات عن البيئة الحالية لمساعدة المديرين في تحديد الفرص والتهديدات ومن ثم التنبؤ بواقع المؤسسة المستقبلية.
 - البيانات المتعلقة بتنفيذ الاستراتيجيات و الرقابة عليها، أي تقييم الأداء الاستراتيجي للمؤسسة.
- وتقدم نظم المعلومات الإستراتيجية أو التنفيذية معلومات تحليلية وافية عن بيئة الأعمال الخارجية وبصورة خاصة معلومات عن فرص الأعمال، مصادر التهديدات، المخاطر المحتملة والمتوقعة للأعمال، اتجاهات المنافسة، معلومات عن المنافسين والمؤسسات المنافسة إلى غير ذلك من المعلومات المفيدة لأغراض تنفيذ برامج الإدارة الإستراتيجية للأعمال.²

2. نظم المعلومات الإدارية

قدم senn تعريفاً لنظام المعلومات الإدارية على أنه "نظام متكامل لتوفير المعلومات اللازمة لوظائف التخطيط والرقابة والعمليات في المؤسسة، فهو يساعد عمليات الإدارة واتخاذ القرارات من خلال توفير معلومات تصف الماضي والحاضر وتنبأ بالمستقبل بشأن العمليات الداخلية، والمخبرات الخارجية للمؤسسة، فهو يوفر بذلك معلومات موحدة في التوقيتات المناسبة للمؤسسة"³.

ويعتقد ماكليود Mcleod أن لنظام المعلومات الإدارية تعريفاً إجرائياً على أنه "يتكون من مجموعة من النظم الرسمية وغير الرسمية التي تمد الإدارة بمعلومات سابقة وحالية وتنبؤية في صورة شفوية أو مكتوبة أو مرئية للعمليات الداخلية للمؤسسة ولعناصر البيئة المحيطة بها، بهدف دعم الإداريين، وبخاصة المديرين، وذلك بإتاحة المعلومات الدقيقة والواضحة، وفي إطار الوقت المناسب لمساعدتهم في إنجاز العمل والإدارة واتخاذ القرارات".

² -حسن علي الزعبي، نظم المعلومات الإستراتيجية: مدخل استراتيجي، دار وائل للنشر والتوزيع، الطبعة الأولى، عمان، الأردن، 2005، ص 19.

¹ - أحمد حسين علي حسين، مرجع سبق ذكره، ص 28.

² -سعد غالب ياسين، أساسيات نظم المعلومات الإدارية وتكنولوجيا المعلومات، دار المناهج للنشر والتوزيع، عمان، الأردن، 2009، ص 59.

³ - أحمد حسين علي حسين، مرجع سبق ذكره، ص 38.

- من التعريفات السابقة يمكن أن نستخلص عدد من العناصر التي تميز نظم المعلومات الإدارية كآلاتي: ¹
- أنه نظام متكامل يربط بين مجالات وظيفية مختلفة (تسويق، إنتاج، تمويل، أفراد،...)، ويحقق التكامل بين معلومات هذه المجالات الوظيفية وصف عمليات المؤسسة ككل.
 - أنه نظام يساعد الإدارة في صنع القرارات، سواء كانت روتينية أو غير روتينية. ففي كل الحالات تكون هناك حاجة إلى معلومات دقيقة تصل للإدارة في الوقت المناسب.
 - أنه نظام يصف الماضي والحاضر ويتنبأ بالمستقبل، فالمعلومات تصف وضع المؤسسة في الماضي، كما تصف الوضع الحالي لها وما يجب أن تكون عليه في المستقبل.
 - أنه نظام يصف العمليات الداخلية للمؤسسة، فهو يلاحظ ويرصد باستمرار العمليات الداخلية ويقارنها بالتوقعات أو الخطط الموضوعة، ثم يظهر المجالات التي تحتاج إلى تعديل.
 - أنه نظام يقوم بدور المخابرات الخارجية، حيث يرصد الأحداث والفرص التي تظهر في البيئة الخارجية للمؤسسة، والتي يمكن أن تؤثر على مستقبل المؤسسة أو على عملياتها الداخلية.
- أما الدور الاستراتيجي لنظم المعلومات الإدارية يتضح من خلال تأثيرها الجوهرية في المجالات والأنشطة الرئيسية التالية: ²
- المشاركة في صياغة الرؤية الإستراتيجية للمؤسسة من خلال إضفاء خصائص البساطة، الوضوح، العمق، والشمول على هذه الرؤية والمساعدة في تحقيق أعلى قدر من المشاركة الفاعلة في عملية صياغة الرؤية الإستراتيجية.
 - دعم عملية صياغة رسالة المؤسسة وذلك عن طريق تحديد أنواع الأنشطة الجوهرية وتقديم معلومات عن الأسواق المستهدفة.
 - صياغة الأهداف الإستراتيجية للمؤسسة من خلال تشخيص عناصر القوة والضعف في داخل المؤسسة ومقارنتها بالفرص والتهديدات الحالية والمتوقعة في البيئة الخارجية.
 - المساعدة في اختيار الإستراتيجية المناسبة من بين البدائل الإستراتيجية الممكنة، بالإضافة إلى تقييم الأداء الكلي للمؤسسة ومقارنته بأداء المؤسسات المنافسة في قطاع الصناعة.

¹ - محمد أحمد حسان، مرجع سبق ذكره، ص 180-181.

² - سعد غالب ياسين، مرجع سبق ذكره، ص 63.

- تعمل نظم المعلومات الإدارية على تحقيق الميزة التنافسية وذلك باعتبارها الأداة المثلى في تحليل مصادر الميزة التنافسية في داخل المؤسسة وخارجها.

3. نظم المعلومات الوظيفية

1. **نظام المعلومات المحاسبية والمالية:** هو النظام الذي يزود الإدارة المالية والإدارة العليا وغيرها من الأنظمة ذات العلاقة، بالبيانات والمعلومات والحقائق عن النشاطات المالية للمؤسسة، التي تحتاجها لمساعدتها على اتخاذ القرارات المالية المناسبة. حيث تتعدد مصادر بيانات نظم التمويل نذكر منها: ¹

- الاستخبارات المالية، هي المصدر الذي يؤمن البيانات والمعلومات الرسمية وغير الرسمية، الشفوية والموثقة لتحديد أفضل مصادر التمويل، وتحديد أفضل أوجه الاستثمار، لذلك يهتم هذا المصدر بجمع بيانات ومعلومات عن أوضاع المساهمين والمؤسسات المالية والأجهزة الحكومية المختلفة للتعرف على العوامل المختلفة المؤثرة في التدفقات المالية للمؤسسة.

- مصادر التمويل، تتضمن البيانات الخاصة بالجهات التي يمكن أن تمول استثمارات المؤسسة، وتوضح الخيارات والشروط التي يتم فيها التمويل، إن كان تمويلاً ذاتياً أو تمويلاً خارجياً، وتوضح كل ما يتعلق بمعدل الفائدة، وشروط الدفع والضمانات. وتختلف معلومات مصادر التمويل عن معلومات الاستخبارات المالية كون الأخيرة هي معلومات غالباً ما تكون سرية وغير رسمية، على عكس الثانية التي تجمع معلومات رسمية ومعلنة.

- الأنظمة الحكومية، تشكل الأنظمة الحكومية مصدراً مهماً من مصادر نظم المعلومات المالية، فكثير من الحكومات تحدد ما يجب وما لا يجب أن تفعله المؤسسات عندما تتعامل مع الأموال.

- بيانات البيئة الخارجية، هي البيانات المتعلقة بالاتجاهات العامة للبيئة المالية مثل اتجاهات معدل الفائدة، حالة ميزان المدفوعات، ومعدل الصرف.

2. **نظام المعلومات التسويقية:** يعرف Koller نظام المعلومات التسويقية على أنه "ذلك النظام الذي يتكون من الأشخاص والأجهزة والإجراءات ويستخدم في جمع، تصنيف، تحليل، وتوزيع معلومات دقيقة وفي الوقت المناسب لمتخذي القرارات التسويقية"².

¹ - سليم ابراهيم الحسنية ، مرجع سبق ذكره ، ص ص 298-299.

² - طارق نائل هشام، نظم المعلومات التسويقية، دار تسنيم، الطبعة الثالثة، عمان، الأردن، 2007، ص 61.

- ويتم الحصول على البيانات التسويقية من مصدرين أساسيين هما: ¹
- المصادر الداخلية: وهي البيانات التي تعكس واقع البيئة الداخلية للمؤسسة التي يعمل فيها نظام المعلومات التسويقية. ويتم الحصول على هذه البيانات من أنظمة المعلومات الأخرى مثل نظام معلومات الإنتاج والعمليات، ونظام معلومات الأفراد،... وذلك في إطار التكامل بين الأنظمة. ومن بين البيانات التي يتم الحصول عليها هي: حجم الطلب المتوقع لمنتجات المؤسسة والتغيرات الحاصلة في طلبات الزبائن، حجم المبيعات، منافذ التوزيع المعتمدة،...
 - المصادر الخارجية: وهي التي تقع في البيئة المحيطة بالمؤسسة والتي تعكس طبيعة الجهات التي تتفاعل معها المؤسسة وهذه الجهات هي المستهلكون، المجهزون، المؤسسات المنافسة، المؤسسات الحكومية، المؤسسات المالية، الاتحادات والجمعيات،... وتشمل البيانات على أنواع كثيرة ومتعددة والجدول الآتي يوضح نموذجاً من هذه البيانات.

3. نظام معلومات الموارد البشرية: هو نظام معلوماتي فرعي من النظام الكلي للمؤسسة، يقوم بتحليل ومعالجة جميع البيانات المتعلقة بالموارد البشرية داخل المؤسسة من حيث (المهارات، الخبرات، الأجور، التدريب،...) وذلك بهدف تزويد الإدارة بالمعلومات اللازمة لوضع الخطط و البرامج الخاصة بالموارد البشرية وتحديد احتياجات المؤسسة من هذا المورد في الوقت الحاضر وفي المستقبل، كما أنه يتفاعل مع النظم الوظيفية الأخرى بغية تحقيق أهداف المؤسسة، حيث تتمثل مدخلات هذا النظام في جميع البيانات المتعلقة بالعاملين في المؤسسة على اختلاف مستوياتهم وأعمالهم بالإضافة إلى البيانات عن الوظائف، معدلات الأداء المعيارية المعتمدة في المؤسسة، بيانات عن سوق العمل، بيانات عن التكنولوجيا المستخدمة، بيانات متعلقة بأجور الأفراد ومؤهلاتهم والفرص التدريبية التي حصلوا عليها والتي من الممكن أن يحصلوا عليها في المستقبل، بيانات عن القوانين والتشريعات المتعلقة بالعاملين من البيئة الخارجية، بيانات عن الموارد المالية التي يمكن استخدامها في برامج تنمية الموارد البشرية².

ومن أهم مخرجات نظام الموارد البشرية مايلي: ³

¹ - محمد عبد حسين الطائي وتيسير محمد العجارمة، نظم المعلومات التسويقية: مدخل إلى تكنولوجيا المعلومات، إثناء للنشر والتوزيع، الطبعة الأولى، عمان، الأردن، 2008، ص ص 32-33.

² - علي ميا، نجم الحميدي وماهر ضويبا، دور نظام معلومات الموارد البشرية في اختيار القيادات الإدارية: دراسة ميدانية على شركات الغزل في محافظة اللاذقية، مجلة جامعة تشرين للبحوث العلمية، سلسلة العلوم الاقتصادية والقانونية، المجلد 30، العدد 2، 2008، ص 6.

³ - سعد غالب ياسين، مرجع سبق ذكره، ص 63.

- معلومات حول تخطيط الموارد البشرية؛
- معلومات حول استقطاب واختيار العاملين؛
- معلومات عن تنمية الموارد البشرية؛
- معلومات عن أداء العاملين.

ويمكن القول أن المعلومات التي يقدمها نظام معلومات الموارد البشرية تعتبر على درجة بالغة من الأهمية لإدارة الموارد البشرية من ناحية وإدارة المؤسسة من ناحية أخرى، وذلك لصلة هذه المعلومات باحتياجات الإدارات وبمستلزمات تحسين كفاءة وفعالية رأس المال البشري من صانعي المعرفة ومن العاملين في المؤسسة.

4. نظام المعلومات الإنتاجية: نظام المعلومات الإنتاجي هو ذلك النظام الذي يزود إدارة الإنتاج والإدارة العليا و غيرها من الأنظمة المرتبطة بها بالبيانات، المعلومات والحقائق المتنوعة وذلك من أجل المساعدة عن ما اتخاذ القرارات المتعلقة بنشاطاتهم المختلفة مثل: تصميم المنتج، تخطيط وتنفيذ العمليات الإنتاجية، مراقبة عمليات الإنتاج ومراقبة الجودة.

يتكون نظام المعلومات الإنتاجي من مدخلات والمتمثلة في البيانات سواء من البيئة الداخلية للمؤسسة أو من البيئة الخارجية، حيث تتمثل بيانات البيئة الداخلية في الموازنات التقديرية للإنتاج، اليد العاملة المخططة للقيام بالعملية الإنتاجية، مختلف الطاقات الإنتاجية،... أما البيانات الخارجية فتتمثل في بيانات حول المؤسسات المنافسة وبيانات حول السوق والبيئة التكنولوجية... وتستخدم مخرجاته في إدارة وتشغيل نظام الإنتاج بالمؤسسة والتي تسمح بتدعيم العمليات الإنتاجية بها، فالنظام الإنتاجي كأحد الأنظمة الفرعية داخل المؤسسة يهدف إلى تقديم المعلومات بالكم والشكل ومستوى الجودة وفي التوقيت المطلوب لترشيد اتخاذ القرارات الخاصة بالمؤسسة عامة وترشيد اتخاذ القرارات المتعلقة بوظيفة الإنتاج خاصة وفي هذا السياق فهو يعمل على:

- توفير المعلومات التي ترشد القرارات الخاصة بمدير الإنتاج في مجال تخطيط، تنظيم، توجيه والرقابة على الإنتاج.
- توفير المعلومات اللازمة لترشيد القرارات الخاصة بمدير الإنتاج في مجال تخطيط، تنظيم، توجيه والرقابة على المواد.
- توفير المعلومات اللازمة لترشيد القرارات الخاصة بمدير الإنتاج في مجال تخطيط، تنظيم، توجيه والرقابة على الجودة.

- توفير المعلومات اللازمة لترشيد القرارات الخاصة بمدير الإنتاج في مجال تخطيط، تنظيم، توجيه والرقابة على الصيانة.

المبحث الثاني: نظام المعلومات المحاسبية

تختص نظم المعلومات المحاسبية بتوفير معظم المعلومات الاقتصادية التي يمكن التعبير عنها مالياً، وتساعد في حل المشكلات التي تواجه الإدارة والأطراف الخارجية، وبما أنها تساعد أيضاً في وضع الأهداف والسياسات والمعايير الأمر الذي يوفر إمكانية تحقيق الرقابة.

فبذلك تعتبر نظم المعلومات المحاسبية من أهم نظم المعلومات لما لها أهمية، ولذلك فإن هدف الدراسة في هذا الجزء يتركز بالتعريف بمفاهيم وخصائص وأهمية هذه النظم، وأخيراً التطرق إلى تأليه نظم المعلومات المحاسبية والتي تضمنت أسباب هذه التأليه ومشاكل استخدام الحاسب في بنائها.

المطلب الأول: مفهوم نظم المعلومات المحاسبية

أولاً: تعريف نظم المعلومات المحاسبية

يمكن تعريف نظم المعلومات المحاسبية بأنها:

أحد مكونات تنظيم إداري يختص بجمع وتبويب ومعالجة وتحليل وتوصيل المعلومات المالية الملائمة لاتخاذ القرارات إلى الأطراف الخارجية كالجهاز الحكومية والدائنين والمستثمرين وإدارة المؤسسة.¹

لذلك نجد أن نظم المعلومات المحاسبية تعتبر جزءاً لا يتجزأ من التنظيم الإداري المعروف بنظام المعلومات الإدارية حيث يمكن القول أن نظم المعلومات المحاسبية أحد مكونات نظم المعلومات الإدارية الذي يعني بتوفير البيانات والمعلومات التي تؤثر على نشاطات الشركة ككل، وجميع نظم المعلومات تهدف إلى نفس الغرض ألا وهو توفير المعلومات الملائمة والموضوعية من أجل اتخاذ قرارات صحيحة تساعد الشركة على تحقيق الأهداف.

ويلاحظ من هذا التعريف أن نظام المعلومات المحاسبي "لا يعتبر بديلاً لنظام المعلومات الإدارية ولا منفصل عنه ولكن يعتبر نظام من النظم الفرعية المكونة لنظام المعلومات الإدارية داخل المؤسسة الاقتصادية، هذا

¹ -ستيفن أ موسكوف مارك ج سيمكن، ترجمة كمال الدين سعيد و أحمد حامد حجاج، نظم المعلومات المحاسبية لاتخاذ القرارات مفاهيم وتطبيقات. دار المريخ، بدون سنة نشر، ص 25.

بالإضافة إلى تداخل نظام المعلومات المحاسبي وتفاعله مع سائر النظم الفرعية الأخرى التي يمكن أن توجد في نظام المعلومات الإدارية مثل نظم الإنتاج، التسويق، الأفراد... إلخ.¹

ثانياً: الأطراف المستعملة للمعلومات المحاسبية

مع تنوع الأطراف المستعملة للمعلومات المحاسبية، أصبح من الصعب لهذه الأخيرة الاستجابة للجميع خاصة أن نوعية وشكل المعلومات المطلوبة تختلف من مستعمل لآخر، وقد صنفت هذه الأطراف إلى:²

1. المستخدمين الخارجيين للمعلومات المحاسبية ينتظر هؤلاء الأطراف من الأداة المحاسبية أن توفر لهم الضمانات التي من شأنها أن تخلق جو من الثقة الضرورية لعالم الأعمال، ويمكن تصنيفهم إلى ثلاث مجموعات:³

- المستثمرون الحاليون والمتوقعون والبنوك الذين يمثلون مصادر التمويل المتاحة للمؤسسة.
- المدينون والدائنون الذين يساهمون في عمليات التشغيل اليومي للمؤسسة.
- الهيئات المهنية والحكومية التي تؤثر قراراتها على المؤسسة الاقتصادية مثل وزارة التجارة والصناعة، مصلحة الزكاة والدخل، والهيئة السعودية للمحاسبين. الجهاز المركزي للمحاسبات ووزارة المالية إدارة الضرائب... إلخ.

2. المستخدمين الداخليين: تتمثل في أعضاء مديرية وقيادة المنظمة. ويطلب هذا النوع من المستعملين أن تعد المعطيات المحاسبية حسب التعليمات والتوجيهات المقدمة لهيئة المحاسبة بحيث تسمح لها باتخاذ القرارات، كما يرغب المسيررون عادة في أن تكون نوعية الأداة المحاسبية مطابقة للاحتياجات الخصوصية للمؤسسة

3. المحاسبة الوطنية: إن تجميع المعلومات التي توفرها محاسبة المؤسسات عمل جد ضروري لسياسات التنمية، خاصة بالنسبة للدول الطموحة والسائرة نحو النمو. كما تسمح الأداة المحاسبية بتحليل هيكلية الاقتصاد الوطني والتحكم في التخطيط الشامل.

¹ - أحمد حسين على حسين، مرجع سبق ذكره، ص 47.

² - درحمون هلال، " المحاسبة التحليلية: نظام معلومات للتسيير ومساعدة على اتخاذ القرار في المؤسسة الاقتصادية". أطروحة دكتوراه في العلوم الاقتصادية، جامعة يوسف بن خدة الجزائر 2004/2005، ص 79.

³ - أحمد حسين على حسين، مرجع سبق ذكره، ص 48.

وهناك نوعان من المعلومات المحاسبية:

• معلومات محاسبية إجبارية مطلوبة بقوة القانون وتتمثل في إلزام المؤسسات الاقتصادية بمسك الدفاتر وحفظ السجلات والمستندات وإعداد التقارير، كذلك معلومات محاسبية إجبارية عن الأجور والمرتبات والعملاء والموردين.

• معلومات محاسبية اختيارية 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.

بصفة عامة يمكن تعريف نظم المعلومات المحاسبية على أنها مجموعة من الإجراءات التي توفر عند تنفيذها معلومات متنوعة تدعم من عملية صنع واتخاذ القرارات عند كافة مستويات الهيكل التنظيمي للمؤسسة الاقتصادية.

المطلب الثاني : خصائص نظم المعلومات المحاسبية:

توجد عدة خواص لتشغيل البيانات والتي تميز نظام المعلومات المحاسبية بوضوح عن النظم الفرعية لنظام المعلومات المعتمد على الحاسب فيؤدي نظام المعلومات المحاسبية المهام التالية:¹

- 1- **تنفيذ المهام اللازمة:** لا تحدد المنشآت إذا كانت تريد تنفيذ تشغيل بيانات فالمنشأة مطالبة، بالقانون أن تحفظ بسجلات لأنشطتها، وتطلب العناصر الموجودة في بيئتها مثل الحكومة، وأصحاب الأسهم والملاك ومجتمع التمويل، أن تجري المنشأة تشغيلاً للبيانات، وحتى إذا لم تتطلب البيئة ذلك سوف تنفذ إدارة المنشأة بصورة ثابتة نظام معلومات محاسبية كوسيلة لتحقيق المراقبة والاحتفاظ بها.
- 2- **الالتصاق بالإجراءات النمطية نسبياً:** تملّي التنظيمات والممارسات العملية المقبولة كيف يجري تشغيل البيانات فتقوم المنظمات بكل أنواعها بتشغيل بياناتها بنفس الطريقة الأساسية.
- 3- **معاملة البيانات التفضيلية:** حيث أن سجلات تشغيل البيانات تصف أنشطة المنشأة بطريقة تفصيلية فإنها توفر ممر مراجعة، ويكون هذا الأخير عبارة عن أنشطة مرتبة ترتيباً زمنياً، يمكن تتبعها من البداية إلى النهاية، ومن النهاية إلى البداية.

¹ -رايموند مكليود، نظم المعلومات الإدارية، ترجمة: سرور علي ابراهيم سرور، دار المريخ للنشر، الرياض، 2000، ص ص 505-506.

- 4- له تركيز أولي على البيانات التاريخية: تصف البيانات التي يجمعها نظام المعلومات المحاسبية ما حدث في الماضي بصفة عامة ويكون هذا هو الحال بالتأكيد عند استخدام تشغيل الدفعة.
- 5- نظام المعلومات المحاسبي ليس بديلا عن نظام المعلومات الإداري ولكن هو نظام فرعي منه: أي أن نظام المعلومات المحاسبي هو نظام فرعي من النظام الكلي للمؤسسة ألا وهو نظام المعلومات الإداري إلا أنه ونظرا لمكانته في المؤسسة يعتبره البعض أنه نظام مستقل بحد ذاته وكذلك نظام المعلومات المحاسبي يتصف بالشمولية حيث يمتد إلى كل الأنشطة داخل المؤسسة، فلا يمكن تصور أي نشاط في المؤسسة لا يمسه نظام المعلومات المحاسبي بطريقة أو أخرى باعتبار أن كل حركات هذه الأنشطة لها أثر مالي، هذا الأثر الذي يسيره نظام المعلومات المحاسبي.¹

المطلب الثالث : وظائف وأهداف نظام المعلومات المحاسبية

أولاً: وظائف نظم المعلومات المحاسبية

يؤدي نظام المعلومات المحاسبية مجموعة من الوظائف ضمن المؤسسة وتتلخص هذه الوظائف في ما يلي:

1. تجميع بيانات العمليات بواسطة الوثائق الأصلية: تشمل هذه الوظيفة والتي يطلق عليها عملية ادخال البيانات، الحصول على البيانات من نظام العمليات وتسجيلها على المستندات والوثائق الملائمة، والتحقق من صحة البيانات وتسجيلها على المستندات وأيضا التأكد من شمولية المستندات وكمالها.
2. معالجة البيانات: يتم في هذه المرحلة إجراء مجموعة من عمليات المعالجة على المستندات التي يتم الحصول عليها مثل :

 - تصنيف المستندات التي تم الحصول عليها وفقا لمعايير محددة مسبقا مثل ملف فواتير المبيعات أو ملف أوامر الصرف
 - نقل محتوى المستندات إلى مستندات أخرى مثل إعداد أمر الصرف الذي يتضمن نقل محتويات فاتورة الشراء وتقرير الاستلام وأمر الشراء إلى المستند الجديد -أمر الصرف -

¹ - هشام أحمد عطية، نظم المعلومات المحاسبية، الدار الجامعية، الاسكندرية، 2000، ص 33.

- ترحيل محتوى الوثائق والمستندات إلى السجلات المحاسبية الملائمة مثل: ترحيل فواتير المبيعات الآجلة إلى حسابات المدينين ذات العلاقة وتسجيل العملية في اليومية وترحيل العملية إلى حسابات دفتر الأستاذ العام.
- إجراء مجموعة العمليات الحسابية على البيانات كعمليات الجمع والطرح والضرب والقسمة بغرض حساب أرصدة الحسابات ومجموع العمليات المسجلة في اليومية .
- إجراء بعض عمليات المقارنة بين محتوى السجلات المختلفة للتأكد من صحة التسجيل و الترحيل إلى السجلات المختلفة .

3. توليد المعلومات: الوظيفة الثالثة لنظام المعلومات المحاسبية هي توفير المعلومات المفيدة للإدارة لاتخاذ القرارات و للمستفيدين الخارجيين، ففي الأنظمة اليدوية يتم تأمين تلك المعلومات على شكل تقارير تصنف في فئتين: القوائم المالية و التقارير المحاسبية¹.

أ/القوائم المالية: و تشمل قائمتي الدخل والمركز المالي بالإضافة إلى تقارير وكشوف إحصائية تعد لأغراض معينة و بصفة دورية أو غير دورية، وهي تختلف من حيث أنواعها، وكيفية تنظيمها، ومواعيد تنظيمها و الجهة التي تقدم إليها و المعلومات التي تشملها، ويتضمن إعداد القوائم المالية سلسلة من العمليات.

ب/التقارير المحاسبية: يجب أن يكون نظام المعلومات المحاسبية قادرا على تزويد الإداريين بالمعلومات التشغيلية التفصيلية حول أداء الشركة مثلا: تقارير حول حالة المخزون، المتحصلات النقدية. الموازنات التخطيطية²

ثانيا: أهداف نظام المعلومات المحاسبية

إن الغرض الرئيسي لأي نظام معلومات محاسبية هو توفير معلومات محاسبية لمختلف المستخدمين الداخليين كالإدارة أو الخارجيين كالزبائن و توجد ثلاث أهداف يمكن تحديدها لمساعدة انجاز الغرض الرئيسي المشار أعلاه وهي كالتالي³:

¹ -عبد الرزاق محمد قاسم ، تحليل وتصميم نظم المعلومات المحاسبية، دار الثقافة للنشر والتوزيع، الأردن، 2004، ص46 الى ص 49 .

² -عبد الرزاق محمد قاسم، مرجع سبق ذكره، ص 50.

³ -ابراهيم الحزراوي، عامر الجنابي، أساسيات نظم المعلومات المحاسبية، دار اليازوردي للنشر و التوزيع- عمان- الأردن- 2009، ص27 إلى ص30.

