

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
République Algérienne Démocratique et Populaire

Ministère de l'Enseignement Supérieur
et de la Recherche Scientifique

Université Akli Mohand Oulhadj - Bouira -

Tasdawit Akli Muḥend Ulḥağ - Tubirett -



جامعة البويرة

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة أكلي محمد أولحاج

- البويرة -

كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير

قسم : المالية والمحاسبة

مذكرة بعنوان:

دور محافظ الحسابات في تقييم نظام الرقابة الداخلية
دراسة حالة بمكتب محافظ الحسابات بالبويرة.

مذكرة تدخل ضمن متطلبات نيل شهادة الماستر في المالية و المحاسبة

تخصص: محاسبة ومراجعة

إشراف الأستاذ(ة):

- علام عثمان

إعداد الطلبة:

- رباح سيدعلي

- عطوي نصر الدين

لجنة المناقشة:

الصفة	الجامعة	إسم ولقب الأستاذ
رئيسا	جامعة البويرة	د. عزوز أحمد
مناقشا	جامعة البويرة	د. رزقي اسماعيل
مشرفا ومقررا	جامعة البويرة	د. علام عثمان

السنة الجامعية: 2018/2017

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

The image displays the Basmala in a highly stylized, bold black calligraphic font. The text is arranged in a circular, fan-like shape. Five vertical arrows point upwards from the top of the calligraphy, indicating the direction of the main strokes. Small numbers (1, 2, 3) are placed at various points along the strokes to denote the sequence of writing. The calligraphy is intricate, with thick, rounded lines and elegant curves. The background is plain white.

شكر و عرفان

الحمد لله الذي أعاننا على إنجاز هذا البحث، ولا يسعنا إلا أن نسجد لله شكراً وحمداً على توفيقه، ويذكر لأهل الفضل علينا بعد الله سبحانه كل جميل وحسن صنيع. يود الباحث أن يعرب عن جزيل شكره وامتنانه إلى كل من أسدى يد العون لهذه الدراسة، منذ إرساء لبناتها الأولى وحتى إخراجها، لذا نتقدم بجزيل الشكر والعرفان وآيات الامتنان والتقدير إلى المشرف الأستاذ: الدكتور علام عثمان، على صبره معنا في تقديم النصح والإرشاد والآراء النيرة، وعلى كل ما بذله من جهد، والذي كان لتوجيهاته وملاحظاته الأثر العميق علينا.

و لا ننسى أن نشكر الأستاذ رزقي إسماعيل على مساعدته لنا و تقدمه لنا بالنصح و الإرشاد.

وكل الشكر للسيد محافظ الحسابات بن طوطاح امقران

ونتوجه مسبقاً بجزيل شكرنا وتقديرنا إلى السادة أعضاء لجنة المناقشة لتفضلهم بالموافقة على مناقشة المذكرة، وما سيبدونه من ملاحظات وتوجيهات بناءة ستغني وتثري هذا العمل.

كما نرفق عبارات الشكر والود إلى كل من قدم لي يد العون والمساعدة من قريب أو من بعيد لانجاز هذا العمل.

لكم جزيل الشكر والعرفان

إهداء

أهدي ثمرة هذا العمل المتواضع إلي:

إلى من يحن لها قلبي و هي بين أذاعي، إلى من تشاقق لها عيني و هي في سوادها

إلى من ربك و تعبك و سمرتك من أجل أن أصل إلى ما أنا عليه.

أمي الغالية.

إلى من قلبه كله رحمة، إلى والدي حفظه الله و رماه.

كما أهدي عملي هذا إلى إخوتي وأخواتي

إلى شريكي في هذا العمل نصر الدين

إلى كل من ربطته بي صلة محبة في الله

إلى أصدقائي الذين ساندوني

إلى زملاء دفعة محاسبة و مراجعة.

سيد علي
مشيد علي

إهداء

أهدي ثمرة هذا العمل المتواضع إلي:

إلى من يحن لها قلبي و هي بين أذاعي، إلى من تشاقق لها عيني و هي في سوادها

إلى من ربك و تعبك و سمرتك من أجل أن أصل إلى ما أنا عليه.

أمي الغالية.

إلى من قلبه كله رحمة، إلى والدي حفظه الله و رعاه.

كما أهدي عملي هذا إلى إخوتي وأخواتي

إلى شريك في هذا العمل سيد علي

إلى كل من ربطته بي صلة محبة في الله

إلى أصدقائي الذين ساندوني

إلى زملاء دفعة محاسبة و مراجعة.

نصر الدين
حضر الدين

يعتبر التدقيق الخارجي ضرورة حتمية نظرا لأهميته وما له من أثر في تفصيل نظام الرقابة الداخلية كما أن تقييم نظام الرقابة الداخلية يعد من أهم المحطات الرئيسية التي يبدأ بها محافظ الحسابات عندما يخطط لتنفيذ عملية التدقيق وذلك للحصول على أدلة إثبات كافية لإجراء الاختبارات.

تهدف هذه الدراسة غلى توضيح دور محافظ الحسابات في تقييم نظام الرقابة الداخلية وللإجابة على الإشكالية الرئيسية التالية: كيف يساهم محافظ الحسابات في تقييم نظام الرقابة الداخلية؟ قمنا باستخدام بعض الأدوات المستعملة في البحث المتمثلة في الوثائق، خرائط التدفق، قائمة الاستقصاء، وذلك من أجل التوصل إلى تقييم نظام الرقابة الداخلية محاولة إسقاط الجانب النظري من جهة، و دراسة كافة الأدوات التي يمكن استعمالها لاكتشاف واستخراج أهم المشاكل الملاحظة وتحليلها من جهة أخرى.

الكلمات المفتاحية: محافظ حسابات، تدقيق خارجي، نظام الرقابة الداخلي.

Résumé:

L'audit externe est une nécessité indispensable étant donné son importance et son impact sur l'efficacité du contrôle interne. L'évaluation du système du contrôle interne est considérée comme l'une des stations principales à partir de laquelle les commissaires aux comptes commencent à planifier l'exécution de l'audit afin d'obtenir des preuves suffisantes pour réaliser ses vérifications.

L'objectif de cette étude consiste à mettre en évidence le rôle de commissaire aux comptes dans l'évaluation de système du contrôle interne; et pour répondre à la problématique principale suivante: comment contribuer le commissaire aux comptes dans l'évaluation de système du contrôle interne? Nous avons utilisé certains employés dans la recherche dont la documentation, diagramme de flux et liste d'enquête afin d'arriver à l'évaluation de système du contrôle interne dans le but de projeter le plan théorique d'un part, et étudier tous les outils qu'on peut utiliser afin d'explorer, souligner et analyser les problèmes majeurs d'autre part.

Mots-clés: commissaire aux comptes, audit externe, système de contrôle interne.



فهرس المحتويات.

الصفحة	العنوان
	الإهداء
	الشكر والعرعان
III-I	فهرس المحتويات
V	فهرس الجداول
VII	فهرس الأشكال
IX	فهرس الملاحق
XI	قائمة الاختصارات والرموز
أ- و	مقدمة
1	الفصل الأول: الإطار المفاهيمي لمحافظة الحسابات والرقابة الداخلية
2	تمهيد الفصل الأول
3	المبحث الأول: مفاهيم أساسية حول الرقابة الداخلية ومحافظ الحسابات
5-3	المطلب الأول: التدقيق مفهومه وأهميته
11-5	المطلب الثاني: محافظ الحسابات، شروط ممارسة مهنته، مهامه ومسؤولياته
13-12	المطلب الثالث: مفهوم الرقابة الداخلية
13	المبحث الثاني: إجراءات نظام الرقابة الداخلية وطرق تقييمها
15-13	المطلب الأول: إجراءات نظام الرقابة الداخلية

17-15	المطلب الثاني: طرق تقييم نظام الرقابة الداخلية
18	المطلب الثالث: مسؤوليات محافظ الحسابات حول نظام الرقابة الداخلية
19	المبحث الثالث: منهجية عمل محافظ الحسابات
24-19	المطلب الأول: التخطيط لعملية التدقيق
29-24	المطلب الثاني: جمع أدلة الإثبات
36-29	المطلب الثالث: إعداد التقرير
37	خلاصة الفصل الأول
38	الفصل الثاني: الإطار العملي لنظام الرقابة الداخلية
39	تمهيد الفصل الثاني
40	المبحث الأول: مدخل لدراسة نظام الرقابة الداخلية
44-40	المطلب الأول: مكونات وأنواع نظام الرقابة الداخلية
46-45	المطلب الثاني: خصائص نظام الرقابة الداخلية
49-46	المطلب الثالث: مقومات نظام الرقابة الداخلية
50	المبحث الثاني: محافظ الحسابات ودوره في تقييم نظام الرقابة الداخلية
51-50	المطلب الأول: دور محافظ الحسابات في تقييم نظام الرقابة الداخلية
53-51	المطلب الثاني: أهمية نظام الرقابة الداخلية في اكتشاف الأخطاء
56-53	المطلب الثالث: توثيق وتفهم محافظ الحسابات لنظام الرقابة الداخلية
57	خلاصة الفصل الثالث

58	الفصل الثالث: دراسة ميدانية في مكتب محافظ الحسابات
59	تمهيد الفصل الثالث
60	المبحث الأول: تقديم المكتب محل الدراسة
61-60	المطلب الأول: التعريف بالمكتب
62-61	المطلب الثاني: الخدمات التي يقوم بها المكتب
68-62	المطلب الثالث: الإجراءات التي يقوم بها محافظ الحسابات
69	المبحث الثاني: نتائج الدراسة الميدانية
79-69	المطلب الأول: تقييم نظام الرقابة الداخلية لدورة "المبيعات - تحصيلات"
83-79	المطلب الثاني: تقييم نظام الرقابة الداخلية لدورة "المخزون"
84	خلاصة الفصل الثالث
88-85	الخاتمة
93-89	قائمة المراجع
101-94	الملاحق



قائمة الجداول

قائمة الجداول:

الصفحة	عنوان الجدول	رقم الجدول
74-72	وصف العمليات الخاصة بالدورة "مبيعات - تحصيلات"	01
76-74	قائمة الاستقصاء الخاصة بالدورة "مبيعات - تحصيلات"	02
77-76	نتائج التقييم النهائي للدورة "مبيعات - تحصيلات"	03

قائمة الأشكال

قائمة الأشكال:

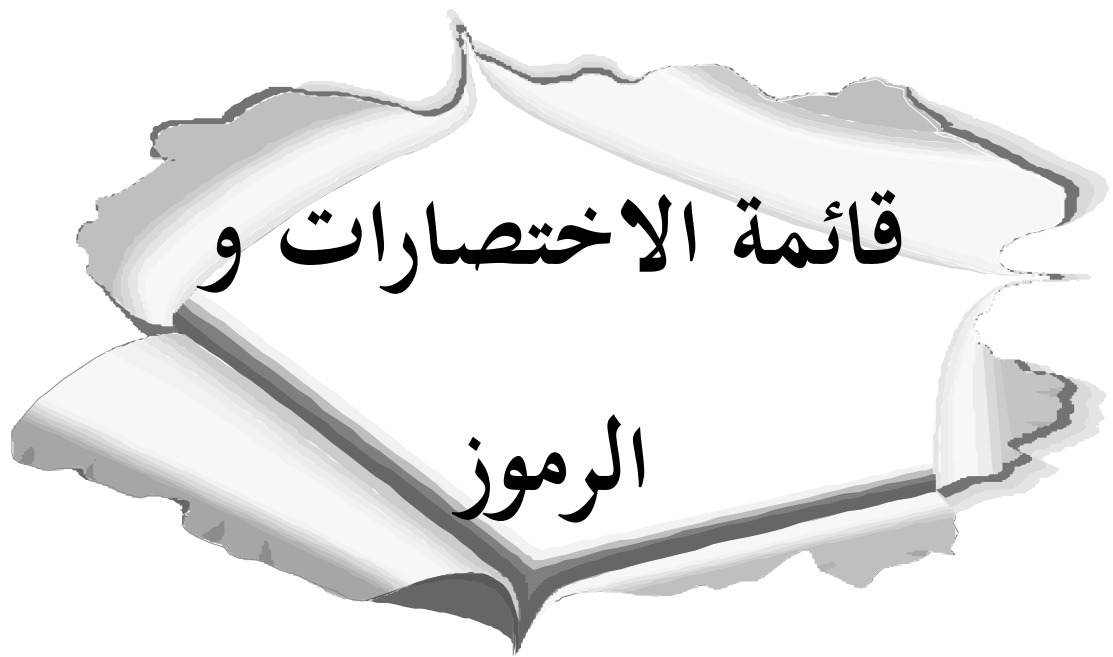
الصفحة	عنوان الشكل	رقم الشكل
ص 17	مراحل تقييم نظام الرقابة الداخلية والوسائل المستعملة في ذلك	01
ص 31	نموذج تقرير شهادة بدون تحفظ	02
ص 32	نموذج تقرير شهادة بتحفظ	03
ص 33	نموذج رفض الشهادة لعدم الدقة والشرعية	04
ص 34	نموذج رفض الإدلاء بالشهادة بسبب عائق في المهمة	05
ص 35	نموذج غياب اتفاقيات أو اتفاقيات غير مكتشفة	06
ص 35	نموذج اتفاقيات مبرمة أثناء نشاطات سابقة والتي استمر تنفيذها	07
ص 40	مكونات الرقابة الداخلية	08
ص 61	الهيكل التنظيمي لمكتب محافظ الحسابات	09



قائمة الملاحق

فهرس الملاحق

الصفحة	عنوان الملحق	رقم الملحق
95	قبول الوكالة	01
96	رفض الوكالة	02
97	وصل طلب الشراء	03
99-98	ورقة الملاحظات	04
101-100	جدول التوصيات	05



قائمة الاختصارات و

الرموز

قائمة الاختصارات و الرموز:

الدلالة باللغة العربية	اختصار الرمز
قارورات من غاز البوتان وزن 13 كغ	B13kg
وسيلة قياس السوائل	La gauge relative
سند الحركات الداخلية	BMI
نظام معلومات داخلي لمؤسسة NAFTAL يعمل على متابعة العمليات الداخلية للمؤسسة	NAFTCOM
سيرغاز (20% من البوتان، 80% من البروبان)	SIRGHAZE



مقدمة

المقدمة:

عندما يقوم محافظ الحسابات بمهمته عليه المرور بمراحل معينة لإتمام عمله، فيبدأ أولاً بالتعرف بمهمته عن طريق معرفة المؤسسة ومحيطها، ثم تقييم نظام الرقابة الداخلية وبعدها إصدار التقرير النهائي، ولعل أهم هذه المراحل وأدقها مرحلة تقييم نظام الرقابة الداخلية، التي تعتبر بمثابة وظيفة دائمة ومستمرة ينبغي القيام بها في كافة مجالات نشاط المؤسسة من حيث اعتبارها نظاماً لضبط الأداء وضمان تحقيق أهداف الرقابة الداخلية، حتى يتمتع نظام المعلومات بخصيبي السلامة والمصدقية من خلال فرض الأدوات الرقابية.

يعرف نظام الرقابة الداخلية بأنه الإجراءات التي تتبناها إدارة المؤسسة لمساعدتها قدر الإمكان للوصول إلى هدفها، الذي هو العمل بشكل منظم والالتزام بالإجراءات وحماية الأصول ومنع واكتشاف الخطأ وإعداد معلومات مالية موثوقة في الوقت المناسب، ومن هنا يمكن القول أن محافظ الحسابات الالتزام بدراسة وتقييم نظام الرقابة الداخلية، الذي سيؤدي إلى تحديد درجة الدقة والاعتماد على البيانات المالية، وكذلك تحديد الاختبارات والفحوصات التي سيجريها بالدفاتر والسجلات والقيام بالإجراءات اللازمة للتأكد من صحة أرصدة الحسابات المثبتة بالقوائم المالية بعد حصوله على الأدلة الكافية والملائمة التي تبرر رأيه على سلامة وصدق القوائم المالية، وبالتالي تظهر الحاجة إلى التدقيق الخارجي، الذي هو وسيلة تهدف إلى خدمة عدة أطراف تستخدم القوائم المالية المدققة وتعتمدها في اتخاذ قراراتها.

على هذا الأساس فإن الإشكالية التي نحاول الإجابة عليها من خلال هذا البحث يمكن طرحها على النحو

التالي:

كيف يساهم محافظ الحسابات في تقييم نظام الرقابة الداخلية للمؤسسة؟

فرضيات البحث:

ينطلق البحث من الفرضيات الأساسية والمتمثلة في:

- ❖ تظهر أهمية محافظ الحسابات في المؤسسات لما له من تأثير مباشر على السير الحسن لأنظمة الرقابة الداخلية المطبقة؛
- ❖ يعمل محافظ الحسابات على إثبات صحة المعلومات المصرح بها من طرف المؤسسة ودراسة نظام الرقابة الداخلية، و اكتشاف نقاط القوة و الضعف فيه؛
- ❖ إن تفعيل نظام الرقابة الداخلية يستدعي الالتزام باقتراحات و توصيات محافظ الحسابات حول تحسين نظام الرقابة الداخلية؛

أسباب اختيار الموضوع:

إن اختيارنا لهذا الموضوع كان لعدة أسباب منها:

1. الأسباب الموضوعية:

- ❖ تعتبر دراسة التدقيق بمثابة المرحلة النهائية في مجال الدراسات المحاسبية؛
- ❖ المؤسسة مليئة بالمخاطر مما أدى إلى الاهتمام بالمعلومة من حيث دقتها، وهذا لا يتحقق إلا من خلال نظام الرقابة الداخلية الفعال حيث يعمل محافظ الحسابات على التأكد من سلامة ودقة البيانات المالية.

2. الأسباب الذاتية:

- ❖ الرغبة في اكتساب معارف جديدة والتخصص في مجالات المتعلقة بالمحاسبة والتدقيق؛
- ❖ الرغبة في التعرف أكثر على عمل محافظ الحسابات ومدى تطبيق نظام الرقابة الداخلية،
- ❖ الاهتمام الشخصي بالموضوع نظرا لارتباطه بمجال تخصص "محاسبة و تدقيق"؛
- ❖ الرغبة في مواصلة البحث في هذا الموضوع؛

أهمية البحث:

تكمن أهمية البحث في الدور الهام لمحافظ الحسابات في تقييم نظام الرقابة الداخلية وفق مفاهيم جديدة، وأهمية التدقيق الذي هو باعتباره الركيزة والأداة الأساسية في التحقق من صحة ودقة المعلومات المحاسبية، وكذلك أهمية

خاصة من أجل سلامة مركزها المالي، وبالتالي فلاهتمام بنظام الرقابة الداخلية يساهم في تحسين أداء التسيير للمؤسسة .

أهداف البحث:

- تمثل الأهداف المتوخاة من دراسة هذا الموضوع في:
- ❖ إبراز أهمية نظام الرقابة الداخلية في السير الحسن للأنشطة ؛
- ❖ إبراز الدور الذي يلعبه محافظ الحسابات في تقييم نظام الرقابة الداخلية ؛
- ❖ بيان مدى مسؤولية محافظ الحسابات من حيث إبداء رأيه في نظام الرقابة الداخلية.

المنهج المستخدم:

من أجل الإجابة على التساؤلات يتم الاعتماد على المنهج الوصفي للدراسة، إضافة إلى الأسلوب التحليلي لكونه من أكثر المناهج استخداما من خلال وصف مهنة محافظ الحسابات ونظام الرقابة الداخلية، وكذا الدور الذي يلعبه محافظ الحسابات في تقييم نظام الرقابة الداخلية، كما سننتمد على منهج دراسة حالة من أجل إسقاط ما تم التطرق إليه في الجانب النظري على مكتب محافظ الحسابات.

لكي نتناول هذه الدراسة، قمنا باستخدام بعض الأدوات المهمة، ولعل أبرز هذه الأدوات قائمة الاستقصاء، خرائط التدفق، بالإضافة إلى إجراء تريض في مكتب محافظ الحسابات.

الدراسات السابقة:

- ❖ بوبكر عميروش، دور المدقق الخارجي في تقييم المخاطر و تحسين نظام الرقابة الداخلية لعمليات المخزون داخل المؤسسة، مذكرة مقدمة ضمن متطلبات الحصول على شهادة ماجستير في العلوم التجارية، تخصص دراسات مالية و محاسبة معمقة، جامعة فرحات عباس-سطيف-، الجزائر، 2011/2010.

وقد كانت الإشكالية المطروحة لهذه الدراسة كما يلي: ما هو دور المدقق الخارجي في تقييم خطر الرقابة وتحسين نظام الرقابة الداخلية لعمليات المخزون داخل المؤسسة؟
أما المنهج المستخدم لمعالجة هذه الإشكالية، فقد استخدم الباحث الأسلوب الوصفي التحليلي في الجانب النظري و أسلوب دراسة حالة في الجانب التطبيقي.

وكانت أهداف الدراسة كما يلي:

- ✓ التعرف على واقع مهنة التدقيق الخارجي و مدى تطبيقها بالمؤسسة الاقتصادية الجزائرية.
- ✓ توضيح أهمية نظام الرقابة الداخلية في دعم مهنة التدقيق الخارجي و تحقيق نتائج جيدة.
- ✓ تخفيض مستويات خطر الرقابة الداخلية إلى المستوى المقبول.

❖ بن غرابي سارة، عزى نعيمة، دور المراجعة الخارجية في تقييم نظام الرقابة الداخلية في المؤسسة، مذكرة مقدمة ضمن متطلبات نيل شهادة الماستر في علوم التسيير، تخصص محاسبة و مراجعة، جامعة البويرة، الجزائر، 2013/2012 .

أما المنهج المستخدم لمعالجة هذه الإشكالية، فقد استخدم الباحث الأسلوب الوصفي في الجانب النظري و أسلوب دراسة حالة في الجانب التطبيقي.
و كانت أهداف الدراسة كما يلي:

- ✓ محاولة إظهار الأعمال التي تقوم بها المراجعة الخارجية و مدى مساهمتها في الخلق القيمة المضافة في حالة ما إذا تم استغلالها من طرف المديرية العامة.
- ✓ دراسة أنظمة الرقابة الداخلية في المؤسسة لمعرفة نواحي القصور و الضعف فيها، و كذلك جوانب القوة المرتبطة.
- ✓ توضيح أهمية الرقابة الداخلية في دعم مهنة المراجع الخارجي و تحقيق نتائج جيدة.

صعوبة الدراسة :

من بين الصعوبات التي واجهتنا في دراسة هذا الموضوع، نذكر أساسا :

- ❖ قلة المراجع في الموضوع؛
- ❖ عدم التجاوب من قبل من مكتب محافظ الحسابات بسبب انشغالهم الكثيرة؛
- ❖ السرية المهنية مما صعب إنجاز الفصل التطبيقي.

خطة وهيكل البحث:

لإنجاز هذا البحث قمنا بتقسيمه إلى ثلاثة فصول، فصلان نظريان و فصل تطبيقي.

الفصل الأول: الإطار المفاهيمي لمحافظة الحسابات و الرقابة الداخلية أين تم التطرق إلى مفاهيم أساسية حول الرقابة الداخلية و محافظ الحسابات، ثم تكلمنا حول إجراءات نظام الرقابة الداخلية و طرق تقييمها و في الأخير خصصنا منهجية عمل محافظ الحسابات.

الفصل الثاني: الإطار العملي لنظام الرقابة الداخلية، الذي تناولنا فيه مدخل لدراسة نظام الرقابة الداخلي، بالإضافة إلى مختلف الخصائص والمقومات ومختلف المكونات والأنواع، وفي الختام تم عرض مسؤولية محافظ الحسابات في تقييم نظام الرقابة الداخلية وأهميتها في اكتشاف الأخطاء.

الفصل الثالث: تضمن دراسة حالة في مكتب محافظ الحسابات و ذلك من خلال تقديم المؤسسة محل الدراسة، الخدمات التي تقوم بها و نتائج الدراسة الميدانية.

و أخيرا ختمنا بحثنا بخاتمة أجمالنا فيها أهم نتائج البحث و تحليل الإشكالية، بالإضافة إلى تقديم توصيات و اقتراحات، مع اقتراح بعض أفاق البحث المستقبلية، التي يمكن أن تدفع الباحثين إلى مواصلة إجراء المزيد من البحوث و الدراسات العلمية.



تمهيد:

تعتبر دراسة وتقييم نظام الرقابة الداخلية من أهم مراحل عمل محافظ الحسابات، وذلك كون عملية المحافظة على أموال المؤسسة ومعرفة كفاءة استخدام تلك الأموال، والتي ترتبط باستقرار المؤسسة وتطورها من واجبات محافظ الحسابات. ويعتمد نظام الرقابة على عملية الفصل بين المسؤوليات في المؤسسة وخاصة أن المؤسسات تعتمد على العنصر البشري في عملية المعالجة المحاسبية وكذلك الاحتفاظ بالسجلات والمستندات، سنحاول التطرق في هذا الفصل إلى تقييم نظام الرقابة الداخلية وكيفية تنظيم هذه المهنة العريقة وتوفير الشروط العلمية والعملية اللازمة في محافظ الحسابات وتحديد الإجراءات الواجب إتباعها للخروج برأيه الفني المحايد والذي يعتبر ثمرة تقييم نظام الرقابة الداخلية، وقد تم استعراض ذلك في هذا الفصل من خلال المباحث التالية :

المبحث الأول: مفاهيم أساسية حول الرقابة الداخلية ومحافظ الحسابات؛

المبحث الثاني: إجراءات نظام الرقابة الداخلية وطرق تقييمها؛

المبحث الثالث: منهجية عمل محافظ الحسابات.

المبحث الأول: مفاهيم أساسية حول الرقابة الداخلية ومحافظة الحسابات

إن مهنة التدقيق كسائر المهن الأخرى قوتها مستمدة من كفاءة المشتغلين فيها وحرصهم الدقيق على الالتزام بما استقر من قواعد منظمة لسلوكهم المهني، وعليه يجب أن يتوافر في المحاسبين والمدققين بشكل عام وبمحافظة الحسابات على وجه خاص مواصفات محددة واستقلالاً في العمل فضلاً عن الالتزام بأداب وسلوك المهنة.

المطلب الأول: التدقيق مفهومه و أهميته

سنقوم من خلال هذا المطلب بتقديم أهم التعريفات المتداولة بين مختلف الأطراف المعنية بتنظيم ممارسة مهنة التدقيق، كما سنتطرق إلى ذكر أهمية التدقيق.

أولاً: مفهوم التدقيق:

1. عرفت جمعية المحاسبين الأمريكيين التدقيق على أنه: عملية منظمة ومنهجية لجمع وتقييم الأدلة والقرائن بشكل موضوعي والتي تتعلق بنتائج الأنشطة والأحداث الاقتصادية لتحديد مدى التوافق والتطابق بين هذه النتائج والمعايير المقررة وتبليغ الأطراف المعنية بنتائج التدقيق⁽¹⁾.

2. عرفت منظمة العمل الفرنسي التدقيق: مسعى أو طريقة منهجية مقدمة بشكل منسق من طرف شخص مهني يستعمل مجموعة من تقنيات المعلومات والتقييم بغية إصدار حكم معلل ومستقل، استناداً على معايير التقييم وتقدير المصدقية وفعالية النظام والإجراءات المتعلقة بالتنظيم⁽²⁾.

3. عرف Boynton: عملية منتظمة وموضوعية للحصول على أدلة مرتبطة بتأكيدات الإدارة عن البيانات المالية للمؤسسة، وتقييم هذه الأدلة بطريقة موضوعية و مدى مطابقة هذه التأكيدات للمعايير المحددة، ثم توصيل النتائج للجهات ذات العلاقة⁽³⁾.

4. ويعرفه أمين السيد أحمد لطفي على أنه: يمثل عمل منهجية منظمة للحصول على التقييم بموضوعية لأدلة الإثباتات المتعلقة بتأكيدات خاصة بأحداث اقتصادية للتأكد من درجة التطابق بين تلك التأكيدات والمعايير المقررة وتوصيل النتائج للمستخدمين المعنيين⁽⁴⁾.

1 مجيد جاسم الشرع، المراجعة عن المسؤولية الاجتماعية في المصارف الإسلامية، ط 1، دار وائل للنشر، الأردن، 2003، ص 108.

2 محمد التهامي الطاهر، مسعود صديقي، المراجعة وتدقيق الحسابات، ط 1، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2003، ص 9.

3 توفيق مصطفى أبو ربة، عبد الهادي اسحاق المصري، تدقيق ومراجعة الحسابات، ط 1، دار الكندي للنشر والتوزيع، الأردن، 2000، ص 14.

4 أمين السيد أحمد لطفي، التطورات الحديثة في المراجعة، ط 1، الدار الجامعية، الإسكندرية، 2007، ص 07.

من خلال ما سبق نجد أن التدقيق يتضمن عدة نقاط منها:

- التدقيق عملية منظمة ومنهجية تتم خلال عدة مراحل متتابعة منطقيا وكل مرحلة تحتوي على مجموعة من الخطوات المتتابعة أيضا؛
- الحصول على أدلة الإثبات والقرائن وتقييمها بطريقة موضوعية؛
- الحياد والاستقلال ركنان أساسيان يجب أن يستند إليهما المدقق عند القيام بعمله.
- كما نجد أن التدقيق يتضمن وظيفتين أساسيتين هما:
 - فحص الدفاتر والسجلات والمستندات؛
 - إعداد تقرير بالمعلومات التي يحصل عليها من خلال عملية التدقيق، وهو ما يسمى بالمنتج النهائي للتدقيق، وتمثل في القيمة المضافة لعملية التدقيق التي تساعد مستخدم المعلومات على اتخاذ قرار تقييم جودة ونوعية المعلومات التي يتضمنها تقرير المدقق.

ثانيا: أهمية التدقيق:

تبرز أهمية التدقيق في كونه وسيلة وليست غاية تهدف إلى خدمة الأطراف التي تعتمد على القوائم المالية في اتخاذ القرارات ورسم السياسات، حيث أن القيام بعملية التدقيق يجب أن تخدم العديد من الفئات التي تجد لها مصلحة في التعرف على عدالة المركز المالي للمؤسسة ومن هذه الأطراف⁽¹⁾:

1. **إدارة المؤسسة:** يعتبر التدقيق مهما لإدارة المشروع حيث أن اعتماد الإدارة في عملية التخطيط واتخاذ القرارات الحالية والمستقبلية والرقابة على التدقيق يجعل من عمل المدقق حافزا للقيام بهذه المهام، حيث يمثل تقرير المدقق أداة ذات تأثير ملموس في إثبات أن الإدارة قد قامت بدورها في إدارة أموال الملاك بكفاءة؛
2. **المساهمون:** يعتبر المساهمون المستخدم الأول للقوائم المالية وتقرير مدقق الحسابات باعتبارهم ملاك المؤسسة ويحتاج المساهمون إلى المعلومات التي تمدهم بها القوائم المالية لاتخاذ القرارات ومعرفة القيمة السوقية للمؤسسة في البورصة،

3. **المستثمرون المحتملون:** يحتاج المستثمر المحتمل إلى معلومات خاصة بدرجة المخاطرة المتعلقة بالاستثمار في أسهم المؤسسة، العائد الحالي والمتوقع للسهم، الأداء المالي للمؤسسة ومركزها المالي ونتائج أعمالها، بحيث أن تقرير

1 عبد الوهاب نصر علي، خدمات مراقب الحسابات لسوق المال: المتطلبات المهنية ومشاكل الممارسة العملية في ضوء معايير المراجعة المصرية والدولية والأمريكية، ط 1، الدار الجامعية، الإسكندرية، 2002، ص 22.

