



جامعة الجليلي بونعامة خميس مليانة
كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير
قسم مالية ومحاسبة



العنوان:

تحسين جودة المعلومات المحاسبية باستخدام نظام الرقابة الداخلية

مذكرة تخرج لنيل متطلبات شهادة ماستر اكايمي شعبة مالية ومحاسبة تخصص محاسبة وتدقيق

دراسة حالة مؤسسة باتيميتال للصناعة والتركيب بعين الدفلى

إشراف الأستاذة:

• د. دحمان زناقي نبيلة

من اعداد الطالبين:

• خروة الحاج

• علي آغا عبد القادر

نوقشت تحت اشراف الأساتذة:

• د. سفاحلو رشيد)

• قبلي

السنة الجامعية: 2019/2018

كلمة شكر وتقدير

بسم الله الرحمن الرحيم

﴿ رَبِّهِ أَوْزَعْنِي أَنْ أَشْكُرَ نِعْمَتَكَ الَّتِي أَنْعَمْتَ عَلَيَّ وَعَلَىٰ وَالِدَيَّ وَأَنْ أَعْمَلَ ظَالِمًا تَرْضَاهُ وَأَدْخِلْنِي

بِرَحْمَتِكَ فِي عِبَادِكَ الصَّالِحِينَ ﴾

الآية 19 من سورة الزمل

أما بعد:

لله الحمد والمنة على نعمة الإسلام والسنة، نحمد الله ونشكره على أن وفقنا بمنه وفضله
وكرمه، الحمد لله الذي أمانني على إتمام هذا البحث، عسى أن يمثل فائدة لغيرنا، ولا يسعني إلا
أن أسجد لله شكراً وحمداً على توفيقه لي، وأذكر لأهل الفضل علي بعد الله سبحانه كل جميل
وحسن صنيح.

ليس ثمة تعبير أقوى تأثيراً من كلمة شكراً أقولها احترافاً لبي الجمي ل، حيث أتوجه بخالص
الشكر إلى من قال فيهم ذو العزة:

* " وَأَخْفِضْ لَهُمَا جَنَاحَ الذُّلِّ مِنَ الرَّحْمَةِ وَقُلْ رَبِّهِ ارْحَمُهُمَا كَمَا رَبَّيَانِي صَغِيرًا".... والدي أ طال الله
عمرهما*.

**أستاذي المشرف الأستاذة "زناتي نبيلة" ، الذي أمدت لي يد العون والنصيحة والمساعدة
وكل أساتذة مشواري الدراسي.

مدير وموظفي مؤسسة باتيميتال ولاية عين الدفلى،

فه ألفه ألفه شكر لكل هؤلاء.....

الحاج

كلمة شكر وتقدير

بسم الله الرحمن الرحيم

﴿ رَبِّهِ أَؤْمِنُ بِأَنَّ أَشْكُرَ نِعْمَتَكَ الَّتِي أَنْعَمْتَ عَلَيَّ وَعَلَىٰ وَالِدَيَّ وَأَنْ أَعْمَلَ صَالِحًا تَرْضَاهُ وَأُدْخِلَنِي

بِرَحْمَتِكَ فِي عِبَادِكَ الصَّالِحِينَ ﴿﴾

الآية 19 من سورة النمل

أما بعد:

لله الحمد والمنة على نعمة الإسلام والسنة، نحمد الله ونشكره على أن وفقنا بمنه وفضله
وكرمه، الحمد لله الذي أمانني على إتمام هذا البحث، عسى أن يمثل فائدة لغيرنا، ولا يسعني إلا
أن أسجد لله شكراً وحمداً على توفيقه لي، وأذكر لأهل الفضل علي بعد الله سبحانه كل جميل
وحسن صنيح.

ليس ثمة تعبير أقوى تأثيراً من كلمة شكراً أقولها احترافاً لى الجمي ل، حيث أتوجه بخالص
الشكر إلى من قال فيهم ذو العزة:

* " وَأَخْفِضْ لَهُمَا جَنَاحَ الذُّلِّ مِنَ الرَّحْمَةِ وَقُلْ رَبِّ ارْحَمهُمَا كَمَا رَبَّيَانِي صَغِيرًا".... والدي أ طال الله
عمرهما*.

**أستاذي المشرف الأستاذة "زناتي نبيلة" ، الذي أمدت لي يد العون والنصيحة والمساعدة
وكل أساتذة مشواري الدراسي.

مدير وموظفي مؤسسة باتيميتال ولاية عين الدفلى،

فه ألفه شكر لكل هؤلاء.....

...

عبد القادر

إهداء

الحمد لله الذي أودع بني آدم العقل وأعطاه بذلك القدرة على التفكير

وجعل وسيلته الكفاح ونهايته النجاح

إلى النبي لا أستطيع أن أوفيها حقها ممما قلبه وممما فعله

إلى نور سقطه عليه عيناى قره عيناى وروحي أمي الحبيبة

إلى من أحمل اسمه بكل فخر واعتزاز سبب وجودي في هذه الحياة

أبي العزيز اسأل الله له دواء الصحة وطول العمر

إلى من كانوا عونى وزادى وبدونهم تفقد الحياة معناها أحبابى

إخوتى الأعمام وأخواتى الغاليات وكل أفراد عائلتى

الى من تجمعني بهم أصدق مشاعر الحب والأخوة وأطى الذكريات جميع أصدقائى الأوفياء

محمد..عبد القادر...وحيد..فؤاد..إسماعيل..اسلام..زياد..سفيان..انيس..خالد

إلى من صاروا جزءا مني وصرى جزءا منهم، إلى من جمعني بهم القدر

الى رفقاء دريى ومساربي الجامعي زملائي وزميلاتي

إلى كل من هو في قلبي ولم يذكرهم قلبي

الحاج

إهداء

الحمد لله الذي أودع بني آدم العقل وأعطاه بذلك القدرة على التفكير

وجعل وسيلته الكفاح ونهايته النجاح

إلى النبي لا أستطيع أن أوفيها حقها ممما قلبه وممما فعله

إلى نور سقطه عليه عيناى قررة عيناى وروحي أمي الحبيبة

إلى من أحمل اسمه بكل فخر واعتزاز سبب وجودي في هذه الحياة

أبي العزيز اسأل الله له دواء الصحة وطول العمر

إلى من كانوا عونى وزادى وبدونهم تفقد الحياة معناها أحبابى

إخوتى الأعمام وأخواتى الغاليات وكل أفراد عائلتى

الى من تجمعني بهم أصدق مشاعر الحب والأخوة وأطى الذكريات جميع أصدقائى الأوفياء

خروة.. بوزيدى.. براهيمى.. حوايج.. زارقة.. زياد.. دحمونى.. صرطاق.. وحميدى

إلى من صاروا جزءا منى وصرى جزءا منهم، إلى من جمعني بهم القدر

الى رفقاء دريى ومساريفى الجامعي زملائى وزميلاتى

إلى كل من هو في قلبي ولم يذكرهم قلبي

محمد القادر

فهرس الموضوعات

الصفحة	العناوين
	البسمة
I	كلمة شكر
III	اهداء
VII	خطة البحث
أ	مقدمة
	قائمة الاشكال والجداول
	الفصل الأول: ماهية المعلومات المحاسبية ونظام الرقابة الداخلية
	تمهيد
1	المبحث الأول: : ماهية المعلومات المحاسبية
1	المطلب الأول: مفهوم المعلومات المحاسبية وخصائصها
2	المطلب الثاني: مصادر المعلومات المحاسبية وأساليب جمعها
4	المطلب الثالث: مميزات جودة المعلومات المحاسبية
6	المبحث الثاني: العلاقة بين نظام الرقابة الداخلية وجودة المعلومة المحاسبية
7	المطلب الأول: مراحل تطور مفهوم نظام الرقابة الداخلية
9	المطلب الثاني: عناصر وطرق تقييم نظام الرقابة الداخلية
14	المطلب الثالث: مساهمة نظام الرقابة الداخلية بجودة المعلومات المحاسبية
16	الدراسات السابقة
20	ملخص الفصل
	الفصل الثاني: دراسة حالة مؤسسة باتيميتال للصناعة والتركيب بعين الدفلى
21	المبحث الأول: تقديم المؤسسة (شركة الانجازات الصناعية والتركيب)
21	المطلب الأول: بطاقة فنية عن مؤسسة الانجازات الصناعية والتركيب
22	المطلب الثاني: تعريف المؤسسة ومهامها واهدافها وانجازاتها
23	المطلب الثالث: الهيكل التنظيمي لمؤسسة الإنجازات الصناعية و التركيب

26	المبحث الثاني: انواع المعلومات المحاسبية ونظام الرقابة الداخلية وتقييمه داخل المؤسسة
26	المطلب الأول: انواع المعلومات المحاسبية ومراقبتها
29	المطلب الثاني: خطوات الرقابة الداخلية داخل المؤسسة
60	المطلب الثالث: تقييم نظام الرقابة الداخلية
63	خلاصة الفصل
64	الخاتمة
70	قائمة المراجع
	الملاحق

مقدمة:

نظرا للتغيرات الاقتصادية الحاصلة في بيئة الاعمال تعمل المؤسسة في محيط تسود فيه حالات عدم التأكد، حيث تزايد الاهتمام والتركيز على حالات عدم التأكد التي تتخلل عملية اتخاذ القرار، ولكي يقوم متخذ القرار باختيار الحل الانسب يجب ان تكون لديه معلومات وافية كافية، التي تقوم المؤسسة بجمعها من مختلف المصادر سواء الداخلية والخارجية اذ تقوم بتبويبها وتلخيصها معالجتها بم يخدم اهداف مصالح المؤسسة .

تكتسي المعلومات المحاسبية والمالية اهمية بالغة داخل المؤسسة من خلال التأثير على مختلف انواع القرارات المتخذة في المؤسسة، يتمحور موضوع بحثنا حول جودة المعلومات المحاسبية مدى مساهمة نظام الرقابة الداخلية في تطوير جودة هذه الاخيرة، حيث أن الرقابة الداخلية اصبحت نشاطا روتينيا بكل مؤسسة نظرا لأهميته ويجب ان تكون هذه الرقابة بشكل مستمر يمكن من تحقيق عدة اهداف تربط بين مختلف الانشطة المالية المحاسبية وتسهم فيوصول المؤسسة الى قرارات مناسبة اعتمادا على معلومة ذات جودة.

فالمعلومة بالمؤسسة يتم توفيرها اعتمادا على نظام يتولى ادارتها وهو ما يتلخص في نظام المعلومات المحاسبي الذي يضم مجموعة من الموارد التي توفر للمؤسسة المعلومات المحاسبية التي تحتاجها في ادارة قراراتها المحاسبية، اذ تتولى إجراءات الرقابة الداخلية في النظام المحاسبي اكتشاف منع الآثار السلبية الناجمة عن متغيرات البيئة المحيطة بالنظام، والهدف إلى اكتشاف منع الأخطاء الحسابية الناجمة عن تدخل العنصر البشري في عمليات التسجيل، فإجراءات الرقابة الداخلية في ترتبط بنظام المحاسبي الى حد معين .

فوجود نظام رقابة داخلية فعال وقوي داخل المؤسسة من شأنه أن يعطي لمتخذ القرار معلومات ذات جودة تحقق الهدف المنشود.

وعلى ضوء ما تقدم فإن الإشكالية الرئيسية المطروحة في هذه الدراسة هي :

• ما مدى مساهمة نظام الرقابة الداخلية في تحسين جودة المعلومات المحاسبية بالمؤسسة الاقتصادية؟ .

وهذا التساؤل الجوهرى يقودنا الى طرح التساؤلات الفرعية الآتية :

- ماذا نقصد بنظام الرقابة الداخلية؟
- ما هي عناصر وطرق تقييم نظام الرقابة الداخلية؟
- هل إجراءات الرقابة الداخلية لها تأثير على جودة المعلومات المحاسبية؟

- الفرضيات:

- ✓ الرقابة الداخلية نشاط مستمر يعتمد على التأكد من اداء الانشطة كما تم تخطيطها.
- ✓ يتم تقييم الرقابة الداخلية على اساس ما يتم اكتشافه من اخطاء ومعالجته من مشاكل بالمؤسسة.
- ✓ نظام الرقابة الداخلية ان كان فعال فانه سيؤدي ذلك إلى توفير معلومات محاسبية ذات جودة عالية .

- أهمية الدراسة:



تكتسي الدراسة أهميتها من أهمية نظم الرقابة الداخلية على مستوى المؤسسات نظرا لزيادة واتساع نطاقا الأنشطة والبرامج الاقتصادية التي تمارسها هذه الأخيرة، حيث سنتناول من خلال هذه الدراسة تحسين أنظمة الرقابة الداخلية و دورها في تحسين جودة المعلومات المحاسبية ، والتعرض لأهم الأسس العلمية التي من المفروض أن تستند إليها نظم الرقابة الداخلية الفعالة الكفوة .

- أهداف الدراسة:

من خلال دراستنا ستحاول تحقيق حملة من الأهداف نلخص أهمها فيما يلي :

- الالمام بالاطار النظري للرقابة الداخلية .
- ابراز تأثير الرقابة الداخلية على جودة المعلومات المحاسبية .
- ابراز دور الرقابة الداخلية في المؤسسة الاقتصادية.

- أسباب اختيار الموضوع:

- معرفة دور الرقابة الداخلية في المؤسسة.
- تحديد اثر الرقابة الداخلية في تحسين جودة المعلومات المحاسبية.
- الهدف من تقييم نظام الرقابة الداخلية في المؤسسة.

- المنهج المستخدم:

من المعروف أن طبيعة الموضوع هي التي تحدد المنهج الواجب الاعتماد عليه، لذا اعتمدنا المنهج التحليلي الوصفي الذي يتميز بجمع وتحليل المعلومات الموجودة للإلمام بكل الجوانب النظرية والتطبيقية للموضوع، فقد قمنا بجمع مختلف المراجع ذات العلاقة المباشرة بموضوع الدراسة من كتب، مجلات، مذكرات ثم قمنا بقراءة تفحص لهذه الأخيرة تلخص أهم مضامينها، كما تم الانتقال إلى المؤسسة محل الدراسة سعيا لجمع المعلومات الضرورية للإلمام بالجانب النظري للمذكرة حيث عد فحص مختلف الأقسام والإدارات التي منها المؤسسة محل الدراسة تماشيا مع احتياجاتها لنوعية وطبيعة المعلومات التي تخدم أهداف البحث.

- أقسام الدراسة

جاءت المذكرة في فصلين حيث سنتناول في الفصل الأول المعلومات المحاسبية ونظام الرقابة الداخلية من خلال مبحثين في المبحث الأول ركزنا على ماهية المعلومات المحاسبية والمبحث الثاني ماهية نظام الرقابة الداخلية المبحث الثالث خصصناه للدراسات السابقة.

اما الفصل الثاني الخاص بالدراسة الميدانية فقد احتوى على مبحثين حيث تناولنا بالمبحث الأول تقديم عام لمؤسسة باتيميتال، في حين تطرقنا في المبحث الثاني الى أهمية الرقابة الداخلية في تحسين جودة المعلومات المحاسبية.



تمهيد:

المعلومات المحاسبية لها دورا أساسيا في اتخاذ مختلف أنواع القرارات داخل المؤسسة، ويتوقف نجاح القرار على مدى صحة هذه المعلومات ودقتها وطريقة تنظيمها، تخزينها، نقلها إلى أصحاب القرار داخل المؤسسة وإن صحة المعلومة المحاسبية ودقتها يتوقف على كفاءة وفعالية نظام المعلومات المحاسبي وهو من أحد أنظمة المعلومات الإدارية الذي يقوم بجمع ومعالجة وتخزين ونقل المعلومات إلى مراكز اخاذ القرار عند الحاجة إليها.

وسنتناول في هذا الفصل ثلاث مباحث:

- ماهية المعلومة المحاسبية.
- ماهية الرقابة الداخلية.
- العلاقة بين النظامين داخل المؤسسة الاقتصادية.

الفصل الأول: ماهية المعلومات المحاسبية ونظام الرقابة الداخلية

المبحث الأول: ماهية المعلومات المحاسبية

إن نظام المعلومات المحاسبي نظام متكامل إذ يحتوي على مجموعة من العناصر التي تتفاعل لتوفر المعلومة

المطلب الأول: مفهوم المعلومات المحاسبية وخصائصها

يعتمد الحكم على مستوى المؤسسات الاقتصادية ونجاعة تسييرها على مدى مصداقية المعلومات الخاصة بها، و تتعدد المعلومات داخل المؤسسة، وكل منها تتميز بخصائص معينة، ومن هذه المعلومات نجد المعلومات المحاسبية.

1- تعريف المعلومات المحاسبية:

هناك تعاريف عدة للمعلومات المحاسبية شأنها شأن تعريف المعلومات الأخرى، وستحاول تحديد تعريف لها فيما يلي:

- المعلومات المحاسبية هي عبارة عن مجموعة من البيانات المحاسبية التي يتم تجهيزها وعرضها بطريقة منظمة ونافعة

في عمليات اتخاذ القرار¹.

- تعتبر المعلومات المحاسبية المفيدة هي الأكثر تأثيراً في اتخاذ القرارات الرشيدة حيث تتصف المعلومات المحاسبية بالجودة لما

تمتلكه من خصائص مفيدة تستخدم كأداة بين الأهداف، معايير القياس الاعتبار عند تكوين الإطار الفكري للمحاسبة.

- تستخدم خصائص المعلومات المحاسبية لتقييم مستوى جودة المعلومات، يستطيع متخذ القرار أن يفاضل بين البدائل المختلفة باستخدام الخصائص النوعية للمعلومات المحاسبية التي تتصف بالملائمة إمكانية الاعتماد عليها.

2- خصائص المعلومات المحاسبية:

للمعلومات عدد من الخصائص التي تميزها كمعلومة محاسبية عن باقي أنواع المعلومات.

أولاً: الخصائص الرئيسية: هي الخصائص التي يجب توافرها في المعلومات المحاسبية المنشورة إلا فقدت هذه المعلومات أهميتها أصبحت غير مفيدة للمستخدمين.

1 - عامر إبراهيم قنديل، علاء الدين عبد القادر الجونابي، نظم المعلومات الإدارية، دار المسيرة، عمان، ط2، 2007ص22.

2 - عبد الرزاق حسن الشيع، دور حوكمة الشركات في تحقيق جودة المعلومات المحاسبية وانعكاساتها على سعر السهم مذكرة ماجستير، الجامعة الإسلامية، غزة، 2012ص45

أ- **الملائمة:** تكون المعلمات المحاسبية ملائمة بمدى تأثيرها على قرار المستخدم، تكون غير ملائمة متى ضعف ذلك التأثير على ذلك القرار حتى تكون هذه المعلومات ملائمة يجب أن يتوفر فيها الخصائص الفرعية المتمثلة في الملائمة، التوقيت، القدرة على التنبؤ، القدرة على التقييم الارتدادي².

ب- **إمكانية اعتماد الوثوقية:**

يقصد بها الثقة بالمعلومات المتوفرة مصدرها ومصداقيتها، بالتالي إمكانية الاعتماد عليها، حيث يمكن لهذه الخاصية أن تتوفر بالمعلومات المقدمة للمستخدم، إذا توفرت فيها الخصائص الثانوية التالية:

○ إمكانية التحقق من المعلومات.

○ الصدق في التعبير عن الظواهر الأحداث الاقتصادية.

○ حيادية المعلومات

ثانيا: الخصائص الثانوية

هي الخصائص التي يتيح توفرها فائدة أكبر للمعلومات فتوفرها يعزز من فائدة الخصائص الرئيسية التي سبق ذكرها، وتتخلص هذه الخصائص في: القابلية للمقارنة والثبات، هما خاصيتان متداخلتان، لأن استخدام المعلومات في إجراء المقارنات يشكل أمرا هاما أساسيا للمستخدم، وذلك لعدم توفر مقاييس مطلقة لتقييم الأداء، ويسعي المستخدم من خلال توفر هذه الخاصية إلى إجراء المقارنة في المؤسسة الواحدة لسنوات متعددة سعيا لرصد التغيرات التي تفسرها، كما يسعي لإجراء المقارنة بين وحدات المنشآت المختلفة في القطاع الواحد لتقييم أدائها والتعرف على مواضع الضعف والقوة فيها تتداخل هذه الخاصية بخاصية الثبات حيث لا يمكن أصلا إجراء المقارنات قبل ضمان خاصية الثبات بالمعلومات.

اما الثبات تعرف أيضا بالتمائل هي خاصية إن توفرت مكنت المستخدم¹ من إجراء المقارنات في المؤسسة الواحدة أو بين المؤسسات المتعددة ويقصد بالتمائل الثبات تطبيق نفس الطرق الأساليب المحاسبية في المؤسسة الواحدة للسنوات متعددة أو تطبيق هذه الطرق الأساليب في المؤسسات المتعددة، يقصد بالسياسات الطرق المحاسبية الموحدة .

المطلب الثاني: مصادر المعلومات المحاسبية وأساليب جمعها

المعلومة المحاسبية لها مصادر² عديدة وكذا يمكن جمعها بأكثر من أسلوب او طريقة.

1. مصادر المعلومات المحاسبية:

توجد مصادر عديدة للحصول على تصنيف المعلومات التي تستخدم في عملية اتخاذ القرارات أو كعملية الاتصال يمكن تصنيف المعلومات التي تتعامل بها المؤسسات إلى مجموعتين هما : المعلومات الأولية، المعلومات الثانوية.

¹-عبد الرزاق حسن الشيخ، مرجع سابق.

²-محمد الفيومي، تصميم وتشغيل نظم المعلومات المحاسبية، القاهرة، مصر، 2000.ص102.

أولاً: المصادر الأولية للمعلومات: إذا كانت المعلومات التي نحتاج إليها غير متوفرة في مكان يمكن الوصول¹ إليه والحصول عليها بسهولة فإنه يجب علينا تجميعها، حيث يتم تجميعها بإحدى الطرق التالية:

○ **الملاحظة:** إن الملاحظة تمكن من الحصول على أجوبة جزئية للمشكلة.

○ **التجربة /المسح:** في بعض الأحيان توضع مصادر المعلومات (أفراد، آلات، معدات) تحت التجربة يتم إصدار حكم بشأنها أما المسح فيعتبر أكثر المصادر استعمالاً سرعة في جمع المعلومات الأولية ، حتى يكون المسح له مدلول واضح وكامل فهو يحتاج إلى تخطيط جيد واضح تسلسلي كالأسئلة وكذلك ضرورة اختيار العتبة بكل حذر وعناية للحصول على معلومات حتمية وصحيحة ودقيقة.

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

ثانياً : المصادر الثانوية للمعلومات:

إن الحصول على المعلومات الأولية يستغرق وقتاً يكلف أموالاً للتخفيف من هذه الحدة فإن المؤسسة بواسطة مستعملي المعلومات تلجأ إلى استخدام المصادر الثانوية للمعلومات كلما تطلب الأمر ذلك تشمل هذه المصادر على المعلومات الموجودة داخل المؤسسة، المعلومات كلما تطلب الأمر ذلك تشمل هذه المصادر على المعلومات الموجودة داخل المؤسسة، المعلومات المشتريات من خارجها، النشرات الوكالات الحكومية.

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

- **شراء المعلومات من خارج المؤسسة :** من الضروري أن المؤسسات تحتاج إلى معلومات² لا تكون متوفرة لديها فتلجأ للمحيط الخارجي بهدف الحصول عليها .

- **النشرات:** كالنشرات والمجلات في الميدان الاقتصادي التي تحتوي على موضوعات حل المعاملات في المؤسسة التجارية والحكومية.

- **الوكالات الحكومية:** تتوفر الوكالات الحكومية على حجم كبير من المعلومات نجد معلومات خاصة بعدد السكان وتوزيعهم الجغرافي، إجمالي الدخل الوطني كل هذه المعلومات قد تكون نافعة بالنسبة للمؤسسة.

2. طرق وأساليب جمع المعلومات:

¹-احمد حلمي جمعة، عصام فهد العريبي، زياد احمد الزعمي، نظم المعلومات المحاسبية، دار المناهج للنشر والتوزيع، عمان، ط1، 2008، ص65
²-محمد الفيومي، مرجع سابق، ص48.

