



جامعة غرداية - الجزائر -
كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير
قسم العلوم المالية والمحاسبة

مذكرة مقدمة لاستكمال متطلبات شهادة الماستر أكاديمي
الميدان: العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير
الفرع: علوم مالية ومحاسبة
التخصص: تدقيق ومراقبة تسيير
بعنوان:

دور التدقيق الداخلي في الحد من ممارسات الغش والاحتيال في المؤسسات الاقتصادية

دراسة حالة - ديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية غرداية -

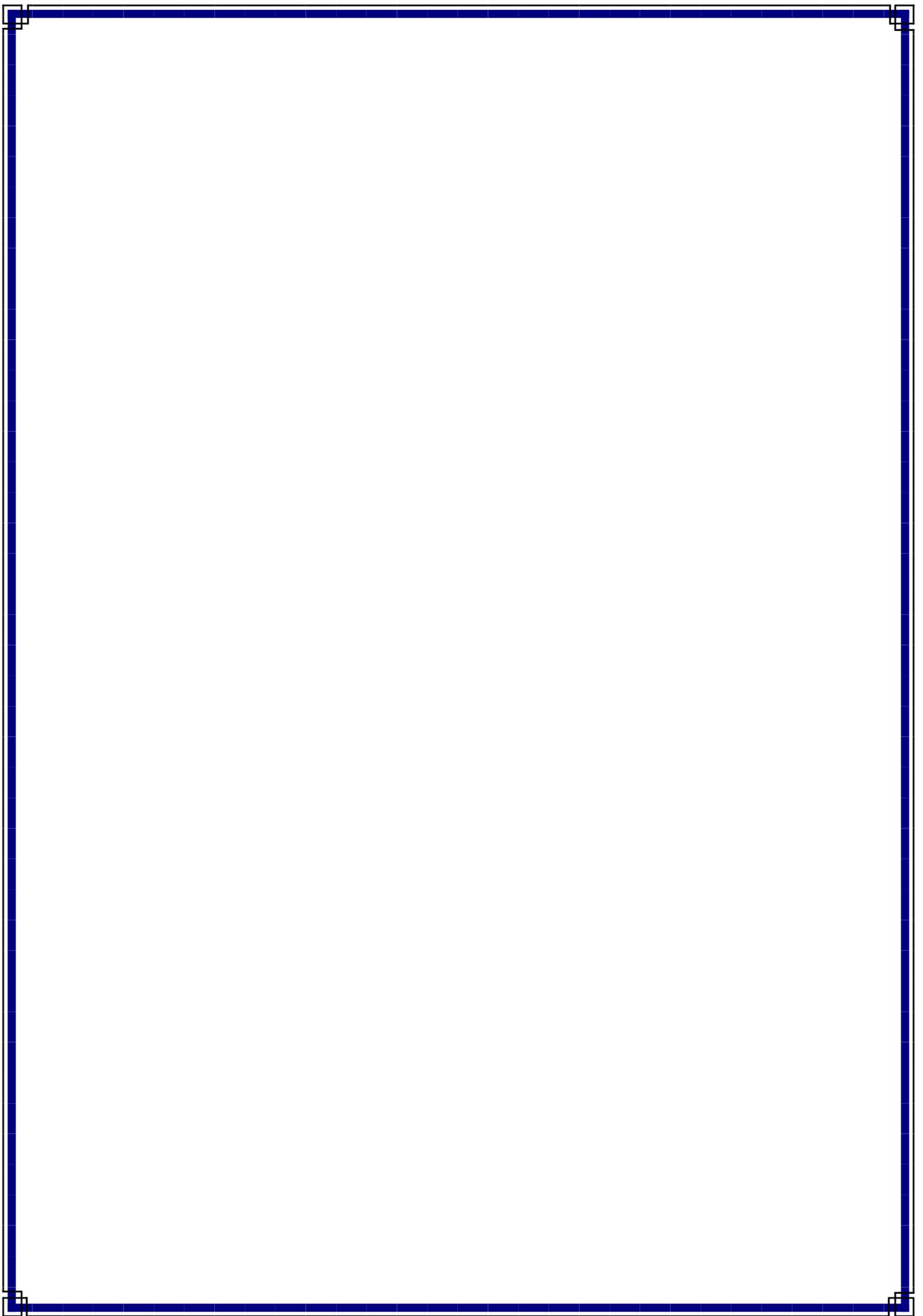
تحت إشراف الأستاذ: رواني بوحفص
الأستاذ المساعد: بن ساحة علي

من إعداد الطالبين:
• حروز كمال
• بلعور لخضر

نوقشت وأجيزت علنا بتاريخ: 2020/09/17
أمام اللجنة المكونة من السادة:

الاسم واللقب	الرتبة العلمية	الجامعة	الصفة
بوخاري عبد الحميد	أستاذ	غرداية	رئيسا
رواني بوحفص	أستاذ محاضر أ	غرداية	مشرفا ومقرر
بن ساحة علي	أستاذ محاضر ب	غرداية	مشرفا مساعدا
بهاز جيلالي	أستاذ محاضر ب	غرداية	مناقشا

السنة الجامعية: 2020/2019





جامعة غرداية - الجزائر -
كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير
قسم العلوم المالية والمحاسبة

مذكرة مقدمة لاستكمال متطلبات شهادة الماستر أكاديمي
الميدان: العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير
الفرع: علوم مالية ومحاسبة
التخصص: تدقيق ومراقبة تسيير
بعنوان:

دور التدقيق الداخلي في الحد من ممارسات الغش والاحتيال في المؤسسات الاقتصادية دراسة حالة - ديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية غرداية -

تحت إشراف الأستاذ: رواني بوحفص
الأستاذ المساعد: بن ساحة علي

من إعداد الطالبين:
• حروز كمال
• بلعور لخضر

نوقشت وأجيزت علنا بتاريخ : 2020/09/17
أمام اللجنة المكونة من السادة:

الاسم واللقب	الرتبة العلمية	الجامعة	الصفة
بوخاري عبد الحميد	أستاذ	غرداية	رئيسا
رواني بوحفص	أستاذ محاضر أ	غرداية	مشرفا ومقرر
بن ساحة علي	أستاذ محاضر ب	غرداية	مشرفا مساعدا
بهاز جيلالي	أستاذ محاضر ب	غرداية	مناقشا

السنة الجامعية: 2020/2019

الإهداء

إلى من حصد الأشواك عن دربي ليمهد لي طريق العلم
إلى رمز الوفاء وبلسم الشفاء إلى القلب الناصب
بالبياض (والدتي الحبيبة).

إلى من جرع الكأس فارغا ليسقيني قطرة حب إلى من
كلت أنامله ليقدّم لنا لحظة سعادة
(والدي العزيز).

إلى ريحانة حياتي وزوجتي وأبنائي: معتم، نضال،
أروى، والكتكوت الصغيرة إنصاف (ابتسام)

إلى القلوب الطاهرة والنفوس البريئة إخوتي: عبد
الحليم، طارق، حسان، لخضر، عبد القادر، رشيد،
نور الدين، وأخواتي: ربيعة، فتيحة (رحمها الله)،
فاطمة رحمها الله.

إلى أصدقاء الدرب الأعزاء: محمد ياسين، عثمان،
بشير، حسان.

والى صديقي في المذكرة بلعور لخضر.

كما لا انسى أصدقائي في الدراسة: أولاد علي، دحو،
يوسف، مخرمش، عبد الله، صلاح، والي كل من لم أذكره.

الآن تفتح الأشرعة وترفع المرساة لتنطلق السفينة
في عرض بحر واسع مظلم هو بحر الحياة وفي الظلمة لا
يضئ إلا قنديل الذكريات إلى كل من أحبني من قريب
أو بعيد.

كمال

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ
(وَقُلِ اعْمَلُوا فَسَيَرَى اللَّهُ عَمَلَكُمْ وَرَسُولُهُ وَالْمُؤْمِنُونَ)

(سورة التوبة: 105)

والصلاة والسلام على سيد البشرية محمد وعلى آله
وصحبه أجمعين

إلى من جرع الكأس فارغاً ليسقيني قطرة حب، إلى
من كلت أنامله ليقدّم لنا لحظة سعادة

إلى من حصد الأشواك عن دربي ليمهد لي طريق
العلم

أبى العزيز

إلى من أرضعتني الحب والحنان، إلى رمز الحب
وبلسم الشفاء، إلى القلب الناصع
أمي الحبيبة

إلى من حبهم يجري في عروقي و يلهج بذكراهم
فؤادي إلى إخوتي الاعزاء

إلى ريحانة حياتي زوجتي وأبنائي: دعاء، منير،
محمد، عبد الرؤوف

إلى أساتذتي الأجلاء

إلى الزملاء والأصدقاء الأوفياء، وخاصة صديقي في
المذكرة حروز كمال.

إلى كل طالب معرفة أهدي هذا البحث.

لـخـضـر



الحمد والشكر لله الذي بتوفيقه تتم الأعمال حمدا
وشكرا خالصا يليق بجلاله وعظيم سلطانه أتقدم بجزيل
الشكر وخالص الامتنان إلى كل من ساعدنا في إنجاز
هذا العمل سواء من قريب أو من بعيد
ونخص بالذكر:

الدكتور رواني بوحفص على إشرافه علينا في
إعداد هذه المذكرة ومساعدته لنا، والسيد بهاز
عثمان المدقق الداخلي لديوان الترقية والتسيير
العقاري لولاية غرداية والذي لم يبخل علي
بالإرشادات والتوجيهات والنصائح طوال فترة التربص،
كما لا يفوتني تقديم كامل الامتنان والتقدير إلى
كافة أساتذة كلية العلوم الاقتصادية وعلوم
التجارية وعلوم التسيير.



الملخص باللغة العربية

تهدف هذه الدراسة إلى إلقاء الضوء على دور التدقيق الداخلي في الحد من ممارسات الغش والاحتيال في المؤسسات الاقتصادية حيث تمثلت إشكالية بحثنا في: " فيما يتجلى دور التدقيق الداخلي وما مدى قدرته على الحد من ممارسات الغش والاحتيال (حالة ديوان الترقية والتسيير العقاري بغرداية) ؟ " وسعياً منا لإيجابه على الإشكالية تطرقنا إلى لمحة، عن التدقيق الداخلي وكذا دور المدقق الداخلي في تحديد الغش والأخطاء وإلقاء الضوء على أهميته بالنسبة للمؤسسة وفي الأخير تم الاعتماد على بعض الدراسات السابقة التي لها علاقة بالموضوع، مع ذكر أوجه التشابه والاختلاف، ثم جاءت دراسة الحالة كمحاولة منا لمعرفة الدور الذي يلعبه المدقق الداخلي في تحديد الغش والأخطاء التي ارتكبت في المؤسسة، كما تقدم جملة من الاقتراحات أهمها:

- 1) ضرورة تحلي المدققين الداخليين بأخلاقيات المهنة؛
 - 2) زيادة الاهتمام بالتدقيق الداخلي ودعمها بالإمكانيات الضرورية للحصول على نتائج جيدة؛
 - 3) ضرورة الاهتمام بخلية التدقيق الداخلي داخل مؤسسة و إعطائها أكثر استقلالية؛
 - 4) إعادة تكوين العمال لتفادي كافة أنواع الأخطاء غير المقصودة؛
 - 5) تسليط أقصى العقوبات التأديبية ضد مرتكبي الأخطاء المتكررة إذا كانت بسبب التهور واللامبالاة
- الكلمات المفتاحية: مدقق داخلي - رقابة داخلية - تدقيق داخلي - غش - احتيال - خطأ

Abstract in Arabic

This study aims to shed light on the role of internal audit in reducing fraud and fraud practices in economic institutions, where the problematic of our research is: "What is the role of internal audit and what is the extent of its ability to reduce fraud and fraud practices (the case of the Real Estate Promotion and Administration Bureau in Ghardaia)?"

In our endeavor to respond to the problem, we touched upon a glimpse of internal auditing, as well as the role of the internal auditor in identifying fraud and errors and highlighting its importance for the institution. Finally, some previous studies related to the subject were relied upon, with similarities and differences, then the case study came as an attempt From us to know the role that the internal auditor plays in determining fraud and errors committed in the organization, as well as making a number of suggestions, the most important of which are:

- 1) The need for internal auditors to adhere to the profession's ethics;
- 2) Increasing interest in internal auditing and supporting it with the capabilities necessary to obtain good results;
- 3) The need to pay attention to the internal audit cell within an institution and give it more independence;
- 4) Reconfigure workers to avoid all kinds of unintended mistakes;
- 5) Imposing the maximum disciplinary punishment against the perpetrators of repeated mistakes, if they are due to recklessness and indifference

Key words: internal auditor - internal control - internal audit - fraud - fraud – error.

فهرس المحتويات

الصفحة	العنوان
-	إهداء
-	شكر وعرهان
II	الملخص
III	الفهرس
V	قائمة الجداول والأشكال
IV	قائمة الاختصارات والرموز
VIII	قائمة الملاحق
أ- د	مقدمة عامة
الفصل الأول: الأدبيات النظرية والدراسات السابقة	
2	تمهيد
3	المبحث الأول: التدقيق الداخلي والحد من الممارسات الغش والاحتيال
3	المطلب الأول: مفهوم التدقيق الداخلي
7	المطلب الثاني: آليات الحد من ممارسات الغش والاحتيال
13	المطلب الثالث: التدقيق الداخلي كآلية للحد من ممارسات الغش
25	المبحث الثاني: الدراسات السابقة
25	المطلب الأول: الدراسات المحلية
26	المطلب الثاني: الدراسات الأجنبية
27	المطلب الثالث: المقارنة ما بين الدراسة الحالية والدراسة السابقة
29	خلاصة الفصل الأول

الفصل الثاني : دراسة حالة ديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية غرداية	
31	تمهيد
32	المبحث الأول: عرض لديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية غرداية (OPGI.G)
32	المطلب الأول: تقديم ديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية غرداية (OPGI.G)
34	المطلب الثاني: دراسة الهيكل التنظيمي لديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية غرداية
40	المبحث الثاني: الدراسة التطبيقية لدور التدقيق الداخلي في الحد من ممارسات الغش والاحتيال بالمؤسسة
40	المطلب الأول: سيورة التدقيق الداخلي في المؤسسة
46	المطلب الثاني: دراسة ميدانية للمصلحة محل الدراسة بالمؤسسة OPGI.G
70	خلاصة الفصل الثاني
72	الخاتمة
74	المراجع
78	الملاحق

قائمة الجداول

والاختصارات والملاحق

قائمة الجداول

رقم الجدول	عنوان الجدول	الصفحة
1-1	مقارنة الدراسة الحالية مع الدراسة المحلية	27
2-1	مقارنة الدراسة الحالية مع الدراسة الأجنبية	28
1-2	البرنامج السنوي لسنة 2019	45
2-2	البرنامج الزمني للزيارات الميدانية	50
3-2	نموذج بطاقة وصف الوظيفة طلب تحضير الوثائق اللازمة/مصلحة التحصيل	51
4-2	نموذج بطاقة وصف الوظيفة	52
5-2	استبيان الرقابة الداخلية/ مصلحة التحصيل	53
6-2	استبيان الرقابة الداخلية/ فرع التحصيل بالمنبعة	54
7-2	استبيان الرقابة الداخلية/ فرع التحصيل بزلفانة	55
8-2	ورقة الملاحظة رقم - 1 -	56
9-2	ورقة الملاحظة رقم - 2 -	57
10-2	ورقة الملاحظة رقم - 3 -	57
11-2	كشف تسديد الإيجار	59
12-2	ورقة الملاحظة رقم - 4 -	62
13-2	التحصيل النقدي لشهر فيفري 2019	63
14-2	ورقة الملاحظة رقم - 5 -	64
15-2	التقرير الشهري لمخلفات الإيجار/ فرع المنبعة	65
16-2	ورقة الملاحظة رقم - 6 -	66

قائمة الأشكال

الصفحة	عنوان الشكل	رقم الشكل
35	أنواع التدقيق الداخلي	1-1
25	موقع التدقيق الداخلي من الرقابة الداخلي	2-1
35	الميكمل التنظيمي لدوان الترقية والتسيير العقاري لولاية غرداية	1-2
43	مراحل التدقيق الداخلي	2-2
44	إجراءات التدقيق الداخلي	3-2
48	رسالة مهمة التدقيق	4-2
49	استدعاء للاجتماع الافتتاحي	5-2
67	تقرير التدقيق	6-2

قائمة المختصرات والرموز

المختصر	المختصر باللغة الأصلية	المختصر باللغة العربية
AAA	The American Accounting Association	الجمعية الأمريكية
ACFE	American of Certified Fraud Examiners	الجمعية الأمريكية لفاحصي الغش
IAS	International Accounting Standard	المعايير الدولية للمحاسبة
IFAC	International Federation of Accountants	لجنة الاتحاد الدولي للمحاسبين
COSO	The Committee of Sponsoring Organizations of the Tread way Commission	لجنة رعاية المنظمات
OPGI.G	Office de promotion et de Gestion Immobilière	ديوان الترقية والتسيير العقاري - غرداية
B.V	Bulletin de versement	كشف التسديد
O	Occupant	اسم ولقب المستأجر
N.Q	Numéro Quittance	رقم الوصل
P	Période	الفترة
A	Arriérer	الإيجار المتأخر للسنوات السابقة
R	Retard	الإيجار المتأخر للسنة الحالية
D	Du mois	الإيجار الشهري الحالي
AV	Avance	الإيجار المسبق
P.R	Pénalité de Retard	غرامة التأخير
TVA	Taxe valeur Ajouté	الرسم على القيمة المضافة
D.T	Droit Timbre	الطابع الجبائي

قائمة الملاحق

قائمة الملاحق

رقم الملحق	عنوان الملحق باللغة العربية
01	رسالة مهمة استثنائية
02	استدعاء جلسة الافتتاحية
03	وصل تسديد الإيجار
04	التحصيل النقدي لشهر فيفري 2019
05	وصل عملية تحويل النقدي لحساب الديوان لدى البريد ليوم: 2019/02/10

مقدمة

أ- توطئة:

عرفت السنوات الأخيرة اهتماماً متزايداً بالتدقيق الداخلي من قبل الشركات والمؤسسات في الدول المتقدمة، وقد يتمثل هذا الاهتمام في نواحي متعددة يأتي في مقدمتها تزايد اهتمام الشركات والمؤسسات بإنشاء إدارات مستقلة للتدقيق الداخلي، مع العمل على دعمها بالكفاءات البشرية التي تمكنها من تحقيق الأهداف بالكفاءة والفعالية المطلوبة.

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

ويعتبر نظام الرقابة الداخلية أحد أهم الإجراءات التي تتخذها المؤسسة في مواجهة الغش والاحتيال والحد منها، حيث إن وضع نظام رقابة يمتاز بالكفاءات والفعالية ويتم تطبيقه من قبل الأفراد والإدارة، يشكل حماية لشركة من الغش والاحتيال، ويقلل من احتمالية التعرض إليهما، ومما لا شك فيه أن دراسة وتقييم نظام الرقابة الداخلية هو نقطة الارتكاز للمدقق الداخلي عند إعداده لبرنامج التدقيق.

ب- طرح الإشكالية: من مجمل ما سبق فإن الإشكالية الأساسية لهذه الدراسة يمكن صياغتها على النحو الآتي:

✓ فيما يتجلى دور التدقيق الداخلي وما مدى قدرته على الحد من ممارسات الغش والاحتيال؟

ويتفرع تحت هذه الإشكالية الأسئلة الفرعية الآتية :

- ✓ ماهي الآليات التي يطبقها المدقق الداخلي للحد من ممارسات الغش والاحتيال؟
- ✓ ما هي الصعوبات التي تواجه المدقق الداخلي خلال تأدية مهامه؟
- ✓ ما هو الفرق بين الغش والخطأ المحاسبي؟

ت- فرضيات الدراسة: للإجابة على الأسئلة التي طرحت سابقاً نعتمد الفرضيات الآتية:

- ✓ يساهم التدقيق الداخلي بشكل معتبر في التقليل من ممارسات الغش والاحتيال؛
- ✓ توفر الكفاءة والفعالية في المدقق الداخلي يساهم في الحد من ممارسات الغش والاحتيال؛
- ✓ لا يستطيع المدقق الداخلي التمتع بالاستقلالية التامة بسبب سلطة رئيس المؤسسة.

ث- أهداف الدراسة : تتمثل أهداف الدراسة في الآتي :

- ✓ -الإلمام بكافة المفاهيم المرتبطة بالتدقيق الداخلي .
- ✓ -التعرف على كيفية إسهام التدقيق الداخلي في الحد من الغش والاحتيال في المؤسسات الاقتصادية.
- ✓ -تعزيز البحوث السابقة في هذا المجال ومحاولة إثراء رصيد المكتبة الجامعية.

ج- أهمية الدراسة : تتمثل أهمية دراسة هذا الموضوع في:

✓ أهمية موضوع الغش و الاحتيال الذي أضحى من أهم المشاكل التي تواجه المؤسسات وذلك في ظل ما تشهده بيئة الأعمال من تزايد قضايا الاختلاس والتلاعب وما تبعه من انهيار لأكبر المؤسسات العالمية لعل أبرزها عملاق الطاقة الأمريكية إنرون.

✓ أهمية التدقيق الداخلي في مجابهة وكبح ممارسات الغش والاحتيال في المؤسسات الاقتصادية، من خلال الدور المحوري الذي يؤديه ممارسي هذه المهنة عن طريق تصميم إجراءات كفيلة بالإحاطة بأهم الميكانزمات المستخدمة في ارتكابها والخروج بتقرير نهائي يعد الركيزة الأساسية التي يقوى الرقابة الداخلية للمؤسسات الاقتصادية.

✓ التدقيق الداخلي يعتبر كأداة إدارية فعالة لا يمكن الاستغناء عنها إذا حسن استغلالها، بحيث تعمل على تقييم نظام الرقابة الداخلية من أجل الكشف عن نقائصه وإدراج مجموعة من التصحيحات الممكنة.

ح- مبررات ودوافع اختيار موضوع الدراسة:

1_دوافع ذاتية:

- ✓ تماشي الموضوع مع طبيعة التخصص.
- ✓ المساهمة في إثراء المكتبة يمثل هذه المواضيع.
- ✓ الميل الشخصي إلى احتراف مهنة التدقيق.

2_دوافع موضوعية:

✓ حاجة المؤسسات للتدقيق الداخلي قصد تحقيق الفعالية خاصة بعد التحولات الاقتصادية التي شهدتها المحيط الاقتصادي.

✓ الضعف الذي يعيشه التدقيق الداخلي نظرا لحدائته.

خ- حدود الدراسة: وتمثل حدود الدراسة في:

1-الحدود المكانية: ديوان الترقية والتيسير العقاري لولاية غرداية وكذا بخصوص دراسة الحالة التي قمنا بها.

2- الحدود الزمانية: كنا ملزمين على إعداد الدراسة الميدانية في السداسي الأول لسنة 2020.

د- منهج الدراسة والأدوات المستخدمة:

من أجل الوصول إلى إجابات مقنعة وسليمة لتساؤلات المطروحة، حاولنا إتباع المنهج الوصفي التحليلي في الجانب النظري حيث تم إجراء مسح نظري في الأدبيات المتعلقة بالتدقيق الداخلي وكل من الغش والاحتيال، وعرض أهم الدراسات السابقة ومن أجل تحقيق نوع من الربط بين التراكم المعرفي (النظري) والعلمي (التطبيقي) ودراسة الحالة فقد اعتمدنا فيها على منهج دراسة الحالة مع الاعتماد على المقابلات.