المدقق سوف يدعم ثقتهم فيما تقدمه لهم هذه القوائم المالية من معلومات ومن ثم زيادة اعتمادهم عليها في اتخاذ قرار الاستثمار في أسهم المؤسسة من عدمه؛

4. المؤسسات المالية و البنوك: يعتبر التدقيق ذات أهمية خاصة لمثل هذه المؤسسات عند طلب العميل قرض معين أو تمويل مشروع حيث إن تلك المؤسسات تعتمد في عملية اتخاذ قرار منح القرض أو عدمه على القوائم المالية المدققة، بحيث توجه أموالها إلى الطريق الصحيح والذي يضمن حصولها على سداد تلك القروض في المستقبل.

5. الجهات الحكومية: تعتمد بعض أجهزة الدولة على البيانات المالية التي تصدرها المؤسسات في العديد من الأغراض منها مراقبة النشاط الاقتصادي للدولة ورسم السياسات الاقتصادية أو تعديل السياسة الضريبية المتبعة. لقد بينت لجنة الاتحاد الدولي للمحاسبين (IAFC) عند إصدار المعايير في عام 2002 أن أهمية التدقيق تكون على سبيل المثال في (1):

- يساعد مدققوا الحسابات المستقلون على المحافظة على أمانة وكفاءة البيانات المالية المقدمة إلى المؤسسات المالية وذلك كدعم جزئي للقروض وحاملي الأسهم للحصول على رأس المال؛
- يعمل المدراء الماليون التنفيذيون في الإدارات المالية المختلفة في المؤسسات ويساهمون باستقلال موارد المؤسسات بفعالية وكفاءة؛
- يساعد خبراء الضرائب في بناء الثقة والكفاءة عند التطبيق العادل للنظام الضريبي؛
- يساعد في وضع القرارات الإدارية السليمة.

المطلب الثاني: محافظ الحسابات، شروط ممارسة المهنة، مهامه و مسؤولياته

ينظر إلى وظيفة محافظ الحسابات في الحياة الاقتصادية بأنها الوظيفة التي تلعب دورا كبيرا في الحفاظ على الثقة المتبادلة و الضرورية في العلاقات المالية بين الأطراف المختلفة في المؤسسة، لما يقوم به من تلبية حاجات تلك الأطراف من خلال رأي فني محايد و مستقل بخصوص الأرقام و البيانات التي تعرضها إدارة المؤسسة.

أولا: محافظ الحسابات:

تعتبر محافظة الحسابات من أنواع المراجعة الخارجية التي تعد إلزامية بقوة القانون بالنسبة لبعض الأنواع من المؤسسات التي حددها المشرع في كل بلد، يتولى من خلالها شخص مهني مؤهل ومستقل التعبير عن رأي الفني المحايد

1 غسان فلاح المطارنة، تدقيق الحسابات المعاصرة، ط1، دار المسيرة للنشر والتوزيع، عمان، الأردن، 2006 ، ص20.

حول مدى عدالة القوائم المالية وحسابات النتائج، ومدى تعبيرها عن المركز المالي الحقيقي للمؤسسة، أي أن محافظة الحسابات ينصب عملها على الجانب المحاسبي والمالي⁽¹⁾.

ويعد محافظ الحسابات كل شخص يمارس بصفة عادية باسمه الخاص وتحت مسؤوليته مهنة الشهادة بصحة وانتظامية حسابات الشركات والهيئات وفق أحكام التشريع المعمول به⁽²⁾.

ويعد محافظ الحسابات في التشريع الجزائري: كل شخص يمارس بصفة عادية باسمه الخاص وتحت مسؤوليته مهمة المصادقة على صحة حسابات الشركات والهيئات وانتظامها ومطابقتها لأحكام التشريع المعمول به⁽³⁾.

ويعرف محافظ الحسابات على أنه: كل شخص يتولى باسمه الخاص وتحت مسؤوليته الخاصة إثبات صدق وصحة حسابات مؤسسات مختلفة، على أن يزاول هذه المهنة بشكل مستمر ومعتاد⁽⁴⁾.

ثانيا: شروط ممارسة مهنته:

لممارسة مهنة محافظ الحسابات يجب أن تتوفر فيه الشروط المبينة في المادة 08 من القانون 10-01 المؤرخ بتاريخ 29 جويلية 2010 المتعلقة بالمهنة، والتي تنص على ما يلي⁽⁵⁾: لممارسة مهنة الخبير أو مهنة محافظ الحسابات أو مهنة المحاسب المعتمد، يجب أن تتوفر الشروط الآتية:

1. أن يكون جزائري الجنسية؛

2. أن يحوز شهادة لممارسة المهنة على النحو التالي:

- بالنسبة لمهنة الخبير المحاسب، أن يكون حائزا شهادة جزائرية للخبرة المحاسبية أو شهادة معترف بمعادلتها؛
- بالنسبة لمحافظ الحسابات، أن يكون حائزا على شهادة جزائرية لمحافظ الحسابات أو شهادة معترف بمعادلتها؛
- بالنسبة لمهنة محاسب معتمد، أن يكون حائزا على شهادة الجزائرية أو شهادة معترف بمعادلتها.

1 شريقي عمر، مسؤولية محافظ الحسابات: دراسة مقارنة بين الجزائر وتونس والمملكة المغربية، مجلة العلوم الاقتصادية وعلوم التسيير، جامعة سطيف 01، العدد 12 لسنة 2012، ص 94.

2 علي معطى الله، حسينة شريخ، عن المهن الحرة، مهنة الخبير المحاسب ومحافظ الحسابات، والمحاسب المعتمد، ط 1، دار هومة للنشر والتوزيع، الجزائر، 2006، ص 48.

3 القانون رقم 10-01 مؤرخ في 29 جويلية 2010، يتعلق بمهنة الخبير المحاسب ومحافظ الحسابات والمحاسب المعتمد، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 42، 2010، المادة 22، ص 03.

4 شريقي عمر، مرجع سبق ذكره، ص 94

5 الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 42، مرجع سابق، ص 05.

3. أن يتمتع بجميع الحقوق المدنية والسياسية؛
4. أن لا يكون قد صدر في حقه حكم بارتكاب جنائية أو جنحة مخلة بشرف المهنة؛
5. أن يكون معتمدا من الوزير المكلف بالمالية وأن يكون مسجلا في المصف الوطني للخبراء المحاسبين أو الغرفة الوطنية لمحافظي الحسابات أو المنظمة الوطنية للمحاسبين المعتمدين وفق الشروط المنصوص عليها في القانون؛
6. أن يؤدي اليمين المنصوص عليه في المادة 06 من القانون 01-01 المؤرخ في 29 جويلية 2010 أمام المجلس القضائي المختص إقليميا محل تواجد مكاتبهم.

ثالثا: مهام ومسؤولية محافظ الحسابات:

فيما يلي سنتطرق إلى مهام ومسؤوليات محافظ الحسابات.

1. مهام محافظ الحسابات:

إن مهنة محافظ الحسابات بصفتها مهنة حرة منظمة وقانونية، فإنها لها طابع المصلحة العامة في مراقبة الحسابات الاجتماعية للمنظمات، حيث تمارس هذه المهنة في المؤسسات الاقتصادية وحتى في القطاع غير الاقتصادي، وترتبط هذه المهنة بالمساهمة في جودة وشفافية المعلومات المالية التي تنشرها هذه المؤسسات، والتي تستعمل من طرف العديد من الأطراف الداخلية والخارجية في اتخاذ القرارات، ونذكر منها الإدارة، المساهمين، الموظفين، المستثمرين، العملاء، الموردين، البنوك والسلطات العمومية وغيرها، ويمكن تقسيم مهام محافظ الحسابات إلى مهام دائمة ومهام خاصة⁽¹⁾:

- أ. المهام الدائمة: تتمثل المهام الدائمة لمحافظ الحسابات دون أي تدخل في التسيير، في فحص قيم ووثائق الشركة أو الهيئة محل المراجعة ومراقبة مدى مطابقتها المحاسبة للقواعد المعمول بها، وتشمل هذه المهام ما يلي:
 - المصادقة على صحة وانتظامية الحسابات السنوية للشركة، وأنها تعطي الصورة الصادقة للوضع المالي وممتلكات الشركة في نهاية السنة المنصرمة؛
 - التحقق من صحة الحسابات السنوية ومطابقتها للمعلومات المبينة في تقرير التسيير الذي يقدمه المسيرون للمساهمين أو الشركاء أو حاملي الحصص؛
 - احترام مبدأ المساواة بين المساهمين؛
 - الوقاية من الصعوبات التي تواجهها المؤسسات في نطاق إجراء الإنذار؛

1 شريفني عمر، مرجع سبق ذكره، ص 14.

- الكشف لوكيل الجمهورية عن الأفعال غير الشرعية التي يعلم بها؛
- إصدار شهادات وتقارير عن مختلف الأحداث التي قد تعيشها المؤسسة.
وفي حالة إعداد الشركة لحسابات مدعمة، فإن محافظ الحسابات يشهد أيضا بأن الحسابات المدعمة صحيحة بناء على وثائق محاسبية أو تقارير محافظي الحسابات في المؤسسات التي تملك فيها الشركة أسهما، ووفقا لأحكام القانون المنظم لمهنة محافظة الحسابات في الجزائر، فإنه يترتب على المهمة الدائمة إعداد محافظ الحسابات للتقارير التالية(1):

- تقرير يتضمن المصادقة بتحفظ أو بدون تحفظ على انتظامية وصحة الوثائق السنوية وعند الاقتضاء رفض الشهادة المبرر قانونا؛
- تقرير المصادقة على الحسابات المدعمة أو الحسابات المدججة عند الاقتضاء؛
- تقرير خاص حول الاتفاقيات المنظمة؛
- تقرير خاص حول الامتيازات الخاصة الممنوحة للمستخدمين؛
- تقرير خاص حول تفاصيل أعلى خمس أجور و في بعض المؤسسات عشرة أجور،
- تقرير خاص حول تطور نتيجة السنوات الخمس الأخيرة والنتيجة حسب السهم أو حسب الحصة الاجتماعية؛
- تقرير خاص حول إجراءات الرقابة الداخلية،
- تقرير خاص في حالة ملاحظة تهديد محتمل على استمرار الاستغلال.

ب. **المهام الخاصة:** بالإضافة إلى المهام الدائمة السابقة، يقوم محافظ الحسابات بمهام أخرى خاصة أو مؤقتة، وسميت كذلك لأنها مرتبطة بأحداث قد تحدث أو لا تحدث خلال وكالة محافظ الحسابات، وعليه التدخل في حالة حدوثها وإعداد تقرير خاص بشأنها، ونلخصها في الآتي:

- قرار الشركة بزيادة أو تخفيض رأس المال؛
- الإصدار عن طريق اللجوء العلني للدخار خاصة فيما يخص تحديد سعر الإصدار؛
- إنشاء شهادات الاستثمار وشهادات الحق في التصويت؛
- إصدار قيم منقولة؛
- إصدار سندات استحقاق قابلة للتحويل إلى أسهم؛

- عرض تعديل حساب الاستغلال وقائمة حساب النتائج والميزانية؛
- تحويل الشركة؛
- مشروع الإدماج أو الانفصال.

2. مسؤوليات محافظ الحسابات:

محافظ الحسابات يمارس مهنته تحت مسؤوليته الخاصة، وعلى كل من يعملون تحت مسؤوليته من مساعديه، خبراء يختارهم هو، ومن هنا يمكن تقسيم مسؤوليات محافظ الحسابات إلى الأنواع التالية:

أ. مسؤولية فنية:

بموجب المادة 59 من القانون 10-01 المؤرخ بتاريخ 29 جوان 2010 المتعلق بمهنة محافظ الحسابات في الجزائر: يتحمل محافظ الحسابات المسؤولية العامة عن العناية بمهمته ويلتزم بتوفير الوسائل دون النتائج. وهي التي تدخل في صميم عمله كمراجع حسابات قانوني للشركة وتتلخص في مجالين رئيسيين هما⁽¹⁾:

- مسؤوليته في التحقق من أن الشركة قد طبقت وبشكل سليم القواعد والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها بين المحاسبين والمقبولة قبولاً عاماً؛
- مسؤوليته في التحقق من أن نصوص القوانين واللوائح والأنظمة والعقود وغيرها من الوثائق التي تنظم أعمال وأنظمة الشركة قد تم مراعاتها وتطبيقها تطبيقاً سليماً.

ب. مسؤولية أخلاقية:

وهي التي تتعلق بالإخلال بأمانة وأخلاقيات المهنة حيث جاء في نص المادة 63 من القانون 10-01 المؤرخ بتاريخ 29 جوان 2010 "يتحمل الخبير المحاسب ومحافظ الحسابات والمحاسب المعتمد المسؤولية التأديبية أمام اللجنة التأديبية للمجلس الوطني للمحاسبة حتى بعد استقالتهم من مهامهم، عن كل مخالفة أو تفصير تقني أو أخلاقي في القواعد المهنية عند ممارسة وظائفهم". تتمثل العقوبات التأديبية التي يمكن اتخاذها، وفق ترتيبها التصاعدي وحسب خطورتها في⁽²⁾:

- الإنذار؛
- التوبيخ؛

1 إبراهيم منانة، دور محافظ الحسابات في تعزيز موثوقية القوائم المالية وفق النظام المحاسبي المالي، مذكرة ماستر في علوم التسيير، تخصص تدقيق محاسبي، كلية العلوم الاقتصادية، جامعة حمه لخضر الوادي، 2015، ص 28.

2 المرجع نفسه، ص 29.

- التوقيف المؤقت لمدة أقصاها ستة (6) أشهر؛
- شطب اسمه من جدول المنظمة الوطنية للخبراء المحاسبين ومحافظي الحسابات والمحاسبين المعتمدين.
- ومن الأسباب التي يتحمل فيها محافظ الحسابات المسؤولية الأخلاقية هي (1):
- إخفاء المراجع حقائق مادية معينة عرفها عند المراجعة و تقديم بيانات مظللة وغير حقيقية؛
- إخفاء أي تلاعب أو تحريف في المستندات أو السجلات أو الدفاتر؛
- الإهمال أو التقاعس في أداء عمله؛
- إذا أبدى رأيا معينا منافيا للحقيقة لمنافقة أحد المسؤولين؛
- إذا لم يتضمن تقريره كل الانحرافات التي كشف عنها.

ج. مسؤولية مدنية:

حمل المشرع الجزائري محافظ الحسابات المسؤولية المدنية وذلك بتشريعه للمادة 61 من القانون 10-01 المؤرخ بتاريخ 29 جويلية 2010 والتي تنص على "يعد محافظ الحسابات مسؤولا تجاه الكيان المراقب، عن الأخطاء التي يرتكبها أثناء تأدية مهامه" (2).

ويعد متضامنا اتجاه الكيان أو اتجاه الغير عن كل ضرر ينتج عن مخالفة أحكام القانون.

ولا يترأ من مسؤوليته فيما يخص المخالفات التي لم يشترك فيها إلا إذا أثبت أنه قام بالمتطلبات العادية لوظيفته وأنه بلغ مجلس الإدارة بالمخالفات، وإن لم تتم معالجتها بصفة ملائمة خلال أقرب اجتماع جمعية عامة بعد اطلاعه عليها، وفي حالة معارضة مخالفة، يثبت أنه أطلع وكيل الجمهورية لدى المحكمة المختصة.

وتتمثل هذه المسؤولية بالنسبة للمراجع في بعض نواحي القصور التي تتعلق بعمل المراجع ومن أهمها:

- حالة إهمال المراجع في قيامه بأداء عمله وعدم بذل العناية المهنية اللازمة؛
- حالة وقوع المراجع في بعض الأخطاء أثناء مراجعته؛
- عدم قيامه نهائيا بأدائه لعمله.

ولذلك قد يتعرض محافظ الحسابات نتيجة هذا الإهمال للمسؤولية المدنية حيث يسأل عن أي أخطاء يسيرة أو كبيرة وقد يكون عرضةً للتحذير أو لفت النظر مما قد يضطره للخرج أمام المسؤولين في الشركة (3).

1 الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 42، مرجع سابق، ص 10.

2 طيطوس فتحي، محافظ الحسابات في الجزائر، مجلة دفاتر السياسة والقانون، العدد التاسع، جوان 2013، ص 44.

3 المرجع نفسه، ص 46.

د. مسؤولية جنائية:

جاء في نص المادة 62 من القانون 10-01 المؤرخ بتاريخ 29 جويلية 2010 المنظمة للمهن الثلاث في الجزائر "يتحمل الخبير المحاسب ومحافظ الحسابات والمحاسب المعتمد المسؤولية الجنائية عن كل تقصير في القيام بالتزام قانوني". وتنحصر هذه المسؤولية في ارتكاب محافظ الحسابات لبعض التصرفات الضارة بمصلحة الشركة عن عمد ومن بين هذه التصرفات أو الأفعال التي يترتب عليها المسؤولية الجنائية ما يلي (1):

- تأمر المراجع مع الإدارة على توزيع أرباح صورية على المساهمين حتى لا تظهر نواحي القصور والإهمال في إدارة الشركة؛
 - تأمر المراجع مع مجلس الإدارة في مجال اتخاذ قرارات معينة في ظاهرها أنها في مصلحة الشركة ولكن في حقيقتها فيها كل الضرر بمصلحة الشركة والمساهمين؛
 - إغفال المراجع وتغاضيه عن بعض الانحرافات التي ارتكبها بعض المسؤولين في الشركة وعدم إظهار تقريره ذلك خوفاً على مصالحه الشخصية دون مصلحة باقي الأطراف في الشركة؛
 - الكذب في كتابة تقريره أو في الإدلاء بشهادته عند طلبها أمام الجمعية العامة للمساهمين عند مناقشة جوانب هامة وخطيرة بالنسبة لنشاط الشركة ومصالح المساهمين؛
 - ارتكاب الأخطاء والمخالفات الجسيمة بما يضر بمصالح الشركة ومن ذلك إفشاء بعض أسرار الشركة المنافسة لغرض أو لآخر يخص المراجع شخصياً؛
 - عدم احترام السر المهني للعميل أو للشركة العميلة.
- ولا شك أن مثل هذه التصرفات تعرض المراجع للمسائلة الجنائية واتخاذ الإجراءات القانونية عند اكتشاف هذه التصرفات والتأكد من أنها ارتكبت عن عمد من قبل المراجع أو عن إهمال جسيم.

المطلب الثالث: مفهوم الرقابة الداخلية

كان للتطور في حجم المؤسسات وظهور الإدارة العلمية الحديثة بمفاهيمها وأساليبها المتطورة أثر واضح في تطور الرقابة الداخلية وربما تستمر في تطورها لمقابلة التطورات اللاحقة في مجال الأعمال. فيما يلي سنتطرق إلى تعريف الرقابة الداخلية.

1 محمد بوتين، التدقيق ومراقبة الحسابات من النظرية إلى التطبيق، ط 1، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2003، ص 57.

تعريف الرقابة الداخلية:

عرفت لجنة إجراءات المراجعة التابعة لمجمع المحاسبين القانونيين الأمريكيين AICPA الرقابة الداخلية بأنها خطة التنظيم وكل الطرق والإجراءات والأساليب التي تضعها إدارة الشركة والتي تهدف إلى المحافظة على أصول الشركة وضمان دقة وصحة المعلومات المحاسبية وزيادة درجة الاعتماد عليها وتحقيق الكفاءة التشغيلية والتحقق من التزام العاملين بالسياسات الإدارية التي وضعتها الإدارة⁽¹⁾.

تعتبر الرقابة الداخلية مجموعة من النظم والإجراءات والطرق التي تتخذها الإدارة لحماية أصول المؤسسة ولضمان دقة وسلامة البيانات المالية وزيادة درجة الاعتماد عليها، وزيادة الكفاءة التشغيلية وضمان الالتزام بسياسات الإدارة الموضوعية⁽²⁾.

نظام الرقابة الداخلية هو نظام الفحص الداخلي والتدقيق الداخلي المطبق من قبل المؤسسة ولتمكن إدارة المؤسسة من السيطرة على النشاطات التشغيلية والمالية والتي تكون من مسؤولياتها⁽³⁾.

كما يمكن تعريف الرقابة الداخلية أنها الرقابة التي تتبع من داخل المشروع أو تقوم بها جهات إدارية والتي يمكن عن طريقها الاطمئنان إلى حسن استخدام وتوجيه الموارد المالية والبشرية نحو تحقيق الأهداف المخططة وتشمل الخطة التنظيمية ووسائل التنسيق والمقاييس المتبعة في المشروع بهدف حماية الأصول وضبط ومراجعة البيانات المحاسبية للتأكد من دقتها والاعتماد عليها⁽⁴⁾.

الرقابة الداخلية تعرف بأنها الخطة التنظيمية والإجراءات والوسائل المتبعة من قبل إدارة المؤسسة والتأكد من صحة البيانات المحاسبية وزيادة الكفاءة الإنتاجية وزيادة الالتزام بالسياسات المحاسبية⁽⁵⁾.

مما سبق يمكن القول إن الرقابة الداخلية تنحصر في النقاط التالية:

- هي مجموعة من الإجراءات والوسائل المتبعة من قبل إدارة المؤسسة؛
- تهدف إلى توفير الحماية اللازمة لأصول المؤسسة، وكذا توفير الدقة في البيانات المحاسبية ودرجة الاعتماد عليها؛
- زيادة الكفاءة الإنتاجية وكذا التحقق من الالتزام بالسياسات الإدارية الموضوعية.

1 عبد الفتاح محمد صحن، وآخرون، الرقابة والمراجعة الداخلية الحديثة، ط 2، الدار الجامعية، الإسكندرية، 2006، ص 15.

2 غسان فلاح المطارنة، مرجع سبق ذكره، ص 206.

3 عبد الرزاق محمد عثمان، أصول التدقيق والرقابة الداخلية، ط 2، جامعة الموصل، قسم الحاسبة، 1999، ص 4.

4 توفيق مصطفى أبو رقة، عبد الهادي إسحاق المصري، مرجع سبق ذكره، ص 105.

5 المرجع نفسه، ص 207.

المبحث الثاني: إجراءات نظام الرقابة الداخلية و طرق تقييمها

الرقابة الداخلية أداة الإدارة وعينها، حيث يقوم من خلالها محافظ الحسابات بفحص وتقييم نظام الرقابة الداخلية الذي تدير عليه المؤسسة، باستعمال مجموعة من الوسائل والأدوات وفق خطة منهجية منظمة.

المطلب الأول: إجراءات نظام الرقابة الداخلية

يستعمل نظام الرقابة الداخلية وسائل متعددة لتحقيق الأهداف المتوخاة منه لذا وجب سن إجراءات من شأنها تدعيم مقوماتها الرئيسية، وجاءت أيضا لتحقيق خصائص الرقابة الداخلية السليمة، ولذلك سوف نتناول في هذا المطلب ثلاثة إجراءات⁽¹⁾:

أولاً: إجراءات تنظيمية وإدارية: وتشمل ما يلي:

1. تحديد اختصاصات الإدارة والأقسام؛
2. توزيع الواجبات بين الموظفين حتى لا ينفرد شخص بعملية من البداية إلى النهاية؛
3. توزيع الواجبات بين الموظفين ليساعد على تحديد تبعية الخطأ؛
4. توزيع الواجبات بين الإدارة والموظفين بحيث يتم فصل الوظائف التالية:
 - أ. وظيفة التصريح بالعمليات والموافقة؛
 - ب. وظائف الاحتفاظ بعهددة الأصول؛
 - ج. وظيفة القيد والمحاسبة.
5. تنظيم موظفي الأقسام بحيث يكون موظفو كل قسم في غرفة واحدة؛
6. إيجاد روتين معين يتضمن خطوات كل عملية بالتفصيل؛
7. منح تعليمات بأن يوقع كل موظف على المستندات لما قام به من عمل كإثبات؛
8. استخراج المستندات الأصل وعدة نسخ طبق الأصل وتوزيعها على الأقسام المعنية؛ محاولة إجراء تنقلات بين الموظفين من حين لآخر؛
9. ضرورة قيام كل موظف بإجازته السنوية دفعة واحدة.

1 محمد التهامي طواهر، مسعودي صديقي، المراجعة وتدقيق الحسابات الإطار النظري والممارسة التطبيقية، ط 1، ديوان المطبوعات الجامعية، بن عكنون، 2000، ص.ص 106-112 .

ثانيا: إجراءات محاسبية:

- إصدار تعليمات بإثبات العمليات بالدفاتر فور حدوثها للتقليل من الغش والاحتيال؛
- إصدار تعليمات بعدم إثبات أي مستند ما لم يمن معتمدا من الموظفين المسؤولين؛
- استعمال الآلات الحسابة لسرعة ودقة المعلومات؛
- استخدام وسائل التوازن المحاسبي الدوري مثل المراجعة وحسابات المراقبة؛
- إجراء مراقبات دورية بين الكشوف الواردة من الخارج وبين الأرصدة والكشوف والسجلات الواردة من الداخل؛
- القيام بمجرد مفاجئ دوريا للنقدية والبضاعة ومطابقة ذلك للأرصدة الدفترية؛
- عدم السماح للموظف مراقبة عمله.

ثالثا: إجراءات عامة:

- بعد التطرق إلى الإجراءات المتعلقة بالجانب الإداري والتنظيمي والإجراءات المتعلقة بالجانب المحاسبي نتناول في الفرع الأخير الإجراءات العامة المكتملة لسابقتها.
1. التأمين على ممتلكات المؤسسة من كل الأخطار؛
 2. إدخال الإعلام الآلي للمؤسسة لأنه يعمل على:
 - أ. تحديد عدد العمليات؛
 - ب. السرعة في البيانات؛
 - ج. تخفيض نسبة الخطأ في المعالجة؛
 - د. إمكانية الرجوع أو معالج المعطيات بسرعة.
- وهناك إجراءات أخرى تتمثل في⁽¹⁾:
1. وضع نظام لمراقبة البريد الوارد والصادر؛
 2. استخدام وسيلة الرقابة الحدية؛
 3. استخدام وسائل الرقابة المزدوجة مثل توقيع الشيكات.

1 محمد التوهامي طواهر، المرجع نفسه، ص.ص 114-116.

المطلب الثاني: طرق تقييم نظام الرقابة الداخلية:

يعتبر تقييم الرقابة الداخلية من المراحل الرئيسية التي يقوم بها المراجع و الذي يسعى إلى فهم و استيعاب نظام المعلومات والرقابة الداخلية للمؤسسة و كذا إعداد برنامج الاختبارات من أجل التحقق من صحة عمل النظام، و تتمثل طرق تقييم نظام الرقابة الداخلية فيما يلي⁽¹⁾:

أولاً: وصف الأنظمة:

قبل الحكم على نظام الرقابة الداخلية يكون فهمها من طرف المراجع أمراً حتمياً، من أجل السماح له بالحصول على فهم جيد لمخطط معالجته للمعلومات. ولا بد على المراجع أن يقوم بسلسلة من الاختبارات لتأكد من أن إجراءات الرقابة الداخلية تطبق بطريقة مستمرة وفعالية.

وفي مرحلة وصف الأنظمة فإن المراجع يعبر عن مسار المعلومات المجمعة في المرحلة السابقة، ويكون ذلك على شكل وصف كتابي أو على شكل خرائط تدفق، وفي حالة قيام المراجع بالاستجابات داخل المؤسسة من أجل الوصول إلى وصف دقيق لنظام الرقابة الداخلية فلا بد عليه أن يحترم مجموعة من القواعد نذكر منها:

- احترام السلم التنظيمي، فاستجواب موظف يكون بعلم من مسؤوليه إلا في حالات خاصة؛
- حصر أجوبة الموظف في مجال عمله فقط.

ثانياً: التحقق من فهم النظام:

بعد إعداد المراجع لخرائط التدفق أو وصفه الكتابي، فإنه يتحقق من استيعابه للنظام من أجل تجنب انطلاقه من أسس خاطئة، فخرائط التدفق تسمح للمراجع بإيجاد الإجراءات الرقابية الملائمة.

فالمراجع من خلال عمله يقوم بالإجابة على ما يلي:

كيف تتم عملية الاختبار، ما هي الإجراءات التي يجب اختبارها، ما هي الأهمية التي يجب إعطاؤها لهذا الاختبار.

1 شدرى معمر سعاد، دور المراجعة الداخلية المالية في تقييم الأداء في المؤسسة الاقتصادية، مذكرة ماجستير في علوم التسيير تخصص مالية المؤسسة، كلية العلوم الاقتصادية، جامعة أحمد بوقرة بومرداس، 2009، ص 119.

ثالثا: التقييم الأولي لنظام الرقابة الداخلية:

إن تقييم نظام الرقابة الداخلية يساعد المراجع على تحديد طبيعة وتوقيت ونطاق اختبارات المراجعة لأرصدة القوائم المالية، كون نظام الرقابة الجيد تنتج عنه معلومات مالية يمكن الاعتماد عليها، فالمراجع لا يمكنه مراجعة جميع القوائم المالية، وإنما يعتمد على أسلوب العينات الإحصائية. يقوم المراجع بإعطاء تقييم أولي للرقابة الداخلية باستخراجه مبدئيا لنطاق القوة ونطاق الضعف في المؤسسة.

رابعا: التأكد من تطبيق النظام:

يتم التأكد من تطبيق النظام باستعمال أسلوب العينات، للتأكد من أن الإجراءات الموضوعية تحتوي على ضمانات كافية. ويقوم المراجع بعملية الاختبار انطلاقا من العناصر المادية المتروكة عند تنفيذ الإجراءات فيتأكد هذا الأخير من حسن تنفيذ الإجراءات واحترام المبادئ الموضوعية.