- توجد عدة طرق لجمع المعلومات حيث يتم اختيار أنسب طريقة تبعا للاحتياجات وفيما يلي أهم الطرق¹:
- **البحث وفحص السجلات:** تتم عن طريق متابعة الخريطة التنظيمية للملفات التقارير ونماذجها، سجلات العمل، القرارات، الشكاوي إضافة إلى المشاكل التي سجلت حين إعداد وتنفيذ الخطط وكذلك خرائط المسارات.
 - **أسئلة الاستبيان:** هي استمارة يتم ملؤها من قبل المستوجب الذي يعتبر سيد القرار يعتبر الاستبيان طريقة للكشف عن الحقائق وميول الأفراد.
 - **المقابلة الشخصية:** هي من أهم الطرق للحصول على المعطيات² إذ تساعد في ملاحظة سلوك الأفراد والجماعات معرفة آراءهم.
 - **الملاحظة:** تعتمد على إرسال الملاحظين لتسجيل الوقائع أثناء العمل على شكل إحصائيات الرقابة الموجودة.
 - **العينات:** هي أخذ جزء من المدخلات والمخرجات أو عينة من المواقف مثل عينة على طلبات البيع، شكاوي العملاء، الموظفين.

المطلب الثالث: مميزات جودة المعلومات المحاسبية

جودة المعلومات هي الدرجة التي تقدم بها المعلومات قيمة إلى الذين يستخدمونها إلى المنظمة بشكل عام كما تتأثر بمستخدمي المعلومات وهم متخذي القرارات بالخصائص³ الأساسية للمعلومات التي تتمثل في :

أولاً: الملائمة، الثقة والاعتماد عليها:

يقصد بالملائمة وجود علاقة وثيقة بين المعلومات المستمدة من المحاسبة المالية الأعراض التي تعد من أجلها لكي تكون هذه المعلومات مفيدة يجب أن تكون ذات علاقة وثيقة باتخاذ قرار أو أكثر من القرارات التي يتخذها من يستخدمون تلك المعلومات.

اما بالنسبة للاعتماد عليها فانه يفضل من يستخدمون المعلومات المستمدة من المحاسبة المالية أن تكون هذه المعلومات على درجة عالية من الأمانة، إذا أن هذه الخاصية هي التي تبرر ثقتهم في تلك المعلومات الأمنية بالخاصيتين وهي كل من تصوير المضمون الذي تهدف الى تقديمه تصوير دقيق، وقابلية المعلومات للمراجعة والتحقق.

ثانياً: حيادية المعلومات وقابليتها للمقارنة

حيادية المعلومات حيث تتداخل هذه الصفة تداخلاً واضحاً مع أمانة المعلومات لأن المعلومات المتحيزة بحكم

1 - عبد المقصود ديبان، ناصر نور الدين عبد اللطيف، نظم المعلومات المحاسبية وتكنولوجيا المعلومات، مصر الدار الجامعية، 2004، ص 115.

2 - عبد المقصود ديبان، ناصر نور الدين عبد اللطيف، مرجع سابق، ص 52.

3 - سليمان مصطفى السلاهية، أساسيات نظم المعلومات المحاسبية وتكنولوجيا المعلومات، مؤسسة الوراق، الأردن، ط 1، 2008، ص 72.

طبيعتها معلومات لا يمكن الثقة بها أو الاعتماد عليها، وتتسم معلومات المحاسبة المالية بأنها معلومات نزيهة خالية من التحيز لأي نتائج محددة مسبق نضع خاصية جودة المعلومات واجبا على عاتق المسؤولين عن وضع معايير المحاسبة المالية

اما قابلية المعلومات للمقارنة تؤدي هذه الخاصية إلى تمكين من يستخدمون معلومات المحاسبة المالية التعرف على الأوجه الحقيقية للتشابه والاختلاف بين أداء المنشآت أداء المنشآت الأخرى خلال فترة زمنية معينة، كما تمكنهم من مقارنة أداء المنشأة نفسها فيما بين الفترات الزمنية المختلفة.

ثالثا: قابلية الفهم والأهمية النسبية والإفصاح العام

قابلية المعلومات لفهم والاستيعاب حيث لا يمكن الاستفادة من المعلومات إذا كانت غير مفهومة لمن يستخدمها، وتتوقف إمكانية الفهم من ناحية، كما تتوقف على قدرات من يستخدمونها وثقافتهم من ناحية أخرى بالتالي فإنه يتعين على من يضعون معايير المحاسبة، كما يتعين على من يقومون بإعداد القوائم المالية أن يكون على بينة من قدرات من يستخدمون هذه القوائم وجدوى تلك القدرات، حتى يتسنى تحقيق الاتصال الذي يكفل إبلاغ البيانات التي تشملها تلك القوائم.

وبالنسبة للأهمية النسبية الإفصاح¹ العام الأمثل فإنه يرتبط هذان المفهومان ببعضها، كما أنهما يرتبطان معا بمفهومى الملائمة أمانة المعلومات ويرجع السبب في ارتباط الأهمية النسبية بالإفصاح الأمثل إلى أن المعلومات الهامة يتعين الإفصاح عنها، كما أن المعلومات التي لا يتم الإفصاح عنها يفترض مسبقا أنها غير هامة. تستلزم خاصية الأهمية النسبية² توجيه الاهتمام إلى من سيستخدمون القوائم المالية، التعريف على ما يحتاجونه من المعلومات، فيحدد بيان أهداف المحاسبة المالية المستفيدين الرئيسيين القوائم المالية احتياجاتهم المشتركة من المعلومات، في ضوء ما جاء بذلك البيان يعتبر البند أهمية نسبية إذا أراد حذفه أو عدم الإفصاح عنه أو عرضه بصورة غير صحيحة إلى تشويه المعلومات التي تشملها القوائم المالية مما يؤدي إلى تأثير على تقييم المستفيدين الخارجيين الرئيسيين مع الوحدة المحاسبية أن تكون علاقات جديدة مع تلك الوحدة لكي يتسنى تحديد الأهمية النسبية لبند معين يجب أن تؤخذ طبيعة ذلك البند قيمته في الاعتبار .

1 - إدمون طارق إدمون جل، مدى فعالية نظم المعلومات المحاسبية في المصارف التجارية العراقية الأهلية من جهة نظر الإدارة"، رسالة ماجستير، العراق، 2010، ص63

2 - سليمان مصطفى السلامة، مرجع سابق، ص36

المبحث الثاني: العلاقة بين نظام الرقابة الداخلية وجودة المعلومة المحاسبية

لنظام الرقابة الداخلية أهمية بالغة لدى المؤسسات الاقتصادية خاصة في السنوات الأخيرة نتيجة للتطور الاقتصادي الهائل بصفة عامة وتطور الخدمات بصفة خاصة، إضافة الى ازدياد حالة الإفلاس والفشل المالي للعديد من المؤسسات، مثل فضيحة شركة انرون Enron للطاقة في عام 2001 في الولايات المتحدة الأمريكية، الذي أدى الى الاهتمام أكثر بأنظمة الرقابة الداخلية والتدقيق لأنها توفر الحماية لعملية انتاج المعلومات المالية التي يمكن الاعتماد عليها في اتخاذ القرارات.

المطلب الأول: مراحل تطور مفهوم نظام الرقابة الداخلية

نظام الرقابة الداخلية في المؤسسة الاقتصادية هو بمثابة وظيفة دائمة، مستمرة وضرورية، ينبغي القيام بها في جميع مراحل انجاز العمل والاهداف المسطرة، فهي أداة تؤثر على سلوك العاملين وتحثهم على أداء العمل بطريقة افضل. لأجل فهم طبيعة نظام الرقابة الداخلية السليم لا بد من توضيح اهم المفاهيم التي مست هذا النظام .

أولاً: نشأة نظام الرقابة الداخلية

نتيجة لتطور النشاط الاقتصادي وزيادة حجم المؤسسات وندرة الموارد الاقتصادية المتاحة إضافة الى انفصال الملكية عن الإدارة أدى الى تطور مفهوم الرقابة الداخلية وزيادة الاهتمام بها، لأجل المحافظة على نقدية المؤسسة والأصول المادية الأخرى بالمؤسسة مع المحافظة على دقة الحسابات المختلفة¹ الى ضرورة وجود نظام فعال للرقابة الداخلية.

في بادئ الامر لم تكن توجد أهمية كبيرة لأنظمة الرقابة الداخلية نظرا لعدم وجود فصل بين الملكية والإدارة، حيث كانت رقابة المالك او ما يعرف بالرقابة الشخصية فالمالك يقوم بنفسه بالرقابة على أنشطة المؤسسة.

بعد ذلك كان مفهوم الرقابة control يستخدم كمرادف للضبط الداخلي internal check الذي يعني توزيع المسؤوليات والسلطات بطريقة تحقق الضبط التلقائي للعمليات اليومية ذلك عن طريق قيام شخص اخر بصورة تلقائية بتدقيق العمل الذي يقوم به شخص اخر، او عن طريق تقسيم العمل بين اكثر من شخص في المؤسسة بطريقة سليمة، او لا يقوم موظف واحد بعملية واحدة من بدايتها الى نهايتها، أي ان اشتراك اكثر من شخص في عملية معينة يؤدي الى سهولة اكتشاف أي خطأ كما يؤدي الى تجنب استمرار حدوث الأخطاء.

يرتبط الضبط الداخلي بالطرق المحاسبية المستخدمة حيث يجب فصل عمليات المحاسبة عن عمليات المؤسسة، فالشخص الذي يقوم بالتسجيل في الدفاتر يجب ان يختلف عن الشخص الذي يقوم بإجراء العمليات، ويجب اعداد

¹ -بدوي عبد السلام خميس، اثر هيكل نظام الرقابة الداخلية وفقا لاطار COSO على تحقيق اهداف الرقابة، مذكرة ماجستير، الجامعة الإسلامية ، غزة، 2011.ص39.

تقارير للأداء باستمرار، ومن ناحية أخرى يجب تدقيق دقة نظام الضبط الداخلي بصورة دورية لمنع أي قصور قد يحدث في الإجراءات المستخدمة فعلا، او لاكتشاف أي إجراءات او أساليب غير سليمة .
ويوضح الشكل التالي مراحل تطور نظام الرقابة الداخلية:
الشكل رقم 01: مراحل تطور نظام الرقابة الداخلية

مراحل تطور نظام الرقابة الداخلية				
المرحلة 05	المرحلة 04	المرحلة 03	المرحلة 02	المرحلة 01
عمليات لتحقيق اهداف معينة	هيكل لتحقيق أهداف الوحدة الاقتصادية	الكفاءة الإنتاجية	الضبط الداخلي	الرقابة الشخصية

من الشكل أعلاه يمكن ان نميز بين خمس مراحل¹ لتطور مفهوم نظام الرقابة الداخلية وهي:

- 1- **مرحلة الرقابة الشخصية:** حيث انحصرت تعريفها في مجموعة من الوسائل التي تكفل الحفاظ على النقدية من السرقة والاختلاس، ثم امتدت لتشمل بعض الموجودات الأخرى لعل من أهمها المخزون.
- 2- **مرحلة الضبط الداخلي:** بمثابة مجموعة من الوسائل التي تبنتها المؤسسة لحماية الموجودات كذلك لضمان الصحة الحسابية للعمليات المثبتة بالدفاتر والسجلات.
- 3- **مرحلة الكفاءة الإنتاجية:** حيث اتسع المفهوم ليشمل أساليب الارتقاء بالكفاءة الإنتاجية.
- 4- **مرحلة هيكل الرقابة الداخلية:** التي تم فيها استبدال مصطلح الرقابة الداخلية بهيكل الرقابة الداخلية، باعتبار ان الأخير اكثر شمولاً.
- 5- **مرحلة تحقيق اهداف معينة:** تعتبر هذه الأخيرة مرحلة التطور لمفهوم الرقابة الداخلية بحيث تغير المفهوم من هيكل الرقابة الى إجراءات وعمليات لتحقيق اهداف معينة.

من اهم العوامل التي ساعدت على تطور نظام الرقابة الداخلية

أ- حجم المؤسسات التي تعد من العوامل الهامة في تحديد نطاق حجم الرقابة الداخلية² في المؤسسة حجم النشاط الذي تمارسه، حيث يختلف هذا النظام من مؤسسة صغيرة الحجم الى متوسطة او كبيرة الحجم، فالمؤسسة التي تمارس نشاطا محدودا يلائمه نظاما محدودا، والمؤسسة التي تمارس نشاطا متعددًا وكبيرًا يلائمه نظام رقابة داخلية كبير الحجم

¹ -ثائر صبري محمود الغبان، دور الرقابة الداخلية في ظل نظام المعلومات، كردستان، العراق، 2009.ص110
² -عبد الفتاح الصحن، محمد السيد سرايا، الرقابة والمراجعة الداخلية على المستوى الجزئي والكلّي، دار الجامعة، الإسكندرية، 2004.ص88.

متكامل بشكل يغطي كل عناصر هذه الأنشطة من حيث ما يتضمنه هذا النظام من إجراءات ما يحتويه من مراحل مختلفة ما يقوم على تنفيذه من كفاءات وخبرات معينة من خلال تقسيم منظم للأعمال لتحديد للمسؤوليات السلطات في مختلف المستويات الإدارية في المؤسسة

ب- طبيعة النشاط وتبعية المؤسسة¹: لطبيعة نشاط المؤسسة دورا هاما في تحديد طريقة وإجراءات نظام الرقابة الداخلية مراحلها وخطواته، ففي المؤسسات التجارية يختلف هذا النظام من حيث إجراءاته على المؤسسة الصناعية عن المؤسسة الخدمية عن المؤسسة الزراعية الى غير ذلك من الأنشطة المختلفة. ومن ناحية أخرى نجد أن المؤسسة الخاصة قد تختلف إجراءات الرقابة الداخلية فيها من مؤسسة الى أخرى من حيث التعقيد أو التسيير، اما المؤسسة المملوكة للدولة سواء على مستوى قطاع الأعمال العام او على مستوى القطاع الحكومي نجد أن هذه الإجراءات موحدة على مستوى كل قطاع حيث تحكمها قواعد عمل إجراءات إدارية قانونية واحدة مهما اختلفت مواقع هذه المؤسسات طالما انها تابعة للدولة.

ج- التحول الذي طرأ على عملية تدقيق الحسابات: أصبحت عملية تدقيق الحسابات تعتمد على أسلوب الاختبارات والعينات بعد ما كانت تتم بشكل شامل تفصيلي، هذا يتحدد على ضوء نتائج قيام مدقق الحسابات بفحص تقييم نظام الرقابة الداخلية في الوحدة الاقتصادية موضوع تدقيق الحسابات.

د- زيادة الاهتمام بالرقابة الداخلية لمواكبة التطورات التقنية واستخدام الحاسب الالكتروني مع زيادة مهمة مسؤوليات الرقابة الداخلية.

هـ- النظم القوانين والتشريعات ان القوانين والتشريعات الخاصة العامة بالمؤسسة على المستوى القطاع او الدولة لها دورا هاما في مجال تحديد طبيعة إجراءات نظام الرقابة الداخلية الملائمة للمؤسسة التي تتفق هذه النظم القوانين التشريعات التي تحكم طبيعة العمل داخل المؤسسة وعلاقتها المختلفة بأجهزة الدولة من ناحية بالمشروعات الأخرى داخل نفس القطاع او القطاعات الأخرى من ناحية أخرى.

ثانيا: مفهوم نظام الرقابة الداخلية

ان تعاريف نظام الرقابة الداخلية متعددة ومختلفة، لكنها تتفق حول مفهوم أساسي²، ولقد ساهم المدققين خبراء المحاسبة في تطوير تعليق هذا المفهوم الذي يتمحور حول انه نظام يسري في قلب المؤسسة بحيث يسمح لها بالسير الفعال والاحترام الصارم، سنحاول التطرق الى بعض هذه التعاريف التي تصب في مفهوم نظام الرقابة الداخلية. مصطلح الرقابة Contrôle في الصياغة مأخوذ بالمعنى الأنجلو ساكسوني Maitrise أي السيطرة التحكم بمعنى Vérification أي الفحص التحقيق.

1 -فتحى رزق السوافيري، الاتجاهات الحديثة في الرقابة والمراجعة الداخلية، دار الجامعة الجديدة للنشر، الإسكندرية، 2002، ص92
2 -- دراسة مولاي نصيرة بعنوان " دور المراجع الخارجي في تأكيد الثقة بالمعلومة المحاسبية دراسة لعينة من الخبراء المحاسبين ومحافظي الحسابات لولايتي ورقلة والجزائر، 2012، ص72.

- عرفت الهيئة الدولية لتطبيق التدقيق¹ (IFACI) التي وضعت المعايير الدولية للتدقيق (IAG)، نظام الرقابة الداخلية على انه "يحتوي على الخطة التنظيمية ومجموع الطرق والإجراءات المطبقة من طرف المديرية بغية دعم الاهداف المرسومة لضمان امكانية السير المنظم الفعال للأعمال، هذه الأهداف تشتمل على احترام السياسة الإدارية، حماية الأصول، الوقاية و اكتشاف الغش والاطعاء، تحديد مدى كمال دفاتر المحاسبة وكذلك الوقت المستغرق في اعداد المعلومات المحاسبية ذات المصادقية".
- عرف المعيار الرقم 400 لتقدير المخاطر والرقابة الداخلية نظام الرقابة الداخلية² "بأنه كافة السياسات والإجراءات (الضوابط الداخلية) التي تتبناها إدارة المؤسسة لمساعدتها قدر الإمكان في الوصول الى هدفها في ضمان إدارة منظمة وكفاءة للعمل، والمتضمنة الالتزام بسياسات الإدارة و حماية الأصول منع اكتشاف الغش والخطأ بدقة واكتمال السجلات المحاسبية وتهيئة معلومات مالية موثوقة في الوقت المناسب"
- نظام الرقابة الداخلية "هو مجموع الضمانات التي تساهم في التحكم في المؤسسة، لتحقيق الهدف المتعلق بتأمين الحماية للأصول وكذا نوعية المعلومة، ومن جانب آخر ضمان تطبيق تعليمات الإدارة وتحسين النجاعة".
- من خلال التعاريف السابقة نستنتج تعريف لنظام الرقابة الداخلية وهو أنه سلسلة من الإجراءات العمليات، التي تتم بواسطة مجلس إدارة المؤسسة، ادارتها وموظفيها الآخرين وتصمم لتوفر تأكيداً معقولاً فيما يتعلق بتحقيق أهداف المؤسسة، اضافة الى المحافظة على أصولها، التأكد من دقة وصحة البيانات المحاسبية المسجلة في الدفاتر، درجة الاعتماد عليها.

المطلب الثاني: عناصر وطرق تقييم نظام الرقابة الداخلية

يقوم نظام الرقابة الداخلية على عدد من العناصر والمكونات وكذا المقومات التي تحدد مدى جودة فعالية نظام الرقابة الداخلية.

سيتم التطرق في هذا المطلب الى عناصر وطرق تقييم نظام الرقابة الداخلية

أولاً: عناصر نظام الرقابة الداخلية

يمكن تحديد أهم العناصر التي يتضمنها نظام الرقابة³ الداخلية في المؤسسة في ثلاثة فروع تتمثل في الرقابة الإدارية، الرقابة المحاسبية، الضبط الداخلي وذلك كمال يلي:

الفرع الأول: الرقابة الإدارية

1-فتحى رزق السوافيري، مرجع سابق.ص35

2-محمود محمد عبد السلام البيومي، المحاسبة والمراجعة في ضوء المعايير وعناصر الإفصاح في القوائم المالية، منشأة المعارف، الإسكندرية، 2003.ص52

3-عبد الرزاق محمد الصحن، أسس المراجعة الخارجية، المكتب الجامعي الحديث، الإسكندرية، 2000. ص30

تمثل الرقابة الإدارية الوجه الإداري¹ من أوجه الرقابة الداخلية في المؤسسة وعنصرها رئيسيا، تهتم هذه الرقابة بتنظيم جميع الإجراءات اللازمة للتحقق من كفاءة استخدام موارد ممتلكات المؤسسة استخداما امثلا من ناحية، التحقق من مدى التزام المؤسسة والعاملين فيها بالسياسات والقوانين واللوائح الداخلية والخارجية على السواء. ويتحقق هذا النوع من الرقابة من خلال الجوانب التالية:

1- عناصر الرقابة الإدارية

- تحديد الأهداف العامة الرئيسية للمؤسسة وكذلك الأهداف الفرعية على مستوى الإدارات والاقسام التي تساعد في تحقيق الأهداف العامة الرئيسية ا.
- وضع نظام لرقابة الخطة التنظيمية في المؤسسة لضمان تحقيق ما جاء بها من إجراءات وخطوات وبالتالي تحقيق الاهداف الموضوعية
- وضع نظام لتقدير عناصر النشاط في المؤسسة على اختلاف أنواعها بشكل دوري في بداية كل سنة مالية لتكون هذه التقديرات أساس في عقد المقارنات وتحديد الانحرافات السلبية بصفة خاصة.
- وضع نظام خاص للسياسات، والإجراءات المختلفة للعناصر الهامة في المؤسسات للاسترشاد بها.
- وضع نظام خاص لعملية اتخاذ القرارات يضمن سلامة اتخاذها، بما لا يتعارض مع مصالح المؤسسة وما يهدف الى تحقيقه من اهداف، وما يصل اليه من نتائج، على أساس على ان أي قرار لا يتخذه الى بناء على أسس معايير معينة بعد دراسة وافية تبرر ضرورة اتخاذ مثل هذا القرار.