الهدف الأول: الدعم اليومي للمعطيات

إن أي وحدة اقتصادية تقوم يوميا بعدد من الأنشطة و الأحداث التي تسمى بالعمليات المحاسبية ويقصد بالعمليات المحاسبية هي العمليات المالية المتبادلة أي انتقال قيمة أو منفعة بين طرفين نتيجة قرار أو عمل إداري و تتضمن أحداث أو عمليات تبادل القيمة الاقتصادية، مثلا عمليات البيع التي تحدث في الوحدات الاقتصادية و تبادل قيمة اقتصادية تمثل عملية محاسبية و التي أساسا يحويها و يعالجها نظام المعلومات المحاسبية و الجدير بالذكر أن نشير إلى اغلب العمليات غير المحاسبية كأمر الشراء على سبيل المثال يقود إلى حدوث عملية محاسبية فعندما تشتري أي وحدة اقتصادية بضاعة على الحساب بناء على أمر شراء معين يؤدي هذا إلى حدوث عملية محاسبية حيث تزداد البضاعة في المخزن ويجعل المخزن أو المشتريات لدينا و يزداد الدائنون حيث يجعل دائنا، من هنا نرى أن العمليات غير المحاسبية أيضا يحويها ويعالجها نظام المعلومات المحاسبية لتأثيرها على العملية المحاسبية .

الهدف الثاني: دعم اتخاذ القرار

الهدف الثاني المهم لنظام المعلومات المحاسبية هو توفير المعلومات لعملية اتخاذ القرار والذي عادة يجب أن يتخذ بالتناسب مع عمليات الوحدة الاقتصادية، التخطيطية، والرقابية وإن هذا الهدف غالبا ما يطلق عليه بمعالجة المعلومات .

فمثلا نجد كثيرا من الوحدات الاقتصادية تستخدم نظام معلوماتها المحاسبية لمهمة معالجة المعلومات الحيوية، كتسليط الضوء على الإيرادات المتوقعة للعام القادم، حيث بمعرفة هذه الأخيرة تستطيع الوحدة الاقتصادية من إجراء التخطيط الضروري لإنتاجها و إن نظام المعلومات المحاسبية عادة ما يوفر المعلومات المطلوبة لعملية اتخاذ القرار فمثلا نظام المعلومات المحاسبية يوفر معلومات حول اتجاه الإيرادات للسنة الماضية و المستوى الحالي لها واستنادا لذلك تقوم الإدارة باتخاذ القرارات المطلوبة، فعلى سبيل المثال محاسب التكاليف ينشأ تقرير يتعلق بالتكاليف الفعلية لمكونات الإنتاج مما يساعد بالتوصية لمدير الإنتاج بشراء أو تصنيع بعض المكونات اللازمة للعمليات التصنيعية .

الهدف الثالث : انجاز الالتزامات المتعلقة بالإدارة

إن أهمية الالتزامات تتحدد بتوفير المعلومات اللازمة إلى المستخدمين الخارجيين عن الوحدات الاقتصادية فعلى سبيل المثال الوحدات الاقتصادية المندمجة أو ذات الملكية العامة لها التزامات كبيرة كما في الوحدات الاقتصادية الصناعية ذات المنفعة العامة تلك الوحدات الاقتصادية مطلوب منها أن توفر معلومات إلى أصحاب المصالح فيها الذين يشملون إضافة إلى المالكين، الدائنين، اتحادات العمل، اللجان التنظيمية، المحللين الماليين، المشاركين الصناعيين و حتى الجمهور العام، أما الوحدات الاقتصادية الأصغر و التي عادة ما يطلق عليها شركات المساهمة فهي عادة ما تصدر قوائم مالية دوريا إلى المساهمين، و يجب أن توفر تقارير عن الدخل الخاضع للضريبة إلى الجهات الحكومية.

المبحث الثالث: تصميم نظام المعلومات المحاسبية

نتناول في هذا الجزء الأهداف التي يسعى نظام المعلومات المحاسبية لتحقيقها، والمبادئ التي تحكم نظم المعلومات أثناء عملية إنشاء النظام، والخطوات الرئيسية التي يتم إتباعها أثناء مراحل إنشاء النظام.

المطلب الأول: إجراءات تصميم نظام المعلومات المحاسبية

1- أهداف نظام المعلومات المحاسبية:¹

إن المهام الرئيسية لنظام المعلومات المحاسبية إنتاج البيانات وتقديمها إلى المنفذين في المنشأة وذلك لمساعدتهم على أداء مهامهم الأساسية والفرعية، ولذلك يجب أن يتم تصميم النظام المحاسبية بصورة تمكن من إنتاج البيانات التي تساعد على ربط الأهداف الأساسية والفرعية في المنشأة بوسائل وأدوات تحقيقها، وتتمثل هذه الوسائل والأدوات في التقارير المالية الدورية والموازنات التخطيطية والمعايير والتقارير المرتبطة بالقرارات الخاصة، وبعدها يتم عرض وتحليل أعمال المنشأة بحيث يتمكن القائمين على إدارتها من تقييم أداء الأنشطة المختلفة للمنشأة.

وحتى تتحقق فاعلية النظام المحاسبية المصمم يجب أن تتحقق الأهداف التالية:²

¹ - عبد المقصود دبيان، نظم المعلومات المحاسبية، الدار الجامعية للطباعة والنشر والتوزيع، الإسكندرية، مصر، 1997، ص ص 286، 287.

² - هاشم أحمد عطية ، مرجع سبق ذكره، ص 34.

- إنتاج التقارير اللازمة لخدمة أهداف المشروع.
- يجب أن تتوافر في بياناته وتقاريره الدقة في الإعداد والنتائج.
- يجب أن تقدم التقارير في الوقت المناسب.
- يجب أن يحقق النظام المحاسبي شروط الرقابة الداخلية اللازمة لحماية أصول المشروع ورفع كفاءة أدائها.
- يجب أن تتناسب تكلفة النظام وتكلفة إنتاج بياناته مع الأهداف المطلوبة.

2- الخصائص الرئيسية للنظام المحاسبي الفعال:

- لتحقيق الأهداف السابقة الذكر، ينبغي أن تتوافر في النظام المحاسبي مجموعة من الخصائص الرئيسية حتى يمكن أن يتصف بأنه نظام جيد أهمها:¹
- أن تكون أهداف النظام محددة بقدر الإمكان حتى يمكن تصميمه بالطريقة المناسبة لتحقيقها.
 - أن يكون متلائماً، ويتسم بالمرونة الكافية التي تمكنه من التأقلم مع ما يطرأ من تغيرات في الأهداف وما يحيط بالنظام من ظروف.
 - أن يكون النظام مستقراً، حتى يتمكن من الحفاظ على تناسق العلاقة بين قيم متغيراته.
 - أن يكون بالنظام علاقات خلفية كافية تربط أركانه الأساسية والبيئية التي تحيط بها بشكل يسمح للنظام بالتوصل إلى حالة الاستقرار المنشودة والمرغوبة.

3- كيفية تصميم النظام المحاسبي:

في الفرعين السابقين كنا قد تناولنا أهداف نظام المعلومات المحاسبية والخصائص الرئيسية للنظام المحاسبي الفعال وسنتطرق إلى إجراءات تصميم نظام المعلومات المحاسبية التي مازالت غير ممكنة من خلال قواعد وإجراءات جامدة يسهل تطبيقها بكاملها على غيرها من المشروعات، علاوة على ذلك فإن مهنة تصميم الأنظمة المحاسبية مازالت حديثة العهد مما يؤدي إلى عدم وجود إجراءات وقواعد ثابتة يمكن أن يكون لها قبولاً عاماً في التطبيق، ويمكن تقسيم هذه الإجراءات إلى النقاط التالية:

- دراسة طبيعة المشروع وهيكله الوظيفي واحتياجاته من البيانات.
- دراسة النظام المحاسبي القائم وتحديد مدى قدرته على الوفاء بحاجة المشروع من بيانات ونقاط الضعف والقوة فيه.

¹ - عبد المقصود دبيان، محمد القيومي محمد، تصميم نظام المعلومات المحاسبي، مؤسسة شباب الجامعة، الإسكندرية، مصر، 1993، ص41.

- عرض نتائج الدراسة السابقة على إدارة المشروع واتخاذ القرار المناسب بشأنها.
- التخطيط لمعالجة النظام القائم أو بناء نظام جديد.
- تصميم إجراءات النظام الجديد وكتابة التقرير الخاص به.
- تخطيط إجراءات تنفيذ النظام الجديد.

المطلب الثاني: مراحل تصميم نظام المعلومات المحاسبية

تنقسم إجراءات تصميم نظم المعلومات المحاسبية على مرحلتين، تسمى الأولى مرحلة التصميم المنطقي، والثانية مرحلة التصميم المادي، وتنفذ في كل منهما سلسلة من الأنشطة التي تنتهي عادة بوضع التصميم النهائي للنظام.

1- مرحلة التصميم المنطقي

تصميم نظام المعلومات المحاسبية، يبدأ عادة في مرحلة التصميم المنطقي، والذي يراد منه وضع التصورات والمفاهيم المنطقية للنظام. قبل الانتقال إلى عملية التنفيذ المباشر، باستخدام برمجيات الحاسوب. بمعنى آخر رسم صورة نظرية عن النظام ومفاصله الفرعية، وتحديد وظائف ومهام كل مفصل من هذه المفاصل، وتضم مرحلة التصميم المنطقي الأنشطة الآتية:¹

- 1-1- **تصميم المخرجات:** ويتم فيها بناء تصور عن شكل وحجم المعلومات التي ستمثل مخرجات النظام أو النظم الفرعية. مع مراعاة كفايتها لمتطلبات المستخدمين.²
- 1-2- **تصميم المدخلات:** وهنا يجب تحديد نوع البيانات المطلوب إدخالها إلى النظام وتصميم استمارات خاصة تسمح بتلقي البيانات المعدة للإدخال.
- 1-3- **تصميم المعالجة:** يقصد بها العمليات التي تجرى على البيانات من فرز وتصنيف وتنظيم والتي تؤدي إلى تحويل المدخلات إلى مخرجات قابلة للاستخدام وتحقق رضا المستفيد.
- 1-4- **تصميم قاعدة البيانات:** ويتم فيها توصيف محدد لشاشات الإدخال التي تتوافق مع البيانات المدخلة، فضلا عن شكل شاشات الإخراج ونماذج الطباعة، مع تحديد آلية لتكشيف المحتويات بالطريقة التي تضمن استرجاعها بسرعة ودقة.

¹ - محمد يوسف الحفناوي، نظم المعلومات المحاسبية، دار وائل للنشر، الأردن، 2001ص189.

² - عبد الرزاق محمد قاسم ، نظم المعلومات المحاسبية الحاسوبية ، دار الثقافة للنشر والتوزيع، عمان، الأردن، 1998 ، ص 72.

2- مرحلة التصميم المادي

في هذه المرحلة يتم نقل التصاميم المنطقية إلى الشكل المادي من خلال تحديد المواصفات التفصيلية للأجهزة والبرمجيات المطلوبة وتحديد منطق المعالجة ووسائل الإدخال والإخراج وتتضمن هذه المرحلة الأنشطة التالية:¹

2-1- التصميم المادي للمخرجات: أي تحديد نوع وطبيعة التقارير والمعلومات المطلوبة وطريقة إظهارها وأشكال طباعتها. مع بناء نماذج أولية لمخرجات النظام الطبيعية.

2-2- التصميم المادي لقاعدة البيانات: تحديد الحزم البرمجية المناسبة للتنفيذ والعمل على تحديد حجم الملف وعدد التسجيلات التي يستوعبها، مع قياس معدل استخدام الملفات وعمليات تحديثها، مع الأخذ بعين الاعتبار تكلفة تحديث الملفات والطريقة المثلى لتنظيمها، وبشكل عام يمكن القول إن عملية تصميم قاعدة البيانات في هذه المرحلة تهتم بتنظيم الملفات وتحديد سجلات كل ملف وتعيين العلاقات بين التسجيلات وأساليب تحديث واسترجاع المعلومات.

2-3- تصميم عمليات المعالجة: ويقصد بها اختيار وتحديد برامج التشغيل والتطبيقات ونظم إدارة قواعد البيانات، وتحديد نوع المعالجة المطلوبة للبيانات، وفقاً لمتطلبات المستخدمين من النظام وأهداف النظام العامة.

2-4- التصميم المادي للمدخلات: تصميم نماذج الإدخال وطريقة تسجيل البيانات، وتحديد الوسائط المادية التي يتم تجميع نماذج البيانات فيها، فضلاً عن تصميم حجم ونوع الحقول المخصصة لإدخال البيانات، مع تأمين الوسائل المساعدة ورسائل النجدة التي تضمن التوحيد في عمليات الإدخال.

المطلب الثالث: اثر تكنولوجيا المعلومات على نظام المعلومات المحاسبية

أدى استخدام نظم معالجة البيانات إلكترونياً إلى تغير ملموس في وظيفة المحاسب، حيث أدت إلى انخفاض مقدار العمل والوقت الذي كان يستغرقه يومياً في عمليات التسجيل اليدوي للمعاملات الاقتصادية، ولا يؤثر استخدام الكمبيوتر على أهداف النظم المحاسبية في حد ذاته، إنما يؤثر على إجراءات وتطبيقات تلك النظم التي تقوم المنشأة بتطبيقها.

¹ -محمد يوسف الحفناوي، مرجع سبق ذكره، ص 190-192.

يمكن القول أن مقومات النظام المحاسبي الذي يقوم على تشغيل إلكتروني للبيانات لن تختلف عن مقومات النظام المحاسبي اليدوي، بمعنى انه في كل الأحوال لا بد من وجود مجموعة مستنديه ودفترية وقوائم مالية وتقارير أخرى، وللتوضيح أكثر نقوم باستعراض لطبيعة مقومات نظام المعلومات المحاسبية في ظل استخدام الكمبيوتر:¹

1. الأثر على المجموعة المستندية: تتخذ المستندات في ظل النظام اليدوي الشكل المعتاد الذي تظهر عليه دفاتر البيع والشراء وإيصالات التسديد والتحصيل وغيرها، أما في حالة التشغيل الإلكتروني للبيانات فإن الأمر يستلزم بالضرورة التعديل في شكل أو طبيعة المستندات الأصلية مترجمة بطريقة يفهمها الحاسب الإلكتروني.
2. الأثر على المجموعة الدفترية: تأخذ المجموعة الدفترية في ظل النظام المحاسبي اليدوي شكل المجلدات، أما في ظل التشغيل الإلكتروني فتأخذ شكل أشرطة ممغنطة أو أسطوانات ممغنطة.
3. الأثر على الدليل المحاسبي: يتضمن الدليل المحاسبي قائمة بأسماء الحسابات الإجمالية والفرعية، كما يشمل أيضا مجموعة القواعد التي تحكم التسجيل لكل حساب، وإذا كان الدليل المحاسبي ضروريا بالنسبة للنظام اليدوي فإنه أكثر ضرورة بالنسبة لنظام التشغيل الإلكتروني؛ حيث لا يمكن للحاسب الآلي توجيه بيان معين إلى حساب معين إلا إذا كان مخزن به أرقام وأسماء للحسابات الفرعية والإجمالية.
4. الأثر على القوائم المالية والتقارير الأخرى: أدى استخدام الحاسب الإلكتروني إلى دقة وسرعة الحصول على التقارير، هذا فضلا عن إمكانية توفير تقارير إدارية أكثر فعالية نظرا لمقدرة الحاسب الإلكتروني على تشغيل كميات هائلة من البيانات.
5. الأثر على تخزين البيانات والمعلومات المحاسبية: يتم تخزين البيانات في ظل نظام معلومات محاسبي يدوي لحفظ المستندات الأصلية داخل ملفات خاصة، أما في ظل النظام الإلكتروني فإن طبيعة الحاسب تفرض صورة جديدة لتخزين البيانات والوسائل المستخدمة في ذلك.

¹ أحمد حلمي جمعة، واخرون ، مرجع سبق ذكره، ص 25 .

خلاصة الفصل:

تعتبر المعلومات أساساً لاتخاذ القرار، ولكي يكون القرار جيداً وصائباً إلى حدّ ما يجب أن يعتمد على معلومات ملائمة، من بينها المعلومات المحاسبية والتي تأخذ قسطاً من الأهمية لا يقل عن المعلومات الإدارية الأخرى.

من الممكن أن تكون المعلومات المحاسبية كثيرة داخل المنشأة الواحدة، لهذا يجب تصنيفها حسب ما يحتاج إليه المراجعين ومتخذي القرار والأطراف الخارجية، كما يجب العمل المستمر من أجل تحقيق شروطها، ومن بين الحلول المعتمدة هي نظام المعلومات المحاسبي الآلي لكن هذا لا يعني أن تبحث المنشأة دوماً عن معلومات محاسبية ذات جودة عالية دون الانتباه إلى التكاليف التي يولدها النظام الآلي أو المحوسب، فالمقارنة بين عائد نظام المعلومات المحاسبية الآلي أو اليدوي والتكاليف المنجّرة عنهما أمر بالغ الأهمية لضمان كفاءة وفعالية التسيير داخل المنشأة.

هناك علاقة داخلية واضحة بين فروع نظام المعلومات المحاسبية، فمعلومات (مخرجات) نظام فرعي تصبح عبارة عن معطيات (مدخلات) لنظام فرعي آخر يتم معالجتها لتصبح معلومات يستعملها نظام فرعي آخر (أو النظام الفرعي الأول)، وهكذا... ويتحسن أداء هذه الحلقة كلما كان نظام الاتصال الداخلي ناجحاً.

الفصل الثاني:

المراجعة الداخلية

الفصل الثاني : المراجعة الداخلية

تمهيد:

تمثل المراجعة الوجه المكمل للعمل المالي والمحاسبي بصفة عامة، فهي عملية منتظمة تعكس لصاحب المنشأة أو لمن يقوم بهذه المراجعة مدى صحة وصدق وموضوعية القوائم المالية الختامية في نهاية كل فترة مالية، أي مدى تطابق هذه القوائم مع الواقع الفعلي لها.

وعليه تسمح هذه العملية للمراجع من إبداء رأي فني محايد حول مدى دلالة القوائم المالية الختامية للمنشأة، ومدى الالتزام بالمبادئ المحاسبية المتعارف عليها.

ومن خلال هذا الفصل سنحاول أن نبين ماهية المراجعة الداخلية من خلال التعرف على النشأة والتطور التاريخي لها، وتعريفها وخصائصها ثم نتطرق لأهميتها، وبعدها نبين المعايير والإجراءات الأساسية التي تقوم عليها، ثم نتعرف على نظام الرقابة الداخلية وخصائص وأنواع هذا النظام وكيفية إنشائه ، وأيضا التعرف على تأثير التشغيل الالكتروني على منهجية المراجعة الداخلية وعلى عمل المراجع الداخلي.

المبحث الأول: مفاهيم حول المراجعة الداخلية

أدى توسع حجم المؤسسات و تعدد أنشطتها إلى تعقّد عمل الإدارة ، خاصة من حيث المراقبة، و حتى تتوصل إدارة المؤسسة إلى ضمان تحقيق أهدافها، كان لابد لها من القيام بإنشاء قسم خاص يطلق عليه اسم قسم المراجعة الداخلية .

لذا سنتناول في هذا المبحث نشأة المراجعة الداخلية و تطورها، بحيث نتطرق إلى مختلف تعاريفها خصائصها وأنواعها أهميتها وكذا أهدافها .

المطلب الأول: نشأة وتطور المراجعة الداخلية

نشأت المراجعة الداخلية وتطورت مع تزايد الحاجة للمحافظة على الموارد المتاحة واطمئنان مجلس إدارة المؤسسة على سلامة العمل وحاجاتها إلى بيانات دورية دقيقة لمختلف النشاطات من أجل اتخاذ القرار المناسب واللازم لتصحيح الانحرافات ورسم السياسات المستقبلية.

أولاً: التطور التاريخي للمراجعة

إن المتتبع لأثر المراجعة عبر التاريخ يدرك أن هذه الأخيرة جاءت نتيجة الحاجة الماسة لها بغية بسط الرقابة من طرف الجماعات أو أصحاب المال والحكومات على الذين يقومون بعملية التحصيل، الدفع والاحتفاظ بالمواد في المخزن نيابة عنهم، وحسب التاريخ أيضا فإن المراجعة ترجع إلى حكومات مصر واليونان الذين استخدموا المراجعين بغية التأكد من صحة الحسابات العامة.

والمراجعة "AUDIT" مشتقة من الكلمة اللاتينية "AUDIRE" ومعناها يستمع.

إن التطورات السريعة للمراجعة كانت رهينة الأهداف المتوخاة منها من جهة ومن جهة أخرى كانت نتيجة البحث المستمر لتطوير هذه الأخيرة من الجانب النظري بغية جعلها تتماشى والتغيرات الكبيرة التي عرفتتها حركة التجارة العالمية والاقتصاد العالمي بشكل عام، والتي شهدتها المؤسسة الاقتصادية على وجه الخصوص ويمكن إظهار التطور التاريخي للمراجعة من خلال الجدول التالي:¹

¹ محمد التهامي طواهر، مسعود صديقي، المراجعة وتدقيق الحسابات، دوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2003، ص7.

الجدول رقم (1): التطور التاريخي للمراجعة

| المدة | الأمر بالمراجعة | المراجع | أهداف المراجعة |
|--------------------------------------|---|---|---|
| من 2000 قبل المسيح إلى 1700م | الملك، إمبراطور، الكنيسة، الحكومة | رجل الدين، الكاتب | معاينة السارق على اختلاس الأموال، حماية الأموال |
| من 1700م إلى 1850م | الحكومة، المحاكم، التجارة والمساهمين | المحاسب | منع الغش معاينة فاعليه حماية الأصول |
| من 1850م إلى 1900م | الحكومة والمساهمين | شخص مهني في المحاسبة أو القانون | تجنب الغش والأخطاء تأكيد مصداقية الميزانية |
| من 1900م إلى 1940م | الحكومة والمساهمين | شخص مهني في المحاسبة والمراجعة | تجنب الغش والأخطاء الشهادة على مصداقية القوائم المالية التاريخية |
| من 1940م إلى 1970م | الحكومة البنوك والمساهمين | شخص مهني في المحاسبة والمراجعة | الشهادة على صدق وسلامة انتظام القوائم المالية . |
| من 1970م إلى 1990م | الحكومة، هيئات أخرى والمساهمين | شخص مهني في المحاسبة والمراجعة والاستشارة | الشهادة على نوعية نظام الرقابة الداخلية واحترام معايير المحاسبة والمراجعة |
| ابتداء من 1990م إلى غاية اليوم | الحكومة، هيئات أخرى والمساهمين | شخص مهني في المحاسبة والمراجعة والاستشارة | الشهادة على الصورة الصادقة للحسابات ونوعية نظام الرقابة الداخلية في ظل احترام المعايير . |

المصدر: محمد التهامي طاهر، مسعود صديقي، مرجع سابق، ص ص 7-8.

من خلال الجدول السابق نلاحظ أن المراجعة الداخلية في بداية الامر كانت تتعلق بكيفية حماية الاموال من السرقة وتجنب الغش والاختفاء والشهادة على مصداقية القوائم المالية وسلامة انتظامها اما في اواخر القرن العشرين وبدايات القرن الواحد والعشرين فاصبحت الحكومة والهيئات والمساهمين اكثر الاهتمام بالمراجعة

الداخلية من خلال الشهادة على نوعية نظام الرقابة الداخلية والشهادة على الصورة الصادقة للحسابات ونوعية نظام الرقابة الداخلية في ظل احترام المعايير.

وظهرت مهنة المراجع المحاسبي بتطور المحاسبة وكان ذلك في البندقية بإيطاليا في القرن 13 والذي كان يتقاضى أتباعه بالتناسب مع الأخطاء وحالات الغش التي يكتشفها، أما في فرنسا فقد فرض على العيان أن يقدموا سنويا قراءة عمومية لحسابات ممتلكاتهم أما المراقبين وأما عن التنظيم المهني للمراجعين فيمكن الإشارة إلى تأسيس أول جمعية مهنية للمحاسبين في البندقية بإيطاليا سنة 1581م كما تم تأسيس جمعية ميلانو سنة 1739م.

أما المنظمة المهنية التي ظهرت للوجود في اسكتلندا سنة 1854م ثم تلت بعد ذلك جمعيات مهنية أخرى في عدد من الدول خاصة في الدنمارك سنة 1912م، فرنسا 1942، بلجيكا سنة 1950، الجزائر سنة 1991.¹

ثانيا: نشأة وتطور المراجعة الداخلية

يعود ظهور المراجعة الداخلية كفكرة إلى الثلاثينات بالولايات المتحدة الأمريكية (USA) وذلك لعدة أسباب أهمها رغبة المؤسسات الأمريكية في تخفيض ثقل المراجعة الخارجية، لأن القوانين الأمريكية كانت تفرض على كل المؤسسات التي تتعامل في الأسواق المالية إلى إخضاع حساباتها لمراجعة خارجية حتى يتم المصادقة عليها.²

لكن المراجعة الداخلية لم تحظى بالاهتمام والاعتبار اللازمين في بادئ الأمر إلى أن قرر المراجعون الداخليين في نيويورك سنة 1941 إنشاء ما يسمى بمعهد المراجعين الداخليين الأمريكيين (I.I.A) الذي عمل منذ إنشائه على تنظيم هذه المهنة و تطوير أهدافها ، ومفهومها من نظرة محاسبية تعتمد على اكتشاف الأخطاء و الغش و التلاعبات إلى نظرة أصبحت تهتم بكل نشاطات و وظائف المؤسسة بما في ذلك المبيعات والإنتاج .

ومن بين العوامل التي ساعدت على ظهور وتطور المراجعة الداخلية ما يلي:³

- انفصال الإدارة عن الملكية

¹ إسماعيل جوامع، محاضرات في التدقيق، قسم الثانية ماستر تدقيق محاسبي، جامعة بسكرة، 2012، ص 1-2.

² العمرات أحمد صالح، المراجعة الداخلية، الإطار النظري و المحتوى السلوكي، دار البشير عمان،الأردن، ، 1990 ، ص12

³ عمارة عبد الرؤوف، دور المراجعة الداخلية في تحسين مخرجات نظام المعلومات المحاسبية بالمؤسسة الاقتصادية،(مذكرة ماستر غير منشورة، تخصص

تدقيق محاسبي، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، جامعة محمد خيضر بسكرة،2012)، ص69

- الحاجة لوسائل لاكتشاف الأخطاء والغش
- ظهور المنشآت ذات الفروع المنتشرة جغرافيا
- ظهور البنوك وشركات التأمين
- الحاجة إلى كشوف دورية ودقيقة حسابيا وموضوعيا
- التوسع في احتياجات الإدارة .