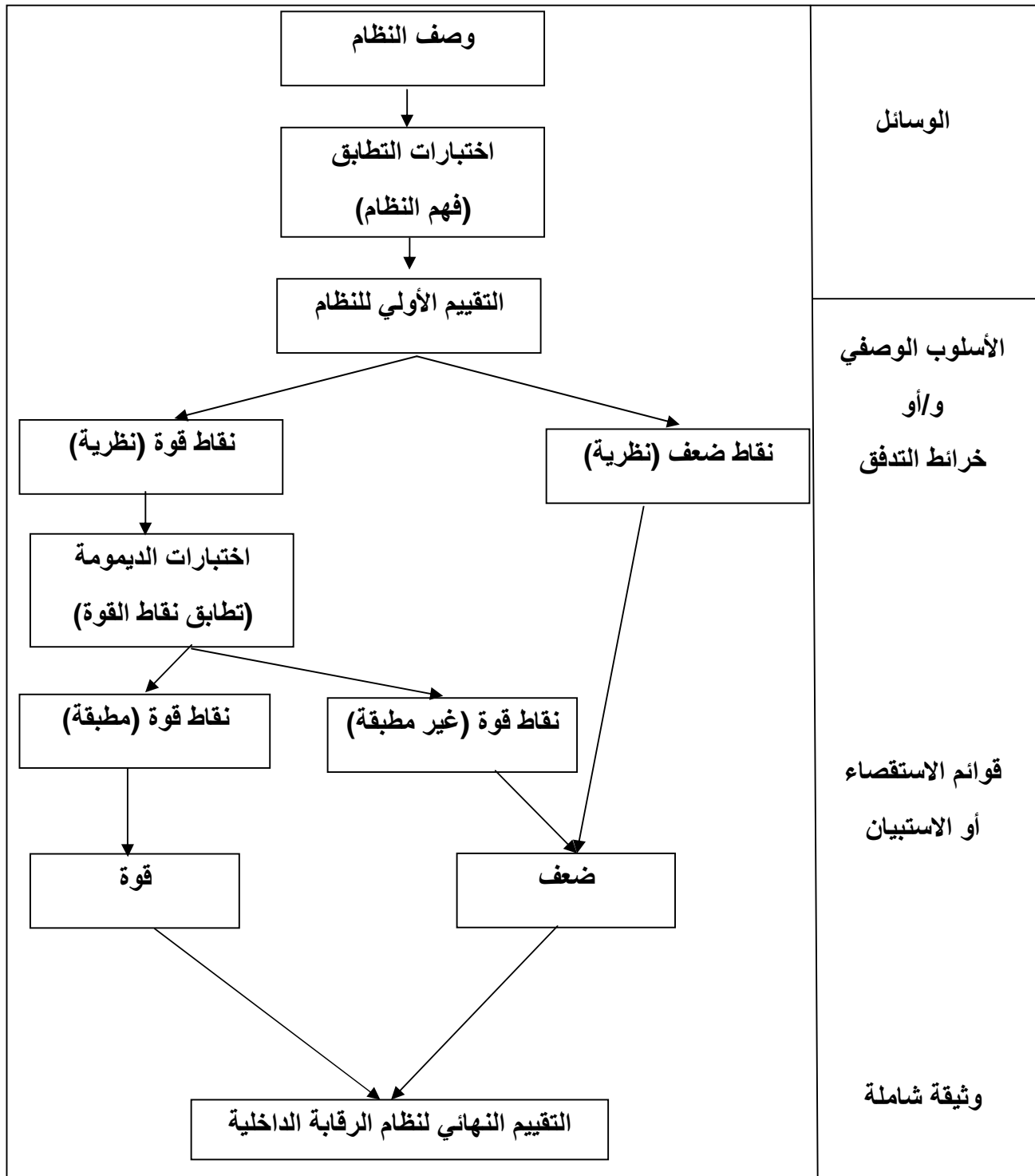
خامسا: التقييم النهائي لنظام الرقابة الداخلية:

بعد اكتشاف المراجع سوء تطبيق أو عدم تطبيق لنقاط القوة بالإضافة إلى نقاط الضعف التي توصل إليها عند التقييم الأولي لذلك النظام، وبالاعتماد على النتائج المتوصل إليها يقدم المراجع حوصلة في وثيقة مبينا آثار ذلك على المعلومات المالية مع تقديم اقتراحات قصد تحسين الإجراءات.

فالتقييم النهائي يسمح للمراجع باتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة على الرقابة الداخلية⁽¹⁾.

والشكل التالي يوضح مراحل تقييم نظام الرقابة الداخلية والوسائل المستعملة لذلك

الشكل رقم (01): مراحل تقييم نظام الرقابة الداخلية و الوسائل المستعملة لذلك



المصدر: شكري معمر سعاد، دور المراجعة الداخلية المالية في تقييم الأداء في المؤسسة الاقتصادية، مذكرة ماجستير في علوم التسيير تخصص مالية المؤسسة، كلية العلوم الاقتصادية، جامعة أحمد بوقرة بومرداس، 2009، مرجع سبق ذكره، ص 119.

المطلب الثالث: مسؤولية محافظ الحسابات في تفعيل نظام الرقابة الداخلية

بما أن نظام الرقابة الداخلية يتكون من رقابة محاسبية ورقابة إدارية وضبط داخلي فإن مسؤولية محافظ الحسابات حول هذه الأنظمة تتضح من خلال ما يلي⁽¹⁾:

أولاً: الرقابة المحاسبية:

يعتبر محافظ الحسابات مسؤولاً عن نظام الرقابة المحاسبية المسجلة بالدفاتر ومدى إمكانية الاعتماد عليها ومدى دلالة القوائم المالية للوضع المالي الفعلي المؤسسة عن الفترة المالية محل الفحص، كذلك حماية أصول المؤسسة النقدية وغير النقدية من الاختلاس والتلاعب، اكتشاف الأخطاء، كذلك يجب على محافظ الحسابات أن يبذل عناية خاصة لهذا النظام كونه ذات أثر جوهري في عملية التدقيق المرتقبة. لذلك أوضحت معايير التدقيق على المدقق فهم النظام المحاسبي ونظام الرقابة الداخلية لغرض التخطيط لعملية التدقيق، والتعرف على تصميم النظام المحاسبي وطريقة عمله ويجب على المدقق أن يحصل على فهم النظام المحاسبي لتشخيص وفهم:

1. طوائف المعاملات الرئيسية لعمليات المؤسسة وكيف بدأت هذه المعاملات؛
2. السجلات المحاسبية المهمة والمستندات المساندة والحسابات التي تتضمنها البيانات المالية؛
3. طريقة معالجة التقارير المحاسبية والمالية منذ نشوء المعاملات لغاية تضمينها في البيانات المالية.

ثانياً: الرقابة الإدارية:

لا يعتبر محافظ الحسابات مسؤولاً عن دراسة وتقييم نظام الرقابة الإدارية في المؤسسة محل الفحص حيث أن هذا النوع من الرقابة يهدف إلى تنفيذ السياسات الإدارية وفقاً للخطة التي تم وضعها، وإن إلزام المحافظ بفحص نظام الرقابة الداخلية سيوسع من مسؤولياته ويلقي عليه عبئاً كبيراً خاصة وأن وجود أو عدم وجود نظام رقابة إدارية لا يؤثر على برنامج التدقيق الذي يقوم بوضعه محافظ الحسابات.

ثالثاً: نظام الضبط الداخلي:

يعتبر محافظ الحسابات مسؤولاً عن فحص وتغيير أنظمة الضبط الداخلي وكما هو معروف أن نظام الضبط الداخلي هو أنظمة الضبط والرقابة على العمليات اليومية المؤسسة والذي يؤدي إلى أن عمل أي موظف يتم إكماله والتحقق من صحته من قبل موظف آخر مما يؤدي إلى اكتشاف الأخطاء والغش بسهولة، وبما أن محافظ الحسابات مسؤول عن عملية اكتشاف الأخطاء والغش والاختلاس فإنه بذلك يعتبر مسؤولاً عن فحص نظام الضبط الداخلي.

1 غسان فلاح المطارنة، مرجع سبق ذكره، ص 213.

المبحث الثالث: منهجية عمل محافظ الحسابات

قبل أن يصادق محافظ الحسابات بتنفيذ مهمته عليه أن يجمع بمختلف جوانب عمله، حيث أنه يباشر مهمته بإتباع منهجية لا بد من القيام بها وهي التخطيط لعملية التدقيق وجمع أدلة الإثبات وإعداد التقرير النهائي الذي يكمل مهمته، و هو ما سنتطرق إليه في هذا المبحث.

المطلب الأول: التخطيط لعملية التدقيق

يخصص محافظ الحسابات وقتا معينا لإعداد والتخطيط لعملية التدقيق، لأن التخطيط الملائم لعمل محافظ الحسابات يساعد في التأكد من أن العناية الملائمة قد أعطيت مجالات هامة في عملية التدقيق، ويساعد على توزيع الأعمال بشكل ملائم على المساعدين وتنسيق العمل الذي يتم من قبل المحافظين الآخرين والخبراء، إن مدى التخطيط يختلف استنادا إلى حجم المؤسسة وتعقيدات التدقيق وخبرة محافظ الحسابات مع المؤسسة ومعرفته بطبيعة العمل.

ويعني التخطيط: وضع إستراتيجية عامة ومنهج تفصيلي لطبيعة إجراءات التدقيق المتوقعة وتوقعها، و يخطط محافظ الحسابات لتأدية عملية التدقيق بكفاءة وفي الوقت المناسب، و يكون التخطيط واسعا في حالة ما إذا كان التدقيق يتم لأول مرة⁽¹⁾.

أولا: خطة التدقيق

على محافظ الحسابات وضع و توثيق خطة التدقيق الشاملة واصفا المدى المتوقع من عملية التدقيق وكيفية تنفيذها، وفي الوقت الذي يجب أن تحتوي مذكرة خطة التدقيق الشاملة على تفاصيل كافية للاسترشاد بها عند وضع برنامج التدقيق، فإن التحديد الدقيق لشكل و مضمون الخطة استنادا إلى حجم المؤسسة، وتعقيدات عملية التدقيق، و المنهجية التقنية الخاصة المستعملة من قبل محافظ الحسابات.

وبالتالي الأمور التي تؤخذ بعين الاعتبار عند قيام محافظ الحسابات بوضع خطة التدقيق الشاملة هي:

1. المعرفة بطبيعة العمل: ونوضحها من خلال النقاط التالية⁽²⁾:

- العوامل الاقتصادية العامة وظروف القطاعات الاقتصادية التي تؤثر في أعمال المؤسسة؛

1 حسين أحمد دحدوح وحسين يوسف القاضي، مراجعة الحسابات المتقدمة، ط1، دار الثقافة للنشر والتوزيع، عمان، الأردن، 2009، ص111.

2 مدونة صالح محمد القرا للعلوم المالية والإدارية محاسبة وتدقيق الحسابات، إدارة الاقتصاد: <http://www.sqarra.wordpress.com/isas>

تاريخ الدخول للموقع 2018 /03/11 ، على الساعة 11:05.

- الصفات المميزة للمؤسسة ولأعمالها ولأدائها المالي ومتطلبات الإفصاح، و من ضمنها التغييرات منذ تاريخ التدقيق السابق؛

- المستوى العام لكفاءة الإدارة.

2. فحص وتقييم نظام الرقابة الداخلية:

يتكون هذا الملف من بيئة الرقابة و إجراءات الرقابة، تتضمن كل السياسات و الإجراءات المعتمدة في مجلس الإدارة و إدارة الشركة، للمساعدة في تحقيق هدفهم و التحقق بقدر المستطاع من النظام و كفاية إنجاز الأعمال متضمنا الالتزام باللوائح في التحقق، منع واكتشاف التلاعبات المالية والأخطاء، دقة وإكمال السجلات المحاسبية وإعداد القوائم المالية بكل ثقة⁽¹⁾.

3. فحص الحسابات و القوائم المالية:

بعد أن ينتهي المدقق من الدراسة والتقييم النهائي لنظام الرقابة الداخلية، يبدأ في القيام بإجراءات هذه الخطوة المتعلقة بفحص الحسابات والقوائم المالية كما يلي⁽²⁾:

- تحديد آثار تقييم نظام الرقابة الداخلية وإعادة النظر في برنامج التدقيق وذلك بتخفيف البرامج وإعادة تدعيمها بإجراءات إضافية؛

- اختبار السريانية والتطابق وذلك بواسطة المصادقات الخارجية والمشاهدة المادية، التأكد من مدى توفر مبادئ المحاسبة، فحص أحداث ما بعد الميزانية، فحص تقديم القوائم المالية والمعلومات الإضافية، إعادة النظر في أوراق الأعمال و إصدار الرأي.

4. المخاطر و الأهمية النسبية⁽³⁾:

- التقديرات المتوقعة للمخاطر اللازمة ومخاطر الرقابة، وتحديد مناطق التدقيق المهمة؛

- وضع مستويات للأهمية النسبية لأغراض التدقيق، إمكانية وجود أخطاء جوهرية، ومن ضمنها الخبرة من الفترات السابقة أو الاحتيال؛

- تحديد مجالات محاسبية معقدة ومن ضمنها تلك التي تحتوي على تقديرات محاسبية.

1 علي مسعود، دور التدقيق الخارجي في تقييم نظام الرقابة الخارجية بالمؤسسة، دراسة حالة تعاونية الحبوب والخضر الجافة - الحلقة مذكرة ماستر غير منشورة، جامعة قاصدي مرباح ورقلة، 2013، ص04.

2 عبد السلام عبد الله السعيد ، التكامل بين المراجعة الداخلية والخارجية، رسالة مقدمة لنيل شهادة الماجستير غير منشورة، جامعة الجزائر، 2009-2010، ص.ص 76-77.

3 مدونة صالح محمد القرا، مرجع سبق ذكره.

كما أن هناك أمور أخرى تضاف إلى خطة التدقيق يجب على محافظ الحسابات الإلمام بها⁽¹⁾:

1. طبيعة الإجراءات وتوقيتها:

- إمكانية تغيير التأكيدات على مجالات خاصة للتدقيق؛
- عمل التدقيق الداخلي و تأثيره على إجراءات التدقيق الخارجي؛
- تأثير تقنية المعلومات على عملية التدقيق.

2. التنسيق والتوجيه والإشراف والمتابعة:

- مشاركة محافظين آخرين في تدقيق الأقسام التابعة مثلاً: المؤسسات التابعة أو الفروع والأقسام؛
- متطلبات التوظيف؛
- إشراك الخبراء وكذا عدد المواقع.

3. الأمور الأخرى:

- إمكانية الشك في فرضية استمرار المؤسسة؛
 - طبيعة و توقيت التقارير أو وسائل الإبلاغ الأخرى في المؤسسة؛
 - ظروف تتطلب اهتمام خاص مثل وجود أطراف ذات علاقة.
- وعندما يستدعي الأمر الاستعانة بمساعدين في عملية التدقيق يجب على محافظ الحسابات:
- أن يأخذ في الاعتبار عدد ونوعية مقدرة المساعدين المطلوبين للعمل، وتوقيت زيارتهم الميدانية للمؤسسة،
 - أخذاً في الحسبان توقيت إعداد القوائم المالية بواسطة إدارة المؤسسة؛
 - أن يصف المؤسسة ونشاطها وتنظيمها، وأهداف التدقيق وأساليب وطرق وإجراءات التي سيتم إتباعها من قبل أفراد فريق التدقيق الذين تتم الاستعانة بهم؛
 - أن يحدد مدى الإشراف اللازم على أعضاء فريق التدقيق بعد الأخذ في الحسبان صعوبة الأعمال المكلف بها كل عضو من أعضاء الفريق؛

وإذا كان هناك محافظ حسابات آخر يشارك في عملية التدقيق، فيجب عليه:

- أن يكون على دراية تامة بنطاق و مسؤوليات مهمته؛
- التشاور مع محافظ الحسابات الآخر لتحديد مسؤولية كل منهما وإجراءات التدقيق التفصيلية؛

1 مدونة صالح محمد القراء، مرجع نفسه.

- يجب على محافظ الحسابات إعادة النظر في خطة التدقيق وبرنامج التدقيق كلما دعت الحاجة لذلك خلال فترة التدقيق.

ثانيا: برنامج التدقيق:

يحتاج محافظ الحسابات عند القيام بالتخطيط لعملية تدقيق البيانات المالية إلى تصميم برنامج التدقيق، لذلك يعرف بأنه: خطة مرسومة على هدى النتائج التي توصل إليها محافظ الحسابات بعد دراسته وتقييمه لنظام الرقابة الداخلية و ذلك بهدف تدقيق البيانات المالية⁽¹⁾.

ويمكن أن يعد برنامج التدقيق المكتوب في شكل عام لأية عملية تدقيق الحسابات لأي مؤسسة بغض النظر عن حجمه، وإن كان بعض المحافظين يرون أنه ليس من الضروري إعداد برنامج تدقيق الحسابات رسمي بالنسبة لفحص المؤسسات الصغيرة، إلا أن هناك اتفاقا عام بين المحافظين على أن البرنامج الرسمي لتدقيق الحسابات يكون ذا فائدة كبيرة بالنسبة للمؤسسات الكبيرة والمتوسطة الحجم، ويكون هذا البرنامج أمرا ضروريا بالنسبة لعمليات تدقيق الحسابات الكبيرة وخاصة إذا كانت عمليات المؤسسة منتشرة بشكل كبير ويتطلب عدد كبير من المستخدمين، ويمكن القول أنه مفيد بالنسبة لأي نوع من المؤسسات نظرا لأنه يوفر الخطوط الأساسية للعمل الذي ينبغي القيام به، ويشجع على فهم تنظيم المؤسسة والظروف التي يعمل فيها، ويساعد هذا البرنامج على رقابة العمل وتحديد المسؤولية، ويوفر ضبطا تلقائيا للأخطاء الممكنة، ويوفر سجل للعمل المنجز ويعمل على تدقيق الحسابات وفحص عملية تدقيق الحسابات ذاتها، ويمكن القول أن برنامج تدقيق الحسابات هو بمثابة الموازنة التقديرية لعملية الفحص فهو يخدم كموجه وكمرشد للأداء الفعلي ويوفر الأساس للمقارنة مع الأداء الفعلي، ويمكن أن يشتمل على خانة يظهر بها توقيع كل من قام بأداء عملية معينة من الأعمال الواردة في البرنامج وتاريخ القيام بذلك العمل، ولهذا فإن هذا البرنامج لا يُظهر فقط الأعمال التي ينبغي القيام بها وإنما يظهر أيضا الأداء الفعلي بالنسبة للمهام المختلفة، ولهذا فإنه يفيد في تحديد مدى التقدم في عملية التدقيق. ويعد برنامج تدقيق الحسابات متاحا لاستخدام محافظ الحسابات وموظفي مكتبه فقط، بمعنى أنه لا ينبغي أن يكون متاحا للعاملين بالمؤسسة التي يتم فحصها، وينبغي أن يكون هذا البرنامج مكتوبا على الآلة الكاتبة وموقعا من محافظ الحسابات الذي قام بإعداده، وكذلك توقيع من قام بتدقيقه والمسؤول الذي اعتمده مع تاريخ كل توقيع من تلك التوقيعات⁽²⁾.

1 أحمد حلمي جمعة، مدخل إلى التدقيق والتأكيد الحديث، ط 1، دار صفاء للنشر والتوزيع، عمان، الأردن، 2009، ص 272.

2 رأفت سلامة محمود وآخرون، علم تدقيق الحسابات، ط 1، دار المسيرة للنشر والطباعة، عمان، الأردن، ص 111-118.

لذلك يتضح أن هدف تصميم برنامج التدقيق يتضمن العناصر التالية⁽¹⁾:

1. تحديد خطوات الفحص الذي يغطيه برنامج التدقيق ينبغي أن يغطي الإجراءات المتعلقة بتقييم نظام الرقابة الداخلية والإجراءات المحاسبية المستخدمة بواسطة المؤسسة، ويجب أن تنتج بنتائج مرضية في هذا المجال بأقل جهد وتكلفة ممكنة؛
2. توقيت أداء إنجاز كل خطوة من هذه الخطوات؛
3. هدف كل خطوة وإجراء من خطوات وإجراءات التدقيق؛
4. تحديد نطاق و إطار العمل المطلوب حفاظا على وقت محافظ الحسابات؛
5. تحديد مسؤولية كل محافظ من المساعدين عن تنفيذ مرحلة من المراحل التي يتكون منها البرنامج عندما يتولى تنفيذه فريقا من المحافظين.

ثالثا: أوراق العمل:

تعرف أوراق العمل على أنها: السجلات التي يحتفظ بها محافظ الحسابات و التي تشمل الإجراءات التي تم تطبيقها، و المعلومات التي تم الحصول عليها، و الاستنتاجات ذات الصلة التي تم التوصل إليها خلال أداء عملية التدقيق⁽²⁾.

يتمثل الهدف العام لأوراق العمل في مساعدة محافظ الحسابات على تقديم تأكيد مناسب بأن التدقيق قد تم أدائه وفقا لمعايير التدقيق المتعارف عليها، وتحديدًا توفر أوراق العمل التي تتعلق بمراجعة القوائم المالية في العام الحالي، أساسا للتخطيط، سجلا للأدلة التي تم جمعها ونتائج الاختبارات، بيانات تحدد نوع تقرير التدقيق الملائم، وأساسا للفحص الذي يقوم به المشرفون والشركاء لعمل أعضاء الفريق، عندما يخطط محافظ الحسابات لأداء التدقيق عن السنة الحالية على نحو ملائم، يجب أن تتاح المعلومات الضرورية التي تستخدم كإطار مرجعي في أوراق العمل، وتتمثل هذه المعلومات في معلومات وصفية عن الرقابة الداخلية، وقت الموازنة في كل جانب بالتدقيق، برنامج التدقيق، ونتائج التدقيق عن السنة السابقة⁽³⁾.

1 محمد السيد سرايا، أصول قواعد المراجعة والتدقيق، ط 1، دار المعرفة، مصر، 2002 ص 242.

2 ألفين أرنيز وجيمس لوبك، المراجعة مدخل متكامل، ترجمة محمد عبد القادر الديسطي، دار المريخ للنشر، السعودية، 1991، ص 300.

3 المرجع نفسه، ص 301.

وتتكون أوراق العمل من ملفين رئيسيين ملف دائم وملف سنوي⁽¹⁾:

1. **الملف الدائم:** يحتوي هذا الملف على عموميات حول المؤسسة، وثائق تتعلق بنظام الرقابة الداخلية، الحسابات السنوية و التقارير، التحاليل الدائمة للحسابات، كل ما يتعلق بالجانب الضريبي والاجتماعي والقانوني، والخصوصيات الاقتصادية؛
2. **الملف السنوي:** يحتوي هذا الملف على مصادقات العملاء و شهادات البنوك، برنامج التدقيق، أي بيانات خاصة بتحليل الحسابات المختلفة، البيانات المستخرجة من العقود والمحاضر والارتباطات، الحسابات الختامية والميزانية العمومية عن الفترة الحالية، حيث المعلومات المختواة في ملفات العمل يجب أن تكون سرية.

المطلب الثاني: جمع أدلة الإثبات

نص عليه معيار التدقيق الدولي رقم 500 أن المهم في عملية الإثبات التي تنطوي عليها عملية التدقيق توافر الارتباط بين الأدلة المختلفة وبين الغرض المطلوب إثباته، و أن وظيفة الإثبات لا تنطوي على تجميع الأدلة فحسب بل تلك الأدلة التي ينبغي أن تخضع باستمرار لعمليات الدراسة والتقييم.

أولاً: طبيعة أدلة الإثبات:

لقد تعددت التعاريف التي تناولت تعريف الأدلة لكنها جميعها تشترك في أنها:

حصول محافظ الحسابات على أدلة تمكنه من استخلاص رأي في محاييد على القوائم المالية التي يقوم بتدقيقها⁽²⁾. وقد يتضمن دليل الإثبات في تدقيق الحسابات على درجة عالية من الإقناع، مثل عند قيام محافظ الحسابات بنفسه بحصر عدد الأوراق المالية المملوكة للمؤسسة كالأستثمارات، كما قد ينطوي الدليل على درجة منخفضة من قوة الإقناع لديه مثل حالة الاعتماد على إجابات أسئلة موجهة للعاملين في المؤسسة، ويمكن القول أن أدلة الإثبات التي تدعم رأي محافظ الحسابات في القوائم المالية تنقسم بصفة عامة إلى قسمين رئيسيين، الأول يشتمل على البيانات المحاسبية الأساسية، أما الثاني فيتضمن كل معلومات الإثبات الأخرى، فالبيانات المحاسبية الأساسية تنطوي على كافة البيانات المتعلقة بالدفاتر المحاسبية بأنواعها فضلاً عن كل السجلات الرسمية المختلفة لدى المؤسسة، فهي سجلات تدعم القوائم المالية بصورة مباشرة، أما أدلة الإثبات الأخرى فهي لازمة أيضاً لتدعيم القوائم المالية نظراً لأن

1 محمد السرايا، مرجع سبق ذكره، ص 340

2 يوسف محمود جربوع، مراجعة الحسابات بين النظرية والتطبيق، ط 1، مؤسسة الوراق، عمان الأردن، 2000، ص 174.

البيانات المحاسبية الأساسية لا تكفي وحدها في هذا الشأن، فالقوائم المالية يجب أن تدعم بصورة أكبر من خلال أدلة إثبات مختلفة يتم جمعها بواسطة محافظ الحسابات من خلال تطبيقه لإجراءات التدقيق⁽¹⁾.

ويجب على محافظ الحسابات أن يحصل على أدلة إثبات كافية وملائمة لكي يستطيع أن يتوصل إلى استنتاجات معقولة لتكوين الأساس الذي يبني عليه رأيه المهني، حيث يتم الحصول على أدلة الإثبات من مزيج مناسب من اختبارات الرقابة والإجراءات الجوهرية و تشمل أدلة الإثبات مصادر المستندات و السجلات المحاسبية المتضمنة للبيانات المالية و المعلومات المؤيدة من المصادر الأخرى، و نعني باختبارات الرقابة الاختبارات المنحزة للحصول على أدلة الإثبات المتعلقة بملائمة التصميم و التشغيل الفعال للنظام المحاسبي ونظام الضبط الداخلي، كما تعني الإجراءات الجوهرية الاختبارات التي تنجز للحصول على أدلة الإثبات التي تكشف الأخطاء الجوهرية في البيانات المالية و هي على نوعين⁽²⁾:

1. الاختبارات التفصيلية للمعاملات والأرصدة؛

2. إجراءات تحليلية جوهرية.

ثانيا: كفاية وملائمة أدلة الإثبات:

يقصد بكفاية الأدلة حجم الأدلة أو كمية الأدلة التي يجمعها محافظ الحسابات لتدعيم رأيه، وكفاية الأدلة يتم قياسها بحجم العينة التي يختارها، حيث أنه كلما زاد حجم العينة المختارة عند تنفيذ إجراء ما من إجراءات التدقيق كانت الأدلة أكثر كفاية، أي أنه توجد علاقة طردية بين حجم العينة وكفاية الأدلة. أما ملائمة الأدلة فيقصد بها القياس النوعي لأدلة الإثبات ومدى صلتها بتوكيد خاص وموثوقيتها. إن ملائمة الأدلة لا تتأثر بحجم العينة أو بمفردات المجتمع الذي سحبت منه العينة، وإنما تتأثر باختيار محافظ الحسابات لإجراءات معينة تساعده على تحقيق خاصية أو أكثر من خصائص الدليل الملائم، ولكي يتصف دليل ما بأنه ملائم يجب أن تتوفر فيه الشروط التالية⁽³⁾:

1. يجب أن يتناسب الدليل مع هدف التدقيق الذي يقوم محافظ الحسابات باختياره حتى يمكن أن يتحقق الاقتناع به؛

2. أن يكون مصدر الدليل مستقل، فالدليل الذي يحصل عليه محافظ الحسابات من الأطراف الخارجية أكثر ملائمة من الدليل الذي يحصل عليه من داخل المؤسسة؛

1 رأفت سلامة محمود وآخرون، مرجع سبق ذكره، ص.ص 173-174.

2 مدونة صالح محمد القراء، مرجع سبق ذكره.

3 حسين أحمد دحلوح و حسين يوسف القاضي، مرجع سبق ذكره، ص.326.

3. أن تكون الرقابة الداخلية في المؤسسة فعالة، حيث يكون الدليل الذي يتم الحصول عليه موثوقا به، ويعتمد عليه ولا ينظر إليه على أنه دليل ضعيف؛
 4. أن يحصل محافظ الحسابات على الدليل مباشرة، لأن الدليل الذي يحصل عليه مباشرة يكون أكثر صلاحية من الدليل الذي يحصل عليه بطريقة غير مباشرة؛
 5. أن يكون مصدر الدليل من قبل أشخاص مؤهلين للقيام بذلك؛
 6. أن يكون توقيت الحصول على الدليل ملائما، سواء في ما يتعلق بجمعه أم الفترة الزمنية التي تغطيها أعمال التدقيق، و يكون الدليل أكثر إقتناعا لحسابات الميزانية عندما يتم التوصل إليه في تاريخ قريب من إعداد الميزانية بقدر الإمكان؛
 7. أن يأخذ محافظ الحسابات الأثر المشترك لهذه الشروط، حيث أنه يمكن أن يتم تقويم مدى إقناع الدليل فقط بعد دمج أثر كل من الشرط الأول والكفاية و التوقيت معا، و لكن تكون العينة ذات الحجم الكبير و الصلاحية العالية مقنعة إذا كانت مناسبة لهدف التدقيق الذي يتم اختياره.
- و في الختام تبقى عملية تحديد كفاية وملائمة الأدلة مرتبطة باجتهاد محافظ الحسابات وأن اجتهاده يتأثر بما يلي⁽¹⁾:
1. درجة الخطورة التي تنتج من الخطأ، وهذه الخطورة تتأثر بطبيعة البند، طبيعة نشاط المؤسسة سلامة الرقابة الداخلية، مركز المؤسسة المالي، الحالات التي يكون لها تأثير غير عادي على الإدارة؛
 2. الأهمية النسبية للبند منسوب إلى القوائم المالية ككل؛
 3. الخبرة المكتسبة عن البند من خلال التدقيق السابق؛
 4. نتائج إجراءات التدقيق؛
 5. نوع البيانات المتاحة؛
 6. يجب أن يكون هناك تقييم لتكلفة الحصول على دليل التدقيق بالنسبة لفائدته؛
 7. عند وجود شك لدى محافظ الحسابات بالنسبة لموضوع هام و مؤثر يجب عليه العمل للحصول على أدلة سليمة وكافية لإزالة هذا الشك وإن لم يستطع فيجب عليه عدم إصدار تقريره بدون تحفظات.

1 محمود محمد عبد السلام البيومي، المحاسبة والمراجعة في ضوء المعايير وعناصر الإفصاح في القوائم المالية، ط 1، منشأة توزيع المعارف، الإسكندرية، مصر، 2003، ص.ص 185-186.