2- أدوات الرقابة الإدارية

لتحقيق اهداف الرقابة الإدارية يمكن استخدام العديد من الأدوات² أهمها:

- الموازنات التخطيطية (التقديرية)
- التكاليف المعيارية
- موازنة البرامج الأداء
- دراسة الوقت الحركة
- التقارير الدورية
- نظم تأهيل وتدريب العاملين
- الاحصائيات والرسوم البيانية
- خرائط التدفق

ويمكن للمدقق الداخلي او الخارجي استخدام أي من هذه الأدوات في مجال تقييم الجانب الإداري للرقابة الداخلية

¹ -كمال الدين مصطفى الدهراوي، محمد السيد سرايا، دراسات متقدمة في المحاسبة والمراجعة، المكتب الجامعي الحديث، الإسكندرية، 2009.ص64

² -محمد بوتين، المراجعة ومراقبة الحسابات من النظرية الى التطبيق، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2008.ص38

الفرع الثاني: الرقابة المحاسبية

تمثل الرقابة المحاسبية الوجه المحاسبي من أوجه الرقابة الداخلية عنصرا رئيسيا من عناصرها في المؤسسة، حيث تتضمن وتهتم بالإجراءات اللازمة لحماية موارد المؤسسة من أي تصرفات غير مشروعة وتحقق مدى دقة البيانات والمعلومات المالية التي يمكن الاعتماد عليها، ويتم تحقيق هذا النوع من الرقابة عن طريق الجوانب التالية:

1- عناصر الرقابة المحاسبية:

- وضع نظام محاسبي متكامل سليم يتفق وطبيعة نشاط المؤسسة؛
- وضع نظام تصميم مستندي متكامل وملائم لعمليات المؤسسة؛
- وضع نظام سليم لجرد أصول ممتلكات المؤسسة وفقا للقواعد المحاسبية المتعارف عليها.
- وضع نظام لمراقبة وحماية موارد المؤسسة واصولها وممتلكاتها مع متابعتها للتأكد من جودتها واستخدامها فيما خصصت له، ومن ذلك إمكانية استخدام حسابات المراقبة الملائمة؛
- وضع نظام ملائم لمقارنة بيانات سجلات محاسبة المسؤولين عن أصول المؤسسة مع نتائج الجرد الفعلي للأصول الموجودة في حياة المؤسسة على أساس دوري، ويتبع ذلك ضرورة فحص ودراسة أسباب أي اختلافات قد تكتشفها هذه المقارنة؛
- وضع نظام لإعداد موازين تدقيق بشكل دوري (شهري مثلا) للتحقق من دقة ما تم تسجيله من بيانات ومعلومات مالية خلال الفترة المعد عنها ميزان التدقيق؛

2- أدوات الرقابة المحاسبية:

لتحقيق اهداف الرقابة المحاسبية يمكن استخدام العديد من الأدوات¹ أهمها:

- التدقيق المستندي
- التدقيق الفني
- التدقيق المالي
- التدقيق الداخلي
- الضبط الداخلي
- النظام المحاسبي

لذلك يجب ان يتوفر في نظام الرقابة المحاسبية الداخلية مجموعة من الخصائص التي ينفرد بها لما يعطي للمؤسسة تأكيدا معقولا من أن عناصر الرقابة المحاسبية تعمل كما ينبغي، وتتمثل هذه الخصائص في:

- يجب أن يكون الافراد العاملين مؤهلين تأهيلا كافيا؛

1 - عبد الفتاح محمد الصحن، الرقابة والمراجعة الداخلية، دار الجامعة الجديدة للنشر، الإسكندرية، 2001ص66

- أ- يجب ان يزود النظام بتحديد¹ وفصل دقيق لأداء كل من وظيفة: التصريح بالعملية، قيد العملية، التعهد بالمحافظة على الأصول الناتجة من العمليات، مقارنة الأصول المملوكة مع القيود الموجودة بالسجلات المحاسبية ؛
- يجب ان يقوم اشخاص مسؤولين بالتصريح بالعمليات قبل تنفيذها؛
 - يجب ان يتم قيد العمليات حسب قيمتها في نفس الفترة المحاسبية التي صرفت فيها، على ان يتم قيد العمليات في الحسابات المناسبة؛
 - يجب ان يكون الوصول الى الأصول محدودا في الأشخاص المصرح لهم بذلك فقط؛
 - يجب توفر المقارنات المستقلة بين الأصول الموجودة فعلا بين الحسابات التي تمثلها؛

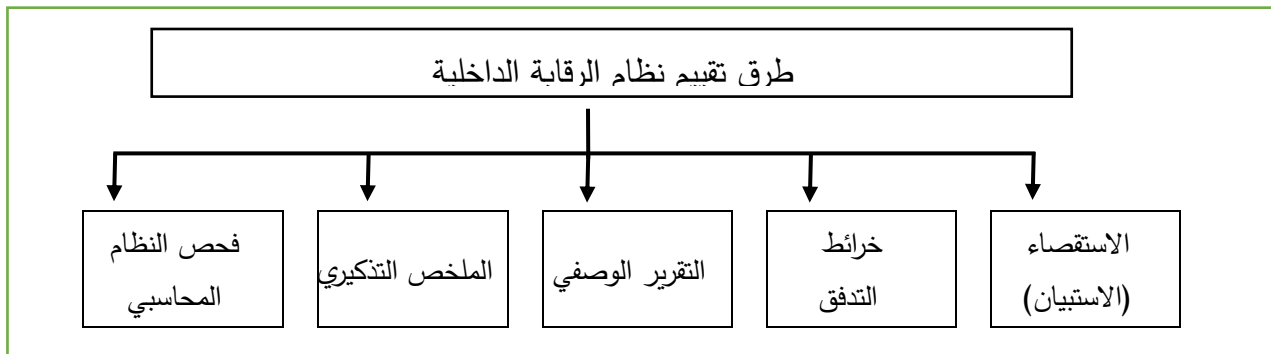
الفرع الثالث: الضبط الداخلي

- الضبط الداخلي مجموعة من الإجراءات والترتيبات التي يتم وضعها بهدف التأكد من تنفيذ الاعمال وفقا للقواعد والمبادئ واللوائح المعمول بها في المؤسسة، وكشف الأخطاء والانحرافات بهدف تصحيحها مع علاجها والمساعدة على تطوير أسس تنفيذ الاعمال المختلفة وتحسين مستوى أدائها².
- ويعتمد الضبط الداخلي في سبيل تحقيق أهدافه على ما يلي³:
- تقسيم العمل.

- المراقبة الذاتية بحيث يخضع عمل كل موظف لتدقيق موظف آخر يشاركه في تنفيذ العمل.
- استخدام وسائل الخدمة المزدوجة والتأمين على الممتلكات الموظفين الذين في حوزتهم العهدة.

ثانيا: طرق تقييم نظام الرقابة الداخلية

- لا يقتصر فحص تقييم أنظمة الرقابة الداخلية لأي مؤسسة على تلك الأنظمة كما وضعتها الإدارة في كراريس او منشورات بل يتعداها الى دراستها كما هي، ويمكن تلخيص طرق تقييم نظام الرقابة الداخلية في المخطط التالي:
- الشكل رقم 02: طرق تقييم نظام الرقابة الداخلية



1 - زاهر عبد الرحيم عاطف، الرقابة على الاعمال الإدارية، دار الرابطة للنشر والتوزيع، عمان، 2009، ص108

2 - محمد السيد سرايا، أصول وقواعد المراجعة والتدقيق الشامل، المكتب الجامعي الحديث، الإسكندرية، 2007، ص122

- 1- **الاستبيان (الاستقصاء):** هو أسئلة استفسارية لما يجب ان يكون عليه نظام الرقابة الداخلية¹، وتقدم هذه القائمة لموظفي المؤسسة المختصين للإجابة وردها الى المدقق الذي يقوم بدوره بالتأكد من الإجابات عن طريق الاختبار والمعاينة، وذلك للحكم على درجة متابعة النظام المستعمل، يتوقف نجاح هذه الطريقة على كيفية الأسئلة، وتتميز هذه الطريقة بسهولة التطبيق ومرونة الأسئلة ما يبرز خصائص النظام وتوفير الوقت، وتعتبر هذه الطريقة الأكثر استعمالاً من طرف المدققين لتقييم نظام الرقابة الداخلية.
- 2- **خرائط التدفق:** يتم استخدام خرائط التدفق لفهم تسلسل العلاقات بين أوجه النشاط² المختلفة وما يتعلق من مستندات أخرى في نظام الرقابة الداخلية، وتأخذ خرائط التدفق شكلاً بيانياً لجزء من نظام الرقابة الداخلية، كذلك تمكن خرائط التدفق مدقق الحسابات الحصول على معلومات ذات دلالة حول نظام الرقابة الداخلية، وبيان قوته وضعفه استناداً على الأخطاء الجوهرية الممكن حدوثها.
- 3- **التقرير الوصفي:** يتم استخدام طريقة التقرير الوصفي لتقييم نظام الرقابة الداخلية عن طريق وصف إجراءات نظام الرقابة المتبعة وتفاصيل اجراء الرقابة على العمليات، وتسمح هذه الطريقة بتوفير درجة من المرونة اكبر من الاستقصاء، فمن خلال طريقة التقرير الوصفي يصل المدقق الى نتيجة ان نظام الرقابة الداخلية قوي او ضعيف وماهي نقاط الضعف.
- يشمل التقرير الوصفي لنظام الرقابة الداخلية جميع الإجراءات المستخدمة في المؤسسة لكل عملية تدقيق المستندات، ويختلف التقرير الوصفي من مدقق لآخر ويختلف وفقاً لاحتياجات المدقق، حيث ان الوصف غير الجيد لنظام الرقابة الداخلية يؤدي سوء فهم النظام.
- الملخص التذكيري:** يقوم المدقق هنا بوضع قواعد واسس نظام الرقابة الداخلية السليم وطرق تحديد أسئلة واستفسارات، حيث تمتاز هذه الطريقة بالاقتصاد في الوقت، لكن تؤخذ على هذه الطريقة بان لا يتم التدوين الكتابي، ويترك الامر لكل مدقق بان يضع الأسس التي يراها مناسبة.
- 4- **فحص النظام المحاسبي:** يمكن لمدقق الحسابات ان يقوم³ بعملية تقييم لنظام الرقابة الداخلية في المؤسسة من خلال فحص النظام المحاسبي المطبق عن طريق حصوله على كشف السجلات المحاسبية والمسؤولين عن كل سجل تدقيق تلك السجلات، كذلك المستندات الدورية المستندية من خلال هذه الكشوف يتمكن المدقق من الحكم على قوة وضعف نظام الرقابة الداخلية.

1 - سردوك فاتح، رسالة ماجستير، " دور المراجعة الخارجية للحسابات في النهوض بمصداقية المعلومات المحاسبية دراسة حالة الشركة الجزائرية للألمنيوم algal بالمسيلة، 2004.

2 - ديلمي عمر، رسالة ماجستير، " أثر المراجعة الخارجية على مصداقية المعلومة المحاسبية بالمؤسسة الاقتصادية 2009 ص 95."

3- غاشوش عابدة، لقصير مريم، مذكرة ماستر، " دور نظام الرقابة الداخلية في تحسين جودة المعلومات المحاسبية، دراسة حالة مؤسسة سونلغاز بقسنطينة، 2011 ص 66

مما تقدم نلاحظ انه بإمكان المدقق ان يجمع بين طريقتين او اكثر من طرق تقييم أنظمة الرقابة الداخلية، ففي جميع الحالات الهدف من أي طريقة هو التوصل الى الحكم على مدى كفاءة وفعالية نظام الرقابة الداخلية، اذ يتعين على المدقق ان يكون قد توصل الى حكم نهائي بخصوص نظام الرقابة الداخلية.

المطلب الثالث: مساهمة نظام الرقابة الداخلية بجودة المعلومات المحاسبية

إن وجود نظام معلومات محاسبي كفاء يجب أن يؤدي إلى تحقيق نوع من الرقابة الداخلية على كلفة أنشطة المؤسسة، وتهدف هذه الرقابة كما يرى هيلتون إلى التأكد بأن المؤسسة تعمل وفقا للأسلوب المخطط لتبلغ أهدافها" ، إذ أن نظم المعلومات المحاسبية الجادة هي النظم التي تستطيع مراقبة ومواكبة تنفيذ عمليات الخطط والسياسات، والمساعدة على عدم حدوث الأخطاء، مع محاولة تجنبها مقدما عن طريق المعلومات التي تمثل النتائج المحققة أولا بأول ومقارنتها بالمعايير الموضوعة مقدما، فذلك لتحديد الانحرافات، إضافة الى معرفة أسبابها بطريقة تتفق وحجم أنشطة المؤسسة التي تتم مراقبتها، وبالتالي تمكين الإدارة من العمل على تصحيح مسار التنفيذ بمعالجة الانحرافات وتنمية الإيجابيات بأسلوب يدفع العاملين إلى تحسین الأداء وتطويره، وتحقيق التعاون فيما بينهم من أجل تحقيق الأهداف المرجوة، حيث تزداد أهمية الرقابة الداخلية من خلال تخفيض أثر التهديدات المالية المتعددة التي قد تتعرض لها المؤسسة.

كامل يبين بوندر ايضا بأن : "نظم المعلومات المحاسبية لم تصمم من أجل توفير معلومات عن أرصدة الحسابات التي يمكن تقديمها عبر القوائم المالية فحسب، بل صُممت لتقديم رقابة ومعلومات عن العمليات التشغيلية"، بالتالي فإنه لتحقيق الكفاءة المطلوبة في أنشطة المؤسسة وعملياتها لا بدّ من وجود نظام رقابي، ويتوافر ذلك بوجود نظم معلومات محاسبي قادر على المساعدة في ايجاد نظام رقابة داخلي متين فعّال وكفاء، قادر على متابعة العمليات التشغيلية والتقارير عن كفاءتها وفعاليتها، حيث أنّ نظم المعلومات المحاسبية والرقابة على العمليات التشغيلية مرتبطان ببعضهما، كما أنّ توفير التقارير المالية المعدة للمعلومات المطلوبة عن مدى الالتزام بالقوانين والتعليمات النافذة تمكن الإدارة من الوقوف على حقيقة الوضع واتخاذ الاجراءات والتدابير المناسبة من أجل تحقيق أعلى درجات الكفاءة الانتاجية في المؤسسة.

المبحث الثالث: الدراسات السابقة

من اجل تدعيم الدراسة التي قمنا بها، ولزيادة الموثوقية لها قمنا بالاعتماد على دراسات سابقة تتمحور حول نفس الموضوع، ومن اجل التوسع في الدراسة لم نقتصر فقط على الدراسات العربية، بل اعتمدنا أيضا على الأجنبية أيضا: الدراسات بالعربية:

باختيارنا الموضوع محل الدراسة لم نكن نحن السباقين في دراسته، بل تم التطرق اليه من طرف العديد من الباحثين والمفكرين، ومنهم نذكر:

1- دراسة سردوك فاتح، رسالة ماجستير، 2004 بعنوان " دور المراجعة الخارجية للحسابات في النهوض بمصادقية المعلومات المحاسبية دراسة حالة الشركة الجزائرية للألمنيوم algal بالمسيلة .

هدفت هذه الدراسة إلى إيضاح بعض الغموض على مجال مراجعة الحسابات، والتمهيد لدراسة أخرى في هذا المجال، مع تبيان الدور الفعال لمراجعة الحسابات في تقويم نظام المعلومات المحاسبية بالمؤسسة، إضافة لتلبية الحاجات المتزايدة لمعلومات ذات مصداقية وصالحة لاتخاذ القرارات الملائمة في ظل المتطلبات المتزايدة للنظم الجديدة للتسيير . حيث توصل الباحث إلى أن مراجعة الحسابات لقد أثبتت مرونتها وتجاوبها السريع مع التغيرات المتسارعة التي يشهدها الاقتصاد، هذا من خلال تكيفها واستجابتها لاحتياجات مختلف الأطراف الاقتصادية المستفيدة من خدماتها في الحصول على معلومات تتوفر فيها الصفات المطلوبة من صحة ومصداقية، ويعتبر نجاح المؤسسات الاقتصادية في اتخاذ القرارات الملائمة في ظل المرحلة الاقتصادية الحالية مرهونا بالمعلومات المحاسبية .

2-دراسة ديلمي عمر، رسالة ماجستير 2009 بعنوان " أثر المراجعة الخارجية على مصداقية المعلومة المحاسبية بالمؤسسة الاقتصادية ."

هدفت هذه الدراسة هو إبراز الدور الذي يقوم به المراجع الخارجي (محافظ الحسابات) في زيادة الثقة بالمعلومة المحاسبية، والوقوف على مدى تعبير واقع مخرجات النظام المحاسبي عن الوضعية الحقيقية للمؤسسة، وبيان مدى استجابة مهنة المحاسبة المراجعة لمتطلبات مستخدمي القوائم المالية وواجبات مسؤولية مراجع الحسابات لمقابلة وتحقيق أهداف الدراسة تم توزيع استبيان على مجموعة من محافظي الحسابات وأساتذة أكاديميين في منطقة الوسط الجزائري، ومن أهم ما توصل اليه أن المراجعة الخارجية للحسابات تساهم في زيادة منفعة القوائم المالية وجعلها أكثر ثقة لدى مستخدميها وأن واقع مخرجات النظام المحاسبي لا تعكس الواقع الفعلي للمؤسسة .

3- دراسة إدمون طارق إدمون جل بعنوان "مدى فعالية نظم المعلومات المحاسبية في المصارف التجارية العراقية الأهلية من جهة نظر الإدارة"، رسالة ماجستير، العراق، 2010.

هدفت الدراسة إلى الكشف على مدى فعالية نظم المعلومات المحاسبية في المصارف التجارية العراقية الأهلية، وتوصل الباحث إلى أن نظم المعلومات المحاسبية في المصارف التجارية العراقية الأهلية فاعلة من حيث تلبية متطلبات

عملية التخطيط، نظم المعلومات المحاسبية في المصارف التجارية العراقية الأهلية فاعلة من حيث تلبية متطلبات عملية الرقابة، نظم المعلومات المحاسبية في المصارف التجارية العراقية الأهلية فاعلة من حيث تلبية متطلبات عملية اتخاذ القرارات.

4- دراسة غاشوش عايدة، لقصير مريم ، مذكرة ماستر، بعنوان " دور نظام الرقابة الداخلية في تحسين جودة

المعلومات المحاسبية ، دراسة حالة مؤسسة سونلغاز بقسنطينة، 2011

هدفت الدراسة إلى إبراز دور نظام الرقابة الداخلية في تحسين جودة المعلومات المحاسبية ومدى فعالية نظام الرقابة الداخلية في تحسين جودة المعلومات المحاسبية، في حين تم التوصل إلى أن الرقابة الداخلية تعتبر كنظام داخلي ضروري لأي نظام محاسبي وأن جودة المعلومات المحاسبية تتحقق لأمرين إحداها موضوعي ويقصد به عدم التحيز في معالجة البيانات وطريقة عرضها أما الآخر هو الخطأ والتزوير عند تحديد المعلومات المطلوبة إذ يمكن التغلب على هذه الأخطاء باعتماد نظام رقابي جيد يضمن صحة البيانات وأسلوب معالجتها.

5- دراسة مولاي نصيرة بعنوان " دور المراجع الخارجي في تأكيد الثقة بالمعلومة المحاسبية دراسة لعينة من الخبراء

المحاسبين ومحافظي الحسابات لولايتي ورقلة والجزائر، 2012.

هدف الباحثة من خلال هذه الدراسة لإبراز الدور الكبير الذي يقوم به مراجع الحسابات الخارجي في النهوض بمصادقية المعلومة المحاسبية، والأهمية البالغة التي تحظى بها مراجعة الحسابات في ترشيد القرارات، ولتحقيق أهداف الدراسة تم توزيع استبيان على المتخصصين في ميدان المراجعة، حيث من بين أهم النتائج التي توصل إليها أن دور المراجع الخارجي يكمن في إعطاء رأي فني محايد حول صدق وعدالة القوائم المالية

6- دراسة صبرينة بن ركببة، مذكرة ماستر، بعنوان " مساهمة المراجعة الخارجية في تعزيز المصادقية على الربح

المحاسبي، دراسة عينة من المحاسبين ومحافظي الحسابات بولاية ورقلة، 2014.

هدف هذه الدراسة كان معرفة وإبراز دور وفعالية المراجعة الخارجية في تعزيز وزيادة موثوقية الربح المحاسبي المتضمن في القوائم المالية الصادرة عن الشركة، وتم التوصل إلى أن المراجعة الخارجية تساهم في توفير قوائم مالية ذات جودة عالية وبالتالي زيادة الموثوقية، وهو الأمر الذي ينعكس إيجاباً على الربح المحاسبي من خلال الكفاءة المهنية التي يتمتع بها المراجع عند أداء عمله اعتماده على منهج مبني على مجموعة من معايير الأداء المهني، وأنه مسؤول عن اكتشاف التلاعبات والممارسات الاحتياالية التي تمارسها الإدارة.

الدراسات بالأجنبية

1- HONGIAN XU بعنوان Critical Succès Factors for Accounting Information

University of southern queens land ، Systems Data Quality ,USA ,2003

هدفت هذه الدراسة إلى التعرف على عوامل النجاح الحاسمة لجودة بيانات نظم المعلومات المحاسبية وذلك من خلال دراسة العلاقات المتبادلة بين فئات حملة الأسهم وفهمها لجودة البيانات في أنظمة المعلومات المحاسبية، إذ إن حملة الأسهم الرئيسيين هم منتج المعلومات، وأمناء المعلومات، ومديرو المعلومات، مستخدمو المعلومات، وقد قام الباحث بإجراء دراسة علمية على سبع منظمات استرالية لمعرفة ما قد يعدونه عوامل حاسمة لجودة بيانات نظم المعلومات المحاسبية.

JEAN- Michel Monceau -2

2005 . Conséquence de la non fiabilité des informations sur les pratiques d'Investissement

هدفت الدراسة إلى التعرف على مدى صلاحية المعلومات المحاسبية المالية التي يؤسس عليها قرار المستثمر الذي يتطلب بطبيعته مردودية عالية لأمواله المستثمرة في ظل مناخ تسوده أعمال احتيالية من قبل الإدارة للتوجيه بشكل إيجابي عن أدائهم لتجنب قرارات السوق، وقد تناولت الدراسة كيفية حصول المستثمرين على أسهم من نوعية جيدة خلال تأكيد الحصول على معلومات مالية ذات موثوقية عالية، فقد ربطت الدراسة ذلك بديناميكية التغيرات التي طرأت على أسواق المال بعد فضيحة إينرون وقد توصلت الدراسة إلى بعض النتائج أهمها امكانية أن يبقى عرض الاستثمار بعيدا عن المؤثرات السلبية وذلك من خلال عدم الاعتماد على الدراسات التحليلية لتقييم الاستثمار في المؤسسة بحسب المعلومات المحاسبية.

3- دراسة Bae Epps & Gwathrney

Internal control the case of changes to information processus Issues

هدفت دراسة الى قضايا الرقابة الداخلية لتكنولوجيا المعلومات، فقد أشارت إلى أن البيانات المالية الدقيقة يشكل في عالم الأعمال عنصرا لأهم الأهداف وهي تنمية المزايا التنافسية والمحافظة عليها، إضافة إلى عناصر أخرى تتضمن التكلفة وإدارة المنتج، الجودة وسرعة التوصيل كما تبين الدراسة أن الرقابة الداخلية قد تكون أداة مفيدة لتحقيق هذه الأهداف وتوسيعها أو زيادتها، لذلك فإن جودة رقابة وتقديم المعلومات لصنع القرارات الداخلية لدعم أهداف الشركة يعتبر أمرا ضروريا في تحقيق نجاح الشركة، وقد خلصت الدراسة إلى أن تغيير أنظمة المعلومات دون وجود إجراءات رقابية داخلية مناسبة قد يؤدي إلى التسبب بعدم دقة المعلومات وكفاءتها، كما أن إصلاح المشاكل بعد التنفيذ قد يكلف الكثير ويعمل على إعاقة العمليات، لذلك فقد أكدت الدراسة على أن الحرص على توفر الرقابة يعتبر أمرا ضروريا لدعم أهداف الشركة عند إحداث تغييرات في الإجراءات المعلوماتية، إذ تعمل على دمج البيانات وتحديد التغيرات اللازمة في الآلية أوفي دليل العمليات.

4- دراسة Tuttle & Vandervelde بعنوان An empirical examination of technolog information

2006،USA

هدفت الدراسة للحديث عن اختبار تجريبي لنموذج كوبيت cobit كإطار للرقابة الداخلية لتكنولوجيا المعلومات حيث عملت الدراسة على اختبار النموذج المفاهيمي لإطار الرقابة الداخلية كوبيت، كما هو مطبق على إعدادات التدقيق بما يتضمن العمليات والامتثال وإعدادات التدقيق، فقد أشارت النتائج إلى نموذج كوبيت المفاهيمي يتنبأ بأن سلوك المدقق في هذا المجال يرتبط بطلبهم للمساعدة في تقديمها، كما أشارت إلى أنظمة المعلومات والتدقيق انها هي مجالات تفتقر إلى التحقق من صحة النظرية تجريبيا للمراقبة الداخلية، بمعنى تحديد المتغيرات التي تساعد على المراقبة.

بعد الاطلاع على ما نعتقد أن من أهم الدراسات السابقة المتعلقة بموضوع الدراسة محاولة الإلمام بأهداف هذه

الدراسات وأهم النتائج المتوصل إليها، تم التوصل إلى ما يلي:

بالنسبة الى ديلمي فاهتم في دراسته على أثر المراجعة الخارجية على مصداقية المعلومة المحاسبية وشملت هذه الدراسة على أساتذة أكاديميين، وركزت دراسة بركبيه على مؤشر الربح المحاسبي الذي بدوره يعتبر معلومة محاسبية مهمة للأطراف المستفيدة منه؛ كما اهتم (Gwathrney& Epps Bae) في هذه الدراسة بالعلاقة الموجودة بين نظام الرقابة الداخلية أنظمة المعلومات الموجودة في المؤسسة، كما يوجد اختلاف في هذه الدراسات من حيث عينة الدراسة. بالإضافة إلى اختلاف في الأدوات المستخدمة، فقد تناولت الدراسات موضوع نظام الرقابة من مختلف الجوانب بشتى المعايير وبأساليب متنوعة، حيث يلاحظ من خلال الدراسات السابقة أن القاسم المشترك بينها هو نظام الرقابة الداخلية وجودة المعلومات المحاسبية.