المطلب الثاني: تعاريف حول المراجعة الداخلية

سنتناول فيما يلي بعض تعاريف المراجعة و المراجعة الداخلية والمراجع الداخلي التي تتميز بالتنوع والتعدد و من أهم هذه التعاريف نذكر :

1-تعريف المراجعة

التعريف الأول: المراجعة هي " فحص انتقادي يسمح بتدقيق المعلومات المقدمة من طرف المؤسسة والحكم على العمليات التي جرت والنظم المقامة التي أنتجت تلك المعلومات " .¹

التعريف الثاني: عرفت جمعية المحاسبية الأمريكية المراجعة على أنها "عملية منتظمة للحصول على القرائن المرتبطة بالعناصر الدالة على الأحداث الاقتصادية وتقييمها بطريقة موضوعية لغرض التأكد من درجة مسابرة هذه العناصر للمعايير الموضوعية، ثم توصيل نتائج ذلك إلى الأطراف المعنية " .²

2-تعريف المراجعة الداخلية:

تعرف المراجعة الداخلية بأنها:

" المراجعة الداخلية هي وظيفة إدارية تابعة لإدارة المؤسسة، لتعبّر عن نشاط داخلي مستقل لإقامة الرقابة الإدارية بما فيها المحاسبية لتقييم مدى تماشي النظام مع ما تتطلب الإدارة أو العمل على حسن استخدام الموارد بما يحقق الكفاية الإنتاجية القصوى"³

كما عرفها المعهد الأمريكي للمراجعين الداخليين (I.I.A) على أنها :

¹ محمد بوتين، المراجعة و مراقبة الحسابات،(الجزائر، الديوان الوطني للمطبوعات الجامعية، 2003)، ص 11

² طواهر محمد التهامي، صديقي مسعود ، مرجع سابق، ص 9

³ جمعة. أ. ح: المدخل الحديث لتدقيق الحسابات، دار الصفاء، عمان، 2000، ص 61.

"نشاط مستقل للتقييم داخل المؤسسة، يعمل على مراجعة النواحي المحاسبية و المالية و الأعمال الأخرى، وذلك لخدمة الإدارة، كما أنها رقابة إدارية تقوم بقياس وتقييم الوسائل الأخرى للرقابة."¹
يعتبر هذا التعريف واسع بشكل كاف لدرجة أنه يشمل العديد من الأنشطة التي يتم تنفيذها في ظل المفهوم العام للمراجعة الداخلية سواء في القطاع العام أو الخاص.

كذلك تعرف المراجعة الداخلية علي أنها : "وظيفة تؤديها هيئة مؤهلة من الموظفين، وتتناول الفحص الإنتقادي المنظم والتقييم المستمر المخطط والسياسات والإجراءات ووسائل المراجعة الداخلية وأداء الإدارات والأقسام المختلفة بهدف التحقق من مدى الالتزام بهذه الخطط والسياسات والإجراءات ووسائل الرقابة ومدى كفاءة وفعالية هذه الخطط والسياسات والإجراءات ووسائل الرقابة لأداء الإدارة والأقسام"².

يظهر من خلال التعاريف السابقة أن تنفيذ المراجعة الداخلية تُفرض على الإدارات بمختلف أقسامها وكذا على المؤسسات للتأكد من مدى التزامها بالخطط والسياسات المفروضة عليها.

يمكن استخراج مجموعة من المظاهر الهامة للمراجعة الداخلية والتي يتعين التركيز عليها و هي:³
- يشير اصطلاح "داخلي" إلى أن تنفيذ وظيفة المراجعة الداخلية يتم أساسا داخل المؤسسة عن طريق العاملين المختصين بها.

- عدم إقامة حدود أو قيود على حكم المراجع الداخلي، فهذه الوظيفة يجب أن تتميز بالاستقلالية.

- المؤسسة هي التي تقوم بخلق وظيفة المراجعة الداخلية.

- تقوم المراجعة الداخلية بالبحث عن الحقائق وتقييم النتائج وذلك خدمة للإدارة.

- حماية أصول المؤسسة والتأكد من حسن تطبيق الخطط ومدى كفاءتها في تحقيق الأهداف وكذا حمايتها من أي تلاعب أو اختلاس أو سوء استخدام.

المطلب الثالث: خصائص وأنواع المراجعة الداخلية

أولا : خصائص المراجعة الداخلية: تمتاز المراجعة الداخلية بجملة من الخصائص وهي:¹

¹ عطاء الله. م ش: دراسات متقدمة في المراجعة، مكتب الشباب، القاهرة، 1994، ص 202.

² عبد الفاتح الصحن ، محمد السيد سرايا، الرقابة و المراجعة الداخلية، دار الجامعة 1998، ص 185 - 186.

³ أمين السيد، أ، ل: الاتجاهات الحديثة في المراجعة و الرقابة على الحسابات، دار النهضة العربية، القاهرة، 1997، ص 155.

¹ - شجري معمر سعاد، دور المراجعة المالية في تقييم الأداء في المؤسسة الاقتصادية ، مذكرة ماجيستر منشورة ، علوم التسيير ، فرع مالية المؤسسة، جامعة أمحمد بوقرة، بومرداس، 2009، 2008، ص 54

1. المراجعة الداخلية وظيفة شاملة: فهي تطبق في المؤسسات وفي كل الوظائف، حيث تنصب على كل وظائف المؤسسة بهدف خدمة الإدارة.
 2. المراجعة الداخلية وظيفة دورية: حيث تخضع مختلف الوحدات والمصالح التابعة لها لعمليات الفحص والتقييم بصفة مستمرة .
 3. الاستقلالية: رغم أن المراجعة الداخلية وظيفة من وظائف المؤسسة إلا أنها مستقلة عن باقي الوظائف الأخرى، فعلى المراجع أن يكون مستقلاً حتى يتم عمله بموضوعية.
 4. تعتبر دعامة أساسية من دعائم نظام الرقابة الداخلية.
 5. وظيفة تقوم بها وحدة إدارية من وحدات المؤسسة.
 6. تسعى إلى ترشيد قرارات الإدارة من خلال توفير المعلومات الدقيقة والمناسبة في التوقيت المناسب.
- ويمكن تناول طبيعة المراجعة الداخلية من خلال النقاط التالية:
- وظيفة إستشارية أكثر منها وظيفة تنفيذية.
 - يعد نشاطها إلى جميع الرقابات الإدارية والمحاسبية والضبط الداخلي.
 - تعمل عمل تقييم الرقابة المحاسبية.
 - يستطيع المراجع الداخلي أن يقوم بذات المهام التي يقوم بها المراجع الخارجي خلال فترة المراجعة.

ثانياً: أنواع المراجعة الداخلية

من الصعب وضع حدود فاصلة لأنواع المراجعة الداخلية بسبب شمولية المراجعة لكافة العمليات في المؤسسة، وهدفها تقويم فعالية وكفاءة العمليات التشغيلية لنشاط ما.²

حيث أن مجال تطبيق المراجعة الداخلية واسع، إذ أنه يقوم على أساس الرقابة الداخلية للمؤسسة كما أنها تعتمد على الفحص ومدى إحترام القوانين والأنظمة وبالتالي تنقسم إلى:

أولاً: المراجعة المحاسبية المالية : لقد كان المفهوم التقليدي للمراجعة الداخلية مرتبطاً بالمعلومات المحاسبية والمالية والتأكد من دقتها وصحتها، حتى يتسنى للمؤسسة الإعتماد عليها في رسم البيانات وإتخاذ القرارات الإدارية. يهدف المراجع الداخلي في إطار المراجعة المحاسبية والمالية إلى فحص ومراجعة الوثائق المالية والمحاسبية لتجنب الوقوع في الأخطاء تتعلق بتسيير حيث يعتمد المراجع الداخلي على المعطيات التالية :

² - عطا الله أحمد سويلم الحسبان، الرقابة الداخلية والتدقيق في بيئة تكنولوجيا المعلومات، دار الراجحة: الأردن، 2009، ص ص 61-62.

1. المحاسبة العامة: وذلك من أجل التحقق من موثوقية المعلومات المحاسبية والمالية المقدمة في الميزانية العامة، جدول حسابات النتائج،... الخ.
2. المحاسبة التحليلية: يقوم المراجع الخارجي بالتأكد من مدى صحة حساب التكاليف والهوامش من خلال تحليل، مختلف مكونات تلك الحسابات.
3. معطيات الموازنات التقديرية: تعتبر الموازنات التقديرية وسيلة لتقييم ومراقبة الأداء المالي ومن الموازنات نجد موازنة المبيعات، موازنة الإنتاج،... الخ.
4. المعطيات الإحصائية: لها دور في إعطاء صورة حقيقية حول وضعية المؤسسة.¹

ثانيا: المراجعة الإدارية: تعتبر المراجعة الإدارية أداة لتزويد المؤسسة وغيرها من الأشخاص أو المنظمات بتقييم مستقل وموضوعي للعمليات. وفي هذا التوجه فإنها تخدم هدفين ووظيفتين هما:

- أنها تساعد على ضمان أو التأكد من وجود محاسبة للمسؤولية أو إمكانية المساءلة المحاسبية.
- أنها تمكن من تحديد الطرق والسبل الخاصة بتحسين العمليات.

إن مفهوم المراجعة يتدفق وينبع من مفهوم المساءلة المحاسبية. كما أنه يهتم بالإقتصاد والكفاءة والفعالية بالإضافة إلى تحديد صحة وسلامة العمليات والتقارير المالية. ولذلك فإن المراجعة الإدارية ذات أسس وجذور تتبع من مفهوم المساءلة المحاسبية. والتي تتحقق عن طريق توفير المعلومات إلى الإدارة العليا من أجل الحكم على أداء المرؤوسين بالإضافة إلى تقييم أداء الإدارة العليا والحكم عليها عن طريق إخطار السلطات التنظيمية والجمهور العام.

ولاشك فإن أهمية المراجعة الإدارية لاسيما في مراجعة نتائج البرنامج في المؤسسات الخدمية، يتم إبرازها على نحو محكم والذي أفاد بأن واحد من أكثر الإجراءات الهامة المطلوبة في إدارة المؤسسات الخدمية هي:

- مراجعة منظمة للأهداف والنتائج التي تهدف إلى تحديد تلك الأهداف والتي لم تعد تخدم غرض معين أو قد أثبتت أنها غير قابلة للتحقق وتحتاج تلك المؤسسات إلى تحديد الأداء والأنشطة غير المقنعة والتي تعتبر متقادمة أو غير منتجة أو كلاهما.

ولاشك أن المراجعة الإدارية يمكن أن توفر النظام المطلوب عن طريق التقرير وتوفير المنظور المرئي إلى الأهداف المحققة والنتائج التي تم تحقيقها وكيف قامت الإدارة بأفضل استخدام للموارد المتاحة في تحقيق أهدافها المقررة.¹

¹ - شكري معمر سعاد، مرجع سابق، ص 55.

المطلب الرابع: أهمية وأهداف المراجعة الداخلية

أولا: أهمية المراجعة الداخلية

تحدد أهمية المراجعة الداخلية بالدور الذي تؤديه في تدعيم الوظيفة الرقابية لإدارة المؤسسة، وتتضح بصورة خاصة من الاتجاه المتزايد خلال السنوات العشر الأخيرة والذي ينادي بضرورة تحسين الأداء الرقابي للمؤسسة، ويمكن أن نرجع ظهور هذا الاتجاه إلى ثلاث عوامل وهي زيادة حالات فشل المؤسسات وإفلاسها والتغيير في أنماط الملكية والتغيرات في المحيط النظامي الذي تعمل فيه المؤسسات.

ويلاحظ في السنوات الأخيرة ظهور العديد من حالات فشل المؤسسات خصوصا تلك الحالات التي انهارت فيها مؤسسات عملاقة ولفت ذلك أنظار المستثمرين، المشرعين، الباحثين، وغيرهم من المهتمين بمجالات الأعمال والاقتصاد، وأجريت العديد من الدراسات والبحوث التي تتناول أسباب انهيار هذه المؤسسات، وخلصت إلى أن السبب الرئيسي هو ضعف الأداء الرقابي فيها نتيجة وجود قصور في استقلالية مجلس الإدارة أو انخفاض جودة أداء لجان المراجعة أو غياب وظيفة المراجعة الداخلية.

من ناحية أخرى، شهدت السنوات الأخيرة تغييرا في أنماط الملكية خصوصا عند ظهور شركات المساهمة نتيجة تحول ملكية الأسهم من المستثمر الفرد إلى المؤسسات الاستثمارية، مثل صناديق الاستثمار، البنوك، وغيرها.

وأدى ذلك إلى تركيز الملكية في يد عدد قليل من المستثمرين الذين أصبح لهم تأثير فعال على مجلس الإدارة، وبدأ هؤلاء المستثمرون ينادون بضرورة التغيير في المواصفات الإدارية والإجراءات والأساليب الرقابية التي تستخدمها المؤسسات بما يحقق الحماية لمصالحهم.

¹ - أمين السيد أحمد لطفي ، مرجع سابق، ص ص 47- 48

وأدت هذه التطورات في بيئة الأعمال إلى ظهور الحاجة لتدخل الجهات الرقابية والتشريعية لضمان حماية حقوق المستثمرين في المؤسسات المختلفة ولعل من أبرز مظاهر التغيير في البيئة النظامية التي تعمل فيها المؤسسات والدراسات التي أثرت فيها ما يلي:

- صدور تقرير لجنة تريدواي في عام 1987م والذي وضع العديد من التوصيات للحد من الغش في القوائم المالية، ولتحسين الرقابة والأداء الرقابي في المؤسسات، وينادي التقرير بضرورة تحسين الأداء الإداري، ووجود لجان مراجعة مستقلة وفاعلة، وإشراف دقيق للجان المراجعة للتأكد من استقلالية كل من المراجع الخارجي والمراجعين الداخليين.

- صدور تقرير اللجنة المنبثقة عن الجمعية الوطنية لمديري المؤسسات الولايات المتحدة في عام 2000م والذي يتعلق بلجان المراجعة، وتضمن إرشادات عملية لعمل لجان المراجعة بما يحقق التحسين في الأداء الرقابي في شركات المساهمة، ولقد تبنت هيئة الرقابة والإشراف على أسواق المال بالولايات المتحدة التوصيات التي قدمتها هذه اللجنة وتم العمل بها منذ عام 2000م.

- صدور عدد من التوصيات لمعهد المراجعين الداخليين في أبريل 2002م والتي قدمت إلى سوق الأوراق المالية بنيويورك والتي تضمنت ضرورة الالتزام بمبادئ الأداء الرقابي، والإفصاح عن تقييم مجلس الإدارة لفاعلية نظام الرقابة الداخلية في المؤسسة، وضرورة إنشاء، والإبقاء على وظيفة مستقلة للمراجعة الداخلية على أن توفر لها الموارد الكافية والأفراد المؤهلين.

- صدور قانون ساربانيس أوكسلي عن الكونجرس الأمريكي في منتصف عام 2002م نتيجة حالات الانهيار في المؤسسات العملاقة والذي وضع عددا من القواعد التي يجب أن تلتزم بها مؤسسات المساهمة من حيث ضرورة إنشاء لجان المراجعة في جميع مؤسسات المساهمة، مع إلزام إدارة كل مؤسسة بإصدار تقرير ضمن التقرير المالي السنوي يؤكد مسؤولية مجلس الإدارة عن وجود نظام للرقابة الداخلية، وتنفيذه بفاعلية، مع التأكيد على استقلالية لجان المراجعة.

وتبين هذه التوصيات والتقارير والقوانين أهمية تحسين الأداء الرقابي في المؤسسات بصفة عامة ومؤسسات المساهمة بصفة خاصة، إذ تزداد أهمية الأداء الرقابي كلما انفصلت الملكية عن إدارة المؤسسة.¹

¹ كمال الدين مصطفى الدهراوي، محمد مرايا، دراسات متقدمة في المحاسبة والمراجعة، الدار الجامعية، بيروت، لبنان، 2001، ص 167-168.

ثانياً: أهداف المراجعة الداخلية

من خلال هذه الأهمية يمكن تحديد أهم الأهداف المرجوة من المراجعة الداخلية من جهة وأهداف أفراد إدارة المراجعة الداخلية من جهة أخرى، إذ لا بد أن نميز بين هذين النوعين من الأهداف.

فإذا أردنا التطرق إلى الأهداف المرجوة من المراجعة الداخلية فيمكن القول بأنه بالرغم من أن الهدف الرئيسي لقسم (دائرة أو خلية) المراجعة الداخلية في أي تنظيم هو الإسهام في تحقيق الأهداف الكلية لهذا التنظيم، فإن المراجعين الداخليين يسعون بصفة أساسية إلى تحقيق الأهداف التالية:¹

- مراجعة وتقييم نظم الرقابة الداخلية.
- قياس درجة الكفاءة التي يتم بها تنفيذ الوظائف.
- تحديد مدى التزام العاملين بسياسات المؤسسة وإجراءاتها.
- حماية أصول المؤسسة.
- منع الغش والأخطاء واكتشافها إذا ما وقعت.
- تحديد مدى الاعتماد على نظام المحاسبة والتقارير المالية، والتأكد من أن المعلومات الواردة فيها تعبر وبدقة عن الواقع.
- القيام بمراجعات منتظمة ودورية للأنشطة المختلفة ورفع تقارير النتائج والتوصيات إلى الإدارة العليا.
- تحديد مدى التزام المؤسسة بالمتطلبات الحكومية الاجتماعية.
- تقييم أداء الأفراد بشكل عام.
- التعاون مع المراجع الخارجي لتحديد مجالات المراجعة الخارجية.
- المشاركة في تخفيض التكاليف ومنع الإسراف والتبذير ووضع الإجراءات اللازمة لها.

ويمكن تقسيم هذه الأهداف إلى:²

1- أهداف الحماية:

¹ عبد الفتاح الصحن , مبادئ وأسس المراجعة علما وعملا، مؤسسة شباب الجامعة، الإسكندرية، 1993 ، ص21

² فتحي رزق السوافيري و آخرون، الرقابة و المراجعة الداخلية، دار الجامعية الجديدة، الإسكندرية، مصر، 2002، ص46.

حيث يتم القيام بأعمال الفحص والمطابقة بين الأداء الفعلي والمعايير الموضوعة مسبقا لكل من:

- سياسات المؤسسة.
- الإجراءات المحاسبية.
- نظم الضبط الداخلي.
- سجلات المؤسسة.
- أصول المؤسسة.
- أنشطة التشغيل.

2- أهداف البناء (التطوير):

يتمثل هذا الهدف في وظيفة المراجعة التي تعد وظيفة رقابية علاجية وإرشادية إذ يتم اقتراح الخطوات اللازمة لتصحيح نتائج الفحص ولمطابقة وتقديم النصح للإدارة من أجل اتخاذ قرارات سلمية وفعالة، وعلى ذلك يعمل المراجع الداخلي على فحص ومراجعة وتتبع وتحديد وتحليل النتائج الإيجابية والسلبية، ووضع الحلول لها والقيام بعملية التشخيص الممكنة، أين يتم تحديد نقاط القوى والضعف ورفع كل هذا بتوصيات ومقترحات إلى الإدارة، وبالإضافة إلى مراجعة العمليات المحاسبية والمالية يقوم المراجع الداخلي بـ:

- تحقيق مدى الالتزام بالسياسات والإجراءات والخطط الموضوعة.
- التحقق من حماية الأصول.
- اقتراح ما من شأنه تطوير وتحسين الأداء.

كما يمكن أن نقسم هذه الأهداف بحسب ما يصبوا المراجع الداخلي إلى تحقيقه إلى مداخل مختلفة:

- مدخل مراجعة مدى الالتزام.
- مدخل مراجعة العمليات.

أ- مدخل مراجعة مدى الالتزام:

تهدف (المراجع) عملية المراجعة من هذا المدخل إلى التحقق إذا كان العاملون في المستويات الإدارية المختلفة، قد التزموا بنص الأوامر والتعليمات الصادرة عن الإدارة العليا واتبعوا الإجراءات المناسبة في تنفيذ واجباتهم، وتتم هذه المراجعة من خلال ثلاث مستويات هي:

أ.1- مستوى التحقق:

بموجب هذا المستوى يبحث المراجع عن أدلة وبراهين تثبت صحة أية عملية يراجعها، ويحرص المراجع هنا على جمع معلومات من أعمال المؤسسة من جهة خارجية محايدة مثل:

- شهادة الرصيد الصادرة عن البنوك.
- رسائل وأجوبة المدينين والدائنين.
- إعادة تقييم الممتلكات من قبل متخصصين.

أ.2- مستوى المراجعة المستندية:

يعتمد المراجع في هذا المستوى على المستندات التي تثبت صحة القيود والمطابقة القانونية للشروط والواجبات الإلتباع في المعاملات والعمليات، وبموجب هذا المستوى لا يفحص المراجع أكثر من السجلات والدفاتر والوثائق¹.

أ.3- مستوى مراجعة النظم:

يركز المراجع وفقا لهذا المستوى على النظام نفسه، فيأخذ كل نظام على حدى، ويفحصه وقيمه ويحاول ربطه مع النظم الأخرى، وذلك للتحقق من أن النظم الموضوعة تعمل بشكل صحيح، وأنها تحقق الغرض الذي وضعت من أجله وأنها لا تتعارض في الأهداف.

ب- مدخل مراجعة العمليات:

يسعى المراجع في مراجعته للعمليات إلى الحصول على أدلة وقناعات تثبت ارتفاع كفاية العمليات، وفعالية السياسات والإجراءات ووسائل الرقابة المتبعة لتدعيم كفاءة تلك العمليات.

وبشكل أساسي فإن هذه المراجعة تشتمل على فحص و تقييم الاستخدام الأمثل للموارد المتاحة.

يتبع المراجع الداخلي في مراجعة العمليات مستويين لتحقيق غايات المراجعة وهما:

ب.1- المستوى التنظيمي:

¹ فتحي رزق السوافيري و آخرون، مرجع سابق، ص101.

يركز المراجع الداخلي في هذا المستوى اهتماماته على الوحدة التنظيمية، حيث يخضع جميع عملياتها وأنشطتها لمراجعتها وتحليله وتقييمه، ويشمل فحصه مراجعة أهداف وخطط وأساليب وإجراءات هذه الوحدة، ولكنه لا يخرج بفحصه عن الحدود التنظيمية لهذه الوحدة.

ب.2- المستوى الوظيفي:

يتبع المراجع الداخلي في هذا المستوى العملية أو النشاط محل المراجعة من بداية العملية أو النشاط إلى نهايته، وحتى إن اخترقت إجراءات هذه العملية الحدود التنظيمية للوحدات المختلفة، فالعمليات كثيرا ما تشترك في إنجازها أكثر من وحدة تنظيمية، وعلى المراجع أن يقوم بفحص جميع الإجراءات التي تمت في المراحل التي قطعتها في مختلف الوحدات التنظيمية، ومن أمثلة العمليات التي تراجع عمليات الشراء، البيع وإصدار الأوراق المالية.¹

المبحث الثاني : ماهية نظام الرقابة الداخلية

إن الرقابة الداخلية في المؤسسة تهتم بتحديد السلوك العام للتسيير الذي يهدف إلى الاحترام الصارم للقوانين، كما يعتبر مصدر الثقة في المؤسسة، وتهدف الرقابة الداخلية إلى إدراك وكشف الأخطاء وتحديد الانحرافات وإعطاء طرق تصحيحها وكل هذا يكون بطرق عملية وسريعة وكذلك التأكد من أن التسجيل المحاسبي والجرد قد تم القيام بهما من أجل الوصول إلى تحقيق الأهداف المسطرة.

وقد تناولنا في هذا المبحث تعريف نظام الرقابة الداخلية وأهميته وأهدافه وأنواعه.

المطلب الأول: تعريف نظام الرقابة الداخلية

تعددت المفاهيم التي تناولت نظام الرقابة الداخلية بتعدد مراحل التطور التي مر بها هذا النظام ومن أهم المفاهيم نذكر ما يلي:

¹ فتحي رزق السوافيري و آخرون،، مرجع سابق، ص102.

التعريف الأول:

عرف الصحن ونور: نظام الرقابة الداخلية هو تخطيط التنظيم الإداري المشروع وما يرتبط به من وسائل أو مقاييس تستخدم داخل المشروع للمحافظة على الأصول، اختبار دقة البيانات المحاسبية ومدى الاعتماد عليها وتنمية الكفاءة الانتاجية وتشجيع السير للسياسات الإدارية في طريقها المرسوم.¹

اي ان نظام الرقابة الداخلية هو عبارة عن تخطيط وتنظيم واختبار لدقة البيانات المحاسبية ودرجة الاعتماد عليها وذلك لتطبيق خطط المؤسسة.

التعريف الثاني:

يدور مفهوم الرقابة الداخلية حول ايجاد أساليب مختلفة لعملية التقييم الداخلي لأنشطة وبرامج المشروع أو الوحدة أو الإدارة المعنية، حيث تتضمن هذه الأساليب مختلف نواحي هذه الأنشطة والبرامج، وتمثل الرقابة الداخلية بصفة عامة أداة لخدمة الإدارة في مجال قياس وتقييم مدى فاعلية أدائها من ناحية ومدى فاعلية أنواع وأدوات الرقابة الأخرى من ناحية أخرى.²

وفي هذا التعريف يرى ان الرقابة الداخلية هي عبارة عن اساليب للتقييم الداخلي للأنشطة وانها تمثل أداة لقياس وتقييم للإدارة وكذا مدى فعالية انواع الرقابة الاخرى.

التعريف الثالث:

لقد عرفت لجنة طرائق المراجعة المنبثقة عن المعهد الأمريكي للمحاسبين القانونيين A.I.C.P.A الرقابة الداخلية على أنها تشمل الخطة التنظيمية ووسائل التنسيق والمقاييس المتبعة في المشروع بهدف حماية أصوله

¹ - محمد التهامي طواهر، ومسعود صديقي، مرجع سابق، ص 84.

² - محمد السيد سرايا، أصول وقواعد المراجعة والتدقيق، (الإسكندرية: دار المعرفة الجامعية، 2002)، ص 84.

وضبط ومراجعة البيانات المحاسبية والتأكد من وقتها ومدى الاعتماد عليها وزيادة الكفاية الانتاجية وتشجيع العاملين على التمسك بالسياسات الادارية الموضوعة.³

التعريف الرابع:

صدرت عن هيئة الخبراء المحاسبين المقبولين الفرنسية التعريف التالي:

الرقابة الداخلية هي مجموع الضمانات التي تساهم في توجيه المؤسسة، وتهدف الى ضمان المحافظة على الأصول ونوعية المعلومات وحماية من جهة، الى تطبيق تعليمات الادارة، وتدعيم تحسين الأداء، من جهة أخرى، والى يطبق تعليمات الادارة، وتدعيم تحسين الأداء من جهة أخرى. وتبثق طرائق كل نشاط وإجراءاته من داخل المؤسسة للمحافظة على استمراريتها.¹

ومن هنا نستنتج الرقابة الداخلية تخطيط وتنظيم تستخدم للمحافظة على أصول اختيار البيانات ومدى درجة الوثوق معا والاعتماد عليها. كما أن الرقابة الداخلية تعطي أساليب من أجل تقييم فعالية الأداء، التأكد من دقة البيانات المحاسبية ومدى الاعتماد عليها وزيادة تشجيع العاملين وتدعيم أدائهم من أجل استمرارية المؤسسة.