ثالثا: إجراءات الحصول على أدلة الإثبات:

يحصل محافظ الحسابات على أدلة الإثبات بمزاولته لكل من إجراءات مدى الالتزام وإجراءات الحصول على أدلة الإثبات الآتية:

1. الفحص المادي:

هو اختبار السجلات والمستندات والأصول الملموسة ويوفر ذلك أدلة تختلف في درجة الاعتماد عليها بحسب طبيعتها ومصدرها ومدى فاعلية نظام الرقابة الداخلية المطبق في إعدادها وتشغيلها، ويوفر الفحص للأصول الملموسة دليلا يمكن الاعتماد عليه بالنسبة لوجود الأصل ولكنه لا يقدم بالضرورة دليل إثبات قوي بالنسبة للملكية أو التقييم، ويمكن القول بصفة عامة أن الفحص المادي وسيلة موضوعية للتحقق من المزاعم حول كل من مقدار ووصف الأصل، كما أنه في بعض الحالات يفيد في تقييم الجودة أو الحالة التي عليها الأصل⁽¹⁾؛

2. المصادقات:

هو الحصول على معلومات سليمة من أشخاص ذوي معرفة سواء من داخل المؤسسة أو من خارجها، و نظرا لأنه يتم الحصول على المصادقات من مصدر مستقل عن محافظ الحسابات، ينظر إليها على أنها دليل قوي ويتم استخدامه كثيرا بواسطة المحافظين، وتكون المصادقات دليلا مكلفا نسبيا عند التوصل إليه وقد لا يكون ملائما أن يطلب من بعض الأفراد الرد على المصادقات. لذلك لا يتم استخدام المصادقات في كل الحالات التي لا يصلح تطبيقها فيها، حيث يقوم عادة بالحصول على استجابة كتابية وليس استجابة شفوية كلما كان ذلك ممكنا فالمصادقات المكتوبة يسهل فحصها فضلا عن أنها تعطي تدعيما أكثر له متى كان ضروريا توضيح المعلومات الواردة بشأنها، وعند استخدام المصادقات كأدلة إثبات في تدقيق الحسابات فلا بد الأخذ في الاعتبار نظام الرقابة الداخلية للتعامل وتحديد ثلاث أنواع من المصادقات يمكن لمحافظ الحسابات استخدامها، ويتمثل النوع الأول في المصادقة الإيجابية مع طلب معلومات من المصادق والتي يتم من خلالها الطلب من الشخص الذي تسلم المصادقة بأن يقوم بإرسالها إلى محافظ الحسابات بعد الرد عليها في كافة الأحوال، ويتمثل النوع الثاني في المصادقة الإيجابية مع تضمينها معلومات يجب المصادقة عليها، ويعتمد محافظ الحسابات على هذا النوع بدرجة أقل من النوع الأول حيث يمكن مستلم المصادقة أن يوقع عليها ويعيدها دون أن يهتم بفحص المعلومات، وأظهرت البحوث أن معدلات الاستجابة للنوع الأول تكون قليلة، لأنها تتطلب من مستلم المصادقة أن يبذل جهدا لاستفاء وإتمام المصادقة، ويتمثل النوع

1 طارق عبد العال حماد، موسوعة معايير المراجعة، الدار الجامعية، الجزء الثاني، الإسكندرية، مصر، 2007، ص503.

الثالث في المصادقة السلبية ويتم فيها الطلب من المستلم أن يرد فقط في حالة عدم صحة المعلومات، ونظرا لأن المصادقات تعتبر دليلا يؤخذ به فقط في حالة الرد تعد المصادقات السلبية أقل صلاحية من المصادقات الإيجابية⁽¹⁾؛

3. التوثيق:

يتمثل التوثيق في قيام محافظ الحسابات بفحص مستندات ودفاتر العمل التي تدعم المعلومات المدرجة بالقوائم المالية، ويتمثل التوثيق الذي يقوم بفحصه كافة السجلات التي يستخدمها العميل لتقديم المعلومات التي تشير إلى أن أداء العمل قد تم في صورة منتظمة، ويتم استخدام التوثيق كنوع من الأدلة الأكثر إقناعا مما لو كان هذا المستند قد أنشئ على نطاق واسع في كل عملية التدقيق. كما يجب عدم إغفال نظام الرقابة الداخلية و في حال استخدام التوثيق من قبل محافظ الحسابات يشار إلى ذلك عادة بالفحص المستندي⁽²⁾؛

4. الملاحظة:

تتكون الملاحظة من مشاهدة عملية أو إجراء يتم أدائه من قبل آخرين، توفر الملاحظة أدلة التدقيق بشأن أداء عملية أو إجراء، لكنها محدودة بالنقطة الزمنية التي تمت فيها، كذلك بحقيقة أن إجراء الملاحظة قد يؤثر على كيفية أداء العملية، وعموما فإن الملاحظة في حد ذاتها لا تعتبر كافية لمحافظ الحسابات لما يحيط بها من مخاطر في أن أفراد العميل يكونون على علم بأنه سوف يحضر لملاحظة ما يقومون به من أعمال مما قد يؤدي إلى تضليل محافظ الحسابات إذا توهم بأنهم فعلا ينفذون أعمالهم وفقا للسياسات الموضوعية بينما هم في الحقيقة عكس ذلك⁽³⁾؛

5. الاستفسار:

يتكون الاستفسار من طلب معلومات مالية و غير مالية من أشخاص مطلعين في داخل المؤسسة أو خارجها والاستفسار هو إجراء يستخدم على نطاق واسع أثناء التدقيق، وكثيرا ما يكون مكملا لأداء إجراءات التدقيق الأخرى، و قد تتراوح الاستفسارات من رسمية كتابية إلى غير رسمية شفوية، و تقييم الاستجابات للاستفسارات لا يتجزأ من عملية الاستفسار، وبعدها يحصل محافظ الحسابات على الإجابات اللازمة لا بد أن يختبر هذه الإجراءات للوقوف على مدى فاعليته في الرقابة الداخلية وذلك باستخدام أدلة إثبات أخرى⁽⁴⁾؛

1 ألفين أرنيز وجيمس لوبك، مرجع سبق ذكره، ص.246-247.

2 المرجع نفسه، ص.247.

3 أحمد حلمي جمعة، مرجع سبق ذكره، ص.315.

4 المرجع نفسه، ص.316.

6. إعادة الاحتساب:

تتضمن فحص الدقة الحسابية للمستندات أو السجلات، ويمكن إجراء إعادة الحساب من استخدام أساليب التدقيق بمساعدة الحاسب لفحص دقة تلخيص الملف⁽¹⁾؛

7. الإجراءات التحليلية:

تشمل الإجراءات التحليلية النسب والمؤشرات المهمة، ومن ضمنها نتائج البحث في التقلبات والعلاقات التي تكون متعارضة مع معلومات أخرى ذات العلاقة، وتستخدم الإجراءات التحليلية بشكل كبير في حالة الحسابات التي ليس لها أهمية نسبية⁽²⁾.

المطلب الثالث: إعداد التقرير

يعد التقرير آخر مرحلة من مراحل محافظ الحسابات في عمله، و الذي يعتبر:

وثيقة مكتوبة صادرة عن شخص مهني يكون أهلا لإبداء رأي في محاييد عن ما إذا كانت البيانات المالية التي أعدتها المؤسسة تعطي صورة صحيحة عادلة عن المركز المالي لها و نتائج أعمالها في السنة المالية محل التدقيق⁽³⁾.

وفيما يلي نبين إعداد التقرير، والأنواع:

1. **إعداد التقرير:** عند إعداد تقرير محافظ الحسابات، يعتمد على فرض العرض العادل والصادق للقوائم المالية، وهذا يعني ما يلي⁽⁴⁾:

أ. يعني ضمناً استخدام قواعد و مبادئ المحاسبة المتعارف عليها؛

ب. مفهوم العرض الصادق و العادل؛

ج. يعني الإفصاح المناسب صدق و أمانة القوائم المالية في:

- التعبير عن حقيقة الموارد المالية للمؤسسة؛

- التعبير عن الالتزامات الحقيقية لحظة معينة؛

- التغيرات التي حدثت في هذه الموارد أو الالتزامات خلال فترة زمنية معينة.

د. يعني التزامات التدقيق والأمانة و الإخلاص في:

1 حسين احمد دحلوح و حسين يوسف القاضي، مرجع سبق ذكره، ص331.

2 المرجع نفسه، ص331.

3 أحمد حلمي جمعة، مرجع سبق ذكره، ص450.

4 محمد السيد سرايا، مرجع سبق ذكره، ص.ص 348،349.

- بذل العناية المهنية الواجبة؛
- تحمل مسؤولية الحكم على الإفصاح الملائم للبيانات المالية.
- هـ. النتائج الاقتصادية لما تم من عمليات و أنشطة تعكسها البيانات الاقتصادية وأنها داخل القيود والحدود المفروضة طبقاً للقواعد والمبادئ المحاسبية بصورة معقولة ومقبولة من وجهة نظر محافظ الحسابات في إطار هذه القيود، وهذا يعني أن القوائم المالية لا يمكن اعتبارها دقيقة تمام في التعبير عن هذه النتائج الاقتصادية بصورة كاملة و مثالية.

2. أنواع التقارير: هناك نوعان من التقارير⁽¹⁾:

أ. التقرير العام حول المصادقة على الحسابات السنوية: يتضمن هذا التقرير ما يلي:

- التذكير بكيفية و تاريخ تعيين محافظ الحسابات؛
- التعرف على المؤسسة والدورة موضوعة التدقيق؛
- الوثائق المالية التي خضعت للتدقيق و التي يجب أن تسمى وترفق بالتقرير كملحق؛
- التذكير بمعايير الأداء المهني وأهدافها، ومدى احترامها في هذه المهمة؛
- عرض للأخطاء والنقائص المكتشفة بكل وضوح مع ذكر آثارها بالأرقام على النتيجة؛
- المصادقة على المعلومات المقدمة من طرف مجلس الإدارة والخلافات المحتمل أن تكون حول المعلومات الإضافية التي طلبها من هذا المجلس؛
- أسباب التعديلات المحتملة و التي تخص الطرق المتبعة في إظهار القوائم المالية مع تبيان آثار ذلك على هذه القوائم؛
- خاتمة واضحة لمحافظ الحسابات يصادق فيها على الحسابات بدون تحفظ، أو بتحفظ أو يرفض المصادقة بأدلة؛
- الأوضاع الممكن أن تهدد الاستمرارية في النشاط؛
- المساهمات في رؤوس أموال مؤسسات أخرى التي قامت بها المؤسسة إن وجدت؛
- المخالفات المرتكبة من طرف أعضاء المجلس و أي موظف في المؤسسة التي ينبغي التصريح بها لوكيل الجمهورية؛

على محافظ الحسابات في حالة المصادقة بدون تحفظ أن القوائم المالية التي تم تدقيقها يتصف بمستوى عال من الشرعية و الصدق، و يمكن أن يرفق هذا النوع من المصادقة بملاحظات بهدف الشرح أكثر للمساهمين و بدون أن يكون لهذه الملاحظات أثر على حقيقة الحسابات⁽¹⁾.

الشكل رقم (02): نموذج تقرير شهادة بدون تحفظ

تطبيقا للمهمة التي كلفت بها من طرف جمعيتكم العامة المنعقدة ب.....يشرفني أن أقدم لكم تقرير حول الحسابات السنوية للنشاط الذي يغطي الفترة من.....إلى.....

1) تقرير حول المراقبة والشهادة:

أ. قمت بمراقبة الحسابات السنوية لمؤسستكم لهذا النشاط.

ملاحظات وتصريحات حول احتمال عدم الدقة وعدم الشرعية اللتين لا تعارضا الشهادة.

ب. قمت بالتحقيق حول مصداقية المعلومات المتعلقة بالحالة المالية وبالحسابات المعطاة في

المستندات الموجهة إلى ذوي الأسهم ووضعت تحت تصرفهم بمناسبة الجمعية العامة.

ملاحظات ومعلومات إضافية محتملة.

ت. نظرا للاجتهادات التي قمت بها وفقا لتوصيات المهنة، بإمكانني الشهادة بأن الحسابات السنوية

كما تظهر في الصفحات.....لهذا التقرير شرعية وذات مصداقية كما أنها تعطي صورة وفيية

لنتيجة عمليات النشاط الماضي، بالإضافة إلى الحالة المالية وممتلكات مؤسستكم في نهاية

النشاط.

2) معلومات:

طبقا للقانون أعلمكم بالأمر الآتية :

تم في

يوم

الإمضاء

ملاحظة: يجب تأشير الحسابات السنوية من قبل محافظ الحسابات ومرفقة إلى التقرير

المصدر: وزارة المالية، المديرية العامة للمحاسبة، المجلس الوطني للمحاسبة، مجموعة النصوص التشريعية القانونية المتعلقة بضبط مهنة المحاسبة، منشورات الساحل، الجزائر، 2002، ص84.

والمصادقة بتحفظ أن الأخطاء والنقائص التي تم الوقوف عليها من طرف المراقب لا تمس بشرعية وصدق الحسابات، على أن يذكر بوضوح كل تحفظ واقترح الحلول حتى يتلاشى أثرها على حسابات الدورة و نتيجتها.

الشكل رقم (03): نموذج تقرير شهادة بتحفظ

طبقا للمهمة التي كلفت بها من طرف الجمعية العامة المنعقدة بتاريخ.....يشرفني أن أقدم لكم تقريري حول الحسابات السنوية للنشاط المغطي للفترة من.....إلى.....

(1) تقرير المراقبة والشهادة:

أ. قمت بمراقبة الحسابات السنوية لمؤسستكم لهذا النشاط.

ملاحظات وتصريحات حول عدم الدقة وعدم الشرعية المحتملين اللتين لا تعارضا الشهادة.

ب. قمت بالتحقيق حول مصداقية المعلومات المتعلقة بالحالة المالية وبالحسابات المعطاة في المستندات الموجهة إلى ذوي الأسهم أو التي وضعت تحت تصرفهم بمناسبة الجمعية العامة. ملاحظات ومعلومات إضافية محتملة.

ت. يجب علي أن أبدي تحفظات حول النقاط الآتية: تحت التحفظات المشار إليها أعلاه ونظرا للاجتهادات التي أدبتها طبقا لتوصيات المهنة، أقدر أنه بإمكانني الشهادة أن الحسابات السنوية كما هي مقدمة في الصفحات.....لهذا التقرير، منتظمة وصادقة ومصداقية، وتعطي صورة وافية لنتيجة عمليات النشاط السابق أيضا الحالة المالية وممتلكات مؤسستكم في نهاية النشاط.

(2) معلومات :

طبقا للقانون أعلمكم بالأمر الآتية:

تم في.....

يوم.....

الإمضاء.....

ملاحظة: يجب تأشير الحسابات السنوية من قبل محافظ الحسابات ومرفقة التقرير

المصدر: : وزارة المالية، المديرية العامة للمحاسبة، المجلس الوطني للمحاسبة، مجموعة النصوص التشريعية القانونية المتعلقة بضبط مهنة المحاسبة، منشورات الساحل، الجزائر، 2002، مرجع سابق، ص85.

أما رفض المصادقة يعني الأخطاء و النقائص التي تم اكتشافها خطيرة مما يفقد الحسابات شرعيتها وصدقها، وقد يأتي رفض المصادقة على الحسابات من طرف محافظ الحسابات، وبالتالي يجب عليه في حالة رفض المصادقة تقديم الأسباب والبراهين وكل المعلومات بالتفصيل وذلك حتى يتسنى للمساهمين معرفة الحقيقة اتخاذ القرارات اللازمة.

الشكل رقم (04): نموذج رفض الشهادة لعدم الدقة والشرعية

طبقا للمهمة التي كلفت بها من طرف جمعيتكم العامة المنعقدة ب.....يشرفني أن أقدم لكم تقريرتي حول الحسابات السنوية للنشاط المغطي للفترة من.....إلى.....

(1) تقرير المراقبة والشهادة:

أ) قمت بمراقبة الحسابات السنوية لمؤسستكم لهذا النشاط.

ملاحظات وتصريحات حول عدم الدقة وعدم الشرعية المحتملين اللتين لا تعارضا الشهادة.

أثناء قيامي بعمليات المراقبة بانتقاء الملاحظات التالية:

"الإشارة ووصف عدم الدقة والشرعية ومصادقية الحسابات السنوية، كما هي مقدمة في الصفحات..... لهذا التقرير، والتي لا تعطي صورة وفيه لنتيجة عمليات النشاط السابق، أيضا الحالة المالية وممتلكات مؤسستكم في نهاية النشاط

ب) قمت بالتحقيق حول مصادقية المعلومات المتعلقة بالحالة المالية وبالحسابات المعطاة في المستندات الموجهة إلى ذوي الأسهم أو الموضوعة تحت تصرفهم بمناسبة الجمعية العامة. لا أستطيع تأكيد مصادقية هذه المعلومات.

(2) معلومات: طبقا للقانون أعلمكم بالأمر الآتية :

الجزائر في

يوم.....

الإمضاء.....

ملاحظة: يجب تأشير الحسابات السنوية من قبل محافظ الحسابات و مرفقة إلى التقرير

المصدر: وزارة المالية، المديرية العامة للمحاسبة، المجلس الوطني للمحاسبة، مجموعة النصوص التشريعية القانونية المتعلقة بضبط مهنة المحاسبة، منشورات الساحل، الجزائر، 2002، مرجع سابق، ص86.

بالإضافة إلى هذه النماذج يقوم أيضا محافظ الحسابات بإعداد تقرير اتفافية مع المؤسسة، ومن بين هذه

النماذج:

الشكل رقم (05): نموذج رفض الإدلاء بالشهادة بسبب عائق في المهنة

تنفيذا للمهمة التي كلفت بها من طرف جمعيتكم العامة ب.....، يشرفني أن أقدم لكم تقرير حول الحسابات السنوية للنشاط المغطى للفترة من.....إلى.....

1) تقرير المراقبة والشهادة:

أ) قمت بمراقبة الحسابات السنوية لمؤسستكم لهذا النشاط.

ملاحظات وتصريحات عدم الدقة وعدم الشرعية المحتملين واللتين لا تعرضا الشهادة.

تضمن فحصي المراقبين التي اعتبرتها ضرورية نظرا لتوصيات المهنة ما عدا النقاط الآتية:

"وصف حدود لنشاط المهمة التي تعارض الشهادة"

إن الأسباب المعروضة أعلاه، تؤدي بي إلى رفض الشهادة على شرعية ومصادقية الصورة الوافية

للحسابات السنوية، كما هي مقدمة في الصفحات....لهذا التقرير.

ب) قمت بالتحقيق حول مصادقية المعلومات المتعلقة بالحالة المالية وحالة الحسابات

المعطاة في المستندات الموجهة إلى ذوي الأسهم أو الموضوعة تحت تصرفهم بمناسبة

الجمعية العامة

لا أستطيع تأكيد مصادقية هذه المعلومات

2) معلومات: طبقا للقانون أعلمكم بالأمور الآتية :

يوم.....

الإمضاء

ملاحظة: يجب تأشير الحسابات السنوية من طرف محافظ الحسابات ومرفقة إلى التقرير

المصدر: وزارة المالية، المديرية العامة للمحاسبة، المجلس الوطني للمحاسبة، مجموعة النصوص التشريعية القانونية المتعلقة

بضبط مهنة المحاسبة، منشورات الساحل، الجزائر، 2002، مرجع سابق، ص 87.

الشكل رقم (06): نموذج غياب اتفاقيات أو اتفاقيات غير مكتشفة

إن المادة 615 من المرسوم التشريعي رقم 83-95 لـ 18 أبريل 1975، المعدل والمتمم للأمر رقم 88-88 والمؤرخ في 16 سبتمبر 1988 والمتضمن القانون التجاري، ينص على أن كل اتفاقية بين مؤسسة واحد متصرفيها الإداريين، سواء كانت مباشرة أو غير مباشرة أو عن طريق شخص معترض، يجب أن تعرض مسبقا لإذن الجمعية العامة العادية للمساهمين.

يطبق نفس الإجراء بالنسبة للاتفاقيات المبرمة بين الشركة ومؤسسة أو أحد متصرفيها الإداريين وشريك، متصرفين إداريين أو مديرين.

طبقا لهذه الأحكام، أعلمكم بأنني لن أحاط علما بالاتفاقيات المنصوص عليها في المادة المشار إليها. إن رئيس مجلس الإدارة، لم يشير لي إلى أية اتفاقية تدخل في هذا الإطار

حرر في

يوم.....

الإمضاء.....

المصدر: وزارة المالية، المديرية العامة للمحاسبة، المجلس الوطني للمحاسبة، مجموعة النصوص التشريعية القانونية المتعلقة بضبط مهنة المحاسبة، منشورات الساحل، الجزائر، 2002، مرجع سابق، ص 88.

الشكل رقم (07): نموذج اتفاقيات مبرمة أثناء النشاط و اتفاقيات مبرمة أثناء نشاطات سابقة والتي استمر تنفيذها

طبقا لأحكام المرسوم التشريعي المشار إليه أعلاه، نحيطكم علما بالاتفاقيات التي تم ترخيصها مسبقا من قبل مجلسكم الإداري.

(1) اتفاقيات مبرمة أثناء النشاط:

(ترقيم وتحديد كل اتفاقية)

(2) اتفاقيات مبرمة أثناء النشاطات السابقة والتي استمر تنفيذها أثناء النشاط:

(التذكير بالاتفاقيات وطرق التنفيذ أثناء النشاط)

حرر في

يوم.....

الإمضاء.....

المصدر: وزارة المالية، المديرية العامة للمحاسبة، المجلس الوطني للمحاسبة، مجموعة النصوص التشريعية القانونية المتعلقة بضبط مهنة المحاسبة، منشورات الساحل، الجزائر، 2002، مرجع سابق، ص 88.

ب. **التقرير الخاص:** أما التقرير الخاص فيتعلق بالاتفاقيات المبرمة، خلال الدورة و المسموح بها قانونا، بصفة مباشرة أو غير مباشرة مع المسؤولين في المؤسسة و مع الغير، التي صرح بها لمحافظ الحسابات، و يتضمن هو الآخر ما يلي:

- قائمة الاتفاقيات، طبيعتها و موضوعها، المقدمة للمصادقة عليها من طرف الجمعية العامة للمساهمين؛
- قائمة المستفيدة منها؛
- شروط إبرامها؛
- الرأي حولها⁽¹⁾.

على محافظ الحسابات قبل كتابة التقرير الخاص التأكد من عدم وجود اتفاقيات أخرى لم يخبر بها وذلك بعد اطلاعه على محاضر مجلس الإدارة، وكذا حسابات القروض والحسابات الجارية. وفي حالة عثوره على اتفاقيات مبرمة ممنوعة عليه تبيان ذلك في تقريره العام السابق حول الحسابات، ومهما يكن فحتى في حالة غياب الاتفاقيات على محافظ الحسابات كتابة التقرير الخاص وذكر غيابها فيه، عليه كتابة تقرير خاص لكل حدث ناتج عن قرارات استثنائية كالتقرير حول زيادة رأس المال، تقرير حول توزيع تسبيقات الأرباح، تقرير حول تغيير الشكل القانوني للمؤسسة... الخ.

بالإضافة إلى التقرير العام و التقرير الخاص يكتب محافظ الحسابات تقارير أخرى:

- تقرير حول المراقبة الداخلية؛
- تأشيرة محافظ الحسابات؛
- تقرير حول الحسابات المجمع⁽²⁾.

1 محمد بوتين، مرجع سبق ذكره، ص.ص 48/42.

2 محمد بوتين، المرجع نفسه، ص.ص 48-42.

خلاصة الفصل:

مهنة محافظ الحسابات هدفها الأساسي هو التحقق من صحة وصدق البيانات المالية والمحاسبية، وذلك عن طريق إعطاء رأي فني محايد حول القوائم المالية ومدى عدالته في تمثيل المركز المالي ونتائج الأعمال للمؤسسة وذلك من طرف محافظ الحسابات الذي يشترط فيه أن يكون مستقلاً ومحايداً عن المؤسسة وذو كفاءة مهنية وخبرة.

نظام الرقابة الداخلية جزءاً لا يتجزأ من كل نظام تستخدمه المؤسسة لتنظيم وتوجيه عملياتها وليس نظاماً مستقلاً بحد ذاته، وهو مجموعة من الأعمال والأنشطة التي تحدث بشكل مستمر داخلها، بحيث يضع أساسها وينفذها ويراقبها ويطورها الأفراد على كافة المستويات بالمؤسسة، كما يجب أن يراعي في تصميمها عنصري العائد والتكلفة.

الرقابة الداخلية أداة الإدارة وعينها، حيث يقوم من خلالها محافظ الحسابات بفحص وتقييم نظام الرقابة الداخلية الذي تدير عليه المؤسسة، باستعمال مجموعة من الوسائل والأدوات وفق خطة منهجية منظمة، ثم التقرير حول درجة نجاح المؤسسة في تطبيق هذا النظام بالشكل المرغوب فيه، كما أنه يقوم بدراسة كفاية وفعالية هذا النظام ويعمل على تحسينه وذلك من خلال الخدمات الاستشارية والتوصيات التي تكون في شكل اقتراحات يقدمها للجهات المسؤولة.



تمهيد:

إن من أهم أعمال محافظ الحسابات دراسة وتقييم نظام الرقابة الداخلية والفحص والتحقيق الداخلي، كما تعتبر نقطة الانطلاق التي يركز عليها محافظ الحسابات عند إعدادة لبرنامج التدقيق، ويجب عليه أن يتحقق من الأهداف التي وضعتها إدارة المؤسسة في نظام الرقابة الداخلية وهي حماية أصولها وضمان صحة البيانات المالية وكذلك التي لها علاقة بصحة القوائم المالية وبالتالي هي واجبة الفحص.

مع كل هذا حتى يمكن فهم طبيعة نظام الرقابة الداخلية السليم لابد من توضيح مكونات و أنواع نظام الرقابة الداخلية، إلى ذلك إبراز خصائص و مقومات نظام الرقابة الداخلية، و دور محافظ الحسابات في تقييم هذا النظام.

ولالإحاطة أكثر، سيتم تقسيم الفصل إلى بحثين كما يلي:

المبحث الأول: مدخل لدراسة نظام الرقابة الداخلية؛

المبحث الثاني: محافظ الحسابات ودوره في تقييم نظام الرقابة الداخلية.

المبحث الأول: مدخل لدراسة نظام الرقابة الداخلية؛

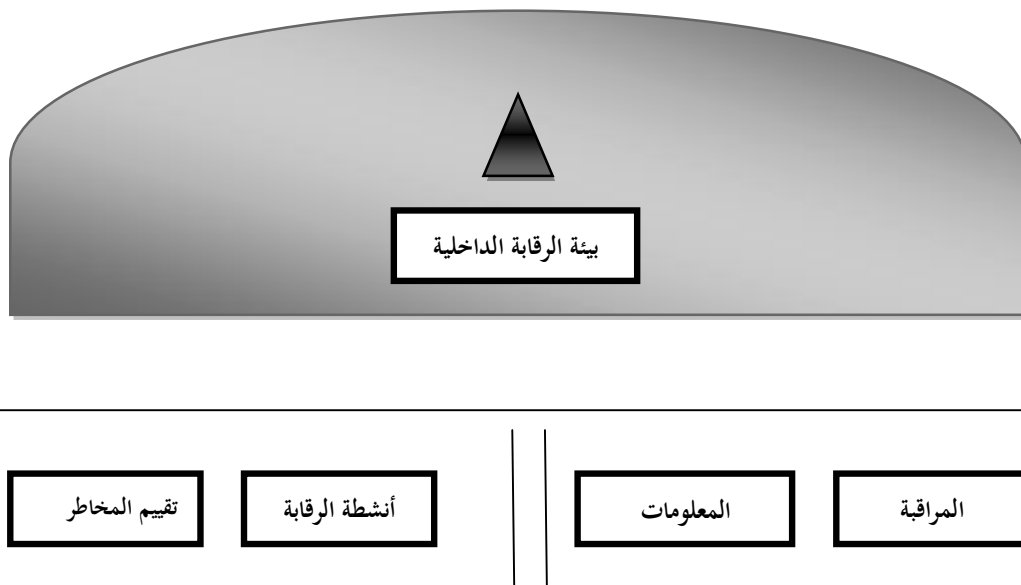
أصبح موضوع نظام الرقابة الداخلية من الموضوعات الهامة التي تطبق في المؤسسات نظرا لكبر حجمها وزيادة عدد المشاريع التي أدت إلى الاهتمام بالرقابة الداخلية ووضع أقسام لها، كما أن المؤسسة تقوم بتصميم نظام الرقابة الداخلية والذي يتضمن مجموعة من عمليات المراقبة المختلفة. في ضوء ما سبق سنتطرق في هذا المبحث إلى مكونات و أنواع نظام الرقابة الداخلية، بالإضافة إلى خصائص ومقومات هذا النظام.

المطلب الأول: مكونات وأنواع نظام الرقابة الداخلية

أولا: مكونات نظام الرقابة الداخلية:

تشمل الرقابة الداخلية خمسة مكونات والتي هي أساس تحقيق نظام رقابي فعال، نوضحها من خلال الشكل الموالي:

الشكل رقم (08): مكونات الرقابة الداخلية



المصدر: ألفين أرنيز، جيمس لوبك، المراجعة مدخل متكامل، ترجمة محمد عبد القادر الديسطي، دار المريخ للنشر، المملكة العربية السعودية، 2002، ص383.

وتتمثل كل واحدة في:

1. بيئة الرقابة:

هي أساس المكونات وتحدد بمواقف الأفراد المسؤولين عن نظام الرقابة الداخلية وموقف الإدارة تجاه الرقابة يكون له تأثير هام على فعالية الرقابة، وهكذا فإنه على الإدارة أن تظهر تأييدها القوي للرقابة الداخلية وعليها

أن تبين وتبلغ هذا التأييد لكل شخص في المؤسسة، والإدارة ليس لها أي وعي بالرقابة الداخلية تعمل على الاستهانة بالنظام، وتعتمد درجة الاعتماد على تأكيدات الإدارة بشأن عدالة العرض المالي بقوة على النمط المستمر لدعم الإدارة للرقابة الداخلية واهتمامها بسلامة نظام التقارير المالية، وعندما يجتمع هذا الدعم مع نزاهة الإدارة والقيم الأخلاقية فإن النتيجة تكون اختيار المبادئ المحاسبية التي تعرض القوائم المالية بعدالة، وينعكس نقص الاهتمام بسلامة السياسات والمبادئ المحاسبية المطبقة بالسلب على أوجه الرقابة الأخرى والسبب في النظام كله يكون غير فعال⁽¹⁾.