في ضوء هذه النتائج يمكن القول أن جميع هذه الدراسات في تكامل وانسجام، إذ ركز بعضها على المعلومة

المحاسبية والبعض الآخر على نظام الرقابة الداخلية، ومنه يمكن استخلاص ما يميز هذه الدراسة في النقاط التالية :

- إبراز دور نظام الرقابة الداخلية في تحسين جودة المعلومات المحاسبية؛

- التعرف على معايير جودة نظام الرقابة الداخلية ومعايير جودة المعلومات المحاسبية؛

- التعرف على مقومات نظام المعلومات المحاسبي لإنتاج معلومات محاسبية ذات جودة؛

- محاولة إسقاط دراستنا على بعض المؤسسات للتعرف على مدى تطبيق نظام الرقابة الداخلية من أجل تحسين جودة

المعلومات المحاسبية؛

- محاولة تكوين نتيجة حول أهمية نظام الرقابة الداخلية ودوره في تحسين جودة المعلومات المحاسبية.

خلاصة الفصل :

لقد سلطنا الضوء من خلال هذا الفصل على الأدبيات النظرية في المبحث الأول التطرق للمفاهيم المتعلقة بالمعلومات المحاسبية واهم خصائصها وطرق وأساليب جمعها ،اما في المبحث الثاني تطرقنا الى المفاهيم المتعلقة بنظام الرقابة الداخلية وعناصره وطرق تقييمه، ومنه نستطيع القول أن نظام الرقابة الداخلية يستعمل وسائل محددة بغية إحكام العمل المحاسبي لتحقيق الأهداف ،مما جعل نظام المعلومات المحاسبية يستجيب للأطراف المستعملة للمعلومات من خلال توفير معلومات ذات مصداقية تعبر عن الوضعية الحقيقية للمؤسسة، أما المبحث الثالث فكان بعنوان الأدبيات التطبيقية، فقد كان يتمحور حول أهم الدراسات السابقة التي لها علاقة بموضوع الدراسة، الذي تم من خلاله استعراض لأهم جوانب هذه الدراسات المتمثلة في الهدف من الدراسة وكذا ذكر أهم النتائج المتوصل لها، في الأخير تم تقديم تعليق حول الدراسات السابقة.

الفصل الثاني: تقديم مؤسسة الإنجازات الصناعية والتركيب

المبحث الأول: تقديم المؤسسة (شركة الإنجازات الصناعية والتركيب'

-استنادا إلى ما جاء في الجانب النظري و تدعيما لمعلوماتنا إخترنا لإنجاز تربصنا , شركة الإنجازات الصناعية والتركيب باتيميتال بعين الدفلى، باعتبارها شركة صناعية تطبق الرقابة الداخلية وباعتبار أن الموضوع يصب في هذا السياق ، و سنحاول إعطاء بطاقة فنية عن المؤسسة.

*المطلب الأول: بطاقة فنية عن مؤسسة الإنجازات الصناعية والتركيب.

أولا: نبذة تاريخية عن المؤسسة

شركة Batimetal Montag هي في صلب إعادة الهيكلة الاقتصادية والصناعية التي نفذت في الجزائر شأنها شأن غيرها من مؤسسات القطاع العام , فهي شركة تولدت من الجمعية الوطنية لحديد البناء و كان تطورها التاريخي كما يلي(SN. METAL) :

* 1968 إنشاء الجمعية الوطنية لحديد البناء(SN . METAL)

* 1983 ECE BATIMETAL إعادة الهيكلة التنظيمية في أعقاب الشركات الوطنية ؛

* 1989 التحول من BATIMETAL EPE الى SPA ،من خلال الحكم الذاتي للمؤسسة الجزائرية

* 1992 إعادة الهيكلة في الهياكل اللامركزية BATIMETAL

* 1997 انضمام BATIMETAL وانشاء BATIMETAL MONTAGE برأس مال 10 مليون دينار

* 2007 رفع راس المال الى 230 مليون.

* .المطلب الثاني: تعريف المؤسسة ومهامها واهدافها وانجازاتها

-الفرع الأول: تعريف المؤسسة :

انشأت شركة batimital montage في 29 اكتوبر 1997 يبلغ رأس المال 230.000.000.00 مليون وهي شركة تابعة لي batimital الصناعية ،و هي شركة متخصصة في الإنجازات الصناعية و التركيب و الصيانة.

-الفرع الثاني: مهام الشركة.

-تجميع الهياكل المعدنية تأطير الصلب , إنجاز الأسقف , معدات التدفئة , و صهاريج التخزين , المبادلات الحرارية (...) ؛

- الصيانة الصناعية (تجديد الهياكل المعدنية و الممرات و الخزانات والانابيب

- حماية الاسطح (تجريد من التفجير على مختلف المستويات وتطبيق درجات مختلفة من الدهانات

- الرقابة والاختبار (التصوير الشعاعي , الاختبار الهيدروليكي و اختبار تسرب من مختلف المنتجات و عمليات المسح الطبوغرافي و الضوابط) ؛
- تركيب المعادات (الناقلات المعدنية , هوة جمع الغبار المعدنية, الرافعات ,أجهزة التبريد ,و الآلات الصناعية.)
- 1-مديرية الإدارة العامة للشركة

الفرع الثالث. اهداف وانجازات الشركة

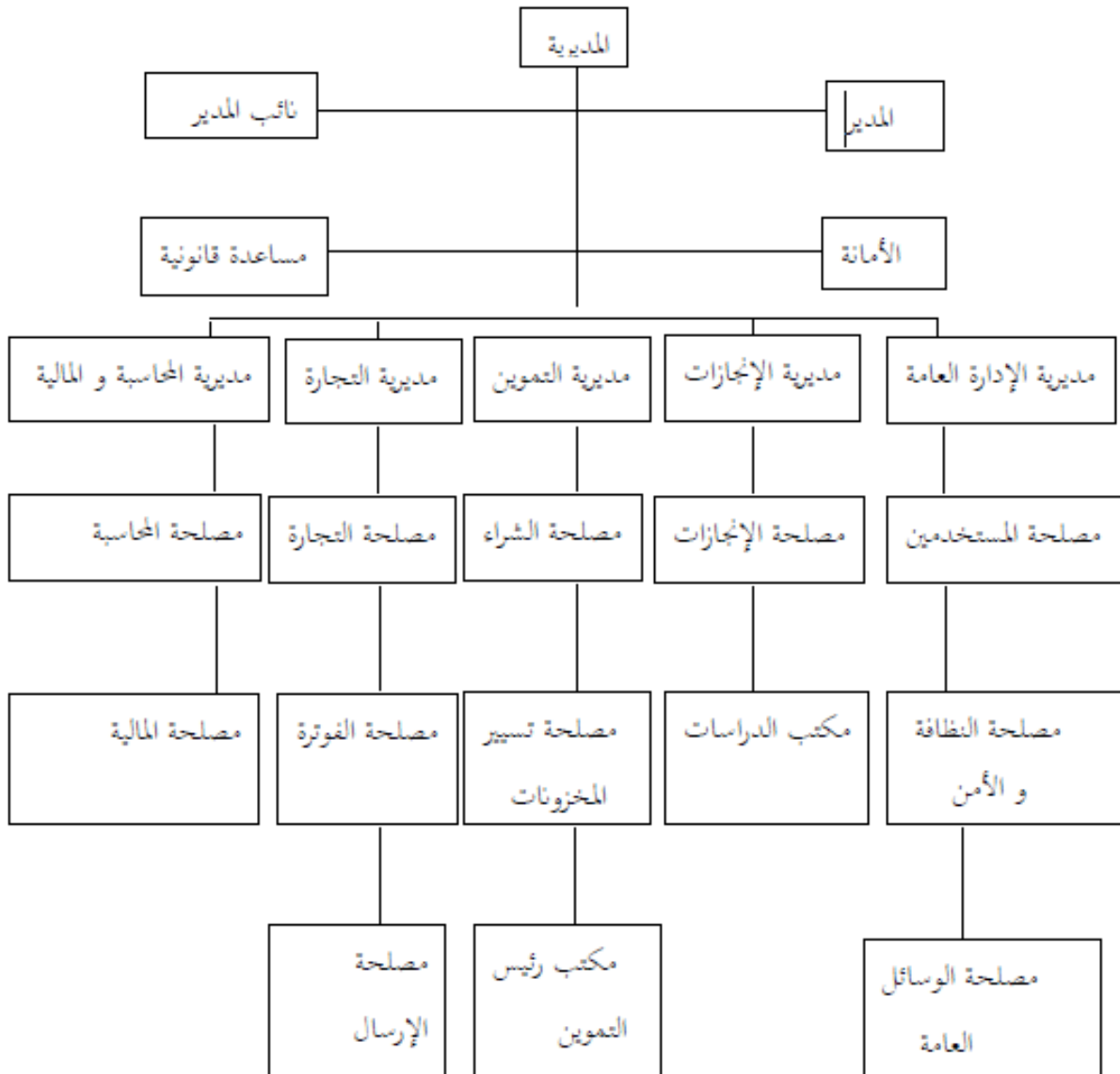
اولا. اهداف الشركة

تتمثل اهداف مؤسسة باتيميتال فيما يلي

- 1-المساهمة في تنظيم وتنمية الاقتصاد الوطني
 - 2-تطوير وتعديل طرق انجاز البناءات الحديدية تماشيا مع التطور الحاصل في العالم
 - 3-ارضاء الزبائن
 - 4-تحقيق الجودة المطلوبة
 - 5-الاهتمام بمستخدميها وهذا وفقا لمبادئ جودة 2001-2000 iso سياسة حجز الزاوية
- ثانيا , إنجازات الشركة
- 1-صيانة مخاطر الطائرات الجوية (الجزائر ، بوفاريك)
 - 2-صيانة صاري HT
 - 3-خزانات مختلفة (500حتى 50000 متر مربع (خزانات البترول))
 - 4-قاعات رياضية لتوليد الكهرباء
 - 5-تجديد حجز sider
 - 6-صيانة بمحطة ميترو الجزائر
 - 7-مصنع السيارات بتيارت وتركيب سيارات متعددة الطوابق والخزانات

***المطلب الثالث: الهيكل التنظيمي لمؤسسة الإنجازات الصناعية و التركيب.**

الشكل رقم 3: الهيكل التنظيمي لمؤسسة الإنجازات الصناعية و التركيب.



المصدر: مديرية الإدارة العامة لشركة BATIMETAL MONTAGE

دراسة الهيكل التنظيمي لمؤسسة الإنجازات الصناعية والتركيب

1-المديرية العامة : تعتبر الركيزة الأساسية و المسيرة للمؤسسة وتتفرع الى

-المدير: يعتبر المسؤول الاول كونه يشرف على كافة المشاريع والانجازات في المؤسسة.

-نائب المدير: وهو الذي ينوب ويشرف على المؤسسة في حالة غياب المدير.

- الأمانة: دوها الائتمان على مصالح المدير وعلى المؤسسة ككل.

- مساعدة قانونية. : مهمتها مراقبة عقود العمل للعمال والتي تبرم مع الزبائن.

2- مديرية الادارة العامة. تنقسم الى:

- مصلحة المستخدمين: المسؤول عن هذا الفرع يقوم ب:

*دراسة الملفات الادارية المتعلقة بالعمال

*تطبيق قواعد وقوانين النظام الداخلي.

*المتابعة المستمرة للسيرة المهنية للعمال.

-مصلحة النظافة والامن : يشرف اعوان الامن الدين يسهرون على تحقيق الامن الداخلي للمؤسسة وتقديم خدمات

لها.

-مصلحة الوسائل العامة: وتتكون من فرع النقل ويقوم بنقل خاص لعمال المؤسسة.

3-مديرية الإنجاز: وهي المكلفة بالإنجاز وتتمثل في المشاريع والاشراف عليها وترتيب كافة اللوازم ،ودراسة المشاريع تعتمد على مكتب الدراسة التقنية.

4-مديرية التجارة: تقوم بعرض المشروع على الزبائن وتضم كل من ؛

*مصلحة التجارة: تعتبر هذه المصلحة مصدر المعلومات، ويتمثل دورها في القيام بالعمليات المتعلقة بالتموين في عملية شراء المواد الاولية وقطع غيار الآلات وغيرها من عمليات الشراء.

*مصلحة الفواتير: وهي التي تقوم بأعداد الفواتير المتعلقة بلوازم المشاريع.

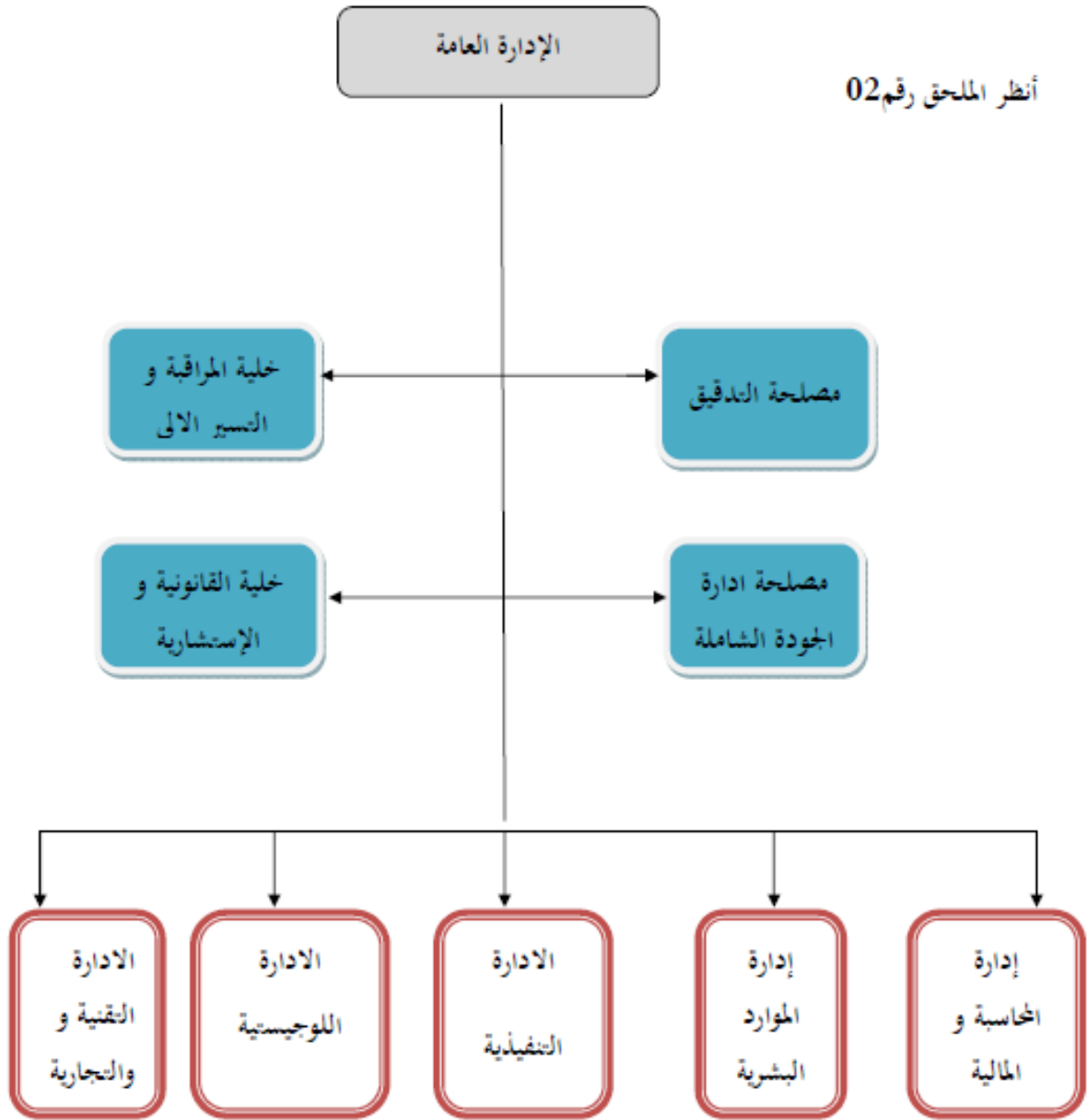
*مصلحة الارسال :تقوم بوضع مخططات ارسال للمشاريع وتحرص على سلامتها الى ان تسلم الى اصحابها.

5- مديرية المالية والمحاسبة: وتتكون هذه المصلحة من:

*مصلحة المالية: تقوم بدفع مستحقات الموردين وتحصيل المبالغ المالية من الزبائن، كما انها تستقبل الفواتير، ملخص الحسابات، طلاق الدفع....الخ.

*مصلحة المحاسبة: تقوم بتسجيل مختلف العمليات المحاسبية ومراقبة الوثائق والتأكد من صحتها، تساعد في اعداد الميزانية وترتيب والتأكد على حفظ الوثائق المحاسبية.

الشكل 4: الهيكل التنظيمي لمؤسسة باتيميتال للتركيب



المصدر: مديرية الإدارة العامة لشركة BATIMETAL MONTAGE.

المبحث الثاني: انواع المعلومات المحاسبية ونظام الرقابة الداخلية وتقييمه داخل المؤسسة

المطلب الأول: انواع المعلومات المحاسبية ومراقبتها

أولاً: انواع المعلومات المحاسبية

تحتوي المؤسسة على مجموعة من المعلومات التي تفصح عنها في تقاريرها المالية ومنها نجد:

1-النسب المالية

النسب المالية تحديد العديد من جوانب المنشأة والتي تشكل جزءاً لا يتجزأ من تحليل القوائم المالية. يتم تصنيف النسب المالية وفقاً للجانب المالي للمنشأة الذي تقيس النسب المالية، مثلاً نسب السيولة تقيس درجة توفر النقد لسداد الديون قصيرة الأجل، كما أن نسب النشاط تقيس سرعة المنشأة على تحويل الأصول غير النقدية إلى نقد وهكذا.. النسب المالية تستخدم في المقارنة:

- بين الشركات.
- بين الصناعات.
- بين نقطتين أو فترتين زمنييتين معينتين لشركة واحدة.
- بين شركة ومعدل الصناعة.

والنسب المالية عموماً لا تحقق الغرض منها إذا لم يتم قياسها مقابل شيء آخر، مثل الأداء في الماضي أو النسب المالية لشركة أخرى. كما يجدر بالذكر أن النسب المالية لشركات في صناعات مختلفة، تواجه أنواع مختلفة من المخاطر، ومتطلبات رأس المال، والمنافسة عادة ما تكون من الصعب المقارنة بينها.

أولاً: نسب الربحية]

تقيس قدرة الشركة على تحقيق الأرباح، وأيضاً تقيم أداء المنشأة.

- هامش الربح أو هامش الربح الاجمالي أو نسبة الهامش الربحي:

○ صافي المبيعات/ مجمل الربح أو

- صافي المبيعات/ (صافي المبيعات - تكلفة البضاعة المباعة)
- العائد على الأصول: متوسط إجمالي الأصول/ صافي الربح..
- العائد على حقوق الملكية: متوسط حقوق الملكية/ صافي الربح.
- ربحية السهم: عدد الأسهم القائمة/ صافي الربح.
- معدل دوران الأصول: متوسط إجمالي الأصول/ المبيعات.

ثانياً: نسب السيولة

(Liquidity Ratios: هي نسب مفيدة لكلٍ من المصرفيين، والموردين، والدائنين، كما تُعتبر من النسب ذات الأهمية للمديرين الماليين الذين يهتمون بمتابعة سداد الالتزامات للموردين، وتُقسم هذه النسب إلى الأنواع الآتية لسيولة

- النسبة المتداولة: الخصوم المتداولة/الأصول المتداولة.
- النسبة السريعة: الخصوم المتداولة/(الأصول المتداولة-المخزون).
- نسبة السيولة الأكثر تحفظاً: مجموع الخصوم المتداولة/ مجموع الاصول المتداولة - (المخزون + الذمم + المدفوعات المقدمة).
- نسبة معدل النقدية: مجموع الخصوم المتداولة/ النقدية.

ثالثاً: نسب النشاط او التشغيل او الكفاءة

- معدل دوران الحسابات المدينة: متوسط الحسابات المدينة/المبيعات.
- معدل دوران المخزون: متوسط المخزون/ تكلفة البضاعة المباعة.
- متوسط فترة التحصيل DSO .
- ((المبيعات السنوية)/ متوسط الحسابات المدينة)/360.
- معدل دوران الاصول الثابتة: صافي الاصول الثابتة/ صافي المبيعات.

• معدل دوران الأصول المتداولة: صافي الأصول المتداولة/ صافي المبيعات.

• معدل دوران إجمالي الأصول: صافي الأصول/ صافي المبيعات.

رابعاً: نسب المديونية

• نسبة الديون إلى إجمالي الأصول: إجمالي الأصول / إجمالي المديونية.

• نسبة تغطية الفائدة: (TIE) تكلفة الفائدة/الربح قبل تكلفة الفائدة والضرائب (EBIT) .

• نسبة الملاءة: (Leverage Ratio) حقوق المساهمين / مجموع الديون.

2-القوائم المالية

القوائم المالية هي عبارة عن خلاصة لنشاط الشركة خلال السنة المالية، وتتخلص في أربعة قوائم هي:

1- **قائمة المركز المالي** : وهي قائمة توضح ما لدى الشركة من أصول وما عليها من التزامات كما هي عليه في تاريخ معين .

2- **قائمة الدخل** : وهي قائمة توضح الإيرادات والمصروفات خلال فترة معينة التي قامت بها المؤسسة.

3- **قائمة التدفقات النقدية** : وهي قائمة توضح التدفقات النقدية الداخلة للشركة والتدفقات النقدية الخارجة من الشركة خلال فترة معينة.

4- **قائمة التغيرات في حقوق الملاك** : وهي قائمة توضح التغيرات في الأرصدة الجارية للملاك خلال فترة معينة .

والامر الذي لا بد من معرفته أيضاً ميزان المراجعة وهو عبارة عن كشف حساب كلي لك الحسابات التي تتعامل معها الشركة يحتوي على جانبين أحدهما مدين والآخر دائن ولا بد من تطابقهما قبل البدء بإعداد القوائم المالية ومن خلال ميزان المراجعة يتم الحصول على أرصدة الحسابات التي سيتم إدراجها في القوائم المالية أما بالنسبة لإعداد القوائم المالية فليس لها ترتيب معين ولكن من الممكن البدء بإعداد قائمة الدخل والتي تتضمن إيرادات التشغيل ومصروفات التشغيل والمصاريف الادارية والعمومية والإيرادات والمصروفات الاخرى الناتجة عن أنشطة أخرى غير النشاط الأساسي للشركة وينتج عن هذه القائمة إما ربح أو خسارة وبعد ذلك يتم البدء بإعداد قائمة التدفقات النقدية والتي تبده بصافي الربح أو الخسارة ويتم بعد ذلك إدراج التدفقات النقدية من الأنشطة التشغيلية والاستثمارية والتمويلية وينتج عن هذه القائمة رصيد النقدية في نهاية المدة ولا بد من تطابق هذا الرقم مع رصيد النقدية الموجود في ميزان المراجعة ثم بعد ذلك يتم إعداد قائمة المركز المالي ويليها قائمة التغيرات في حقوق الشركاء .

ثانيا: مراقبة المعلومات المحاسبية

ان المعلومات المحاسبية بعد اعدادها والافصاح عنها في التقارير المالية، لا يستبعد فيها وجود اخطاء اما عفوية او متعمدة من طرف محرريها، و في اطار المعالجة المحاسبية لمختلف حسابات ميزانية المؤسسة الاقتصادية باتيميتال وحدة التركيب هناك نوعين من الرقابة:

1-رقابة قبلية: يقوم بها محافظ الحسابات المعين من طرف مجلس الادارة لمدة 3سنوات، وتكون من خلال المراقبة الشاملة للوثائق والمستندات المالية والمحاسبية للسنة الحالية.

2-رقابة بعدية: في حالة حدوث تصحيحات او تغييرات ذات طبيعة استثنائية في الحسابات المؤطرة عليها في ميزانية السنة السابقة، تكون هناك معالجة محاسبية عن طريق كتابة محاسبية لهذه التغييرات الاستثنائية (مؤونات،اهتلاكات....)

المطلب الثاني: خطوات الرقابة الداخلية داخل المؤسسة

أولاً: رسالة المهمة

المرجع: الرئيس التنفيذي / 2014 / / N ° BMY / عين الدفلى ، 2014/02/05

مرجع / / 2014 / Audit / TB

إلى السادة:

رئيس قسم المحاسبة والمالية

رئيس قسم عمليات المعدات

الموضوع: مهمة الرقابة

بعد الجدول الزمني السنوي للتدقيق لعام 2017 ، نتشرف بإبلاغك

بموجبه بعثة التدقيق من 2017/02/11 إلى 2017/02/18 مع وجود كائن:

• إدارة الوقود.