ذ- تقسيمات البحث:

من أجل معالجة هذا الموضوع تم تقسيم هذه الدراسة على النحو الآتي:

خصصنا الفصل الأول والمعنون بالأدبيات النظرية والدراسات السابقة, بالتطرق إلى مبحثين رئيسيين، المبحث الأول يتناول المفاهيم الأساسية لتدقيق الداخلي وكذا الغش والخطأ وكيفية الحد منهما.

أما المبحث الثاني فهو تحت عنوان الدراسات السابقة، والذي تطرقنا من خلاله إلى الدراسات المحلية والدراسات الأجنبية السابقة المرتبطة بموضوع الدراسة، وإجراء المقارنة بين الدراسة الحالية والدراسات السابقة.

أما الفصل الثاني المعنون ب: دراسة حالة ديوان الترقية والتيسير العقاري لولاية غرداية، والمتمثل في الدراسة التطبيقية (دراسة الحالة).

وفي الأخير نختتم موضوعنا هذا بتلخيص واختبار للفرضيات التي طرحت في مقدمة البحث، ثم عرض النتائج التي تم التوصل إليها، وأخيرا قمنا بتقديم اقتراحات بناء على النتائج المرجوة، إضافة إلى آفاق البحث.

ر- نموذج البحث:

المتغير المستقل: التدقيق الداخلي.

المتغير التابع: الغش والاحتيال.

ز- صعوبات الدراسة:

لقد وجدنا خلال إعدادنا لهذا البحث الأكاديمي اعترضتنا بعض الصعوبات من أهمها :

- ✓ عدم توفر مراجع خاصة بالأدوار والآليات؛
- ✓ خروج عدة موظفين في عطلة استثنائية بسبب جائحة كورونا-covid 19.

الفصل الأول:

الأدبيات النظرية والدراسات السابقة

تمهيد:

يعتبر التدقيق الداخلي وظيفة تقييمية تنشأ داخل الشركة بهدف فحص ومراجعة جميع الأنشطة بهذه الشركة ويعمل التدقيق الداخلي على مساعدة الأفراد للقيام بالأعمال المكلفين بها بدرجة عالية من الكفاءة والجودة وذلك عن طريق توفير الدراسة والتحليل والتقييم والتوصيات، وتقديم الاستشارات والمعلومات التي تتعلق بالأنشطة المتخلفة داخل الشركة، وبالتالي تكون الشركة بحاجة لوجود وظيفة التدقيق الداخلي، لتوفير المعلومات الموضوعية التي يمكن الاعتماد عليها في اتخاذ القرارات بتسيير أعمال الشركة.

سنحاول توضيح الإطار النظري للتدقيق الداخلي في هذا الفصل من خلال المبحثين اللذين سوف نتطرق

لهما:

أولاً: التدقيق الداخلي والحد من ممارسات الغش والاحتيال.

ثانياً: تحليل الدراسات السابقة.

المبحث الأول: التدقيق الداخلي والحد من ممارسات الغش والاحتيال

ظهر التدقيق وتطوره جاء تبعا لتطور حياة البشرية اقتصاديا واجتماعيا عبر العصور، وذلك لتلبية حاجة المجتمع المتزايدة من المعلومات الموثوقة والعادلة والتي تعبر عن مدى سلامة تسيير أنشطة المؤسسات والشركات، ومدى تحقيقها لأهدافها التي أنشأت من أجلها بغيت اتخاذ القرارات الاستثمارية المناسبة، وخاصة في الوقت الذي أصبحت الحاجة كبيرة إلى الفصل بين الإدارة والتسيير من جهة وبين الملاك وأصحاب الأعمال من جهة أخرى، الأمر الذي أوجب ضرورة وجود شخص محايد يسهر على سلامة القوائم المالية من أي تلاعب أو عمليات غش أو احتيال.

ولأن مظاهر الغش والاحتيال وآثاره الكبيرة فان مسؤولية المدقق الداخلي في اكتشافها كبيرة وتتطلب درجة من التأهيل والخبرة، وهو الأمر الذي يسهم في مكافحة هذه الظاهرة.

المطلب الأول: مفهوم التدقيق الداخلي

الفرع الأول: تعريف التدقيق الداخلي:

هناك الكثير من التعاريف التي تناولت التدقيق الداخلي سنذكر البعض منها:

أ - **التعريف الأول:** عملية منظمة لجمع وتقديم الإثبات بشكل موضوعي تتعلق بتأكيدات خاصة بتصرفات وأحداث اقتصادية، بهدف توفير تأكيد على درجة جدوة تطابق بين كل من التأكيدات والمعايير المعتمدة وتبليغ تلك النتائج إلى المستخدمين المعنيين.¹

ب - **التعريف الثاني:** يعرف التدقيق الداخلي على أنه أحد الوسائل الفعالة للرقابة الداخلية.²

ج - **التعريف الثالث:** أنه نشاط تأكيدى استشاري مستقل وموضوعي مصمم لإضافة قيمة للمؤسسة، وتحسين عملياتها وهو يساعد المؤسسة على تحقيق أهدافها بإيجاد منهج منظم وصارم لتقييم وتحسين كفاءة عمليات إدارة الخطر، الوقاية، التوجيه.³

¹ بلواحد زكرياء، المراجعة الداخلية ودورها في اتخاذ القرار، رسالة ماجستير في المحاسبة غير منشورة، جامعة منثوري قسنطينة كلية العلوم الاقتصادية وعلوم التسيير، الجزائر، 2011م، ص 3.

² مصطفى صالح سلامة، مفاهيم حديثة في الرقابة الداخلية والمالية، دار البداية، عمان، الطبعة الأولى، 2010م، ص 29

³ عبد الرحمان بابنات وناصر دادي عدون، التدقيق الإداري وتأهيل المؤسسات الصغيرة والمتوسطة في الجزائر، دار المحمدي، الجزائر، 2008م، ص ص 16-

د - **التعريف الرابع:** عرف بأنه النشاط المستقل في التنظيم الذي يتعلق بمراجعة العمليات المحاسبية والمالية، وهذا النشاط موجه بصفة أساسية كخدمة للإدارة.¹

هـ - **التعريف الخامس:** عن الجمعية الأمريكية **The American Accounting Association** : هو سيرورة المنظمة التي تحتوي على تجميع وتقييم موضوعي للأدلة المتعلقة معلومات مقدمة عن أحداث وتصرفات اقتصادية وذلك للتحقق من درجة الموافقة بين هذه المعلومات والمعايير الموضوعية وتوصيل النتائج التي تم التوصل إليها إلى المستعملين المعنيين.²

ومن خلال التعاريف السابقة يمكن القول: أن التدقيق الداخلي هو نشاط مستقل بذاته داخل المؤسسة، يهدف إلى إعطاء مصداقية حقيقية للشركة من خلال أعماله الاستشارية التوكيدية وتطوير جهاز الرقابة للإدارة للوصول إلى الأهداف المرجوة بطريقة منهجية ومنظمة.

الفرع الثاني: أنواع التدقيق الداخلي

بالرغم من تعداد أنواع التدقيق الداخلي إلى أنه من الصعوبة التمكن من فصل هذه الأخيرة عن بعضها أثناء التدقيق إلا أننا سوف نركز على نوعين رئيسيين هما التدقيق الداخلي المالي والتدقيق الداخلي الإداري، مع التطرق لأنواع أخرى على سبيل الحصر ولتسهيل التعامل معه من أجل تحقيق أهداف التدقيق

أ - **التدقيق المالي:** وهو النوع الشائع من التدقيق يقوم به المدققين التابعين للمؤسسة وذلك من أجل حماية أموالها لتحقيق أهداف الإدارة كت تحقيق أكبر كفاءة إدارية وإنتاجية ممكنة للوحدة وتشجيع الالتزام بالسياسات الإدارية، كما يمكن تعريفه بأنه: "الفحص المنتظم للعمليات المالية والقوائم والسجلات المحاسبية المتعلقة بها لتحديد مدى الالتزام بالمبادئ المحاسبية المتعارف عليها والسياسات الإدارية وأية متطلبات أخرى موضوعية مسبقاً".

وهذا النوع من التدقيق يشمل نوعين هما التدقيق المالي قبل الصرف والتدقيق المالي بعد الصرف حيث يشير النوع الأول إلى إحدى مراحل الرقابة الداخلية الذاتية، وذلك بتكليف موظف معين بمراجعة عمل موظف آخر للتحقق من سلامة الإجراءات واكتمال المستندات وموافقة السلطة المختصة على التنفيذ.

أما التدقيق بعد الصرف فينفذ حسب خطة التدقيق الداخلي باختيار عينات وفحصها من خلال قسم التدقيق الداخلي وذلك لتأكد الإدارة العليا من أن العمليات المالية تسير وفق القوانين واللوائح والأنظمة المعمول بها وبما يضمن تحقيق الأهداف ويعتبر التدقيق الداخلي المالي أداة هامة تمكن الإدارة العليا من الاطمئنان إلى دقة البيانات المالية وحفظ الأصول والوجود المادي لها وحمايتها من عمليات التلاعب أو الضياع أو الاختلاس.

¹ محمد محمود وخيري يوسف، دراسات في مستجدات المراجعة، دار الفكر العربي، القاهرة، 1999م، ص10.

مصطفى صالح سلامة، مفاهيم حديثة في الرقابة الداخلية والمالية، مرجع سبق ذكره، ص13.

ب - التدقيق الداخلي الإداري (التشغيلي): ويطلق عليه البعض أسماء أخرى مثل المراجعة الإدارية ويسعى هذا النوع من التدقيق الداخلي إلى فحص وتقييم أعمال المؤسسة ككل لتحقيق الكفاية والفعالية في استخدام الموارد المتاحة وذلك وفق خطة معدة مقدماً ومتفق عليها مع الجهات العليا في المؤسسة.

ويعرف هذا النوع من التدقيق بأنه "الفحص الشامل للوحدة التشغيلية ككل لتقييم أنظمتها المختلفة ورقابتها الإدارية وأدائها التشغيلي وفقاً لطريقة قياس محددة ضمن الأهداف الإدارية وذلك للتحقق من كفاءة واقتصادية العمليات التشغيلية".¹

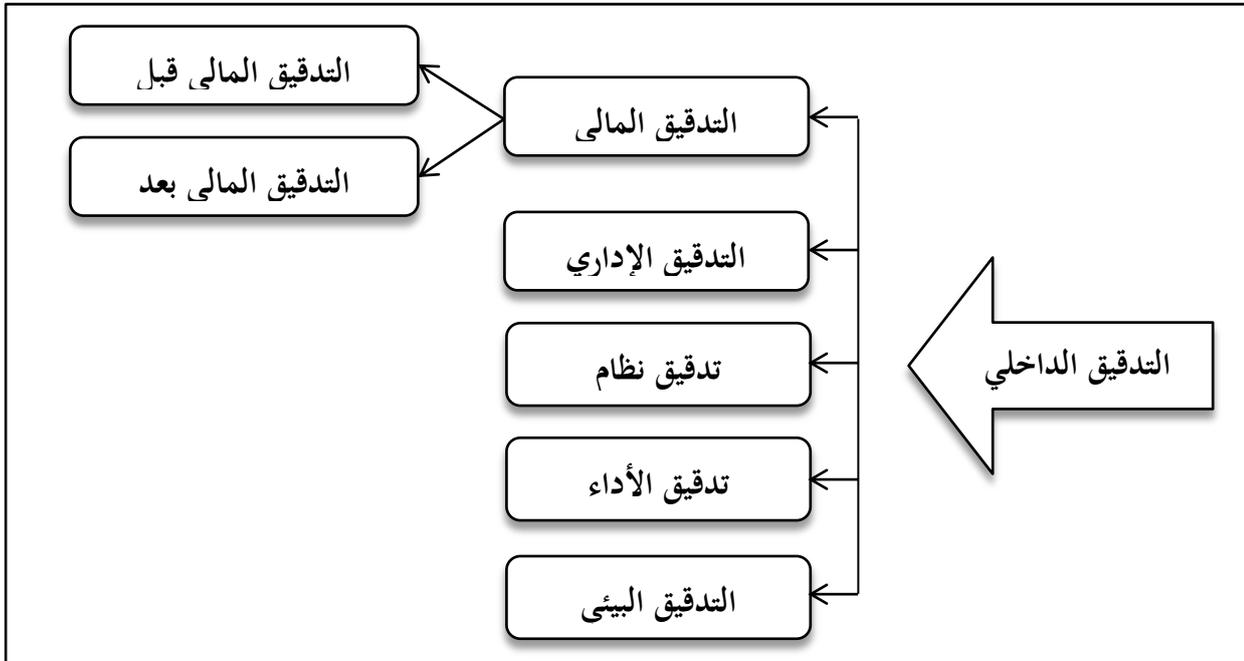
ج - تدقيق نظام المعلومات: إن الهدف من تدقيق نظم المعلومات هو التحقق من أمن وسلامة المعلومات لإعطاء التقارير المالية والتشغيلية في الوقت المناسب وصحيحة وكاملة ومفيدة.

د - تدقيق الأداء: إن الهدف من تدقيق الأداء هو التأكد من الفعالية والكفاءة والاقتصادية لأداء الموظفين ومدى الالتزام بالأنظمة والقوانين يطلق على هذا النوع من التدقيق بالتدقيق الإداري كونه يقوم بفحص شامل للإجراءات والأساليب الإدارية.

هـ - التدقيق البيئي: يهدف هذا النوع من التدقيق إلى قياس مدى الالتزام بالأنظمة الخاصة بالبيئة والتلوث وما يمكن أن يوجه المؤسسة والحفاظ على الأنظمة البيئية ومواردها وحماية البيئة من الاستنزاف والانقراض".²

ويمكن تلخيص هذه الأنواع في الشكل التالي:

الشكل رقم (1-1): أنواع التدقيق الداخلي



¹ يوسف سعيد يوسف المدلل، دور وظيفة التدقيق الداخلي في ضبط الأداء المالي والإداري، رسالة استكمال للحصول على درجة الماجستير، تخصص محاسبة وتمويل، الجامعة الإسلامية، غزة، 2007م، ص ص 55-56.

² حلف عبد الله الواردات، "التدقيق الداخلي بين النظرية والتطبيق وفقاً لمعايير التدقيق الداخلي الدولية"، دار الوراق للنشر والتوزيع، عمان، 2006م، ص 55.

المصدر: من إعداد الطالبين اعتمادا علي المراجع.

الفرع الثالث: أهداف وأهمية التدقيق الداخلي

أولا: أهداف التدقيق الداخلي

إن التدقيق الداخلي لا يهدف إلى معاقبة أو تهديد للموظفين حيث أن وظيفة التدقيق الداخلي ليس لاصطياد الأخطاء إنما تهدف إلى التحقق من سلامة تنفيذ سياسات وإجراءات المؤسسة التشغيلية، كما أن إهداف التدقيق الداخلي تتمثل في الآتي:¹

- التقييم الدوري للسياسات المحاسبية المالية وكل ما يتعلق بها والتأكد من أنها تسير حسب الخطة الموضوعة.
- تقييم نوعية وجودة الأداء في تنفيذ المسؤوليات المحددة.²
- التحقق من اتباع الإجراءات والسياسات الداخلية، واللوائح والقوانين الخارجية.
- التأكد من مدى مسايرة العاملين بالمشروعات للسياسات والخطط والإجراءات الإدارية الموضوعة.
- التأكد من صحة البيانات المالية التي تتضمنها الدفاتر والسجلات المحاسبية.
- المحافظة على أصول المؤسسة من الضياع أو سوء الاستعمال أو الاختلاس.
- الالتزام بتزويد الهيئات الإدارية ببيانات محاسبية دقيقة وصادقة.
- اكتشاف الغس والأخطاء والتدليس والعمل على معالجتها ومنع تكرارها.
- رفع الكفاءة الإنتاجية باقتراح ما تراه من تعديلات وتحسينات ملائمة.
- كفاءة التنفيذ الفعلي للمهام داخل كل قسم من أقسام المؤسسة.
- تقييم جودة الإدارة في تنفيذ مهامها ومسؤولياتها.
- إعطاء اقتراحات حول التحسينات الممكنة.³

ثانيا: أهمية التدقيق الداخلي

لقد ازدادت أهمية التدقيق الداخلي في السنوات الأخيرة كنتيجة طبيعية لزيادة الاهتمام بأنظمة الرقابة الداخلية، ويمكن تقسيم هذه الأهمية من وجهة نظر مجلس الإدارة والتدقيق الخارجي إلى التالي:

1 - بالنسبة لمجلس الإدارة:

يصمم التدقيق الداخلي أصلا داخل المؤسسة لضمان حسن سير العمل للتأكد من سلامة الأصول وحفظها من الإهمال أو الضياع والإفلاس أو الاختلاس، كما أنها تصمم لزيادة الكفاءة الإنتاجية في جميع المجالات، والأمور التالية توضح مدى أهمية التدقيق الداخلي لمجلس الإدارة:

¹ محمد التهامي ظواهر ومسعود صديقي، المراجعة وتدقيق الحسابات، ديوان المطبوعات الجامعية، القاهرة، 2006م، ص145.

² أحمد صالح العمران، المراجعة الداخلية الإطار النظري والمحتوى السلوكي، دار البشير للنشر و التوزيع، عمان، 1990م، ص25.

³ أحمد بن بلة الأمين علي، دور المراجعة الداخلية في زيادة فاعلية أداء الحكومة الإلكترونية، رسالة ماجستير في المحاسبة والتمويل، كلية الدراسات العليا، الخرطوم: جامعة النيلين، ، 2015م، ص24.

- كبر حجم المؤسسات وتعدد عملياتها وتعقيدها أدى إلى فقدان الصلة المباشرة بين الإدارة والعاملين في مختلف المواقع والأقسام.
- مهما كانت الإدارة مسؤولة عن حماية أصول المؤسسات وممتلكاتها نظرا لزيادة حجم المؤسسات وازدياد المسؤوليات والاختصاصات الملقاة على عاتق الإدارة، الأمر الذي أدى إلى اطمئنان إلى أن فوضت إليهم سلطاتها، وان أصول المؤسسة في أيدي أمينة، ورغبة الإدارة في التخفيف من مسؤولياتها التي أصبحت جسيمة.
- إشراف الدولة المتزايد على المؤسسات جعل من الضروري التأكد من صحة ودقة المعلومات والبيانات، وخاصة بعد ظهور اللوائح والقوانين والتشريعات المختلفة المتعلقة بالدولة والنشاطات.¹

2- بالنسبة للمدقق الخارجي:

- هناك فوائد عديدة يمكن أن يجنيها المدقق الخارجي من التدقيق الداخلي من أهمها:
- يستطيع المدققون الخارجيون الحصول على نفاذ بصيرة أفضل على عمليات العميل في المجالات المتخصصة، مثل المجالات القانونية والهندسية والطبية وغيرها من خلال خبرة ومعرفة المدققين الداخليين.
- إمكانية إنجاز أعمال التدقيق في وقت قصير وذلك ان وجود التدقيق الداخلي الجيد يسهل أعمال التدقيق يوفر وقتا وجهدا كبيرين.
- يمنح للمدققين الخارجيين بالتركيز أكثر على أكثر المجالات أهمية اي الاستفادة من مبدأ الأهمية النسبية وذلك بالاطمئنان على المجالات التي تم التركيز عليها من قبل المدقق الداخلي والاهتمام بغيرها.
- تحسين العلاقات مع العميل بسبب الشعور بالشمول ويقصد بذلك عدم التشابك والتداخل من خلال التعاون وتنسيق جهود كلا الطرفين، ويتم ذلك بعد أن يتأكد المدقق الخارجي من موضوعية وكفاءة المدقق الداخلي، فيحصل بينهما نوعا من التعاون والتشاور في هذه الحالة يمكن للمدقق الخارجي الاعتماد على المدقق الداخلي في كثير من الأمور وهذا يوفر عليه الكثير من الوقت والجهد.²

المطلب الثاني: آليات الحد من ممارسات الغش والاحتيال

- إن احتمال وجود أخطاء بالمستندات والسجلات المحاسبية أمر وارد يرجع السبب فيه إلى المراحل، المتعددة التي تمر بها البيانات وتنقلها بين أيدي كثيرة وصولا إلى إصدار القوائم المالية النهائية، كما أن احتمالية وقوع تلاعب أو غش في البيانات المحاسبية بإحدى هذه المراحل المتعددة التي تمر بها ليس ببعيد، ولاكتشاف ما بها من أخطاء أو غش يتم عن طريق فحص هذه البيانات وتدقيقها بواسطة مدقق خارجي أو مدقق داخلي.³

¹ إيهاب نظمي إبراهيم، التدقيق القائم على مخاطر الأعمال حداثة وتطور، مكتبة المجتمع العربي للنشر والتوزيع، عمان الأردن، الطبعة الأولى، ص 21.

² صالح ميلود خلط وبشير محمد عاشور، مصطفى ساسي فتوحة، بحوث مؤتمر الرقابة الداخلية الواقع والأفاق، منشورات الدار الأكاديمية للطباعة والتأليف والترجمة والنشر، طرابلس، الطبعة الأولى، 2007م، ص 532.

³ رائد عبد ربه، المراجعة الداخلية، دار الجنادرية للنشر والتوزيع، السعودية، 2010م، ص 265.

الفرع الأول: الأخطاء والغش

يفرق الفكر المهني بين نوعين من التحريفات: الخطأ والغش، وكلاهما قد يكون جوهرياً، أو غير جوهري.

أولاً: تعريف الخطأ: ميز معيار المراجعة الأمريكي رقم (53) بين الأخطاء والغش:

يشير الخطأ إلى تحري أو استبعاد غير متعمد لمبالغ أو إفصاحات معينة في القوائم المالية "وهي غالباً ما ترتكب نتيجة جهل العاملين بإدارة الحسابات بالمبادئ المحاسبية المتعارف عليها وبالتصنيف المحاسبي السليم وترتكب أيضاً نتيجة الإهمال أثناء القيام بالإجراءات المحاسبية"، ومن أمثلة الأخطاء نجد:

• **أخطاء حذف أو سهو:** وهي الأخطاء الناتجة عن عدم إثبات عملية بأكملها أو أحد طرفيها بدفاتر القيد الأولية، أو عدم ترحيل طرفي العملية أو أحدهما إلى حساباتها الخاصة بدفتر الأستاذ أو دفاتر الأستاذ المساعدة، والسهو أو الحذف الكامل للقيد لا يؤثر على ميزان المراجعة مما يجعل اكتشافه صعباً، عكس الحذف الجزئي يكون اكتشافه سهلاً لما يترتب عليه من عدم توازن ميزان المراجعة.

• **أخطاء ارتكابه:** وهي ناتجة عن الخطأ في العمليات الحسابية أو في ترحيل الأرقام أو ترصيد الحسابات وما شابه، ومثال ذلك تسجيل فاتورة شراء علي الحساب بمبلغ 95 دج بدلا من 59 دج في كل من حساب المشتريات وحساب المدينون، ويكتشف هذا الخطأ بالطبع عند إجراء المراجعة المستندية أو عن طريق إرسال المصادقات للعملاء.

• **أخطاء فنية:** وهي تلك الأخطاء الناتجة عن خطأ في تطبيق المبادئ والأصول المحاسبية المتعارف عليها، كترحيل مصروف إيرادي إلى حساب إيرادي آخر خلاف لحساب الصحيح مثل ترحيل الأجور إلى حساب الإيجار.