2. تقييم المخاطر:

تفسح أنظمة الرقابة الداخلية المجال لتقييم المخاطر التي تواجهها المؤسسة سواء من المؤثرات الداخلية أو الخارجية، كما يعتبر وضع أهداف ثابتة وواضحة للمؤسسة شرطاً أساسياً لتقييم المخاطر لذلك فإن تقييم المخاطر عبارة عن تحديد وتحليل المخاطر ذات العلاقة والمرتبطة بتحقيق الأهداف المحددة في خطط الأداء طويلة الأجل والحظة تحديد المخاطر فإنه من الضروري تحليلها للتعرف على أثرها الممكن وذلك من حيث أهميتها وتقدير احتمال حدوثها، وكيفية إدارتها والخطوات الواجب القيام بها، ولحفاظ الحسابات وإدارة المؤسسة اهتمام مشترك يتمثل في علاقة المخاطر المتعلقة بتأكيدات محددة في القوائم المالية فيما يختص بتسجيل وتبويب وتلخيص البيانات المالية، إن هدف الإدارة في هذه الناحية هو تحديد المخاطر لكن هدف محافظ الحسابات هو تقييم احتمال وجود أخطاء مهمة في القوائم المالية إلى الحد الذي تستطيع الإدارة معه أن تقوم بالتحديد المعقول، سيكون التقييم المشترك لمحافظ الحسابات للمخاطر اللازمة والمخاطر الرقابية على درجة أقل وفي بعض الأحيان ربما تقرر الإدارة قبول المخاطر بدون وضع إجراءات رقابية لاعتبارات أخرى، ويجب أن يعطى تقدير المخاطر بواسطة الإدارة اعتبار خاص للمخاطر التي يمكن أن تنجم عن الظروف المتغيرة مثل الأنواع الجديدة من الأعمال والمعاملات التي تتطلب إجراءات محاسبية جديدة وتغيرات النظم الناتجة عن تقنيات جديدة والنمو السريع للمؤسسة والتغيرات في الموظفين ذوي العلاقة في تبويب البيانات وإعداد التقارير، إن مسؤولية الإدارة عن القوائم المالية للمؤسسة بأن تجعل تقييم المخاطر أحد المكونات الرئيسية للرقابة الداخلية⁽²⁾.

1 طارق عبد العال حماد، مرجع سبق ذكره، ص 281.

2 عطاء الله أحمد سويلم الحسبان، الرقابة الداخلية والتدقيق، ط 1، دار الراية، عمان، الأردن، 2009، ص 51.

3. المعلومات والتوصيل:

إن الغرض من نظام المعلومات والتوصيل المحاسبي يكمن في تحديد العمليات المالية للمؤسسة، وتجميعها وتصنيفها، وتحليلها، والتقرير عنها، وتحديد المسؤولية عن الأصول المرتبطة بها، ويرتبط بنظام المعلومات والتوصيل العديد من المكونات الفرعية التي يعتمد تشكيلها على أصناف العمليات المالية مثل المبيعات، المردودات، ومسموحات المبيعات، الحيازة، الاستثمار، الإنتاج، ولكي يتوصل محافظ الحسابات إلى فهم تصميم نظام المعلومات المحاسبية يجب عليه أن يقوم بتحديد الأصناف الرئيسية لعمليات المؤسسة، كيف بدأت تلك العمليات، السجلات المحاسبية الموجودة وطبيعتها، كيف تتم معالجة المعلومات من بدايتها وحتى إتمامها، بما فيها مدى استخدام الحاسوب، وطبيعة العمليات المتبعة في وضع التقارير المالية وتفصيلها، ويتحقق هذا ويتم توثيقه عن طريق وصف للنظام أو بواسطة جدول يظهر سير العملية، وغالبا ما يتم تحديد عمل نظام المعلومات المحاسبية عن طريق تتبع إحدى العمليات عبر النظام أو بضعه منها⁽¹⁾.

4. أنشطة الرقابة:

تتمثل أنشطة الرقابة في السياسات والإجراءات التي تساعد في تأكيدات بأن توجيهات الإدارة قد تم تنفيذها، وأنها تساعد في التأكيد بأنه تم اتخاذ الإجراءات الضرورية وذلك لغرض تحقيق الأهداف الخاصة بالمؤسسة، ويوجد العديد من الإجراءات الرقابية في أي مؤسسة، و من أهم هذه الأنشطة ما يلي⁽²⁾:

- أ. **مراجعات الأداء:** تشمل مراجعات وتحليلات الأداء الفعلي مقابل الموازنات والتوقعات وأداء الفترات السابقة ومختلف مجموعات البيانات ذات العلاقة التشغيلية أو المالية مقابل بعضها؛
- ب. **معالجة المعلومات:** يتم إجراء مجموعة متنوعة من عناصر الرقابة لفحص ودقة واكتمال وتفويض المعاملات؛
- ج. **عناصر الرقابة الفعالة:** تشمل هذه الأنشطة الأمن الفعلي للأصول، بما في ذلك وسائل الحماية الكافية مثل التسهيلات الآمنة للوصول إلى الأصول والسجلات؛
- د. **فصل المهام:** إن توكيل أفراد مختلفين بمسؤوليات التصريح بالمعاملات وتسجيل المعاملات والاحتفاظ بالأصول في عهدتهم، يقصد به تقليل فرص السماح لأي شخص أن يكون في موقف يرتكب فيه ويخفي الأخطاء والاحتيال أثناء التنفيذ العادي لمهامه.

1 حسن يوسف القاضي، حسن أحمد دحدوح، عصام نعمة قريط، التدقيق الداخلي، ط 1، منشورات دمشق، 2007-2008، ص 83.

2 أحمد حلمي جمعة، مرجع سبق ذكره، ص.ص 203-204.

5. المراقبة:

تعتبر عملية المراقبة هي المكون الأخير من الرقابة الداخلية، وهي عبارة عن العملية التي تستخدمها المؤسسة لتقييم جودة أداء الرقابة الداخلية خلال الفترات الزمنية، وأنها تتضمن التقييم بواسطة موظفين مناسبين لتصميم نظام الرقابة الداخلية وانه يعمل كما خطط له، ويمكن أن تكون المراقبة عن طريق أنشطة مستمرة كتقارير رضا العملاء أو دوريا كتقارير المدققين الداخليين عن نقاط ضعف الرقابة الداخلية للإدارة والجهات الرقابية⁽¹⁾.

ثانيا: أنواع نظام الرقابة الداخلية:

ينقسم نظام الرقابة الداخلية إلى الأنواع التالية:

1. الرقابة المحاسبية:

وهي رقابة مانعة في صيغتها، حيث أنها مجموعة إجراءات ومقاييس الرقابة والأمن التي يمكن أن تحول دون حدوث الأخطاء في البيانات والأخطاء في الإجراءات المحاسبية واللوائح، لقد عرّفت لجنة معايير التدقيق (SAS NO1) الرقابة الداخلية المحاسبية بأنها: الخطة التنظيمية وما يرتبط بها من إجراءات وأساليب تهدف إلى حماية الأصول والتأكد من دقة البيانات المحاسبية. نلاحظ من هذا التعريف أن الرقابة المحاسبية تتكون من الإجراءات التالية⁽²⁾:

- الإجراءات العامة للرقابة؛

- إجراءات الرقابة على التطبيق.

نجد أن الرقابة الداخلية المحاسبية يمكن أن تسمى الرقابة الوقائية (المانعة)، وذلك كونها تمكن من حماية الأصول والموارد من سوء الاستخدام وكذلك التحقق من صحة الحسابات ومصادقتها ومدى إمكانية الاعتماد عليها من قبل الأطراف المعنية. لذلك يتم تصميم نظام الرقابة المحاسبية لتوفير التأكيد من:

- تنفيذ العمليات عن طريق تصريح عام من الإدارة؛

- أن تسجل العمليات كما يجب وذلك لتسهيل إعداد القوائم المالية وفقا للمبادئ المحاسبية المتعارف عليها وكذلك لتسهيل المساءلة المحاسبية عند الأصول؛

- أن تتم عملية مطابقة الأصول الموجودة مع سجلات هذه الأصول خلال فترات مالية محددة ويجب اتخاذ الإجراءات اللازمة عند عدم المطابقة؛

- استخدام حسابات المراقبة الإجمالية؛

1 أمين السيد أحمد لطفي، المراجعة بين النظرية والتطبيق، ط 1، الدار الجامعية، الإسكندرية، مصر، 2006، ص402.

2 غسان فلاح مطارنة، مرجع سبق ذكره، ص208.

- إعداد موازين التدقيق بصفة دورية؛
 - عمل مذكرات تسوية المصرف دورياً؛
 - إتباع نظام الجرد المستمر ومطابقته مع الجرد الفعلي من وقت لآخر؛
 - وجود دورة مستندية لكل نشاط من أنشطة المؤسسة؛
 - التوصيف الوظيفي الواضح وتحديد المسؤوليات بحيث لا ينفرد شخص معين بتنفيذ عملية بكاملها.
- إضافة إلى أنها تستخدم جميع الوسائل التي من شأنها أن تؤدي إلى تحقيق هدفها والمتمثل في حماية أصول وضمان دقة البيانات والمعلومات المحاسبية المسجلة، ومن هذه الوسائل ما يلي (1):

2. الرقابة الإدارية:

ويتضمن هذا الجانب رقابة السياسات الإدارية والإجراءات السابق وضعها من خلال الخطة التنظيمية التي توضح المستويات الإدارية والوظائف الإدارية، وخطوط السلطة والمسؤولية، هذا إلى جانب مدى سلامة القرارات التي تم اتخاذها على المؤسسة، وتقييم مدى كفاءة الأعمال والأنشطة التي تمارسها، ومن الأدوات الهامة في هذا المجال استخدام (2):

- الموازنات التخطيطية؛
- موازنات البرامج والأداء؛
- أنظمة التكاليف المعيارية؛
- التحليلات الإحصائية؛
- دراسات الزمن والحركة؛
- التقارير الدورية.

1 إدريس عبد السلام إيشيتوي، المراجعة معايير وإجراءات، ط 4، دار النهضة العربية للطباعة والنشر، لبنان، 1996، ص 52.

2 عبد الفتاح الصحن و محمد السيد سرايا، مرجع سبق ذكره، ص 155.

المطلب الثاني: خصائص نظام الرقابة الداخلية

يمتاز نظام الرقابة الجيد والفعال بتصميم خاص وهذا التصميم يوجد له مستلزمات ومتطلبات معينة ومحددة ينبغي أن تأخذ في عين الاعتبار، هذه المتطلبات تمثل مجموعة من الخصائص تجعل من النظام الرقابي في الشروع أكثر بفعالية وكفاءة وهي⁽¹⁾:

1. الملائمة لطبيعة النشاط واحتياجاته:

ينبغي أن يكون نظام الرقابة الداخلية مناسباً لحجم ونوع المؤسسة ككل ولطبيعة النشاط، فالمؤسسات الصغيرة تحتاج إلى نظام رقابة يختلف في المؤسسات الكبيرة، كما أن أساليب الرقابة المعتمدة لإدارة المبيعات يختلف عن تلك المستخدمة في الإدارة المالية؛

2. الفعالية:

إن النظام الرقابي الفعال هو ذلك النظام الذي يمكن من اكتشاف الانحرافات والأخطاء قبل حدوثها فعلاً؛

3. الموضوعية:

تتميز الأنظمة الرقابية بالموضوعية بحيث تكون محددة بطريقة إيجابية ذات معايير موضوعية. وبناءً على ذلك ستكون ردة فعل المرؤوسين مرضية، وهم أنفسهم راضون بينما إذا كانت الأنظمة شخصية وغير موضوعية فإن شخصية محافظ الحسابات قد تؤثر على حكم الأداء وتجعله حكماً غير سليم؛

4. المرونة:

ينبغي أن يكون النظام الرقابي قادراً على الاستمرار في العمل عند مواجهته للخطط المتغيرة وللظروف غير المتوقعة حيث لكي يعمل نظام الرقابة الفعال يجب أن يحدد مثل تلك المتغيرات ويبلغ عنها؛

5. نموذج التنظيم:

ينبغي على نظام الرقابة أن يعكس النموذج التنظيمي للمؤسسة بحيث يكون محافظ الحسابات هو مركز الرقابة تماماً، كما هو مركز توزيع المهام وتفويض السلطة؛

6. الاقتصاد:

يجب أن يكون نظام الرقابة مساوياً لتكلفته، وفي الواقع هذه الخاصية لنظام الرقابة تعتبر نسبية نظراً لتفاوت فوائد الرقابة ومزاياها في النشاطات المختلفة؛

1 محمد رسلان الجيوسي، وجميلة حاد الله، الإدارة علم وتطبيق، ط1، دار المسيرة للنشر والتوزيع والطباعة، عمان، الأردن، 2008، ص.ص 180-

7. سهولة الفهم:

من الواجب أن تكون أساليب وطرق الرقابة المستخدمة واضحة وقابلة للتطبيق دون أية عوائق، ولكن بطبيعة بعض المعايير الرقابية مثل المعادلات الرياضية وخرائط التعادل ووسائل الرقابة المالية من الصعب فهمها وفقا لطبيعتها الفنية، إذ يجب أن يستعان بجهات الاختصاص والخبراء من اجل تقديم المعلومات إلى المدراء؛

8. الأعمال التصحيحية:

ينبغي على نظام الرقابة بالإضافة إلى الكشف عن الانحرافات أن يبين الطريقة للإجراءات والأعمال الواجب إتباعها لتصحيح هذه الأمور؛

9. الإشارة إلى الاستثناءات والتعامل معها:

قد تكون الاستثناءات الصغيرة في بعض المجالات المعينة أكثر أهمية وخطورة من الانحرافات الكبيرة، لذلك ينبغي على نظام الرقابة الفعال أن يتعامل مع جميع مجالات عمليات المنظمة ذات العلاقة بموضوع الرقابة وقياس الأداء والعمل.

المطلب الثالث: مقومات نظام الرقابة الداخلية

لتحقيق أهداف الرقابة الداخلية لابد من وجودها على مجموعة من الدعائم التي تتمثل في:

1. الهيكل التنظيمي:

يعتبر الهيكل التنظيمي أساس الرقابة، ذلك لأن التنظيم الجيد يحدد المسؤوليات المختلفة بدقة، ويفوض السلطة بالقدر اللازم للنهوض بالمسؤولية، ويتم الحساب على أساس هذه المسؤولية وكلما كانت الواجبات محددة بدقة والعلاقات بين المستويات المختلفة واضحة، كلما كان من السهل الحصول على نظام جيد للرقابة الداخلية، ويتوقف نوع الهيكل التنظيمي بالضرورة على طبيعة المشروع وحجمه وعدد القطاعات الرئيسية، وتبدأ عملية التنظيم بوصف الأنشطة المختلفة ووضعها في مجموعات متجانسة يعهد بها إلى إدارات أو أقسام يكون هناك مسؤول عن كل منها⁽¹⁾.

وهذا الهيكل يراعي فيه العناصر التالية⁽²⁾:

- حجم المؤسسة؛

1 أحمد نور،مراجعة الحسابات، ط 1، مؤسسة الشباب الإسكندرية، مصر، 1992، ص170.

2 طواهر محمد توهامي، وصديقي مسعود، مرجع سبق ذكره، ص98.

- طبيعة النشاط؛
- تسلسل الاختصاصات؛
- تحديد المديریات؛
- تحديد المسؤولیات وتقسیم العمل؛
- البساطة والمرونة؛
- مراعاة الاستقلالية بين المديریات (التي تقوم بالعمل ليست هي التي تحتفظ بالأصول، وليست هي التي تقوم بحاسبة الأصول).

2. نظام المعلومات المحاسبية:

لفهم نظام المعلومات المحاسبية يجب أن يحصل محافظ الحسابات على المعلومات بشأن⁽¹⁾:

- مجموعة العمليات الرئيسية؛
 - بدأ وتنفيذ هذه العمليات؛
 - الدفاتر والمستندات الواقعة؛
 - إعداد التقارير المالية والمحاسبية.
- و توفير نظام معلومات محاسبية ملائمة ومتكاملة في المؤسسة من العناصر الهامة التي تساعد على نجاح وفعالية الرقابة الداخلية فيها، باعتبار أن هذا النظام المحاسبي يمثل البيئة التي يتم فيها إنجاز جميع العمليات المالية المتعلقة بأوجه النشاط المختلفة، كما انه مصدر المعلومات والتقارير الرئيسية المطلوبة لمختلف المستويات الداخلية والخارجية ومنها ما يتعلق بنظام الرقابة الداخلية أو الخارجية، ولتحقيق فاعلية نظام الرقابة الداخلية يجب أن يتسم هذا النظام ب⁽²⁾:

- أن يقوم نظام المعلومات المحاسبية على مفاهيم ومبادئ تتسم بالوضوح والثبات وعدم الجمود لتحكم عملية التوجيه المحاسبي؛
- يتضمن نظام المعلومات المحاسبية طرق وأساليب وإجراءات فنية للتحقق من جدية العمليات المحاسبية، والتأكد من دقتها وسلامتها؛

1 محمود السيد الناغي، المعايير الدولية المراجعة تحليل وإطار التطبيق، ط 1 دار النشر، المنصورة، تلمسان، 2000، ص 247.

2 كمال محمد سعيد كامل النونو، مدى تطبيق معايير التدقيق الداخلي المتعارف عليها في البنوك الإسلامية العاملة في قطاع غزة، مذكرة ماجستير غير منشورة، جامعة غزة الإسلامية، فلسطين، 2009، ص.ص 47-48

- شمول نظام المعلومات المحاسبية على مجموعة مستندية (داخلية، خارجية) محددة للدورات المستندية لكل عملية من عمليات المؤسسة؛
- قيد العمليات المحاسبية أولاً بأول، ويتطلب ذلك ضرورة وجود مجموعة دفترية مناسبة لحجم المؤسسة وطبيعة أعمالها؛
- إتباع مبدأ تقسيم العمل، وحتى يتاح للفرد تدقيق عمل من يسبقه للقضاء على احتمالات الخطأ والغش، وسرعة كشفها حالة وقوعها؛
- يجب أن يعتمد نظام المعلومات المحاسبية على مجموعة مناسبة من التقارير والقوائم المالية؛
- يجب أن يكون نظام المعلومات المحاسبية مفيداً وخال من التعقيدات، مع عدم الإخلال بالوظائف الرئيسية؛
- ينبغي أن يتماشى نظام المعلومات المحاسبي مع الهيكل التنظيمي للمؤسسة لسهولة إجراء وتطبيق محاسبة المسؤولة.

أما الدليل المحاسبي فيجب أن يراعي في تصميمه تسيير إعداد القوائم المالية بأقل جهد وتكلفة ممكنة، وأن يتضمن الحسابات اللازمة والكافية لتمكين الإدارة من أداء مهمتها الرقابية على العمليات واستخراج النتائج واشتغال الدليل على حسابات المراقبة، ويتضمن الدليل نظاماً دقيقاً لترقيم الحسابات بما يكفل السرعة والاختصار ويساعد على تسهيل استخدام أنظمة المحاسبة الآلية⁽¹⁾.

3. الضبط الداخلي:

يقصد به ذلك النظام الذي يهدف إلى تدقيق العمليات المحاسبية والمالية بهدف خدمة الإدارة، والضبط الداخلي له أثر فعال في وجود نظام الرقابة الداخلية، ويحتاج نظام الضبط الداخلي إلى ترتيبات خاصة للواجبات لمنع الأخطاء والغش واكتشافها، بالإضافة إلى القيام بما يلي⁽²⁾:

- تحديد اختصاصات الإدارات بشكل يمكن معه تكامل الجهود وعدم تعارضها وكذلك تحديد الاختصاصات على مستوى الأفراد داخل الأقسام والفروع؛
- تحديد الإجراءات التفصيلية لخطوات العمليات التي تقوم بها المؤسسة والتي تختلف وفقاً لاختلاف التنظيم الإداري للمؤسسة.

1 خالد أمين عبد الله، التدقيق والرقابة في البنوك، ط 1، دار وائل للنشر، عمان، الأردن، 2006، ص 165.

2 غسان فلاح مطارنة، مرجع سبق ذكره، ص 211.

4. كفاءة الأفراد:

مما لا شك فيه أن العامل المحترف يلعب دوراً مهماً في إنجاح وتحقيق مبتغيات المؤسسة، لذلك يعتبر العنصر الأساسي فيها، كما أن التنفيذ السليم لأي نظام وضمن نجاحه يعتمد على كفاءة وأمانة العاملين وطريقة اختيارهم⁽¹⁾.

5. رقابة الأداء:

إن سلامة الواجبات والوظائف في كل قسم تؤثر بدرجة كبيرة على فاعلية الرقابة الداخلية وعلى كفاءة العمليات الناشئة عن هذا الأداء، ويجب أن تمدنا الإجراءات الموضوعية بالخطوات التي يتم بمقتضاها اعتماد العمليات وتسجيلها والمحافظة على الأصول، ويجب أن تمدنا مستويات الأداء بالوسائل التي تضمن دقة اتخاذ القرارات والتسجيل، ويتم ذلك عموماً بتقسيم الواجبات والمسؤوليات بحيث لا يتم الشخص الواحد العملية كلها من بدايتها إلى نهايتها، وهذا يمكننا من دقة العمل واكتشاف الخطأ والغش بسرعة⁽²⁾.

6. استخدام كافة الوسائل الآلية:

يكفل التأكد من صحة ودقة البيانات المحاسبية المسجلة بالدفاتر والسجلات والمحافظة على أصول المشروع وموجوداته من أي تلاعب أو اختلاس بحيث هذه الوسائل توفر ما يلي⁽³⁾:

- سهولة الحصول على المعلومات؛
- توفير الوقت؛
- تدعيم العمل بكفاءة؛
- خفض تكلفة المعالجة؛
- التحكم في المعلومات.

1 محمود عبد السلام البيومي، مرجع سبق ذكره، ص176.

2 عبد الفتاح الصحن، أصول المراجعة الداخلية والخارجية، ط 1، بيروت، لبنان، 1985، ص 267.

3 أمين عبد الله خالد، مرجع سبق ذكره، ص166 .

المبحث الثاني: محافظ الحسابات ودوره في تقييم نظام الرقابة الداخلية.

إن تقييم ودراسة نظام الرقابة الداخلية يعتبر الخطوة الأولى في عملية التدقيق، ونقطة الانطلاق التي يركز عليها محافظ الحسابات، فهو يقوم بالتقييم من أجل الوصول إلى معرفة مدى تطبيق المؤسسة السياسات الموضوعية حيث سنحاول في هذا المبحث الإشارة إلى دور محافظ الحسابات في تقييم نظام الرقابة الداخلية وكذا أهمية نظام الرقابة الداخلية في اكتشاف الأخطاء .

المطلب الأول: دور محافظ الحسابات في تقييم نظام الرقابة الداخلية

من واجب محافظ الحسابات أن يقوم بدراسة وتقييم نظام الرقابة الداخلية وذلك من أجل وضع حماية كافية على أصول وممتلكات هذه المؤسسات لمنع السرقة والاختلاس، ومن أجل الحصول على البيانات المالية الدقيقة لاستخدامها في عمليات التخطيط واتخاذ القرارات حيث انفصلت الملكية عن إدارة هذه المؤسسات، مما أدى التطور المستمر للرقابة الداخلية إلى زيادة اعتماد محافظ الحسابات عليها، إن نتائج تقييمه لنظام الرقابة الداخلية تؤثر على طبيعة إجراءات التدقيق المطلوب استخدامها، والمدى المطلوب لمثل هذه الإجراءات⁽¹⁾.

إن مسؤولية محافظ الحسابات حول هذه الأنظمة تتضح من خلال ما يلي:

1. الرقابة المحاسبية:

يعتبر محافظ الحسابات مسؤول مسؤولية كاملة عن فحص وتقييم وسائل وأنظمة الرقابة المحاسبية كونها ذات صلة بعملية التدقيق ومدى دقة البيانات المحاسبية المسجلة بالدفاتر ومدى إمكانية الاعتماد عليها، ومدى دلالة القوائم المالية للوضع المالي للمؤسسة عن الفترة المالية محل الفحص، واكتشاف الأخطاء لأنه يؤثر تأثيرا مباشرا وواضح على درجة الإفصاح في الحسابات الختامية والقوائم المالية ومدى دلالتها على المركز المالي والذي يعتبر هدف أساسي من أهداف التدقيق الخارجي، كذلك يجب على محافظ الحسابات أن يبذل العناية خاصة لهذا النظام كونه ذات أثر جوهري في عملية التدقيق.⁽²⁾

2. الرقابة الإدارية:

لا يعتبر محافظ الحسابات مسؤولا عن دراسة وتقييم نظام الرقابة الداخلية في المؤسسة محل الفحص، لأنه يهدف أساسا إلى تحقيق أكبر كفاية إنتاجية ممكنة وضمان تنفيذ السياسات الإدارية طبقا للخطة المرسومة، ولكن إذا

1 يوسف محمود جربوع، مرجع سبق ذكره، ص 109.

2 غسان فلاح المطارنة، مرجع سبق ذكره، ص 213.

تبين له في ظروف معينة أن بعض وسائل الرقابة الإدارية لها علاقة أو تأثير على مدى دلالة الحسابات الختامية أو القوائم المالية موضوع التدقيق، يجب عليه عندها دراسة وتقييم تلك الوسائل والأنظمة⁽¹⁾.

3. الضبط الداخلي:

يعتبر محافظ الحسابات مسؤولاً عن فحص تقييم نظام الضبط الداخلي ومقاييسه المستعملة في المؤسسة محل التدقيق، ويعود السبب في ذلك إلى أن هذا الفرع من فروع الرقابة الداخلية يهدف إلى حماية أصول المشروع أو موجوداته ضد أي اختلاس أو سوء استعمال، وبالتالي يعتبر مسؤولاً عن تحقيق هذا الهدف، حيث يطلب إليه تحقيق التزامات وموجودات المشروع، ولهذا نرى إلزاماً عليه التقليل من احتمالات الغش والاختلاس فيها⁽²⁾.

المطلب الثاني: أهمية نظام الرقابة الداخلية في اكتشاف الأخطاء

يعتبر نظام الرقابة الداخلية كأساس للاعتماد على اكتشاف الأخطاء، وهي عند قيام محافظ الحسابات بإبداء رأيه حول صدق وعدالة القوائم المالية فإنه يعتمد على⁽³⁾:

- مدى فاعلية نظام الرقابة الداخلية في منع الأخطاء الجوهرية في النظام المحاسبي الذي ينتج القوائم المالية؛
 - اختبارات تحقيق عمليات الأرصدة لتحقيق المبالغ الواردة بالقوائم المالية.
- وعندما يكون نظام الرقابة الداخلية قوي وفعال ويمكن الاعتماد عليه، فإن محافظ الحسابات يعتمد بدرجة أقل على اختبارات تحقيق العمليات والأرصدة، وبالعكس عندما يكون هذا النظام لا يمكن الاعتماد عليه فإنه يجب أن يعتمد بدرجة أكبر على اختبارات تحقيق العمليات، وعلى ذلك فإن دراسة وتقييم نظام الرقابة الداخلية يعتبر من العوامل الرئيسية لتحديد طبيعة وتوقيت ومدى تحقيق العمليات الضرورية لتحقيق بنود القوائم المالية، كما أن المشكلة الأولى في عملية تدقيق الحسابات هو وجود أخطاء جوهرية بالعمليات المالية، والثانية هي خطر عدم اكتشاف محافظ الحسابات هذه الأخطاء، وبالتالي يستطيع أن يعتمد على نظام الرقابة الداخلية المحاسبية لتقليل الخطر الأول، وعلى اختبارات تحقيق الأرصدة لتقليل الخطر الثاني.

1 خالد أمين عبد الله، مرجع سبق ذكره، ص 169.

2 المرجع نفسه، ص 169.

3 يوسف محمود جربوع، مرجع سبق ذكره، ص 125.

ومن الأسباب التي يراها محافظ الحسابات تساعد على اكتشاف أوجه التلاعب هي⁽¹⁾:

1. دور نظام الرقابة الداخلية في التعرف على المناطق القابلة للتلاعب:

توجد مواقف أو خصائص عامة والتي لوحظ التلاعب فيها في الفترات السابقة وأن الاحتمال الأكبر يسود فيها، حيث تتصف هذه المواقف بالعمومية، نذكر من بينها ما يلي:

أ. مواقف مرتبطة بالعمالة: من بينها:

- المديونية؛
- تعرض العمال لأمراض خطيرة؛
- ضعف أخلاقيات العمال.

ب. مواقف مرتبطة بالمؤسسة: من بينها:

- صعوبات اقتصادية؛
- الاقتراض بمعدلات عالية؛
- معدل نمو عال؛
- تزايد المنافسة؛
- نظام الرقابة الداخلية ضعيف.

ج. مخاطر رقابية: من بينها:

- عملية الإشراف تتصف بالضعف؛
- عدم التحديد الواضح والدقيق للمسؤولية؛
- عدم وجود نظام التناوب بين العمال سواء في أوقات العمل أو في فترات التكوين.

2. دور نظام الرقابة الداخلية في خلق الأخطاء:

أحد وسائل تحديد نقاط ضعف الرقابة الداخلية هو وجود الأخطاء وتتبع ما إذا كان نظام الرقابة الداخلية يستوعبها أم يتم اكتشافها كإعداد شيك قابل للدفع باسم مورد وهمي من طرف محافظ الحسابات ويرى ما إذا كان من السهل اكتشافه أم لا؟ وهل يتم توقيعه بسهولة؟ وهذا الدور يعتبر فعالاً في التحري عن مواقف التعرض لأوجه التلاعب.

1 بوطورة فضيلة، دراسة وتقييم فعالية نظام الرقابة في البنوك، مذكرة تخرج لنيل شهادة الماجستير، جامعة المسيلة، 2007، ص.ص 123/125.

3. دور نظام الرقابة الداخلية في معالجة ثغرات تطبيق الأمانة: تتمثل في:

- الاختلاس والابتزاز؛

- التلاعب في عمليات الإفصاح؛

- التعارض في المصالح؛

- إساءة استخدام السلطة.

معظم هذه الأسباب تواجه محافظ الحسابات عندما يكون بصدد تقييم نظام الرقابة الداخلية، حيث أنه حتى في ظل عدم وجود نقاط ضعف هامة في نظام الرقابة الداخلية فليس هناك شيء اسمه كامل، حيث يمكن تجاوز نقاط معينة في تنفيذها لما وجد العنصر الشخصي في عملية التطبيق وعادة ما يكون تدقيق الأخطاء استكشافية، حيث يقوم محافظ الحسابات بما يلي:

- فحص الأدلة الخاصة بأوجه التلاعب؛

- تحديد التفاصيل الخاصة بالاختلاس؛

- وصف الخسارة ونطاق المشكلة، الوقت، الأسلوب، ومرتكب الجريمة.