المطلب الثاني : خصائص نظام الرقابة الداخلية:

حتى يكون نظام الرقابة الداخلية فعالا يجب أن تتوفر فيه الخصائص التالية:²

أولاً: الخطة التنظيمية: تعتبر الخطة التنظيمية أحد الوسائل الأساسية التي نستطيع من خلالها ترجمة السلوك التسيير للمؤسسة في الفترات القادمة سواء كان يحوي قرارات إستراتيجية فنية أو تكتيكية، لذلك يمكن أن ننظر إلى هذه الوسيلة بعمق من خلال إبراز فيها الإمكانيات المادية والبشرية الممكنة لتحقيق ما تصبوا إليه المؤسسة، إلا أنه ينبغي تبني هذه الخطة على ضوء الاستقلال التنظيمي لوظائف التشغيل.

فالخطة التنظيمية تختلف من مؤسسة إلى أخرى، ولكن يجب أن تكون الخطة مرنة في كل الحالات لمقابلة أي تطور أو تغير في المستقبل، كما يجب أن تكون واضحة وبسيطة للعاملين داخل المؤسسة، وتتمثل العناصر الأساسية للخطة التنظيمية في:

³ - خالد امين عبد الله ، علم تدقيق الحسابات، (عمان، الأردن، دار وائل للنشر، ط1، 2000) ص176.

¹ - حسين القاضي، حسين دحدوح، أساليب التدقيق في ظل المعايير الأمريكية والدولية، مؤسسة الوراق للنشر والتوزيع ، عمان ، الأردن ط1، 1999 ، ص242.

² - شكري معمر سعاد، مرجع سابق، ص 98-100.

• تحديد الأهداف الدائمة للمؤسسة.

• البحث عن كفاءة وفعالية العمليات التشغيلية.

• حماية الأصول من خلال تقييم العامل المهني الوظيفي داخل المؤسسة.

ثانياً: النظام المحاسبي: يتميز نظام الرقابة الداخلية الفعال بخصائص أساسية تتمثل في ضرورة وجود نظام محاسبي سليم يكفل للمؤسسة سبل الرقابة من أجل تحقيق:

• الرقابة على سجلات التشغيل وتنفيذ العمليات التي تمثل مصادر تدفق البيانات والمعلومات.

• تبويب البيانات ووضع دليل لها، بحيث إذا تم إعداد هذه الأخيرة بعناية فمن شأنه أن يسهل إعداد القوائم المالية ويمكن من تحقيق درجة كبيرة من التوحيد في تسجيل العمليات الحسابية خاصة إذا تم مصاحبة هذا الدليل بكتيب يمكن من خلال توضيح الحسابات والقيود التي يجب إجراؤها. تصميم سجلات بطريقة مناسبة ويجب أن توضح الإجراءات الخاصة بتداول هذه السجلات التي تم حفظها.

ثالثاً: مستويات الأداء: فسلامة كل قسم يؤثر على فعالية الرقابة الداخلية وعلى كفاءة العمليات الناتجة عن مستويات الأداء، حيث تمت الإجراءات الموضوعية كل الخطوات التي تتضمن دقة إتخاذ القرارات وتسجيلها، وذلك من خلال تقييم الواجبات والمسؤوليات بحيث يقوم موظف بمراجعة دقة العمل واكتشاف الأخطاء.

رابعاً: كفاءة الأفراد: لا تعتمد فعالية نظام الرقابة الداخلية على تنظيم إداري محاسبي سليم فقط، ولكن يجب أن يتوفر لها مجموعة من الأفراد الأكفاء الذين يقومون بأدوارهم وذلك عن طريق تكوين موظفي ورؤساء الإدارات الذين يقومون بتنفيذ الإجراءات الموضوعية بطريقة اقتصادية وفعالة. ومن هذه الخصائص نستنتج أن نظام الرقابة الداخلية يتكون من:

1. الإستراتيجية: وتتكون من مجموعة الوسائل والعمال الأساسية التي تمكن المؤسسة من بلوغ أهدافها فهي تأخذ بعين الاعتبار:

• الوسائل البشرية: تتركز على الأداء والكفاءة المهنية والتمهين.

• الوسائل المالية: تتركز على معرفة ما إذا كانت الميزانية المؤسسة مناسبة مع تطلعاتها.

• الوسائل التقنية: تتمثل في التحقق ما إذا كانت تقنيات التسيير، التقنيات التجارية ومشابه ذلك للمؤسسة تتطابق مع أهدافها.

2. نظام القيادة: يتمثل في لوحة القيادة التي تحتوي على مجموعة المعلومات والمؤشرات التي تساعد على:

• تحليل وقياس الانحرافات.

- القيام بالإجراءات التصحيحية في الوقت المناسب.
- التنظيم.

قبل القيام بإجراء الرقابة على المؤسسة يجب أن يكون لها مبدئياً تنظيم جيد بحيث يتكون من ثلاث مبادئ أساسية هي:

- التأقلم (التكيف) مع التغيرات.
- الموضوعية.
- الفصل بين المهام.

وهذا على أساس العناصر التالية:

الهيكل التنظيمي: حيث يساعد المراجع على فهم ومعرفة طريقة عمل المؤسسة الذي يقارنها بعد ذلك بالوثائق.

تحديد المركز: يجب أن تكون هناك علاقة ترابط وتكامل بينها وبين الهيكل التنظيمي.

العنصر المادي الذي ينظم المحيط: تساهم الوسائل المادية لا محالة في سير العمليات، حيث أن ضمان حماية هذه الوسائل هو جزء لا يتجزأ من إجراء الرقابة الداخلية.

الإجراءات: فكل مؤسسة تقوم بتحديد التعليمات الدائمة المطبقة لكل المهام، هذه الإجراءات يجب أن تكون مكتوبة وبطريقة صحيحة.

تلقي الصلاحيات والتصرفات: حيث يقوم المراجع بالتأكد من أن كل عضو من المؤسسة يعرف حدود وظيفته في إطار تفويض الصلاحيات والمهام.

الرقابة الإستشارية: هي مسار للرقابة المستمرة يتكفل بها كل مسؤول حسب مكانته ووظيفته في الهيكل التنظيمي.

المطلب الثالث: أنواع نظام الرقابة الداخلية¹

ينقسم نظام الرقابة الداخلية إلى:

1- الرقابة المحاسبية: وتتمثل القابة المحاسبية في الإجراءات التي تتعلق بحماية الأصول وضمان دقة وسلامة السجلات المحاسبية ومطابقة الأصول المدرجة بدفاتر وسجلات المؤسسة مع الأصول الموجودة بالفعل في اقسام المؤسسة المختلفة ومخازنها.

¹ عبد الوهاب نصر علي، شحاته السيد شحاته، الرقابة والمراجعة الداخلية الحديثة، الدار الجامعية الإسكندرية، 2005-2006 ص58.

وتعتبر الإدارة المالية أو إدارة الحسابات بالمؤسسة مسؤولة عن وضع نظام سليم للرقابة المحاسبية بهدف حماية الأصول وزيادة الثقة في المعلومات المحاسبية وبالتالي زيادة درجة الاعتماد عليها. وتهدف الرقابة المحاسبية إلى التحقق من أن كل عمليات المؤسسة قد تم تنفيذها وفقا لنظام تفويض السلطة الملائم والمعتمد من الإدارة، وأن كل عمليات المنشأة قد تم تسجيلها في دفاتر المنشأة طبقا للمبادئ المحاسبية المقبولة قبولا عاما، وبالتالي التحقق من دقة المعلومات المحاسبية الواردة في التقارير والقوائم المالية.

2- الرقابة الإدارية: تتمثل الرقابة الإدارية في كافة الإجراءات والأساليب والطرق المتعلقة بالكفاءة التشغيلية والالتزام بالسياسات الإدارية، أي أن الهدف من الرقابة الإدارية التحقق من كفاءة أداء العمليات التشغيلية في الشركة والتحقق من الالتزام بالقوانين واللوائح والسياسات التي وضعتها إدارة الشركة. وترتبط الرقابة الإدارية بالأقسام التشغيلية في المؤسسة وليس في الإدارة المالية وذلك نظرا لعدم ارتباط الرقابة الإدارية بصورة مباشرة بالسجلات والدفاتر المالية.

3- الضبط الداخلي: وهو خطة تنظيمية تشمل كل الوسائل والإجراءات التي تهتم أساسا بتعزيز الكفاية في حماية أصول وممتلكات المشروع من الاختلاس أو السرقة أو الضياع أو سوء الاستعمال وما ترتبط به من وسائل أو مقاييس هدفها ضبط عمليات المشروع ومراقبتها بطريقة تلقائية مستمرة وذلك بجعل كل موظف يراجع عمل الموظف الآخر لضمان حسن سير الأعمال وعدم حدوث أخطاء أو تلاعب بأصول وممتلكات المؤسسة ويعتمد على تقسيم العمل وتحديد الاختصاصات والمسؤوليات والفصل بين الأعمال التنفيذية بحيث لا يعهد لموظف واحد بتنفيذ العملية كاملة من بدايتها حتى نهايتها.¹

الجدول رقم(02): الفرق بين الرقابة المحاسبية و الرقابة الإدارية

| وجه المقارنة | الرقابة المحاسبية | الرقابة الإدارية |
|------------------|---|--|
| الهدف من الرقابة | - حماية الأصول من السرقة والضياع والإختلاس وسوء الإستخدام. - التحقق من دقة المعلومات المالية الواردة في القوائم والتقارير المالية. | -التحقق من كفاءة أداء العمليات التشغيلية. -التحقق من الإلتزام بالقوانين واللوائح والسياسات والإجراءات التي وضعتها إدارة الشركة. |

¹ نواف محمد عباس الرواحي، مراجعة المعاملات المالية، دار صفاء للنشر، عمان، 2009. ص171.

| | | |
|---|---|-----------------------------|
| <p>-التحقق من تنفيذ و تطبيق الإجراءات والسياسات الإدارية.</p> | <p>-التحقق من تنفيذ عمليات المنشأة وفقا لنظام تفويض السلطة الملائم والمعتمد من الإدارة. -التحقق من أن عمليات المنشأة قد تم تسجيلها في الدفاتر والسجلات طبقا للمبادئ المحاسبية المتعارف عليها.</p> | <p>طبيعية عملية الرقابة</p> |
|---|---|-----------------------------|

المصدر: عبد الوهاب نصر علي، شحاته السيد شحاته، مرجع سابق، ص 60.

المطلب الرابع: أهداف نظام الرقابة الداخلية

من أهم أهداف نظام الرقابة الداخلية ما يلي:¹

- 1- **التحكم في المؤسسة:** إن التحكم في الأنشطة المتعددة للمؤسسة وفي عوامل الإنتاج داخلها وفي نفقاتها وتكاليفها وعوائدها وفي مختلف السياسات التي وضعت بغية تحقيق ما ترمي إليه المؤسسة، ينبغي عليها تحديد أهدافها، هياكلها، طرقها، وإجراءاتها من الوقوف على معلومات ذات مصداقية تعكس الوضعية الحقيقية لها، والمساعدة على خلق رقابة على مختلف العناصر المراد التحكم فيها.
- 2- **حماية الأصول:** وذلك من خلال فرض حماية مادية وحماية محاسبية لجميع عناصر الأصول، إن هذه الحماية تمكن المؤسسة من الإبقاء والمحافظة على أصولها من كل الأخطار الممكنة وكذا دفع عجلتها الإنتاجية بمساهمة الاصول الموجودة لتمكينها من تحقيق الأهداف المرسومة ضمن السياسة العامة للمؤسسة.
- 3- **ضمان نوعية المعلومات:** وذلك من خلال اختبار دقة ودرجة الاعتماد على البيانات المحاسبية في ظل نظام معلوماتي يعالج البيانات من أجل الوصول إلى نتائج تتمثل في المعلومات، بيد أن تجهيز هذه البيانات المحاسبية تتم عبر نظام المعلومات المحاسبية الذي يتصف بالخصائص التالية:
 - إدخال العمليات التي سجلت إلى البرنامج الآلي والتأكد من البيانات المتعلقة بها.
 - تسجيل العمليات من المصدر وفي أقرب وقت ممكن.
 - تبويب البيانات على حسب صنفها وخصائصها في كل مرحلة من مراحل المعالجة.

¹ محمد التهامي طواهر، مسعود صديقي، مرجع سابق، ص ص 90-92.

- احترام المبادئ المحاسبية المتفق عليها والقواعد الداخلية للمؤسسة من أجل تقديم المعلومات المحاسبية.
- 4- **تشجيع العمل بكفاءة:** إن إحكام نظام الرقابة الداخلية بكل وسائله داخل المؤسسة يمكن من ضمان الإستعمال الأمثل والكفاء لموارد المؤسسة، ومن تحقيق فعالية في نشاطها من خلال التحكم في التكاليف بتخفيضها عند حدودها الدنيا، غير أن نظام الرقابة الداخلية لا يعطي للإدارة بعض الضمانات و فقط بل يعطي تحسنا في مردودية المؤسسة.
- 5- **تشجيع الإلتزام بالسياسات الإدارية:** إن الإلتزام بالسياسات الإدارية المرسومة من قبل الإدارة تقتضي تطبيق أوامر الجهة المديرة، لأن إحترام السياسات الإدارية من شأنه أن يحقق للمؤسسة أهدافها المرسومة بوضوح في إطار الخطة التنظيمية.

المبحث الثالث : معايير و اجراءات المراجعة الداخلية.

عند القيام بتنفيذ عملية المراجعة الداخلية يجب على المراجع الداخلي إتباع مجموعة ضوابط تحكم عملية التنفيذ من حيث الطرق والخطوات ومختلف التقنيات المتبعة من أجل ضمان السير الحسن لعملية التنفيذ.

المطلب الأول: أدوات المراجعة الداخلية:¹

يستخدم المراجع الداخلي في إطار مهمته عدة أدوات وآليات لتحقيق الأهداف التي ينبغي التوصل إليها وتتصف هذه الأدوات بثلاثة خصائص أساسية:

- يختار المراجع الأداة أو الآلية المناسبة لتحقيق الهدف المطلوب ولا تخدم بشكل منهجي.
 - لا يقتصر استخدام هذه الأدوات والآليات على المراجعة الداخلية بل يمتد استخدامها إلى أطراف عديدة.
 - يمكن أن يستخدم المراجع أداتين مختلفتين في إطار عملية المراجعة واحدة تخص نفس العنصر بحيث تستخدم الأداة الثانية للتحقق من النتائج التي تم التوصل إليها باستخدام الأداة الأولى.
- وفيما يلي يتم التطرق إلى الأدوات التالية:

1. قوائم الاستقصاء:

وهي قائمة نموذجية تشمل مجموعة من الأسئلة والتي تتناول جميع نواحي النشاط داخل المؤسسة وخاصة العمليات المعتادة: عمليات النقدية، عمليات الشراء والبيع....الخ.

¹ - زين يونس، عوادي مصطفى ، المراجعة الداخلية وتكنولوجيا المعلومات، مكتبة بن موسى السعيد للنشر والتوزيع ،الوادي،2010-2011، ص ص83-

يتم توزيعها على الموظفين لتلقي الاجابات لتحليلها لتقييم نظام الرقابة الداخلية ومدى فعاليته وتكون الأسئلة على عدة أجزاء في مختلف مجالات النشاط والإجابة تكون ب: "نعم" أو "لا" ومن مزاياها:

- تغطية جميع المجالات.
- امكانية استخدام هذا الأسلوب من طرف أشخاص أقل تأهيلا وخبرة.
- ومن عيوبها ما يلي:
- الاجابات عن الأسئلة تمثل وجهة نظر من أجاب عليها وليس وجهة نظر القائمين بها فعلا.
- الاجابة بنعم أولا غير كافية لإعطاء صورة كاملة عن مدى فعالية نظام الرقابة الداخلية.
- أسلوب قوائم الاستقصاء يركز على الأعمال التي يتم تنفيذها أكثر من التركيز على الأفراد أو المجموعات التي تؤدي هذه الأعمال.

2. أدوات الوصف:

- **الدراسة الوصفية:** وتتمثل في تقديم تعاليق من طرف الجهة التي تكون محل المراجعة ويعاب عليها أنها تضع الكثير من الوقت من خلال تقديم المعلومات والتوسع فيها.
- **الهيكل التنظيمي:** يقوم المراجع الداخلي بإعداد المخطط الوظيفي انطلاقا من المعلومات التي تحصل عليها من عمليات الاستجواب والملاحظة والسرد التي قام بها في بداية المهمة حيث يستعمل المراجع هذه الأداة من أجل معرفة ما ان كان هناك :
 - شخص واحد يقوم بعدة وظائف.
 - وظيفة واحدة يقوم بها عدة أشخاص.
 - عدم اسناد وظيفة ما الى شخص محدد.
 - شخص بدون وظيفة.
- **شبكة تحليل الوظائف:** تستخدم هذه الشبكة لتحليل الوظائف أو الإجراءات محل الدراسة إلى أعمال أولية بهدف تحديد النقص ومعالجتها وتتكون هذه الشبكة من ثلاثة أعمدة كالتالي:
 - العمود الأول: يتم فيه تحديد الأعمال الأولية المتعلقة بالوظيفة أو الإجراء بشكل مفصل ومتسلسل.
 - العمود الثاني: توضح فيه طبيعة المهمة سواء كانت تتعلق بالتنفيذ، التصريح، التسجيل، المراقبة.
 - العمود الثالث: وفيه الأشخاص ذو العلاقة بمختلف المهام الوظيفية.

- **مسار المراجعة:** هي طريقة تحليل يقوم من خلالها المراجع بعمله، حيث يبدأ من الوثيقة الخبرة أو النتيجة المتوصل اليها الى غاية المصدر عن طريق مراجعة كل الخطوات التي تتوسط بين النتيجة والمصدر ويجب على المراجع التركيز جيداً.
- **خرائط التدفق:** هي تعبير شكلي لمجموعة من العمليات المتتالية حيث يتم وصف الوثائق المختلفة، مناصب العمل، القرارات وغيرها التي تعرض برموز وأشكال مرتبطة بها حسب التنظيم الإداري للمؤسسة. حيث تبين هذه الخرائط دورة انتقال الوثائق بين مختلف الوظائف ومراكز المسؤولية وهي تقدم نظرة كاملة عن تسلسل المعلومات واجراءات انتقالها وتهدف الخرائط الى اختيار دقة تطبيق الإجراءات وفعاليتها.
- 3. **ورقة الكشف وتحليل المشاكل:** وهي وسيلة تحليل بسيطة وفعالة يقوم المراجع كلما واجهته مشكلة ما، أخطأ ما أو ملاحظة نقائص، وتتكون كل ورقة من العناصر التالية:
 - المعاينة، الأسباب، النتائج، التوصيات.

4. المعاينة الاحصائية:

- يمكن تعريفها على أنها خطة تطبيق بطريقة تسمح باستخدام القوانين الاحتمالات للوصول الى آراء حول المجتمع المراد دراسته وهي تعبر عن العملية الشاملة التي تضمن تحديد العينة واختيار العناصر واختيارها وتقييم النتائج.
- ويتبع المراجع عند استخدام هذه الطريقة 3 خطوات أساسية:
- 1/ **تصوير السبر:** في هذه الخطوة تحديد الهدف أو الأهداف المراد تحقيقها ما يسمح بتحديد الرقابة التي تحديد القيام بها بهدف تحديد نوع الخطأ الذي يريد المراجع أن يتحقق غيابه ويقوم ب:
 - تحديد المجتمع الاحصائي حسب الأهداف المسطرة المرغوب في تحقيقها وتكوين رأي حول المعلومات التي تمثل المجتمع المحدد.
 - تحديد درجة الثقة المرغوب فيها التي تتماشى مع الموضوع المراد دراسته
 - تحديد معدل الخطأ المقبول أي الحد الأعلى كنسبة مئوية للخطأ المقبول لمجتمع ما والخطأ المنتظر الوقوف عليه والذي ينبغي أن يكون أصغر من معدل الخطأ المقبول
 - 2/ **اختيار العينة:**

تختار العينة بثلاث طرق، الطريقة الموجهة الشخصية حيث يختار المتدخل العينة حسب حدسه الشخصي، مما يتعارض مع الاحصاء والطريقة العشوائية وذلك باستعمال جدول الأرقام العشوائية وطريقة السبر الترتيبي بحيث انطلاقة من نقطة معينة تؤخذ المفردات المرتبة 5 أو 35 أو 55 مثلا.

3/ استغلال نتائج المراجعة:

يتم استغلال نتائج المراجعة بالقيام بنوعين من التحليل

- تحليل كمي للنتائج: بتأكده من أن الأخطاء والانحرافات التي تمالقون عليها لا تتعارض مع الأهداف المسطرة

- تحليل نوعي للأخطار والانحرافات والتأكد فيما كانت تكرارية أم لا وكذلك فيما اذا كانت ارادية أم لا. وعلى المراجع في النهاية اتخاذ قرار قبول المجتمع أو عدم ذلك،

ثانيا: أليات المراجعة الداخلية:

ان كافة أنواع المراجعة تستخدم أساليب وأليات متماثلة على موقف معين وتتضمن تلك الأليات مايلي:¹

1. قوائم اختيارية: وهي أليات نافعة في توفير معلومات تساعد على التفكير واتخاذ القرار ويمكن أن تستخدم لفحص الالتزام بإجراءات معينة.

2. قوائم استقصاء: وهي أدوات مفيدة لمواقف مباشرة أو عند تكرار عملية المراجعة كجزء من برنامج مستمر ومن الأفضل عدم تقييد الأسئلة بإجابات محددة.

3. مقابلات: يمكن القيام بتلك المقابلات لزيادة وعي الأعضاء وجمع المعلومات عن طريق القيام بطرح أسئلة مختلفة تتعلق بنظم الادارة ومختلف الأمور المتعلقة بنشاطات المؤسسة.

4. الملاحظة: مراقبة كيف يمكن أن توفر العملية المنفذة صورة أكثر واقعية لمدى الالتزام بإجراءات محددة مقارنة بما يمكن الحصول عليها وتكون عملية الملاحظة على الأصول و الوثائق والتصرفات في المؤسسة.

5. المناقشة: من المعتاد أن تتم مع الموظفين الرئيسيين للمواقع لاحظاهم بأنشطة المراجعة الداخلية وما ومطلوب منه.

6. التقرير: يتم توثيق وتسجيل نتيجة المراجعة الداخلية في تقرير يوضح النتيجة المتوصل إليها ونوع التقرير ومختلف التفاصيل المتعلقة بعملية المراجعة.

المطلب الثاني: مراحل عملية المراجعة الداخلية

¹ أمين السيد أحمد لطفي، مرجع سبق ذكره، ص 303، 304.

تتميز مهمة المراجعة الداخلية بكونها تتبع نفس المنهجية مهما كان الهدف المسطر وتتم عملية المراجعة الداخلية بواسطة أدوات وآليات وطرق مختلفة وتتم بثلاث مراحل أساسية تتمثل فيما يلي :¹

1- مرحلة التحضير للمهمة :

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

أ- الأمر بالمهمة :

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

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

ب- مرحلة التعود:

تتطلب هذه المرحلة من المراجع الداخلي قدرا من الثقافة المالية، التسييرية والتقنية تساعد على فهم الموضوع الذي هو بصدد مراجعته .

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

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

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

¹- عيادي محمد لمين، مساهمة المراجعة الداخلية في تقييم نظام المعلومات المحاسبي للمؤسسة، رسالة ماجستير، كلية العلوم الاقتصادية وعلوم التسيير فرع إدارة أعمال، 2007-2008، ص 119 .

ج - خطة التقارب:

وهي وثيقة تظهر في شكل جدول يقوم بتقسيم النشاط (الوظيفة أو الإجراء) الخاضع للمراجعة إلى مجموعة أعمال أولية سهلة الملاحظة ويتطلب وضع خطة التقارب ما يلي :

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

وتظهر خطة التقارب في جدول من عمودين يبين الأهداف والأعمال .

د- تحديد مواقع الخطر:

يقوم المراجع بتحديد مواقع الخطر وتعريفها والكشف عن المشاكل والنقائص وتقديم التوصيات لمعالجتها ويقوم المراجع بإكمال جدول خطة التقارب بإضافة:

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

و- التقرير التوجيهي:

وثيقة تعرض الأهداف التي يريد المراجع الداخلي تحقيقها ويبرم هذا العقد بينه والأطراف الأخرى التي ستخضع للمراجعة، ويقوم بإعداده المراجع ثم يعرضه للطرف الآخر للمصادقة عليه وله الحق أن يعطي وجهة نظره فقط والقرار الأخير للمراجع الداخلي ويعرض التقرير التوجيهي مايلي :

-الأهداف العامة: تتعلق بالأهداف الدائمة للرقابة الداخلية والمتمثلة في حماية الأصول، دقة المعلومات، احترام القواعد والتعليمات، تعظيم الموارد.

- الأهداف الخاصة: تتعلق بمختلف إجراءات الرقابة التي سيتم اختبارها من طرف المراجعين وتتعلق بمواقع الخطر المحددة مسبقا.

- مجال التدخل: يقترح المراجعون تدخلاتهم لتحقيق أهداف المراجعة من جانبين، الأول يتعلق بمجال العمل الوظيفي، الفروع التي ستخضع للمراجعة في إطار هذه المهمة، والثاني يتعلق بمجال العمل الجغرافي (مصنع،منطقة).

2 - مرحلة تنفيذ المهمة :

ينتقل المراجع الداخلي إلى الميدان للقيام بأعمال المراجعة وتبدأ باجتماع افتتاحي بهدف معالجة مخطط عملية المراجعة، ويتم إرسال جدول الأعمال مرفق بتقرير توجيهي يشرح محتوى هذا الأخير ويتضمن:

- التعريف بفريق المراجعين الداخليين.
- تحديد المواعيد والأشخاص.
- تحديد الشروط المادية لمهمة المراجعة .
- التنكير بالإجراءات الميدانية خلال عملية المراجعة.
- وتتم عملية المراجعة الداخلية عن طريق فحص مختلف السجلات والمستندات والملفات عن طريق إعداد مخطط المراجعة والتفتيش الميداني وإعداد قوائم الاستقصاء وتكوين النتائج والتوصيات وإعداد ورقة إبراز وتحليل المشاكل واستكمال نتائج المراجعة.

3- مرحلة إعداد التقرير: ¹

حسب المعيار 430 المتضمن في إيصال النتائج وينبغي على المراجع الداخلي خلال عملية الفحص والمراجعة أن يقوم بتحديد الشكل الذي سيقدم فيه أعماله لتوضيح الوضعية المالية للمؤسسة من أجل اتخاذ تعديلات في سياساتها وإصدار القرارات التصحيحية والعمل على رفع مستوى الأداء والفعالية .

المطلب الثالث : أثر تكنولوجيا المعلومات على منهجية المراجعة الداخلية.

مما لا شك فيه أن التطورات السريعة في تكنولوجيا الكمبيوتر وصناعة المعلومات فرضت على المراجع الداخلي تحديات، من بينها ضرورة تعديل طريقة تفكيره ونظريته إلى المتغيرات المحيطة به، ليس نظرة المعارضة، ولكن نظرة الواقع وضرورة الاستفادة من تلك المتغيرات لتطوير أدائه إلى الأجدد والأحسن، وهذا الأمر أحدث تغييراً جوهرياً في منهجية المراجع الداخلي علي النحو التالي:²

¹ - زين يونس، عوادي مصطفى، مرجع سبق ذكره، ص 97 .