• **أخطاء متكافئة أو معوضه:** ويقصد بها تلك الأخطاء التي تتكافأ مع بعضها أي أن الخطأ في بعضها يحوثر الخطأ في البعض الآخر ويعوضه، وهكذا فإنها لا تؤثر على توازن ميزان المراجعة، مما يجعل اكتشافها صعباً، لا يتأتى للمراجع اكتشافها إلا إذا بذل عناية تامة في المراجعة المستندية والحسابية.

• **أخطاء كتابية:** وهي ناشئة من خطأ في القيد أو الترحيل، ومنها ما يؤثر على توازن ميزان المراجعة ومنها ما لا يؤثر إطلاقاً، ومن أمثلتها الترحيل إلى نفس الجانب لكن إلى حساب آخر، وهذا لا يؤثر بالطبع على توازن ميزان المراجعة.

• **أخطاء في تطبيق المبادئ المحاسبية:** وهي أخطاء ناتجة عن عدم صحة التوجيه المحاسبي أو المعالجة المحاسبية العمليات المؤسسة، وتعتبر هذه الأخطاء ذات أهمية نسبية عالية لأنها ذات تأثير على عدالة وصدق عرض القوائم المالية.¹

¹ جهان عبد المعز جمال، المراجعة في البيئة الإلكترونية، دار الكتاب الجامعي، العين - الإمارات العربية المتحدة، سنة 2014، ص 370-373.

ويمكن تعريف الخطأ أيضا أنه: "هو عبارة عن تحريف أو استبعاد غير متعمد، لمبالغ أو معلومات معينة في القوائم المالية، وهي غالبا ما ترتكب نتيجة لجهل كتابة وإدارة الحسابات بالمبادئ المحاسبية المتعارف عليها وبالتصنيف المحاسبي السليم، وترتكب أيضا نتيجة الإهمال أثناء القيام بالإجراءات المحاسبية".

ويعنى وقوع الأخطاء بالسجلات المحاسبية إلى سببين رئيسيين هما:

- ✓ الجهل بالمبادئ المحاسبية المتعارف عليها والواجبة الاتباع، في تسجيل أو ترحيل أو تبويب أو تلخيص أو عرض البيانات المحاسبية المختلفة.
- ✓ السهو أو عدم العناية، أي الإهمال والتقصير من موظفي قسم المحاسبة في أداء أعمالهم والقيام بواجباتهم.

1

ثانيا: تعريف الغش: هناك عدة تعريفات نذكر منها:

• **الهيئات المهنية المشرفة على تنظيم مهنة التدقيق الخارجي:** فإن الغش هو أي فعل مقصود من قبل شخص واحد أو عدة أشخاص من الإدارة أو الموظفين أو أطراف ثالثة، والذي ينتج عنه تحريف في البيانات المالية وقد يتضمن الغش التلاعب والتزييف وتعديل السجلات أو المستندات، واختلاس الأصول، وطمس أو حذف تأثيرات العمليات من السجلات أو المستندات وتسجيل عمليات وهمية، وسوء تطبيق السياسات المحاسبية.²

• **الجمعية الأمريكية لفاحصي الغش American of Certified Fraud Examiners-ACFE:** تعرفه بأنه عملية الخداع أو التضليل التي يقوم بها الفرد أو منظمة الأعمال عن قصد والتي تؤدي إلى تحقيق منافع لهذا الفرد أو منظمة الأعمال أو أي طرف آخر، ويمكن أن يتراوح حجم الغش بين سلوك الموظف بشكل غير منتج أو قيام الموظف بسرقات بسيطة إلى تحريف وتزوير التقارير المالية والذي ينعكس بشكل سلبي على سمعة الشركة وقيمتها السوقية وقدرتها على تحقيق أهدافها.³

• **القائمين على تطوير مهنة التدقيق الداخلي:** قدم «معهد المدققين الداخليين» تعريفا للغش يرى فيه أن هذا الأخير هو أي أعمال أو تصرفات غير قانونية أو غير مشروعة تتسم بالغش أو الخداع أو الإخفاء أو انتهاك الثقة، ولا تعتمد مثل تلك الأعمال أو التصرفات على استخدام التهديد باستخدام العنف أو القوة المادية ويتم

¹ فضيل مصطفي ويوسف شفا عمري، مدي مسؤولية المدقق الخارجي في اكتشاف حالات الفساد المالي في الشركات المساهمة الأردنية، مذكرة مقدمة لاستكمال متطلبات الحصول علي درجة الماجيستر، تخصص محاسبة، جامعة الشرق الأوسط، الأردن، سنة 2014، ص ص 11-12.

. International Standard on Auditing 240 “The 2009⁽²⁾ International Auditing and Assurance Board –IAASB. Auditors Responsibilities Relating to Fraud and Audit of Financial Statements”. Effective for Audits of Financial Statements for Periods Beginning on or After December 15
 . Corporate Fraud Handbook: Prevention and Detection. John Wiley and Sons. Inc. 3rd ed.)2011⁽³⁾ Wells, J. T. Hoboken. New Jersey.

ارتكابها من قبل أطراف أو مؤسسات مختلفة بقصد الحصول على المال أو الممتلكات أو الخدمات أو لتجنب الدفع أو تفادي خسارة الخدمات أو من أجل ضمان الحصول على مزايا شخصية أو تجارية.¹

وأيضاً يعتبر: "الغش هو عبارة عن ذلك التحريف أو الاستبعاد المتعمد لمبالغ أو إفصاحات معينة في القوائم المالية وهي غالباً ما ترتكب لرغبة مرتكبيها في إخفاء جهلهم أو عدم كفاءتهم أو لرغبتهم في تغطية سرقات واختلاسات كبيرة نقدية كانت أو البضاعة أو تقديم تقارير مالية غير حقيقية"، ومن أمثلة الغش ما يلي:²

- ✓ التزوير المتعمد في السجلات والدفاتر المحاسبية أو المستندات المؤيدة والتي تعد على أساسها القوائم المالية
- ✓ مثل إعداد فواتير بيع وهمية يترتب عليها حسابات مدينين وهمية وبالتالي تضخيم رصيد المدينين عمداً.
- ✓ تبيد موارد الشركة عن عمد.
- ✓ إخفاء معاملات أو مبادلات عمداً أو السهو المتعمد في الإفصاح عن بعض الأحداث والمعلومات الهامة
- ✓ مثل إهمال الإفصاح عن الآثار المحتملة لقضية مرفوعة ضد الشركة يترتب عليها التزامات على الشركة.
- ✓ تعمد التطبيق الخاطئ للمبادئ المحاسبية بشأن قياس أحداث معينة أو الإفصاح عنها.

من خلال ذلك نستنتج أن الغش والخطأ كلاهما يؤديان إلى تحريف في القوائم المالية، لكن المعيار الذي من خلاله نفرق بين تصرف ما على أنه غش أو خطأ، هو القصد والتعمد، ولكي تتحقق معايير التدقيق، ينبغي أن تنجز مهمة التدقيق لكشف التحريف الجوهرية أو الحذف في القوائم المالية، وقد يظهر هذا التحريف بسبب الأخطاء أو الغش، وبالتالي ينبغي أن تصمم عملية التدقيق لتكشف الاثنين.³

الفرع الثاني: الأخطاء والغش في المعايير الدولية

بالنسبة لمعايير التدقيق الدولية فقد أشار لها المعيار الدولي رقم (ISA 240) الصادر عن IFAC عام 1994 بعنوان "الغش والخطأ"، ومن خلال البحث في تفاصيل المعيار يستنتج الباحث النقاط الآتية:

- 1- حمل المعيار إدارة الشركة مسؤولية منع الغش والخطأ واكتشافهما، حيث جاء في الفقرة (5) منه "إن مسؤولية منع الغش والخطأ واكتشافهما تقع على عاتق الإدارة من خلال مسؤوليتها عن تطبيق وتشغيل نظام الرقابة الداخلية الكافية، حيث إن تطبيق هذه النظم تقلل من إمكانية حدوث الغش أو الخطأ".
- 2 - نص المعيار على عدم مسؤولية المحاسب القانوني عن منع الغش والخطأ.
- 3 - لم يرد نصاً صريحاً بشأن مسؤولية المحاسب القانوني عن اكتشاف الغش والخطأ، إلا أنه أوجب عليه عند تخطيط وتنفيذ إجراءات القيام بما يلي:

1 - تقدير المخاطر المحتملة عن وجود غش أو خطأ يؤدي إلى تحريفات جوهرية.

¹ The Institute of Internal Auditors IIA. (2013) Retrieved September 12, 2014 from <https://na.theiia.org/standards-guidance/mandatory-guidance/Pages/Definition-of-Internal-Auditing.Asps>

² جهان عبد المعز جمال، المراجعة في البيئة الإلكترونية، دار الكتاب الجامعي، العين، الإمارات العربية المتحدة، سنة 2014، ص 373.

³ فضيل مصطفى يوسف شفا عمري، مرجع سبق ذكره، ص 13.

ب - الاستفسار من الإدارة عن أي غش أو خطأ مهم تم اكتشافه.
ج - تصميم إجراءات تدقيق بالشكل الذي يمكن أو من خلالها الحصول على قناعة مناسبة بأن التحريفات الناتجة عن الغش والخطأ يمكن اكتشافها.

د - الحصول على أدلة إثبات كافية على عدم حدوث أخطاء أو حالات غش مادية، وفي حالة حدوثه فإن تأثير الغش قد انعكس كما ينبغي على القوائم المالية، أو أن الخطأ قد تم تصحيحه.

وفي عام 2002 تم إصدار المعيار الدولي رقم (ISA 240) مع تعديل العنوان ليصبح "مسؤولية المحاسب القانوني في مراعاة الغش والخطأ عند تدقيق القوائم المالية" مع بعض الاختلافات أهمها، أنه نص صراحة على أن مسؤولية المحاسب القانوني عن عملية التدقيق التي تتم وفقاً لمعايير التدقيق الدولية تتمثل في توفير ضمان معقول بخلو البيانات المالية إذا أخذت ككل من أي تحريف مادي سواء كان حدوثه نتيجة لغش أو خطأ، كما أنه تم توسيع مسؤولية الأطراف الذين تقع عليهم عملية منع الغش والخطأ.

وفي عام 2004 أصدر الاتحاد الدولي IFAC معيار التدقيق الدولي رقم (ISA 240) وقد تم تعديل العنوان ليصبح "مسؤولية المحاسب القانوني في اعتبار الغش عند تدقيق البيانات المالية"، حيث تم حذف مصطلح الخطأ، والجدير بالذكر أن هذا المعيار لم يجري عليه أي تغيير أو تعديل يذكر فيما يتعلق بالمسؤولية عن اكتشاف الغش والخطأ، منذ 2004 حتى 2008.¹

وفي عام 2008 عرف الاتحاد الدولي للمحاسبين التدقيق الداخلي بأنه "نشاط تقييم أنشئ ضمن الوحدات الاقتصادية كخدمة لها، وذلك لفحص وتقييم ومتابعة مدى ملائمة وفعالية الرقابة"، وقد أشارت الفقرة رقم (08) من معيار التدقيق الدولي رقم (400) إلى أن الرقابة الداخلية تعني "السياسات والإجراءات الداخلية التي تتبناها إدارة الوحدات الاقتصادية لمساعدتها قدر، الإمكان في الوصول إلى هدفها، ولضمان الالتزام بالسياسيات، وحماية الأصول ومنع واكتشاف الغش والأخطاء، ودقة واكتمال السجلات المحاسبية، وتهيئة معلومات مالية موثوق فيها في الوقت المناسب".

كذلك جاء دور المدقق الداخلي كما في وثيقة كوسو (COSO) التي وضعت من قبل لجنة شكلت بمشاركة عدد من الهيئات المهنية منها: معهد المحاسبين الإداريين، معهد المدقق الداخلي، وجمعية المالىين التنفيذيين الدولية، وجمعية المحاسبين الأمريكية، لتقييم فعالية دور نظام التدقيق الداخلي وكفائته، ومن ذلك كان على التدقيق الداخلي أن يقدم تقاريره إلى لجنة التدقيق الداخلي المنبثقة عن مجلس الإدارة وإلى كافة المستويات الإدارية العليا،

¹ فضيل مصطفى يوسف شفاعمري، مرجع سبق ذكره، ص ص 22-23.

حتى تساهم هذه التقارير في استمرار عمل الوحدة الاقتصادية، وللتأكيد على فعالية التدقيق الداخلي في إظهار أي ثغرات في الالتزام وتطبيق خطط وسياسات مجالس الإدارات عند أي مستوى من المستويات الإدارية.¹

الفرع الثالث: وسائل الحد من الأخطاء والغش.

أشار معهد المراجعين الداخليين إلى أنه من المفترض أن تتوفر لدى المراجعين الداخليين المعرفة والمهارة لإنجاز مسؤوليات، كما نص معيار العناية المهنية الواجبة على ثلاثة معايير هي:

- الحرفية التي يجب توفرها في أداء المراجع؛
- يجب بدل العناية المهنية الواجبة التي تضمن النتائج التي يتوقع أدائها من قبل المراجع الداخلي الرشيد و المؤهل بنسبة كافية؛
- التطور المهني المستمر، ويوضح هذا المعيار أ، على المدققين الداخليين تطوير معارفهم ومهارتهم بشكل دائم ومستمر؛

يمكن إقناع العاملين إلى عدم ارتكاب الغش بسبب احتمال معاقبتهم واكتشافهم من قبل الجهات المسؤولة عن منع الغش مثل الإدارة ومسؤولي الحوكمة، ويمكن ذلك من خلال وضع بيئة آمنة وسلوك أخلاقي وتوفير بيئة عمل إيجابية تتمثل في التأهيل والتدريب، وترقية العاملين الملائمين، واتخاذ الإجراء المناسب تجاه أي غش أو تدليس فعلي أو مشتبه به.

كما يقع على عاتق مسؤولي الحكومة، رقابة الإدارة في تبنيتها للأمانة، والالتزامها بالسلوك الأخلاقي، وما إذا كانت تتجاوز النظم والإجراءات الرقابية المطبقة، إحداث أي تأثير غير مناسب على عملية إعداد التقارير المالية بموضوعية، وما إذا كان هناك اتجاه كافي لديها لإدارة الأرباح، للتأثير على إدراك المحللين ومستخدمي القوائم المالية، وما إذا كانت هناك دوافع أو فرص أو مبررات للإدارة أو العاملين للاقتراض جريمة الغش.

يجب أن تتوفر لدى المراجعين الداخليين المعرفة والمهارة والمقدرة المهنية لإتمام مسؤولياتهم الشخصية والمهنية، فكلما زادت المقدرة المعنية للمراجعين الداخليين كلما زادت قدرتهم على اكتشاف الأخطاء والحد من ممارسات الإدارة في التلاعب والغش والتأثير على رقم الربح، فالمراجعين الداخليين الحاصلين على شهادات مهنية يكون لديهم قدرة أعلى في الكشف التحريفات والتلاعب في الأرباح.²

¹ خلدون عودة الله عبد الله البطوش، دور لجان التدقيق في تحسين كفاءة التدقيق الداخلي لإدارة المخاطر في شركة الكهرباء الأردنية، مذكرة مقدمة لاستكمال متطلبات الحصول علي درجة الماجستير، تخصص محاسبة، جامعة الشرق الأوسط، عمان الأردن، 2015م، ص ص، 14-15.

² خالد مفضل سيد حلي، جودة المراجعة الداخلية ودورها في الحد من ممارسات الغش في القوائم المالية، بحث تكميلي لنيل درجة الماجستير في المحاسبة، جامعة النيلين، كلية التجارة، السودان، سنة 2017م، ص ص، 69-70.

كذلك يجب أن تتوفر لدى المراجعين الداخليين الخبرة في التعامل مع الأفراد، والقدرة علي تحقيق الاتصال مع الجهات المختلفة ويتطلب ذلك أن يفهم المراجعون الداخليون العلاقات الإنسانية وان يحتفظ بعلاقات طيبة مع الجهات التي يقومون بمراجعتها وأن تكون لديهم مهارات كافية في الاتصال الشفوي والكتابي، بالإضافة إلى المحافظة على كفاءتهم وقدراتهم المهنية والفنية ومواكبة التطورات والمتغيرات الحديثة في معايير المراجعة الداخلية وأساليبها. ¹

يتضح مما سبق أنه عندما تكون ممارسة مهام المراجعة الداخلية دون تحيز أو حرج من أعضاء مجلس الإدارة أو من المستويات الإدارية العليا مع الشهادات العلمية والمهنية وإقامة الدورات والندوات للمراجعين الداخليين ووجود دليل لإجراءات المراجعة الداخلية تزداد قدرة المراجعين الداخليين على القيام بدو فعال في الحد من ممارسات الاحتيال والغش في القوائم المالية.

المطلب الثالث: التدقيق الداخلي كآلية للحد من ممارسات الغش

إن عمل المدقق يهدف إلى خلق قيمة مضافة تتمثل في زيادة فعالية المعلومات المفصح عنها وكذا زيادة قيمتها الاستعمالية، وذلك من خلال تصميم إجراءات عملية من شأنها الوقوف على تفاصيل العمليات والمستندات والبنود المحاسبية من أجل الخروج بتأكيد عن مدى تمثيلها الواقع المؤسسة كونها موضوعة دون تصميم وخالية من التغيير والتحرير.

الفرع الأول: التدقيق الداخلي والحد من ممارسات الغش المحاسبي في الأصول

أولاً: تدقيق الأصول الطويلة الأجل: ويعتمد المدقق لبند الأصول الثابتة على تعاون المسؤولين داخل المؤسسة من أجل إمداده بكل ما يتعلق بهذه الأصول من سجلات أو دفاتر أو كشوف وكذا استشارة أي مسؤول عن أقسام الإنتاج أو الأقسام ذات العلاقة بالأصول. ²

1 - تدقيق الأصول المادية: تتمثل إجراءات تدقيق الأصول المادية فيما يلي: ³

أ - الجرد الفعلي: ويتم ذلك سواء بالعد أو المشاهدة أو القياس للتأكد من الوجود الفعلي كدليل على الوجود المستندي.

ب - التأكد من الملكية: ويكون عن طريق الاطلاع على المستندات المالية على ملكية المؤسسة للأصل كفواتير الشراء، كما يمكن التأكد من الملكية عن طريق مصادر خارجية.

¹ د. مصطفى محمد جمعة وآخرون، سبل تطوير المراجع الداخلي للحد من الغش في القوائم المالية، بريدة: جامعة القصيم، كلية الاقتصاد والتجارة والإدارة، مجلة البحوث التجارية، العدد2، 2013م، ص16.

² محمد السيد سريرا، أصول وقواعد المراجعة والتدقيق الشامل، المكتب الجامعي للنشر، الإسكندرية، 2007م، ص352.

³ خالد أمين عبد الله، علم تدقيق الحسابات الناحية النظرية والعملية، دار وائل للنشر، عمان، الطبعة الرابعة، 2007م، ص15.

ج - التدقيق في صحة التقييم: يكون عن طريق :

- ✓ تدقيق سجلات الأصول الثابتة من حيث أنها صحيحة ومعنوية لجميع مقومات هذه الأصول؛
- ✓ التحقق من كفاية الإهلاك وبالمعدلات المتعارف عليها وتطبيقها بثبات من سنة إلى أخرى؛
- ✓ مراعاة عدم الخلط بين المصاريف الرأسمالية والإيرادات المتعلقة هذه الأصول؛
- ✓ مراعاة أن تكلفة الأصل الثابت تتضمن الشراء مضاف إليه جميع المصاريف إلى غاية جعله جاهز للاستعمال.

2 - تدقيق الأصول غير المادية: تعتبر الأصول غير المادية ذات صيغة خاصة وتحتاج إلى خبرة كبيرة في مجال فحصها وتدقيقها، وتمثل أهم الإجراءات المتبعة في فحصها فيما يلي:

- أ- الاطلاع على المستندات التي تثبت ملكية هذه المؤسسة لهذه الأصول.
- ب- القيام بطلب كشف تفصيلية من الإدارة لما تملكه المؤسسة من أصول غير مادية موضحة فيها طبيعة كل أصل.
- ج- التأكد من أن هذه الأصول قد قومت حسب المبادئ المتعارف عليها من قبل أعضاء المهنة ويمكن الإشارة إلى أن التكلفة التاريخية هي الأساس المتخذ لتقييم هذه الأصول أي المبالغ المدفوعة في سبيل الحصول عليها.
- د- التأكد من هذه الأصول أنها تخضع لمبدأ الإهلاك وتخضع في ميزانية المحاسبة بتكلفتها الأصلية مطروحا منها قيمة الإهلاك.¹

3 - تدقيق الأصول المالية (الاستثمارات): تمثل هذه الاستثمارات الأوراق المالية التي تشتريها أو تحصل عليها المؤسسة بغرض الاحتفاظ بها لمدة طويلة نسبيا تزيد عن سنة، وعلى المدقق تصميم إجراءات تتلاءم وطبيعة هذا البند وتمثل هذه الإجراءات فيما يلي:

- أ - التحقق من الوجود المادي لهذه الأوراق من خلال القيام بالجرد الفعلي عن طريق جرد محفظة الأوراق المالية والحصول على مصادقات من طرف ثالث.
- ب - التحقق من طبيعة الورقة وسعر الفائدة وتاريخ استحقاقها.
- ج - التأكد من الأوراق غير الموضوعة كضمان أو كرهن لدى البنوك.²

ثانيا: تدقيق الأصول قصيرة الأجل (المتداولة): تمثل الأصول المتداولة الموجودات التي تمتلكها المؤسسة في شكل نقدي أو قابل للتحويل إلى النقدية خلال الفترة التي تغطيها قائمة المركز المالي، وبناء على الإطار العام للتحقق من الأصول فإننا نتعرض إلى بيان كيفية تدقيق بعض الأصول المتداولة.¹

¹ يوسف محمود جربوع، مراجعة الحسابات بين النظرية والتطبيق، دار الوراق للنشر والتوزيع، عمان، 2007، ص 180.

² إيهاب نظمي وهاني العزب، تدقيق الحسابات الإجراءات، دار وائل للنشر، عمان، الطبعة الأولى، 2012م، ص 75.

1 - تدقيق المخزون: إن المخزون يمثل أحد أبرز عناصر الأصول قصيرة الأجل إن لم يكن أهمها على الإطلاق لذلك يحظى بالاهتمام غير العادي من قبل المدقق الذي ينبغي عليه بذل المزيد من العناية المهنية في سبيل فحص وتدقيق العناصر المختلفة للمخزون، وفي هذا يتلخص دور المدقق وموقفه في تدقيق المخزون كآلاتي:

أ - التحقق من الوجود: وذلك عن طريق التعرف على أماكن المخازن المؤسسة والأصناف التي يتكون منها المخزون والمشاركة في عمليات الجرد أو الحصول على كشوف بأسماء أعضاء لجان الجرد والمشرفين عليها.

ب - التحقق من الملكية: من خلال :

- ✓ إجراء تدقيق اختياري لبعض فواتير الشراء والتحقق من تاريخ اثباتها في دفتر اليومية.
- ✓ مطالبة الأطراف الخارجية التي تحتفظ لديها المؤسسة بجزء من المخزون بشهادة معتمدة على أن تبين هذه الشهادات أية حقوق لهذه الأطراف على المخزون الذي بحوزتها.
- ✓ التحقق من عدم استبعاد جميع أنواع المخزون المملوكة للغير.