المطلب الثالث: توثيق وتفهم محافظ الحسابات في نظام الرقابة الداخلية

ينبغي على محافظ الحسابات القيام بتجميع البيانات والوثائق التي تفيد في تفهم كيفية عمل النظام والسياسات وإجراءات الرقابة الداخلية المتبعة في المؤسسة، وبما يوفر أساس كاف لتخطيط عملية التدقيق وتصميم الإجراءات الأساسية للتدقيق، وإننا ننصح المحافظ بالاهتمام بالرقابة المحاسبية الداخلية لأنها تعتبر عنصرا هاما يساعد الإدارة على تطوير عملياتها كما أنها مفيدة له أيضا، حيث أن أي زيادة في فاعلية عناصر الرقابة المحاسبية الداخلية يؤدي إلى تقليل كمية الاختبارات المطلوبة من المحافظ وتعطي أساسا أفضل من الثقة في السجلات المحاسبية، ونظرا لضرورة دراسة وتقييم نظام الرقابة الداخلية فيجب عليه إبلاغ إدارة المشروع عن أي نقاط ضعف اكتشفها خلال الفحص المبدئي، وفي العادة يتم إخبار إدارة المشروع شفاهة بحيث تستطيع الإدارة اتخاذ الإجراء التصحيحي السريع بعد ذلك يقوم محافظ الحسابات بإعداد تقرير مكتوب وتوجيهه إلى مجلس الإدارة أو لجنة التدقيق، ويشرح فيه عناصر الضعف والخطوات المقترحة لتقوم النظام، وفي بعض الحالات يتم إعداد تقرير رسمي يرسل إلى المراقب أو أي مسؤول آخر (1).

1 محمد الفيومي، عوض لبيب، أصول المراجعة، ط 1، المكتب الجامعي، الإسكندرية، مصر، 1998، ص 210.

ويمكن اتصال محافظ الحسابات بالإدارة العليا ومجلس الإدارة أو لجنة التدقيق لتوضيح عناصر الضعف الهامة في الرقابة الداخلية والتي تلفت نظره من خلال فحص القوائم المالية التي تتمثل في (1):

1. تقرير الرقابة الداخلية الذي يتم إعداده كجزء من عملية التدقيق:

ليس من الصعب أن نؤمن بالتقريب أشكالا كثيرة ومختلفة لما يشمله تقرير الرقابة الداخلية، وفيما يلي بعض المواضيع التي يحتويها هذا التقرير في المشروعات المعقدة (التي لديها مجالات رقابية تحتاج إلى تقوية)، أو في المشروعات التي لا تتبع إجراءات رقابية محددة:

- التسديدات النقدية بدون المستندات المؤيدة؛
- إتمام البيع للعملاء دون اختبار حدود الائتمان؛
- الإخفاق في إرسال قوائم حساب للعملاء دوريا؛
- الإخفاق في حفظ قيود المخزون حسب الجرد المستمر، أو حفظ السجلات المحاسبية الغير موثوق فيها؛
- لا توجد تغطية تأمينية مناسبة؛
- الإخفاق في الحصول على خصم شراء؛
- ازدواج سداد فواتير الشراء؛
- عدم تحديد أسباب انحرافات التكاليف المعيارية؛
- زيادة فروق اختبار التطابق، بما يزيد عن الحد المعقول.

2. تقرير عن مجالات الضعف في الرقابة الداخلية:

إذا قام محافظ الحسابات بلفت نظر المسؤولين بالمشروع إلى الضعف في بعض عناصر الرقابة الداخلية، فإنه يقوم أيضا بإعداد تقرير مؤقت عن القوائم المالية يحتاج إلى عدة أشهر بعد نهاية السنة المالية للمشروع، وعموما يجب على المشروع تطبيق توصيات محافظ الحسابات بمجرد إصدار التقرير المؤقت، ويجب أن نلاحظ أن نقاط الضعف يجب أن تظهر بالتقرير، كمثال لعدم مناسبة النظام أكثر من كونها إخفاق المشروع في إتباع إجراءاته، حيث يجب أن يحتوي على نقاط الضعف دون توجيه الانتقاد الشديد للمشروع.

1 ثناء علي القباني، الرقابة المحاسبية في النظامين اليدوي والالكتروني، ط 1، الدار الجامعية، الإسكندرية، مصر، 2005، ص.ص 57/48

3. عواقب وجود نقاط ضعف في الرقابة الداخلية:

إذا وجد محافظ الحسابات بعض المشاكل فإنه يقوم بزيادة اختبارات التحقق في هذه المجالات، هنا لا يقوم بتعديل رأيه المهني كنتيجة مباشرة لنقاط الضعف الموجودة في نظام الرقابة الداخلية، ولكنه يقوم بدراسة وتقييم الرقابة الداخلية كخطوة أولية للتدقيق فقط، ويعتمد قراره على إصدار الرأي وتعديله على نتائج اختبارات التحقق، في بعض الحالات قد لا تكون عناصر الرقابة ضعيفة جدا هنا يجب على محافظ الحسابات اتخاذ عمل معين من بين البدائل التالية:

- قد يقوم محافظ الحسابات بتوسيع اختبارات التحقق لتغطية نسبة كبيرة من العمليات، وغالبا ما يكون هذا الإجراء ضروريا عندما يكون المشروع صغيرا ولا يمكنه تشغيل موظفين للمحافظة على نظام رقابة مناسبة (مثال ذلك المشروعات الخيرية)، ولكن قد يكون حجم السجلات والقيود صغيرا بحيث يستطيع محافظ الحسابات الحصول على دليل كافي دون ضياع وقت كبير؛
 - يستطيع محافظ الحسابات توسيع اختبارات التحقق، إذا كان الخطر ناتج من الأخطاء الهامة، أو الأعمال غير القانونية الكبيرة؛
 - يستطيع محافظ الحسابات توجيه المشروع لأداء الأعمال الضرورية بما يجعل النظام قابل للتدقيق؛
- وإذا وجد محافظ الحسابات تركيبا ضعيفا للنظام والسجلات مليئة بالأخطاء فيمكنه محاولة إعداد نظام حفظ السجلات نفسه.

4. وضع الاقتراحات الشفهية:

في بعض الحالات، قد يعتقد محافظ الحسابات أن الاقتراحات الشفهية تكون كافية خاصة إذا كانت المشكلة أساسية، أو إذا كان المشروع في حاجة إلى رأي مهني (مثل قيد يومية معين)، وعموما من الأفضل إعطاء معظم التوصيات في شكل مكتوب، شاملة تلك التي سبق توجيهها شفاهة، لأن ذلك يحمي محافظ الحسابات من المساءلة القانونية في حالة وجود أخطاء خطيرة تحدث فيما بعد، ويحصل على فهم نظام الرقابة الداخلية من خلال⁽¹⁾:

- الإطلاع على وصف لنظام الرقابة الداخلية يتم إعداده عن طريق محافظ الحسابات شاملة خرائط الحسابات ودليل السياسات والإجراءات؛
- فحص المستندات والسجلات؛
- عمل استفسارات من موظفي العميل تشمل الإدارة والمشرفين وموظفي الحسابات؛

1 أمين السيد أحمد لطفي، مرجع سبق ذكره، ص412.

- ملاحظة أنشطة وأعمال العميل.

وعلى محافظ الحسابات أن يوثق أشكالاً مختلفة، ونعرض لها من خلال ما يأتي⁽¹⁾:

1. مذكرات الرقابة الداخلية:

تكمل ميزة مدخل مذكرة الرقابة الداخلية في دقة التحليل وتفهم الرقابة المالية التي هي حق قانوني يخول صاحبه سلطة إصدارات القرارات اللازمة لإنجاح مشروعات الخطة، وهذه الوسيلة لتحليل الرقابة المالية، مع هذا لا تعتبر في حد ذاتها وسيلة جاهزة وسريعة لشخص آخر غير الذي كتب المذكرة، إذ لم يكن معروضا بالدمج مع خرائط التدفق للرقابة الداخلية، فإنه لا يقدم صورة سريعة للنظام، وهذا الأمر يكون هاما عندما يكلف أشخاص جدد يرغبون في تدقيق الرقابة المالية؛

2. خريطة تدفق الرقابة الداخلية:

فهي وسيلة أخرى لتوثيق تفهم محافظ الحسابات للرقابة الداخلية، وتوفر خرائط تدفق الرقابة الداخلية بذاتها استعراض سهل ومبسط لنظام المعلومات المحاسبية وإجراءات الرقابة المستخدمة من خلال معالجة واستعراض الصفقات والأحداث، ومع ذلك فإن أسلوب خرائط التدفق يتميز أساسا بأنها توفر نظرة عامة موجزة لنظام العميل بما يمكن لمحافظ الحسابات من التعامل معها كأداة تحليلية مفيدة، وتساعد خريطة التدفق المعدة بشكل جيد على أوجه القصور فهم واضح للطريقة التي يتم من خلالها تشغيل النظام، وهي تتفوق في معظم الاستخدامات على المذكرة كأسلوب يتم عن طريقه توصيل خصائص النظام، وبصفة عامة لإظهار مدى وجود فصل ملائم بين الواجبات حيث يكون الأمر أيسر عند تتبع رسم بياني عن قراءة المذكرة، ومن السهل أيضا أن يتم تحديث خريطة التدفق بالمقارنة بالمذكرة، وسيعد الأمر غير عادي أن يتم استخدام هذين الأسلوبين لوصف نفس النظام، حيث كلاهما يهدف إلى وصف تدفق المستندات والسجلات في النظام المحاسبي، ويتم في بعض الأحيان دمج المذكرة وخريطة التدفق معا، ويتوقف قرار استخدام أحد هذين الأسلوبين أو استخدامهما معا على عاملين: السهولة النسبية للفهم الذي يمكن أن يحصل عليه محافظ الحسابات للسنة الحالية والسنة التالية، والتكلفة النسبية للإعداد.

1 طارق عبد العال، مرجع سبق ذكره، ص.ص 321-323.

خلاصة الفصل:

من خلال هذا الفصل نستنتج أن مهنة محافظ الحسابات هدفها الأساسي هو التحقق من صحة وصدق البيانات المالية والمحاسبية، وذلك عن طريق إعطاء رأي في محايد حول القوائم المالية ومدى عدالته في تمثيل المركز المالي ونتائج الأعمال للمؤسسة، وذلك من طرف محافظ الحسابات الذي يشترط فيه أن يكون مستقلا ومحايذا عن المؤسسة وذو كفاءة مهنية وخبرة، ولا بد عليه أثناء تأدية مهامه أن يحترم المعايير المتعارف عليها في التدقيق مما يسهل للمحافظ القيام بمهمة التدقيق، والوصول إلى إقناع الأطراف ذات المصالح بوضعية المؤسسة.



تمهيد:

تم التطرق في الجانب النظري إلى مفاهيم متعلقة بمحافظ الحسابات ومهامه ومسؤولياته، كما تم التطرق إلى نظام الرقابة الداخلية ودور محافظ الحسابات فيها.

يعتبر تقييم الرقابة الداخلية من أهم المهام التي يقوم بها محافظ الحسابات، لذا ومحاولة منا إسقاط هذا الدور في الواقع، وذلك من خلال إجراء تريض عند مكتب محافظ الحسابات من اجل معرفة أهم الإجراءات والخطوات التي يتبعها في فحص القوائم المالية وتقييم نظام الرقابة الداخلية.

وقد قمنا بتقسيم هذا الفصل إلى المبحثين التاليين:

المبحث الأول: مكتب محافظ الحسابات والخدمات التي يقوم بها؛

المبحث الثاني: نتائج الدراسة الميدانية.

المبحث الأول: مكتب محافظ الحسابات والخدمات التي يقوم بها

سنتناول في هذا المبحث التعريف بالمكتب محل الدراسة والخدمات التي يقدمها بدءا بمسك المحاسبة والخبرة القضائية وتدقيق الحسابات.

المطلب الأول: التعريف بالمكتب وتنظيمه

مكتب الخبرة المحاسبية والقضائية ومحافظة الحسابات لصاحبة السيد بن طوطاح أمقران محافظ حسابات معتمد وخبير قضائي، العنوان: حي رحيم قالية - البويرة-.

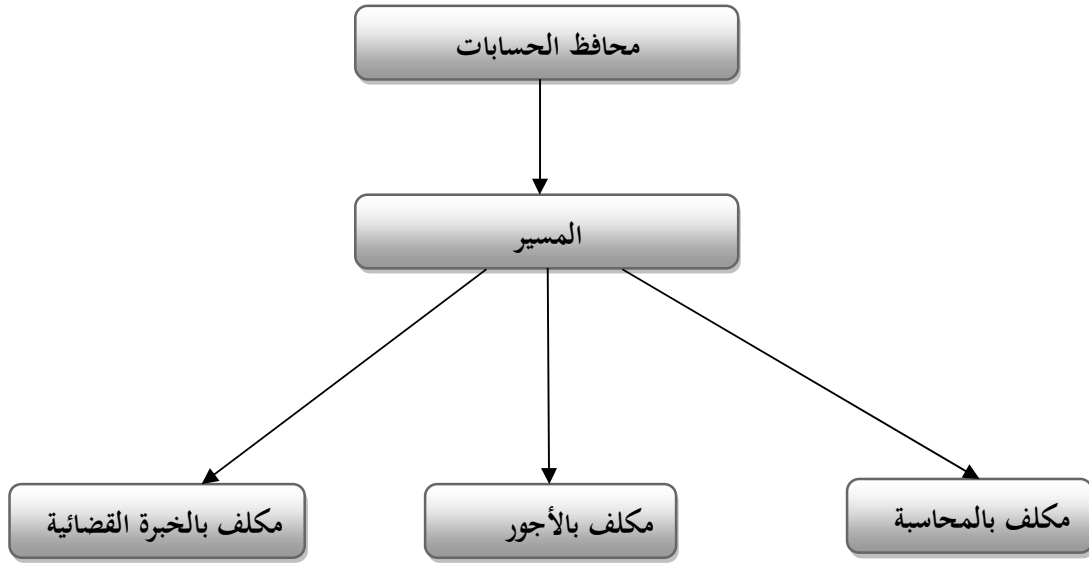
تاريخ الإنشاء: نوفمبر 2014.

يقوم محافظ الحسابات بتأدية اليمين بالمحكمة المختصة إقليميا بالبويرة، كما يسجل لدى مفتشية الضرائب بهدف بداية عمله بصورة قانونية من خلال إصدار رئيس مفتشية الضرائب للولاية، ويقوم محافظ الحسابات بإيداع الملف المتكون من هذه الوثائق لدى الغرفة الوطنية لمحافظي الحسابات بالجزائر ويقوم بتسديد مبلغ الاشتراك السنوي لدى الغرفة، وبهذا يصبح مسجلا في جدول الغرفة الوطنية.

محافظ الحسابات ومحاسب معتمد من المصف الوطني للخبراء المحاسبين ومحافظي الحسابات والمحاسبين المعتمدين بالجزائر، ويتميز عمله بكثير من الالتزام والانضباط والجدية في الخدمات التي يقدمها والخدمات التي قدمها لزيائنه.

وسنوضح الهيكل التنظيمي لمكتب محافظ الحسابات:

الشكل رقم (09): الهيكل التنظيمي لمكتب محافظ الحسابات:



المصدر: مكتب محافظ الحسابات بالبويرة

المطلب الثاني: الخدمات التي يقوم بها محافظ الحسابات

وتتمثل المهام التي يقوم بها محافظ الحسابات فيما يلي (1):

- مسك المحاسبة: المتابعة المحاسبية والجبائية للأشخاص الطبيعيين والمعنويين، والتصريحات الجبائية الشهرية، وإعداد الميزانيات الختامية والقوائم المالية؛
- مسك محاسبة الأجور؛
- الإرشادات والاستشارات الجبائية والقانونية: تتضمن عمليات الطعن لدى مختلف اللجان؛
- الخبرة القضائية، من طرف المحاكم والمجالس القضائية: يقوم بإعداد خبرات قضائية في مجال المحاسبة وهذا بناء على حكم قضائي صادر من المحكمة أو المجلس؛
- تدقيق الحسابات: يقوم بالمصادقة على حسابات المؤسسات سواء كانت مؤسسة ذات مسؤولية محدودة أو مؤسسة مساهمة، أو جمعيات ثقافية، اجتماعية، أو مهرجانات ولائية، كما يقوم بعملية الرقابة القانونية المستقلة وذلك بالإدلاء بشهادته على صحة الحسابات السنوية والتحقق من المعومات المعطاة في تقرير مجلس الإدارة الخاص بالتسيير؛

- الدراسات التقنية والاقتصادية: مثل خدمات تصفية للمؤسسات التي أنهت نشاطها إداريا أو لأسباب أخرى كالإفلاس مثلا⁽¹⁾.

المطلب الثالث: الإجراءات التي يقوم بها محافظ الحسابات

يمارس محافظ الحسابات العديد من الإجراءات عند القيام بمهمة تقييم نظام الرقابة الداخلية وهناك إجراءات تسبق التقييم وأثناءه، وهناك إجراءات تتم بعد التقييم، وتتمثل في إصدار تقرير شامل.

أولا: الإجراءات الأولية:

1. قبول الوكالة:

يجب أن تكون طريقة عمل محافظ الحسابات حذرة وترتكز على منهجية منذ قبول التوكيل حتى إعداد تقرير مصادقة الحسابات السنوية.

عند الاستشعار بالتوكيل وقبل البدء في الوظيفة، على محافظ الحسابات أن يتمتع من إبداء قبوله بسهولة وهذا قبل أن يضع مسبقا بعض الاجتهادات حيز التنفيذ التي تسمح له بما يلي:

- تجنب السقوط تحت طائلة التنافي والممنوعات الشرعية والقانونية؛
- التأكد من إمكانية القيام بالمهمة لاسيما الإمكانيات التقنية والبشرية لمكتبه؛
- التأكد من أن التوكيل المقترح لا تشوبه مخالفات ومن ثم تجنب المؤسسة المراقبة أخطار بطلان مداوات جمعيتها للمساهمين.

إن هذه التوصية تدرس على ضوء القوانين والتنظيمات السارية المفعول، الاجتهادات الدنيا لمحافظ الحسابات قبل قبول التوكيل والبدء في الوظيفة، حيث يجب على محافظ الحسابات قبل إبداء قبوله للتوكيل الذي يستشعر به، أن يضع حيز التنفيذ الاجتهادات التالية:

- يتأكد محافظ الحسابات من عدم وقوعه تحت طائلة التنافي والممنوعات الشرعية والقانونية؛
- يطلب محافظ الحسابات القائمة الحالية للمتصرفين الإداريين أو أعضاء مجلس المديرين ومجلس الرقابة للمؤسسة المراقبة والمؤسسات المنسوبة وإذا اقتضى الأمر قائمة المساهمين بالأموال العينية؛
- وفي حالة استشعار بتبديل محافظ الحسابات معزول عليه أن يتأكد أمام المؤسسة والزميل المعزول أن قرار عزله لم يكن تعسفيا؛

- وفي حالة ما إذا خلف محافظ الحسابات الذي رفض تجديد توكيله، عليه الاتصال بالزميل المغادر لاستعلام عن أسباب عدم قبوله تجديد توكيله؛
- يجب على محافظ الحسابات أن يتأكد من أن كفاءات مكتبه تسمح له بالتكفل بتنفيذ التوكيل بطريقة صحيحة؛
- كما يجب عليه أيضا أن يتأكد من أنه بإمكانه تلبية مهمته بكل حرية لاسيما إزاء مسيري المؤسسة. ويمكن تلخيص ما سبق في النقاط التالية:
- طلب قبول الوكالة من طرف الزبون؛
- الاستفسار عن وضعية الزبون؛
- الاطلاع على وثائق إثبات الحالة: سجل تجاري، قانون أساسي، شهادة النشاط؛
- الاطلاع على التقرير السابق (السنة N-1)؛
- قبول الوكالة وتقديم شهادة قبول الوكالة؛
- التوقيع على محضر التعيين.

ثانيا: الإجراءات التي يتبعها محافظ الحسابات في التقييم:

محافظ الحسابات الحرة الكاملة في إجراء التحريات والتفتيشات التي يراها ضرورية لممارسة مهنته ولم يفرض عليه استعمال تقنيات معينة بل له اختيار ما يراه مناسباً من تقنيات حتى تتماشى مع خصوصيات المؤسسة أو الهيئة المراقبة لاسيما حجمها وتنظيمها ونوعية علاقاتها وفروعها إن وجدت، ويتبع محافظ الحسابات ثلاثة مراحل كلاسيكية تتمثل في (1):

1. مرحلة التعرف بالمؤسسة محل المراقبة:

يجب على محافظ الحسابات أن يكون على علم بنشاط الشركة وإدارتها وتنظيمها وان يولي عناية خاصة بالخدمات المالية والمحاسبية، وتعتبر هذه المرحلة شرط أساسي في قبول محافظ الحسابات لمهامه في الشركة لأنها تتيح له الإمكانية في أداء مهامه على أكمل وجه وتحديد لأخطار العامة التي تحيط بالشركة.

وعلى المحافظ الإحاطة بمجموعة من المعلومات تكون بمثابة القاعدة التي يعتمد عليها في الملف الخاص بالشركة،

وتتمحور هذه المعلومات في:

- نشاطات المؤسسة، تنظيمها العام، الأسواق التي تشغلها؛

- الهيكل القانوني للمؤسسة؛
- التنظيم الإداري والمحاسبي للمؤسسة؛
- التنظيم المعلوماتي للشركة.

كل هذه المعلومات بالإضافة إلى اللقاءات الأولى التي يقوم بها محافظ الحسابات تقوده إلى تكوين رأي حول مستوى الإدارة في الشركة وحول وضعيتها تجاه منافسيها وكذلك دوام أسواقها من عدمه، وتقوم هذه المرحلة الأولى بالتحضير للمرحلة الثانية والمتمثلة في تقييم أعمال المراقبة الداخلية للشركة.

2. مرحلة تقييم أعمال المراقبة الداخلية للمؤسسة:

بحضور نظام مراقبة داخلي على محافظ الحسابات حينئذ إدراك الإجراءات المتبعة في عملية المحاسبة وفهمها وإبداء حكمه حول طريقة سيرها، فهو في هذه المرحلة يقوم بدراسة للأنظمة التي يرى أنها معبرة وتقييمها قصد تحديد أنظمة المراقبة الداخلية الممكن أن يعتمد عليها خلال مهامه، كما تمكنه من تحديد احتمالات الوقوع في الخطأ عند تحليله للمعطيات قصد الخروج بنظام مراقبة يكيف حسب أهمية الشركة وطبيعة نشاطها ووضعية المكاتب والوكالات فيها.

وتدور أعمال الرقابة الداخلية حول:

أ. العمليات التي تقام مع الزبائن:

- يجب أن تقام هذه العمليات بالتعاون مع المصالح الأخرى للشركة، فمصلحة المحاسبة لها دور تسجيل الفواتير وعمليات الصندوق.
- وتحرير كل فاتورة ضروري لاختيار الطلب الجدي ومخرجات المخزن أو الورشة، ومن الضروري التأكد من أن الفواتير المحولة لمصلحة المحاسبة متطابقة مع البضائع التي قدمت وفي حالة العكس يجب التنبيه إلى المغالاة في القيم والكميات الموجودة في الفواتير المعدة لهذا الغرض.

ب. العمليات التي تقام مع الممولين:

- يجب أن تسمح المراقبة الداخلية بتتبع الإجراءات الخاصة بطلب جميع العمليات مع الممولين واستقبالها وفوترتها وتنظيمها، ولا يتعلق الأمر فقط بفواتير شراء البضائع أو المواد الأولية ولكن بالاستثمارات والمصالح والتمويل الخارجي وبالمصاريف العامة غير المنجزة في الحساب.
- عند غلق النشاط، يجب على المراقبة الداخلية المكلفة بعمليات التمويل أن تمنح للمحافظ ملخصا بما ذكر أعلاه مع تفصيل دقيق شهري للتسجيل المحاسبي ومبلغ الفواتير من الممولين، كما يقدم له وبصفة

دورية مختلف العمليات المسجلة في المحاسبة مهما كان نوع الورقة المستعملة (شيك، سند لأمر، التسديد البريدي... الخ)، باعتبارها ضرورية لاحتياجات التفتيش.

ج. الأجور والأعباء الاجتماعية:

يجب على محافظ الحسابات مراقبة أجور العمال والمستحقات الخاصة بالإرادات الاجتماعية والضرائب.

د. الرسم على رقم الأعمال:

يجب أن ينطبق رقم الرسم على الأعمال مع الرسوم المستحقة الموضحة في التصريحات المرسله لمصلحة الضرائب غير المباشرة، والمبلغ المعطى للإدارة هو الفرق بين مبلغ الرسوم المدفوعة ومبلغ الرسوم المسترجعة، وبالإمكان القيام بمراجعة رقم الأعمال بالاتصال مع المصلحة المكلفة بعمليات الزبائن.

هـ. خزينة المؤسسة:

تمثل الخزينة مجموع المداخيل والنفقات في المؤسسة سواء أكانت نقدية أم عن طريق إصدار شيكات بنكية أو صكوك بريدية، وتعتبر هذه العملية الأساس الضروري للمراقبة الداخلة لتفادي التلاعب في الأرقام. وتقدم المداخيل بصفة أساسية عن طريق: تحصيلات الصندوق من الزبائن، النسبة الكلية لنفقات التموين، الأجور الأعباء المدفوعة للهيئات الاجتماعية ومصلحة الضرائب، ومن المستحسن أن توجه مصلحة المالية ملخصا يسمح بمعرفة مداخيل الخزينة لكل شهر.

و. عمليات مختلفة:

وتتمحور هذه العمليات حول كافة الكتابات المتعلقة بتصحيح أو بإكمال التسجيلات التي تتم في المحاسبة العامة والتي تتم عند غلق النشاط.

3. مرحلة مراقبة الحسابات:

على محافظ الحسابات في هذه المرحلة أن يكون ملما بملف سنوي للمراجعة يشرح فيه ما قام به من أعمال يتم ذكرها بطريقة فهرسية في سجل الطلبات، ويكمل هذا الملف بملف للمداولة يتضمن المعلومات المهمة التي تخص الشركة المراقبة. ويتضمن الملف أوراق العمل المتعلقة ب:

- مراجعة الميزانية؛
- حسابات الاستغلال العامة؛
- حسابات الأرباح والخسائر؛
- التعاقدات خارج الميزانية الفروع والشركات المساهمة فيها؛

- أسهم الضمان؛
- أجور المدراء؛
- المعلومات الموجهة للمساهمين؛
- العمليات التي يكون موضوعها تقرير خاص؛
- نتائج المراقبة الداخلية.

ويجب أن يحتوي الملف على نسخ من الرسائل المرسله من قبل الإدارة إلى الزبائن والمؤمنين والدائنين والمدنيين على اختلافهم، وتكون الهيئات البنكية مطالبة بمرافقة الدائنين أو المدنيين الذين يظهرون عند نهاية غلق الميزانية أو المدنيين الذين يظهرون عند غلق الميزانية أو حجم العمليات المنجزة معهم أثناء الممارسة والأجوبة المستقبلية على هذه الرسائل. ويجب أن يتطابق محتوى الملف مع برنامج المراقبة ومع الإمكانيات المسخرة لذلك، ويكون برنامج مراقبة الحسابات مرتبطاً بالتقييمات والتقديرات المعتمدة في عملية المراقبة الداخلية بحسب احتمال الوقوع في الخطأ فيما يخص الإجراءات المحاسبية، أما فيما يخص المراقبة في حد ذاتها فمن الواجب التذكير بأهمية الحكم الشخصي، الذي يصدره المراجع لأنه من غير الممكن أن يقوم بمراجعة كافة حسابات الشركة بل يراجع الحسابات بدرجة معقولة وكافية لمساعدته في تكوين رأيه الفني حولها.

على هذا الأساس، سنقوم بدراسة عمليات المراقبة التي يقوم بها محافظ الحسابات على النحو الآتي:

أ. فحص صحة الحسابات وانتظامها:

حتى يشهد محافظ الحسابات على صحة الحسابات السنوية وانتظامها ومطابقتها لنتائج عمليات السنة المالية المنصرمة وللوضعية المالية وممتلكات الشركات والهيئات (المادة 21/3 من القانون 10-01 المتعلق بالمهنة الثلاث) ومن أجل فحص صحة الحسابات السنوية مثلما تم قفلها من طرف المسيرين، عليه الإطلاع على كافة المستندات المحاسبية التي تمسكها شركة المساهمة سواء أكانت إجبارية أم اختيارية والتأكد من أنها تمسك الدفاتر التجارية التي نص عليها القانون التجاري وهي: المخطط المحاسبي الوطني- المخطط المحاسبي الجهوي- التشريع الجبائي وكذا القانون المتعلق بالمؤسسات العمومية المستقلة...، كما يجب عليه التأكد من أن الدفاتر الإجبارية إمساكها مرقمة وممضاة ومصادق عليها (المادة 10 من القانون التجاري) وأن محاضر مداوات جمعيات المساهمين ومجالس تسيير المراقبة قد تم تقييدها في سجلات خاصة.

كما يجب على محافظ الحسابات التأكد من تطابق حسابات الشركة مع القوانين والتنظيمات المنظمة لها وأن تكون مطابقة لتلك المعمول بها في السنوات المالية السابقة، كما يجب أن تكون معدة وفق المخطط المحاسبي الوطني.

ويقصد بصحة الحسابات صحة الجرد والتقييم والتقويم إذ لا يكفي أن تعكس الحسابات ماديا الأرقام المحاسبية بل يجب أيضا على المحافظ أن يتأكد أنه لم يترك أي شيء دون جرد وأن الحسابات قد قدمت بصفة واضحة والتقييمات تقترب بقدر كبير من الحقيقة مع الأخذ بعين الاعتبار تثبيت الاهتلاكات والاحتياطات لأنها عنصر هام في الميزانية، فمن وجهة نظر تنظيمية فيقصد بها مطابقة الإجراءات المعمول بها في الشركة.

وفي بعض الحالات تعد المؤسسة حسابات مدججة أو حسابات مدعمة، فمن أجل أن يصادق المحافظ على صحتها وانتظامها عليه القيام بعملية مراقبة مستقلة دون إعادة المراقبة التي قام بها زملاؤه في هذه المؤسسات، وذلك على أساس الوثائق المحاسبية وتقارير محافظي الحسابات لدى الفروع أو الكيانات التابعة لمركز القرار نفسه طبقا لنص المادة 24 من القانون 01-10 السابق الذكر، وعادة توجب الحسابات المدعمة في تجمع مؤسسات أو هيئات وجود ميزانية واحدة وحساب نتائج واحد خاص بكل الهيئات أو المؤسسات الداخلة في المجموعة، وفي هذا الخصوص حول بأن يطلب من المشرع الجزائري لمحافظ الحسابات في المادة 32 من القانون 01-10 - السالف الذكر - القائمين بالإدارة أن يحوزوا في مقر الشركة معلومات تتعلق بمؤسسات توجد معها علاقة مساهمة.