² محمد علي حماد، صوب هيكل رقابة داخلية فعال مع تطوير دور المراجع الداخلي والمراجع الخارجي في ظل النظم الالكترونية، المجلة المصرية للدراسات التجارية، المجلد التاسع عشر، العدد الرابع، جامعة المنصورة، مصر، 1995، ص 36.

- التغيير في ثقافة ومعرفة المراجع، حيث يجب الإلمام التام بأساسيات التشغيل الالكتروني للبيانات، وتكنولوجيا صناعة المعلومات والدراسة الكاملة بلغات وبرامج ووسائل الكمبيوتر المتطورة.
- إعادة النظر في خطة وبرنامج المراجعة، ولا سيما أن جزءاً كبيراً من عناصر النظام المحاسبي موجود داخل جهاز الكمبيوتر مثل الدفاتر والمستندات والقوائم والتقارير.
- إعادة النظر في طبيعية أدلة الإثبات، والاستفادة من الكمبيوتر وأساليب بحوث العمليات في الحصول على مزيد منها بجانب أو بديلاً عن الأدلة التقليدية.
- إعادة النظر في آلية نظم الضبط الداخلي، والاستفادة من مدخل المراقبة والتحكم الذاتي المعروفة في علم النظم بتقوية نظم الضبط الداخلي للبيانات والمعلومات.
- إعادة النظر في طرق إعداد وعرض تقارير المراجعة بما يتواءم مع التطورات الحديثة في فكر ومنهجية الإدارة العليا، وتطبيق مبدأ الرقابة بالاستثناء، وإبراز المسائل الجوهرية وتجنب الحشو غير النافع.
- الاستفادة من تزوج أساليب المعرفة المختلفة، والذي أصبح سمة من سمات العصر، وهذا ما يطلق عليه اسم Inler Disciplinary Approach.

1- نطاق وكيفية المراجعة الداخلية في ظل التشغيل الالكتروني للبيانات

يركز المراجع اهتمامه في ظل التشغيل الالكتروني للبيانات، وتحليل المعلومات علي النواحي الآتية:¹

1-1- المراجعة السابقة على المدخلات

ويتمثل ذلك في مراجعة الدورات المستندية، ومراقبة أو متابعة انسياب البيانات من خلال المستندات، واستيفائها لكافة الشروط الشكلية والموضوعية المتعارف عليها، وطبقاً للنظم واللوائح الداخلية ودليل الإجراءات، وما في حكم ذلك، ومن الوسائل التي تستخدم في هذا المجال:

- حصر وتبويب المستندات التي تؤخذ منها البيانات ومراجعتها.
- المقارنة بين الإجماليات والتفاصيل؛
- استخدام أسلوب الأرقام المسلسلة في إدخال البيانات وإعداد سجل خاص بها.

¹ نشاء على القباني، نادر شعبان السواح، المراجعة الداخلية في ظل التشغيل الالكتروني، الدار الجامعية الاسكندرية، 2006 ص164.

- توثيق البيانات الداخلة من جهة أو شخص مسؤول.

1-2- المراجعة علي البيانات الداخلة إلى الكمبيوتر

ويركز المراجع على الآتي:

- التأكد من صحة البيانات المقدمة إلي قسم إعداد البيانات بقسم الحاسبات الإلكترونية من خلال مراجعتها على المستندات، فمثلاً إذا كانت الأجور سوف يتم حسابها بمعرفة الكمبيوتر ففي هذه الحالة يجب أن تتطابق البيانات الواردة في كشوف الأجور على سجل الأجور.

- التأكد من صحة المعلومات والتعليمات المطلوب إتباعها عند القيام بتشغيل البيانات، وهذا يتطلب منه دراسة برامج الكمبيوتر والاطمئنان إلى سلامتها.

- التأكد من أن التعديلات والإضافات في البيانات الداخلة قد أضيفت إلي البرنامج المخزن في الكمبيوتر بعد موافقة الجهات المخولة بذلك.

1-3- المراجعة على برامج الكمبيوتر المستخدمة في تشغيل البيانات

عندما تدخل البيانات إلي الكمبيوتر فإنه يصعب التعديل فيها إلا بناءً على برنامج جديد، ولا يكون هناك فرصة سانحة للتلاعب أو الغش أو حدوث أخطاء، ولقطع الشك باليقين، يمكن للمراجع الداخلي التأكد من أن البيانات والمعلومات المخزنة داخل الكمبيوتر مطابقة للأصل وفي هذه الحالة يركز المراجع على ما يلي:¹

- صحة تصميم البرنامج.
- سلامة أداء الحاسب الإلكتروني.
- سلامة الأوامر والتعليمات (أوامر التشغيل) من المنظور المحاسبي.
- وجود وسائل التحكم الذاتي داخل البرنامج.
- صحة التعديلات المدخلة على برامج الكمبيوتر.

¹ ستيفن أ. موسكوف، مارك ج. سيمكن ، مرجع سبق ذكره، ص ص535- 559.

ويمكن للمراجع في هذا الصدد اختبار برامج الكمبيوتر التي تستخدمها المنشأة عن طريق إدخال بيانات تجريبية إلى الكمبيوتر وتشغيلها مرة أخرى باستخدام الأساليب اليدوية، ويقارن بين مخرجات الحالتين.

1-4- المراجعة على المخرجات من المعلومات

يتركز دور المراجع في هذه المرحلة على ما يلي:

- مطابقة المعلومات الواجب أن تكون من ناحية التصميم والواقعية مع المخرجات الفعلية.
- التأكد من أن تفسير المحاسب أو غيره مستندا إلى أرقام صحيحة واردة في مخرجات الكمبيوتر لتلافي التلاعب في تفسير تلك المعلومات.
- بما أن معظم المديرين ليسوا خبراء في مجال الكمبيوتر يجب التأكد من أن التقارير المرفوعة إليهم تطابق من الناحية الموضوعية المعلومات الواردة من مخرجات الكمبيوتر ومن أن اقتراحاتهم قد روعيت عند تشغيل البيانات دورة أخرى.

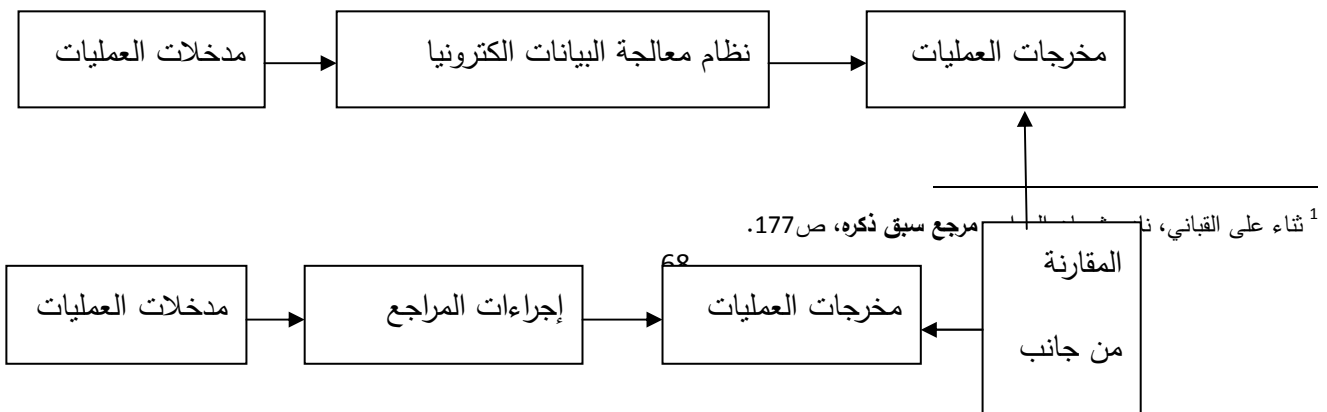
2- إجراءات المراجعة الداخلية في حالة التشغيل الالكتروني للبيانات

تتمثل إجراءات المراجعة في حالة التشغيل الالكتروني للبيانات في الآتي:¹

- المراجعة حول الحاسب الالكتروني:

حيث يتم التأكد من صحة البيانات الداخلة بمراجعتها على المستندات، وكذلك مراجعة المعلومات الخارجة للتأكد من السلامة والموضوعية؛

شكل رقم (01): عملية المراجعة حول الحاسب



المصدر: ثناء علي القباني، نادر شعبان السواح، مرجع سابق، ص178.

- المراجعة داخل الحاسب الالكتروني:
- حيث يتم التأكد من صحة التشغيل الداخلي في ضوء البرنامج المعد، ويتم ذلك عن طريق المقارنة بين التشغيل اليدوي وبين التشغيل الالكتروني للبيانات، أو تشغيل نفس البيانات باستخدام برنامج كمبيوتر آخر وإجراء المقارنة.
- المراجعة باستخدام الحاسب الالكتروني: حيث يستطيع المراجع استخدام إمكانيات الحاسب الالكتروني في تنفيذ بعض عمليات المراجعة ومنها على سبيل المثال ما يلي:
 - التحقق من صحة العمليات الحسابية.
 - المطابقة بين الموازين الفرعية والميزان العام.
 - استخراج الأرصدة الشاذة.
 - تحليل الأرصدة التي تزيد أو تقل عن أرقام محددة لإعطائها مزيداً من الفحص.
 - تحليل بعض الأرصدة مثل المتحركة والبطيئة والساكنة.
 - استخدام إمكانيات الحاسب الالكتروني في إعداد القوائم والتقارير المالية على فترات قصيرة.
 - الاستفادة من أسلوب التغذية العكسية بالمعلومات.

خلاصة الفصل:

تم التعرف على المراجعة الداخلية والتي تعتبر نشاطا داخليا مستقلا تنشئه الإدارة لخدمتها، فهي أداة رقابية تعرض تقييم السياسات والخطط والإجراءات الإدارية المرسومة ووظيفة استشارية لاقتراح التحسينات المطلوبة واللازم إدخالها. وأيضا تعرفنا أهمية المراجعة الداخلية داخل المنشأة، وضرورة توفر نظام رقابة داخلي فعال يضمن الالتزام بالسياسات والقوانين المسطرة من قبل الإدارة، فكلما كان نظام الرقابة الداخلي ذو فعالية كان الوصول إلى أهداف المنشأة كما هو مخطط له. وتطرقنا كذلك إلى معايير المراجعة الداخلية، ومنها المعايير العامة ومعايير العمل الميداني، ومعايير إعداد التقرير، ومن ثم رأينا كيف يؤثر التشغيل الإلكتروني على منهجية المراجعة الداخلية، فهو يساهم في تسهيل العمل على المراجع سواء كان المراجع الداخلي أو الخارجي.

الفصل الثالث:

دراسة حالة

مؤسسة حواريل

بمسكرة ENICAB

الفصل الثالث: دراسة حالة مؤسسة كوابل بسكرة ENICAB

تمهيد :

سنحاول من خلال هذا الفصل الدمج بين الخبرات النظرية مع الواقع العلمي وذلك من خلال دراسة على مستوى المؤسسة الوطنية لصناعة الكوابل **ENICAB** وذلك باجراء دراسة ميدانية على مستوى هذه المؤسسة .

ان الهدف من هذه الدراسة هو التعرف على كيفية عمل نظام المعلومات المحاسبي وتطوره في المؤسسة محل دراسة ,ومعرفة دور المراجعة الداخلية في تقييم نظام الرقابة الداخلي للمؤسسة والذي يعتبر على رأس الأنظمة الوظيفية الأخرى بما فيها نظام المعلومات المحاسبية , والتعرف أكثر على واقع المؤسسات الجزائرية من خلال دراسة ميدانية لمؤسسة الكوابل **ENICAB**، الكائن مقرها في منطقة النشاطات ببسكرة.

وهذا من خلال عرض تقديم للمؤسسة محل الدراسة وكيفية عمل نظام المعلومات المحاسبي فيها ليكون المبحث الثالث حول المراجعة الداخلية للمبيعات من خلال مراجعة المخزون والتحقق من المبيعات كما سنتعرف على المراجعة المستندية للمبيعات .

المبحث الأول: تقديم المؤسسة محل الدراسة

لقد مرت مؤسسة ENICAB حتى تصل إلى ما هي عليه الآن بعدة مراحل و تعتبر من أهم المؤسسات في الجزائر لصناعة الكوابل.

المطلب الأول: نشأة و تعريف مؤسسة ENICAB :

سوف نتناول من خلال هذا المطلب نشأة هذه المؤسسة التعرف بها و الامكانيات المادية و البشرية المتوفرة بها و في الأخير أهم الأنشطة و المهام التي تقوم بها.

أولاً: نشأة المؤسسة : من خلال التنمية الاقتصادية و الاجتماعية بالجزائر ، و بغرض خلق الصناعة الكهربائية و الالكترونية و لتلبية احتياجات السوق من الكوابل الكهربائية ، انطلقت الأشغال لانجاز مشروع وحدة صناعة الكوابل الكهربائية بسكرة في فيفري 1980 تطبيقا للمخطط الرباعي الثاني للتنمية الوطنية 1984/80 . وفي اطار إعادة تنظيم الاقتصاد الوطني المنبثق عن مختلف القرارات الصادرة في نهاية العشرية 1980/1970 و طبقا للمرسوم رقم 82/20 الصادر بتاريخ 1983/01/01 المتعلق باعادة هيكلة المؤسسات العمومية الاقتصادية، تجزأت المؤسسة الوطنية لصناعة الكوابل و ترتيب الأجهزة الإلكترونية SONELEC بتكلفة تقدر ب 1927 مليون دينار جزائري . و انقسمت هذه الأخيرة إلى عدة مؤسسات ، نذكر منها ما يلي:

*ENIE: المؤسسة الوطنية لصناعة الأجهزة الإلكترونية مقرها سيدي بلعباس.

*ENIL: المؤسسة الوطنية الإلكترونية مقرها بلكور.

*ENIEM: المؤسسة الوطنية للصناعات الكهرومنزلية مقرها تيزي وزو.

*ENIEC: المؤسسة الوطنية لصناعة البطاريات مقرها سطيف.

*ADNIE:مؤسسة توزيع العتاد الكهربائي مقرها العاصمة .

* ENICAB : المؤسسة الوطنية لصناعة الكوابل الكهربائية مقرها العاصمة ، و تشرف على وحدات انتاجية ألحقت بموجب المرسوم 27/83 و هي:

*وحدة جسر قسنطينة بالقبة و المتخصصة بصناعة الكوابل و الأسلاك الكهربائية ذات الضغط المنخفض و المتوسطة بطاقة انتاجية قدرها 28000 طن سنويا.

*وحدة واد السمار و هي متخصصة بصناعة الكوابل الكهربائية بأنواع متعددة ، تقدر طاقتها الانتاجية ب 28000 طن سنويا.

ثانيا:التعريف بالمؤسسة:

تعتبر مؤسسة ENICAB من أهم و أكبر المشاريع على المستوى الوطني و الافريقي في صناعة الكوابل الكهربائية ، و قد ساهمت في انجاز هذا المشروع مؤسسات وطنية بنسبة 60% و مؤسسات أجنبية بنسبة 40% و المؤسسة الوطنية التي ساهمت في انجاز هذا المشروع هي :

Genisider:اهتمت بأعمال الهندسة المدنية.

Snmetal: قامت باعداد وتركيب الأعمدة الحديدية.

Enel:اختصت في اعداد الأجهزة الكهربائية.

BATIMENTAL:و هي مؤسسة مختصة في أعمال البناء.

ENP/SNIC-VAPU:مهمتها الطلاء و الدهن.

ENMGF:و هي مختصة في أعمال النجارة.

ENITEC:مهمتها التكييف و التهوية.

أما المؤسسات الأجنبية فهي:

Sket:مؤسسة ألمانية كلفت بدراسة و تجهيز المشروع بالألات و المعدات و تكوين الأيدي العاملة المحلية بألمانيا.

Inves-import:مؤسسة يوغسلافية مهمتها تركيب الألات .

Sogeleres:مؤسسة فرنسية دراسة أشغال الهندسة المدنية.

Vengotte:مؤسسة بلجيكية مهمتها إختيار تركيب الآلات .

و قد انفصلت ENICAB عن المؤسسة الوطنية عام 1998، و أصبح مقر مؤسسة صناعة الكوابل بيسكرة في المنطقة الصناعية غرب المدينة على جانب الطريق الوطني رقم 46 تبعد حوالي 450 كلم عن الجزائر العاصمة ، و قد استفادت من قرار الاستقلالية في 04-11-1997 رأس مالها ثمانون مليون دج و منذ ماي 2008 و بعد الشراكة مع الشركة الإسبانية General cable أصبح رأسمالها يقدر ب مليار و عشرة مليون دج، موزع بنسبة 70% للشركة الاسبانية و 30% ملك للدولة، و تقدر مساحتها ب: 42 هكتار مغطاة تشتمل على ورشات انتاج ، مباني ادارية..و غيرها. أما القسم الباقي فهو عبارة عن مساحة حرة تقدر ب : 26 هكتار تشتمل على موقف للسيارات و مساحة خضراء. تخصصت في صناعة الكوابل الكهربائية بمختلف أنواعها و التي تصل إلى حوالي 530 نوعا، و تقدر طاقتها الانتاجية ب 28000 طن سنويا.

و تعتمد في انتاجها على مادتي PVC،PRC بالإضافة إلى مادتي الألمنيوم و النحاس ، و مواد أخرى تستعمل في تحضير PVC. و تقوم المؤسسة باستيراد معظم موادها الأولية من :

-Tehfem: شركة تركية تزود المؤسسة بمادة PVC المسحوق.

-Parccrich:شركة اسبانية تزود الشركة بمادة النحاس.

-Omayasociete: شركة فرنسية تزود المؤسسة بمادة الطباشير.

-B-pchemical: شركة بلجيكية تزود المؤسسة بمادة PRC، و مادة اللألمنيوم مستورد من مصر.

ثالثا: **الإمكانات المتاحة:** يبلغ عدد العمال في مؤسسة صناعة الكوابل بيسكرة إلى غاية 2010/04/16 ، 1017 عاملا، حوالي 77 % منهم يشتغلون بصفة مباشرة أو غير مباشرة في الانتاج ، مقسمين إلى إطارات ،أعوان التنفيذ حيث:

***الإطارات:** يمثلون نسبة 8.456 % من مجموع العمال، أي ما يعادل 86 و هم المهندسين و الحاصلين على شهادة الليسانس، و في بعض الأحيان التقنيون السامون الحاصلين على ترقيات.

* **أعوان التحكم:** و تمثل نسبتهم 22.418 % من مجموع العمال أي ما يعادل 228 عون تحكم.

***أعوان تنفيذ:** و يشكلون النسبة المتبقية 69.124 % أي مات يعادل 703 عامل.

رابعا نشاط المؤسسة:

يقصر نشاط المؤسسة لصناعة الكوابل ببسكرة على انتاج الكوابل الكهربائية بمختلف أنواعها المتمثلة في ما يلي:

1-كوابل صناعية :يتراوح ضغطها بين 600 إلى 1000 فولط و تصنع من مادتي النحاس و الألمنيوم و تستعمل فيها مادة عازلة مادة PVC،PRC حسب النوع المطلوب ، و يشمل هذا النوع على ما يقارب 70 نوعا.

2-كوابل منزلية:يتراوح ضغطها بين 250 و 750 فولط و تصنع من مادتين أوليتين النحاس،PVC، و يشمل هذا النوع من الكوابل على ما يقارب 129 نوعا.

3-كوابل ذات ضغط متوسط:يتراوح ضغطها بين 1000 و 30000 فولط و تصنع من مادتي النحاس و الألمنيوم و تعزل PRC و تشتمل على ما يقارب 70 نوعا.

4-كوابل ذات ضغط مرتفع:يفوق ضغطها 30000 فولط.

5-كوابل التوزيع:و يصنع هذا النوع من الكوابل من الألمنيوم و خليط PGC يتكون من المغنيزيوم ، السيليسيوم و يشتمل على ما يقارب 15 نوعا.

6-كوابل غير معزولة:يقدر ضغطها حوالي 22000 فولط و تصنع من الألمنيوم و النحاس، يستخدم في نقل الكهرباء عبر مناطق مختلفة و تشتمل على ما يقارب 10 أنواع.

و بعد إعادة الهيكلة استطاعت المؤسسة انتاج أنواع جديدة من الكوابل سنة 1998-1999 من ACER-AL MELEC ALUI ، حيث يتمتع هذا النوع بالخفة و الجودة بالإضافة إلى أن المؤسسة تقوم بصناع البكرات الخشبية التي يلف عليها الكابل و ذلك في ورشات خاصة بها.

و في السنوات الأخيرة أصبحت المؤسسة تنتج مادة PVC لاستخدامها في صناعة الكوابل الكهربائية ، بالإضافة إلى أنها تقوم ببيعها للمؤسسات ذات الصناعة البلاستيكية ، أما الآن فهي تنتج نوع جديد من الكوابل HT المنزل ، أما مدخلا المؤسسة من المواد الأولية مختلفة تزودها بها مؤسسات عديدة منها:

MIDAL CABLE: مؤسسة بحرينية تزود المؤسسة بالألمنيوم.

UNYM-SOCHTTE-BDYAMA: شركة فرنسية تزود المؤسسة بالطباشير.

SARC NISAN: مؤسسة تركية تمول المؤسسة بالنحاس.

BPCHICAL: مؤسسة بلجيكية تزود المؤسسة بمواد أخرى مختلفة كالأواح، المسامير ، قطع الغيار ، و مادتي العزل PVC و PRC .

ENAP: بسكيدة تزود المؤسسة بالخشب.

ENIP: بسكيدة تزود المؤسسة ب PVC.

ENC: بالخروب تزود المؤسسة بالنحاس و PVC .

و فيما يخص الزبائن هم: SONELGAZ، CAMEG، KAHRIF و هناك مجموعة من المؤسسات الخاصة و العمومية التي تستهلك الكوابل أو تعيد تسويقها كما تعمل المؤسسة على اكتساب مكانة في السوق العالمية ، و للمؤسسة شبكة موزعين (بعدد 23) منتشرين في كامل أنحاء الوطن و تعمل على توسيعها مستقبلا.

منذ سنة 1999 م شرعت المؤسسة في وضع و تأسيس سياسة خاصة بجودة المنتج و بذلك توصلت المؤسسة إلى الحصول على علامة شهادة الإيزو 9002 سنة 2001 و هي الآن تكثف مجهوداتها من أجل الإبقاء على علامة الإشهاد و تطوير نوعية منتجاتها و بالإستجابة إلى كل الطلبات.

المطلب الثاني: الهيكل التنظيمي لمؤسسة ENICAB

يقوم الهيكل التنظيمي لأي مؤسسة إنتاجية أو خدمية على الدقة و الوضوح في تحديد جيد للوظائف و الأدوار التي تنظمها ، إلى جانب اعتبارات أخرى منها: حجم المؤسسة ، طبيعة السلعة، القدرات البشرية...إلخ.

إلى جانب النشاط قد عرف الهيكل التنظيمي لمؤسسة ENICAB عدة تغيرات منذ نشأتها بغية تحديد جيد للوظائف و كذا أخذ الاعتبار المادية و البشرية و التنظيمية ، و كاستجابة للتغيرات الاقتصادية وضعت المؤسسة هيكل تنظيمي يسمح لها بإعادة توزيع السلطات و تحديد المسؤوليات و تقسيم العمل بما يتلائم مع تغيرات المحيط الذي نشأت فيه، و الشكل (09) هو السائد و المعمول به و الذي يعكس وجود أربع مستويات تنظيمية ، حيث نجد المديرية ، الدوائر ، المصالح، و يمكن تقسيم هذه المستويات إلى :

المديرية العامة: تشرف هاته المديرية على مراقبة و متابعة سير المديرية ، حيث تتكون من الأمانة العامة و مجموعة مساعدين مكلفين بعدة مهام ، و هم:

*مساعد الرئيس المدير العام المكلف بالشؤون القانونية و النزاعات : يتولى هذا المساعد القضايا المتعلقة بالزبائن الذين لم يسددوا ما عليهم من ديون ، و نزاعات متنوعة خاصة بالمؤسسة .

*مساعد الرئيس المكلف بمراقبة الحسابات : يهتم بمراقبة النظام المحاسبي و تفحصه لتفادي الأخطاء المتوقعة و العمل على التحلي بالدقة و الالتزام في تطبيق المبادئ المحاسبية المتعارف عليها للمحافظة على أصول المؤسسة و ممتلكاتها.

*مساعد الرئيس المدير العام المكلف بالإشهار: و يقوم بإنجاز البرامج الإشهارية لترويج المنتجات و الدعاية لترغيب الزبائن على الإقبال.

تندرج تحت المدير العام المديرات الفرعية التالية:

أولا :المديرية التقنية: تتكون من الدوائر التالية:

1-دائرة الإنتاج للكوابل: تشرف هذه الدائرة على تخطيط و تسيير العملية الانتاجية بمختلف مراحلها منذ دخول المواد الأولية إلى الورشات حتى المرحلة النهائية المتمثلة في تعبئة البكرات الخشبية ، و يندرج عنها خمس مصالح كل مصلحة تهتم بمرحلة معينة من مراحل الانتاج. و تضم كل من :

-مصلحة تخطيط الانتاج .

-مصلحة العزل PRC .

-مصلحة القلد و الظفر.

-مصلحة التجميع و التغليف PRC.

-مصلحة التجميع و التغليف PVC.

2-دائرة الصيانة:و هي التي تهتم بعملية الصيانة الانتاجية ميكانيكيا و كهربائيا و عتاد النقل و التكيف، و تضم المصالح التالية:

-مصلحة الصيانة الكهربائية.

-مصلحة الصيانة الميكانيكية.

-مصلحة صيانة العتاد.

-النقل و التكيف.

-مصلحة صيانة المناهج و المراقبة التنظيمية.

3-دائرة انتاج الملحقات:تقوم هذه الدائرة بصناعة مختلف المنتجات (بكرات خشبية PVC) التي بواسطتها يتم لف الكوابل حولها ، و تضم المصالح التالية:

-مصلحة انتاج الحبيبات PVC.

-مصلحة المنافع.

-مصلحة صنع البكرات و الاسترجاع.

-مصلحة التكنولوجيا و ضمان الجودة.

4-دائرة التكنولوجيا و ضمان النوعية: تتولى مراقبة المنتج تام الصنع للتأكد من مدى مطابقته للمواصفات و كذا مراقبة و فحص المواد المشتراة قبل تخزينها للتأكد من مطابقتها للمعايير و صلاحيتها للاستعمال و هذا من خلال المصالح التالية:

-مصلحة التكنولوجيا و التنمية.

-مصلحة المخابر و التجارب.

ثانيا: المديرية التقنية التجارية: تشمل هذه المديرية على دائرتين:

1-دائرة تسيير المنتج النهائي:تنظم و تراقب دائرة المخزون سواء تعلق الأمر بالمنتج النهائي و الملحقات ، و تشرف على مصلحتين:

-مصلحة تسيير الكوابل.

-مصلحة تسيير إنتاج الملحقات.

2- دائرة التسويق: من مهامها دراسة السوق، كما تقوم بتسيير عملية البيع و توزيع المنتجات و ايجاد منافسين و عملاء و إبرام العقود المتعلقة بالبيع ، و نجد فيها مصلحتين: مصلحة البيع و مصلحة التسويق .