ت - التحقق من التقييم: ويتم من خلال فحص الطرق المتبعة في التقييم ومدى تناسبها مع طبيعة وتدقيق الكشوف النهائية لجرد المخزون من حيث الكميات والأسعار الموجودة لكل صنف والأساس المتبع للتقييم.

ث - فحص وتقييم نظام الرقابة الداخلية للمخزون: من خلال جمع المعلومات والحقائق المتعلقة بهذا النظام ويتم ذلك من عدة مصادر من بينها التقارير وخرائط التنظيم إضافة إلى الحكم على مدى فاعليته وكفاءته أي التأكد من التنفيذ الفعلي لنظام الرقابة الداخلية الموضوع بالصور المحددة له.

ج - التأكد من بيان جميع الحقوق التي للغير على المخزون السلعي في قائمة المركز المالي: وذلك الرجوع إلى الشهادات التي تم الحصول عليها بصدد التحقق من الملكية.²

2 - تدقيق الزبائن: نظر لأهمية هذا العنصر بالنسبة للأصول قصيرة الأجل (المتداولة) من ناحية ولأنه يمثل ديون تستحق للمؤسسة على الغير من ناحية أخرى فإن الأمر يقضي أن يولي المدقق جانباً من اهتمامه لفحص وتدقيق هذا العنصر حفاظاً على حقوق وأموال المؤسسة ويتمحور دور المدقق في مجال تدقيق الزبائن فيما يلي:

أ - التحقق من قانونية وجدية أرصدة حسابات العملاء: وذلك لغرض التحقق من أن الأرصدة الظاهرة بالدفاتر تمثل عملاء حقيقيين، ويتم ذلك عن طريق استخدام نظام المصادقات.

ب - تحديد مدى إمكانية تحصيل الديون وذلك من خلال:

- ✓ التحقق من حسابات العملاء عن طريق فحص الأرصدة ومدى فاعلية الرقابة الداخلية؛

¹ نفس المرجع السابق، ص 105.

² محمد سمير الصبان، نظرية المراجعة وآليات التطبيق، الدار الجامعية للنشر، الإسكندرية، 2003، ص 203.

✓ تحديد مدى جدية حسابات العملاء؛

✓ التأكد من مدى كفاية مخصص الديون المشكوك فيها.

ت - **التحقق من الأرقام الظاهرة بالقوائم المالية:** ويتم ذلك عن طريق الرجوع إلى جميع الدفاتر والسجلات المتاحة وأية بيانات داخلية أخرى للتحقق من دقة وسلامة رصيد إجمالي العملاء.¹

3 - تدقيق أوراق القبض: تمثل أوراق القبض إحدى عناصر الأصول والتي تتعلق بديون مستحقة على العملاء، ولكن في شكل أوراق تجارية وينبغي على المدقق أيضا وضعه في برنامج فحصه واهتمامه وخاصة إذا كانت هذه الأوراق تعبر عن مبالغ كبيرة، ويتمحور دور المدقق في مجال تدقيق أوراق القبض فيما يلي:

أ - اختيار أوراق القبض ذات المبالغ الكبيرة نظرا لأهميتها كديون للمؤسسة في ذمة الغير.²

ب - التحقق من بيانات الأوراق التي تم اختيارها وبصفة خاصة فيما يلي:

✓ المسحوب عليه المدين بالمبلغ وقبوله للورقة؛

✓ مبلغ الورقة وتاريخ الاستحقاق؛

✓ التحقق من أنها تخص المؤسسة.

ت - التحقق أن المؤسسة تتخذ إجراءات متابعة تحصيل هذه الأوراق وفقا لتواريخ استحقاقها.

ث - التحقق من بعض الأوراق التي تم تحويلها أو تظهيرها لحساب أحد الدائنين ومدى صحة إجراءات عملية التحويل أو التظهير.³

4 - تدقيق الأرصدة المدينة الأخرى: من العناصر التي يتعرض المدقق لفحصها عناصر المصروفات المدفوعة مقدما والإيرادات المستحقة بغرض التحقق من الدقة المحاسبية لهذه العناصر والمبالغ التي يجب أن تظهرها في الحسابات الختامية وتتلخص في العناصر التالية:

أ - **التحقق من المصروفات المدفوعة:** وذلك من خلال ما يلي:

✓ تحديد المصروفات الخاصة بالسنة المالية التي تحمل على حساب الأرباح والخسائر بغض النظر عن سدادها

أم لا؛

✓ المبالغ التي سددت فعلا من هذه المصروفات خلال السنة؛

✓ تظهر المصروفات المقدمة في حالة زيادة المبالغ التي سددت فعلا عن المصروفات السنوية.

ب - **التحقق من مبالغ الإيرادات للمؤسسة عن الغير:** وذلك عن طريق:

¹ محمد السيد سرايا، مرجع سبق ذكره، ص ص، 465-470.

² محمد السيد سرايا، مرجع سبق ذكره، ص ص، 117-118.

³ إيهاب نظمي وهاني العرب، تدقيق الحسابات والإجراءات، مرجع سبق ذكره، ص 10.

- ✓ تحديد الإيرادات الخاصة بالسنة المالية التي تحمل على حساب الأرباح والخسائر بغض النظر عن صرفها أم لا؛
- ✓ تظهر الإيرادات المستحقة في حالة نقص المبالغ المحصلة فعلا عن الإيرادات السنوية؛
- ✓ التأكد من أن المصروفات المقدمة والإيرادات المستحقة تمثل عناصر سليمة وحقيقية تحمل أو تظهر في حسابات السنة أو السنوات التالية؛
- ✓ التحقق من مطابقة هذه المبالغ مع ما هو مسجل دفتريا من خلال المستندات والعقود الخاصة بكل منها.

5 - تدقيق النقدية: تمثل النقدية بعناصرها المختلفة المتمثلة في الصندوق وحسابات البنوك أحد أهم عناصر الأصول قصيرة الأجل التي لها دلالة خاصة بالنسبة للمركز النقدي ومركز السيولة في المؤسسة مما يزيد من أهمية دور المدقق في فحص وتدقيق عناصر النقدية لما لها من أهمية في:

- أ - مركز السيولة في المؤسسة؛
 - ب - مدى نجاح المؤسسة في استثمار النقدية السائلة لديها، يعني ذلك عدم تجميدها لمبالغ نقدية كبيرة وفعاليتها في الاستغلال المثل لها؛
 - ت - إفصاح عن عناصر النقدية في القوائم المالية الذي يعد من القواعد المحاسبية الهامة وبصفة خاصة لخدمة مصالح واحتياجات الأطراف المختلفة من مستخدمي هذه القوائم وقراءتها.¹
- وتحقيقا لما سلف يتعين على المدقق الخارجي تصميم اجراءات ملائمة لتدقيق بند النقدية بنوعيتها.

5-1- النقدية بالخبزينة: وهي تحتوي على نقدية من فئات مختلفة سواء كانت ورقية أو معدنية ومن الاجراءات الخاصة بتدقيق النقدية بالخبزينة ما يلي:

- أ - **جرد النقدية:** يجب توفر عنصر المفاجأة عند جرد النقدية مع إعداد محضر جرد النقدية يبين فيه قيم فئات النقدية الموجودة وعددها ومن ثم قيمتها على أن يذكر المحضر أن عملية الجرد قد تمت بحضور أمين الخبزينة وقد أعيدت له النقدية دون نقصان.
- ب - **مطابقة الجرد الفعلي مع الدفاتر:** بعد الانتهاء من الجرد الفعلي يقوم المدقق بمطابقة نتيجة الجرد بما هو مثبت ومسجل بالدفاتر المحاسبية.
- ت - **تتبع عملية الإيداع:** لاستكمال التحقق من النقدية بالخبزينة على المدقق تتبع إيداع المحصلات غير المودعة يوم الجرد، ذلك كدليل على صحتها وانها ليست موضوعة للخبزينة لتغطية أي عجز في النقدية.

¹ محمد السرايا، مرجع سبق ذكره، ص478.

5-2- النقدية بالبنوك: اجراءات تحقق النقدية بالبنوك لا تختلف عن تلك الخاصة بالنقدية بالخرزينة، ويعتمد المدقق اعتمادا كلياً على المستندات الصادرة عن البنوك لكونها نشأت خارج إدارة المؤسسة، وفيما يلي بعض الإجراءات الخاصة بتحقيق النقدية بالبنوك:

أ- **المصادقات:** التأكد من الرصيد الفعلي المودع بها بالرغم من أن المدقق يستطيع التأكد من ذلك بموجب اطلاعه على قائمة الحساب المرسله من قبل البنك، فقد جرى العرف بين المدققين على ضرورة إرسال مصادقات بمجة الحصول على المعلومات من البنوك علة ان وقع هذه المصادقات من قبل إدارة المؤسسة.

ب- **مذكرة تسوية البنك:** أحد أهم أهداف إعداد مذكرة التسوية هو المطابقة بين الرصيد النقدي الوارد بكشف البنك وبين ما هو وارد بالدفاتر، حيث أنه في بعض الأحيان يختلف الرصيدان بسبب بعض العمليات مثل: إيداعات بالطريق، وينصب اهتمام المدقق على المعلومات المتعلقة والتي سببت الاختلاف بين الرصيدين.¹

الفرع الثاني: التدقيق الداخلي والحد من ممارسات الغش المحاسبي في الخصوم

تعتبر الخصوم عن هيكل تمويل المؤسسة وتشمل على الحقوق الملكية باعتبارها مصدر تمويل داخلي، والالتزامات باعتبارها تمويل خارجي ولكي يصل مدقق إلى إعطاء الرأي المحايد حول مدى تمثيل القوائم بصورة حقيقة وعادة يتعين عليه توضيح كيفية التحقيق من عناصر الخصوم.

أولاً: تدقيق حقوق الملكية: تحظى عناصر حقوق الملكية باهتمام كبير من قبل الأطراف ذات العلاقة بالمؤسسة سواء الأطراف الداخلية كالأمالك أو الأطراف الخارجية، ذلك لحرصهم الدائم على تحقيق أكبر قدر ممكن من العوائد نظراً لهذه الأهمية، فلا شك أن المدقق تقع على عاتقه مسؤولية تدقيق هذا البند من خلال تدقيق رأس المال وتدقيق الاحتياجات تبعاً لما يلي:

1 - تدقيق رأس المال: وتتمثل إجراءاته فيما يلي:

أ- الاطلاع على العقد التأسيسي والنظام الداخلي وكذلك على قرارات الهيئة العامة للمساهمين يقصد التعرف على رأس المال الإسمي أو المصرح ورأس المال المصدر و المكتب وأنواع الأسهم المكونة لرأس المال والحقوق المختلفة لهذه الأسهم؛

ب- الاطلاع على محاضر جلسات الهيئة العامة للمساهمين غير العادية بقصد التعرف على ما طرأ على رأس المال من زيادة أو تخفيض؛

ت- التأكد من أن تداول الأسهم في السوق المالي قد تم وفقاً للشروط القانونية الخاصة بقانون الشركات ووفقاً لمتطلبات السوق المالي؛

ث- التأكد من صحة رأس المال في قائمة المركز المالي.

¹ عبد السلام أشنوي، المراجعة معايير وإجراءات، الطبعة الخامسة، دار الكتب الوطنية للنشر، ليبيا، 2008م، ص 176-178.

2 - تدقيق الاحتياجات: تمثل الاحتياجات المبالغ التي تم حجزها من الأرباح القابلة للتوزيع بنسب أو مبالغ معينة لمقابلة أي ظروف غير عادية أو لتحقيق أهداف معينة، ويجب على مدقق الحسابات مراعاة النقاط التالية لتدقيق هذا البند:

- أ- التأكد من رصيد الربح المرحلة في نهاية الفترة السابقة والتي تظهر بقائمة المركز المالي للنسب المالية.
- ب- التأكد من مبلغ الاحتياجات للسنة الحالية بالاطلاع على قرارات مجلس الإدارة ومعرفة أسباب تخصيصها.¹

ثانيا: تدقيق المخصصات: ينبغي على المدقق بالنسبة لعنصر المخصصات المختلفة الأخذ في الاعتبار ما يلي:

- أ - فحص وتدقيق على نوع من أنواع المخصصات على حدى والتأكد من صحة احتسابه ومدى كفايته.
- ب - التحقق من ثبات أساس وطريقة احتساب المخصص من سنة إلى أخرى حتى لا تكون نتيجة القوائم المالية غير حقيقية ومضللة، ولا يكون تغيير أساس احتساب المخصص إلا الظروف غير عادية أو مبررات يقبلها المدقق؛

ت - التحقق من عدم المغالاة في حساب هذه المخصصات؛

- ج - التأكد من طريقة الإفصاح عن هذه المخصصات في ميزانية المؤسسة.²

ومن الأمور الهامة في مجالي تدقيق المخصصات التي ينبغي على المدقق عدم إغفالها عنصر الإهلاك باعتباره أحد المتغيرات الهامة والمؤثرة في نتيجة النشاط والمركز المالي لذا يتعين على المدقق تخصيص المزيد من الجهد في سبيل فحص هذا البند وذلك عن طريق:³

- أ - طلب قائمة تفصيلية توضح اهتلاك الأصول طويلة الأجل؛
- ب - فحص حسابات الإهلاك الخاصة بكل أصل على حدة للتحقق من أن رصيد مجموع الإهلاك يتضمن اهتلاك الأصول من تاريخ الحيازة إلى غاية تاريخ إعداد الميزانية؛
- ج - فحص وتقييم مدى ملائمة أعباء الإهلاك التي تم تحميلها على الحسابات الختامية للسنة المالية موضوع التدقيق من خلال:

- ✓ معرفة سياسة الإهلاك الخاصة بالمؤسسة؛
- ✓ التأكد من تطبيق هذه السياسة بطريقة متجانسة على مدى السنوات المتتالية دون تغيير؛
- ✓ عند حدوث تغيير في طرق الإهلاك أو معدلاته لا بد أن يكون بمبررات مقنعة وفي حالة عدم توفر هذه الحيرة يتعين على المدقق التحفظ في تقريره نحو هذا الأمر.

¹ محمد السرايا، مرجع سبق ذكره، ص 550.

² نفس المرجع السابق، ص 578.

³ إيهاب نظمي وهاني العزب، تدقيق الحسابات والإجراءات، مرجع سبق ذكره، ص 75.

ثالثاً: تدقيق الالتزامات طويلة الأجل: يعبر هذا البند عن الالتزامات التي تعقدها المؤسسة مع البنوك ومؤسسات الافتراض المتخصصة وهي تسدد خلال السنوات ومن أبرزها الفروض طويلة الأجل والسندات، حيث يتلخص دور المدقق في فحص هذه الحسابات فيما يلي:

1 - تدقيق القروض: تعتمد المؤسسة على القروض طويلة الأجل كمصدر تمويل خارجي لتمويل عمليات التوسع أو شراء الأصول الثابتة على أن يتم تسديد القرض وفوائده خلال عدة سنوات، وتتخصص إجراءات تدقيق القروض طويلة الأجل فيما يلي:

- أ- التأكد من صحة الإجراءات القانونية التي اتبعت في العقد واعتماده من الجهة المسؤولة في المؤسسة؛
- ب- الاطلاع على العقد الموقع من الجهة المقرضة للتعرف على الشروط مثل قيمة القرض ومدته وسعر الفائدة موعد السداد واحتساب أقساط الإهلاك؛
- ت- التأكد من تطبيق المؤسسة للشروط الواردة في القرض بدقة والتحري عن أسباب أي اختلاف حدث في هذا المجال؛
- ث- التأكد من صحة ظهور أرصدة هذه القروض في قائمة المركز المالي في نهاية السنة ضمن بند الالتزامات طويلة الأجل.¹

2 - تدقيق السندات: السندات هي أوراق مالية ذات قيمة إسمية قابلة للتداول تصدرها المؤسسة وتطرحها للاكتساب وللحصول على القروض لمدة محددة وتتعهد المؤسسة بسداد القرض وفوائده وفقاً لشروط محددة، وتتضمن إجراءات تدقيق حساب السندات:

- أ- قيام المدقق بالاطلاع على قرار مجلس الإدارة لمعرفة الأحكام الخاصة بإصدار السندات وعددها ومدتها وفوائدها وكيفية استهلاكها فيما بعد؛
- ب- تدقيق العمليات المالية المتعلقة بالاكتساب في تلك السندات بواسطة البنوك؛
- ت- التأكد من صحة رصيد الحساب في الميزانية ضمن الخصوم الطويلة الأجل.

رابعاً: الالتزامات قصيرة الأجل: هي عبارة عن حقوق الغير قصيرة الأجل أو التي تتغير كثيراً خلال السنة، ويتعين على المدقق وهو بصدد تدقيق هذه العناصر ما يلي:

1 - تدقيق الموردين: الدمم الدائنة أو الدائنون هم عبارة عن مجموعة من أرصدة الحسابات الشخصية الدائنة ظهر في دفاتر المؤسسة غالباً نتيجة لعمليات الشراء على الحساب وتمثل إجراءات تدقيق هذا البند في:²

أ - على المدقق أن يتطلب من الإدارة تزويده بنسخ من كشوف تبين أرصدة الدائنين أو الموردين في نهاية السنة المالية؛

¹ عبد الكريم الرمي، تدقيق الحسابات في المشروعات التجارية و الصناعية، المكتبة الوطنية للنشر، عمان، الطبعة الأولى، سنة 2002، ص ص، 307-311.

² محمد سمير الصبان، نظرية المراجعة وآليات التطبيق، الدار الجامعية للنشر، الإسكندرية، سنة 2003، ص45.

ب - الحصول على مصادقات من الموردين عن صحة حساباتهم الظاهرة بدفاتر المؤسسة والتحري عن أسباب الاختلاف.

ث - تتبع التغيرات التي تطرأ على أرصدة الموردين بعد نهاية السنة المالية فقد تظهر فيها مما يؤيد صحة الموردين أو ما ينفي ذلك.

2 - تدقيق أوراق الدفع: أوراق الدفع هي الأوراق التجارية الصادرة عن المؤسسة لصالح الغير كالكمبيالات والسندات المسحوبة على المؤسسة من الغير وتمثل إجراءات تدقيق هذا البند فيما يلي:¹

أ - طلب كشف تفصيلي بأوراق الدفع المسحوبة على المؤسسة، أو التي قامت بإصدارها خلال الفترة مع بيان الإجراءات التي تمت عليها؛

ب - التأكد من عمليات إصدار أوراق الدفع أو قبولها على أن تكون عمليات الإصدار أو القبول معتمدة من شخص مسؤول في المؤسسة.

ت - التأكد من صحة ترصيد هذا الحساب في نهاية السنة ونقله لقائمة المركز المالي بشكل صحيح.

3 - تدقيق القروض قصيرة الأجل: وهي إحدى الالتزامات التي ينبغي للمؤسسة الوفاء بها خلال الفترة القصيرة والتي تمثل حسابات البنك الدائنة ويتم التحقق من هذه الأرصدة كما يلي:

أ - فحص مذكرة تسوية البنك والتأكد من أن رصيد حساب البنك الدائن بمذكرة التسوية يطابق الرصيد الدفتری لهذا الحساب؛

ب - التحقق من عدم وجود حسابات بنك دائنة غير مفصح عنها في الميزانية؛

ت - يفصح المدقق ويستفسر عن أي ضمانات مقدمة مع المؤسسة للبنك وذلك حتى يتم الإفصاح عنها بصورة سليمة في صورة مذكرة أو أسفل الميزانية.

4 - تدقيق الأرصدة الدائنة الأخرى: هناك العديد من المصروفات التي قد تنتهي السنة المالية دون إن تسدد وتعتبر بذلك عبارة عن التزام على المؤسسة الوفاء به في السنة التالية، كما قد تحصل إيرادات مقدما حيث يتم الوفاء بهذا الالتزام في تقديم سلعة أو خدمة وليس في صورة نقدية خلال الفترة المقبلة ولإضافة المصدقية على هاته الحسابات يتبع المدقق ما يلي:

أ- التحقق من صحة هذه الأرصدة المستحقة أو المقدمة من خلال المستندات الخاصة بها كالعقود لتحديد ما يخص السنة المالية من هذه المصروفات والإيرادات؛

¹ إيهاب نظمي وهاني العزب، تدقيق الحسابات الإجراءات، مرجع سبق ذكره، ص 110.

ب- التحقق من المصروفات التي سددت فعلا والإيرادات المحصلة فعلا خلال السنة على أساس أن الفرق في حالة زيادة المصروفات الخاصة بالنسبة عن ما دفع تظهر المصروفات المستحقة في حالة زيادة الإيرادات المحصلة عن إيرادات السنة فتظهر بذلك الإيرادات المقدمة؛

ت- التحقق من حسابات هذه المصروفات والإيرادات في دفتر الأستاذ والتوجيه المحاسبي الخاص بها ومدى صحة عملياتها المحاسبية؛

ث- التحقق من الإفصاح عن هذه العناصر في الميزانية في جانب الالتزامات ضمن عنصر أرصدة دائنة أخرى وتظهر قيمتها الصحيحة تحت بند مصروفات مستحقة وإيرادات مستحقة.¹

الفرع الثالث: التدقيق الداخلي والحد من ممارسات الغش المحاسبي في الإيرادات والمصروفات

إن تدقيق واختبار البنود الظاهرة بقائمة الدخل من إيرادات ومصروفات تختلف عن تلك الخاصة بنود المركز المالي، بسبب اختلاف الأهداف التي يرمي لها المدقق من وراء تدقيق كل نوع من هذه البنود فنجد انه ليس من إهداف المدقق عن تدقيقه لعناصر قائمة الدخل التأكد من الوجود الفعلي أو الملكية أو التقييم السليم كما هو الحال في بنود المركز المالي.

كما نجد إن معظم قائمة بنود المركز المالي في عادة أرصدة الحسابات إجمالية ويمكن التحقق منها بالرجوع إلى الدفاتر المساعدة كل حساب إجمالي، فحين أن بنود قائمة الدخل كالمبيعات والمصروفات المختلفة فهي تمثل المجموع لعمليات كثيرة وعليه يتوجب على المدقق تصميم خطة لتدقيق هذه العناصر وله أن يقدر توسيع أو تضيق مدى اختباراته تبعاً لأنظمة لرقابة الداخلية للمؤسسة.

أولاً: تدقيق حسابات الإيرادات: تلخص الاجراءات التي يتبعها مدقق الحسابات في تحقيق بند الايرادات فيما يلي:²

1 - التأكد من صحة التسجيل للعمليات الخاصة بالمبيعات: وذلك لتحقيق ذلك يتبع الآتي:

أ - فحص عينة من العمليات مستندا وحسابيا من أول قيدها في اليومية مروراً بتحويلها إلى الحسابات ووصولاً للترصيد.

ب - تتبع المبيعات النقدية بالاعتماد على المستندات المؤيدة لعملية البيع.

ت - اختبار الحد الفاصل للمبيعات وخاصة تلك المبيعات التي تمت في نهاية الفترة وذلك لتجنب إدخال مبيعات فترة معينة في فترة أخرى.

2 - التحقق من رصيد إيرادات واختيار مدى الثبات في تصنيف وتبويب البنود وتسجيل العمليات المختلفة، وذلك عن طريق:

¹ محمد السيد السرايا، مرجع سبق ذكره، ص 588.

² عبد السلام استوي، مرجع سبق ذكره، ص 311.