إذن هدف محافظ الحسابات هو الجزم بصحة الحسابات وانتظامها لذلك ألزمه المشرع بالاحتفاظ بملفات زبائنه لمدة عشرة سنوات كاملة لتفادي التعرض للمسؤولية في حالة وقوع أي أمر طارئ بخصوص صحة الحسابات أو انتظامها.

ب. مراقبة المعلومات الواردة في التقرير الذي يقدمه المسيرون:

مثلما سبق ذكره، تعد عملية مراقبة المعلومات الواردة في التقرير الذي يقدمه المسيرون نتيجة حتمية لعملية مراقبة دفاتر الشركة وحساباتها وهو الأمر الذي تؤكد ضمنيًا المادة 1/23 من القانون 01-10 السابق بقولها "يضطلع محافظ الحسابات بالمهام التالية:

- يفحص صحة الحسابات السنوية ومطابقتها للمعلومات المبنية في تقرير التسيير الذي يقدمه المسيرون للمساهمين أو الشركاء أو حاملي الأسهم؛

إذن على محافظ الحسابات مراقبة المعلومات الواردة في تقارير المسيرين لأنه بإمكانهم تقديم معلومات خاطئة لجمعيات المساهمين أو للمساهمين أنفسهم حتى ولو قاموا بإعداد حسابات صحيحة ونظامية وبمسكون الدفاتر والمستندات بشكل قانوني، لكن ليس على المحافظ القيام بعملية تقييم للمسيرين حول سير الشركة لأن ذلك يعد خلطا مع أعمال التسيير، ولكي يؤدي مهامه على أكمل وجه ألزمت المادة 716 من القانون التجاري مسيري الشركة بأن يضعوا تقارير التسيير تحت تصرف محافظ الحسابات خلال الأربعة أشهر على الأكثر التالية لعلق السنة المالية.

وبالتالي فعلى محافظ الحسابات فحص الدفاتر والصندوق ومحفظة الشركة وأموالها ومراقبة انتظام وصحة الجرد والموازنات، وكذلك القيام بمراقبة دقة المعلومات المقدمة فيما يخص حسابات الشركة ضمن تقرير مجلس الإدارة، وكذلك عليه فحص صحة المعلومات الموجهة للمساهمين في المستندات المتعلقة بالوضع المالي والمحاسبية والتأكد من أن هذه المعلومات متطابقة مع ما تعكسه حسابات الاستغلال العام وحسابات الأرباح والميزانية، وله أن يقدم ملاحظاته أثناء الجلسة إذا كان يجب عليه تقديم تقييم أو أن يقدم ملاحظاته التي تلحق بمحضر الجلسة لذلك يستحسن أن يطلب الوثائق التي توزع أثناء الجلسة مسبقاً ليتسنى له إبداء ملاحظاته وإجراء التعديل الذي يراه مناسباً.

ج. تقدير شروط إبرام الاتفاقيات المنظمة:

محافظ الحسابات ملزم بتقدير شروط إبرام الاتفاقيات بين الشركة التي يراقبها والمؤسسات أو الهيئات التابعة لها أو بين المؤسسات والهيئات التي تكون فيها للقائمين بالإدارة أو لمسيرى الشركة المعنية مصالح مباشرة أو غير مباشرة.

ويمكن تلخيص الإجراءات التي يتبناها في التقييم فيما يلي:

- الإطلاع على الكشف البنكي؛
- الإطلاع على كافة الوثائق المثبتة للتعاملات التجارية مع فواتير وسندات وشيكات؛
- مقارنة كل عملية تسجيل محاسبي بالوثيقة التي تبررها واستخراج أي خطأ أو خلل؛
- التأكد من الأرصدة والجاميع؛
- التأكد من تسجيل كافة الوثائق والعمليات المفروضة تسجيلها؛
- التأكد من النتائج المتوصل إليها؛
- مراقبة السجلات القانونية للعمل والسجلات الجبائية.

المبحث الثاني: نتائج الدراسة الميدانية

سوف نقوم في هذا المبحث بالتطرق إلى تقييم نظام الرقابة الداخلي الخاص لدورة " المبيعات - تحصيلات " لمؤسسة الحضنة لإنتاج و بيع الحليب و مشتقاته، وتقييم نظام الرقابة الداخلي الخاص بدورة المخزون لمؤسسة نافطال لنقل و إنتاج و توزيع كل أنواع الوقود.

المطلب الأول: تقييم نظام الرقابة الداخلية لدورة "مبيعات - تحصيلات"

تتمثل الأدوات المستعملة لوصف الإجراءات المطبقة من طرف الدائرة التجارية ودائرة المالية والمحاسبة في العناصر الموالية.

أولاً: وصف كتابي لسير العمليات:

1. الوصف الكتابي لمخطط سير العمليات: ويتم إعداد هذه المخططات انطلاقاً من إجراء مقابلات مع المسؤولين الذين لهم علاقة بالدورة من أجل الحصول على وصف للإجراءات المتبعة من طرفهم ومحاولة فهمها عن طريق مساءلتهم وتسجيل الإجابات المعطاة من طرفهم، وانطلاقاً من هذه الإجابات تم تمثيل هذه الإجراءات في شكل مخططات لسير العمليات.

يجب التأكيد بأن المديرية التجارية (التسويق) لا تتولى مهمة إبرام العقود لوحدها بل هذه المهمة تتكفل بها لجنة مختلفة ويصادق عليها من طرف الإدارة العليا للمؤسسة، وهذه المديرية تهتم خاصة بتنفيذ بنود العقد المبرم من طرف المؤسسة مع الزبون، أي توزيع المنتج للزبون وفوترته.

كما يجب الإشارة إلى أن المديرية لا تتحكم في إبرام العقود لوحدها بصفة مطلقة ولكن لها دور كبير في المفاوضات التي تتم مع الزبائن.

فعند دراسة العمليات التي تقوم بها هذه المديرية يمكن أن تستخرج عمليات رئيسية والمتمثلة في إعداد برنامج الطلبات، برمجة عملية الشحن، عملية الفوترة، عملية التحصيل وعملية الموازنة ومراقبة التسيير.

2. إعداد برنامج الطلبات:

يتم إعداد برنامج إعداد الطلبات من طرف المصلحة التجارية التابعة للمؤسسة وذلك باستقبال احتياجات الزبائن، تشرف وتصادق عليه لجنة مختصة.

ففي البداية تتحصل المديرية التجارية على مخطط الإنتاج الشهري وعلى أساس هذا المخطط تقوم بإعداد الطلبات التي استقبلتها من الزبائن، والهدف من هذه العملية هو إعداد برنامج الإنتاج الذي يكون على أساس حجم الطلبات المقدمة من طرف الزبائن وتعديله إن استوجب الأمر ذلك.

قبل الموافقة على ملف الزبون يجب دراسته من كل الجوانب، مثلا كأن يكون الزبون في لائحة الزبائن المرفوضين في المجمع الذي تتبع له هذه المؤسسة، أو لديه ديون سابقة مع المؤسسة، وبعد التأكد من أن ملف الزبون كاملا وغير ناقص، ويراعي الشروط التي وضعتها المؤسسة، يتم الموافقة عليه ثم يتم إعداد ورقة إثبات بأنه زبون متعامل مع المؤسسة.

تحديد السعر يكون من طرف المجمع الذي تتبع له المؤسسة الذي هو السعر المحدد من طرف الدولة ويعتبر أدنى سعر في السوق.

3. برمجة عملية الشحن:

تكون بعد تقديم وصل الدفع المسلم من مصلحة البيع من أجل الشحن، ويعني بعملية الشحن بأنها تحميل معدات النقل للمنتجات المباعة في المخازن من أجل السماح لها بالخروج، وهذا بعد أن يقوم الزبون بتسليم وصل الدفع والاستلام من مصلحة البيع ويكون هذا بعد القيام بالإجراءات السابقة الذكر.

كما أن عملية تسليم الطلبية تكون على مراحل فالمؤسسة تأخذ بعين الاعتبار قدرتها الإنتاجية مقارنة مع الطلبات المتعددة والمختلفة فهي تحاول أن توفق وترضي زبائنها من خلال توفير احتياجات الجميع مع الأخذ بعين الاعتبار الزبائن الأوفياء، والمؤسسات التي تتعامل مع هيئات ومؤسسات حكومية، مثلا: المخابز التي تنتج الخبز للجامعات والثكنات العسكرية، بالإضافة إلى العمر الإنتاجي لمادة السميد.

وعملية الشحن يتم برمجتها بحدود يوم عن طريق مصلحة المخازن بالتنسيق مع مصلحة البيع والذي يتوافق مع برنامج الطلبات والإنتاج المعد مسبق.

يوقع وصل الشحن من طرف أمين المخزن وبعدها يسلم إلى الزبون وصل للاستلام لكي يوقع عليه (الإمضاء زائد البصمة)، وكذلك يسلم له وصل الخروج من أجل استعماله عند مدخل المؤسسة للسماح بالمرور بعد التفتيش والتحقق من صحة المعلومات المدونة في الوصل.

4. عملية الفوترة:

تقوم الدائرة التجارية بإعداد الفاتورة بعد حضور الزبون أو ممثل عنه لتسليم الطلبية بعد القيام بكافة الإجراءات اللازمة لتفادي أي خطأ، ويتم إعداد أربع نسخ، وكل نسخة يميزها لون معين، حيث تسلم الفاتورة الأصلية للزبون

ويكون لوغها أبيض، أما باقي النسخ فترسل واحدة إلى دائرة المحاسبة والمالية، وأخرى لوحدة الوقاية والأمن، وتحتفظ الدائرة التجارية بنسخة لديها في ملف الزبون، لاستعمالها للإثبات عند الحاجة.

5. عملية التحصيل:

- توجد ثلاث طرق لعملية التحصيل حسب الزبون الذي تتعامل معه المؤسسة، وهي كما يلي:
- حالة المستهلكين الأفراد، عندما يتقدم المستهلك العادي لنقاط البيع التابعة للمؤسسة فإنه يقوم بالتسديد نقدا وعملية التسليم لا تحتاج أي إجراءات إدارية، وبالتالي المعاملة تكون بين مشتري وبائع عادي؛
 - الزبائن أصحاب الطلبيات، في هذه الحالة يتقدم الزبائن للمؤسسة بالملف مرفقين بوصل تحويل للأموال المقدمة من طرف "بنك الفلاحة والتنمية الريفية"، حيث يحول الزبون من حسابه إلى حساب البنك مبلغا بقيمة الطلبية المقدمة وهذا وفقا لشروط المؤسسة بوجوب الدفع المسبق قبل تحقق الطلبية، ويكون التسليم على أقساط، ولهذا يتم إعداد بطاقة متابعة الزبون، حيث يسجل فيها كل عمليات البيع التي تمت بين الزبون والمؤسسة ويتوقف التسجيل بانتهاء المبلغ المحول من طرف الزبون إلى حساب المؤسسة وفي حالة رغبة الزبون مواصلة التعامل مع المؤسسة يقوم بضخ الأموال لحسابها من أجل تلبية الطلبيات الأخرى؛
 - المؤسسات التي تتعامل مع هيئات ومؤسسات حكومية، فالمؤسسات التي تتعامل مع هيئات حكومية تخدم قطاعا حساسا واستراتيجيا ولهذا وضعت المؤسسة على عاتقها التعامل مع هذه المؤسسات بالبيع على الحساب، شرط أن تقدم هذه المؤسسات وثائق إثباتية تثبت صحة معاملاتها مع هذه الهيئات الحكومية وتقوم المؤسسة بتحصيل ديونها مباشرة فور تحويل الأموال إلى هذه المؤسسات، وبالتالي هناك نوع من التعامل على أساس الثقة بين المؤسسة وهذه المؤسسات، هذه الثقة نابعة من أن المؤسسة متأكدة من التغطية التي تحصل عليها هذه المؤسسات من الهيئات الحكومية.

6. عملية الموازنة ومراقبة التسيير:

تقوم دائرة الموازنة ومراقبة التسيير بعد استلام استحقاقات البيع وفواتير البيع من الدائرة التجارية تقوم بالتأكد من عناصر الفواتير وتصحيحها إن تطلب الأمر ذلك، كما تعمل على إعداد الحالة الشهرية للمبيعات.

ثانيا: وصف العمليات:

انطلاقا من الوصف الكتابي للإجراءات ومخطط سير العمليات، تم تسجيل العمليات المتتالية ومن طرف مختلف المديرية والدوائر والمصالح الخاصة بتسيير الفاتورة باعتبارها الوثيقة الأساسية لتقييم الدورة "مبيعات - تحصيلات"، ونظرا لبساطتها تم الاعتماد عليها بشكل كبير.

انطلاقا من البحث الكتابي لسير العمليات الخاصة بإجراءات التعامل مع الزبائن وذلك بواسطة استقبال الطلبات فوترتها في حالة حدوث البيع التي يتم معالجتها من طرف مختلف الدوائر والمصالح نظرا لأهميتها في تقييم الدورة "مبيعات - تحصيلات".

لقد تم إعداد خريطة التدفق العمومية أي وصف كتابي من اليمين والوصف البياني من يسار الجدول.

الجدول رقم (01): وصف العمليات الخاصة بالدورة "مبيعات - تحصيلات"

الوصف الكتابي	الوصف البياني
<p><u>لجنة دراسة الطلبات:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - دراسة الطلبات واتخاذ القرار 	<p>اتخاذ القرار إما:</p> <ul style="list-style-type: none"> - القبول - الرفض
<p><u>دائرة التسيير الإداري:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - استقبال الطلبات الصادرة عن الزبائن العاديين - مراقبة ملفات الزبائن - إعداد الفاتورة الشكلية تتضمن الأسعار المعلنة - انتظار الرد من الزبون بالقبول أو الرفض 	<ul style="list-style-type: none"> - طلبات نقاط البيع - طلبات الزبائن العاديين - طلبات المؤسسات التي تتعامل مع الهيئات الحكومية
<p><u>مصلحة البيع:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - استقبال الرد بالقبول من الزبون بالأسعار المعلنة - إصدار الأمر بموجب الطلبات 	<ul style="list-style-type: none"> - الرد بالقبول / الرفض - برمجة الطلبات المقبولة
<p><u>مصلحة تسيير المخازن:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - تحديد الزبون لتاريخ رفع الطلبية - إعداد برنامج الرفع و تحضير الطلبية - تسليم الطلبية للزبون مع إمضاء وصل الاستلام 	<ul style="list-style-type: none"> - استقبال الطلبات المقبولة - برمجة الطلبات - إعداد الطلبات - تسليم الطلبات للزبائن

<ul style="list-style-type: none"> - وصل الاستلام - الحصول على وثائق الزبون الخاصة بالطلبية - إعداد الفاتورة الخاصة بالمبيعات - إدخال عناصر الفاتورة وترقيمها آليا 	<p><u>إطار الفاتورة:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - الحصول على وثائق رفع الطلبية - القيام بمراقبة برنامج الدفع - إعداد الفاتورة (أربعة نسخ) - إدخال عناصر الفاتورة بالحاسوب الآلي (الحاسوب) - تسجيل آلي في حساب الزبائن <p><u>توزيع الفاتورة:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - نسخة لدائرة التسيير التجاري - نسخة لدائرة المالية والمحاسبة - نسخة لوحدة الأمن والوقاية - نسخة للزبون
<p>إصدار الإذن بالخروج بالمبيعات للزبون</p>	<p>إصدار الإذن بالخروج للمبيعات:</p>
<ul style="list-style-type: none"> - فاتورة الزبائن - وصلات الاستلام - إشعار بالتحصيل من البنك (BADR) - تسجيل استحقاقات بالدفع 	<p><u>مصلحة التحصيل:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - الحصول على نسخة من فاتورة الزبائن - الحصول على وصولات استلام - إعداد برنامج استحقاقات الدفع مع تطبيق شروط الدفع حسب العقد المبرم - الحصول من بنك الفلاحة والتنمية الريفية (BADR) على إشعار الدفع مع تحديد القيمة والتاريخ - مراقبة الاستحقاقات بالدفع - إعداد بطاقة متابعة للزبون
<ul style="list-style-type: none"> - فواتير الزبائن - مقارنة الفاتورة مع وصل الاستلام - تحليل حالة الزبائن 	<p><u>دائرة المالية والمحاسبة:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - الحصول على نسخة من فاتورة الزبائن - التحقق من توافق عناصر الفاتورة مع وصولات الاستلام - حالة الحقوق من حساب الزبائن

	<ul style="list-style-type: none"> - تحليل حساب الزبائن
<ul style="list-style-type: none"> - وصل الاستلام. - فواتير الزبائن - مقارنة المبيعات ببرامج الدفع. - الحالة الشهرية للمبيعات. - الحالة الشهرية للمقبوضات. - إعداد ومراقبة الحالة الشهرية لمالية المؤسسة. - تقارير شهرية حول الوضعية المالية. - لوحة القيادة المالية. 	<ul style="list-style-type: none"> - استحقاقات المبيعات. - نسخة من وصولات الاستلام الممضية من طرف الزبائن. - نسخة من فواتير الزبائن. - التحقق من عناصر الفواتير. - مقارنة المبيعات مع برامج الرفع. - إعداد الحالة الشهرية للمقبوضات. - إعداد الحالة الشهرية للمالية. - إعداد تقارير شهرية حول الوضعية المالية للمؤسسة. - إعداد لوحة القيادة المالية.

المصدر: تم إعداد الجدول بناء على مصادر المؤسسة.

ثالثا: قائمة الاستقصاء الخاصة بالدورة (مبيعات تحصيلات):

بالإضافة إلى عملية الوصف الكتابي للإجراءات وخريطة التدفق المنجزة، قمنا بملاء قائمة استقصاء، والتي تكون بطرح استفسار والإجابة عليه من طرف المسؤولين ب "نعم" أو "لا"، ويتضمن ملاحظة الباحث حول الإجابة عن الإجراء، وفيما يلي قائمة الاستقصاء.

الجدول رقم (02): قائمة الاستقصاء الخاصة بالدورة "مبيعات - تحصيلات"

ملاحظة	لا	نعم	تحديد نظام الرقابة الداخلية
- يوجد الزبائن المتعاقدين والزبائن العاديين بدون عقود مبدئية.		×	- هل يفترض وجود عقد أو طلبية قبل البدء في عملية البيع؟
- العقد بدون محضر اللجنة لا يمكن تمريره.		×	- هل العقود تتم بواسطة لجنة أو مصلحة معينة؟
- وثائق التسليم والإذن بالخروج يتم إظهارها عند الخروج لدى وحدة الأمن.		×	- هل يتم إعداد قبل عملية البيع تقرير حول النشاط؟
- تكون مرقمة ومختلفة الألوان وتعمل عنها كنسخ (برنامج الحاسوب هو من يرقم).		×	- هل الوثائق المتداولة تكون مرقمة مسبقا؟

- هل توجد رقابة لعملية ترقيم الوثائق التنفيذية؟	×	- بدونها لا معنى للتعليمية.
- هل الوثائق التنفيذية يصادق عليها؟	×	
- هل هناك تحمل للمسؤولية؟	×	- المصلحة التجارية.
- هل يوجد إمكانية لحضور ممثل عن الزبون؟	×	- الإمضاء والبصمة على وصل الاستلام (إجراء احتياطي).
- هل يتم تنفيذ مراقبة للتأكد من وجود الفاتورات لكل الوثائق التنفيذية؟	×	- مقارنة الفاتورة مع برنامج الشحن ووثائق الشحن والتسليم.
- هل يتم التحقق من عناصر الفواتير مع عناصر العقد؟	×	- ملف المتابعة
- هل يكون العقد محدد بسقف التمويل؟	×	- لكن هناك طاقة إنتاجية محدودة.
- هل يتم التأكد من الصحة المحاسبية للفاتورة؟ - هل يتم المصادقة على الفواتير من طرف المسؤول؟	×	- التحقق يكون من طرف مصلحة المخزونات.
- هل يمكن التفريق بين الفواتير الأصلية والفواتير طبق الأصل؟	×	- بالألوان الفاتورة الأصلية تكون بيضاء.
- هل يتم تنفيذ رقابة من أن كل الفواتير تم تسجيلها؟	×	- بواسطة جهاز الحاسوب (التسجيل يكون رقمياً).
- هل يتم تنفيذ رقابة من أن كل المجاميع المحاسبية في الفواتير مضبوطة؟	×	- المسؤولية تتحملها الدائرة التجارية (مراقبة يومية).
- هل هناك حساب مفصل لكل زبون؟	×	- التسديد المسبق وتوجد بطاقة متابعة.
- حسابات الزبائن يتم مسكها من طرف شخص مستقل؟	×	- من أجل الشفافية.
- هل يتم إصدار موازنة لحساب الزبائن بصفة دورية؟	×	- عملية المراجعة شاملة ودورية.
- مجموع موازنة الزبائن هل يتم مقارنته مع دفتر الأستاذ كل شهر؟	×	
- هل يتم فحص هذه الموازنة من طرف شخص مؤهل؟	×	- كل الجهاز يراقب هذه العملية.

- هل يتم تذكير الزبائن في حالة التأخر في الدفع؟	×	- الدفع مسبق أو وجود عقد.
- هل توجد سياسة معدة من طرف المؤسسة تستعمل المؤونات لتحويل الحقوق المشكوك فيها وصعوبة التحصيل إلى ديون معدومة؟	×	- المعالجة السنوية، معيار شهري أي كل تأخر تكون 20% في نهاية العام 100%.
- هل يتم مقارنة لمخطط مع المنجز (مبيعات)؟	×	- مخطط للميزانية السنوية (لوحة القيادة).
- هل يتم اتخاذ الإجراءات التصحيحية؟	×	- ليس دائما.
- هل توجد رزنامة محددة لإعداد وإرسال الفواتير في آجال معقولة؟	×	- لا توجد رزنامة.

المصدر: تم إعداد الجدول بناء على الإجابات المقدمة من طرف المراجع الداخلي

مع العلم أن الإجابات ب "نعم" تمثل نقاط قوة بالنسبة لنظام الرقابة الداخلية، بينما الإجابات ب "لا" فتمثل نقاط ضعف، طبعا هذه الملاحظة بعد التأكد منها.

الجدول رقم (03): نتائج التقييم النهائي للدورة "مبيعات - تحصيلات"

الإجابة حول مدى التقيد بأسس الرقابة الداخلية	الملاحظة المسجلة من الإجراء
نعم يتدخل موظفو المديرية التجارية في أعمال التسيير	أعوان وموظفو المديرية التجارية هل يتدخلون في كل الأعمال التسييرية؟
نعم يوجد تنسيق	هل يوجد تنسيق بين مديرية التجارية ومديرية المالية والمحاسبة؟
لا يوجد	هل يوجد فصل بين وظيفة التسويق والوظيفة التجارية؟
سعر البيع يحدد من طرف المديرية العامة للمجمع.	سعر البيع هل يتم تحديده من طرف المديرية التجارية أم جهة أخرى
كتايا.	إذا كان من جهة أخرى كيف يكون شكل التعليم؟
الزبون الوفي، الزبون العادي.	كيف يتم ترتيب الزبائن؟
نعم.	هل يتم مراقبة ملفات الزبائن؟
ليس دوما.	هل يتم توريد الزبائن وفق طلبات سابقة؟
واضح.	مسار المعلومات داخل المديرية حول العمليات هل هو واضح أم غامض؟
المديرية التجارية.	من هي الجهة المختصة بالفوترة؟
المتابعة.	كيف تعالجون حقوق المؤسسة على الزبائن؟

التسديد لا يكون بشيك بنكي بل بالتحويل مباشرة إلى حساب المؤسسة في بنك BADR .	ما هي طبيعة الشيكات المقبولة لضمان أو وسيلة التسديد؟
ليس ضروريا.	ما هي طبيعة المفاتيح المستخدمة في تسجيل الزبائن؟
وصل التحويل.	طبيعة الوثائق المسلمة للزبائن من أجل التسديد
نعم.	هل تأخذ بعين الاعتبار المدة التي يمنحها الموردون للمؤسسة؟
المتابعة أو التحويل إلى مكتب الشؤون القانونية.	كيف تعالج الديون صعبة التحصيل؟

المصدر: تم إعداد الجدول بناء على الإجابات المستخلصة من المراجع الداخلي

رابعا: تقييم دورة "مبيعات - تحصيلات"

من أجل تقييم الإجراءات المعمول بها، تم افتراض وجود حالات سهو والتي تمت معالجتها، بحيث أن هذه المعالجة هي التي تظهر إمكانية حدوث هذه الأخيرة أم لا.

1. كماله التسجيلات:

- سهو في تسجيل خروج الطلبات من المخازن، حدوث مثل هذا النوع من السهو لا يمكن نظريا خاصة أن عملية خروج وتسليم الطلبات تكون على أساس برنامج الخروج، والمعد من طرف مصلحة البيع للدائرة التجارية، حيث أن مصلحة المحاسبة والمالية تقوم بالمقارنة ما بين ما تم تسجيله من طرف المصالح الأخرى وبرنامج الخروج المعد، بالإضافة إلى أن التسجيل يكون آليا عن طريق برامج الحاسوب؛
- سهو في تسجيل فاتورة البيع، حدوث سهو في تسجيل فاتورة البيع مستحيل الحدوث نظريا لأن قسم الأمن والوقاية التابع للمؤسسة يقوم بمراقبة كل عمليات الخروج والتأكد من صحة الفاتورة المسلمة وكذا مقارنته مع المسجل آليا في برنامج الحاسوب؛
- سهو في تسجيل وصل الاستلام، إعداد وصل الاستلام يتم من طرف الدائرة التجارية التابعة للمؤسسة بطريقة آلية، والزبون عند استلامه للطلبية عليه استظهار وصل الاستلام، وعند خروجه من المؤسسة يقوم قسم الأمن والوقاية بمراقبة صحة البيانات الموجودة فيه مع الموجود في البرنامج الحاسوبي واتخاذ الإجراء المناسب لكل حالة؛
- خروج الطلبات دون فوترتها، الفاتورة عنصر أساسي في عملية البيع والتسليم لذلك لا يمكن أن يتم إخراج الطلبية دون وجود وثيقة إثباته كالفاتورة تثبت عملية البيع التي تمت بين المؤسسة والزبون؛

- عدم التسجيل المحاسبي لبعض العمليات الخاصة بالتحصيلات في حساب العملاء (الزبائن) عملية الدفع التي يقوم بها الزبون تم عن طريق البنك، وبالتالي تظهر في الكشف التقاربي الذي يقوم به المراقب (المراجع) بصفة دورية، بعد وصول كشوفات البنك الشهرية مع دائرة المالية والمحاسبة، وبالتالي حتى في حالة عدم التسجيل فيمكن أن يظهر المشكل انطلاقاً من الكشف وبالتالي تسويته بعد القيام بالمقاربة البنكية؛
- إهمال الديون صعبة التحصيل، إهمال الديون شيء غير وارد نظرياً، لأن التسديد يكون مسبقاً في حساب المؤسسة في البنك للزبائن العاديين أو الشيك مع المؤسسات العمومية، إلا أنه في حالة وجود ديون صعبة التحصيل تحول إلى المستشار القانوني للمتابعة والفصل فيها في أقرب الآجال الممكنة.

2. حقيقة التسجيلات:

- تسجيل عملية بيع غير منفذة، تسجيل عملية بيع غير منفذة لا يمكن لها أن تحدث نظراً لتعدد الإجراءات المتعلقة بعملية البيع، فعملية البيع، أو تسجيلها يبدأ من إعداد الطلبات إلى برنامج الخروج للطلبات، ولا يتم تنفيذها إلا بوجود إثباتات لهذه العملية؛
- عدم اكتشاف خطأ موجود بالفواتير، مراقبة عناصر الفاتورة يتم أولاً من طرف دائرة المالية والمحاسبة ومقارنتها بوثائق الخروج، بالإضافة إلى أن الفوترة تكون آلية وهذا ما يجعل من المستحيل حدوث أي خطأ في عملية الفوترة؛
- عدم اكتشاف خطأ التسجيل في التسجيل المحاسبي، هذه الحالة من الأخطاء غير الممكن لا الحدوث أو المرور، نظراً لكون المعلومات المحاسبية تقارن مع حالة البيع من طرف دائرة المالية والمحاسبة؛
- التسجيل لعملية خزينة غير منفذة، مثل هذه الحالات لا يمكن لها أن تحدث نظراً لقيام مصلحة المالية والمحاسبة بمقاربة بنكية بين الكشف المرسل من طرف البنك والسجلات المحاسبية، وهذه المقاربة تنفذ شهرياً (دورياً) دون انقطاع.

3. استقلالية الدورات المالية:

- الربط الخاطئ لإيرادات السنوات السابقة، مقارنة الفواتير المسجلة محاسبياً تقوم به مصلحة مراقبة التسيير الشيء الذي يجعل حدوث مثل هذا الخطأ شبه مستحيل "تقارب الفواتير مع الموازنة الشهرية للخروج" وهكذا يتم التأكد من أن كل فواتير السنة سجلت في السنة الموافقة لها؛

- غياب ونقص في المؤونات نهاية السنة المالية لعدم وجود أو كماله الوثائق، لا يمكن أن يكون نقص في المؤونات راجع لعدم وجود الوثائق الاثباتية نظرا لما تركته عملية البيع من وثائق الخروج وفاتورة البيع، كما أن التسديد يكون مسبقا في حساب المؤسسة في البنك.

خامسا: الملاحظات المسجلة والتحسينات المقترحة:

عملية المراجعة والتقييم للدورة "مبيعات - تحصيلات"، سمحت بتسجيل مجموعة من النقائص وكذلك فوارق في تطبيقها، كما يجب التأكيد على أن هذه النقائص في الرقابة الداخلية، ليست لها تأثير على المعلومات الموجودة المعبرة عن الحالة المالية للمؤسسة.

أهم هذه الملاحظات المسجلة والتي أرفقناها بمجموعة من الاقتراحات التحسينية في المصلحة التجارية، إن الأعدان والموظفين العاملين بهذه المصلحة يتدخلون ويلعبون دورا كبيرا في عملية التسيير هذا ما أدى إلى ظهور نوع من التعدد في مهام الموظفين والأعدان، هذا يؤدي إلى مشاكل في تحديد المسؤوليات، أو حتى استحالة اكتشاف فوارق في التسيير، أما الاقتراح يتمثل في التطبيق الحسن لتقسيم العمل والمهام، من أجل التقليل من مخاطر الوقوع في الأخطار وتحديد المسؤوليات على كل المستويات.

غياب وصف كتابي مفصل لمهام وأعمال الأعدان والموظفين بالمصلحة التجارية، فأعمال رئيس المصلحة وإطار الفوترة هما الوحيدتين التي تم وصفهما وتحديدتهما.

من أجل تفادي كل خلط في المسؤوليات للأعدان والموظفين لابد من وضع تحت الطلب كل عون وموظف وصف كامل ودقيق للأعمال والمسؤوليات.