ثالثا: مديرية الشراء: تعتبر هذه المديرية الأهم في المؤسسة إذ تعد المسؤولة أمام المديرية العامة لتوفير جميع مستلزمات العملية الانتاجية ، كما تقوم بوضع سياسة خاصة بعملية الشراء تهتم بوضع البرمجة الأساسية للمشتريات تضم دائرة الشراء التي تتكون من المصالح التالية.

- مصلحة تسيير مخزون قطع الغيار.

- مصلحة تمويل العبور.

- مصلحة تسيير المواد الأولية.

رابعا: مديرية الموارد البشرية و الوسائل: تقوم هذه المديرية بمتابعة الحركة اليومية للعمال تهيئة النقل و المسؤولية على مراقبة الموارد البشرية الخاصة بالمؤسسة و تشرف على دائرة المستخدمين و التكوين، و هي تشرف على المصالح التالية:

- مصلحة المستخدمين.

- مصلحة التكوين و الخدمات الاجتماعية.

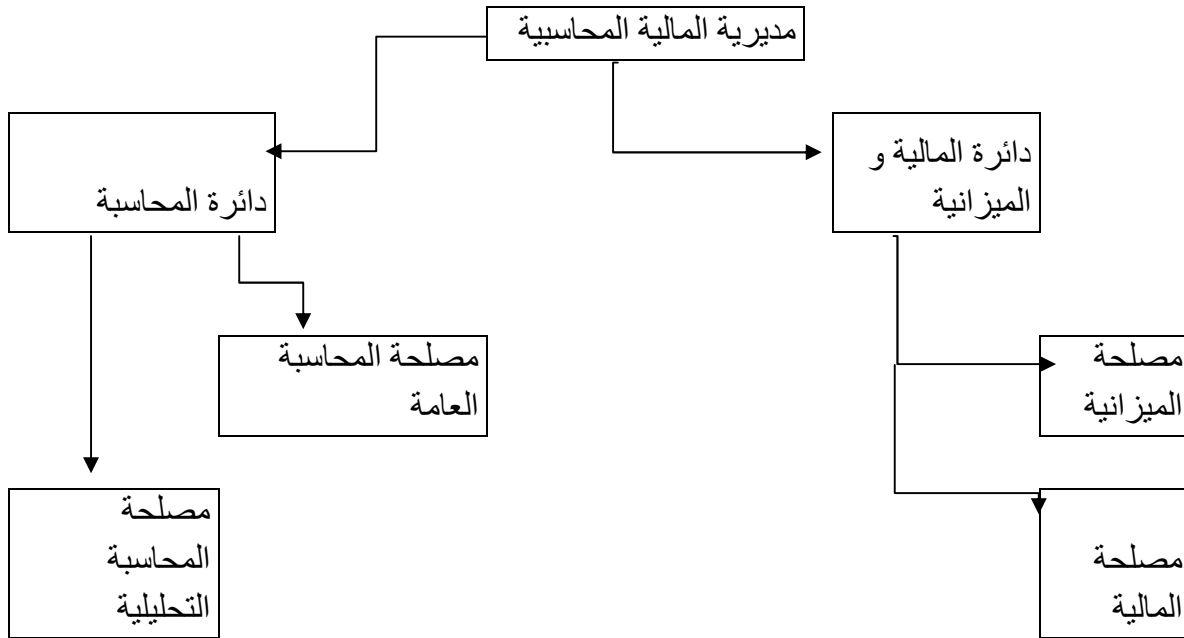
- مصلحة الوقاية و الأمن.

- مصلحة الوسائل العامة.

خامسا: مديرية المالية و المحاسبة: و تهتم بتسجيل العمليات المالية و المحاسبية بحيث تعطي صورة واضحة عن الوضع المالي و المحاسبي للمؤسسة و التسيير المالي للمدخلات و المخرجات و تضم مصلحتين : مصلحة الميزانية و مصلحة المالية.

و يتمثل الهيكل التنظيمي لمديرية المالية و المحاسبة في الشكل الموالي:

الشكل رقم(02):الهيكل التنظيمي لمديرية المالية و المحاسبة.



المصدر: مديرية المالية و المحاسبة .

1-دائرة المالية و الميزانية :

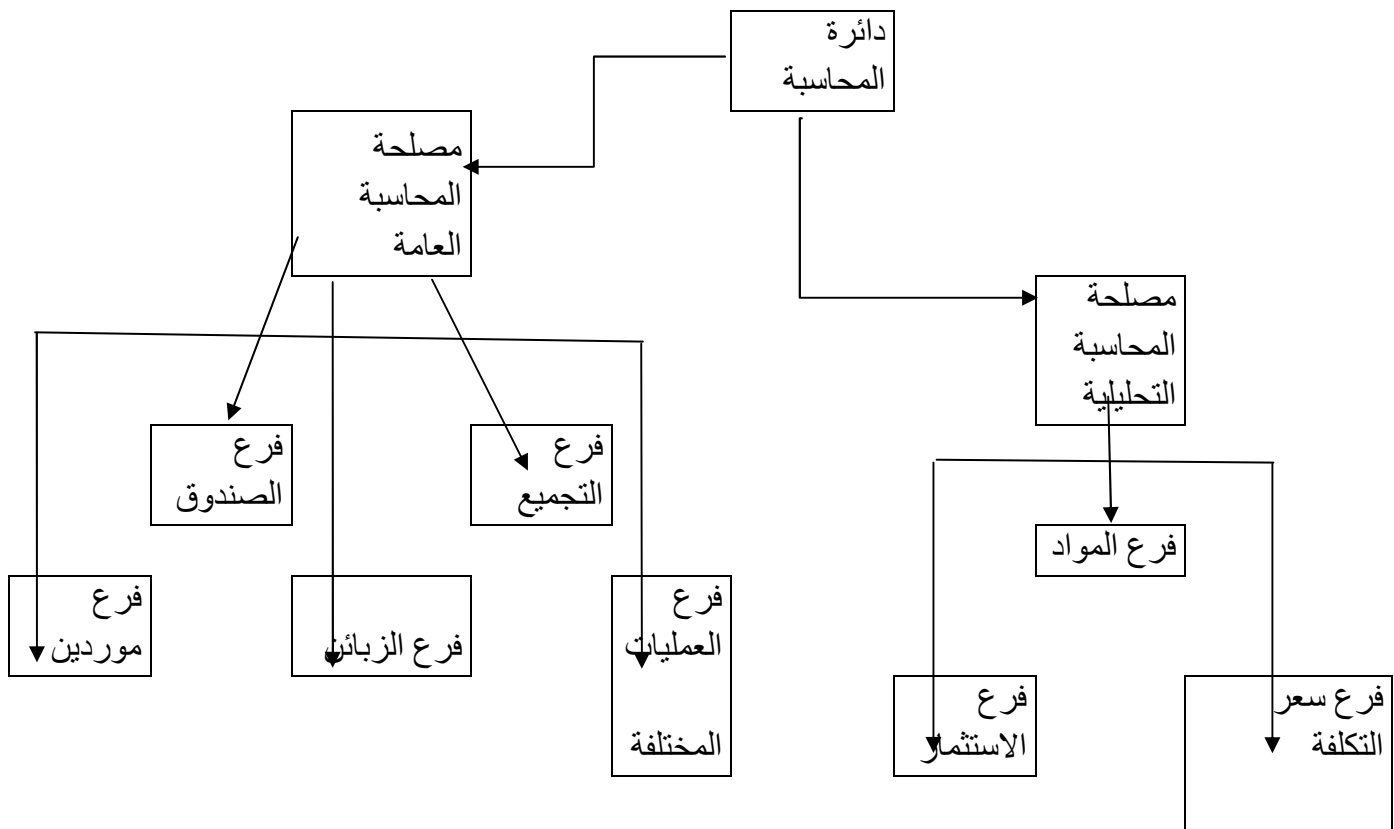
تقوم بتسيير أموال المؤسسة و تسديد مختلف العمليات إضافة إلى إعداد الميزانية التقديرية و هي تنقسم إلى :

أ-مصلحة الميزانية: و هي المصلحة المسؤولة عن إعداد الميزانيات التقديرية و مراقبة التكاليف ، و هي تتكون من رئيس المصلحة و رئيس فرع الميزانية.

ب-مصلحة المالية: هي المصلحة المسؤولة عن مختلف العمليات المالية و مراقبة حركة الأموال (النفقات، الإيرادات).

2-دائرة المحاسبة:يتمثل الهيكل التنظيمي لهذه الدائرة كما يلي:

الشكل رقم (03): الهيكل التنظيمي لدائرة المحاسبة



المصدر: دائرة المحاسبة التابعة لمديرية المالية و المحاسبة

تهتم دائرة المحاسبة بمتابعة المصاريف و المدخلات و المخرجات بالإثبات المحاسبي و تسجيل العمليات اليومية و كذا الإشراف على عمليات الجرد إلى غاية إنهاء الميزانية الختامية لكل دورة و هي تشرف على مصلحتين:

أ- مصلحة المحاسبة العامة: و هي المسؤولة عن تنفيذ العمليات المختلفة مع بيع و شراء و العمليات المحاسبية المختلفة و تحتوي على الفروع التالية:

* فرع الحساب الجاري و الصندوق: و يعمل هذا الفرع على استقبال الفواتير من مصلحة المالية و تقييدها بسجلات خاصة و التي يتم تسديدها من طرف هذا الأخير.

* فرع الموردين: يهتم بتنفيذ كل العمليات الخاصة بفواتير الشراء و الخدمات و الاستثمارات و تتم مراقبتها من حيث الكمية و السعر، إضافة إلى أنه يقوم بإرسال نسخة إلى مصلحة المواد لقسم المحاسبة التحليلية .

فرع الزبائن: يقوم هذا الفرع باستلام الفواتير من مصلحة المبيعات و مراجعتها و مراقبتها و يتم تقييدها بدفاتر خاصة لهذا القسم و هناك نوعين:

- فواتير تتعلق بالكوابل A .

- فواتير تتعلق بالبكرات B .

كما يقوم باعداد تصريح شهري لمصلحة الضرائب.

فرع العمليات المختلفة: يقوم بجميع التعديلات ، محاسبة الأجور، تصحيح الأخطاء، تقييد الTVA.

*فرع التجميع: تجميع اليوميات المساعدة في يومية واحدة و تتمثل اليوميات المساعدة للمؤسسة في:

- يومية مساعدة للمشتريات.

- يومية مساعدة للمبيعات.

- يومية مساعدة للمخزون.

- يومية البنك.

ب- مصلحة المحاسبة التحليلية: تقوم بمراقبة المخزون بالقيمة و الكمية و تحتوي على الفروع التالية:

*فرع المواد: على اسم هذا الفرع فإنه يقوم بمعالجة المواد الأولية و المواد الثانوية-مكاملة- و متابعتها من حيث الدخول و الخروج بالكمية و القيمة و حساب الجرد الدائم للمواد الأولية و إرسالها إلى فرع سعر التكلفة.

*فرع الاستثمارات: يقوم بمتابعة استثمارات المؤسسة من تاريخ الشراء إلى نهاية العمر الإنتاجي.

*فرع سعر التكلفة: متابعة مجموع الأعباء التي تتحملها مؤسسة ما لتقديم سلعة أو خدمة ما ابتداء من انطلاق عملية إعدادها إلى مرحلة وصولها إلى المرحلة النهائية.

تجدر الإشارة إلى غياب تطبيق المحاسبة التحليلية و ذلك لكبر المؤسسة و كثرة دفاترها فالمؤسسة تتبع طريقة عادية كلاسيكية في حساب سعر التكلفة.

المطلب الثالث: أهمية و أهداف مؤسسة ENICAB:

أولاً: الأهمية الاقتصادية يعتبر انجازا ضخما له أهمية اقتصادية مميزة على المستوى الوطني ، هذه الأهمية نابعة من قدرة على تعويض المؤسسات الأجنبية في مجال تخصصها ، من خلال تقديم منتجات ذات مستوى عالي من الجودة ترقى إلى المستوى العالمي نتيجة للتحكم في تقنية الانتاج المتطورة ، مما أتاح لها إمكانية الدخول إلى الأسواق العالمية خاصة بعد حصولها على شهادات ISO ، كشهادة الإيزو 9002 سنة 2001، شهادة الإيزو 9001 سنة 2003 و بهذا تعتبر مؤسسة ENICAB من أهم المؤسسات الاقتصادية على المستوى الوطني.

و تتجسد أهميتها من خلال النقاط الإيجابية التالية:

1- ادخال التكنولوجيا الحديثة في مجال صناعة مختلف أنواع الكوابل الكهربائية.

2- تخفيض نسبة استيراد الكوابل و تلبية جزء كبير من حاجات السوق .

3- تزويد الدول الإفريقية و بصفة خاصة دول المغرب العربي بأنواع الكوابل ذات النوعية الرفيعة.

بالإضافة إلى ذلك تحتل مؤسسة ENICAB مكانة بارزة و تعتبر أكبر وحدة صناعية في مجال تخصصها على المستوى الإفريقي، و قد اكتسبت سمعة جيدة دوليا خاصة بعد تحصلها على شهادة ISO للجودة من طرف الوكالة الفرنسية AFAQ، و تحصلها على شهادات المدققين (ISO 10011) التي منحت إلى كل من مسؤولة قسم تسيير الجودة و مسؤول دائرة التكنولوجيا و ضمان الجودة، و أثبتت أهلية هؤلاء الأشخاص للقيام بعملية التدقيق و المراقبة.

تمثل الشهادات التي تحصلت عليها مؤسسة ENICAB ترخيص لها بالدخول إلى الأسواق العالمية ، و قد أتاحت لها بالفعل فرصة إبرام عقود مع دول عربية كالعراق و البحرين.

ثانيا: أهداف المؤسسة : تتمثل أهداف وحدة صناعة الكوابل الكهربائية في ما يلي:

1- ضمان موقع الريادة في مجال تخصصها و مواجهة المنافسة التي تتعرض لها.

2- تلبية حاجات السوق الوطنية و العمل على تدعيم و تنمية الاقتصاد الوطني.

3-الدخول إلى الأسواق العالمية.

4-الاستغلال الأمثل لمتخلف الموارد و خاصة المورد البشري.

5-الاهتمام بالعنصر البشري و الحفاظ عليه و تحسين عمله.

6-الحفاظ على مستوى منخفض من استيراد المواد الأولية.

7-تخفيض التكاليف من أجل التوصل إلى تحقيق الميزة التنافسية.

8-المساهمة في امتصاص جزء من البطالة من خلال توفير مناصب الشغل.

9-إرضاء العملاء و الحفاظ عليهم و كسب ثقتهم و ضمان وفائهم.

10-الحفاظ على شهادة ISO و زيادة التحكم في مقاييس الجودة ، و الحصول على شهادة نظام إدارة البيئة(ISO 14000) في سنة 2004.

المبحث الثاني: نظام المعلومات الحاسبي في مؤسسة ENICAB

المطلب الاول: تطور نظام المعلومات المحاسبي للمؤسسة

تأسست مؤسسة صناعة الكوابل بسكرة في 1983/1/1 وذلك في إطار المخطط الرباعي 1984/1980 وخلال تلك الفترة ولأن الطاقة الإنتاجية كانت تقدر ب 28000 طن , ونتيجة لنقص التكنولوجيا في ذلك الحين كان نظام المعلومات المحاسبي المتبع عبارة عن نظام ورقي بحت لينتظر بعدها تدريجيا ليصبح نظام شبه الي اذ كان يعتمد على الحاسوب بشكل بسيط من خلال برامج بسيطة مثل برنامج work , الذي هو عبارة عن برنامج بسيط يستخدم في العمليات الحسابية و إعداد الجداول وهو شبيه ببرنامج Excel الذي فيما بعد عوض برنامج worke , لتتداول المؤسسة عدة برامج فيما بعد لكن معظمها كان عبارة عن برامج محاسبية بسيطة محلية الصنع , لكن مع التطورات التي حدثت كتوسع المؤسسة ودخول الشريك الأجنبي جنرال كابل الذي أدى إلى الزيادة في رأس المال وحجم الإنتاج، والتي أدت إلى ارتفاع العمليات الداخلية وحجم المعاملات الخارجية كالبيع والشراء، مما استدعى ضرورة وجود نظام للمعلومات المحاسبية عالي التقنية للقيام بالعمليات اليومية وتوفير المعلومات اللازمة والصحيحة لاتخاذ قرارات سريعة وسليمة وفي وقتها المناسب.

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

أما بالنسبة للبرنامج الحالي المتبع فهو عبارة عن برنامج محاسبي جد منطور قام باقتراحه الشريك الجديد جنرال كابل وهو عبارة عن برنامج فائق الدقة ومتطور للغاية يسهل عملية جمع البيانات ويسرع عمليات المعالجة , وهذا البرنامج اجنبي مقسم الى نوعين مرتبطين في برنامج واحد النوع الاول هو برنامج AS400 وهو برنامج يختص باستقبال المعلومات التي يتم ادخالها اليه بجميع انواعها سواء كانت تخص (التموين , الانتاج , التخزين وغيرها من العمليات الاخرى ...) , وبعد تأكيد هذه المعلومات يقوم بتحويلها ليا الى البرنامج الثاني المسمى Uni class الذي يقوم بمعالجة هذه المعلومات , وهذه البرامج أضفت على المؤسسة سهولة في عمليات الاتصال ونقل المعلومات بين مختلف المصالح والأقسام فأصبح أي شخص في أي مصلحة من مصالح المؤسسة بمقدوره أخذ المعلومات التي يحتاج إليها بسرعة فائقة وبأقل التكاليف.

المطلب الثاني: كيفية عمل نظام المعلومات المحاسبية في المؤسسة

إن نظام المعلومات المحاسبية مؤسسة كوابل بسكرة مثله مثل أي نظام آخر للمعلومات، فهو يمر بثلاثة مراحل وهي:

1- المدخلات:

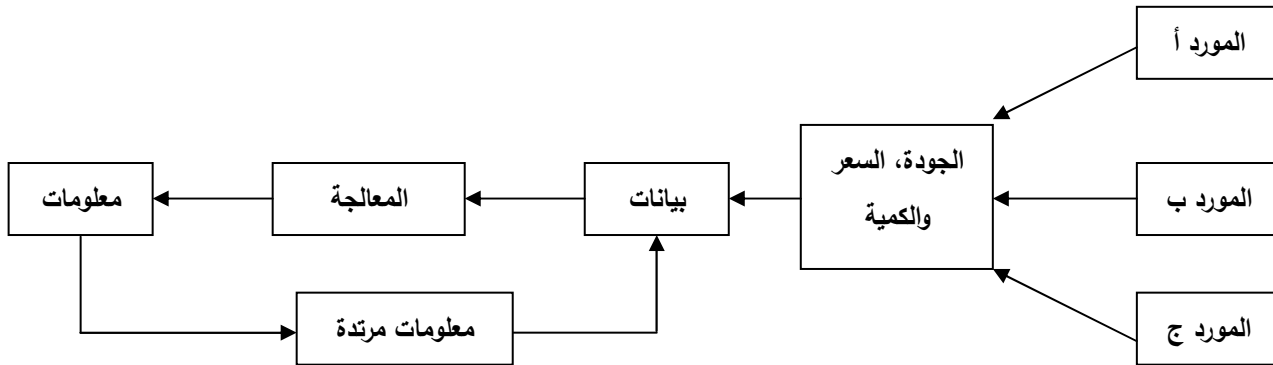
وهي مجموعة النظم الفرعية الموزعة حسب مصالح المؤسسة، فكل مصلحة لها نظام للمعلومات خاص بها حيث يوجد بالمؤسسة نظام معلومات التموين، التخزين، الإنتاج، الصيانة، المبيعات، والتوزيع وكذلك نظام المعلومات الخاص بالموارد البشرية، وتمثل هذه الأنظمة في مجملها جزء من المدخلات الخاصة بالنظام الكلي وهو نظام المعلومات المحاسبية، حيث أن عمل هذه الأنظمة الفرعية يكون على مستوى كل مصلحة فقط، وهو جمع وتصنيف وتلخيص البيانات من ثم معالجتها وتحويلها إلى معلومات أولية ليتم بعد ذلك نقلها إلى مصلحة المحاسبة والمالية من أجل المعالجة النهائية لها فمثلا هناك:

1. نظام المعلومات المحاسبي الخاص بالتموين :

في مؤسسة كوابل بسكرة نظام المعلومات الخاص بالتموين هو نظام فرعي يقوم بجمع المعلومات و البيانات على مستوى مصلحة التموين فالتموين هنا بالمواد الاولية مثلا يكون عن طريق وصل طلبيه فبعد وصول هذه المواد وقبل دخولها الى المخزن يجب ان تمر بالمخبر لمراقبة جودتها فبعد الموافقة عليها تقوم مصلحة الشراء التابعة الى مصلحة التموين بادخال البيانات الخاصة بهذا المنتج الى برنامج **AS400** لتقوم بعدها مصلحة التخزين وبعد استلام هذه المواد وإدخالها الى المخازن بالقيام بنفس العملية ألا وهي الرجوع الى نفس البرنامج المذكور سابقا بالبيانات المذكورة في وصل الدخول الى المخزن ليظهر بعدها الى المحاسب ما دخل الى المخزن من مواد اولية ,اما بالنسبة للمواد الاولية التي يمكن ان تمول بها المؤسسة فهي كثيرة اهمها (الالمنيوم , النحاس , AGS ...الخ).

والشكل التالي يبين عملية المعالجة الأولية على مستوى مصلحة التموين:

الشكل رقم (04): المعالجة الأولية للمعلومات على مستوى مصلحة التموين



المصدر: من إعداد الطالب

2. نظام المعلومات المحاسبي الخاص بالتخزين :

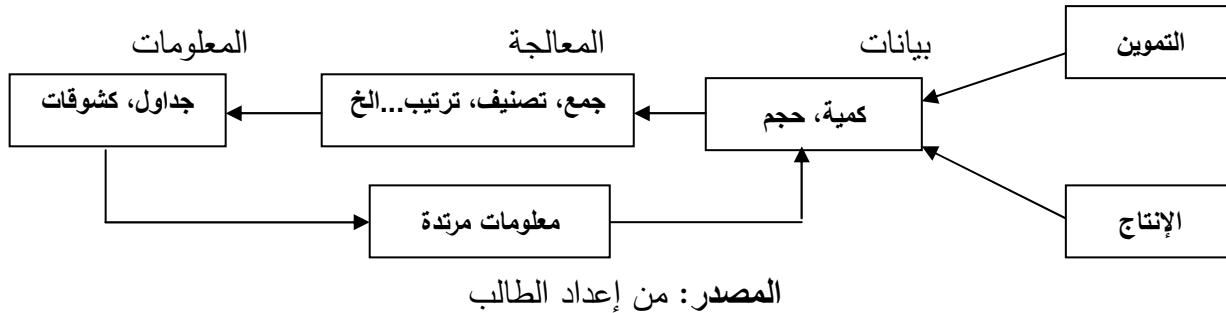
في مؤسسة كوابل بسكرة ويفضل برنامج **Uni classe** فان بيانات مصلحة التخزين مشتركة مع مصلحة التموين وجميع مصالح المؤسسة وهذا ما سهل عمل كل مصلحة ،فعملية تسيير المخزون هنا تكون سهلة نظرا للتنظيم السائد فاليانينات المشتركة التي تخص مصلحة التموين والتخزين هي عبارة عن المواد الاولية قطع الغيار ،الانتاج التام هذه البيانات تصنف بدورها حسب طبيعتها فالمواد الاولية تصنف حسب نوعها اي ما اذا كانت تستخدم في العملية الانتاجية كالحاس والألمنيوم ،او التي تعتبر مواد نصف مصنعة كالبكرات الخشبية التي تستخدم في التوضيب ،او التي تستخدم في انتاج مواد نصف مصنعة مثل حبيبات الكرومبون والتي تستخدم في صناعة البلاستيك.

اما قطع الغيار فلها تصنيفها ايضا فهي تصنف حسب نوع القطع والى اي عائلة تنتمي مثل البراغي قطع الغيار الميكانيكية و قطع الغيار الكهربائية،كما تكون الطلبيات فيها حسب مخزون الامان في المؤسسة فعند وصوله الى هذا الحد يقوم قسم التموين بإرسال الطلبية ،اما للنوع الثالث فهو منتجات تامة والتي تصنف حسب نوع المنتج ومكان تخزينه ،فالمؤسسة هنا وعند وضع اي منتج في مكان معين ولان مساحتها كبيرة فانها تدخل معلومات وهي عبارة عن رمز يبين مكان معين فعند البحث عن هذا المنتج يعرف امين المخزن مكانه انطلاقا من ذلك الرمز .

والشكل التالي يبين عملية المعالجة الأولية على مستوى مصلحة تسيير المخزون:

شكل رقم (05):

المعالجة الأولية للمعلومات على مستوى مصلحة تسيير المخزون



3. نظام المعلومات الخاص بالإنتاج :

ان مصلحة الانتاج تابعة في الهيكل التنظيمي الى مصلحة العمليات لكن دائما برنامج AS400 هو المرجع الوحيد اذ يقوم بادخال البيانات التي تأتي من مصلحة تسيير المخزون هذه البيانات تأتي على شكل دفاتر و مستندات وتتمثل في الكميات المستلمة من المواد الاولية ونوعها او البيانات التي تصدرها على مستواها كحجم الانتاج ونوع المنتج والكميات المستهلكة من المواد الاولية ونوع هذه المواد والطاقة الانتاجية للآلات وغيرها من البيانات الاخرى .

4. نظام المعلومات الخاص بالمبيعات :

نظام المعلومات الخاص بالمبيعات يقوم بتحويل البيانات الى معلومات ويكون على مستوى مصلحة المبيعات والتي تمثل المرحلة الاخيرة في دورة البيانات داخل المؤسسة لان مصلحة المبيعات هي التي تتعامل مع المنتجات بوصرة نهائية .