• إدارة موقف السيارات.

سيعقد الاجتماع الافتتاحي في 11 فبراير 2017 في تمام الساعة 9:00 صباحاً على مستوى قسم المحاسبة والمالية.

لهذا الغرض ، نطلب منك أن توفر للمراجع السيد TAIBI Badr Eddine جميع الوسائل والوثائق اللازمة لإنجاح المهمة.

أرجو أن تتقبلوا ، أصحاب السعادة ، تأكيدات تقديري الكبير.

(الملحق ص 01)

ثانيا: خطة العمل

(الملحق ص 2)

خطة عمل مهمة المراقبة في وحدة إدارة البناء BUILDING ASSEMBLY

مدة المهمة: من 2017/03/15 في نهاية المهمة.

1- إطلاق مهمة الرقابة:

الجلسة الافتتاحية بحضور مختلف رؤساء وحدة إدارة BATIMETAL MONTAGE

* عرض الفرق: المدققون والمراجعون ؛

* شرح دور ونهج التدقيق.

* تقديم الإطار ، الهدف والتقدم المحرز في مهمة التدقيق ؛

* استرداد الوثائق التي أعدتها الجهة الخاضعة للتدقيق وإعادة تشغيل قائمة المستندات المفقودة المطلوبة والضرورية للتدقيق.

2- إجراء أعمال التدقيق

المجالات او الدورات	نقاط التحقق
جهاز التحكم الداخلي (الرقابة الداخلية)	01- تقييم المخطط التنظيمي وصلاحيات التوقيع. 02- التحقق من وجود الإجراءات والمذكرات والتوجيه ، ... إلخ. 03- تقييم والتحقق من سجلات الإدارة والكتب القانونية.

الشراء وإدارة المخزون

المشتريات :

- 1-التحقق من المشتريات التي تمت على مستوى المشروع وامتثالها لإجراءات الشراء الخاصة بالشركة.
- 2-التحقق من تطبيق إجراء الشراء للشركة.
- 3-التحقق من فصل المهام بين الهياكل المختلفة المشاركة في عملية الشراء.
- 4-تحقق من نتائج كل لجنة (COP ، الرئيس التنفيذي ، CME) ومحاضر الاجتماعات الموقعة من قبل أعضاء اللجنة.
- 5-مراجعة ملفات مقدمي العروض.
- 6-تقدير تحديث السجلات (سجل سحب المواصفات ، سجل ودائع العروض وسجل الاستشارات).
- 7- تحقق من المنشور (إشعار العطاء ، إشعار الإخلال ، إشعار الواجب ، الإلغاء).

إدارة المخزون:

- 1-التعبير عن الحاجة في المادة والعرض.
- 2-العينات والسجلات المستخدمة.
- 3-أرشفة وعقد القسائم.
- 4-مراقبة تحركات الأسهم.
- 5-فحص ملف إدارة المخزون.
- 6-التحقق من بطاقات الأوراق المالية والخزانات وتسجيل الإدخالات.
- 7- التحقق من المنشور (إشعار العطاء ، إشعار الإخلال ، إشعار التعيين)

إدارة ملفات العمال:

- 1-وجود إجراءات التوظيف.

دورة الموارد البشرية

2-تحديد احتياجات التوظيف.

3-الشيكات من بطاقات هوية المرشح.

4-التعاون بين الوصف الوظيفي والملف الإداري للمرشح.

5-اتفاق الإدارة .

6-نشرة ANEM.

7-فترة التجديد أو التأكيد.

8- السجلات الإدارية للمجندين الجدد.

إدارة الرواتب:

1-إعداد وإنشاء والتحكم والموافقة على وثائق كشوف المرتبات.

2-مكونات كشوف المرتبات وكذلك قواعد إدارة كشوف المرتبات وحسابها.

3-كشوف الوظائف الشهرية.

4-اعداد مجلة الرواتب.

5-حالات الانتهاك.

6-اعداد جدول لرصد العمل الإضافي.

7-بعثات الدول والقروض والسلفيات على الأجور .

8- اعداد وثائق الدعم لمختلف الغياب (الأمراض ، والبعثات ، وما إلى ذلك).

9-منح العلاوات والبدلات.

10- تحقق من البيانات المختلفة:

11-CNAS العوائد الشهرية.

12-الإعلان السنوي للأجور DAS.

13-عوائد الضريبة الشهرية G50.

14-العائد السنوي 301 مكرر.

15-البيانات الشهرية CACOBATPH.

16-الأرشفة والأمن والسرية لنظام الرواتب.

المحاسبة والمالية:

1- النقد.

2-تحقق من عملية إدارة الأموال النقدية.

3-البيانات المالية.

4-فحص بيانات التسوية المصرفية.

5-التحقق من الوسائط المختلفة المستخدمة على مستوى الهيكل النقدي.

6-فحص المستندات المحاسبية وقسائم الدفع.

7-فحص النفقات لكل حالة.

8-التحقق من جميع الوثائق المحاسبية في انتظار الاعتراف.

9-التحقق من قسائم الشيكات المعلقة.

الذمم:

1-فحص رصيد العمال حسب العمر.

2-تقييم موثوقية الذمم المدينة القديمة وأحكام الاستهلاك.

3-تحقق الإدارة من تحصيل الديون.

المحاسبة:

1-تحقق من مصاريف البنك والمصرف النقدية.

2-محضر caisse من كل أمر.

3-التحقق من تحديث الكتب القانونية (كتاب الجرد ، دفتر السجل العام).

3-إغلاق مهمة التدقيق:

اختتام الاجتماع بحضور مختلف رؤساء وحدة الاتجاه BATIMETAL تحقيق الغرب.

عرض والتحقق من صحة نتيجة التدقيق (ملخص للنتائج الرئيسية وتوصية المراجعة) ؛

1-معالجة القضايا العالقة ؛

2- استرداد الأدلة أو معلومات إضافية ؛

3- دقائق التوقيع من قبل جميع المديرين الحاضرين ؛

4. الوعي حول تطوير خطة العمل عند استلام التقرير.

ثالثا: التخطيط للرقابة المالية مهمة التخطيط:

(الملحق ص 6-7)

1-دورة: جهاز التحكم الداخلي

الوظيفة	/					
الايام	الجلسة الافتتاحية /نظام الرقابة الداخلية وضعت في المكان					
MERCREDI	08 :00 →					
15/03/2017	16 :00					

2-دورة: إدارة المشتريات والمخزون:

الوظيفة	وضعت آلية الرقابة الداخلية في مكانها (قرارات اللجان ، الكهروضوئية ، سجل والكتب القانونية ...)	ملفات المشتريات (تقييم اختيار الموردين)	شراء ملف التحقق (العقود والمصادقة ، BR ، BL ، BC الفاتورة ، ... إلخ) والدفع	ملفات التعاقد من الباطن + الدفع	تقييم إدارة المخزون (ملف التحديث ، الأوراق المالية وصناديق بن)
---------	---	---	---	---------------------------------	--

الفصل الثاني: تقديم مؤسسة الإنجازات الصناعية والتركيب

الأيام					
الخميس 16/03/2017 7	08 :00 → 09 :00	09 :00 → 12 :00	12 :30 → 16 :00		
الاحد 19/03/2017 7			08 :00 → 12 :00		12 :30 → 16 :00

3-الدورة: إدارة الموارد البشرية:

الوظيفة الايام	وضعت آلية الرقابة الداخلية في مكانها (قرارات اللجان ، الكهروضوئية ، سجل والكتب القانونية ...)	مسار التوظيف	التدقيق والتقييم الإداري لسجلات العمال والمجندين الجدد	تقييم الامتثال لتصنيف الوظائف وشبكة الرواتب التطبيقية	إعلان الضرائب والعامل شبه الموازي	مراجعة مكون التقاعد
الاثنين 20/03/2017	08 :00 → 09 :00	09 :00 → 12 :00	12 :30 → 16 :00			
الثلاثاء 21/03/2017				08 :00 → 12 :00	12 :30 → 13 :30	13 :30 → 16 :00
	08 :00 → 09 :00	09 :00 → 12 :00	12 :30 → 16 :00			

4-دورة: المالية والمحاسبة:

الوظيفة	وضع نظام الرقابة الداخلية موضع التنفيذ (قرارات اللجان ، الكهروضوئية ، سجل والكتب القانونية ...)	التدقيق والتقييم والتوفيق بين الأرصدة المادية والمادية لبنود المخزون (العقارات + المخزون + النقدية)	مراجعة وتقييم بيانات التسوية للفئة النقدية ومكافئات النقدية	تقييم بنود الديون والذمم المدينة	التدقيق والتقييم والمصالحة بين بيانات المبيعات G50 والميزانية العمومية)	تقييم أرصدة القوائم المالية وتقرير الإدارة
الايام						
الاربعاء 22/03/2017	08 :00 → 09 :00	09 :00 → 12 :00	12 :30 → 16 :00			
الخميس 23/03/2017				08 :00 → 10 :00	10 :00 → 12 :00	12 :30 → 16 :00

رابعاً: الدقائق الختامية (PV de cloture)

في 23 مارس 2017 تم عقد اجتماع ختامي لمهمة التدقيق المنفذة على مستوى وحدة BATIMETAL التجميع من 2017/03/15 إلى

2017 / 03/23 لتوحيد والتحقق من صحة النتائج والتوصيات الرئيسية التي قدمها المراجعون في BATIMETAL.

جدول الأعمال:

توحيد والتحقق من التحفظات والتوصيات الرئيسية الصادرة عن مدققي الحسابات.

يتم إلحاق قائمة الحضور بهذا PV "الجدول 01".

يتم إرفاق التحفظات والتوصيات الرئيسية التي قدمها المراجعون على هذا الملحق "02".

سيضمن التقرير النهائي تفاصيل جميع النتائج بالإضافة إلى التوصيات ذات الصلة.

الملحق 01

الموضوع: الجلسة الختامية بتاريخ 2017/03/23

بطاقة الحضور:

يتم

التوقيع	وظيفة	الاسم	اللقب	N°
				01
				02
				03
				04
				05
				06
				07
				08
				09
				10

11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				

الملحق 02 (الملحق ص 10)

الدولة أ: النتائج الرئيسية

(إغلاق الكهروضوئية من بعثة التدقيق في مبنى وحدة البناء).

مرجع النتيجة	النتائج
	نظام الرقابة الداخلية
DCI/01/2017	عدم وجود مخطط هيكل مصادق عليه ناتج عن إعادة التنظيم الجديدة للشركة. ✚
DCI/02/2017	عدم وجود إجراءات إدارية لجميع الهياكل الناتجة عن إعادة التنظيم الجديدة. ✚
DCI/03/2017	غياب حالات المصالحة بين الهياكل المختلفة للوحدة ؛ ✚
DCI/04/2017	بصرف النظر عن التسجيلات المرتبطة باللوائح المعمول بها (الدفاتر القانونية) ، فإن التسجيل (سجل) ✚

	الإدارة) يقدم رابطًا ضعيفًا لجميع الهياكل
DCI/05/2017	✚ غياب القرارات وتوصيف الوظائف لجميع الموظفين على النحو الواجب والموقع من قبل إدارة الوحدة
DCI/06/2017	✚
DCI/07/2017	
DCI/08/2017	✚
DCI/09/2017	✚
DCI/10/2017	✚
DCI/11/2017	✚
DCI/12/2017	✚
DCI/13/2017	
DCI/14/2017	✚
DCI/15/2017	✚
DCI/16/2017	✚
مرجع النتيجة	النتائج
العملية القانونية	
PJ/01/2017	✚
PJ/02/2017	✚
PJ/03/2017	✚

مرجع النتيجة	النتائج
المالية والمحاسبة العملية	

PFC/01/2017	+
PFC/02/2017	▪
PFC/03/2017	+
PFC/04/2017	+
PFC/05/2017	+
PFC/06/2017	▪
PFC/07/2017	+
PFC/08/2017	+
PFC/09/2017	+

مرجع النتيجة	النتائج
عملية الموارد البشرية	
PRH/01/2017	+
التوظيف والتتبع الوظيفي وعملية الرواتب	
PRH/02/2017	+
PRH/03/2017	+
PRH/04/2017	▪
PRH/05/2017	+
PRH/06/2017	+
PRH/07/2017	+
PRH/08/2017	+

الوسائل العامة	
مرجع النتيجة	النتائج
عملية دورة المشتريات والمشتريات	
PAPM/01/2017	+
PAPM/02/2017	+
PAPM/03/2017	+
PAPM/04/2017	+
PAPM/05/2017	+
PAPM/06/2017	+
PAPM/07/2017	
إدارة المخزون	
PGDS /01/2017	▪
PGDS /02/2017	+
PGDS /03/2017	+
PGDS /04/2017	+

مرجع النتيجة	النتائج
العملية التجارية_ التعاقد من الباطن	
PC /01/2017	
PC /02/2017	+
PC /03/2017	+
PC /04/2017	+

PC /05/2017	✚
PC /06/2017	✚
PC /07/2016	✚
PC /08/2016	✚
PC /09/2016	

الدولة ب: التوصيات الرئيسية

(إغلاق الكهروضوئية من بعثة التدقيق في مبنى وحدة البناء).

توصيات مرجعية	تعيين توصيات مراجعي الحسابات
نظام الرقابة الداخلية	
DCI/01/2017	✚ EPE BATIMETAL تابع إنشاء المخطط التنظيمي للوحدة وقم بالتحقق من صحتها من قبل الإدارة العامة لـ
DCI/04/2017	✚ قم بإعداد التسويات اللازمة بين الهياكل
DCI/05/2017	✚ قم بإعداد سجلات الإدارة اللازمة لكل هيكل وفقاً لاحتياجات وأعراض الضوابط الداخلية والخارجية
DCI/06/2017	✚ وضع وتنفيذ القرارات وتوصيف الوظائف لجميع الموظفين وفقاً لمتطلبات الوظيفة التي . يشغلها في الوحدة ✚ يجب توقيع هذه البطاقات من قبل مدير الوحدة ✚ ضمان توزيع واستلام البطاقات المذكورة من قبل الجهات المعنية
DCI/07/2017	✚
DCI/08/2017	✚
DCI /09/2017	✚
DCI/14/2017	✚
DCI/09/2017	✚

الفصل الثاني: تقديم مؤسسة الإنجازات الصناعية والتركيب

DCI/10/2017	+
DCI/11/2017	+
DCI/12/2017	+
DCI/14/2017	-
DCI/15/2017	+

مرجع النتيجة	النتائج
العملية القانونية	
PJ/01/2017	+
PJ/02/2017	+
PJ/03/2017	+
PJ/03/2017	+

مرجع النتيجة	النتائج
المالية والمحاسبة العملية	
PFC/03/2017	- . -

PFC/04/2017	+
PFC/05/2017	+
PFC/06/2017	+
PFC/07/2017	▪
PFC/08/2017	+
PFC/07/2017	+
PFC/09/2017	+

مرجع النتيجة	النتائج
عملية الموارد البشرية	
PRH/01/2017	-
التوظيف والتتبع الوظيفي وعملية الرواتب	
PRH/02/2017	▪
PRH/03/2017	+
PRH/04/2017	▪
PRH/05/2017	+
PRH/06/2017	+
PRH/07/2017	+
PRH/08/2017	+

مرجع النتيجة	النتائج
عملية دورة المشتريات والمشتريات	
PAPM/01/2017	+
PAPM/02/2017	+
PAPM/03/2017	+
PAPM/04/2017	+
PAPM/05/2017	+
PAPM/06/2017	+
PAPM/07/2017	-
إدارة المخزون	
PGDS /01/2017	+
PGDS /02/2017	-
PGDS /03/2017	+
PGDS /04/2017	+

مرجع النتيجة	النتائج
العملية التجارية_ التعاقد من الباطن	
PC /01/2017	
PC /02/2017	+
PC /03/2017	+

PC /04/2017	✚
PC /05/2017	✚
PC /06/2017	✚
PC /07/2016	✚
PC /08/2016	✚

خامسا: استبيان المراجعة الداخلية

1- ورقة الوظائف والتوظيف.

* هل هناك بطاقات عمل لجميع موظفي Parc Auto ؟

* هل تلقيت اللوائح الداخلية لشركة «المجندين القدامى والجدد»؟

* كيف يعمل كل موظف في بارك؟

* ماذا يحتوي ملف توظيف موظفي بارك؟

* هل طلبت منكم 4 أنواع من الرخص لتوظيف سائق؟

* من يقوم بتوظيف السائقين؟

* ما هي معايير التوظيف للحديقة؟

* هل أنت على دراية بالسجل الطبي لموظفي بارك؟

2- إدارة المركبات:

* هل لديك قائمة بالمخزون المتداول للحديقة؟

* ما هو عدد السيارات التي لديك في موقف السيارات الخاص بك؟

* ما هو عدد المركبات المتداولة؟

* ما نوع المركبة التي لديك؟

* ما هو عدد السيارات المقطوعة؟ تقرير المتاعب

* ما هو عدد السيارات خارج الجزائر؟

* ما هو عدد السيارات المباعة؟ تصنيف هل لديك السجلات ذات الصلة

* كيف تدير هذا؟ شكل ورقة أو شكل إلكتروني؟

*كيف يمكنك تعيين المركبات للسائقين والموظفين؟

- يتم تعيين 1 سائق لسيارة واحدة أو عدة مركبات؟
- يتم تعيين سائق واحد إلى اتجاه واحد أو أكثر
- هل لديك وثيقة تبرر هذا العمل "العقد".....
- هل لديك أوامر مهمة "أراضي وطنية أو إقليمية أو غيرها"

3- إدارة دفاتر الصيانة وكتاب الطرق:

*هل لديك سجلات صيانة لكل مركبة؟

* هل لديك كتب طريق؟

*هل هم على دراية؟ من يعلمهم؟

* كيف يتم ملء السجل في "اليوم / الشهر / السنة"؟

4- فحص المركبات وضبطها وسلامتها.

*كيف تدير صيانة السيارة في الموعد المحدد أو حسب الطلب؟

*هل تقوم بفحص المركبات كل يوم قبل استخدامها؟

* من الذي يقوم بالتحكم؟

* هل يعرفون كيفية القيام بهذا الشيك؟

* هل تدرب أم توعى بهذا؟

* كيف يفعلون ذلك؟ «زيت ، عجلة احتياطية ، مثلث ، مساحات وامض ، صندوق أدوية ، جيليت ، كوف ، مظفأة حريق

* تحقق من أوراق المركبة كل صباح "رخصة ، تسجيل ، ملصق تأمين ، تحكم فني.

* في حالة الفشل ، هل يعرفون كيفية اتخاذ التدابير اللازمة لذلك. ؟ كيف ؟

*هل تم تدريبهم ومتى؟

* هل تعرف تواريخ صلاحية المستندات: الترخيص ، التأمين ، المقالات القصيرة ، الرقابة التقنية على المركبات التي تقودها؟

* هل تحقق مع الشخص الذي تتركب معه قبل وضع حزام الأمان؟

* كيف تدير موقف سيارات الشركة "كراج داخل أو خارج الموقع."

* هل لديك أي فكرة عن هذه الأماكن؟ هل هي آمنة؟

* هل توجد مواقف للسيارات بالقرب من منزلك؟

* هل تترك أوراق العمل في المركبات ليلاً؟

5- إدارة استهلاك الكوبون آت وقطع الغيار:

*كيف تتلقى إيصالات الغاز: يوميًا / أسبوعيًا / شهريًا؟

* كيف تدير هذا؟ في الموعد المحدد ، بناء على الطلب ، وفقا لمؤشر الخزان؟

- * سجل من تحركات القسائم
- * في حالة الطلب على استهلاك الوقود الإضافي ، ما هو الإجراء؟
- * في حالة استهلاك راهب الاستهلاك أكثر من المتوقع ما هو الإجراء؟
- * هل تستخدم المركبات للسفر الشخصي؟ هل لديك إذن بذلك؟
- * في حالة وقوع حادث ، أو انهيار ، أو غيرهم ممن يتحملون النفقات المتعلقة بذلك؟
- * هل هناك إجراء يدير هذا؟
- * هل لديك قطع غيار ومنتزه قابل للاستهلاك؟
- * كيف تدير ذلك؟ في اضافية ؟
- * من الذي يدير المواد الاستهلاكية و PDR ؟
- * هل لديك بطاقة الأسهم؟
- * هل لديك برنامج يعالج هذا؟

6-التعبير عن الاحتياجات

- * من الذي يقوم بتشغيل أمر الصيانة؟
- * كيف يفعلون ذلك؟ البريد ، اللفظي؟
- * هل تقدم تقارير بنتائج "من ، كيف ، لماذا"؟ هل تنقل هذه التقارير إلى المدير العام؟

7- إدارة العقود مع الموردين ومقدمي الخدمات:

- * هل لديك ملفات الموردين على مستواك RC.IF.AI.Reime ، : العقد ، قائمة أسعار المواد ... ؟* هل تم تصنيفهم؟
- * كم عدد شركات النقل لديك؟
- * هل لديك عقود مع الموردين ومزود الخدمة؟ هل تم تصنيفهم؟
- * هل قابلة للتجديد باتفاق ضمني؟
- * بعد كم من الوقت؟
- * هل لديك قائمة بجميع بنود المورد المتعاقد عليها وغير المتعاقد عليها؟
- * هل تراجع الأسعار بشكل دائم؟ الى متى؟

8- نقل الموظفين:

- * ما هو عدد الأفراد المنقولين؟
- * كيف تدير نقل الأفراد؟
- * هل هناك خطة صغيرة؟ مكان ، التقاط الوقت ، ما يعيش بعيدا
- * هل تزور الدارجة؟

- * كيف يمكنك أن تفعل للموظفين المعينين حديثاً؟ هل تعلم عن مجندين جدد: قبل أو بعد تثبيت PV الخاص بهم في الشركة؟
- * هل تقوم بعمل شيكات غير معلنة للمخزون المتداول؟
- * كيف تنظم عملية نقل عطلة نهاية الأسبوع ، هل تستخدم النقل للشركة أم الخارجية؟

9- إدارة المهمة:

- * هل أنت مدعو للقيام بالمهام؟
- * هل لديك إجراء؟
- * من الذي يطلق أوامر المهمة؟
- * من هو الموظفون المشاركون في المهمات؟
- * كيف تدير ذلك؟

10- إدارة صناديق رأس المال العامل:

- * هل لديك رأس المال العامل MERINAL و VAPRO ؟
- * هل لديك إجراء يدير هذا؟
- * ما مقدار FR MERINAL و VAPRO ؟
- * ماذا تتكون؟
- * من يقدم طلب FR ؟
- * من الذي يتحقق من صحة تطبيق RF ؟
- * كيف تبرر النفقات المتعلقة بالتردد اللاسلكي؟
- * هل لديك تأخير نقل؟

المستندات المطلوبة:

- قائمة الموظفين العاملين
- ورقة موقف الموظفين
- تقرير النشاط
- إجراء الصيانة
- الوثائق المتعلقة بتعيين وتخصيص المركبات
- ملف الموردين
- جرد ورقة
- العقد والاتفاق

-جدول العمل

تاريخ بدء المهمة:

تاريخ انتهاء المهمة:

الأشخاص المراجعون:

الصباح:

09:00 افتتاح الاجتماع

-مقابلة مع المدقق

9:15 صباحًا خطة العمل

-استبيانات

-مقابلة مع المدقق

-التحقق من الوثائق

-مراقبة العمل الميداني وتطبيق الاختبارات

-تقييم نقاط القوة والضعف في المجال المراجع.

-التقرير النهائي

الجلسة الختامية

سادسا: التقرير النهائي

فهرس

1- الغرض ، الإطار ، الهدف والتدقيق

1-1. الغرض من التدقيق.

1-2 إطار التدقيق

1-3 هدف التدقيق ؛

1-4 مدة المهمة.

2- سلوك المراجعة والمقابلات وعمل التدقيق

2-1 سير المهمة

2-2 المقابلات ؛

2-3 أعمال منجزة.

3- وثائق التشاور ونتائج المهمة

3-1. الوثائق التي تم الرجوع إليها

3-2 نتائج المهمة.