- أ - اختيار التبويب السليم للإيرادات والتحقق من أن الإيرادات الخاصة بالنشاط المعتاد قد فصلت عن تلك الخاصة بالنشاط غير المعتاد.
- ب - التحري عن أسباب التغيرات الكبيرة في رقم المبيعات من فترة لأخرى إن وجدت؛
- 3 - الاستفسار عن أية بنود غريبة تكون قد أدرجت ضمن الإيرادات والتحقق من شأنها.
- 4 - التحقق من أن جميع الإيرادات قد سجلت بالدفاتر وذلك باتباع ما يلي:
- أ - اختبار كفاءة نظام الرقابة الداخلية على المبيعات.
- ب - مقارنة نسبة إجمالي الدخل إلى المبيعات لعدة سنوات بما في ذلك السنة محل التدقيق.
- ت - الربط بين قيمة المبيعات وكمية المبيعات.
- 5 - التحقق أن جميع الإيرادات التي سجلت قد حققت فعلا: حيث أن كثيرا من المؤسسات قد تضخم في بند الإيرادات بهدف تحسين نتائج أعمالها وبالتالي مركزها المالي ولذلك وجب على المدقق التحقق من سياسة المؤسسة في نقطة تحقق الإيرادات وهي في العادة نقطة بيع.
- ثانيا: تدقيق المصروفات:** فيما يلي بعض الإجراءات التي يرمي من خلالها مدقق الحسابات التحقق من بند المصروفات:¹
- 1 - التحقق من صحة تسجيل المصروفات بالدفاتر من خلال:
- أ - المراجعة المستندية والحسابية لعينة من أو أثباتها في اليوميات المختلفة إلى ترحيلها وترصيدتها في الحسابات الخاصة بها.
- ب - التأكد من صحة القيود المحاسبية المتعلقة بالخصم المسموح به وذلك بمراجعة مدفوعات العملاء مع مراعاة مدة الائتمان الممنوحة.
- ت - اختبار فحص كيفية احتساب تكلفة العميل وتبع الاقتطاعات حول الوصول إلى صافي المدفوع.
- ج - التأكد من وجود وتطبيق سياسة واضحة للترقية بين المصروفات الايرادية والرأسمالية واختبار مدى الثبات في تطبيقها.
- 2- التحقق من أرصدة حسابات المصروفات الظاهرة بقائمة الدخل ولتحقيق ذلك يتبع الآتي:
- أ - اختبار مدى الثبات في تبويب تصنيف بنود المصروفات المختلفة.
- ب - التحري عن أسباب الانحرافات بين المصروفات الفعلية والمصروفات المعيارية.
- 3- التحقق من تطبيق مبدأ مقابلة المصروفات بالإيرادات وذلك بإتباع الآتي:
- أ - تحديد ومعرفة الحد الفاصل للمبيعات وذلك للتحقق من مدى اكتساب الإيرادات.
- ت- تحديد ومعرفة الحد الفاصل للمشتريات وذلك للتأكد من صحة تسجيل المصروفات الخاصة بالفترة محل التدقيق.

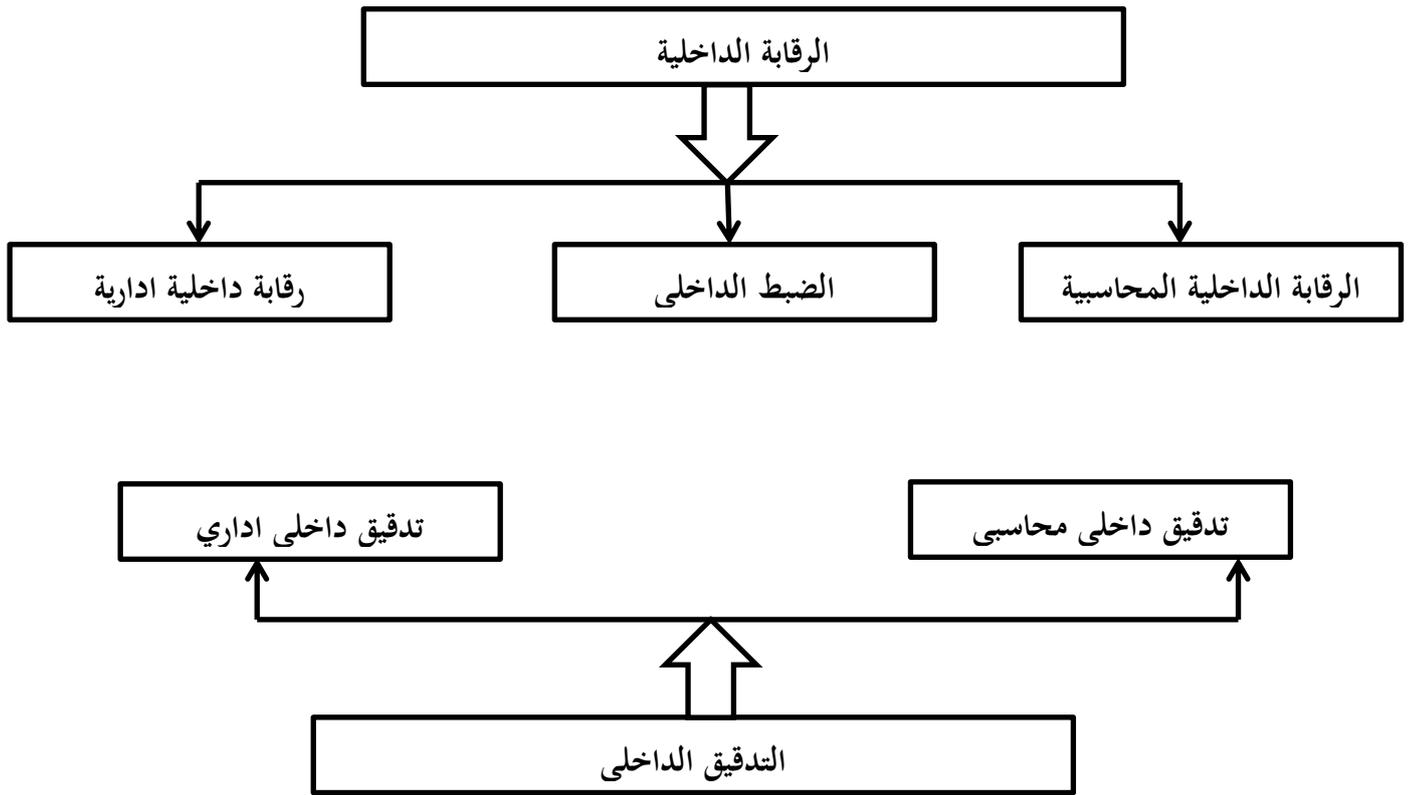
¹ عبد السلام استوي، مرجع سبق ذكره، ص 316-317.

ت - البحث عن أي التزامات لم تثبت في الدفاتر.

ث - اختبار وفحص الأصول الثابتة للتحقق من أنه ليس هناك مصروفات كان من المفروض اعتبارها مصروفات إيراديه لنفس الفترة.

ويمكن تلخيص دور التدقيق الداخلي والحد من ممارسات الغش المحاسبي في الإيرادات والمصروفات، في الشكل التالي:

الشكل رقم(1-2): موقع التدقيق الداخلي من الرقابة الداخلية



المصدر: سعدودي نور الإسلام، دور التدقيق الداخلي في إدارة المخاطر المصرفية، مذكرة ماستر، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، تخصص دراسات محاسبية وجبائيه معمقة، جامعة قاصدي مرياح، ورقة، ص05.

المبحث الثاني: الدراسات السابقة

نتطرق في هذا المبحث إلى الدراسات السابقة التي لها صلة بموضوع الدراسة ومن أجل عرض أهم الدراسات قمنا بتقسيم الدراسات السابقة إلى دراسات محلية في المطلب الأول، أما في المطلب الثاني فتناولنا الدراسات الأجنبية، أما المطلب الثالث فخصصناه لمعرفة أوجه الشبه وأوجه الاختلاف بين الدراسة الحالية والدراسات السابقة.

المطلب الأول: الدراسات المحلية

الفرع الأول: دراسة جمال منصر (سنة 2015م)

تتمثل إشكالية الدراسة في معرفة مدى قيام مراجع الحسابات بمسؤولياته عند تأدية مهامه ومدى التزامه بمعايير المراجعة الدولية.

وهدفت الدراسة إلى الوقوف على جوانب المسؤولية المهنية المتعلقة بأداء مراجع الحسابات، والتعرف على مدى التزام مراجع الحسابات بمعايير المراجعة الدولية لاكتشاف الغش والخطأ، وتكمن أهمية الدراسة من خلال الدور الذي يلعبه الرأي الفني لمراجع الحسابات في إضفاء الثقة في القوائم المالية.

اعتمدت الدراسة على المنهج الوصفي بالإضافة إلى أنها استخدمت الدراسة استمارة الاستبانة لجمع البيانات الميدانية، وتوصلت الدراسة إلى أن مراجع الحسابات ليس مسؤولاً عن اكتشاف الأخطاء رغم المسؤولية المدنية والجنائية، كما توصلت إلى أن مراجع الحسابات يبدي رأيه السلبي عند اكتشاف حالات الغش والأخطاء الجوهرية في القوائم والتقارير المالية، وضرورة ممارسة الشك المهني والاحتياط بالحذر المهني، وبذل العناية المهنية اللازمة لتحقيق أغراض المراجعة.

أوصت الدراسة بضرورة وضع برامج تدريبية مستمرة للعاملين بمكاتب المراجعة لتحسين مستوى أدائهم، كما أوصت بضرورة قيام المنظمات المهنية بتحديد مسؤوليات المراجع بشكل دقيق مع وضع القواعد والضوابط المتعلقة باكتشاف الغش والخطأ في التقارير المالية.

الفرع الثاني: دراسة بوبكر أبي مولود (2014-2015)

تتمثل إشكالية الدراسة في معرفة مدى مسؤولية المراجع الخارجي في اكتشاف الغش. وهدفت الدراسة إلى الوقوف على أهم الجوانب المهنية المتعلقة بأداء مراجعة الحسابات وإظهار أن الإدارة هي المسؤولة عن إقامة نظام سليم للرقابة الداخلية والمحافظة عليه، ومراعاة تطبيقه، وأنها هي المسؤولة عن وجود الغش والتحايل في القوائم المالية وإظهار أهم المخاطر التي يمكن للمراجع الخارجي أن يكتشفها.

تكمن أهمية الدراسة بسبب الطلب المتزايد على مهنة المراجعة من أجل الحصول على قوائم مالية موثقة تعبر عن الموقف المالي للمؤسسة بحيث يمكن الاعتماد عليها في صنع القرارات.

اعتمدت الدراسة على المنهج الوصفي التحليلي المناسب بالإضافة إلى أنها استخدمت الدراسة أداء الاستبانة الموجه للمراجعين الخارجيين لجمع البيانات الميدانية.

في الأخير توصل الباحث إلى أن المراجع الخارجي غير ملزم قانوناً على اكتشاف الغش بل تقع على عاتق المكلفين في الإدارة إلا أن على المراجع بدل العناية الممكنة بممارسة الشك المهني وذلك في عملية التخطيط في عملية المراجعة بإبداء رأي سليم وواضح ذات مصداقية وأكثر.

المطلب الثاني: الدراسات الأجنبية

الفرع الأول: دراسة شيرين مصطفى الحلو

تتمثل مشكلة الدراسة في اختبار مدى التزام مدققي الحسابات بالمسؤولية المهنية لاكتشاف الغش والأخطاء في القوائم المالية؟ من حيث الالتزام بالمعايير والكفاءة المهنية والعلمية وتخطيط عملية المراجعة لاكتشاف الغش في القوائم المالية.

وهدفت الدراسة إلى الوقوف على جوانب المسؤولية المهنية لمدققي الحسابات نحو اكتشاف الغش والخطأ في القوائم المالية وفقاً لمعايير التدقيق، ومدى توفير الكفاءة المهنية والخبرة لديهم، ومدى التزامهم بتخطيط عملية التدقيق، وتمكن أهمية الدراسة في حاجة الأطراف المعنية بالتقارير المالية كإدارة والمحللين الماليين والملاك والجهات الحكومية وغيرها إلى القوائم المالية موثوق بها وتعبر بعدالة عن الموقف المالي بهدف اتخاذ القرارات. اعتمدت الدراسة على المنهج الاستقرائي واستخدمت الدراسة أداة الاستبانة لجمع البيانات.

توصلت الدراسة إلى التزام مدقق الحسابات المزاولين للمهنة في قطاع غزة بتدقيق القوائم المالية وفق معايير التدقيق الدولية، وأيضاً توصلت إلى توافر الكفاءة العلمية والعملية والخبرة المهنية في المدقق الحسابات في قطاع غزة مما يعزز من قدرتهم على اكتشاف الغش أو الخطأ.

أوصت الدراسة بضرورة الاهتمام بالتأهيل العلمي والمهني لمدققي الحسابات، وتطوير أدائهم واستخدام التقنيات الحديثة في إنجاز أعمالهم من خلال وضع برامج تدريبية مستمرة للعاملين بمكاتب التدقيق لتحسين مستوى أدائهم وتطويره حتى يتلاءم مع التطورات المستمرة في دنيا الأعمال.

الفرع الثاني: (Harold, Roger, Laury) 2010

تتمثل مشكلة الدراسة في معرفة مدى امتثال المدققين لمعايير التدقيق في مواجهة الاحتيال؟ هدفت الدراسة إلى تقديم أدلة على دور مدققي الحسابات في معالجة الاحتيال، ولغرض جمع بيانات عن دور مدققي الحسابات في حالات الاحتيال.

وقد توصلت تلك الدراسة عن أن المدققين لا يمثلون لبعض العناصر الهامة من معايير الاحتيال وأن هناك اختلافات كبيرة بين شركات التدقيق بشأن الامتثال لمعايير التدقيق ذات الصلة، بالإضافة إلى أن عمل المدققين في مواجهة الاحتيال في الشركات هو عرضي فقط، وفي ضوء النتائج السابقة يوصي الباحث بأنه من الصعب على المدققين بناء الخبرات في مجال الكشف عن الغش لذا فأنهم بحاجة إلى برامج تدريبية محددة للمدققين لمساعدتهم على اكتشاف الاحتيال.

المطلب الثالث: المقارنة ما بين الدراسة الحالية والدراسة السابقة

الفرع الأول: مقارنة ما بين الدراسة الحالية والدراسة المحلية

الجدول رقم (1-1): مقارنة الدراسة الحالية مع الدراسة المحلية

الدراسة	أوجه الشبه	أوجه الاختلاف
جمال منصر	تتوافق الدراسة الحالية مع الدراسة المقارنة من حيث الهدف وممثل في دور المدقق في إضفاء الثقة على القوائم المالية من خلال التزامه بالمعايير الدولية من اجل اكتشاف الغش والاحتيال	ويختلف عنها هذا البحث بتناوله التقليل من الممارسات الغير القانونية في القوائم المالية، بالإضافة إلي اعتماده علي أسلوب الاستبيان عكس دراستنا التي تهدف إلي تبيان دور المدقق الداخلي في حماية المؤسسة من المتابعات القانونية من خلال الحد من الممارسات الغير القانونية وإضفاء الثقة على القوائم المالية، مع استخدام أسلوب الدراسة الميدانية كأداة بحث.
بوبكر مولود	تتوافق الدراسة الحالية مع الدراسة المقارنة من حيث الهدف، وهو دور التدقيق في اكتشاف الغش والاحتيال، بالإضافة إلى أن كلا الدراستين تم تقديمهم في إطار نيل شهادة الماستر أكاديمي.	اختلفت الدراسة الحالية مع دراسته حيث ركزت هذه الأخيرة علي دور المدقق الخارجي في الكشف عن الغش بالإضافة إلي اعتماده علي الاستبيان كأداة في عملية البحث عكس الدراسة الحالية والتي ركزت علي دور المدقق الداخلي في الحد من ممارسات الغش والاحتيال والتنبؤ قبل وقوعهما.

المصدر : من إعداد الطالبين بناء على الدراسات السابقة

الفرع الثاني: مقارنة ما بين الدراسة الحالية والدراسة الأجنبية

الجدول رقم (1-2): مقارنة الدراسة الحالية مع الدراسة الأجنبية

الدراسة	أوجه الشبه	أوجه الاختلاف
شيرين مصطفى الحلو	تتوافق الدراسة الحالية مع الدراسة المقارنة من حيث الهدف ومتمثل في دور المدقق في إضفاء الثقة على القوائم المالية من خلال التزامه بالمعايير الدولية من اجل اكتشاف الغش والاحتيال، وتخطيط عملية التدقيق، والكفاءة المهنية والعلمية.	ويختلف عنها هذا البحث بتناوله أبعاد وعوامل جودة التدقيق الداخلي ودورها في الحد من أساليب الغش في القوائم المالية، بالإضافة إلي اعتماده علي أسلوب الدراسة الميدانية كأداة بحث.
Harold Roger Laury	تتوافق الدراسة الحالية مع الدراسة المقارنة من حيث الهدف، وهو دور التدقيق في اكتشاف الغش والاحتيال، من خلال الامتثال بالمعايير الدولية	اختلفت الدراسة الحالية مع دراسته حيث ركزت هذه الأخيرة علي اختلاف دور المدققين في معالجة الاحتيال بالإضافة إلي اعتماده علي الاستبيان كأداة في عملية البحث عكس الدراسة الحالية والتي ركزت علي دور المدقق الداخلي في الحد من ممارسات الغش والاحتيال والتنبؤ قبل وقوعهما.

المصدر: من إعداد الطالب بناء على الدراسات السابقة

خلاصة الفصل:

من خلال هذا الفصل نستنتج أن التدقيق الداخلي في المؤسسات الاقتصادية يلعب دورا محوريا وهاما في اكتشاف الغش والاحتيال والقيام بالتصحيحات اللازمة في الوقت المناسب، إذ تعتبر وظيفة التدقيق الداخلي كوظيفة مستقلة تابعة للإدارة العامة ووسيلة وقائية لها طابع استشاري تساعد العاملين في أداء مهامهم بكفاءة وفعالية من خلال وضع خطة محكمة ينتج عنها تقديم تقرير مفصل إلى إدارة المؤسسة من أجل اتخاذ التدابير والقرارات المتعلقة بها وللأهمية مخرجات التقرير الذي يبين المدقق رايه الفني والمحاييد الزام هذا الأخير بجملة من المبادئ والمعايير مراعيًا في ذلك السلوك المهني والأخلاقي الذي يجب أن يتحلى به أثناء قيامه بعملية التدقيق.

الفصل الثاني:

دراسة حالة ديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية غرداية

تمهيد :

سعى في أن تكون الدراسة التطبيقية التي قمنا بها على مستوى ديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية غرداية فعالة، وان نكون قد ألمنا بالجوانب النظرية التي تطرقنا إليها في الفصل الأول ومحاولة اسقاطها على الجانب التطبيقي وذلك بدراسة ميدانية على مستوى المديرية العامة لديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية غرداية، وللإجابة على التساؤلات الرئيسية وذلك باستخدام أسلوب دراسة الحالة.

وعليه قسمنا هذا الفصل الثاني إلى مبحثين رئيسين كما يلي:

المبحث الأول: تطرقنا فيه إلى عرض بطاقة تعريفية عامة حول المؤسسة، وأهم دوائرها ومصالحها والهيكل التنظيمي لها؛

المبحث الثاني: تطرقنا إلى الدراسة التطبيقية لدور التدقيق الداخلي في الحد من ممارسات الغش والاحتيال في المؤسسة.

المبحث الأول: عرض لديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية غرداية (OPGI.G):

قبل تقديم ديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية غرداية، وجب تعريف الدواوين عموماً وفقاً للتشريعات المتوالية التي تطرقت له، إذ عرفت على أنها مؤسسة عمومية ذات طابع صناعي وتجاري تنشأ في كل ولاية وتدعى ديوان الترقية والتسيير العقاري، تتمتع هذه المؤسسة بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي وتعد تاجرة في علاقاتها مع الغير وتخضع لقواعد القانون التجاري، وتقع تحت وصاية الوزير المكلف بالسكن.

المطلب الأول: تقديم ديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية غرداية (OPGI.G)

سنحاول من خلال هذا المبحث التعرف على ديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية غرداية، وكذا نشأته ومهامه ودراسة هيكله التنظيمي.

الفرع الأول: نشأة ديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية غرداية

كباقي بعض دواوين الولايات الأخرى والتي أنشئت على إثر تحديد الحدود الإقليمية لولايات جدد بعد التقسيم الأول لولايات الوطن طبقاً للمرسوم رقم 84-79 المؤرخ في أول رجب عام 1404 الموافق لـ 3 أبريل سنة 1984 الذي يحدد أسماء هذه الولايات ومقارها والتي من ضمنها ولاية غرداية، تقرر إنشاء ديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية غرداية سنة 1985 وفقاً للمرسوم رقم 85-75 المؤرخ في 13 أبريل سنة 1985 المعدل والمتمم للمرسوم رقم 76-143 المؤرخ في 23 أكتوبر سنة 1976 والمتضمن إنشاء مكاتب للترقية والتسيير العقاري للولاية وفقاً للمادة الأولى منه.¹

ثم صدر بعده المرسوم التنفيذي رقم 147-91 والمتضمن تغيير الطبيعة القانونية للقانون الأساسي لدواوين الترقية والتسيير العقاري وتحديد كفاءات تنظيمها وعملها، تحول كباقي دواوين الوطن من مؤسسة ذات طابع إداري إلى مؤسسة عمومية وطنية ذات طابع صناعي وتجاري حسب نص الفقرة الأولى من المادة 01،² من هذا المرسوم.³

لكن نظراً للظروف الاقتصادية الصعبة التي مرت بها الجزائر خلال عشرية التسعينات، وكذا تبعيتها اقتصادياً للبنك العالمي وصندوق النقد الدولي، فرض عليها سنة 1997 تقليص عدد دواوينها، وهذا مقابل الحصول على قروض تسترد حسب رزنامة محددة مسبقاً، وعلى أساسها تم دمج وتحويل ديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية غرداية إلى ديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية ورقلة تبعاً للمرسوم التنفيذي رقم 441-97 المؤرخ في 17 نوفمبر 1997.

¹ المرسوم التنفيذي رقم 85-75 المؤرخ في 13 أبريل سنة 1985 المعدل والمتمم للمرسوم رقم 76-143 المؤرخ في 23 أكتوبر سنة 1976 والمتضمن إنشاء مكاتب للترقية والتسيير العقاري للولاية، الجريدة الرسمية الجمهورية الجزائرية، العدد 17، 1985م، المادة 01، ص 449.

² المرسوم التنفيذي رقم 147-91 المؤرخ في 12/05/1991، يتضمن تغيير الطبيعة القانونية للقانون الأساسي لدواوين الترقية والتسيير العقاري وتحديد كفاءات تنظيمها وعملها، الجريدة الرسمية الجمهورية الجزائرية، العدد 25، 1991م، المادة 01، ص 883.

³ المرجع أعلاه، المادة 02، ص 883.

لكن ابتداء من سنة 2002 رجع ديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية غرداية كما كان عليه من قبل يتمتع بالاستقلالية الإدارية والمالية، وهذا وفقا للمرسوم التنفيذي رقم 01-434 المؤرخ في 31 ديسمبر 2001.

الفرع الثاني: أهداف ديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية غرداية.