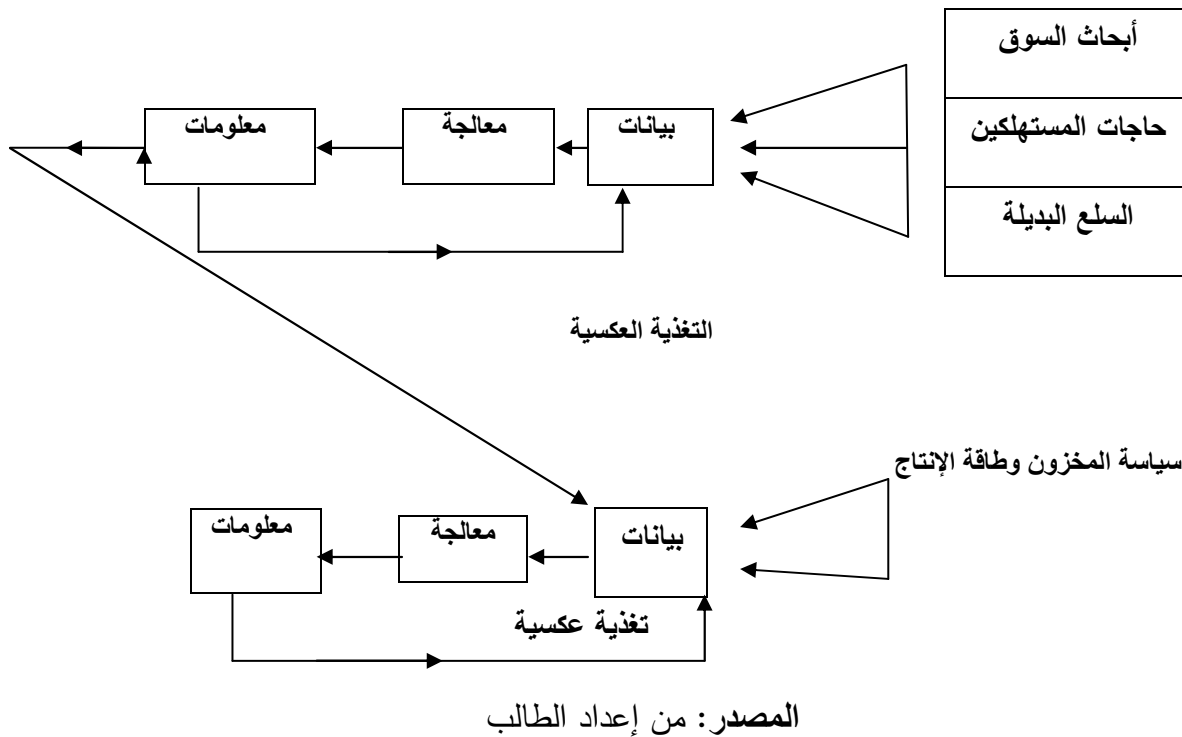
فنظام المعلومات الخاص بالمبيعات وكغيره من الانظمة يجب عليه ان يوفر بيانات مختلفة والتي تخص العملاء من جهة والمنتجات من جهة اخرى فالعميل وقبل قيامه بعملية الشراء الاولي يجب عليه اعطاء بياناته واعطاء معلومات مختلفة تخصه كحالته في السوق وحسابه البنكي وغيرها من المعلومات هذه الاخيرة تعطى عند اول عملية شراء وتبقى في ارشيف المؤسسة للأبد ليتم الرجوع اليها بطريقة الية في اي وقت ,اما بالنسبة للعملاء المتميزين فان للمؤسسة معايير لاختيارهم فعند قيامهم بعمليات شراء معينة تقوم المؤسسة بتصنيفهم كعملاء مميزين تقدم لهم حسومات وامتيازات عديدة .

وبالنسبة للمنتجات فالمؤسسة لا تصنف المنتجات حسب درجة تميزها إلا ان مصلحة الانتاج ولمعرفتها بأي المنتجات التي التي تحقق اعلى مبيعات فانها توفرها دائما ,اما عند نفاذ اي منتج من المخازن يقوم قسم

المبيعات بإرسال الطلبية الى قسم الانتاج ليقوم بتوفيرها بعد مدة معينة ,كل هذه المعلومات والمعلومات يتم ادخالها في البرنامج المذكور سابقا **AS400** الذي يقوم بتجميعها وتصنيفها وإجراء المعالجة عليها للحصول على معلومات اولية تنقل الى مصلحة المالية والمحاسبة عبر برنامج **Uni classe** وذلك في شكل جداول وكشوفات مثل (جريدة المبيعات,الطلبات,كشف المقبوضات ...الخ) وذلك من اجل المعالجة النهائية .

كما أنه يوجد تداخل بين المصالح في انتقال البيانات فيما بينها، فهناك بيانات بعد أن تتم معالجتها وتصبح معلومات أولية تذهب إلى مصلحة أخرى لتكون بيانات بالنسبة لها، مثل ما يحدث بين مصلحة المبيعات ومصلحة الإنتاج وهو موضح في الشكل التالي:

شكل رقم(06): تبادل البيانات بين المصالح



بالإضافة إلى البيانات التي توفرها مجموعة الأنظمة الفرعية هناك مدخلات أخرى يتحصل عليها نظام المعلومات المحاسبية مؤسسة كوابل بسكرة من مصادر أخرى كالبيانات التي تأتي في شكل أوامر من المستويات العليا أو البيانات التي تأتي من خارج النظام، أي محيط المؤسسة الخارجي.

2- المعالجة :

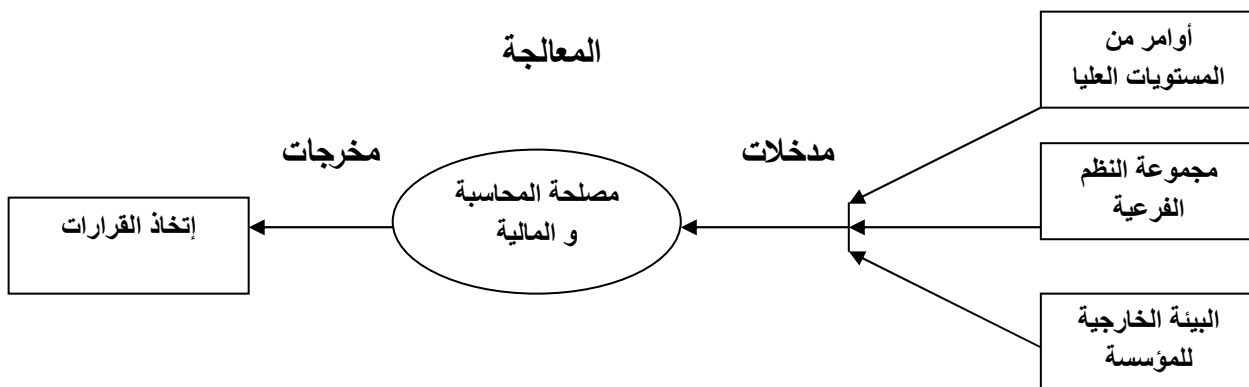
تتم المعالجة لنظام المعلومات المحاسبية في مؤسسة كوابل بسكرة على مستوى مصلحة المحاسبة والمالية التي تم التعرف عليها في الفقرات السابقة .

3- المخرجات :

وهي عبارة عن المحصلة الأخيرة التي تتحول لها البيانات جراء عمليات المعالجة، وتكون في صورة معلومات نهائية قابلة للاستخدام في شكل تقارير وجداول مثل: جدول حسابات النتائج، ميزان المراجعة، لتتوجه في الأخير هذه التقارير والميزانيات إلى المستويات العليا من الإدارة والجهات المسؤولة من أجل اتخاذ القرارات.

الشكل رقم(07):

نظام المعلومات المحاسبية في مؤسسة كوابل بسكرة



المصدر: من إعداد الطالب

المطلب الثالث : معالجة المعلومات المحاسبية في المؤسسة.

تتميز مؤسسة كوابل بسكرة في معالجة معلوماتها المحاسبية بالدقة والسرعة إذ ان هذه المعلومات تتم معالجتها في قسم المحاسبة والمالية , ولهذا القسم عدة مصالح وهي :

- محاسبة الموردين .
- محاسبة المواد والاستثمارات .
- محاسبة الزبائن.

حيث تتكفل كل مصلحة او فرع بمعالجة الحسابات الخاصة به ومراقبتها اذ ان فرع محاسبة الموردين يهتم بجميع الحسابات التي تخص الموردين مثل : (المود الاولية ,الخدمات ..الخ) وتسوياتها ,كما له مهمة معالجة حسابات الاجور والضرائب ,اما فرع محاسبة المواد والاستثمارات فيهتم بمعالجة دخول وخروج المواد الاولية اذ انه يقوم بترصيد حساباتها كما له مهمة متابعة الاستثمارات ,اما فرع محاسبة الزبائن فهذا الفرع له مهمة اعادة النظر في هذه الحسابات لتأكد من صحتها وذلك لانها تتم بطريقة اوتوماتيكية فعملية المعالجة في نظام المعلومات المحاسبية لمؤسسة كوابل بسكرة تمر بثلاثة مراحل وهي:

- مرحلة التسجيل في دفتر اليومة .
- مرحلة الترحيل الى دفتر الاستاذ.
- مرحلة اعداد التقرير .

1. مرحلة التسجيل في دفتر اليومية:

هذه العملية تتم الكترونيا عبر برنامج Uni classe فبعد استلام الملفات و المستندات من مصلحة التجارة والتأكد من صحتها ودقتها ,تأتي عملية تقييدها في دفاتر اليومية حيث يحتوي قسم المحاسبة والمالية على 7 دفاتر هذه الدفاتر مقسمة على المصالح وكل مصلحة تهتم بتسجيل العمليات والبيانات الخاصة بها وهذه الدفاتر تاتي بالشكل التالي وحسب الترقيم التالي اذ يكفي الرجوع الى الى الرقم للحصول على التسجيلات الخاصة بهذا الدفتر وهذه الدفاتر هي:

➤ يومية الخدمات (COD1):

ويحمل هذا الدفتر رقم (01) وهو خاص بتسجيل جيع الخدمات المقدمة للمؤسسة ومصاريف هذه الخدمات ,حيث يقوم المحاسب في فرع محاسبة الموردين بالتكد من هذه العمليات وتسجيلها واثبات صحتها ,وهذه الخدمات هي : (النقل ,التأمينات ,ايجار ,مصاريف الكهرباء والغاز والهاتف ,مصاريف تصليحات سواء على الالات او التصليحات الاخرى ...الخ).

➤ يومية المبيعات (COD31):

تسجل فيه جميع العمليات التي تقوم بها المصلحة التجارية وتتمثل في بيع المنتجات المختلفة للمؤسسة ,وهنا فرع محاسبة الزبائن هو المسؤول عن هذا الحساب .

➤ **يومية المخزونات (COD81):**

هذه اليومية تسجل فيها العمليات المتعلقة بالمخزونات كدخول وخروج المواد الاولية ودخول المنتجات التامة الى المخازن وغيرها من العمليات الاخرى المتعلقة بالمخزونات ,فمصلحة الانتاج عندما تحتاج الى كميات من المود الاولية تقوم بطلبها من المخازن وذلك بتقديم طلب تموين من المخازن وعند حدوث مثل هذه العملية تسجل في يومية المخزونات من طرف فرع محاسبة المواد والاستثمارات .

➤ **يومية بنك الاستغلال (COD15):**

ويحمل هذا الدفتر رقم (15) ويقيد في هذا الدفتر جيع عمليات البنك الخاصة بفرع الاستغلال ,اي جميع المصروفات التي تسدد عن طريق البنك والتي تتم نتيجة التموين بالمواد الاولية او مدفوعات الخدمات وغيرها من المدفوعات الاخرى .

➤ **يومية بنك الايرادات (COD71):**

يكون هذا الدفتر تحت رقم(71) وتسجل فيه جميع عمليات البنك الخاصة بفرع الايرادات ,اي الايرادات الواردة عن المبيعات او اداء الخدمات التي تكون مقبوضاتها عن طريق البنك .

➤ **يومية العمليات المختلفة (COD 60-61):**

في هذه اليومية يوجد يوجد دفتريين ولكثرة العمليات فيهما ولاختلاطها لم يتطبع المحاسب في قسم المالية والمحاسبة التفصيل فيها اذ اكتفى بالقول انها كل العمليات التي لم تذكر في اليوميات السابقة وضرب لها امثلة وهي: الاجور ,الاهتلاكات ,المؤونات ,الديون الاجنبية (التغيرات في العملة الصعبة) ,المخزونات الخارجية ...الخ ,وتعالج هذه الحسابات بالاشترك بين الفروع الثلاثة .

2. مرحلة الترحيل الى دفتر الاستاذ:

بعد القيام بعمليات التقييد في الدفاتر اليومية وجمع البيانات وتصنيفها تأتي عملية ترحيلها الى دفتر الاستاذ وفي مؤسسة كوابل بسكرة تكون هذه الية عبر برنامج AS400 وكل فرع يقوم بترصيد والتأكد من الحسابات المتعلقة به اذ انه وكما قلنا من قبل ان العملية تتم عبر برنامج AS400 فبعد ادخال البيانات يقوم هذا الاخير بمعالجتها ليقوم البرنامج الثاني Uni classe بحساب الارصدة الدائنة والمدينة ثم يقوم هذا البرنامج باعدا جدول

ميزان المراجعة وتتم هذه العملية بشكل شهري من اجل معرفة الارصدة الدائنة والمدينة ومقارنة الاصول والخصوم والتأكد من السير الحسن لكل من الانظمة و المصالح داخل المؤسسة .

3. مرحلة إصدار التقارير

بعد عملية الترحيل إلى دفتر الأستاذ من أجل إتمام الأساليب الرقابية، تأتي مرحلة بداية إعداد المخرجات النهائية لنظام المعلومات المحاسبية، وذلك عندما يبدأ كل فرع من الفروع الثلاثة (الموردين، المواد والاستثمارات، الزبائن) بوضع الحسابات الرئيسية والتي قد تم ترصيدها من قبل في جدول آخر يسمى جدول حسابات النتائج، وهو بمثابة مخرجة من مخرجات نظام المعلومات المحاسبية في المؤسسة ، حيث يقوم كل فرع بوضع الحسابات الرئيسية المكلف بها فمثلا:

- فرع محاسبة الموردين :

يضع حسابات المصاريف من 60 إلى 69 التي قامت المنشأة بإنفاقها والتي تضم استهلاكات البضائع والمواد واللوازم والخدمات التي قامت بها لنفسها ولغيرها، كما تضم أيضا تسديد أجور العاملين كما يدخل ضمنها الضرائب والرسوم التي قد تكون مدينة بها لمصلحة الضرائب والمصاريف المالية المتنوعة الأخرى من فوائد للبنوك والحسومات التي تمنحها لعملائها.

- فرع محاسبة الزبائن :

يقوم محاسب فرع الزبائن بوضع الحسابات من 70 إلى 78 وهي الإيرادات التي حصلت عليها المنشأة من عمليات بيع البضائع والمنتجات أو إنتاج المنشأة لذاتها كما يبين الإيرادات المالية المتنوعة المحصل عليها من حسومات مقدمة لها وأرباح مسترجعة وإعانات مستلمة وغيرها من الإيرادات الأخرى.

- فرع محاسبة المواد والاستثمارات:

يضع محاسبه كل حسابات المجموعة الثانية والثالثة والتي تضم إجمالي الاستثمارات الموجودة والتابعة للمؤسسة المنقولة والعقارية و المواد الولية وغيرها من حسابات هذه المجموعة.

أما باقي الحسابات الأخرى والمتمثلة في المجموعة الأولى، الرابعة والخامسة والتي تبين فيها مساهمات الشركاء ورأس المال المدفوع كما تبين ذمة المنشأة، الديون الملقاة على عاتقها أو حقوقها لدى الغير، فتوضع بالاشتراك بين الفروع الثلاثة، فمثلا حساب الصندوق والبنك يوضع بالاشتراك بين فرع الزبائن وفرع الموردين.

بعد وضع الحسابات الرئيسية في خاناتها المناسبة بجدول حسابات النتائج، يقوم برنامج Uni classe بحساب النتائج والتي تضمها المجموعة الأولى، كحساب النتيجة المالية ح12/والمرحل من جديد ح11... الخ، ويكون ذلك خلال كل شهر حسب القانون الداخلي للمؤسسة.

وفي نهاية الدورة المحاسبية 12/31/من كل سنة، تقوم مصلحة المحاسبة والمالية بإعداد المخرجة الأخيرة والمتمثلة في الميزانية الختامية والتي تعكس صورة مؤسسة كوابل بسكرة في نهاية السنة حيث تظهر كل حسابات الميزانية بصورة نهائية لتلك الدورة، كما تصدر مجموعة من التقارير التي تخص نشاط المنشأة من تقارير رقابية وأخرى تشغيلية كتقرير الهيكل المالي وتقرير قائمة الدخل، كل هذه المخرجات تقدم إلى متخذي القرارات بداية من المديرين إلى رئيس دائرة التقييم ومراقبة التسيير لتصل إلى الرئيس المدير العام لإصدار قرارات سليمة وصحيحة معتمدين على صحة ودقة المعلومات التي توصلوا إليها من خلال نظام المعلومات المحاسبية.

المبحث الثالث : المراجعة الداخلية للمبيعات

تعتبر لمراجعة الداخلية كأداة من أدوات الرقابة الداخلية، وكوسيلة لدعم كفاءة المراجعة الخارجية وبالأخص مراجعة وظيفة المبيعات لحساسية هذه الوظيفة بالنسبة للمؤسسات ولكثرة الثغرات وإمكانية وقوع الاختلاسات، لهذا ارتأينا في دراستنا الى مراجعة هذه الوظيفة من خلال تطرقنا للمراجعة الداخلية لمخزون البضاعة والتحقق من المبيعات ومن ثم درسنا المراجعة المستندية للمبيعات.

المطلب الأول : المراجعة الداخلية لمخزون البضاعة والتحقق من المبيعات

تشتمل المراجعة الداخلية للمبيعات ما يلي:

1- المراجعة الداخلية لمخزون البضاعة.

2- المراجعة الداخلية للمبيعات.

3- مراجعة المبيعات الآجلة.

1- المراجعة الداخلية لمخزون البضاعة:

تدخل البضاعة التامة في مؤسسة كوابل بسكرة وصل دخول الى المخزن ، وبتحقيق المراجع من وجود رقابة كافية على وصل الدخول، وأن البضاعة الداخلة الى المخزن مطابقة لما هو مسجل في وصل الدخول الى المخازن وبفحص المراجع الداخلي وصولات الدخول عن فترة معينة كالآتي:

- أن كل وصولات الدخول معتمدة ومعدة إعدادا سليما.
- التأكد من أن صنف البضاعة وكميتها مطابق لما هو مسجل في اذن الدخول الى المخزن.

اما في حالة خروج البضاعة من المخزن، فإن المراجع الداخلي للمؤسسة يتأكد من خروج الكميات المباعة من المخزن، وأنها سجلت في تاريخ خروجها وليس هناك تأخير في تسجيل العمليات وتتم هذه العملية في مؤسسة كوابل بسكرة عن طريق برنامج **Uni classe**.

كما ان المراجع في المؤسسة يتأكد من أن كمية المنتج التام بعد الدخول والخروج من المخازن في الوصولات يتطابق لما لديه في برنامج **Uni classe** ويطابق لما هو موجود في المخازن وذلك عندما يتم الجرد المادي للبضاعة..

2- المراجعة الداخلية للمبيعات :

يتأكد المراجع الداخلي في عمليات البيع من ان كل المعلومات التي تخص العملاء والتي تخص البضاعة متوفرة وذلك بالشكل التالي :

- جميع المعلومات التي تخص العميل مثل (الاسم اللقب رقم السجل التجاري ...الخ) متوفرة في النظام .
- مطابقة السلع الخارجة من المخازن في تلك الفترة لما هو موجود في فواتير البيع.
- مطابقة الشيكات التي تخص العملاء لعمليات البيع ولما هو موجود في البنك وذلك بالنسبة للشيكات المصرفية.
- فحص التقيد اليومي بدفتر اليومية للمبيعات طبقا لفواتير البيع وتطابقها مع المبالغ الموجودة في شيكات البيع ، ويعين صور اوامر الدفع(ملحق رقم 04) المتسلسلة وكذا ملخص المبيعات وتتابعها المتسلسل في هذا الملخص .
- التأكد من صحة اوامر البيع وصحة رقم وصنف البضاعة المطلوبة .

3- مراجعة المبيعات الآجلة:

سبق أن تكلمنا عن المبيعات ونخصص هنا الكلام على المبيعات الآجلة في مؤسسة كوابل بسكرة اذ ان المصلحة التجارية والتي تختص بالمبيعات تنفذ سياسة المؤسسة الخاصة بالبيع وتعمل على توزيع المبيعات ومراقبة تنفيذ عمليات البيع، وعلى المراجع أن يفحص نظام المبيعات من حيث رسم السياسة العامة للبيع والتنفيذ وتحديد الأسعار والموافقة على الخصم ومدة الائتمان، كما يجب عليه دراسة نظام الرقابة الداخلية للمبيعات ومدى تنفيذ هذا النظام للمبادئ التالية:

- إذا كان البيع بناء على طلبات أو عقود، فيخصص دفتر أو دفاتر للطلبات والعقود يسجل فيها بمجرد ورودها وعند تنفيذها يؤشر أمامها بما يفيد ذلك مع تخصيص ملفات الصور العقود المبرمة مع العملاء.

- في حالة البيع الآجل العادي، وبعد الاتفاق عليه أن يحرر أمر صرف البضاعة ويرسل إلى أمين المخازن إذن صرف من أصل يرسل إلى العميل والصور للتقييد في دفاتر المخازن وحسابات التكاليف.
- وبناء على أمر الصرف، تعد فاتورة المبيعات التي يرسل أصلها إلى العميل وترسل صورة منها إلى إدارة الحاسبات للتقييد الدفترية وصورة لمراقبة البوابة كأمر لخروج البضاعة وفي تحضير فاتورة البيع يجب التأكد من الأسعار والكميات وتطابق مع اذن صرف البضاعة.
- يجب أن تكون هناك رقابة خاصة على المبيعات الرأسمالية أي مبيعات الأصول التي تستغني عليها المؤسسة إذ لا بد من اعتماد شخص مسؤول عن هذه المبيعات أو مجلس الإدارة في حالة شركات المساهمة.

ملاحظة:

هناك ثلاث أهداف أساسية يجب أن تتحقق من خلال مراجعة دور المبيعات، وهي أن كل المنتجات المرسله تمت فوترتها وتسجيلها، وأن كل المبالغ المفوترة هي مبالغ حقيقية قابلة للقبض والتحصيل، بما في ذلك الأوراق التجارية الناتجة عنها والأرصدة القديمة، وأن كل قبض أو تحصيل سجل كما يجب. كل عمليات البيع الاجلة لا تتم إلا لعملاء معينين يختارهم المدير العام وفي اجال تسديد لا تتعدى 45 يوم من تاريخ اجراء عملية البيع .

المطلب الثاني : المراجعة المستندية للمبيعات

إن الهدف من هذه الدراسة هو تقييم نظام الرقابة الداخلية وذلك من خلال دراسة الإجراءات الأساسية للدورة وتسلسلها وتحديد مختلف المستندات والبيانات والإجراءات وكيفية عملها وانتقالها بين مختلف النظم الوظيفية داخل المؤسسة. ومن بين الأدوات المستعملة لذلك إجراء مقابلات مع بعض المسؤولين والمكلفين لمعرفة الإجراءات المتبعة في مؤسسة كوابل بسكرة، ومعرفة نقاط الضعف وتصحيحها.

1- إجراءات الفوترة:

1-1- الوثائق المستعملة:

- وصل الطلبية وتقدم في المصلحة التجارية (ملحق رقم 01).
- أمر تنفيذ الطلبية ويكون هذا الامر بواسطة برنامج AS400 .
- وصل الشحن(ملحق رقم 02).
- بيان الاستلام .

- الفاتورة (ملحق رقم 03).

2-1- المسؤوليات:

- تقع كل هذه الإجراءات تحت السلطة المباشرة للرئيس المدير العام.
- رئيس المصلحة التجارية هو المسؤول على المصدقة على الفواتير.
- رئيس قسم التموينات هو المسؤول عن خروج السلعة وتسليمها الى الزبائن.
- مدير المالية هو الذي يؤكد ان عملية الدفع قد تمت.

3-1- توضيح عملية الفوترة:

- يقوم رئيس المصلحة التجارية بالمصادقة على عناصر الفاتورة لتحديد نوعها.
- فاتورة التسبيقات: العقد أو أمر تنفيذ الطلبية.
- فاتورة الأشغال: وصل الطلبية، وصل الشحن، أمر للفوترة، أمر تنفيذ الطلبية.
- فاتورة الحسم: بيان الاستلام المؤقت أو النهائي والحساب العام والنهائي.
- يقوم عون في قسم المصلحة التجارية بإعداد الفاتورة.
- تتم المراقبة والمصادقة والتوقيع على الفواتير من طرف رئيس المصلحة التجارية .
- يقوم رئيس المصلحة التجارية بإرسال نسخ عن الفاتورة ا إلى المصالح المعنية (مصلحة المحاسبة و المالية، ومصلحة المنتج النهائي).
- يقوم مدير المالية بتحديث:
- بطاقات الزبائن.
- جدول الاستلام.
- جدول الضمانات البنكية.
- جدول الحقوق أو التحصيلات.

4-1- الوثائق المحفوظ بها:

كل الوثائق تحتفظ بها المؤسسة سواء سوء في ملف الزبون او في جهاز الاعلام الالي وهذه الوثائق هي :

- الفاتورة (ملحق رقم 03).
- البطاقات التجارية.

• العقد وأمر الطلبية والملاحق.

• أمر تنفيذ الطلبية وفي بعض الحالات التعديلات في أمر تنفيذ الطلبية.

• أمر الفوترة.

• بيان استلام.

• وصل الشحن.

2- إجراءات التحصيل:

إن الهدف من هذه الإجراءات هو اثبات تحصيل المستحقات من الزبائن اذ بعد قدوم المشتري يذهب الى المصلحة التجارية لتكوين ملفه، ثم يذهب بعد ذلك الى مصلحة المالية مرفقا بالفاتورة وشيك بقيمة العملية ثم يذهب بعد ذلك الى مدير المالية ليؤكد ان عملية الدفع قد تمت ويعطي له وصل بالدفع ليذهب الى مصلحة المنتج النهائي لاستلام السلعة.

2-1- الوثائق المستخدمة:

- ملف الفوترة (العقد، بيان الاستلام، بيان الشحن، الملاحق، أمر تنفيذ الطلبية).

- وصل تسليم صك للخصم.

- جدول الحقوق التحصيلات.

2-2- المسؤوليات:

- مدير المالية مسؤول عن ضمان السير الحسن لإجراءات التحصيل.

- مصلحة المالية هي المسؤولة عن تحصيل المستحقات من الزبائن.

- رئيس المصلحة التجارية هو مسؤول عن مراقبة تحصيل المستحقات.

2-3- التوضيح:

إذا تم تسديد الفواتير عن طريق الشيك، أمر الدفع، وصل التحصيل، يقوم عون المصلحة التجارية بتحديث بطاقة الزبون ويقوم بإعداد وثيقة تحصيل يرسلها إلى قسم المحاسبة مرفقة بالوثائق المبررة، أما إذا رفض الزبون تسديد الفاتورة في الأجل المحددة يقوم عون في مصلحة المالية بإرسال إشعارات لحل المشكل بالتعاون مع المصلحة التجارية، سواء عن طريق الهاتف، المراسلات، أو المقابلة المباشرة.

في حالة عدد الإشعارات يساوي أو يفوق ثلاثة وبعد مصادقة المدير العام يقوم رئيس قسم المالية بإرسال ملف الزبون إلى قسم النزاعات لحل المشكل بالطرق القانونية.

3- المقابلة:

في هذه المرحلة قام الباحث بإجراء مقابلات مع عدة مسؤولين في مؤسسة كوابل بسكرة من أجل فهم كيفية سير الأعمال فعليا، والتمكن من الحصول على معلومات عن واقع المؤسسة.

3-1- دائرة التقنية التجارية (المكلف بالعمليات التجارية):

➤ درجة انتمان الزبون:

في مؤسسة كوابل بسكرة كل عمليات البيع تقريبا تكون مسبقة الدفع إلا تلك التي تكون مع الزبائن الموثوقين لدى المؤسسة وتكون التوصية عليهم من طرف المدير العام او نائبه وذلك طبقا لمعايير عديدة واجال دفع لا تتعدى 45 يوم.