4- تقييم جهاز الرقابة الداخلية للدراجات

4-1 المالية والمحاسبة

4-2 شراء وتجهيز

4-3 الموارد البشرية

خامسا / الخلاصة.

الملحق

التذييل 01: مصاريف السنة السابقة

الملحق 02: ورقة متابعة انحرافات الوزن في المسألة.

الملحق 03: تقييم نظام التوظيف.

الملحق 04: التحقق من الزيادات المسجلة وتقييمها.

الملحق 05: السنوات المالية 2015 و 2016 و 2017

1. غرض التدقيق وإطاره وغرضه وخطة المراجعة:

1-1 الغرض من التدقيق

الغرض من هذه المهمة هو: تقييم نظام الرقابة الداخلية لكل مجال من المجالات التي تم تدقيقها لتأكيد ما يلي:

أ- موثوقية نظام مراقبة الإجراءات والإجراءات الداخلية.

ب- تنظيم المحاسبة ومعالجة المعلومات.

ج- نظم لقياس المخاطر والنتائج.

د- نظم لرصد ومراقبة المخاطر.

هـ- نظام التوثيق والمعلومات.

و- الحصول على ضمان بوجود مستندات داعمة إثباتية ، تشهد على مدى أهمية عناصر العنوان ، ومدى توافق العمليات

والإجراءات المتعلقة بحركة الإرث أثناء التمرين.

ي- القيام بتقييم مستوى الأداء والتحكم في الإدارة الحالية بشكل عام مثل:

ز- جودة المعلومات المحاسبية والمالية.

ك- تطبيق الاستراتيجية العامة التي وضعها مجلس الإدارة وتنفيذ العمليات التي قررها.

ل- المراقبة وتقييم المخاطر.

م-الامتثال للقوانين واللوائح والمعايير المهنية لعملياتها.

1-2 إطار التدقيق

تعتبر مهمة التدقيق جزءاً من برنامج مهام التدقيق المخطط لها للسنة المالية 2017 ، ويتم تعيينها في قسم التدقيق الداخلي في EPE BATIMETAL

1-3 هدف التدقيق:

الهدف من هذه المهمة هو تحديد درجة التأمين المتعلقة ب:

-نظام الرقابة الداخلية

-دورة المالية والمحاسبة

-دورة الموارد البشرية

-دورة المشتريات والمشتريات

1-4مدة المهمة:

تم تنفيذ مهمة التدقيق في BATIMETAL منجزة الغرب من 2017/03/15 إلى 2017/03/23

2- سلوك المراجعة والمقابلات وعمل التدقيق:

1-2 سير المهمة:

من أجل تسيير أعمالنا ، مارسنا أساليب ومبادئ الرقابة المقبولة عموماً في ممارسات التدقيق التشغيلي ، وبهذه الروح قمنا بتنفيذ الاجتهاد الذي اعتبرناه ضرورياً.

يتكون فريق التدقيق من:

أ-رئيس المهمة

ب-المدقق الداخلي

2-2 مقابلات:

ركزت المقابلات التي أجريت على مستوى إدارة وحدة BUTIMETAL MONTAGE ، كجزء من عملية التدقيق هذه ، على النقاط التالية:

1- نظام الرقابة الداخلية:

- تقييم الإجراءات الحالية
- تقييم مصفوفة المهام (القرارات وتوصيف الوظائف)
- تقييم مختلف بيانات المصالحة

2-دورة المالية والمحاسبة:

- وضع نظام الرقابة الداخلية (قرارات اللجنة والمحاضر والسجلات والكتب القانونية ...) ؛
- التدقيق والتقييم والتوفيق بين الأرصدة المادية والمحاسبية لبنود المخزون (الأصول الثابتة + الأسهم + النقدية)،
- مراجعة وتقييم بيانات التسوية الخاصة بالنقد وما في حكم النقد ؛
- تقييم بنود الديون والذمم المدينة ؛
- التحقق والتقييم والمصالحة من البيانات دوران
- (G50)والميزانية العمومية) ؛
- تقييم أرصدة القوائم المالية وتقرير الإدارة
- دورة المشتريات والمشتريات
- وضع نظام الرقابة الداخلية (قرارات اللجنة والمحاضر والسجلات والكتب القانونية ...) ؛
- ملفات المشتريات (تقييم اختيار الموردين)
- مراجعة ملف المشتريات (العقود والمصادقة ، BC ، BL ، BR ، الفاتورة ، ... إلخ) والدفع ؛
- تقييم إدارة المخزون (تحديث الملفات والسجلات والفخ) ؛
- تقييم ملفات التعاقد من الباطن

3-دورة الموارد البشرية

- وضع نظام الرقابة الداخلية (قرارات اللجنة والمحاضر والسجلات والكتب القانونية ...) ؛
- مسار التوظيف ؛
- التدقيق والتقييم الإداري لملفات العمال والمجندين الجدد ؛
- تقييم توافق التصنيف الوظيفي وشبكة الرواتب المطبقة ؛
- إعلان الضرائب والعامل شبه الموازي ؛
- مراجعة عنصر التقاعد ؛

4-الأشخاص المعنيين:

تتعلق المهمة بمجموعات موظفي الوحدة عن كثب و / أو من بعيد بما يسمى العمليات المراجعة.

لجمع المعلومات اللازمة ، تم استخدام استبيان التدقيق للتحقق من جميع النقاط المهمة وإجراء مراجعة منهجية ومنظمة مع كل من أصحاب المصلحة.

2-3 أعمال منجزة:

المجالات / أو دورات للتدقيق	نقاط للتحقق
الرقابة الداخلية	<ul style="list-style-type: none"> - تقييم المخطط التنظيمي وصلاحيات التوقيع. - التحقق من وجود الإجراءات والمنكرات والتوجيه ، ... إلخ. - تقييم والتحقق من سجلات الإدارة والكتب القانونية. - تحقق من فصل المهام بين الهياكل المختلفة المشاركة في عملية الشراء. - وجود إجراءات التوظيف - إعداد وإنشاء ومراقبة وثائق كشوف المرتبات. - التحقق من تحديث الكتب القانونية. - التحقق من عملية إدارة الأموال النقدية.
دورة المالية والمحاسبة	<p>المحاسبة والمالية</p> <p><u>- النقد.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - البيانات المالية. - فحص بيانات التسوية المصرفية. - التحقق من الوسائط المختلفة المستخدمة على مستوى الهيكل النقدي. - فحص المستندات المحاسبية وقسائم الدفع. - فحص النفقات لكل حالة. - التحقق من جميع الوثائق المحاسبية في انتظار الاعتراف. - التحقق من قسائم الشيكات المعقدة. <p><u>- الذمم.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - فحص رصيد العمال حسب العمر. - تقييم موثوقية الذمم المدينة القديمة وأحكام الاستهلاك. - تحقق من إدارة تحصيل الديون.

<p>-المحاسبية.</p> <p>-تحقق من مصاريف البنك والمصرف النقدية.</p> <p>-محضر من كل أمر.</p> <p>-تحقق من تحديث الكتب القانونية (كتاب الجرد ، دفتر السجل العام).</p>	
<p>إدارة ملفات العمال:</p> <p>- تحديد احتياجات التوظيف.</p> <p>-الشيكات من بطاقات هوية المرشح.</p> <p>-مخصصات الموازنة للتعيين</p> <p>-التعاون بين الوصف الوظيفي والملف الإداري للمرشح.</p> <p>-التوجيه.</p> <p>-اتفاق الإدارة ؛</p> <p>- نشرة الأنييم (I'ANEM)</p> <p>- فترة التجديد أو التأكيد.</p> <p>- السجلات الإدارية للمجندين الجدد.</p> <p>إدارة الرواتب:</p> <p>- مكونات كشوف المرتبات وكذلك قواعد إدارة كشوف المرتبات وحسابها.</p> <p>-كشوف الوظائف الشهرية.</p> <p>- مجلة الرواتب.</p> <p>- حالات الانتهاك.</p> <p>- الدول لرصد العمل الإضافي.</p> <p>- بعثات الدول والقروض والسلفيات على الأجور .</p> <p>- وثائق الدعم لمختلف الغياب (الأمراض ، والبعثات ، وما إلى ذلك).</p> <p>- منح العلاوات والبدلات.</p> <p>- تحقق من البيانات المختلفة:</p> <p>- CNAS العوائد الشهرية.</p> <p>- الإعلان السنوي للأجور. DAS</p> <p>-عوائد الضريبة الشهرية.G50</p> <p>- العائد السنوي 301 مكرر.</p> <p>- البيانات الشهرية.CACOBATPH</p>	<p>دورة الموارد البشرية</p>

<p>- الأرشفة والأمن والسرية لنظام الرواتب</p>	
<p>مشتريات:</p> <p>-التحقق من المشتريات التي تمت على مستوى المشروع وامتثالها لإجراءات الشراء الخاصة بالشركة.</p> <p>-التحقق من تطبيق إجراء الشراء للشركة.</p> <p>-التحقق من نتائج كل لجنة (COP) ، الرئيس التنفيذي ، (CME ومحاضر الاجتماعات الموقعة من قبل أعضاء اللجنة.</p> <p>- مراجعة ملفات مقدمي العروض.</p> <p>- تقدير وتحديث السجلات (سجل سحب المواصفات ، سجل ودائع العروض وسجل الاستشارات).</p> <p>-التحقق من المنشور (إشعار العطاء ، إشعار الإخلال ، إشعار الواجب ، الإلغاء).</p> <p>إدارة المخزون:</p> <p>- التعبير عن الحاجة في المادة والعرض.</p> <p>- العينات والسجلات المستخدمة.</p> <p>- أرشفة وعقد القسائم.</p> <p>- مراقبة تحركات الأسهم.</p> <p>- فحص ملف إدارة المخزون.</p> <p>- التحقق من بطاقات الأوراق المالية والخزانات وتسجيل الإدخالات.</p>	<p>دورة شراء وإدارة المخزونات</p>

-3 وثائق التشاور ونتائج المهمة:

1-3 المستندات التي تم الرجوع إليها:

- جميع الإجراءات القائمة ، الهيكل التنظيمي ، القرارات وتوصيف الوظائف ؛

- جميع الوثائق المحاسبية (البيانات المالية ، والكتب القانونية ، والقسائم (الرسوم والمنتجات) ، وبيان الضمانات ، وبيان السلف ، والسجل النقدي ، و PV للمخزون ، G50 ، ... إلخ ،

- سجلات بعض الموظفين وكشوف الرواتب ؛ التقارير الضريبية وشبه المالية ؛

- بعض سجلات الشراء ؛

- بعض ملفات التعاقد من الباطن ؛

2-3 نتائج المهمة: النتائج والتوصيات:

(الملحق ص 9)

بالنظر إلى النتائج المختلفة التي تم الحصول عليها أثناء تقييم الرقابة الداخلية وفي نهاية الدورات المختلفة التي تمت مراجعتها ، يمكننا صياغة توصيات لتحسين التدابير أو الممارسات الحالية المتعلقة بالعملية المراجعة في وحدة BATIMETAL. تصاعد. تميل التوصيات الصادرة إلى التقليل قدر الإمكان من نقاط الضعف المذكورة. ينبغي رصد هذه التوصيات من قبل المديرين وتقييمها خلال بعثات التدقيق التالية.

تمت المصادقة على الشروط المرجعية والغرض من التدقيق ومعايير التدقيق والنتائج التي أثرت أثناء التدقيق مع الكيان.

أدت منهجية التدقيق (المسح وأخذ العينات) المستخدمة والمبلغ عنها في هذا التقرير إلى بعض التحفظات ، والتي يمكن أن تتجاهل بعض الحالات الشاذة وأوجه القصور التي لا يمكن إثباتها سوى دراسة شاملة.

3- تقييم نظام الرقابة الداخلية

ملحوظة: ترتبط معظم النتائج التي توصلنا إليها بالعام المالي 2015 و 2016 ، وقد لاحظنا تحسنا واضحا في إجراءات الإدارة في مختلف العمليات المراجعة.

DCI / 01/2017 عدم وجود مخطط هيكل مصادق عليه ناتج عن إعادة التنظيم الجديدة للشركة.

DCI / 02/2017 عدم وجود إجراءات إدارية لجميع الهياكل الناتجة عن إعادة التنظيم الجديدة.

DCI / 03/2017 غياب المصالحات بين الهياكل المختلفة للوحدة ؛

DCI / 04/2017__

DCI / 05/2017 -

DCI / 06/2017

DCI / 07/2017:

DCI / 08/2017 لاقتدار إلى المتابعة والتحكم في القرارات المتعلقة بالأموال التي تحكمها DARH و DCF والخدمات اللوجستية

ومدير إمداد الموقع.

INN / 09/2017 -

DCI / 10/2017 تقديم تقارير هرمية لمدير تقنية المعلومات إلى إدارة الموارد البشرية ، بينما يجب أن يكون مرتبطاً بإدارة الوحدة.

DCI / 11/2017 يقع الأصل تحت مسؤولية مدير إدارة الجودة ، في حين يجب إدارته من قبل طرف ثالث ملحق بإدارة الوحدة.

DCI / 12/2017 تدار تسجيلات القرارات المختلفة ونشرها بشكل سيئ إما على مستوى الهياكل و / أو على مستوى أمانة إدارة

الوحدة.

DCI / 13/2017 -

التوصيات:

التوصية ليست نقدًا ، ولا تتطوي على خطأ ، بل هي تحسين مقترح للمدير المفوض لقيادة الإجراء ، وهو المسؤول عن تطوير وتطبيق حل للمشكلة المثارة ، المقترحة أو على نحو أفضل.

ب: كتوصية ذات صلة نطلب منك

-اتخاذ القرارات المناسبة وتوصيف الوظيفة في أقرب وقت ممكن ، لأنه عند تحديد توصيف الوظيفة المذكور ، يجب أن تؤخذ أهمية هذه المهمة والمعايير المطلوبة من قبل الأشخاص المسؤولين عن الوظيفة في الاعتبار ؛ الهيكل ، من ناحية ، ومن ناحية أخرى لتنفيذ الوسائل والإجراءات التي تتيح لجميع موظفي الشركة تحمل مسؤولياتهم المهنية في بيئة فعالة.

DCI / 01/2017 تابع إنشاء المخطط التنظيمي للوحدة وقم بالتحقق من صحتها من قبل الإدارة العامة لـ EPE BATIMETAL.

- DCI / 04/2017 إنشاء التسويات اللازمة بين الهياكل.

- DCI / 05/2017 قم بإعداد سجلات الإدارة اللازمة لكل هيكل وفقاً لاحتياجات وأغراض الضوابط الداخلية والخارجية.

- DCI / 06/2017 إنشاء وتنفيذ القرارات والأوصاف الوظيفية لجميع الموظفين وفقاً لمتطلبات الوظيفة في الوحدة.

must يجب توقيع هذه البطاقات من قبل مدير الوحدة.

-ضمان نشر واستلام البطاقات المذكورة من قبل الجهات المعنية.

INN / 07/2017 -

DCI / 08/2017 must يجب أرشفة نسخ من الوثائق المذكورة في ملفات الموظف.

- DCI / 09/2017 تحديث القرارات المتعلقة بالأموال المنظمة.

-

DCI / 14/2017 -

- DCI / 09/2017 يرجى إرفاق مدير تقنية المعلومات بإدارة الوحدة للحفاظ على نظام الرقابة الداخلية لأنظمة المعلومات.

- DCI / 10/2017 ضمان الفصل بين الواجبات في إدارة الثروات.

- DCI / 11/2017 يعد تمرير مختلف وثائق الإدارة الداخلية والخارجية من قبل أمانة الوحدة إلزامياً لضمان التسجيل والنشر .

لتقييم جانب المراقبة التنظيمية في إطار نظام الرقابة الداخلية ، شرعنا في التحقق من الوثائق المتعلقة بنشاط المحامي والتي وجدنا ما يلي:

PJ / 01/2017 -

PJ / 02/2017 -

العملية المالية والمحاسبية:

مكّن استعراض ومراجعة عمليات الإدارة المالية والمحاسبية المختلفة على مستوى وحدة تجميع BATIMETAL من تحديد العديد من الأخطاء ، لا سيما فيما يتعلق بالمتابعة والاعتراف بالمصروفات ، وترد تفاصيلها أدناه:

→ PFC / 01/2017

→ PFC / 02/2017

→ PFC / 03/2017

→ PFC / 04/2017

→ PFC / 05/2017

توصياتنا هي كما يلي:

التوصيات:

→ PFC / 03/2017

→ PFC / 02/2017

→ PFC / 03/2017

→ PFC / 04/2017

→ PFC / 05/2017

عملية دورة المشتريات والمشتريات:

كشفت المراجعة والمقابلات التي أجريت على مستوى هيكل المشتريات والهيكل المسؤول عن مراقبة ملفات المشتريات عن بعض الحالات الشاذة المتعلقة بإنشاء أوامر (أمر الشراء والتعاقد من الباطن) و عمليات الشراء والتأجير ، وترد تفاصيلها أدناه:

→ PAM / 01/2017التأخير في إطلاق المواصفات عند الاختيار الدقيق للموردين للعام المالي 2017.

→ PAM / 02/2017عدد كبير من الاتفاقات الإطارية على مستوى الوحدة.

→ MPAP / 03/2017

→ PAM / 04/2017عدم وجود محاذاة بين هياكل العرض والتمويل.

→ PAM / 05/2017نقص التنسيق بين قسم التوريد والخدمات اللوجستية.

→ لا متابعة للأوامر حسب الموقع ، لا توجد نسخة (العقود والاقبسات) للحالات من قبل العميل والمقاول من الباطن ومقدمي الخدمات على مستوى قسم الإمداد.

→ PAM / 06/2017 absence الغياب الأولي للمقاول من الوحدة على جميع صفحات العقود و / أو الاتفاقيات.

→ PAM / 07/2017عدم وجود نسخ من المستندات الداعمة مثل الخطاب وطلب الدفع (شيك ، أمر تحويل ، ASF ، مسودة ، سند

الفصل الثاني: تقديم مؤسسة الإنجازات الصناعية والتركيب

أذني ، أمر نقدي ...) في ملفات المشتريات على مستوى إدارة التوريد.

→ PAM / 08/2017 عدم وجود تقارير (لوحة القيادة ، القالب) بين الوحدة ، وإدارة المستفيد وطيبار الشراء في المكتب الرئيسي ، أخبرنا أن هذه الأدوات ضرورية لاتخاذ القرارات على المستوى الإداري.

MPAP / 09/2017

→ PAM / 10/2017 لا يتم تقييم ملف المورد من قبل الخدمات المستفيدة واللجنة المختصة.

→ MPAP / 11/2017

→ PAM / 12/2017 سجلات الإدارة المختلفة مثل ؛ لا يتم تحديث سجل أوامر الشراء ، والالتزام وطلب الدفع ، والفواتير ، على مستوى جميع الهياكل المستفيدة.

MPAP / 13/2017

MPAP / 14/2017

إدارة المخزون

is PGDS / 01/2017 آلية الرقابة الداخلية على مستوى إدارة النفايات الصلبة غير مفهومة بشكل خاص ، على وجه الخصوص:

- عدم وجود إجراءات رسمية لإدارة (الجرد وإعادة الإدماج والنفايات ... إلخ).

- عدم وجود تخطيط الشراء على مستوى الموقع.

- التغذية المرتدة بشأن الاستهلاك والتخصيص وإعادة الإدماج والنقل بين المواقع بين هيكل الإدراك ، واللوجستيات ، ونظام التوزيع العالمي بما في ذلك. DARH.

- غياب المحاسبة المادية التي تدعم تسجيل المخارج على مستوى المالية.

- ملف المخزون وبطاقات المخزون وخزانه ليست محدثة.

- تسجيل مستوى المتجر ليس محدثاً.

PGDS / 02/2017

PGDS / 03/2017

→ PGDS / 10/2017 في ظل عدم وجود تصنيف وحفظ كافيين لاحتياجات الضوابط ، كان من المستحيل التحقق من توافق

الاستهلاكات المسجلة والمسجلة في المجالات المحاسبية.

الخلاصة:

يتم في فيها عرض كل ما تم التوصل اليه من نتائج واخطاء.

المطلب الثالث: تقييم نظام الرقابة الداخلية

يتناول هذا المطلب القيام بعمليات التدقيق في المؤسسة وتقييمها، التي تساعد في اكتشاف الأخطاء والتلاعبات ومعرفة الحلول التي تساعد في زيادة مدى كفاءة وفعالية نظام الرقابة الداخلية.

مجال او دورة التدقيق	النقاط المتحقق منها
نظام الرقابة الداخلية	<p>*تقييم الهيكل التنظيمي وسلطة التوقيع</p> <p>*التحقق من وجود الإجراءات ،نقاط الخدمة والتوجيهالخ.</p> <p>*تقييم والتحقق من سجل التسيير والدفاتر القانونية.</p> <p>*التحقق من الفصل بين المهام في مختلف الهياكل المعنية في عملية الشراء .</p> <p>*وجود اجراء التوظيف.</p> <p>*تحضير ، تأسيس ، مراقبة وموافقة وثائق الأجور .</p> <p>*التحقق من تحديث الدفاتر القانونية.</p> <p>*التحقق من الدفاتر القانونية.</p>
دورة المالية والمحاسبة	<p><u>محاسبة ومالية</u></p> <p><u>الخزينة</u></p> <p>*الوضعية المالية.</p> <p>*اختبار وضعيات التقارب البنكي.</p> <p>*التحقق من مختلف الإعانات الممنوحة على مستوى هيكل الخزينة.</p> <p>*اختبار وثائق المحاسبة وتبريرات الدفع.</p> <p>*اختبار وثائق النفقات عبر الصندوق.</p> <p>*التحقق من الثبوتية في كل دورة.</p> <p><u>الديون</u></p>

<p>*تقدير الموثوقية.</p> <p><u>المحاسبة</u></p> <p>*التحقق من وثائق مصاريف البنك والصندوق.</p> <p>*التحقق من تحديث الدفاتر القانونية (دفاتر الجرد، دفتر اليومية)</p>	
<p><u>تسيير ملفات العمال</u></p> <p>*توضيح احتياجات العمال.</p> <p>*التحقق من ملفات هوية المترشحين.</p> <p>*فترة اختبار التجديد او التأكيد.</p> <p>*الملفات الإدارية على مستوى التوظيف.</p> <p><u>تسيير الأجور</u></p> <p>*إجراءات الدفع وقواعد التسيير وحسابات الدفع.</p> <p>*الحالة الشهرية للدفع.</p> <p>*حالة متابعة الساعات الإضافية.</p> <p>*التصريحات الشهرية لدى CNAS.</p> <p>*التصريحات الشهرية للرواتب DAS.</p> <p>*التصريحات الجبائية الشهرية G50.</p>	<p><u>دورة الموارد البشرية</u></p>
<p><u>المشتريات</u></p> <p>*التحقق من التطبيقات المعالجة لمشتريات المؤسسة.</p> <p>*اختبار الملفات المقدمة.</p>	<p><u>دورة المشتريات وتسيير المخزونات</u></p>

نقاط الضعف:

تتمثل نقاط الضعف التي تم اكتشافها فيما يلي :

- غياب الهيكل التنظيمي السليم للمؤسسة، نتيجة إعادة تنظيم المؤسسة.
- غياب إجراءات التسيير في كل الهياكل، نتيجة إعادة تنظيم المؤسسة.
- عدم وجود مقاربات واضحة بين مختلف هياكل الوحدة.
- توضع الأصول تحت مسؤولية المسؤول على إدارة الجودة، بل يجب ان تكون مسيرة من طرف شخص ثالث ملحق بمديرية الوحدة.
- إدارة سيئة للسجلات والمستندات لمختلف قرارات المؤسسة على مستوى الهيكل او على مستوى امانة الوحدة.
- غياب محاسبة المواد التي تدعم تسجيل النواتج على مستوى المالية.
- غياب الترتيب والارشفة المناسبة للاحتياجات الرقابية، كان من المستحيل تسجيل العثر على السجلات المحاسبية.

نقاط القوة:

منذ سنة 2016 لم يعد تقرير المدقق الداخلي يحتوي على نقاط القوة باعتبار الاعمال المنجزة من طرف العاملين واجبة عليهم، لانهم يتلقون مقابلها راتب، فنقطة القوة تتمثل في انجاز عمل ابداعي يضيف قيمة للمؤسسة.