يجب التزام الزبائن بتقديم كل المعلومات الخاصة بهم، وهذا من أجل تفادي تعرض المؤسسة لعقوبات عدم التصريح الصحيح لمصالح الضرائب، ومنه تدنية التكاليف.

المطلب الثاني: تقييم نظام الرقابة الداخلية لدورة المخزون

بعد الإطلاع على التقرير النهائي لمحافظ الحسابات حول تقييم نظام الرقابة الداخلية لدورة المخزون، تم استخلاص بعض النتائج وقمنا بمعرفة نقاط الضعف الموجودة في نظام الرقابة الداخلية للمخزون، وقمنا بتحليلها من أجل الوصول إلى مدى تأثيرها على فعالية هذا النظام ومعرفة نقاط القوة وتأكيد مدى صحتها وفعاليتها.

أولا: نتائج التقييم:

في نهاية المهمة تم استنباط أو استخلاص النقاط التالية:

- متابعة جيدة لحركة المنتجات من ناحية السلامة الداخلية؛

- تحديد الإنتاج اليومي بواسطة طريقتين متناقضتين (العد المادي والعد الحسابي)؛
- الإنشاء والتوقيع عن طريق أشخاص مؤهلين، وضيعات وحالات الإنتاج والاستهلاك الداخلي؛
- الإنشاء والتوقيع من طرف أشخاص مؤهلين، وثائق المخزون (وصل التحويل، حالة الشحن، وصل الاستلام 010 ، وصل الحركات الداخلية، وصل التوزيع)؛
- مطابقة أوزان الشحن B13 kg؛
- التوفيق بين كميات المنتجات المحفوظة المشحونة مع المنتجات الموزعة والمفوترة (عن طريق فاتورة)؛
- الجرد المادي لبعض المنتجات المأخوذة لم يظهر أي فروقات بين الجرد المادي و الجرد المحاسبي؛
- المنتجات (المرقمة وغير المرقمة) مخزنة في شروط جيدة؛
- بطاقات المخزون والأوراق النقدية ، ممسوكة بشكل جيد و محينة؛
- ترتيب وتوثيق جيد لوثائق المحاسبة؛
- بينما لوحظت وقائع أو حقائق تتطلب إجراءات للتحسين على حسب:
- الاستغناء عن الوصلات اليدوية؛
- مراقبة وصول منتجات الجملة بواسطة la jauge rotative ، (وسيلة قياس السوائل)؛
- وصلات الاستلام (BR010) منشأة على أساس وصلات التحويل وبعضها غير مختوم من مراكز التمويل؛
- بعض المنتجات المستقبلية بالجملة يتم إدراجها ضمن مصلحة المحاسبة في اليوم الموالي من استلامها؛
- مسيري المخزون ينشؤون ويجرون وثائق المحاسبة ويعاينون بطاقات المخزون (016) على حساب حركة المخزون؛
- ال BR03 من منتج سيرغاز الذي يتم جلبه من C.E.Saida يشمل مواد بوتان وبروبان؛
- ال BMI من منتجات سيرغاز، يتم على أساس المنتجات الموزعة والمضافة لل BTS دون الأخذ بعين الاعتبار الكثافة.
- خلية الإدارة لا تمتلك نسخة من وثيقة الشحن و وصل التسليم.
- الغلافات الحاملة لرقم 96908، غير صالحة للاستعمال و تظهر على ميزانية المنتجات في شكل غلافات بدون حنفيه.
- المخزون المادي للبنزين، يتم تحديده وفقا لمقياس السعة حسب كل مركز،

- سير المخزون للعجلات والزيوت والدهون ممسوكة من طرف مصلحة النقل، وعون الأمن الداخلي على التوالي، و التسيير المادي والمحاسبي لمخزون المنتجات الغير مرقمة تتم من طرف مسير الإدارة و المحاسب.

ثانيا تحليل الإختلالات:

العملية 01: وصل تحويل تم تجهيزه يدويا عن طريق الموزع.

- السبب: مسؤولي المركز لم يتحصلوا على الإجراء الجديد الذي يسير وصل التحويل بعد تحديث نظام . NAFTA.COM

- النتيجة: غياب الأثر، خطر المضاربة على المنتج.

العملية 02: استلام المنتج بالجملة مراقب بمقياس *la jauge rotative*.

- السبب: المركز لا يحتوي على أداة وزن.

- النتيجة خطر الخلط بين أوراق المخزون، خطر عدم التحكم في المنتج.

العملية 03: وصولات الاستلام (BR010) مجهزة على أساس التحويل وبعضها لا يحتوي على الختم الخاص بمركز التزويد أو التمويل.

- السبب: مركز التمويل يجهز وصل تحويل مخزون واحد (BTS) من مجموع العينات في اليوم ويحولها في اليوم الموالي مع السائق.

- النتيجة: خطر الوقوع في نزاع مع مركز التحويل في حالة عدم المطابقة بين الكمية، مع تلك التي تم تحويلها.

العملية 04: بعض مستلمات المنتج بالجملة يتم تحويلها لقسم المحاسبة في اليوم الموالي.

- السبب: المنتج المخزن في الصهريج لا يتم تحويله لقسم المحاسبة إلا بعد تخزينه.

- النتيجة: محاسبة مادية خاطئة.

العملية 05: مسير المخازن يجهز ويجرر وثائق المحاسبة ويدقق في بطاقات التخزين (016) على أساس ميزان حركات المخزون.

- السبب: المفوتر يروج للجودة، سوء في التحكم والتسيير، لم يتم استخلاف الموزع.

- النتيجة: صعوبة في تحديد الأخطاء المتعلقة بالتحجير.

العملية 06: ال BR03 من منتج سيرغاز القادمة من سعيدة (SAIDA) يشمل مواد البوتان والبروبان.

- السبب: عدم احترام الإجراء.
- النتيجة: نتائج وهمية لعملية التصنيع، محاسبة المنتج لم تستلم.

العملية 07: ال BMI لإنتاج السيرغاز مجهزة على أساس كميات موزعة، وهذه محددة على ال BTS بغير الأخذ بعين الاعتبار الكثافة.

- السبب: الجهل بالإجراء الذي يتحكم في تصنيع السيرغاز.
- النتيجة: خطر في معالجة أو التحكم في المنتج.

العملية 08: الإدارة لا تملك نسخة من حالة التحميل ووصل التسليم.

- السبب: الإدارة تحول نسخ الوثائق من السائق إلى النقل بعد الفوترة.
- النتيجة: غياب الأثر.

العملية 09: التغليف حامل للرقم (96908) المراد إصلاحه، وارد في تقرير الإنتاج كأغلفة بدون حنفية.

- السبب: مسير المخزون يجب أن يرتب التغليف على أساس محضر تعديل أو إصلاح.
- النتيجة: محاسبة مادية خاطئة.

العملية 10: المخزون المادي GASOIL محدد ب jauge الموضوعة أو المفوترة من قبل المركز.

- السبب: المركز لا يحتوي على آلة jauge homologuée.
- النتيجة: خطر عدم التأكد في المخزون.

العملية 11: سير المخزون للعجالات و الزيوت و الدهون ممسوكة من طرف مصلحة النقل، و عون الأمن الداخلي على التوالي، و التسيير المادي و المحاسبي لمخزون المنتجات الغير مرقمة تتم من طرف مسير الإدارة و المحاسب.

- السبب: وظائف أمين المستودع ورئيس أمين المستودع غير متوفرين.
- النتيجة: تراكم في الوظائف، عدم ضبط المسؤوليات.

ثالثا: حلول واقتراحات:

وفي الأخير بعد الفحص و الاختبار سنعطي توصيات لمعالجة الإختلالات المكتشفة في نظام الرقابة الداخلية بناءً على ذلك نقترح على المؤسسة ما يلي:

- وضع في خدمة مسؤولي المركز إجراء وصل التحويل للمنتجات الموجهة لإعادة البيع؛
- تزويد المركز بأداة وزن أو قياس؛
- طلب وصل تحويل المخزون (BTS) لكل عملية تحويل؛
- محاسبة المستلمات من المنتج بالجملة على أساس وثائق المحاسبة عند الاستلام؛
- تعويض المفوتر؛
- التدقيق في بطاقات المخزون (016) على أساس وثائق المحاسب؛
- اشتراط ال BR03 مطابق لطبيعة المنتج المستلم؛
- وضع تحت تصرف المركز إجراء إنتاج أو تصنيع السيرغاز؛
- الاحتفاظ بنسخة حالة الشحن ووصل التسليم على مستوى قسم الإدارة؛
- إعادة ترتيب الأغلفة حسب الأرقام الحاملة لها؛
- تزويد المركز ب *jauge homologuée*؛
- توفير وظيفة أمين المستودع ورئيس أمين مستوع.

خلاصة الفصل:

من خلال قيامنا بإجراء الدراسة الميدانية في مكتب محافظ الحسابات، تمكنا من التعرف على المكتب والخدمات التي يقوم بها كما ساعدنا في التعرف على طريقة عمله وكيفية تقييم نظام الرقابة الداخلية، وهذا من بداية قبول التوكيل، ومن ثم القيام بجمع المعطيات والمعلومات حول المؤسسة، ومن ثم القيام بعملية الرقابة، حتى إعداد تقريره الخاص بإبداء الرأي حول نظام الرقابة الداخلية، وتبين من خلال هذه الدراسة التطبيقية، أن محافظ الحسابات يعتبر ضرورة حية للمؤسسة والتي تستعين به لضمان نظام رقابة داخلية فعال، وذلك بتقييمه واكتشاف الانحرافات واتخاذ القرارات التصحيحية، لتدعيم نقاط القوة و تصحيح نقاط الضعف.

أما بالنسبة لدورة "المبيعات-تحصيلات" قمنا بعملية الفحص و الاختبار ثم تقييمها بإتباع منهجية لتنفيذ مهمة التدقيق عن طريق طرح جملة من الأسئلة (قائمة الاستقصاء) على الأقسام التي لها علاقة بالدورة للاستفادة أكثر من معرفة ضوابط الرقابة الداخلية، وبالاعتماد على خريطة التدفق، لاستخراج مدى فعالية و كفاية النظام على شكل نقاط قوة التي تعتبر ركائز المؤسسة مع الوقوف على نقاط الضعف التي تعتبر مشاكل للمؤسسة.

وأما بالنسبة لدورة "المخزون" قمنا بالاطلاع على تقرير محافظ الحسابات، استخرجنا مجموعة من الانحرافات والإختلالات، ومعرفة سببها والنتائج المترتبة عنها، وفي الأخير قمنا بإعطاء أهم التوصيات لمعالجة وتطوير نقاط الضعف المكتشفة.



خاتمة:

تولي المؤسسات الاقتصادية أهمية كبيرة لحماية ممتلكاتها، فهي تسعى للمحافظة عليها خاصة مع تزايد حجمها وتشعب أعمالها، الشيء الذي يؤدي إلى ضمان بقائها واستمرارها، ولكي تقوم المؤسسة بمتابعة كل أنشطتها ومهامها أصبح من الضروري أن تعطي أهمية لنظام الرقابة الداخلية.

ومن خلال بحثنا " دور محافظ الحسابات في تقييم نظام الرقابة الداخلية"، سعينا إلى الإحاطة بـ "نظام الرقابة الداخلية"، والتركيز على أحد أطرافها الأساسية "محافظ الحسابات"، الذي يؤدي دورا فعالا في تقييمها، وهذا بالتعرف على نظام الرقابة الداخلية، وكانت هذه الدراسة محاولة للتوافق بين الإطارين النظري والميداني من أجل الإجابة على الإشكالية الأساسية.

حيث حاولنا في الجزء النظري الإمام بإشكالية البحث بتناول فصلين يمثل الأول في الإطار المفاهيمي لمحافظ الحسابات والرقابة الداخلية، الذي تناولنا فيه إلى مفهوم التدقيق وأهميته، وكذا التطرق إلى الجانب القانوني لمحافظ الحسابات خصوصا ما يتعلق بشروط ممارسة المهنة، مهامه ومسؤولياته، بالإضافة على التعرف على مفهوم الرقابة الداخلية وإجراءاتها وطرق تقييمها، وأيضا منهجية عمل محافظ الحسابات، أما الفصل الثاني يتمثل في الإطار العملي لنظام الرقابة الداخلية، الذي درسنا فيه نظام الرقابة الداخلية من خلال توضيح مكوناتها، أنواعها، خصائصها ومقوماتها، وأخيرا قمنا بتوضيح دور محافظ الحسابات في تقييم نظام الرقابة الداخلية، وأهميته في اكتشاف الأخطاء وكذلك توثيق وتفهم محافظ الحسابات لنظام الرقابة الداخلية.

أما الفصل الثالث يتمثل في دراسة ميدانية في مكتب محافظ الحسابات، قمنا بالتعرف على مكتب محافظ الحسابات والخدمات التي يقوم بها المكتب، وتقييم نظام الرقابة الداخلية لدورة "المبيعات - تحصيلات"، وتقييم نظام الرقابة الداخلي لدورة المخزون.

وبعد معالجتنا وتحليلنا لمختلف جوانب الموضوع في فصوله الثلاثة، توصلنا لاختبار الفرضيات، ونتائج عامة مع مجموعة من الاقتراحات والتوصيات.

اختبار الفرضيات:

فيما يخص الفرضيات التي تم اقتراحها سابقا:

- يعتبر التقرير الذي يعده محافظ الحسابات في نهاية عملية التدقيق؛ والذي يشمل فحص القوائم المالية مصدر هاما للمعلومات تستخدمها إدارة المؤسسة في تحسين أنظمة الرقابة الداخلية، و يعطي محافظ الحسابات قرارات سليمة كنتيجة لتقييم نظام الرقابة الداخلية و هذا ما يثبت صحة الفرضية الأولى؛

- يتطلب التقييم السليم لنظام الرقابة الداخلية بضرورة قيام محافظ الحسابات بدراسة منتظمة للنظام، وهذا ما يساعده على اكتشاف نقاط القوة و نقاط الضعف فيه و تحديد مدى فاعليته، و هذا يؤدي الى تحديد درجة الدقة على البيانات المالية، وتحديد الاختبارات و الفحوصات التي يجريها محافظ الحسابات على الدفاتر و السجلات و القيام بالإجراءات للتأكد من صحة القوائم المالية و هذا ما يثبت صحة الفرضية الثانية؛
- إن عملية اختيار نظام الرقابة الداخلية من طرف محافظ الحسابات تسمح له بالكشف عن مواطن القوة والضعف الشيء الذي يضمنه في تقريره لإدارة المؤسسة مع التوصيات والاقتراحات الملائمة لدعم مواطن القوى والقضاء على مواطن الضعف مما يجعل إدارة المؤسسة تفعل وتحسن نظام الرقابة الداخلية وهذا ما يثبت صحة الفرضية الثالثة.

النتائج المتوصل إليها:

نتائج الجانب النظري:

- يعمل محافظ الحسابات على منع أو تقليل الوقوع في الأخطاء، وهذا ما يزيد الحاجة له؛
- اعتماد أسلوب التدقيق الشامل والاختياري يستلزم الاهتمام أكثر بنظام الرقابة الداخلية، مما يؤدي إلى تحسين نظام الرقابة الداخلي المطبق؛
- وجود نظام سليم وقوي للرقابة الداخلية للمؤسسة يمكن من تقليل في حدوث الأخطاء إن لم نقل حذفها نهائياً؛
- يكمن الهدف الرئيسي من تقييم نظام الرقابة الداخلية من طرف محافظ الحسابات في ضمان صحة البيانات التي يعتمد عليها في إعداد القوائم المالية والنتائج المحققة؛

نتائج الجانب التطبيقي:

- تساعد خرائط التدفق لمحافظ الحسابات لتصور العلاقات الموجودة بين الإجراءات الرقابية وتسهل تمييز المهنة منها، فهي تعطي صورة أوضح وأكثر تحديدا عن النظام المستخدم، كما تعطي فكرة سريعة عن النظام، لكن ما يعاب في هذا الأسلوب أنه يتطلب وقت طويل؛
- على المدقق استعمال الرموز.

الاقتراحات المقدمة:

- ترقية الهيئة المهنية التي تخص تنظيم مهنة محافظ الحسابات؛
- زيادة مسؤولية محافظ الحسابات الخاصة في اكتشاف الغش والأخطاء؛

- ضرورة تضمين تقرير المدقق الخارجي على نقاط الضعف والقوة التي تم اكتشافها؛
- ضرورة الاهتمام بتوصيات واقتراحات محافظ الحسابات؛
- على المؤسسة توضيح وتعريف مسار المعلومات لمختلف المصالح من أجل الوصول إلى معالجة سريعة للمعلومة وهذا التخلص من نقص التنسيق الملاحظ بين المصالح الناجم عن عدم وصول مسار المعلومات يكون بشكل إجباري مما يساعد محافظ الحسابات على أداءه الجيد.

أفاق البحث:

لا يسعنا في الأخير سوى القول بأن نتائج دراستنا هي جهد إضافي يضاف إلى الجهود التي سبقتنا في هذا المجال؛ ونرجو من الله أن نكون قد وفقنا ولو بالقدر القليل من الإلمام بجوانب الموضوع مع الأخذ بعين الاعتبار جملة من الاقتراحات المقدمة:

- دور المدقق الخارجي في تحسين نظام الرقابة الداخلية؛
- أثر إلزام محافظ الحسابات بتطبيق معايير التدقيق الدولية على عملية المراجعة؛
- التدقيق الخارجي ودوره في إدارة المخاطر.



أولاً: الكتب:

1. أحمد حسين الدحدوح، يوسف قاضي، مراجعة الحسابات المتقدمة، ط1، دار الثقافة للنشر و التوزيع، عمان، الأردن، 2009
2. أحمد حلمي جمعة، مدخل إلى التدقيق والتأكيد الحديث، ط1، دار صفاء للنشر والتوزيع، عمان، الأردن، 2009.
3. أحمد نور،مراجعة الحسابات، ط 1، مؤسسة الشباب الإسكندرية، مصر، 1992.
4. إدريس عبد السلام إيشتيوي، المراجعة معايير وإجراءات، ط 4، دار النهضة العربية للطباعة والنشر، لبنان، 1996.
5. ألفين أرنيز وجيمس لوبك، المراجعة مدخل متكامل، ترجمة محمد محمد عبد القادر الديسطي، دار المريخ للنشر، السعودية، 1991 .
6. أمين السيد أحمد لطفي، التطورات الحديثة في المراجعة، ط 1، الدار الجامعية، الإسكندرية، 2007.
7. أمين السيد أحمد لطفي، المراجعة بين النظرية والتطبيق، ط 1، الدار الجامعية، الإسكندرية، مصر، 2006.
8. توفيق مصطفى أبو رقة، عبد الهادي اسحاق المصري، تدقيق ومراجعة الحسابات، ط 1، دار الكندي للنشر والتوزيع، الأردن، 2000
9. ثناء علي القباني، الرقابة المحاسبية في النظامين اليدوي والالكتروني، ط 1، الدار الجامعية، الإسكندرية، مصر، 2005.
10. حسن يوسف القاضي،حسن أحمد دحدوح، عصام نعمة قريط، التدقيق الداخلي، ط 1، منشورات دمشق، 2008-2007.
11. خالد أمين عبد الله، التدقيق والرقابة في البنوك، ط 1، دار وائل للنشر، عمان، الأردن، 2006.
12. رأفت سلامة محمود وآخرون،علم تدقيق الحسابات، ط 1، دار المسيرة للنشر والطباعة، عمان، الأردن.
13. طارق عبد العال حماد، موسوعة معايير المراجعة، ط 1، ج2، الدار الجامعية، الإسكندرية، 2007.
14. عبد الرزاق محمد عثمان، أصول التدقيق والرقابة الداخلية، ط 2، جامعة الموصل، قسم الحاسبة، 1999
15. عبد الفتاح الصحن، أصول المراجعة الداخلية والخارجية، ط 1، بيروت، لبنان، 1985.
16. عبد الفتاح محمد صحن، وآخرون، الرقابة والمراجعة الداخلية الحديثة، ط 2، الدار الجامعية ، الإسكندرية، 2006.

17. عبد الوهاب نصر علي، خدمات مراقب الحسابات لسوق المال: المتطلبات المهنية ومشاكل الممارسة العملية في ضوء معايير المراجعة المصرية والدولية والأمريكية، ط 1، الدار الجامعية، الإسكندرية، 2002.
18. عطاء الله أحمد سويلم الحسبان، الرقابة الداخلية والتدقيق، ط 1، دار الراية، عمان، الأردن، 2009.
19. علي معطى الله، حسينة شريخ، عن المهن الحرة، مهنة الخبير المحاسب ومحافظ الحسابات، والمحاسب المعتمد، ط 1، دار هومة للنشر والتوزيع، الجزائر، 2006.
20. غسان فلاح المطارنة، تدقيق الحسابات المعاصر: الناحية النظرية، ط 1، دار المسيرة للنشر والتوزيع، 2009.
21. مجيد جاسم الشرع، المراجعة عن المسؤولية الاجتماعية في المصارف الإسلامية، ط 1، دار وائل للنشر، الأردن، 2003.
22. محمد التهامي الطاهر، مسعود صديقي، المراجعة وتدقيق الحسابات، ط 1، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2003.
23. محمد التهامي الطاهر، مسعود صديقي، المراجعة وتدقيق الحسابات الإطار النظري والممارسة التطبيقية، ط 1، ديوان المطبوعات الجامعية، بن عكنون، 2000.
24. محمد السيد سرايا، قواعد المراجعة والتدقيق، ط 1، دار المعرفة، مصر، 2002.
25. محمد الفيومي، عوض لبيب، أصول المراجعة، ط 1، المكتب الجامعي، الإسكندرية، مصر، 1998.
26. محمد بوتين، التدقيق ومراقبة الحسابات من النظرية إلى التطبيق، ط 1، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2003.
27. محمد رسلان الجيوسي، وجميلة جاد الله، الإدارة علم وتطبيق، ط 1، دار المسيرة للنشر والتوزيع والطباعة، عمان، الأردن، 2008.
28. محمود السيد الناغي، المعايير الدولية المراجعة تحليل وإطار التطبيق، ط 1، دار النشر، المنصورة، تلمسان، 2000.
29. محمود محمد عبد السالم البيومي، المحاسبة و المراجعة في ضوء المعايير و عناصر الإفصاح في القوائم المالية، ط 1، منشأة توزيع المعارف، الإسكندرية، مصر، 2003.
30. يوسف محمود جربوع، مراجعة الحسابات بين النظرية والتطبيق، ط 1، مؤسسة الوارق، الأردن، 2000.

ثانيا: المذكرات والأطروحات:

31. بوطورة فضيلة، دراسة وتقييم فعالية نظام الرقابة في البنوك، مذكرة تخرج لنيل شهادة الماجستير، جامعة المسيلة، 2007.
32. شدرى معمر سعاد، دور المراجعة الداخلية المالية في تقييم الأداء في المؤسسة الاقتصادية، مذكرة ماجستير في علوم التسيير تخصص مالية المؤسسة، كلية العلوم الاقتصادية، جامعة أحمد بوقرة بومرداس، 2009.
33. عبد الله عبد السلام سعيد، التكامل بين المراجعة الداخلية و الخارجية، رسالة مقدمة لنيل شهادة الماجستير (غير منشورة) جامعة الجزائر 2009-2010.
34. كمال محمد سعيد كامل النونو، مدى تطبيق معايير التدقيق الداخلي المتعارف عليها في البنوك الإسلامية العاملة في قطاع غزة، مذكرة ماجستير غير منشورة، جامعة غزة الإسلامية، فلسطين، 2009.
35. مسعود علي، دور التدقيق الخارجي في تقييم نظام الرقابة الداخلية بالمؤسسة، دراسة حالة تعاونية الحبوب و الخضر الجافة - الجلفة مذكرة ماستر (غير منشورة) جامعة قاصدي مرباح ورقلة 2013.
- ثالثا: المراسيم والقوانين:
36. وزارة المالية، المديرية العامة للمحاسبة، المجلس الوطني للمحاسبة، مجموعة النصوص التشريعية القانونية المتعلقة بضبط مهنة المحاسبة، منشورات الساحل، الجزائر، 2002.
37. القانون رقم 91-08 المؤرخ في 27-04-1991 في مادته الأولى: تتمثل الشركات والهيئات في الشركات التجارية بما فيها شركات رؤوس الأموال وفقا لأحكام القانون التجاري وكذا لدى الجمعيات والتعاضديات الاجتماعية والنقابات.
38. القانون رقم 01-10 مؤرخ في 29 جويلية 2010، يتعلق بمهن الخبير المحاسب ومحافظ الحسابات والمحاسب المعتمد، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 42، 2010، المادة 22.
- رابعا: المجالات والملتقيات:
39. طيطوس فتحي، محافظ الحسابات في الجزائر، مجلة دفاتر السياسة والقانون، العدد التاسع، جوان 2013
40. شريقي عمر، مسؤولية محافظ الحسابات: دراسة مقارنة بين الجزائر وتونس والمملكة المغربية، مجلة العلوم الاقتصادية وعلوم التسيير، جامعة سطيف 01، العدد 12 لسنة 2012، ص 94.

المراجع باللغة الفرنسية والمواقع الإلكترونية:

41. <http://www.sqarra.wordpress.com/isas2000> مدونة صالح محمد القرا للعلوم المالية

والإدارية محاسبة وتدقيق حسابات، إدارة الاقتصاد



BENTOUTAH MOKRANE COMMISSAIRE AUX COMPTES ET COMPTABLE AGREE
RUE RAHIM GALIA BOUIRA
AGREMENT N° 0246/م/وم/2014

Acceptation du mandat de commissariat aux comptes.

En application de la résolution du 01/01/2017 de l'assemblée générale tenue à la même date au siège de l'association Mr BENTOUTAH « cabinet de comptabilité, conseil fiscal et de commissariat aux comptes » désigné en qualité de commissaire aux comptes de **la ligue de wilaya des activités culturelles et scientifiques des jeunes de bouira** pour un mandat de commissariat aux comptes de l'exercice deux mille quatorze (2014), deux mille quinze (2015), et l'exercice deux mille seize (2016) et ce, conformément aux dispositions du décret exécutif n° 01-351 du 24 chaabane 1422 correspondant au 10 novembre 2001 portant application des dispositions de l'article 101 de la loi n° 99-11 du 23 décembre 1999 portant loi de finances pour 2000 motif aux modalités de contrôle de l'utilisation des subventions de l'Etat ou des collectivités locales aux associations et aux organisations.

Le commissaire aux comptes déclare n'être frappé d'aucune incompatibilité prévue par la législation et la réglementation en vigueur, et n'est pas adhérent dans cette association.

BENTOUTAH Mokrane « cabinet de comptabilité, et de commissariat aux comptes ».

- Adresse : RUE RAHIM GALIA W DE BOUIRA.
- Téléphone : 0558 15 95 16.

Fait à Bouira, le 21/05/2018

Signature précédée de la mention

« Bon pour acceptation »

CABINET BENTOUTAHE AMOUKRANE

RUE RAHIM GALIA BOUIRA

AGREMENT N° 0246/م و م/م و م/2014

TELE 0558159516

Monsieur, le Gérant de la SARL

SARL*****

BOUIRA

Objet: refus d'acceptation de mandat.

Monsieur le Gérant

Après consultation de votre demande d'acceptation de votre mandat de votre SARL, j'ai le regret de vous aviser et vous déclare que c'est incompatible care un contrat de travail d'assainissement a été signe avec la même SARL pour deux années a venir. Et ce suivant la législation en particulier la loi 10-01 du J O 11/07/2010 16 Rajeb 1431 correspondant ou 29-06-2010 relative a la profession de l'expert comptable; commissaire aux compte et du comptable agréé.

Mes salutation.

Fait a Bouira le 23/05/2015

Le commissaire aux comptes.

المنحق رقم 03: وصل طلب الشراء

مرجع الشراء مرجع طلب الشراء		رقم: ال تاريخ: مزايدة اتفاق : عقد : استلامه التاريخ: رقم:	
مركز مخصص لمصلحة التموين وتمثيل المحزون		ال مبلغ الاجمالي	
المع الفردي		المراجع	
التعيين		الكمية	
شروط البيع			
شروط التسليم: مدة التسليم: شروط الدفع: مدة التسليم: طريقة التسليم:			

وصل طلب شراء

0000000000

المورد

Feuille d'Observation N°04

Référentiel :

IDG n° 015 114 R2, portant balance mouvement stock.

Fait :

Certaines réceptions de produit vrac sont comptabilisées le lendemain (J+1).

Cause :

Le produit stocké dans la citerne est comptabilisé qu'après son dépotage.

Conséquence :

Comptabilité matière erronée.

Recommandation :

Comptabiliser les réceptions de produit vrac sur la base des documents comptables, à la réception.

Commentaire de l'audité :

.....
.....
.....
.....

Feuille d'Observation N°07

Référentiel :

Note N° 647 de la Direction Exploitation du 16/07/2005 ;
Note 1400/02 du 14/12/2002, portant application des densités moyennes.

Fait :

Le BMI de fabrication Sirghaz, se fait sur la base des quantités livrées et celles figurant sur le BTS, sans prise en compte de la densité.

Cause :

Méconnaissance de la procédure régissant la fabrication de Sirghaz.

Conséquence :

Risque de manipulation du produit.

Recommandation :

Mettre à la disposition du Centre, la procédure de fabrication de Sirghaz.

Commentaire de l'audité :

.....
.....
.....
.....

01 ملحق رقم 11

V- Cahier des Recommandations

N°	Recommandation	Priorité	Responsabilité		Délai	Commentaire
			Structures concernées	Responsable		
1.	Mettre à la disposition des responsables du Centre, la procédure régissant le Bon d'enlèvement des produits destinés à la revente ;	Majeure				
2.	Doter le centre d'un pont bascule ;	Majeure				
3.	Exiger le Bon de transfert stock (BTS) pour chaque opération d'approvisionnement ;	Modérée				
4.	Comptabiliser les réceptions de produit vrac sur la base des documents comptables, à la réception ;	Majeure				
5.	Remplacer le facturier ;	Majeure				
6.	Renseigner les fiches de stocks (016) sur la base des documents comptables, en les rapprochant à la B.M.S, périodiquement ;	Majeure				
7.		Majeure				

004

05 مرقم، مرقم 1

N°	Recommandation		Responsabilité		Délai	Commentaire
	Contenu	Priorité	Structures concernées	Responsable		
8.	Exiger un BR03 conforme au produit réceptionné ;	Majeure				
9.	Mettre à la disposition du Centre, la procédure de fabrication de Sirghaz ;	Majeure				
10.	Conservé la copie de l'état de chargement et du Bon de livraison au niveau de la section ADM ;	Majeure				
11.	Reclasser les emballages dans leurs codes (produit) appropriés ;	Modérée				
12.	Doter le centre d'une jauge homologuée ;	Majeure				
	Pourvoir les postes du magasinier et du chef magasin.	Majeure				

101