تطبيقا للاستراتيجية التي أنشئ من أجلها الديوان، يعمل الديوان على تحقيق مجموعة من الأهداف، وهذا حسب مضمون المادة 03 من المرسوم رقم 270-85 يغير تنظيم دواوين الترقية والتسيير العقارية وتسييرها في الولاية وعملها والتي كان نصها كما يلي "تتولى دواوين الترقية العقارية وتسييرها في إطار المخطط الوطني للتنمية الاقتصادية والاجتماعية، ما يأتي :

- تنجز عمليات الحصول على ملكية المسكن العائلي.
- تشجيع برامج الإسكان العمومية.
- تتولى مسؤولية الإشراف على أشغال إنجاز المحلات والتجهيزات والمنشآت القاعدية المرافقة اللازمة للحياة الاقتصادية والاجتماعية في مجموعات المساكن المبنية.
- تتولى الإشراف على عمليات تطهير العمارات وترميمها في إطار برامج خاصة لإعادة تأهيل الأنسجة العمرانية الموجودة.¹

الفرع الثالث: مهام ديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية غرداية

يتولى ديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية غرداية كباقي الدواوين الأخرى، على القيام بمجموعة من المهام وذلك وفقا لما جاء في مضمون المادة 04، كما يلي :

- ترقية البناءات؛
- الإنابة عن أي متعامل في الإشراف على المشاريع المسندة إليه؛
- الترقية العقارية؛
- عمليات تأدية الخدمات قصد ضمان ترميم الأملاك العقارية وإعادة الاعتبار إليها وصيانتها ؛
- كل عملية تتوخى تحقيق مهامها.²

كما جاء مضمون المادة 06 بمجموعة من المهام الأخرى وهي:

- تأجير المساكن والمحلات ذات الاستعمال المهني والتجاري والحرفي، أو التنازل عنها.
- تحصيل مبالغ الإيجار والأعباء المرتبطة بالإيجار، وكذا ربوع التنازل عن الأملاك العقارية التي تسييرها.

¹ المرسوم التنفيذي رقم 85 - 270 المؤرخ في 06/11/1985 يغير تنظيم دواوين الترقية والتسيير العقاري وتسييرها في الولاية وعملها، الجريدة الرسمية الجمهورية الجزائرية، العدد 46، 1985م، المادة 03، ص 1688.

² مرسوم التنفيذي رقم 91-147، مرجع سبق ذكره، المادة 04، ص ص 883-884.

- المحافظة على العمارات وملحقاتها قصد الإبقاء عليها باستمرار في حالة صالحة للسكن.
- إعداد جرد للعمارات المكونة للحظيرة العقارية التي يسيروها، وضبطه ومراقبة وضعية النظام القانوني لشاغلي الشقق والمحلات الكائنة هذه العمارات.
- تنظيم جميع العمليات التي تستهدف الاستعمال الأمثل للمجمعات العقارية التي يسيروها وتنسيق ذلك.
- ضمان تسيير جميع الأملاك التي ألحقت بها أو سوف تلحق بها، حسب شروط خاصة في إطار وحدوية قواعد تسيير الممتلكات العقارية.
- كل العمليات الأخرى التي تندرج في إطار التسيير العقاري.¹

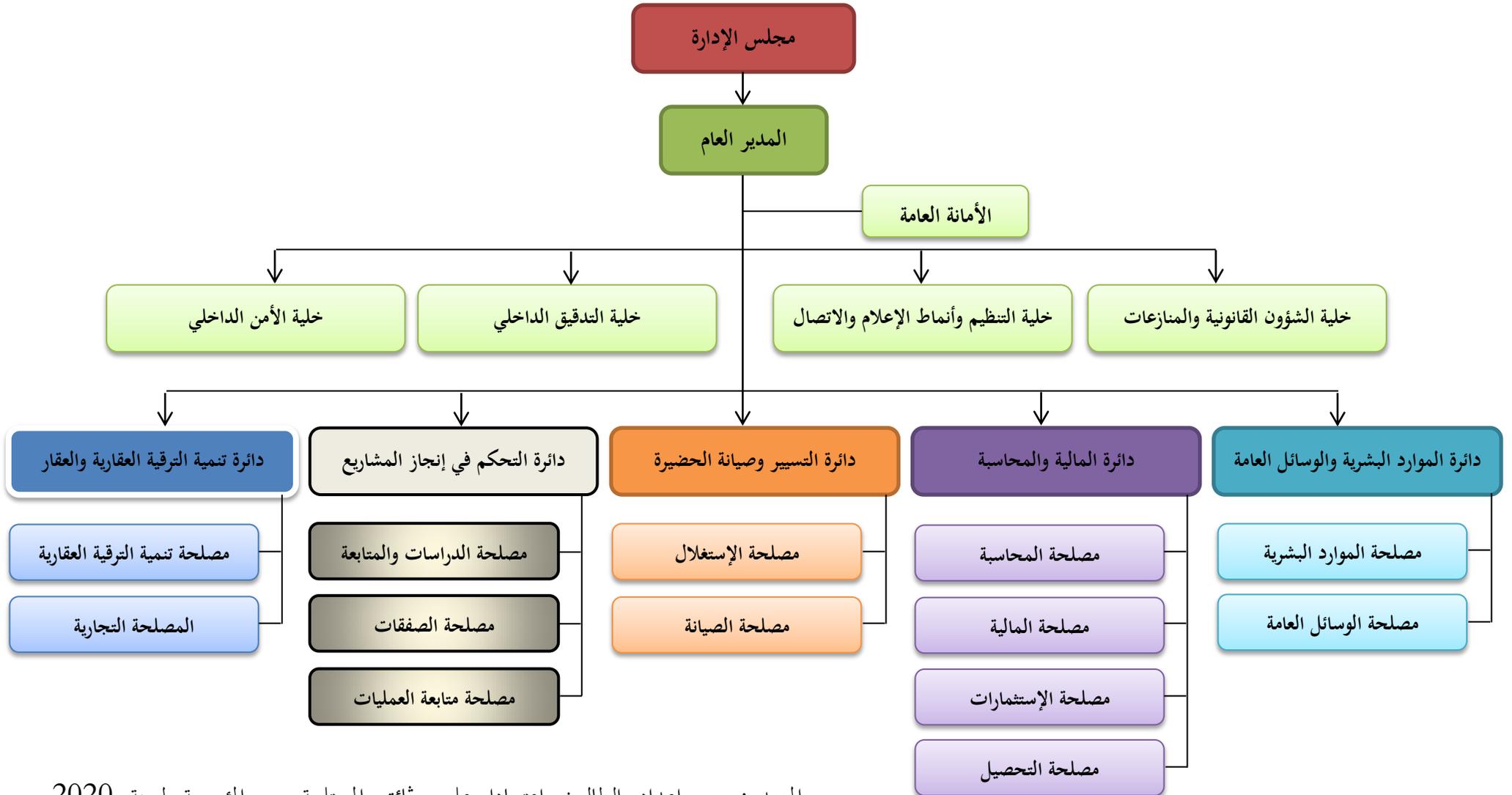
المطلب الثاني: دراسة الهيكل التنظيمي لديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية غرداية.

لتوضيح المهام والمسؤوليات الملقاة على مستويات سير العمل داخل الديوان، وجب إلقاء نظرة على الهيكل التنظيمي ساري المفعول في ديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية غرداية، المعتمد والمصادق عليه من طرف وزير السكن وفقا للمقرر رقم: 254/م.م.ب.ت/2006 المؤرخ في 12 جويلية 2006، والموضح في الشكل التالي:

¹ مرسوم التنفيذي رقم 91-147، مرجع سبق ذكره، المادة 06، ص 884.

الفصل الثاني — دراسة حالة ديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية غرداية

الشكل رقم (01-02): الهيكل التنظيمي لديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية غرداية



الفرع الأول: مجلس الإدارة.

يتشكل مجلس الإدارة من: " ممثل واحد أو ممثلين يقترحهما وزير السكن حسب أهمية ممتلكات الديوان، ممثل يقترحه الوزير المنتدب للميزانية، ممثل يقترحه الوزير المنتدب للخزينة، ممثل يقترحه وزير الداخلية والجماعات المحلية، ممثل واحد أو ممثلين ينتخبهما عمال الديوان حسب عدد عماله." ينتخب رئيس مجلس الإدارة من طرف نظرائه لمدة مهمته، كما يتداول مجلس الإدارة طبقا للقوانين والأنظمة المعمول لها ويصادق على ما يلي:

- ✓ مشروع نظامه الداخلي؛
- ✓ برنامج عمل الديوان؛
- ✓ النظام الداخلي للديوان؛
- ✓ القروض والمصادقة على المخطط السنوي لتمويل الديوان؛
- ✓ القواعد العامة لاستعمال الأموال القابلة للتصرف وتوظيف الأموال الاحتياطية؛
- ✓ قبول الهبات والوصايا؛
- ✓ اقتناء العقارات وتأجيرها والتصرف فيها وتبادل الحقوق المنقولة والعينية؛
- ✓ الشروط العامة لإبرام الصفقات والعقود والاتفاقات والاتفاقيات والصفقات الأخرى التي يكون الديوان فيها طرفا ملتزما؛
- ✓ المسائل المرتبطة بالقانون الأساسي وشروط التوظيف ودفع الأجور وتكوين المستخدمين؛
- ✓ الحصائل وحسابات النتائج واقتراحات تخصيص النتائج؛
- ✓ بصفة عامة، كل القضايا التي يعرضها عليه المدير العام والتي من شأنها تحسين تنظيم الديوان وعمله والتشجيع على تحقيق أهدافه؛
- ✓ يعين مجلس الإدارة مراجع للحسابات ويحدد مرتبه.¹

الفرع ثاني: المدير العام

يتولى الإشراف على الديوان، مدير عام يعين بمرسوم تنفيذي بناء على اقتراح من الوزير المكلف بالسكن ولا يمكن تعويضه إلا بالأشكال نفسها، يشارك المدير العام في اجتماعات مجلس الإدارة بصفة استشارية، كما تقع تحت سلطته الأمانة العامة للديوان و04 خلايا مساعدة ومكلفة بالشؤون العامة كما يلي:

¹ مرسوم التنفيذي رقم 91-147، مرجع سبق ذكره، المادة 11، ص 884.

أولاً: أمانة المدير.

مكتب أمانة المدير يأتي مباشرة قبل مكتب المدير العام، ويعتبر حلقة الوصل بين المدير العام وأي جهة أخرى (مصالح، موظفين، عمال، مؤسسات أخرى...)، وعموماً يقوم مكتب أمانة المدير بمهام المراسلة والاتصالات؛ تنظيم الوثائق والملفات؛ الإعلام وضبط المواعيد.

ثانياً: خلية الشؤون القانونية والمنازعات.

تتولى معالجة قضايا منازعات الديوان مع الأشخاص الطبيعيين أو المعنويين الذين لا يلتزمون بدفع الاستحقاق الواجب عليهم في التاريخ المحدد، أو أي نزاع آخر يكون الديوان طرفاً فيه.

ثالثاً: خلية التنظيم وأنماط الإعلام والاتصال.

تتولى كافة المهام المرتبطة بنشاط الإعلام والاتصال من تمثيل المؤسسة في مختلف المحافل الوطنية كالمعارض الوطنية والدولية للمؤسسات، وتسيير الموقع الإلكتروني للمؤسسة وتعيينه، بالإضافة إلى متابعة بيئة الأعمال المنافسة للمؤسسة.

رابعاً: خلية التدقيق الداخلي.

- تتولى تنفيذ كافة المهام المطلوبة من طرف المدير العام والمرتبطة بكيفية ممارسة النشاط الإداري في حدود مدى مطابقة الإجراءات المتبعة في المؤسسة للمراجع المهنية والقوانين السارية المفعول، كما تقوم بالمهام التالية:
- ✓ القيام بزيارات ميدانية وفجائية لجميع المصالح التابعة للمديرية وإجراء التدقيق فيها.
 - ✓ استخراج الأخطاء والانحرافات إن وجدت مع إعطاء توجيهات واقتراحات لرؤساء الدوائر والمصالح لتداركها وعدم تكرارها مستقبلاً.
 - ✓ إعداد تقرير دوري حسب البرنامج المخطط وتسليمه للمدير عند الانتهاء منه.
 - ✓ المشاركة في جميع اللجان المكونة من أجل النظر في توصيات واقتراحات خلية التدقيق.
 - ✓ إحاطة محافظ الحسابات بتقارير الخلية عند الطلب مع توضيح الإجراءات الضرورية التي تم اتخاذها.
 - ✓ السهر على تطبيق القوانين واللوائح التنظيمية بالتنسيق مع مدير المديرية.

خامساً: خلية الأمن الداخلي

تتولى مهام متابعة التحركات اليومية لدخول وخروج العمال، وكذا كافة المواطنين الزائرين للديوان من خلال التعرف على هوياتهم في مدخل الديوان، إضافة إلى القيام بمراقبة جميع المكاتب والسهر على أمنها، وتوكل لهذه الليلة الخلية مهمة إعداد جدول الحراسة الأسبوعي والمناوبات وهذا بالتنسيق مع مصلحة الموارد البشرية. أما عن مهام المدير العام، فإنه وفقاً لمضمون المادة 16 من المرسوم التنفيذي رقم 91-147 تتمثل فيما يلي:

- ✓ يمثل الديوان إزاء الغير ويمكنه أن يوقع على جميع الوثائق التي تلزم الديوان؛
- ✓ يسهر على تحقيق الأهداف المرسومة للديوان ويضمن تنفيذ قرارات مجلس الإدارة؛

- ✓ يضمن سير المصالح ويمارس السلطة السلمية على جميع مستخدمي الديوان، ويعين المستخدمين ويعزلهم حسب الشروط المنصوص عليها في التنظيم الجاري به العمل؛
- ✓ يقوم بالأعمال التحفظية ويمارس الدعاوى القضائية؛
- ✓ يعد الجداول التقديرية للإيرادات والنفقات، ويقدمها للمصادقة عليها من طرف مجلس الإدارة؛
- ✓ يبرم كل صفقة أو عقد أو اتفاقية أو اتفاق في إطار التنظيم المعمول به؛
- ✓ يعرض في نهاية كل سنة مالية تقريراً سنوياً عن النشاط مرفقاً بالحصائل وحسابات النتائج ويرسله إلى السلطة الوصية بعد المصادقة عليه من مجلس الإدارة؛
- ✓ يعد النظام الداخلي للديوان ويقدمه للمصادقة عليه من طرف مجلس الإدارة ويسهر على احترامه.

الفرع الثالث: الدوائر والمصالح التابعة لها

أولاً: دائرة الموارد البشرية والوسائل العامة.

وتتضمن مصطلحين (02) كما يلي:

1- مصلحة الموارد البشرية: هذه المصلحة مسؤولة عن تسيير جميع شؤون الموظفين وذلك بالسهر على تطبيق القرارات المتخذة في مجال التوظيف وتكوين أعوان الديوان وتحسين مستواهم ومتابعة المسار المهني لهم، بالإضافة إلى تحضير التدابير اللازمة لدراسة المعطيات والشروط المتعلقة بتحديد المناصب المالية ويتولى توزيع بالتعاون مع الدوائر المعنية.

2- مصلحة الوسائل العامة: هذه المصلحة مسؤولة عن تسيير جميع المواد والتجهيزات التي يستعملها الديوان في أداء نشاطه فنجد الوثائق والأدوات المكتبية، مواد الصيانة، قطع الغيار، المكاتب، الكراسي... الخ، أي تسيير المخزونات التي تستهلك على مستوى الديوان، وكذلك السهر على متابعة وضعية حظيرة السيارات، بالإضافة إلى المعدات المتعلقة بالأمن والنظافة.

ثانياً: دائرة المالية والمحاسبة.

تكلف هذه الدائرة بجميع الأعمال المالية والمحاسبية في الديوان، وتحدد الوسائل المالية اللازمة لأداء مهامه وتتابع شروط استخدامها، كما تسهر على حسن تنفيذ عمليات الخزينة، وتتضمن هذه الدائرة المصالح التالية:

1- مصلحة المحاسبة: تقوم هذه المصلحة بالقيام بتدوين وتسجيل كافة القيم المالية للإيرادات والنفقات أو مداخيل ومدفوعات الديوان حسب تقنية القيد المزدوج وطبقاً لتعليمات النظام المحاسبي المالي، إذ تصنف هذه التسجيلات قصد الحصول على وثائق مفصلة وملخصة أهمها الميزانية وجدول حسابات النتائج.

2- مصلحة المالية: تقوم هذه المصلحة بإعداد الميزانية التقديرية للديوان والتي تخضع لموافقة ممثل وزير السكن بعد مداولة مجلس الإدارة قبل بداية السنة المالية المرتبطة بها طبقاً للتشريع الجاري به العمل، كما يتولى القيام

بالتسيير المالي، حيث يأمر بالصرف للمبالغ لتوفير الوسائل المادية اللازمة لعمل الديوان وتسييرها وفقا للميزانية المقدرة، بالإضافة إلى ذلك يقوم بفتح كل حساب لدى الصكوك البريدية أو البنوك ويسهر على سيرها .

3- مصلحة الاستثمارات: هذه المصلحة مسؤولة عن متابعة ومراقبة وضعية أشغال المقاولين بالنسبة للمشاريع المتمثلة في السكنات (السكن الاجتماعي)، بالإضافة إلى تسديدها إلى حين نهاية المشروع وتسليمه بما يتوافق مع الميزانية المقدرة للمشروع.

4- مصلحة التحصيل: وهي المصلحة المسؤولة عن تحصيل إيرادات الإيجار ومتابعة المستأجرين ووضعيتهم المالية والإدارية اتجاه الديوان، وسوف يتم التفصيل فيها أكثر في المطلب الثالث باعتبارها العينة محل الدراسة.

ثالثا: دائرة تسيير وصيانة الحظيرة.

تضم دائرة تسيير وصيانة الحظيرة على المصلحتين التاليتين :

1- مصلحة استغلال الحظيرة: تتمثل مهمة هذه المصلحة في الاستغلال الأمثل لحظيرة الديوان من مساكن ومحلات تجارية بصنفيها إيجاريه وللتنازل، بدءا بعملية تسليم المفتاح لمستغل السكن أو المحل التجاري، بالإضافة لعملية إبرام عقود الإيجار والاتفاقيات الإيجارية وتجديدها، ومتابعة إجراءات البيع والتنازل.

2- مصلحة الصيانة والمحافظة على الحظيرة: دورها يتمثل في صيانة حظيرة الديوان من سكنات ومحلات تجارية من خلال حراستها والمحافظة عليها حتى بعد شغلها عن طريق إجراء الكشوفات والمعائنات وتبديل الأجزاء الحساسة، تفاديا لوقوع العطل والتلف بالإضافة إلى المراقبة والصيانة والترميمات اللازمة.

رابعا: دائرة التحكم في إنجاز المشاريع.

وهي مكلفة بتحضير مشاريع البناء ومتابعتها حتى استغلالها وتشكل هذه الدائرة من المصالح التالية:

1- مصلحة الدراسات والبرمجة: وتهتم بجميع عمليات الالتزام المتعلقة ببرامج الاستثمار، وإعداد الدراسات المباشرة للمشروع حتى تتم الموافقة على المشروع التمهيدي، كما تقوم هذه المصلحة بإجراء مسابقات للمهندسين المعماريين ومكاتب الدراسات المتخصصة لاختيار أحسن المخططات المقدمة والتي تتماشى مع المشروع وشروطه المطلوب والأهداف المسطرة له، عند الانتهاء من عملية الاختيار يتم إبرام عقود الدراسات معهم.

2- مصلحة الصفقات: وهي مكلفة بإعداد دفتر الشروط ومتابعة المصادقة عليه في لجنة الصفقات بالإضافة لطرح المناقصة، والإعلان عنها، وتسهر على وجود التغطية المالية للمشاريع المطلوب الالتزام بها، كما تطلب إعادة التقييم اللازم لإكمال العمليات إن اقتضى الأمر، وتأمّر بصرف الحوالات المالية للأشغال التي ترسلها مصلحة المتابعة، وتشارك مع مصلحتي المتابعة والمالية في القفل المالي لبرامج البناء.

3- مصلحة متابعة العمليات: دور هذه المصلحة المكلفة بمتابعة مراحل إنجاز المشروع منذ بدايته إلى غاية إنجائه، وهذا بمراقبته والتأكد من تنفيذه بما يتماشى والبنود التعاقدية ومقاييس البناء المعتمدة بالمشاركة مع الهيكل المكلف بدراسة المشروع لضبط العناصر التقني والتخطيطية للوثائق التعاقدية التي يتشكل منها مشروع البناء، كما تتولى

هذه المصلحة عمليات الاستلام المؤقت والنهائي للعقارات المنتهية، وتبدي التحفظات المتعلقة بالتشوهات التي تلاحظ قصد تداركها.

خامسا: دائرة تنمية الترقية العقارية والعقار

هذه الدائرة مكلفة بكافة المشاريع الاستثمارية العقارية التي يقترحها الديوان، من سكن ترقوي مدعم، سكن تساهمي، محلات تجارية وغيرها، وتشكل من مصلحتين:

- 1- مصلحة تنمية الترقية العقارية والعقار: تتولى إعداد ودراسة مخطط المشروع المعتمد من طرف الوزارة وتحضير دفتر الشروط ودراسة ملفات المستفيدين، وكل الإجراءات الأخرى إلى غاية تسليم المسكن أو المحل إلى صاحبه.
- 2- المصلحة التجارية: وهي مسؤولة عن إعداد أوامر الدفع للمستفيدين حسب نسبة تقدم الأشغال وتبلغها لهم ومتابعه عملية المحاسبة الخاصة بالمشروع من البداية حتى عملية إغلاق البرنامج.

المبحث الثاني: الدراسة التطبيقية لدور التدقيق الداخلي في الحد من ممارسات الغش والاحتيال بالمؤسسة

سوف نتطرق في هذا المبحث إلى سرد الإجراءات المتبعة لعملية التدقيق الداخلي على مستوى مصلحة التحصيل من أجل معرفة أسباب ارتفاع معدل مخلفات الإيجار والإجراءات المتبعة في ذلك رغم التوصيات المقدمة من طرف المدقق الخارجي ومجلس الإدارة، لتحصيل هذه المخلفات، ولهذا تم تنفيذ المهمة الاستثنائية المسندة لنا، وتقديمها في شكل تقرير نهائي يرفع للإدارة الوصية يحمل توصيات ومقترحات لمعالجة شتى أشكال الغش والأخطاء المكتشفة لتفادي تكرارها مستقبلا.

المطلب الأول: سيرورة التدقيق الداخلي في المؤسسة

يقترح المدقق الداخلي برنامج سنوي من أجل المصادقة عليه من طرف مجلس الإدارة يهدف إلى مسح شامل لمصالح المؤسسة وقد يلجا المدقق في بعض الأحداث إلى التدقيق في قضية استثنائية مستعجلة أو حادثة خارج البرنامج السنوي المسطر، عندها يستطيع المدقق إكمال برنامجه عند الانتهاء منها قبل نهاية السنة.

الفرع الأول: تخطيط وبرمجة أعمال التدقيق

لتنفيذ عملية التدقيق بكفاءة وفعالية، يجب أن تكون عملية الفحص عن طريق برنامج سنوي يتم من خلاله الأخذ بعين الاعتبار النقاط التالية:

- مدى الاعتماد المتوقع على نظام الرقابة الداخلية؛
 - الظروف العامة والخاصة للوظيفة محل التدقيق، والسياسات والإجراءات التي تتبعها؛
 - المشاكل المحتملة في القوائم المالية، والظروف التي تتطلب توسيع وتعديل الإجراءات المتوقعة.
- كما أن برنامج التدقيق الداخلي يؤسس بناء على:

- انشغالات المديرية العامة؛
- الاحتياجات المعبر عنها من طرف المسؤولين؛
- الاقتراحات التي يصدرها المدققين انطلاقا من معارفهم عن المؤسسة؛
- مجال ومدة التدقيق المرتبطين بأهمية الوظيفة محل التدقيق.