خلاصة الفصل:

من خلال الدراسة التطبيقية التي تمت بمؤسسة باتيميتال تم التوصل بان المدقق الداخلي يقوم بعمله وفق مخطط سنوي للتدقيق مصادق عليه من قبل مجلس الادارة، الا انه يقوم بمهمة مفاجئة او مهمة التحقيق او مهمة بأمر من المدير، وتتمثل مراحل عملية المراقبة في خمسة مراحل، المرحلة الاولى رسالة المهمة، والمرحلة الثانية المخطط السنوي ، المرحلة الثالثة تنفيذ المهمة والمرحلة الرابعة تقرير المدقق، اما المرحلة الاخيرة تتمثل في اسئلة الاستبيان.

يعاني نظام الرقابة الداخلية لمؤسسة باتيميتال من مجموعة من نقاط الضعف، وتعمل الادارة على معالجتها من خلال تنفيذ توصيات المدقق، وابتداء من سنة 2016 لم يعد تقرير المدقق يحتوي على نقاط القوة.

الخاتمة:

إن جودة المعلومات المحاسبية مرتبطة بفعالية نجاح نظام الرقابة الداخلية لدراستنا النظرية لموضوع دور الرقابة الداخلية في تحسين جودة المعلومات المحاسبية في المؤسسة جعلتنا ندرك أهمية النظام الداخلي في المؤسسة حيث نجد هذا الأخير يساهم في المحافظة على أصل ممتلكات المؤسسة بالتالي منع الاختلاس، كما يوفر هذا النظام الضمانات الكافية بأن المعلومات المحاسبية التي يتم استخدامها في اتخاذ القرار، بأنه يمكن الاعتماد عليها باعتبارها ذات مصداقية عالية.

ان جودة هذا النظام في المؤسسة يستدعي تقييمه بشكل مفصل ذلك لمعرفة نقاط القوة ونقاط الضعف وتقديم الاقتراحات اللازمة لتجاوز نقاط الضعف في هذا الصدد من خلال الدراسة الميدانية لمؤسسة باتيميتال للصناعة والتركيب بعين الدفلى، ولقد برز لنا بشكل واضح ان نظام رقابة جيد و فعال من خلال التزام العاملين بجميع اللوائح والتعليمات والإجراءات الموضوعية من طرف الإدارة، و وجود نظام خاص للتسجيل المحاسبي عن طريق الإعلام الآلي للتسيير. من خلا ما سبق ذكره يمكننا تأكيد صحة الفرضيات المقدمة، أي ان الرقابة الداخلية هي نشاط مستمر يعتمد على التأكد من أداء الأنشطة كما تم تخطيطها، وكذلك صحة الفرضية التي تبين ان تقييم نظام الرقابة الداخلية يتم على أساس ما تم اكتشافه من أخطاء ومعالجته من مشاكل داخل المؤسسة، وأيضا صحة الفرضية التي تؤكد ان نظام الرقابة الداخلية اذا كان فعالا، سيؤدي ذلك الى توفير معلومات محاسبية ذات جودة عالية، حيث انه يقوم باكتشاف الأخطاء وتصحيحها، والحرص على الإفصاح بالمعلومات المؤكدة، ومحاربة الغش والتزوير.

وبعد تتبعنا لخطوات إجراءات الرقابة الداخلية على مستوى المؤسسة بعد الرد على قوائم الاستقصاء برز لنا بعض نقاط الضعف حسب ما أتيح لنا من معلومات منها:

. عدم التزام بعض العاملين بأوقات العمل.
. عدم وجود مصلحة الاستلام.

ورغم ذلك فالمؤسسة تعتمد مثلا على:

. الاعتماد على عملية الجرد المستمر

. استخدام الإعلام الآلي في كل الأقسام فهذا الأخير يساعد على الاطلاع على حركة المخزون

. استخدام التقارير الدورية كأداة مراقبة مستمرة لنشاط كل قسم.

الاقتراحات والتوصيات:

*ومن خلال ما تقدم من نقاط الضعف الظاهرة على مستوى المؤسسة نقترح ما يلي:

. قيام المسؤولين منهم المراجع الداخلي والخارجي بزيارات مفاجئة لمختلف الأقسام مما يولد لدي الموظفين الشعور بوجود رقابة على أعمالهم، فيدفعهم ذلك للعمل بإتقان .

-الاهتمام بلجان التدقيق لما لها دور هام في تقوية وتفعيل مهام التدقيق، مما يؤدي بدوره الى تقوية نظام الرقابة الداخلية.

-دراسة نظام الرقابة الداخلية واستيعاب اهميته البالغة والعمل على تعزيز وتقوية مقوماته، وذلك لحماية المؤسسة وتحقيق اهدافها.

وفي الأخير توصلنا إلى وجود نظام رقابة داخلية فعال من الإجراءات المتبعة من قبل الإدارة بما فيها الاستثمارات المخزون،المشتریات، المبيعات، المقبوضات المدفوعات النقدية.

وفي الاخير نتمنى أن يساهم هذا الجهد المتواضع كل من يطلع عليه مستقبلا لنكون قد ألممنا بجانب بسيط في تقديم الموضوع بالشكل المطلوب رغم بعض الصعوبات التي واجهتنا ، كضيق الوقت وخاصة اثناء فترة انجاز الجانب التطبيقي رغم اتساع الموضوع.

قائمة المراجع

المراجع بالعربية

- 1- عامر إبراهيم قنديلي، علاء الدين عبد القادر الجونابي، نظم المعلومات الإدارية، دار المسيرة، عمان، ط2 ، 2007.
- 2- عبد الرزاق حسن الشيخ، دور حوكمة الشركات في تحقيق جودة المعلومات المحاسبية وانعكاساتها على سعر الصرف، مذكرة ماجستير، الجامعة الإسلامية، غزة، 2012.
- محمد الفيومي، تصميم وتشغيل نظم المعلومات المحاسبية، القاهرة، مصر، 3.2000.
- 4- احمد حلمي جمعة، عصام فهد العريبي، زياد احمد الزعمي، نظم المعلومات المحاسبية، دار المناهج للنشر والتوزيع، عمان، ط1، 2008.
- 5- سليمان مصطفى السلاهمة، اساسيات نظم المعلومات المحاسبية وتكنولوجيا المعلومات، مؤسسة الوراق، الأردن، ط1، 2008.
- 6- عبد المقصود دبيان، ناصر نور الدين عبد اللطيف، نظم المعلومات المحاسبية وتكنولوجيا المعلومات، مصر الدار الجامعية، 2004.
- 7- إدمون طارق إدمون جل، مدى فعالية نظم المعلومات المحاسبية في المصارف التجارية العراقية الأهلية من جهة نظر الإدارة"، رسالة ماجستير، العراق، 2010.
- 8- بدوي عبد السلام خميس، اثر هيكل نظام الرقابة الداخلية وفقا لاطار كوسو على تحقيق اهداف الرقابة، مذكرة ماجستير، الجامعة الإسلامية ، غزة، 2011.
- 9- عبد الفتاح الصحن، محمد السيد سرايا، الرقابة والمراجعة الداخلية على المستوى الجزئي والكلي، دار الجامعة ، الإسكندرية، 2004.
- ثائر صبري محمود الغبان، دور الرقابة الداخلية في ظل نظام المعلومات، كردستان، العراق، 2009. 10

- 11- فتحي رزق السوافيري، الاتجاهات الحديثة في الرقابة والمراجعة الداخلية، دار الجامعة الجديدة للنشر، الإسكندرية، 2002.
- 12- دراسة مولاي نصيرة بعنوان " دور المراجع الخارجي في تأكيد الثقة بالمعلومة المحاسبية دراسة لعينة من الخبراء المحاسبين ومحافظي الحسابات، لولايتي ورقلة، والجزائر، 2012.
- 13- محمود محمد، عبد السلام البيومي، المحاسبة والمراجعة في ضوء المعايير وعناصر الإفصاح في القوائم المالية، منشأة المعارف، الإسكندرية، 2003.
- عبد الرزاق محمد الصحن، أسس المراجعة الخارجية، المكتب الجامعي الحديث، الإسكندرية، 2000. 14
- 15- كمال الدين مصطفى الدهراوي، محمد السيد سرايا، دراسات متقدمة في المحاسبة والمراجعة، المكتب الجامعي الحديث، الإسكندرية، 2009.
- 16- محمد بوتين، المراجعة ومراقبة الحسابات من النظرية الى التطبيق، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2008.
- 17-- عبد الفتاح محمد الصحن، الرقابة والمراجعة الداخلية، دار الجامعة الجديدة للنشر، الإسكندرية، 2001.
- 18-- زاهر عبد الرحيم عاطف، الرقابة على الاعمال الإدارية، دار الياقوت للنشر والتوزيع، عمان، 2009.
- 19-- محمد السيد سرايا، أصول وقواعد المراجعة والتدقيق الشامل، المكتب الجامعي الحديث، الإسكندرية، 2007.
- 20- سردوك فاتح، رسالة ماجستير، " دور المراجعة الخارجية للحسابات في النهوض بمصداقية المعلومات المحاسبية، دراسة حالة الشركة الجزائرية للألمنيوم، بالمسيلة، 2004. algal .
- 21- غاشوش عايدة، لقصير مريم ، مذكرة ماستر، " دور نظام الرقابة الداخلية في تحسين جودة المعلومات المحاسبية ، دراسة حالة مؤسسة سونلغاز بقسنطينة، 2011.
- 22- ديلمي عمر، رسالة ماجستير ، " أثر المراجعة الخارجية على مصداقية المعلومة المحاسبية بالمؤسسة الاقتصادية، 2009.
- محمد التهامي طواهر، مسعود صديقي، المراجعة وتدقيق الحسابات- الاطار النظري والممارسة التطبيقية، ط2 ، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2005.

24- عبد الفتاح نصر علي، موسوعة المراجعة الخارجية الحديثة- وفقا لمعايير المراجعة العربية والدولية والأمريكية، الدار الجامعية، الإسكندرية، 2009 .

25- عبد الرزاق محمد قاسم، تحليل وتصميم نظم المعلومات المحاسبية، ط1، دار الثقافة للنشر والتوزيع، عمان 2006.

26- خالد امين عبد الله، التدقيق والرقابة في البنوك، دار وائل للنشر والتوزيع، عمان، 2012.

27- خلف عبد الله الوردات، التدقيق الداخلي بين النظرية والتطبيق - وفقا لمعايير التدقيق الداخلي الدولية ، ط1، دار الوراق للنشر والتوزيع، عمان-الأردن، 2006.

28- زاهد محمد ديري، الرقابة الإدارية، ط1، دار المسيرة للنشر والطباعة والتوزيع، عمان، 2011.

المراجع بالأجنبية

29- HONGIAN XU بعنوان Critical Succès Factors for Accounting Information ، University of southern queens land، Systems Data Quality ,USA ,2003 .

30- JEAN- Michel Monceau Conséquence de la non fiabilité des informations sur les pratiques d'Investissement ، 2005.

31- Bae Epps & Gwathrney، Internal control the case of changes to information processus Issues.

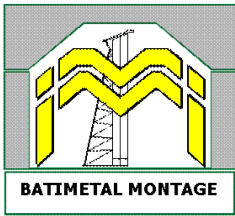
32- Tuttle & Vandervelde An empirical examination of technolog information USA2006.

قائمة الأشكال

الصفحة	العنوان
7	مراحل تطور نظام الرقابة الداخلية
12	طرق تقييم الرقابة الداخلية
13	الهيكل التنظيمي لمؤسسة الإنجازات الصناعية والتركييب
25	الهيكل التنظيمي لمؤسسة باتيميتال

قائمة الجداول

الصفحة	العناوين
30	جدول اعمال التدقيق
34	جدول مهمة التدقيق للرقابة الداخلية
34	جدول مهمة التدقيق لإدارة المشتريات والمخزونات
35	جدول مهمة التدقيق لإدارة الموارد البشرية
36	جدول مهمة التدقيق لإدارة المالية والمحاسبة
53	جدول الاعمال المنجزة
60	جدول تعيين نظام الرقابة الداخلية



SGP CONSTRUMET
Filiale Groupe Industriel BATIMETAL
شركة الإنجازات الصناعية و التركيب
BATIMETAL MONTAGE AIN DEFLA
Société de Réalisations Industrielles et de Montage



Direction Générale

S.P.A AU CAPITAL DE 230.000.000 DA

Réf : PDG/BMY/N°...../2014
Réf /..... / TB / Audit/2014

Ain Defla, le 05/02/2014

A Messieurs:

Le Chef Département Comptabilité et Finance
Le Chef Département Exploitation Matériel

Objet : Mission d'Audit.

Suit au planning annuel d'audit de l'année 2014, nous avons l'honneur de vous informer par la présente de la mission d'audit à partir du 11/02/ 2014 au 18/02/2014 ayant pour objet :

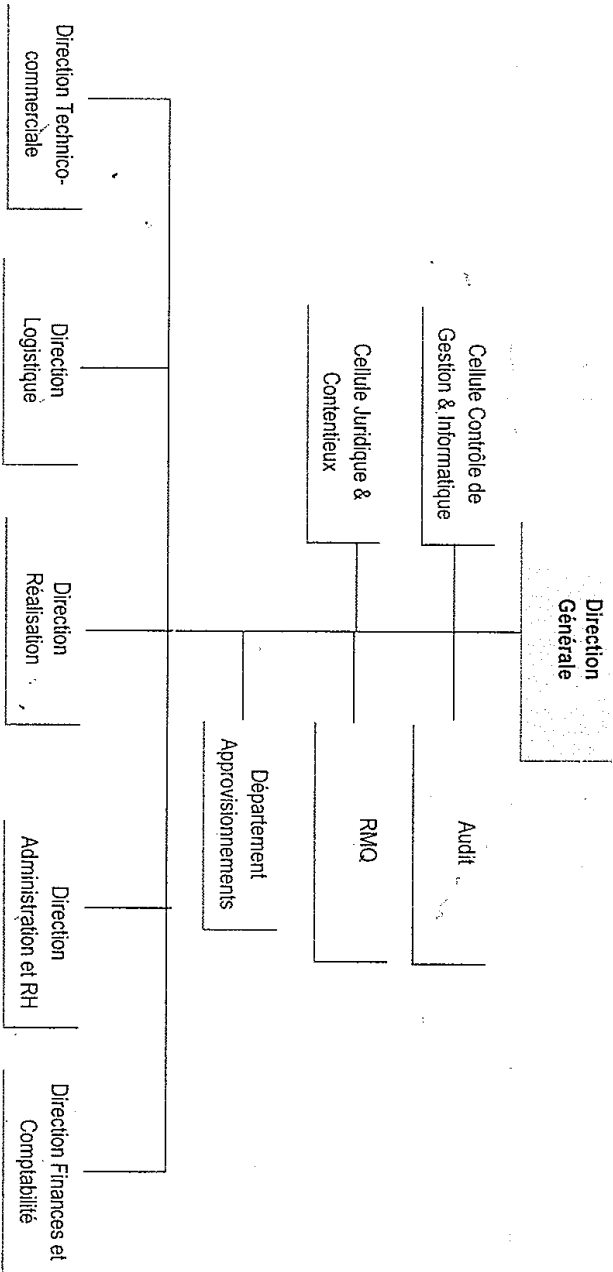
- Gestion du Carburant.
- Gestion du Parc Auto.

La réunion d'ouverture aura lieu le 11 février 2014 à 09h00 au niveau du département comptabilité et finance.

A cet effet, nous vous demandons de mettre à la disposition de l'Auditeur M^r TAIBI Badr Eddine tous les moyens et les documents nécessaires pour la réussite de la mission.

Veillez, agréer, Messieurs l'expression de mes salutations distinguées.

Macrostructure organisationnelle de BATIMETAL MONTAGE





EPE/BATIMETAL

MISSION D'AUDIT BATIMETAL Montage

Audit d'Assurance

Date : 15/03/2017

Page : 5 sur 11

Cycle ressource humaines

- Dispositif du contrôle interne mis en place (décisions des commissions, PV, Registre et livres légaux...);
- Cheminement De Recrutement ;
- Vérification et évaluation de gestion des dossiers des travailleurs et les nouveaux recrutés ;
- Evaluation de la conformité de classification des postes et la grille des salaires appliquée ;
- déclaration du travailleur fiscale et parafiscale ;
- Vérification du volet retraite ;

Les personnes concernées :

La mission a concerné L'ensembles du personnel de l'unité concerné de près et/ou de loin par les dits processus audités.

Pour recueillir les différentes informations nécessaires, on a recouru au questionnaire d'audit, afin de vérifier tous les points importants et procéder à un examen méthodique et systématique, avec chacun des intervenants.

II.3. Travaux effectués :

Domaines et/ou Cycles à auditer	Points à vérifier
DISPOSITIF DU CONTRÔLE INTERNE	01- Evaluation de l'organigramme et les pouvoirs de signature. 02- Vérification de l'existence des procédures, notes de service et d'orientation,ect. 03- Evaluation et vérification des registres de gestion et les livres légaux. 04- Vérifier la séparation des tâches entre les différentes structures qui interviennent dans le processus achat. 05- L'existence d'une procédure de

Siège Social : Zone Industrielle de Oued- Smar Registre de commerce N° 0763753 B 03

Art d'Imposition : 16151570023 / Identifiant Fiscal : 000316076375349

Tél : 021 51 50 86. Fax : 021 51 64 60 e- mail : batimetal@Wissal.dz



EPE/BATIMETAL

MISSION D'AUDIT BATIMETAL Montage

Audit d'Assurance

Date : 15/03/2017

Page : 6 sur 11

	<p>recrutement</p> <p>06- Préparation, Etablissement, Contrôle et Approbation des documents de la paie.</p> <p>07- Vérifier la mise à jour des livres légaux.</p> <p>08- Vérifier le processus relatif à la gestion des fonds en espèces.</p>
Cycle finance et comptabilité	<p><u>Comptabilité et finance</u></p> <p>- <u>Trésorerie.</u></p> <ul style="list-style-type: none">▪ Les états financiers.▪ L'examen des états de rapprochement bancaires.▪ La vérification des différents supports utilisés au niveau de la structure trésorerie.▪ L'examen des pièces comptables et justificatives de paiement.▪ L'examen des pièces de dépenses par caisse.▪ La vérification de toutes les pièces comptables en instance de comptabilisation.▪ La vérification des justificatives des chèques en circulation. <p>- <u>Créances.</u></p> <ul style="list-style-type: none">▪ Examiner la balance des clients par Age.▪ Appréciation de la fiabilité des anciennes créances et les provisions pour dépréciation constituées.▪ Vérifier la gestion de recouvrement des créances. <p>- <u>La Comptabilité.</u></p> <ul style="list-style-type: none">▪ Vérifier les pièces de dépenses banque et caisse.▪ Les procès-verbaux de la caisse de chaque arrêté.▪ Vérifier la mise à jour de des livres légaux (Livre d'inventaire, le livre journal général).
Cycle Ressources Humaines	<p><u>Gestion des dossiers des travailleurs</u></p> <ul style="list-style-type: none">▪ Identification des besoins en recrutement.▪ Vérifications des fiches d'identification des candidats ;▪ Provision budgétaire en matière de recrutement▪ Collaboration entre la fiche de poste et le dossier administratif de candidat.▪ Fiche signalétiques pour l'orientation.

Siège Social : Zone Industrielle de Oued- Smar Registre de commerce N° 0763753 B 03

Art d'Imposition : 16151570023 / Identifiant Fiscal : 000316076375349

Tél : 021 51 50 86. Fax : 021 51 64 60 e- mail : batimetal@Wissal.dz



EPE/BATIMETAL

MISSION D'AUDIT BATIMETAL Montage

Audit d'Assurance

Date : 15/03/2017

Page : 7 sur 11

	<ul style="list-style-type: none">▪ Accord de la direction générale ;▪ Bulletin de l'ANEM .▪ Période d'essai renouvellement ou confirmation.▪ Dossiers administratifs des nouveaux recrutés. <p><u>Gestion de la Paie :</u></p> <ul style="list-style-type: none">▪ Eléments constitutifs de la paie ainsi que les règles de gestion et de calcul de la paie.▪ Etats mensuels de paie.▪ Journal de paie.▪ Etats d'émargements.▪ Etats de suivi des heures supplémentaires.▪ Etats des missions, prêts, avances sur salaires.▪ Les pièces justificatives des diverses absences (Maladies, Missions...).▪ L'octroi des primes et indemnités.▪ Vérifier les diverses déclarations :▪ Déclarations mensuelles CNAS.▪ Déclaration annuelle des salaires DAS.▪ Déclarations fiscales mensuelles G50.▪ Déclaration annuelle 301 BIS.▪ Déclarations mensuelles CACOBATPH.▪ Archivage, sécurité et confidentialité du système paie.
Cycle Achat Et Gestion Des Stocks	<p><u>Les Achats :</u></p> <ul style="list-style-type: none">▪ Vérifier les achats effectués au niveau du projet et leur conformité avec la procédure des passations des marchés de l'entreprise.▪ Vérifier l'application de la procédure d'achat de l'entreprise.▪ Vérifier les résultats de chaque commission (COP, CEO , CME) et les PV de réunion signés par les membres de ladite commission.▪ Examiner les dossiers des soumissionnaires.▪ Apprécier la mise à jour des registres (le registre des retraits des cahiers des charges, le registre des dépôts des offres et le registre des consultations).▪ Vérifier la publication (avis d'appel d'offres, avis d'anfractuosité, avis d'attributions, annulation).

Siège Social : Zone Industrielle de Oued- Smar Registre de commerce N° 0763753 B 03
Art d'Imposition : 16151570023 / Identifiant Fiscal : 000316076375349
Téi : 021 51 50 86. Fax : 021 51 64 60 e- mail : batimetal@Wissal.dz



EPE/BATIMETAL

MISSION D'AUDIT BATIMETAL Montage

Audit d'Assurance

Date : 15/03/2017

Page : 8 sur 11

Gestion des Stocks:

- L'expression de besoin en matière et fourniture.
- Les spécimens et les registres utilisés.
- L'archivage et la tenue des pièces justificatives.
- Le suivi des mouvements des stocks.
- Examiner le fichier de la gestion des stocks.
- vérification des fiches de stocks, casiers et l'enregistrement des entrées.

III. / DOCUMENTS CONSULTES ET RESULTAT DE LA MISSION :

III.1. Documents consultés :

- Toutes les procédures existantes, Organigramme, décisions et fiches de poste;
- Tous les documents comptables (états financiers, livres légaux, pièces justificatives (charges et produits), état des cautions, état des avances, PV de caisse, PV d'inventaire, les G50,...ect,
- Les dossiers de certains salariés et les états de paie ; les déclarations fiscales et parafiscale ;
- Quelques dossiers d'achats ;
- Quelques dossiers de la sous-traitance ;

III.2. Résultats de la mission : Constats et Recommandations

Au regard des différents résultats obtenus au cours de l'évaluation du contrôle interne et à l'issue des différents cycles audités, nous pouvons formuler des recommandations pour l'amélioration des mesures ou pratiques existantes relatives au processus audité au sein de l'Unité BATIMETAL montage.

Siège Social : Zone Industrielle de Oued- Smar Registre de commerce N° 0763753 B 03
Art d'Imposition : 16151570023 / Identifiant Fiscal : 000316076375349
Tél : 021 51 50 86. Fax : 021 51 64 60 e- mail : batimetal@Wissal.dz

PLANNING DE MISSION D'AUDIT DE BATIMETAL MONTAGE

DU 15/03/2017 AU 23/03/2017.