➤ إجراءات قبول طلبية الزبون:

- يرسل الزبون طلب إلى المؤسسة مرفقة بوصف عن المواد التي يريد شراءها.
- تقوم المصلحة التجارية بإرسال الفاتورة الشكلية الى الزبون بقيمة هذه المواد التي يريد شرائها.
- إذا قبل الزبون يقوم بإرسال وصل الطلبية .
- يقوم المكلف بالعمليات بإعداد أمر تنفيذ الطلبية ويرسل نسخة مصورة إلى جميع الأقسام لإعلامها بالطلبية الجديدة (قسم المشتريات ،قسم المحاسبة ،القسم التجاري ،قسم المالية ،قسم التموين ،قسم الشحن ،مصلحة المنتج النهائي).
- مع استلام البضاعة ترسل مصلحة المنتج النهائي وصل الاستلام الى المصلحة التجارية لإثبات اتمام العملية.

ج- قسم المالية:

يقوم عون قسم المالية ب:

- استلام الفواتير التي تم إصدارها وإرسالها عند نهاية الشهر .
- التحقق من المبالغ بالمقارنة بين الفواتير وملفات الزبائن .
- متابعة تسديدات الزبائن، وهنا نميز حالتين:

• التسديد

يتم الدفع في مؤسسة كوابل بسكرة إما عن طريق الشيك أو تحويل بنكي، بحيث يستلم عون المالية الشيك ويوقع للزبون على استلام الشيك ثم يقوم بتسليمه مباشرة إلى أمين الصندوق لإيداعه في البنك بعد مصادقة رئيس قسم المحاسبة عليه ، ولا يوجد بالمؤسسة البيع على الحساب إلا في الحالات التي سبق

ذكرها وذلك لحدوث مشاكل مع عدة زبائن فيما مضى.

د - قسم الخزينة:

عند استلام أمين الصندوق مبررات تسديد الزبائن من قسم المالية، التحصيل سواء تعلق الأمر بالشيكات أو تحويلات بنكية فإنها تعالج كما يأتي:

عند استلام قسم المالية الشيك من الزبون يتم تسليمه إلى وكيل الصندوق بحيث يتم تسجيل الشيك في سجل الشيكات الواردة والمتضمن للمعلومات التالية:

- التاريخ، الزبون، المبلغ، رقم الشيك، اسم وتوقيع الطرفين.
- يتم بعد ذلك إيداع الشيك مرفق ب 03 نسخ من وصل تسليم الشيك للبنك ويحتفظ بنسخة مصادق عليها من البنك كمبرر للعملية.
- كما يقوم باحتفاظ شيك مصادق عليه من البنك على مستوى الخزينة.

هـ - قسم الشحن (النقل):

- يقوم رئيس قسم الشحن بفتح ملف للعملية مباشرة بعد استلامه لأمر التنفيذ من المصلحة التجارية.
- يقوم بالتقرب إلى قسم المخازن للتأكد من توفر المواد الأولية اللازمة، في حالة توفرها يتم حجزها للعملية، وفي حالة عدم توفر المواد يتم إرسال طلب إلى مصلحة التموين وبالضبط فرع المشتريات لتوفير المواد المطلوبة.
- ينتقل رئيس قسم النقل إلى الورشات لاستلام المنتج النهائي وهناك يتم تحرير وصل خروج يوقعه كلى الطرفين.

- بعد التحضير النهائي للمنتج يتلقى رئيس قسم الشحن أمر شحن من القسم التجاري، يقوم رئيس قسم الشحن بإعداد وصل شحن في أربع نسخ:

- نسخة لقسم الشحن (النقل).
- نسخة للقسم التجاري، يوقعها الزبون كتأكيد على استلام المنتج.
- نسخة للزبون.
- نسخة لمكتب الحراسة، بهدف الرقابة على السلع التي ستخرج من المؤسسة.

ملاحظة :

إذا قام الزبون بنقل المنتج على حسابه يقوم بالتوقيع على نسخة من وصل الشحن لتأكيد الاستلام أما إذا تكفلت المؤسسة بالنقل يقوم رئيس قسم النقل بطلب وسيلة نقل من قسم الوسائل العامة ويرسل مع السائق نسخة من وصل الشحن ليوقع الزبون بعد استلامه للمنتج.

و- قسم المحاسبة والمالية:

يتكون قسم المحاسبة والمالية في مؤسسة كوابل بسكرة من ثلاثة فروع، على رأس كل فرع منهم محاسب يقوم بمهامه حسب الفرع الموجود به، وهم كآآتي:

- محاسب فرع الموردين.
- محاسب فرع الزبائن.
- محاسب فرع المواد والاستثمارات.

أولاً: محاسب فرع الموردين

يعد هذا الفرع مسؤول عن العمليات الخاصة بالنفقات والتكاليف في المؤسسة، لذلك فإن محاسب الموردين هو المكلف بالعمليات في هذا الفرع ومن مهامه:

- تقييد حركة المخزون الخاصة بالمواد الأولية.
- إعداد التقارير البنكي: والذي يأخذ بعين الاعتبار مسودة البنك الخاصة بالمؤسسة، والجدول البنكي الخاص بالبنك.

جدول رقم (03): مسودة البنك لدى المؤسسة

| التاريخ | رقم الشيك | رقم الملف | إسم المرد | القيمة المالية |
|---------|-----------|-----------|-----------|----------------|
| | | | | مدین دائن |

المصدر: مصلحة المحاسبة والمالية (فرع الموردين)

- تسيير العمليات المحاسبية الخاصة بالنفقات.
- تنفيذ العمليات الخاصة بالخرينة.

ثانياً: محاسب فرع الزبائن:

يهتم محاسب فرع الزبائن بجانب الإيرادات الناتجة عن عملية البيع التي تقوم بها المؤسسة، فيتم فيه استقبال الملفات من المصلحة التجارية، وتتمثل أبرز مهامه في:

- التأكد من صحة اليوميات ومطابقته للفواتير وقيمة التحويل.
 - متابعة المبيعات بالأجال.
 - تسجيل جميع العمليات التابعة للإيرادات.
 - المشاركة في إعداد البرامج المالية.
- ثالثا: محاسب المواد والاستثمارات:

يعد محاسب فرع المواد والاستثمارات مسؤول عن التحركات الخاصة بالاستثمارات والمواد الاولية منها:

- القيام بعملية الجرد والإهلاك الخاص بالاستثمارات والمواد الاولية .

جدول رقم (04): جدول إهلاك الاستثمارات

| السنوات | القيمة الأصلية | قسط الإهلاك | مجموع الإهلاك | القيمة الباقية |
|---------|----------------|-------------|---------------|----------------|
| | | | | |

المصدر: مصلحة المحاسبة والمالية (المواد والاستثمارات)

- تسجيل العمليات المحاسبية الخاصة بالتنازل والاقضاء.
- متابعة كل هذه التحركات وتسجيلها في الحاسوب واليومية.
- كما أن هناك ثلاث أهداف أساسية يجب أن تتحقق من خلال مراجعة دور المبيعات، وهي أن كل المنتجات المرسله تمت فوترتها وتسجيلها، وأن كل المبالغ المفوترة هي مبالغ حقيقية قابلة للقبض والتحصيل، بما في ذلك الأوراق التجارية الناتجة عنها والأرصدة القديمة، وأن كل قبض أو تحصيل سجل كما يجب.

❖ واقع نظام المعلومات المحاسبي المتبع في المؤسسة محل دراسة:

من خلال المعلومات المستقاة من المؤسسة نجد أن نظام المعلومات الموجود بالمؤسسة يتميز بما يلي:

1. اجبيات نظام المعلومات المحاسبي المتبع:

- وجود نوع من المرونة في العمليات المحاسبية اليومية
- حفظ ملفات الزبائن لمدة طويلة وسهولة الرجوع اليها.

- تقليل فرص الوقوع في الأخطاء لان نظام المعلومات المحاسبي المتبع في المؤسسة اذا دخلت له معلوما من المخزن بخروج عدد معين من السلع بوصل خروج رقم N فان المحاسب اذا وقع في خطأ سواء في الكمية او في الرقم فان نظام المعلومات المحاسبي المتبع في المؤسسة يقوم بتنبيهه.
 - خلق نوع من المعرفة للمحاسب او المرجع بجميع العمليات التي قامت بها المؤسسة أول بأول وبسرعة .
 - التقليل من العمل الورقي وبذلك تخفيض التكاليف.
 - معالجة العديد من العمليات وفي مدة قصيرة وبذلك ربح الوقت والجهد.
 - بالنسبة للمراجع فان له الحرية التامة في الدخول الى اي معلومة يريد التدقيق فيها وبحرية وبسهولة تامة.
- 2. سلبيات نظام المعلومات المحاسبي المتبع:**
- قلة الاثباتات المستندية المصادق عليها من طرف الادارة او الغائها بسبب وجود برنامج **Uni classe** .
 - تعرض ملفات الزبائن للمخاطر في حالة وقوع فيروسات في اجهزة الحاسوب.
 - وجود ثغرة في النظام اذ انه في حالة وجود فرق وصل الطلبية والفاتورة لمشتريات المواد الاولية فان البرنامج يقوم بإدخالها مع ان وصل الطلبية غير مطابق لها.
 - سهولة ارتكاب جرائم الحاسوب من اختلاس وغش من خلال التلاعب في ملفات بيانات تشغيل المعدات ويؤدي هذا الى الحاق الخسائر بالتنظيمات التي وقع الغش في مجال استخدامها ,وهنا يتطلب المام خاص بالحاسب الالي ونظام المعلومات المحاسبي مع ضرورة توفير الحماية اللازمة .

خلاصة الفصل :

من خلال هذا الفصل التطبيقي تعرفنا على مؤسسة الكوابل بسكرة ENICAB بشكل اوضح حيث رأينا نشأتها وتعريفها ثم هيكلها الوظيفي الذي يحدد مختلف المصالح والأقسام والفروع لديها، والمنتجات الرئيسية ومختلف العمليات الإنتاجية فيها.

ثم تعرفنا على نظام المعلومات المحاسبي في المؤسسة وذلك من خلال التعرف على البرامج التي يستخدمها العاملون حيث تعرفنا على برنامج AS400 الخاص بإدخال البيانات وتأكيد حدوثها والبرنامج الثاني Uni classe الذي يختص بالمعالجة، وهذه البرامج أضفت على المؤسسة سهولة في عمليات الاتصال ونقل المعلومات بين مختلف المصالح والأقسام، الى ان وصلنا الى المراجعة الداخلية للمبيعات وطرق معالجتها وكيفية المراجعة المستندية لها ثم تكلمنا على اجابيات وسلبيات هذا النظام .

خاتمة

خاتمة :

توصلنا من خلال فصول هذا البحث الى النتائج والتوصيات التالية :

النتائج:

- ✓ يمكن تعريف نظام المعلومات المحاسبية بأنه احد مكونات تنظيم إداري يختص بجمع وتبويب ومعالجة وتحليل وتوصيل المعلومات المالية الملائمة لاتخاذ القرارات إلى الأطراف الخارجية كالجهاز الحكومية والدائنين والمستثمرين وإدارة المؤسسة يتكون هذا نظام من.
- وحدة تجميع البيانات والتي تقوم بتجميع البيانات من البيئة المحيطة بالمؤسسة ، وتتمثل هذه البيانات في الإحداث والوقائع التي يهتم بها المحاسب ويرى أنها مفيدة ويجب الحصول عليها وتسجيلها.
- وحدة تشغيل البيانات الأولية المجمعة بواسطة نظام المعلومات المحاسبية والتي قد تكون في حاجة إلى إعدادة تشغيل لتصبح معلومات مفيدة .
- وحدة تخزين واسترجاع البيانات وتختص هذه الوحدة بتخزين البيانات في حالة عدم استخدامها مباشرة والحفاظ عليها لاستخدامها مستقبلا أو لإدخال بعض العمليات عليها قبل إرسالها إلى صانعي القرار.
- وحدة توصيل المعلومات وهي الوسيلة التي يتم بها نقل وتوصيل البيانات والمعلومات من وحدة إلى أخرى داخل نظام المعلومات المحاسبية .
- ✓ ان وجود نظام قوي للرقابة الداخلية على النموذج المحاسبي من شأنه ان يسمح لنظام المعلومات المحاسبية من توليد معلومات ذات مصداقية ومعبرة عن الوضعية الحقيقية للمؤسسة من جهة ومن جهة اخرى يمكن المؤسسة من تحقيق اهدافها المرسومة في الخطة العامة لها.
- ✓ يعتبر نظام المعلومات المحاسبية السليم احد اهم المقومات الرئيسية لنظام الرقابة الداخلية الفعال فنظام المعلومات المحاسبية الذي يعمل وفق طرق واضحة منصوص عليها قانونيا ومبادئ صارمة وصحيحة تجعل عملية المراجعة الداخلية اكثر ويعطيها احسن اداء وبأقل تكلفة .

- ✓ لقد تأثر نظام المعلومات المحاسبي بالتطورات الجديدة في مجال تكنولوجيا المعلومات، وساهمت هذه الأخيرة بشكل فعال في تحقيق سرعة ودقة في معالجة البيانات المحاسبية، عن طريق استخدام عدة وسائل من أهمها: أجهزة الإعلام الآلي والبرامج التطبيقية المحاسبية لمعالجة البيانات المحاسبية ووسائل الاتصالات الجديدة لتبادل وتخزين البيانات والمعلومات المحاسبية.
- ✓ تمر عملية تصميم نظام المعلومات المحاسبي بمرحلتين وهما مرحلة التصميم المنطقي ومرحلة التصميم الفعلي، من أهم الخطوات فيهما:
- مرحلة التخطيط.
 - مرحلة التحليل.
 - مرحلة تصميم المعلومات (المدخلات، قاعدة البيانات، البرامج، والمخرجات).
 - تنفيذ النظام (تركيب التجهيزات، كتابة البرامج، تدريب الأفراد).
 - تشغيل النظام وتقويمه.
 - صيانة النظام.

كما ساهمت تكنولوجيا المعلومات والاتصالات الجديدة في توفير أدوات لتنظيم إدارة قواعد البيانات، إلى جانب تكنولوجيا تبادل البيانات الكترونياً داخل المنشأة باستخدام تكنولوجيا الإنترنت. كما أثر استخدام تكنولوجيا المعلومات على أهداف نظام المعلومات المحاسبي، مقومات نظام المعلومات المحاسبي، الوثائق والمستندات، المنهج المحاسبي، وتخزين البيانات، بحيث أدى إلى سهولة التعامل مع مختلف البيانات وسرعة تسجيلها محاسبياً والحصول على معلومات دقيقة وصحيحة.

- ✓ أدى استخدام نظم معالجة البيانات إلكترونياً إلى تغيير ملموس في وظيفة المحاسب، حيث أدت إلى انخفاض مقدار العمل والوقت الذي كان يستغرقه يومياً في عمليات التسجيل اليدوي للمعاملات الاقتصادية، ولا يؤثر استخدام الكمبيوتر على أهداف النظم المحاسبية في حد ذاته، إنما يؤثر على إجراءات وتطبيقات تلك النظم التي تقوم المنشأة بتطبيقها وهذه الآثار تتجلى في:
- تتخذ المستندات في ظل النظام اليدوي الشكل المعتاد الذي تظهر، أما في حالة التشغيل الإلكتروني فإن الأمر يستلزم التعديل في شكل أو طبيعة المستندات الأصلية.
 - تأخذ المجموعة الدفترية في ظل النظام المحاسبي اليدوي شكل المجلدات، أما في ظل التشغيل الإلكتروني فتأخذ شكل أشرطة مغنطة أو أسطوانات مغنطة.
 - إذا كان الدليل المحاسبي ضرورياً بالنسبة للنظام اليدوي فإنه أكثر ضرورة بالنسبة لنظام التشغيل الإلكتروني؛ حيث لا يمكن للحاسب الآلي توجيه بيان معين إلى حساب معين إلا إذا كان مخزن به أرقام وأسماء للحسابات الفرعية والإجمالية.

- أدى استخدام الحاسب الإلكتروني إلى دقة وسرعة الحصول على التقارير، هذا فضلا عن إمكانية توفير تقارير إدارية أكثر فعالية نظرا لمقدرة الحاسب الإلكتروني على تشغيل كميات هائلة من البيانات.
- يتم تخزين البيانات في ظل نظام معلومات محاسبي يدوي لحفظ المستندات الأصلية داخل ملفات خاصة، أما في ظل النظام الإلكتروني فإن طبيعة الحاسب تفرض صورة جديدة لتخزين البيانات والوسائل المستخدمة في ذلك.

التوصيات:

- ✓ العمل على تحسين نظام المعلومات المحاسبية في المؤسسة وتكييفه مع متطلبات الاقتصاد للحصول على معلومات محاسبية فعالة وهذا من خلال الاستفادة الكاملة من مجمل خدمات المراجعة الداخلية كي يتم توفير معلومات فعالة ومناسبة من حيث الوقت والتكلفة .
- ✓ التركيز على وضع الية معينة للرقابة الداخلية بشكل متناغم مع أنظمة المعلومات المحاسبية المستخدمة بالمؤسسة وذلك لتفعيل دورها في ضبط العمل فيها
- ✓ الاهتمام أكثر بمواكبة احدث التطورات في نظام المعلومات المحاسبية وبما ينعكس ايجابا على تفعيل الرقابة الداخلية في المؤسسة.
- ✓ التركيز على ان تطبق الية للرقابة الداخلية بشكل دوري وفعال على كل ما يرتبط بنظم المعلومات المحاسبية في المؤسسة محل دراسة.

قائمة المراجع

1. الكتب باللغة العربية :

- 1) سليم الحسينة، نظم المعلومات الإدارية ، الوراق للنشر والتوزيع، الطبعة الثانية عمان الأردن 2006.
- 2) محمد عبد حسين آل فرج الطائي، المدخل إلى نظم المعلومات الإدارية، دار وائل للنشر والتوزيع، الطبعة الأولى، عمان، الأردن، 2005.
- 3) أحمد فوزي ملوخية: "نظم المعلومات الإدارية"، مؤسسة حورس الدولية للنشر والتوزيع، الإسكندرية، مصر.
- 4) إيمان فاضل السامرائي، هيثم محمد الزعبي: " نظم المعلومات الإدارية"، دار صفاء للنشر والتوزيع، عمان، الأردن، 2004.
- 5) علي السلمي: "تحليل النظم السلوكية"، دار غريب للطباعة والنشر والتوزيع، القاهرة، مصر.
- 6) إبراهيم سلطان، نظم المعلومات الإدارية: مدخل النظم، الدار الجامعية، الإسكندرية، مصر، 2005، محمد أحمد حسان، نظم المعلومات الإدارية، الدار الجامعية، الإسكندرية، مصر، 2008.
- 7) يحيى مصطفى حلمي، أساسيات نظم المعلومات، مؤسسة الأهرامات للنشر والتوزيع، القاهرة، مصر، 1998.
- 8) سليم ابراهيم الحسينة، نظم المعلومات الادارية، مؤسسة الوراق للنشر والتوزيع، الأردن، ط 3، 2002.
- 9) احمد حلمي جمعة ،عصام فهد العرييد، زياد احمد، نظم المعلومات المحاسبية(مدخل تطبيقي معاصر)، ط1، الأردن، دار المناهج، 2007.
- 10) احمد حسين علي حسين، نظم المعلومات المحاسبية، مصر، الدار الجامعية .
- 11) منال محمد الكردي، جلال ابراهيم العبد، نظم المعلومات الإدارية، الدار الجامعية.
- 12) حسن علي الزعبي، نظم المعلومات الإستراتيجية: مدخل استراتيجي، دار وائل للنشر والتوزيع، الطبعة الأولى، عمان، الأردن، 2005.
- 13) سعد غالب ياسين، أساسيات نظم المعلومات الإدارية وتكنولوجيا المعلومات، دار المناهج للنشر والتوزيع، عمان، الأردن، 2009.
- 14) طارق نائل هشام، نظم المعلومات التسويقية، دار تسنيم، الطبعة الثالثة، عمان، الأردن، 2007.
- 15) محمد عبد حسين الطائي وتيسير محمد العجارمة، نظم المعلومات التسويقية: مدخل إلى تكنولوجيا المعلومات، إثراء للنشر والتوزيع، الطبعة الأولى، عمان، الأردن، 2008.

- 16) ستيفن أ موسكوف مارك ج سيمكن، ترجمة كمال الدين سعيد و أحمد حامد حجاج، نظم المعلومات المحاسبية لاتخاذ القرارات مفاهيم وتطبيقات. دار المريخ.
- 17) رايموند مكليود، نظم المعلومات الإدارية، ترجمة: سرور علي ابراهيم سرور، دار المريخ للنشر، الرياض، 2000.
- 18) هشام احمد عطية, نظم المعلومات المحاسبية, الدار الجامعية, الاسكندرية, 2000 .
- 19) عبد الرزاق محمد قاسم ، تحليل وتصميم نظم المعلومات المحاسبية، دار الثقافة للنشر والتوزيع، الأردن، 2004.
- 20) ابراهيم الحزراوي، عامر الجنابي، أساسيات نظم المعلومات المحاسبية، دار اليازوردي للنشر و التوزيع- عمان- الأردن- 2009.
- 21) عبد المقصود ديبان، نظم المعلومات المحاسبية، الدار الجامعية للطباعة والنشر والتوزيع، الإسكندرية، مصر، 1997.
- 22) عبد المقصود ديبان، محمد القيومي محمد، تصميم نظام المعلومات المحاسبي، مؤسسة شباب الجامعة، الإسكندرية، مصر، 1993.
- 23) محمد يوسف الحفناوي، نظم المعلومات المحاسبية، دار وائل للنشر، الأردن، 2001.
- 24) عبد الرزاق محمد قاسم ، نظم المعلومات المحاسبية الحاسوبية ، دار الثقافة للنشر والتوزيع، عمان، الأردن، 1998.
- 25) محمد التهامي طواهر، مسعود صديقي، المراجعة وتدقيق الحسابات، دوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2003.
- 26) العمرات أحمد صالح، المراجعة الداخلية، الإطار النظري و المحتوى السلوكي، دار البشير عمان، الأردن، ، 1990 .
- 27) محمد بوتين، المراجعة و مراقبة الحسابات، (الجزائر، الديوان الوطني للمطبوعات الجامعية، 2003)
- 28) جمعة. أ. ح: المدخل الحديث لتدقيق الحسابات، دار الصفاء، عمان، 2000.
- 29) عطاء الله. م ش: دراسات متقدمة في المراجعة، مكتب الشباب، القاهرة، 1994.
- 30) عبد الفاتح الصحن , محمد السيد سرايا, الرقابة و المراجعة الداخلية, دار الجامعة 1998.
- 31) أمين السيد، أ، ل: الاتجاهات الحديثة في المراجعة و الرقابة على الحسابات، دار النهضة العربية، القاهرة، 1997.
- 32) شجري معمر سعاد، دور المراجعة المالية في تقييم الأداء في المؤسسة الاقتصادية ، مذكرة ماجيستر منشورة ، علوم التسيير، فرع مالية المؤسسة، جامعة أمحمد بوقرة، بومرداس، 2009، 2008.

- (33) عطا الله أحمد سويلم الحسينان، الرقابة الداخلية والتدقيق في بيئة تكنولوجيا المعلومات، دار الراجحة: الأردن، 2009.
- (34) كمال الدين مصطفى الدهراوي، محمد مرابا، دراسات متقدمة في المحاسبة والمراجعة، الدار الجامعية، بيروت، لبنان، 2001.
- (35) عبد الفتاح الصحن ، مبادئ وأسس المراجعة علما وعملا، مؤسسة شباب الجامعة، الإسكندرية، 1993.
- (36) فتحي رزق السوافيري و آخرون، الرقابة و المراجعة الداخلية، دار الجامعة الجديدة، الإسكندرية، مصر، 2002.
- (37) محمد السيد سرايا، أصول وقواعد المراجعة والتدقيق، (الإسكندرية: دار المعرفة الجامعية، 2002).
- (38) خالد امين عبد الله ، علم تدقيق الحسابات، (عمان، الأردن، دار وائل للنشر، ط1، 2000).
- (39) حسين القاضي، حسين دحدوح، أساليب التدقيق في ظل المعايير الأمريكية والدولية، مؤسسة الوراق للنشر والتوزيع ، عمان ، الأردن ط1، 1999.
- (40) عبد الوهاب نصر علي، شحاته السيد شحاته، الرقابة والمراجعة الداخلية الحديثة، الدار الجامعية الإسكندرية، 2005-2006.
- (41) نواف محمد عباس الرماحي، مراجعة المعاملات المالية، دار صفاء للنشر، عمان، 2009.
- (42) زين يونس، عوادي مصطفى ، المراجعة الداخلية وتكنولوجيا المعلومات، مكتبة بن موسى السعيد للنشر والتوزيع، الوادي، 2010-2011.
- (43) ثناء على القباني، نادر شعبان السواح، المراجعة الداخلية في ظل التشغيل الالكتروني، الدار الجامعية الاسكندرية، 2006.
- 2. المجالات:**
- (44) حسن علي الزعبي، خصائص نظم المعلومات وأثرها في تحديد الخيار الاستراتيجي: دراسة تطبيقية في فنادق الخمس نجوم في مدينة عمان، المجلة الأردنية في إدارة الأعمال، المجلد 3، العدد 2، 2007.
- (45) علي ميا، نجم الحميدي وماهر ضويا، دور نظام معلومات الموارد البشرية في اختيار القيادات الإدارية: دراسة ميدانية على شركات الغزل في محافظة اللاذقية، مجلة جامعة تشرين للبحوث العلمية، سلسلة العلوم الاقتصادية والقانونية، المجلد 30، العدد 2، 2008.
- (46) محمد علي حماد، صوب هيكل رقابة داخلية فعال مع تطوير دور المراجع الداخلي والمراجع الخارجي في ظل النظم الالكترونية، المجلة المصرية للدراسات التجارية، المجلد التاسع عشر، العدد الرابع، جامعة المنصورة، مصر، 1995.

3. المذكرات والمحاضرات :

- (47) إسماعيل جوامع، محاضرات في التدقيق، قسم الثانية ماستر تدقيق محاسبي، جامعة بسكرة، 2012.
- (48) عمارة عبد الرؤوف، دور المراجعة الداخلية في تحسين مخرجات نظام المعلومات المحاسبية بالمؤسسة الاقتصادية، مذكرة ماستر غير منشورة، تخصص تدقيق محاسبي، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، جامعة محمد خيضر بسكرة، 2012 .
- (49) عيادي محمد لمين، مساهمة المراجعة الداخلية في تقييم نظام المعلومات المحاسبي للمؤسسة، رسالة ماجستير، كلية العلوم الاقتصادية وعلوم التسيير فرع إدارة أعمال، 2007-2008.
- (50) شكري معمر سعاد، دور المراجعة المالية في تقييم الأداء في المؤسسة الاقتصادية، مذكرة ماجستير منشورة، علوم التسيير، فرع مالية المؤسسة، جامعة أمحمد بوقرة، بومرداس، 2009، 2008.
- (51) درحمون هلال، " المحاسبة التحليلية: نظام معلومات للتسيير ومساعدة على اتخاذ القرار في المؤسسة الاقتصادية". أطروحة دكتوراه في العلوم الاقتصادية، جامعة يوسف بن خدة الجزائر 2005/2004 .