أولا: رسالة المهمة

تقدم مهام التدقيق عبر رسالة مهمة، وهي موقعة من طرف المدير العام، حيث تكون متضمنة النقاط

التالية:

- موضوع المهمة؛
- الوظيفة المتعلقة بها؛
- تاريخ بداية التدخل؛
- المدة التقريبية للمهمة؛
- الوسائل التي توضع تحت تصرف المدقق أثناء إنجاز عمله.

ثانيا: مرحلة التحضير

المدقق يباشر عمله من أجل:

- الحصول على المعلومات الضرورية خلال سيرورة التدقيق؛
- التحقيق من نقاط القوة والضعف لنظام الرقابة الداخلية.

وتتم عملية التحضير كالآتي:

- التعرف بالوظيفة المراد تدقيقها؛
- تحديد الوثائق اللازمة في عملية التدقيق؛
- إنجاز برنامج مفصل؛
- تحضير أسئلة التدقيق

ثالثا: مرحلة التنفيذ

في هذه الحالة ينتقل المدقق إلى المصلحة المراد تدقيقها، ولكن يجب أن يأخذ بعين الاعتبار النقاط التالية:

- يجب أن يعلم الموظف بتاريخ التدقيق.
- يجب أن يكون التدقيق محدد بوقت ومعلن عنه للموظف مسبقا (ساعة مثلا)
- أن يختار الوقت المناسب للتدقيق لكيلا يؤثر على سيرورة العمل.
- التوقف عن عمل التدقيق متى انتهى الوقت ولو لم تنتهي التدقيق بعد.

وتنقسم هذه المرحلة إلى مرحلتين جزئيتين: questionnaire

1) المرحلة الشفهية: هنا تكون عبارة عن أسئلة مختصرة .

2) مرحلة التحقيق: يقوم المدقق بفحص القوائم المالية والمستندات المحاسبية (جدول حسابات النتائج، اليومية، الميزانية، ميزان المراجعة... الخ).

رابعاً: المرحلة النهائية

في هذه الرحلة يكون المدقق قد انتهى من عملية التدقيق وصياغة مشروع تقرير (الأولي) يحمل ملاحظات وتوصيات أولية.

الاجتماع الختامي: بعد انتهاء عملية التدقيق يعقد التدقيق اجتماع مع مسؤول الوظيفة، يتم خلاله عرض الملاحظات والتوصيات المصاغة في مشروع تقرير من أجل إزالة الاعتراضات.

خامساً: تقرير نهائي

يقوم المدقق بصياغة تقرير نهائي متضمناً ملاحظات وتوصيات حول الوظيفة التي تمت تدقيقها حيث يحتوي على:

- ملاحظات وتوصيات واضحة وغير غامضة؛
- ملاحظات وتوصيات ذات مغزى (مهمة).

سادساً: متابعة التوصيات

مسؤول الوظيفة والعامل مطالبين باتباع التوصيات المصاغة من طرف المدقق، ويراسل المدقق الداخلي عبر المدير العام ليطلع عن حالة تطبيق التوصيات، في غضون شهر على الأقل بعد الاجتماع الختامي، كما أن المدقق الداخلي سيقوم بمهمة تدقيق متابعة ليتأكد من التطبيق الفعلي للتوصيات.

سابعاً: ملف التدقيق

هو عبارة عن جميع الوثائق المستعملة في سيرورة التدقيق، ويتشكل ملف التدقيق إلى نوعان:

1) الملف الإداري: ويتكون من:

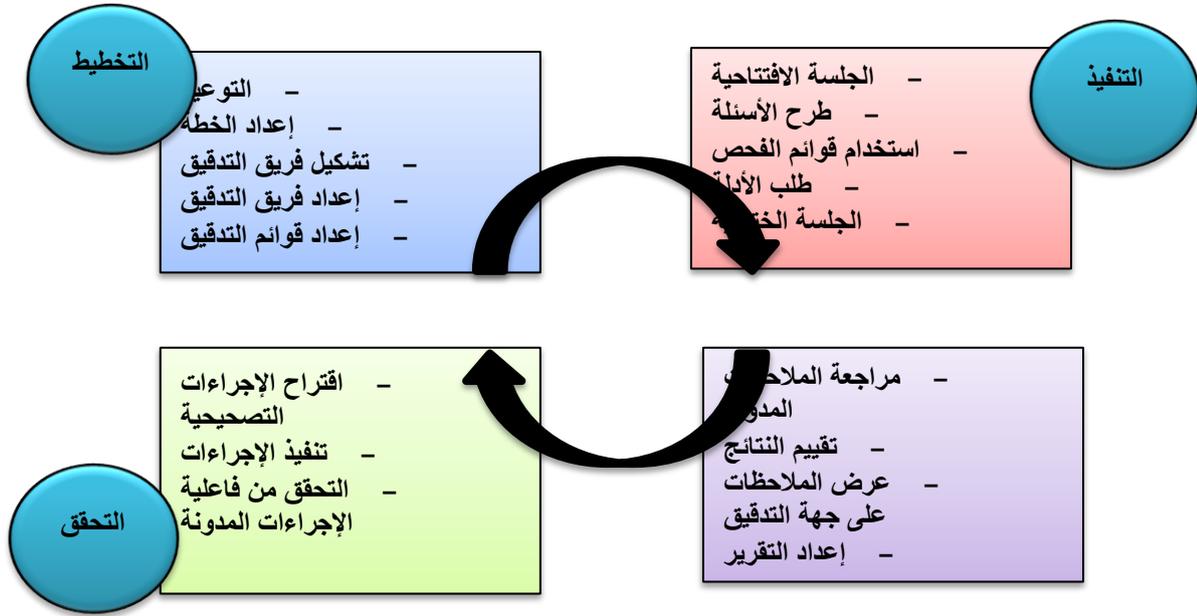
- رسالة مهمة، والوثائق الأصلية للتدقيق؛
- معلومات عن الوظيفة المراد تدقيقها؛
- المعلومات المالية والمحاسبية؛
- البرنامج السنوي؛
- الاتصالات المتبادلة بين المدقق ومسؤول الوظيفة؛
- تقارير التدقيق السابقة عن نفس الوظيفة، والإجابات على الملاحظات والتوصيات.

2) الملف التحليلي: ويتكون من:

- بيان التدقيق الداخلي؛
- برنامج التفيتيش؛

- تقارير الفحص الداخلي؛
- الوثائق المتعلقة بالموضوع المعالج؛

الشكل رقم (2-1): مراحل التدقيق الداخلي



المصدر: من إعداد الطالبين بناء على الوثائق المقدمة من طرف المؤسسة لسنة 2020.

الشكل رقم (2-3): إجراءات التدقيق الداخلي

كيف	التسجيل	ماذا	من
1	التخطيط	البرنامج سنوي	- المسؤولين - المدققين - المديرية العامة
2	بيان معلومات	رسالة مهمة	- المسؤولين - المدققين - المشرفين
3	برنامج تحقيق	مرحلة التحضير	- المدققين - المشرفين
4	أوراق العمل والمستندات	مرحلة التحقيق	- المدققين - المشرفين
5	مشروع تقرير	اجتماع ختامي	- المدققين - المشرفين
6	تقرير التدقيق النهائي	تقرير نهائي	- المدققين - المشرفين
7	تقرير المتابعة	متابعة التوصيات	- المدققين - المشرفين
8	ملف التدقيق	تصنيف التقرير	- المدققين - المشرفين

المصدر: اعتمادا على الوثائق المقدمة من طرف المؤسسة لسنة 2020

الفصل الثاني — دراسة حالة ديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية غرداية

الجدول رقم(2-1): البرنامج السنوي لسنة 2019

برنامج التدقيق السنوي

الرقم	الدائرة	المصلحة	النشاط	الفترة الزمنية
01	دائرة الموارد البشرية والوسائل العامة	مصلحة الموارد البشرية	تحضير الأجور	من 2019/05/02 إلى 2019/05/05
		مصلحة الوسائل العامة	تسيير المخزون	
02	دائرة المالية والمحاسبة	مصلحة المحاسبة	الميزانية الختامية	من 2019/05/16 إلى 2019/05/30
		مصلحة المالية	التصريح الجبائي	
		مصلحة الاستثمارات	تسوية وضعيات الدفع	
		مصلحة التحصيل	توزيع الإعذارات	
03	دائرة التسيير وصيانة الحضيرة	مصلحة الاستغلال	عمليات البيع بالتنازل	من 2019/06/02 إلى 2019/06/30
		مصلحة الصيانة	صيانة الحضيرة	
04	دائرة تنمية الترقية العقارية والعقار	مصلحة تنمية الترقية العقارية والعقار	اقتناء العقار	من 2019/07/01 إلى 2019/07/15
		المصلحة التجارية	تحصيل الديون	
05	دائرة التحكم في إنجاز المشاريع	مصلحة الدراسات والمتابعة	متابعة المشاريع	من 2019/08/02 إلى 2019/08/25
		مصلحة الصفقات	إجراءات منح الصفقات	
		مصلحة متابعة المشاريع	الاستلام المؤقت للمشاريع	
06	خلية الأمن الداخلي		التدابير الوقائية	من 2019/09/01 إلى 2019/09/08

رئيس خلية التدقيق الداخلي

المدير العام

المصدر: اعتمادا على الوثائق المقدمة من طرف المؤسسة لسنة 2020

المطلب الثاني: دراسة ميدانية للمصلحة محل الدراسة بالمؤسسة OPGI.G

نشير هنا انه عند القيام بالدراسة الميدانية في المؤسسة، كانت لنا الفرصة أن وجدنا خلية التدقيق الداخلي للمؤسسة تباشر بمهمة تدقيق استثنائية على مستوى مصلحة التحصيل، والتي سمحت لنا الاطلاع عن قرب في كيفية سير عملية التدقيق والإجراءات التي تطبق خلال تنفيذ هذه المهمة.

الفرع الأول: عرض مصلحة التحصيل

أولاً: تعريف مصلحة التحصيل

تعتبر مركز الحركة المالية للديوان، حيث تتكفل بقبض مبالغ الإيجار والمبالغ الشهرية المدفوعة كإيجار تمليك عن الممتلكات التابعة للديوان، كما تختص بتنفيذ مجموع العمليات التي تضع قواعد إيجار المساكن والمحلات التجارية ومتابعة ملفات المستأجرين، وكذا مجموع العمليات التي تضع قواعد بيع ومتابعة ملفات المتنازل لهم في حالة البيع بالتقسيط، كما يجب عليها تدوين الأموال التي حصلها الديوان سواء على مستواها (مصلحة التحصيل) أو في حسابها المفتوحة لدى الهيئات المالية المختلفة.

بالإضافة إلى تتبع حركات الأموال التي تتم لحساب الديوان يوميا، وإرسال تقارير الإيرادات إلى مصلحة المحاسبة وكذا مصلحة المالية مباشرة الإجراءات اللازمة والمتعلقة بالتصريح الجبائي وغيرها، وإعداد البطاقة الفنية الخاصة بنشاط المصلحة لمعرفة وضعية الديوان في نهاية كل شهر وفصل.

وتتضمن مصلحة التحصيل على 06 مكاتب تحصيل موزعة عبر تراب الولاية متمثلة في:

- فرع بدائرة المنيعه؛
- فرع بدائرة متليلي؛
- فرع بدائرة زلفانة؛
- فرع بدائرة القرارة؛
- فرع بدائرة بريان؛
- وفرع على مستوى بلدية غرداية (مكتب واد نشو).

ثانيا: مهام مصلحة التحصيل

تتمثل مهام مصلحة التحصيل فيما يلي:

- تحصيل الإيجارات وحصيلة البيع؛
- تنفيذ جميع الإجراءات التنظيمية لضمان تحصيل الإيجارات وحصيلة البيع؛
- إنشاء تقرير شهري حول النشاط وتقديمه للمديرية العامة؛
- اقتراح أي تدابير لتحسين معدل التحصيل؛
- تحصيل المبالغ الشهرية للمستأجرين؛
- تقريب المستأجر من الإدارة؛

- توزيع الإعدارات (في حالة عدم التسديد)

الفرع الثاني: سيرورة إجراءات التدقيق الداخلي في مصلحة التحصيل بالمؤسسة.

في هذا الجزء سنقوم بتتبع الإجراءات التي قامت بها خلية التدقيق الداخلي لمؤسسة ديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية غرداية ببرمجة عملية استثنائية تخص مصلحة التحصيل بناء على طلب المدير العام للمؤسسة مفادها مراجعة تطبيق التوصيات المقدمة في جلسة العمل الأخيرة المنعقدة في 2020/01/29 مع (رئيسة دائرة المالية والمحاسبة، ورئيسة مصلحة التحصيل ورؤساء مكاتب التحصيل وأعاون التحصيل)، والمتمثلة في نقطتين أساسيتين هما:

- تقييم إجراءات تحصيل مخلفات الإيجار الخاصة بالمؤسسة،

- معرفة أسباب ارتفاع معدل مخلفات الإيجار.

خلال هذه المهمة سنتبع المنهجية العامة لإجراء مهمة التدقيق الداخلي من خلال تقسيم عملنا إلى ثلاث مراحل وهي: مرحلة التحضير، مرحلة العمل ومرحلة إعداد التقارير.

أولاً: مرحلة التحضير

في هذه المرحلة باشرت خلية التدقيق عملها وهذا بعد استلام رسالة المهمة، بعقد جلسة افتتاحية يوم:

2020/01/26 مع كل من له علاقة مباشرة او غير مباشرة بالمهمة المراد إنجازها من اجل:

- 1) التعريف بالمدقق المكلف بمده المهمة؛
- 2) إعادة التذكير بأهمية التوصيات المقدمة من طرف المدير العام في الجلسة السابقة والحرص علي تنفيذها؛
- 3) تحضير الوثائق والمعلومات اللازمة لتسهيل هذه المهمة؛
- 4) تقديم كل التسهيلات للمدقق المكلف بالمهمة وذلك بتسخير موظف يساعده في إنجاز هذه العملية.

الشكل رقم (2-4): نموذج عن رسالة مهمة

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

République Algérienne Démocratique et Populaire

Ministère de l'Habitat, de l'Urbanisme
et de la Ville
Office de Promotion et de Gestion
Immobilière – Ghardaïa



وزارة السكن والعمران والمدينة
ديوان الترقية والتسيير العقاري
بغرداية

N°:...../D.G/O.P.G.I/W.G/2020

رقم:...../م.ع/د.ت.ع.و.غ/2020

غرداية في Ghardaïa le

إلى السيد:

مساعد المدير العام المكلف بالتدقيق الداخلي

الموضوع: مهمة تدقيق داخلي حول تحصيل الإيجار

في إطار نشاط خلية التدقيق الداخلي للديوان، وبناء على التعليمات الموجهة في اجتماع جلسة العمل المنعقد بتاريخ 2020/01/29، نطلب منكم إجراء تدقيق داخلي على مستوى الديوان وفروع التحصيل (التسوية الودية، التسوية القضائية).

هذه المهمة لا تخص مصلحة التحصيل وفروع التحصيل فقط، بل تشمل كل المصالح التي لها علاقة غير مباشرة بتحصيل الإيجار، وعليه نطلب من كل المعنيين بالمهمة تسهيل المهمة للقائمين بعملية التدقيق وتقديم كل وثيقة لها علاقة بالموضوع، وتبدأ هذه المهمة من تاريخ 2020/02/25 إلى غاية 2020/03/07.

أولي بالغ الاهتمام لاحترام والتقدير للقيام بالمهام المكلف بها.

المدير العام

نسخة للإعلام:

- رئيس دائرة المالية والمحاسبة
- رئيس دائرة الموارد البشرية والوسائل العامة
- رئيس مصلحة التحصيل
- فروع التحصيل (غرداية، واد نشو، متليلي، المنيعه، بريان، القرارة، زلفانة)
- مساعد المدير العام المكلف بخلية المنازعات

المصدر: اعتمادا على الوثائق المقدمة من طرف المؤسسة لسنة 2020

الشكل رقم (2-5): استدعاء للاجتماع الافتتاحي

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

République Algérienne Démocratique et Populaire

Ministère de l'Habitat, de l'Urbanisme
et de la Ville
Office de Promotion et de Gestion
Immobilière – Ghardaïa



وزارة السكن والعمران والمدينة
ديوان الترقية والتسيير العقاري
بغرداية

خلية التدقيق الداخلي

Cellule Audit Interne
N°:/C.A.I/O.P.G.I/W.G/2020

رقم:/خ.ت.د.د.ت.ع.و.غ/2020

غرداية في Ghardaïa le

إلى السادة:

- رئيسة دائرة المالية والمحاسبة
- رئيسة مصلحة التحصيل
- رؤساء فروع وأعاون التحصيل

الموضوع: استدعاء ف/ي مهمة التدقيق الداخلي حول تحصيل الإيجار

المرجع: رسالة مهمة رقم/2020 بتاريخ 2020/02/24

تطبيقا لتعليمات السيد المدير العام، فيما يخص مهمة التدقيق الداخلي حول تحصيل الإيجار،

وفق رسالة المهمة المشار إليها في المرجع أعلاه، نعلمكم ببرمجة اجتماع جلسة عمل افتتاحية بتاريخ

2020/02/26 على الساعة 14:00 بقاعة الاجتماعات..

جدول الأعمال:

- التعريف بالمهمة والقائمين بها وخطة العمل .
- عرض برنامج وطريقة القيام بالمهمة.
- تقبلوا تحياتنا الخالصة.

رئيس خلية التدقيق الداخلي

المصدر: اعتمادا على الوثائق المقدمة من طرف المؤسسة لسنة 2020

ثانيا: مرحلة التنفيذ

بعد استلام رسالة المهمة¹ والاجتماع مع المعنيين بعملية التدقيق في جلسة العمل الافتتاحية² وتعريفهم بفحوى المهمة، بدأنا مهمتنا مع المدقق المكلف بالعملية بالتعرف على نشاط مصلحة التحصيل كخطوة أولية وضرورية يجب تنفيذها بعناية، لهذا السبب حاولنا فهمها ومعرفة الإجراءات التي تركز عليها ومطابقتها مع الوثائق المختلفة (المخطط التنظيمي للمصلحة، إجراءات التحصيل، إجراءات التسوية الودية، والقضائية)، ليتم في النهاية وضع خطة عمل بوضع برنامج زمني في شكل زيارات ميدانية ومقابلات مع جميع عملي هذه المصلحة واستخدام بعض الأدوات والتقنيات، التي تمكن من معرفة النقائص والاختلالات الموجودة على مستوى المصلحة التي تحول دون الوصول إلى الأهداف المرجوة من طرق مجلس الإدارة والإدارة الوصية.

الجدول رقم(2-2): البرنامج الزمني للزيارات الميدانية

التاريخ	المدقق	المدقق عليه	حسب مستوي الهيكل التنظيمي
2020/02/27 إلى 2020/02/01	XXXXXXXX	XXXXXXXX	رئيس مصلحة التحصيل
2020/03/02 إلى 2020/03/04	XXXXXXXX	XXXXXXXX	رئيس فرع التحصيل المنيعة
2020/03/05 إلى 2020/03/07	XXXXXXXX	XXXXXXXX	رئيس فرع التحصيل زلفانة

المصدر: من إعداد الطالبين بناء على الوثائق المؤسسة لسنة 2020

بعد وضع خطة العمل تم البدء في تنفيذ البرنامج الزمني للزيارات الميدانية باستعمال مختلف الأدوات التي تمكن من تحديد المخاطر المسجلة خلال كل زيارة ميدانية كما يلي:

1- المقابلة الشخصية: في اليوم 2020/02/27 قمنا بزيارة ميدانية لمصلحة التحصيل وطلبنا من رئيسة المصلحة باستدعاء كل العمال التابعين لها علي مستوى المؤسسة للحضور لمكتب المصلحة وكان عددهم (04) عمال، من أجل جلسة عمل على مستوى المكتب، للتعريف بدور خلية التدقيق والمهمة المراد التدقيق فيها ومن أجل خلق روح العمل الجماعي لإعطاء أهمية خاصة لتنفيذ هذه المهمة وعند الانتهاء من الجلسة والتي كانت مدتها ربع (15) ساعة، انصرف العمال إلى أماكن عملهم وأتمنا عملنا مع رئيسة المصلحة وهذا للتوضيح لها عن فحوي

التقارير التي يجب تحضيرها وطرح عليها بعض الأسئلة الشفهية في شكل استبيان يخص تسيير المصلحة من أجل معرفة نقاط القوة ونقاط الضعف للرقابة الداخلية للمؤسسة.

انظر الملحق رقم(01)¹

انظر الملحق رقم(02)²

الفصل الثاني — دراسة حالة ديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية غرداية

الجدول رقم (2-3): طلب تحضير الوثائق اللازمة/مصلحة التحصيل

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية République Algérienne Démocratique et Populaire				وزارة السكن والعمران والمدينة ديوان الترقية والتسيير العقاري بغرداية
Ministère de l'Habitat, de l'Urbanisme et de la Ville Office de Promotion et de Gestion Immobilière – Ghardaïa		رقم:/م.ع.د.ت.ع.و.غ/2020		
N°:...../D.G/O.P.G.I/W.G/2020		غرداية في 2020/02/27 Ghardaïa le		
اليوم	التاريخ	التدقيق الداخلي رقم	تاريخ التدقيق حسب البرنامج	تاريخ التدقيق الفعلي
الخميس	2020 /02/27	01	عملية استثنائية	2020/02/27
من الي اسم العملية		رئيس خلية التدقيق رئيس مصلحة التحصيل تدقيق داخلي		
تاريخ الزيارة	الوقت	اسم المدقق	XXXXXX	
2020 /02/27	08:30	اسم المدقق		
مكان التدقيق				
مكتب المسؤول المباشر	مكتب المصلحة	فروع التحصيل	x	
مكتب المسؤول المباشر	مكتب المصلحة	فروع التحصيل		
الوثائق المطلوبة للتدقيق				
(1) التقارير الشهرية لعملية تحصيل الإيجار لكل فروع التحصيل لسنة 2019 . (2) وضعية ديون مستحقات الإيجار لكل فرع تحصيل على مستوى كل حي إلى غاية 2019/12/31.				
المدقق عليه	المدقق	رئيس خلية التدقيق		

المصدر: من إعداد الطالبين بناء على الوثائق المؤسسة لسنة 2020

الفصل الثاني — دراسة حالة ديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية غرداية

الجدول رقم (2-4): نموذج بطاقة وصف الوظيفة

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة السكن والعمران والمدينة
ديوان الترقية والتسيير العقاري بغرداية



بطاقة وصف الوظيفة

الاسم : XXXXXX

اللقب : XXXXXX

تاريخ التوظيف : 2007/01/02

تاريخ التعيين في المنصب : 2007/01/02

الدرجة 17	المسؤول المباشر:		عنوان منصب العمل:
الفرع 01	رئيس مصلحة التحصيل		عون تحصيل
مكان التخرج	سنة التخرج	الشهادة المتحصل عليها	التوجيه: مصلحة التحصيل
معهد الأغواط	2005	تقني سامي في المحاسبة	بدائرة المالية والمحاسبة

الأهداف و المهام: - تطبيق قواعد وإجراءات التنفيذ المتخذة من طرف المسؤول المباشر

- تحصيل الإيجار للسكنات الاجتماعية

الأنشطة الرئيسية: - الامتثال للنظام الداخلي المعمول به.