Cycle : DISPOSITIF DU CONTRÔLE INTERNE

Fonction	Réunion d'ouverture / Dispositif du contrôle interne mis en place	
Jour:	08 :00 →	16 :00
MERCREDI 15/03/2017		

Cycle : Achat et gestion des stocks :

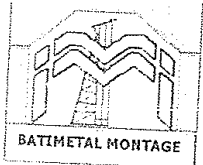
Fonction	Dispositif du contrôle interne mis en place (décisions des commissions, PV, Registre et livres légaux...)	Dossiers de passation des marchés (évaluation du choix des fournisseurs)	Vérification du dossier (achat, contrats et avenant, BC, BI, BR, facture, ...ect) Et le paiement	Dossiers sous-traitants + Paiement	Évaluation de la gestion des stocks (mise à jour du fichier, fiches de stocks et de caïsters)
Jours					
Jeu 16/03/2017	08 :00 → 09 :00	09 :00 → 12 :00	12 :30 → 16 :00		
Dimanche 19/03/2017			08 :00 → 12 :00		12 :30 → 16 :00

Cycle : Gestion des Ressources Humaine :

Fonction jours	Dispositif de contrôle interne mis en place (décisions des commissions, PV, Registre et livres légaux...)	Cheminement De Recrutement	Vérification et évaluation de gestion des dossiers des travailleurs et les nouveaux recrutés	Evaluation de la conformité de classification des postes et la grille des salaires appliquée	déclaration du travailleur fiscale et parafiscale	Vérification du volet retraite
Lundi 20/03/2017	08 :00 → 09 :00	09 :00 → 12 :00	12 :30 → 16 :00	08 :00 → 12 :00	12 :30 → 13 :30	13 :30 → 16 :00
Mardi 21/03/2017	08 :00 → 09 :00	09 :00 → 12 :00	12 :30 → 16 :00			

Cycle: finance et comptabilité :

Fonction jours	Dispositif de contrôle interne mis en place (décisions des commissions, FV, Registre et livres légaux...)	Vérification, évaluation et rapprochement des soldes comptables et physiques des éléments d'inventaire (immo + stocks+ trésorerie)	Vérification et évaluation des états de rapprochement de la classe trésorerie (caisse et banque)	Evaluation des postes dettes et créances	Vérification, évaluation et rapprochement des déclarations du Chiffre d'affaire (G50 et Bilan)	Evaluation des soldes des états financiers et le rapport de gestion
Mercredi 22/03/2017	08 :00 → 09 :00	09 :00 → 12 :00	12 :30 → 16 :00	08 :00 → 10 :00	10 :00 → 12 :00	12 :30 → 16 :00
Jeudi 23/03/2017						



Direction Générale

SGP CONSTRUMET
Filiale Groupe Industriel BATIMETAL
شركة الإنجازات الصناعية و التركيب
BATIMETAL MONTAGE AIN DEFLA
Société de Réalisations Industrielles et de Montage



DIRECTION DE L'AUDIT INTERNE

Procès-verbal de clôture

L'an deux mille dix sept et le vingt-trois du mois de mars, s'est tenu une réunion de clôture de la mission d'audit réalisée au niveau de l'unité BATIMETAL montage du 15/03/2017 au 23/03/2017 à l'effet de consolider et de valider les principaux constats et recommandations émises par les auditeurs relevant de l'EPE BATIMETAL.

Ordre du jour :

Consolidation et validation des principales réserves et recommandations émises par les auditeurs

La liste des présences est annexée au présent PV « annexe 01 ».

Les principales réserves et recommandations émises par les auditeurs sont en annexes du présent PV « Annexe 02 »

Le rapport final englobera les détails de l'ensemble des constatations ainsi que les recommandations correspondantes.



EPE/BATIMETAL

MISSION D'AUDIT BATIMETAL Montage

Audit d'Assurance

Date : 15/03/2017

Page : 9 sur 11

Les recommandations émises, tendent à réduire autant que possible les faiblesses constatées. Ces recommandations doivent faire l'objet d'un suivi de la part des responsables et d'une évaluation lors des missions ultérieures d'audit.

Les Termes de référence, l'objectif de l'audit, les critères d'audit, ainsi que les constatations soulevées au cours de l'audit ont été validés avec l'entité.

La méthodologie de l'audit (sondage et échantillonnage) utilisée et rapportée dans le présent rapport, a permis d'émettre des réserves, qui pourraient omettre certaines anomalies et insuffisances que seule une étude exhaustive serait à même de démontrer.

IV. /évaluation du dispositif du contrôle interne

N.B : la plus parts de nos constats sont liés à l'exercice 2015 et 2016, nous avons remarqué une nette amélioration dans les actes de gestion dans les différents processus audités.

- DCI/01/2017 ➤ Absence d'un organigramme validé issue de la nouvelle réorganisation de l'entreprise.
- DCI/02/2017 ➤ Absence des procédures de gestion pour toutes les structures issues de la nouvelle réorganisation.
- DCI/03/2017 ➤ Absence des états de rapprochements entre les différentes structures de l'unité ;
- DCI/04/2017 ➤
- DCI/05/2017 ➤
- DCI/06/2017

- DCI/07/2017 :

Siège Social : Zone Industrielle de Oued- Smar Registre de commerce N° 0763753 B 03
Art d'Imposition : 16151570023 / Identifiant Fiscal : 000316076375349
Tél : 021 51 50 86. Fax : 021 51 64 60 e- mail : batimetal@Wissal.dz



EPE/BATIMETAL

MISSION D'AUDIT BATIMETAL Montage

Audit d'Assurance
Date : 15/03/2017
Page : 10 sur 11

- DCI/08/2017 ➤ Absence de suivi et contrôle sur les décisions relatives aux caisses régies par l'DARH, la DCF, la logistique, et le responsable d'approvisionnement des chantiers.
- DCI/09/2017 ➤
- DCI/10/2017 ➤ Le rattachement hiérarchique du responsable informatique à la DRH, alors qu'il doit être rattaché à la direction de l'unité.
- DCI/11/2017 ➤ Le patrimoine est sous la responsabilité du responsable management qualité, alors qu'il doit être géré par une tierce personne rattaché à la direction de l'unité.
- DCI/12/2017 ➤ Les enregistrements et la diffusion des différentes décisions sont mal gérés soit au niveau des structures et/ou au niveau du secrétariat de la direction de l'unité.
- DCI/13/2017 ➤

Recommandations :

Une recommandation n'est pas une critique, elle n'implique pas de faute, c'est une amélioration proposée au responsable habilité à mener l'action, il est chargé de développer et mettre en place une solution au problème soulevé, celle proposée ou meilleure.

.B : comme recommandation pertinente nous vous demandons de

- procéder à l'établissement des décisions et fiches de poste adéquats dans les plus brefs délais car, en établissant les dites fiches de poste, il est à prendre en charge et considération l'importance de cette tâche et les critères exigés par les responsables des structures, d'une part, et d'autre part de mettre en œuvre les moyens et les procédures permettant à l'ensemble des collaborateurs d'une entreprise d'assumer leurs responsabilités professionnelles dans un environnement efficace.

- DCI/01/2017 ➤ Procéder à l'établissement de l'organigramme de l'unité et le

Siège Social : Zone Industrielle de Oued- Smar Registre de commerce N° 0763753 B 03
Art d'Imposition : 16151570023 / Identifiant Fiscal : 000316076375349
Tél : 021 51 50 86. Fax : 021 51 64 60 e-mail : batimetal@Wissal.dz



MISSION D'AUDIT BATIMETAL Montage

Audit d'Assurance
Date : 15/03/2017
Page : 11 sur 11

- faire valider par la direction générale de l'EPE BATIMETAL.
- DCI/04/2017 ➤ Mettre en place les rapprochements nécessaires entre les structures.
- DCI/05/2017 ➤ Mettre en place les registres de gestion nécessaires pour chaque structure selon les besoins et les fins de contrôles internes et externe.
- DCI/06/2017 ➤ Etablir et mettre en place les décisions et les fiches de poste pour tous les salariés selon les exigences du poste occupé de l'unité.
- Les dites fiches doivent être signées par la directeur de l'unité.
- Assurer la diffusion et la réception des dites fiches par les concernées.
- DCI/07/2017 ➤
- DCI/08/2017 ➤ Copies des dits documents doivent faire l'objet d'archivage dans les dossiers des employés.
- DCI /09/2017 ➤ Procéder à l'actualisation des décisions relatives aux caisses régies.
-
- DCI/14/2017 ➤
- DCI/09/2017 ➤ Veuillez rattacher le responsable informatique à la direction de l'unité pour assurer le maintien du dispositif du contrôle interne en matière des systèmes d'information.
- DCI/10/2017 ➤ Assurer la séparation des taches en matière de la gestion du patrimoine.
- DCI/11/2017 ➤ Le passage des différents documents de gestion interne et

Siège Social : Zone Industrielle de Oued-Smar Registre de commerce N° 0763753 B 03
Art d'Imposition : 16151570023 / Identifiant Fiscal : 000316076375349
Tél : 021 51 50 86. Fax : 021 51 64 60 e-mail : batimetal@wissal.dz

Bilan Actif

Arrêté à : Décembre < Etat Définitif >
 Identifiant Fiscal : 099816150017040

Libellé	Not	Brut	Amort. / Prov.	Net	Net (N-1)
ACTIFS NON COURANTS					
Ecart d'acquisition (ou goodwill)					
Immobilisations incorporelles		699 100,00	596 447,08	102 652,92	201 971,67
Immobilisations corporelles		1 555 666 910,50	398 145 792,41	1 157 521 118,09	691 918 502,59
<i>Terrains</i>		80 651 250,00		80 651 250,00	80 651 250,00
<i>Batiments</i>		38 022 456,54	19 007 519,24	19 014 937,30	17 258 896,25
<i>Autres immobilisations corporelles</i>		1 436 993 203,96	379 138 273,17	1 057 854 930,79	594 008 356,34
<i>Immobilisations en concession</i>					
Immobilisations en cours					
Immobilisations financières		22 730 214,26		22 730 214,26	26 006 136,53
<i>Titres mis en équivalence</i>					
<i>Autres participations et créances rattachées</i>					
<i>Autres titres immobilisés</i>					
<i>Prêts et autres actifs financiers non courants</i>		220 000,00		220 000,00	220 000,00
<i>Impôts différés actif</i>		22 510 214,26		22 510 214,26	25 786 136,53
TOTAL ACTIF NON COURANT		1 579 096 224,76	398 742 239,49	1 180 353 985,27	718 126 610,79
ACTIF COURANT					
Stocks et encours		603 012 259,44	1 936 207,11	601 076 052,33	632 773 631,36
Créances et emplois assimilés					
<i>Clients</i>		994 436 942,50	42 348 106,84	952 088 835,66	907 725 481,35
<i>Autres débiteurs</i>		54 719 289,89	408 952,28	54 310 337,61	50 332 934,77
<i>Impôts et assimilés</i>		16 983 729,76		16 983 729,76	7 776 530,46
<i>Autres créances et emplois assimilés</i>					
Disponibilités et assimilés					
<i>Placements et autres actifs financiers courants</i>					
<i>Trésorerie</i>		1 678 651,63		1 678 651,63	27 511 029,27
TOTAL ACTIF COURANT		1 670 830 873,21	44 693 266,23	1 626 137 606,98	1 626 119 607,22
TOTAL GENERAL ACTIF		3 249 927 097,97	443 435 505,72	2 806 491 592,25	2 344 246 218,01

Bilan Passif

Arrêté à : Décembre < Etat Définitif >
 Identifiant Fiscal : 099816150017040

Libellé	Not	Exercice	Exercice Précédent
<u>CAPITAUX PROPRES</u>		230 000 000,00	230 000 000,00
Capital émis			
Capital non appelé		29 648 668,14	27 896 469,62
Primes et réserves / (Réserves consolidées(1))			15 745 416,78
Ecart de réévaluation			
Ecart d'équivalence (1)		21 905 477,86	15 862 195,52
Résultat net / (Résultat net part du groupe (1))		67 978 027,10	67 978 027,10
Autres capitaux propres - Report à nouveau			
Part de la société consolidante (1)			
Part des minoritaires (1)			
Liaison Inter Unités		349 532 170,09	357 482 109,02
TOTAL CAPITAUX PROPRES I			
<u>PASSIFS NON-COURANTS</u>		1 362 631 563,12	861 636 316,68
Emprunts et dettes financières		1 159 790,25	11 623 263,98
Impôts (différés et provisionnés)			
Autres dettes non courantes		35 654 609,89	103 270 668,84
Provisions et produits constatés d'avance		1 399 445 963,26	976 530 249,50
TOTAL PASSIFS NON COURANTS II			
<u>PASSIFS COURANTS</u>		604 102 030,61	595 050 912,94
Fournisseurs et comptes rattachés		90 859 166,23	115 546 786,26
Impôts		293 101 498,92	224 145 460,29
Autres dettes		69 450 763,14	75 490 700,00
Trésorerie au passif		1 057 513 458,90	1 010 233 859,49
TOTAL PASSIFS COURANTS III			
TOTAL GENERAL PASSIF		2 806 491 592,25	2 344 246 218,01
(1) à utiliser uniquement pour la présentation d'états financiers consoli			

Tableau des Flux de Trésorerie

(Méthode Directe)

Arrêté au : 31 Décembre < Etat Définitif >

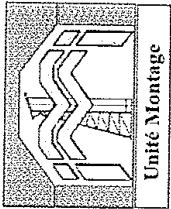
Identifiant Fiscal : 099816150017040

Intitulé	Not	Exercice	Exercice Précédent
Flux de trésorerie provenant des activités opérationnelles		777 533 379,13	992 463 325,32
Encaissement reçus des clients		-758 154 951,41	-1 021 203 910,21
Sommes versées aux fournisseurs et au personnel		-3 137 975,72	-1 532 593,36
Intérêts et autres frais financiers payés		-9 648 347,11	-11 013 072,38
Impôts sur les résultats payés			
Flux de trésorerie avant éléments extraordinaires			
Flux de trésorerie lié à des éléments extraordinaires (à préciser)		6 592 104,89	-41 286 250,63
Flux de trésorerie net provenant des activités opérationnelles (A)			
Flux de trésorerie provenant des activités d'investissement		-500 995 246,44	-335 350 180,37
Décassements sur acquisition d'immobilisations corporelles ou incorporelles			
Encaissements sur cessions d'immobilisations corporelles ou incorporelles			
Autres encaissements			
Encaissements sur cessions d'immobilisations financières			
Intérêts encaissés sur placements financiers			
Dividendes et quote-part de résultats reçus		-500 995 246,44	-335 350 180,37
Flux de trésorerie net provenant des activités d'investissement (B)			
Flux de trésorerie provenant des activités de financement			
Encaissements suite à l'émission d'actions		-26 384 545,67	-13 462 754,88
Dividendes et autres distributions effectués		500 995 246,44	335 350 180,37
Encaissements provenant d'emprunts			
Remboursements d'emprunts ou d'autres dettes assimilés		474 610 700,77	321 887 425,49
Flux de trésorerie net provenant des activités de financement (C)			
Incidences des variations des taux de change sur liquidités et quasi - liquidités		-19 792 440,78	-54 749 005,51
Variation de trésorerie de la période (A+B+C)			
Trésorerie et équivalents de trésorerie à l'ouverture de l'exercice		-47 979 670,73	6 769 334,78
Trésorerie et équivalents de trésorerie à la clôture de l'exercice		-67 772 111,51	-47 979 670,73
Rapprochement avec le résultat comptable			

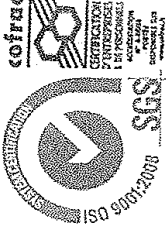
Bilan Actif

Arrêté à : Décembre < Etat Définitif >
 Identifiant Fiscal : 099816150017040

Libellé	Not	Brut	Amort. / Prov.	Net	Net (N-1)
ACTIFS NON COURANTS					
Ecart d'acquisition (ou goodwill)					
Immobilisations incorporelles		1 094 100,00	654 277,08	439 822,92	102 652,92
Immobilisations corporelles		1 652 916 008,11	505 354 769,18	1 147 561 238,93	1 157 521 118,09
<i>Terrains</i>		80 651 250,00		80 651 250,00	80 651 250,00
<i>Batiments</i>		34 940 914,29	20 293 719,84	14 647 194,45	19 014 937,30
<i>Autres immobilisations corporelles</i>		1 537 323 843,82	485 061 049,34	1 052 262 794,48	1 057 854 930,79
<i>Immobilisations en concession</i>					
Immobilisations en cours					
Immobilisations financières		9 072 992,59		9 072 992,59	22 730 214,26
<i>Titres mis en équivalence</i>					
<i>Autres participations et créances rattachées</i>					
<i>Autres titres immobilisés</i>					
<i>Prêts et autres actifs financiers non courants</i>		400 000,00		400 000,00	220 000,00
<i>Impôts différés actif</i>		8 672 992,59		8 672 992,59	22 510 214,26
TOTAL ACTIF NON COURANT		1 663 083 100,70	506 009 046,26	1 157 074 054,44	1 180 353 985,27
ACTIF COURANT					
Stocks et encours		435 425 461,78	1 936 207,11	433 489 254,67	601 076 052,33
Créances et emplois assimilés					
<i>Clients</i>		288 843 459,77	56 875 988,26	231 967 471,51	952 088 835,66
Créances inter-unites		637 185 051,42		637 185 051,42	
<i>Autres débiteurs</i>		14 735 705,36	408 952,28	14 326 753,08	54 310 337,61
<i>Impôts et assimilés</i>		261 024,26		261 024,26	16 983 729,76
<i>Autres créances et emplois assimilés</i>					
Disponibilités et assimilés					
<i>Placements et autres actifs financiers courants</i>					
<i>Trésorerie</i>		37 035 521,30	269 403,97	36 766 117,33	1 678 651,63
TOTAL ACTIF COURANT		1 413 486 223,90	59 490 551,62	1 353 995 672,28	1 626 137 606,98
TOTAL GENERAL ACTIF		3 076 569 324,60	565 499 597,88	2 511 069 726,72	2 806 491 592,25



EPE GROUPE IMETAL SPA
 وحدة الإجازات الصناعية و التركيب
 EPE BATIMETAL SPA
 Unité Montage





Mesure des indicateurs
Processus Réalisation
 Trimestre :

N°	Libellé de l'indicateur	Attente De l'organisme	Concerné	Elaboré par	Fréquence De mesure	Objectif	Résultat période	Etat
R E A L I S A T I O N								
01	Taux de réalisation des réceptions provisoires avec réserves.	Réduire les pertes (délais, cout) Réalisation d'un produit dans les délais prévu.	Réalisation	Réalisation	T	≤ 40 %		
02	Nombre des produits NC aux exigences client.	Améliorer la conformité du produit selon les conditions techniques exiger par le client, surveiller et limiter les taux de non conformités. Eliminer la NC du produit réalisé.	Réalisation	Réalisation	T			
03	Taux des réclamations clients.	concevoir un produit en adéquation avec les exigences du client externe.	Réalisation	Réalisation	T	≤ 30%		
04	Taux de délais de réalisation	Respecte les délais de réalisation Réalisation d'un produit dans les délais prévue	Réalisation	Réalisation	T	≥ 80 %		

Le Responsable de la Réalisation :

Date :

Visa :

	INTITULÉ : Processus Réalisation.		FP.05	
	Rédacteur : ALLALI Ali.	Date : 03/07/2017.	Version : I	

INDICATEURS PROCESSUS (FP.05)			
Nom de l'indicateur : Taux de réalisation des réceptions provisoires avec réserves Objectif : ≤ 40 %			
Mode de calcul : (La somme des réceptions provisoires avec réserves / la somme des réceptions provisoires)*100			
Origine de l'information : PV DE RECEPTION.			
Responsable	Fréquence	Mode de diffusion	Destinataires
Directeur Réalisation. Chef département Réalisation Chef de projet. Cadre de suivi Chef de projet	Trimestriel	Tableau de Bord Réalisation Tableau de bord qualité	RMQ D.U
Nom de l'indicateur : Nombre des produits NC aux exigences client			
Mode de calcul : La somme des produits non conformes			
Origine de l'information : PV réception, PV de contrôle et les réclamations clients. Objectif : = 0			
Responsable	Fréquence	Mode de diffusion	Destinataires
Directeur Réalisation. Chef département Réalisation Chef de projet.	Trimestriel	Tableau de Bord Réalisation Tableau de bord qualité	RMQ D.U
Nom de l'indicateur : Taux des réclamations clients par projet. Objectif : ≤ 30 %			
Mode de calcul : (Nombre des réclamations / Nombre des projets réceptionnés)*100			
Origine de l'information : Réclamations clients			
Responsable	Fréquence	Mode de diffusion	Destinataires
Directeur Réalisation. Chef département Réalisation Chef de projet.	Trimestriel	Tableau de Bord Réalisation Tableau de bord qualité	RMQ D.U
Nom de l'indicateur : Taux de délais de réalisation. Objectif : ≥ 80 %			
Mode de calcul : (Nombre des Réception réalisé / Nombre des réceptions prévue)*100			
Origine de l'information : Réclamations clients			
Responsable	Fréquence	Mode de diffusion	Destinataires
Directeur Réalisation. Chef département Réalisation Chef de projet.	Trimestriel	Tableau de Bord Réalisation Tableau de bord qualité	RMQ D.U

GESTION DES MARCHÉS :

- Procédure des achats ;
- Etat des soumissions établies pour l'exercice 2015 et celui en cours 2016 ;
- Registre de suivi des soumissions ;
- Procédure de passation des marchés ;
- Procédure de passation des marchés ;
- Contrats et marchés établis ;
- Etat du suivi des contrats et des marchés ;
- Questions pour paiement des sous-traitant ;
- Registre de suivi des contrats et des marchés ;
- Liste des fournisseurs ;
- Dossiers des fournisseurs ;
- Etat de la dette fournisseurs ;
- Etat des rapprochements mensuels de l'exercice 2016 ou mois de février 2017 entre la structure chargée des achats et la structure des finances et de la comptabilité en matière des dettes fournisseurs.

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES :

- Dossiers administratifs ;
- Contrat médecine de travail ;
- Rapport d'activité de la fonction ressources humaines mensuel, trimestrielle et annuelle exercice 2015 à février 2017 ;
- Etat des reliquats des congés au 28/02/2017 ;
- Les Livres de paie ;
- Le livre des net mensuel de l'exercice 2016 à février 2017 ;
- La masse salariale exerce 2016 à février 2017 ;
- Les fiches de paie exercice 2015 à février 2017 ;
- Le plan de formation exercice 2015 et 2016 ;
- Les dossiers de formation ;
- Registres journaux tenus au niveau des ressources humaines ;
- Livre de paie ;
- Mise à jour CNAS ;
- Livre de Paie ;
- Déclarations mensuelles CNAS ;
- Déclaration Annuel des salaires DAS ;
- Etat du suivi du carburant ;
- Etat du parc véhicules ;
- Etat de l'exercice 2015 et celui en cours 2016 ;
- Etat des finances de l'entreprise ;

**DOCUMENTS A PRESENTER PAR L'ENTREE
BATIMENTAL MONTAGE**

NATURE DU DOCUMENT A PRESENTER LORS DE L'OPERATION D'AUDIT

DISPOSITIF DU CONTROLE INTERNE :

- Organigramme ;
- Fiches de postes ;
- Les décisions de fonctions ;
- Procédures de actions.

FINANCES ET COMPTABILITE :

- Pièces comptables banque et caisse dépenses (Exercice 2015 à février 2017) ;
- Grand livres mensuels des journaux banque dépenses et caisses dépenses (Exercice 2015 à février 2017) ;
- Balance générale au 31/12/2016 ;
- Dernière balance auxiliaire des tiers (la plus récente) ;
- Livre d'inventaire ;
- Livre journal ;
- Les états financiers exercice 2015 ;
- Compte de résultat premier et deuxième semestre 2016 ;
- Etats de rapprochement bancaires exercice (Exercice 2015 à Janvier 2017) ;
- Brouillards de banque ;
- Brouillards de caisse ;
- Attestation de solde au 31/12/2016 ;
- Liste et numéros des comptes bancaires ;
- Souches des chèques (Exercice 2015 à février 2017) ;
- Les procurations et spécimens des signatures déposées auprès des banques ;
- Procès-verbaux mensuels de caisse (Exercice 2015 à février 2017) ;
- Les extraits ou relevés des comptes bancaires (Exercice 2015 à février 2017) ;
- G50 du 01/01/2015 à ce jour ;
- Pièces comptable journal des immobilisations ;
- Tableaux des amortissements exercice 2015 et 2016 ;
- Etats de rapprochement mensuels entre la comptabilité et la structure chargée des immobilisations ;
- Pièces comptables du journal des stocks (Exercice 2015 à février 2017) ;
- Grand livres mensuels du journal des stocks (Exercice 2015 à février 2017) ;
- Etats de rapprochement mensuels entre la structure des moyens et celle des finances en