- التحلي بروح المسؤولية و الحفاظ على السر المهني.

- التحلي بروح المسؤولية و الحفاظ على السر المهني.

المسؤول المباشر

المعني

(قرئ و موافق عليه)

المصدر: من إعداد الطالبين بناء على الوثائق المؤسسة لسنة 2020

الفصل الثاني — دراسة حالة ديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية غرداية

الجدول رقم (2-5): استبيان الرقابة الداخلية /مصلحة التحصيل

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

République Algérienne Démocratique et Populaire

Ministère de l'Habitat, de l'Urbanisme et
de la Ville
Office de Promotion et de Gestion
Immobilière – Ghardaïa



وزارة السكن والعمران والمدينة
ديوان الترقية والتسيير العقاري
بغرداية

Cellule Audit Interne
N°:/C.A.I/O.P.G.I/W.G/2020

خلية التدقيق الداخلي
رقم:/خ.ت.د.د.ت.ع.و.غ/2020

Ghardaïa le 2020/02/27 غرداية في

إستبيان الرقابة الداخلية

اليوم	التاريخ	العملية	المدقق	المدقق عليه
الخميس	2020 /02/27	التدقيق الداخلي	XXXXXXXX	رئيس مصلحة التحصيل

الإجابة		الإجابة		الأسئلة
غير مطابق	مطابق	لا	نعم	
معيار التوثيق والأرشفة				
	X		X	هل هناك سجل البريد الوارد والصادر؟
	X		X	هل كل التقارير الخاصة بعملية التحصيل موحدة ومرتبطة جيدا؟
X			X	هل كل بطاقات المستأجرين محينه يوميا ومرتبطة جيدا؟
معيار التخطيط والتحكم المهني				
	X		X	هل كل العمال يحسنون العمل ببرنامج الصندوق؟
X			X	هل يتم إحترام المهام المدرجة في بطاقة وصف الوظيفة من طرف العمال؟
	X		X	هل العمال في حاجة إلى تكوين في مجال العمل؟
X			X	هل يتم إرسال إعداز لكل مستأجر متخلف عن تسديد الإيجار؟
X			X	هل يتم إحترام التعليمات التحفيزية المتعلقة بإلغاء غرامة التأخير عند تسديد كل ديون الإيجار؟
	X		X	هل كل الوسائل التنقل متوفرة في المصلحة؟
X			X	هل تتم عملية فحص بيانات تقارير تحصيل الإيجار الشهرية دوريا؟
معيار التخطيط والتواصل				
	X		X	هل يتم تطبيق كل تعليمات المسؤول المباشر المصلحة؟
	X		X	هل يتم التعامل مع المستأجرين بطريقة جيدة ومحترمة؟
	X		X	هل يتم تعريف المستأجرين بحقوقهم وواجباتهم مع الديوان؟

رئيس خلية التدقيق

المدقق عليه

المدقق

المصدر: من إعداد الطالبين بناء على الوثائق المؤسسة لسنة 2020

الفصل الثاني — دراسة حالة ديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية غرداية

الجدول رقم (6-2): استبيان الرقابة الداخلية / فرع التحصيل بالمنية

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

République Algérienne Démocratique et Populaire

Ministère de l'Habitat, de l'Urbanisme et
de la Ville
Office de Promotion et de Gestion
Immobilière – Ghardaïa



وزارة السكن والعمران والمدينة
ديوان الترقية والتسيير العقاري
بغرداية

Cellule Audit Interne
N°:/C.A.I/O.P.G.I/W.G/2020

خلية التدقيق الداخلي
رقم:/خ.ت.د.د.ت.ع.و.غ/2020

Ghardaïa le 2020/03/01 غرداية في

إستبيان الرقابة الداخلية

اليوم	التاريخ	العملية	المدقق	المدقق عليه
الأحد	2020 /03/01	التدقيق الداخلي	XXXXXXXX	فرع التحصيل المنية

الأسئلة	الإجابة		الإجابة	
	لا	نعم	مطابق	غير مطابق
معيار التوثيق والأرشفة				
هل هناك سجل البريد الوارد والصادر؟	X		X	
هل كل التقارير الخاصة بعملية التحصيل موجودة ومرتببة جيدا؟		X	X	
هل كل بطاقات المستأجرين مبنية يوميا ومرتببة جيدا؟		X		X
معيار التخطيط والتحكم المهني				
هل كل العمال يحسنون العمل ببرنامج الصندوق؟		X	X	
هل يتم إتباع خطة واضحة قبل إنجاز أي مهمة؟		X	X	
هل العمال في حاجة إلى تكوين في مجال العمل؟		X	X	
هل يتم ضبط وتعيين مستحقات الإيجار الغير مسددة عبر كل حي شهريا؟		X		X
معيار التخطيط والتواصل				
هل يوجد احترام متبادل و تواصل مستمر مع العمال؟		X	X	
هل يتم اعلام المسؤول المباشر على كل كبيرة وصغيرة تخص المصلحة؟		X	X	
هل يتم التعامل مع المستأجرين بطريقة جيدة ومحترمة؟		X	X	
هل يتم تعريف المستأجرين بحقوقهم وواجباتهم مع الديوان؟		X	X	

رئيس خلية التدقيق

المدقق عليه

المدقق

المصدر: من إعداد الطالبين بناء على الوثائق المؤسسة لسنة 2020

الفصل الثاني — دراسة حالة ديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية غرداية

الجدول رقم (2-7): استبيان الرقابة الداخلية/ فرع التحصيل بزلفانة

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

République Algérienne Démocratique et Populaire

Ministère de l'Habitat, de l'Urbanisme et
de la Ville
Office de Promotion et de Gestion
Immobilière – Ghardaïa



وزارة السكن والعمران والمدينة
ديوان الترقية والتسيير العقاري
بغرداية

Cellule Audit Interne
N°:/C.A.I/O.P.G.I/W.G/2020

خلية التدقيق الداخلي
رقم:/خ.ت.د.د.ت.ع.و.غ/2020

Ghardaïa le 2020/03/02 غرداية في

إستبيان الرقابة الداخلية

اليوم	التاريخ	العملية	المدقق	المدقق عليه
الإثنين	2020 /03/02	التدقيق الداخلي	XXXXXXXX	فرع التحصيل بزلفانة

الإجابة		الإجابة		الأسئلة
غير مطابق	مطابق	لا	نعم	
معيار التوثيق والأرشفة				
	X		X	هل هناك سجل البريد الوارد والصادر؟
	X		X	هل كل التقارير الخاصة بعملية التحصيل موجودة ومرتببة جيدا؟
X			X	هل كل بطاقات المستأجرين مبنية يوميا ومرتببة جيدا؟
	X		X	هل تتوفر لديكم كل مستلزمات المكتبية التي تساعد الأرشفة والتوثيق؟
معيار التخطيط والتحكم المهني				
	X		X	هل كل العمال يحسنون العمل ببرنامج الصندوق؟
	X		X	هل لديك خطة عمل واضحة لإنجاز مهمة إدارية؟
	X		X	هل العمال في حاجة إلى تكوين في مجال العمل؟
X			X	هل تتم عملية دفع محصلات الإيجار لدى الحساب البنكي يوميا؟
معيار التخطيط والتواصل				
	X		X	هل يوجد احترام متبادل و تواصل مستمر مع العمال؟
	X		X	هل يتم اعلام المسؤول المباشر على كل كبيرة وصغيرة تخص المصلحة؟
	X		X	هل يتم التعامل مع المستأجرين بطريقة جيدة ومحترمة؟
	X		X	هل يتم تعريف المستأجرين بحقوقهم وواجباتهم مع الديوان؟

رئيس خلية التدقيق

المدقق عليه

المدقق

المصدر: من إعداد الطالبين بناء على الوثائق المؤسسة لسنة 2020

الفصل الثاني — دراسة حالة ديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية غرداية

بناء على المعلومات التي تم استخلاصها من استبيان الرقابة الداخلي على مستوى مصلحة التحصيل بالإضافة إلى المعلومات التي تم جمعها خلال فترة التبرص، مكنتنا من تحديد نقاط القوة والضعف لهذا النظام.

• نقاط القوة :

- 1) احترام المسؤول المباشر؛
- 2) لديه تواصل دائم مع رؤساء الفروع؛
- 3) هناك ارشفه جيدة للتقارير اليومية والشهرية الخاصة بعملة التحصيل.

بالإضافة إلى نقاط القوة المذكورة أعلاه، حددنا بعض نقاط الضعف خلال فحصنا للوثائق والتي سنحاول تقديم حلول لعلاجها باستخدام أوراق الملاحظة التي هي وسيلة بسيطة وواضحة للتحليل.

جدول رقم(2-8): ورقة الملاحظة رقم - 1 -

ورقة الملاحظة 1	
المرجع	احترام كل عامل بالمهام الموكل له حسب بطاقة وصف الوظيفة
الحقيقة	هناك عمل عشوائي وبدون خطة واضحة في تنفيذ المهام
السبب	نقص العمال وقلة الإمكانيات لتوزيع الإعدادات
النتيجة	يسبب تراخي في تسديد الإيجار مما يرفع من مخلفات الإيجار
التوصية	يجب تدعيم المصلح بالعمال مما يسمح احترام كل عامل مهامه حسب بطاقة وصف الوظيفة

المصدر: من إعداد الطالبين بناء على الوثائق المؤسسة لسنة 2020

هذا الجدول يبين نقاط الضعف للرقابة الداخلية لمصلحة التحصيل (احترام المهام حسب بطاقة وصف

الوظيفة)

الفصل الثاني — دراسة حالة ديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية غرداية

جدول رقم(2-9): ورقة الملاحظة رقم - 2 -

ورقة الملاحظة 2	
المرجع	تحيين بطاقات المستأجرين عند كل تسديد يتم من طرف المستأجر
الحقيقة	هناك تأخر كبير في تدوين المبالغ علي بطاقات المستأجرين
السبب	وجود عامل وحد على مستوى الصندوق مما يصعب التنسيق بين التحصيل والتدوين
النتيجة	انعدام سند مرجعي يتم الرجوع لها عند حدوث خلل في جهاز الكمبيوتر
التوصية	يجب تحيين كل بطاقات المستأجرين يوميا وأرشفتها جيدا

المصدر: من إعداد الطالبين بناء على الوثائق المؤسسة لسنة 2020

هذا الجدول يبين نقاط الضعف للرقابة الداخلية لمصلحة التحصيل (الحرص علي تحيين بطاقة المستأجر عند كل تسديد)

جدول رقم(2-10): ورقة الملاحظة رقم - 3 -

ورقة الملاحظة 03	
المرجع	تذكير المستأجر بدفع مستحقات الإيجار المتخلف عن طريق تسليمه إعدار من طرف أعوان التحصيل أو المحضر القضائي بناء للمخطط التنظيمي للمصلحة.
الحقيقة	وجود مستأجرين لم يتم إعدارهم برغم من وجود مخلفات الإيجار بمبالغ كبيرة.
السبب	عدم وجود خطة عمل منظمة يتم من خلالها توزيع الاعدارات بشكل صارم ودوري.
النتيجة	- ارتفاع معدل مخلفات الإيجار - التأخر في تطبيق الإجراءات القضائية. - سقوط الحق بالمطالبة بالدين في حالة عدم تبليغ المستأجرين لمدة تفوق أو تساوي اربع سنوات
التوصية	- وضع خطة عمل محكمة من اجل إسراع في توزيع الاعدارات - تكتيف الخرجات التحسيسية علي مستوى الأحياء من طرف أعوان التحصيل بهدف تسديد الإيجار

المصدر: من إعداد الطالبين بناء على الوثائق المؤسسة لسنة 2020

هذا الجدول يبين نقاط الضعف للرقابة الداخلية لمصلحة التحصيل (الحرص علي توزيع الاعدارات)

2- العينات التطبيقية: بعد الاطلاع على التقارير الشهرية لعملية تحصيل الإيجار المقدمة من طرف رئيس مصلحة التحصيل ورؤساء الفروع، قام المدقق بفحص العينات التالية:

- العينة الأول: أخذ المدقق عينة عشوائية متكونة من خمسة (05) أشخاص من مجموع المستأجرين اللذين قاموا بتسديد مستحقاتهم حسب التقرير الشهري للفترة: من 2019/12/01 إلى 2019/12/31، كما هي موضحة في الجدول أدناه:

الفصل الثاني — دراسة حالة ديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية غرداية

الجدول رقم (2-11): كشف تسديد الإيجار

REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE
MINISTERE HABITAT & URBANSIME ET DE LA VILLE
OFFICE DE PROMOTION ET DE GESTION IMMOBILIERE – GHARDAÏA

BULLETIN DE VERSEMENT (LOYER)

UNITE DE GHARDAIA

CITE / 240 LOGTS BENGHANEM

DATE DU 01/12/2019 AU 31/12/2019

N°	Code	Occupant	N.Q	période	Type des Créances				Total 01	P. R	Tva	D, T	Total 02
					Arrières	Retard	Du mois	Avance					
1	471001804	BAHOURA MEBROUKA	12345	08 2018 11 2018	4 672,00	-	-	-	4 672,00	233,60	420,48	47,00	5 373,08
2	471001805	MENNAD MABROUK	23456	08 2016 07 2017	16 404,00	-	-	-	16 404,00	820,20	1 476,36	164,00	18 864,56
3	471001806	BOUSSADA YOUCEF	34567	02 2020 03 2020	-	-	1 367,00	1 367,00	2 734,00	-	246,06	27,00	3 007,06
4	471001815	LAIURET ABDELLAH	45678	01 2018 12 2018	16 404,00	-	-	-	16 404,00	-	1 476,36	164,00	18 044,36
5	471001817	REZZAG BACHIR	56789	01 2020 12 2020	-	1 367,00	1 367,00	13 670,00	16 404,00	-	1 476,36	164,00	18 044,36
Total Général					37 480.00	1 367.00	2 734.00	15 037.00	56 618.00	1 053.80	5 095.62	566.00	63 333.42

LE CHEF SECTION

LE CAISSIER

المصدر: من إعداد الطالبين بناء على الوثائق المؤسسة لسنة 2020

الفصل الثاني — دراسة حالة ديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية غرداية

بعد الاطلاع على التقرير الشهري والتدقيق في العينة المختارة تم تسجيل الملاحظات التالية:

فيما يخص المبلغ المسدد من طرف المستأجر رقم (02) صاحب الوصل رقم(023456) والمقدر ب: **16404.00** دج بدون رسوم، نجد انه يساوي نفس المبلغ المسدد من طرف المستأجر رقم(04) صاحب الوصل رقم (045678) قبل احتساب الرسوم، ولكن يختلفان في المجموع النهائي بعد احتساب الرسوم مما يجعلنا ندقق في طريقة احتساب الرسوم ومعرفة مكونات التقرير والذي يحتوي على العناصر التالية:

✓ الرقم التسلسلي **CODE**: والذي يتشكل من رمز الولاية ثم البلدية ثم الحي ثم رقم المنزل

مثلا: المستأجر رقم 02: ويتشكل من العدد 47 ويرمز لولاية غرداية، والعدد 100 يرمز لبلدية غرداية، والعدد 18 يرمز لحي بن غنم، والعدد 05 يرمز لرقم المنزل الموجود في الحي.

✓ اسم ولقب المستأجر (**Occupant**)

✓ رقم الوصل **N.Q**: وهو يمثل رقم الوصل الذي يقدم للمستأجر مقابل تسديد الإيجار الشهري.

✓ الفترة (**période**): وتمثل الفترة الزمنية للإيجار

✓ مخلفات الإيجار **arriérer**: وتمثل مجموع مخلفات الإيجار للسنة السابقة (ن-1)

✓ التأخر **Retard**: ويمثل مجموع مخلفات الإيجار للسنة الحالية(ن)

✓ الشهر الحالي **Du mois**: ويمثل ثمن إيجار الشهر

✓ التسييق **Avance**: ويمثل مبلغ الإيجار المسدد مسبقا

✓ غرامة التأخير **P.R**: وهي تمثل مبلغ العقوبة المفروض علي التأخر في تسديد ثمن الإيجار بمعدل

(05%) من ثمن الإيجار يحتسب ابتداء من اليوم الخامس (05) من الشهر الثالث بعد آخر

تسديد لمبلغ الإيجار حسب العملية التالية: غرامة التأخير = ثمن الإيجار * معدل الغرامة(05%)

✓ **TVA**: ويمثل الرسم علي القيمة المضافة وتمثل (09%)

✓ الطابع الجبائي **D.T**: وهو عبارة عن خصم ضريبي يتم في حالة التسديد النقدي ويحتسب بفرض

غرامة 01 دج مقابل 100 دج مسددة نقدا.

بعد فهم مكونات عناصر التقرير ومطابقة العينة مع النسخة الإلكترونية الموجودة في جهاز الكمبيوتر

لمكتب الصندوق للتأكد من مصداقية العينة وجدنا أن أمين الصندوق قام بإلغاء غرامة التأخير للمستأجر رقم

(04) صاحب الوصل رقم(045678) واحتسابها للمستأجر رقم(02) صاحب الوصل رقم(023456) مع

العلم انه تم تسديد مبلغ الإيجار لنفس مدة الإيجار والمقدرة ب: 12 شهر.

الفصل الثاني — دراسة حالة ديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية غرداية

بعد تسجيل الملاحظة، تم الاتصال بمصلحة المحاسبة وطلب قائمة القيود المحاسبية المتعلقة بعملية التحصيل لشهر ديسمبر 2019، للتأكد من إدراجها دون عملية فحص البيانات والتقارير.

جدول عملية القيد المحاسبي الخاطئة بعد إجراء إلغاء غرامة التأخير

757100	530060	Pénalité de retard Caisse Régie de Ghardaïa	Crédit 1 053.80	Débit 1 053.80
530060	512058	Caisse Régie de Ghardaïa B N A Ghardaïa	Crédit 1 053.80	Débit 1 053.80

جدول عملية القيد المحاسبي الصحيحة

757100	530060	Pénalité de retard Caisse Régie de Ghardaïa	Crédit 1 874.00	Débit 1 874.00
530060	512058	Caisse Régie de Ghardaïa B N A Ghardaïa	Crédit 1 874.00	Débit 1 874.00

جدول رقم (2-12): ورقة الملاحظة رقم - 4 -

ورقة الملاحظة 04	
المرجع	التعليمية الوزارية التي تأمر بتخفيض أو إلغاء غرامة التأخير لتشجيع المستأجرين دفع مخلفاتهم المتأخرة
الحقيقة	- هناك استهتار في تطبيق التعليمية من طرف أمناء الصناديق - القيام حذف غرامة التأخير بدون الرجوع إلى المسؤول المباشر
السبب	- ضعف الرقابة من طرف رئيس مصلحة التحصيل
النتيجة	- عدم الوصول إلى الأهداف المرجوة من طرف مجلس الإدارة - يعرض المؤسسة إلى متابعات قضائية بسبب التمييز بين المستأجرين - يعرض أمين الصندوق إلى مسك الرشوة مقابل حذف غرامة التأخير بطريقة غير قانونية
التوصية	- تكتيف الرقابة الدورية على مكاتب التحصيل - إصدار تعليما ردعية من احترام التعليمات الإدارية - تطوير برنامج الصندوق بحيث يصعب علي أمين الصندوق الولوج إلى قاعدة البيانات.

المصدر: من إعداد الطالبين بناء على الوثائق المؤسسة لسنة 2020

هذا الجدول يبين نقاط الضعف للرقابة الداخلية لمصلحة التحصيل (عدم التعليمية الوزارية التي تبين كيفية تخفيض أو حذف غرام التأخير)

● العينة الثانية: في اليوم 2020/03/03 قمنا بزيارة ميدانية لفرع زلفانة وبعد انتهاء المدقق الداخلي من المقابلة الشخصية وطلب الوثائق التالية من أجل الاطلاع عليها والمتمثلة في:

- نسخة من التقارير الشهرية لسنة 2019؛
 - نسخة من السجل الخاص بتدوين كل التحصيلات النقدية التي يتم تحويلها إلى البريد او البنك.
- ثم اختيار عينة عشوائية من السجل الخاص بتدوين كل التحصيلات النقدية لشهر فيفري 2019 كما هو مبين في الجدول أدناه:

الفصل الثاني — دراسة حالة ديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية غرداية

الجدول رقم(2-13): التحصيل النقدي لشهر فيفري 2019

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة السكن والعمران والمدينة
ديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية غرداية

فرع التحصيل زلفانة

حالة التحصيل النقدي لشهر فيفري 2019

التاريخ	المبلغ	الطابع	المجموع	التحويل	رقم الوصل	الطابع البريدي
2019/02/04	218696.04	2044.00	220740.04	220740.04	327	558.00
2019/02/07	69912.30	653.00	70565.30	70565.30	328	198.00
2019/02/11	118816.36	1115.00	119931.36	119931.36	372	306.00
2019/02/12	74209.89	692.00	74901.89	74901.89	373	198.00
2019/02/14	72251.59	661.00	72912.59	72912.59	374	198.00

رئيس الفرع

المصدر من إعداد الطالبين بناء على الوثائق المستلمة من طرف المؤسسة لسنة 2020

الفصل الثاني — دراسة حالة ديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية غرداية

بعد التأكد من المبالغ المحولة في حساب المؤسسة لدى البريد وبعد مطابقتها مع وصولات البريد تم اكتشاف الملاحظة التالية:

جدول رقم(2-14): ورقة الملاحظة رقم - 5 -

ورقة الملاحظة 05	
المرجع	- يتم تحويل المبالغ المحصلة علي مستوي الفروع إلي حساب المؤسسة لدي البنك أو البريد في يومها بناء على مخطط تسيير المصلحة.
الحقيقة	- تم التأخر في تحويل المبلغ المحصل يوم 2019/02/04 إلي حساب المؤسسة لدى البريد والمقدر ب: 218696.04 استنادا إلي تاريخ وصل التحويل رقم (327) المؤرخ في 2019 ¹ /02/10
السبب	- عدم وجود رقابة دورية من طرق رئيس مصلحة التحصيل.
النتيجة	- التلاعب بأموال المؤسسة وتعريضها الى الاستعمال الشخصي او السرقة
التوصية	- تكوين لجان خاصة بتفتيش صناديق التحصيل مشكلة من أعضاء مستقلين

المصدر: من إعداد الطالبين بناء على الوثائق المؤسسة لسنة 2020

هذا الجدول يبين نقاط الضعف للرقابة الداخلية لفرع التحصيل زلفانة (عدم تحويل الأموال المحصلة إلى البنك في يومها)

- العينة الثالثة: في اليوم 2020/03/05 قمنا بزيارة ميدانية لفرع المنبوعة وبعد انتهاء المدقق الداخلي من المقابلة الشخصية وطلب الوثائق التالية من أجل الاطلاع عليها والمتمثلة في التقرير الشهري لمخلفات الإيجار لشهر ديسمبر 2019.

بعد التدقيق في الوثيقة المطلوبة والمتمثلة ومطابقتها مع النسخة الإلكترونية الموجودة في جهاز الصندوق من أجل التأكد من مصداقية المعلومات تم ملاحظة النقطة التالية:

انظر الملحق رقم(04) و (05)¹

الفصل الثاني — دراسة حالة ديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية غرداية

الجدول رقم(2-15): التقرير الشهري لمخلفات الإيجار/فرع المنفعة

REPUBLICUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE
MINISTERE HABITAT & URBANSIME ET DE LA VILLE
OFFICE DE PROMOTION ET DE GESTION IMMOBILIERE – GHARDAÏA

SITUATION DE LA (CONSTATATIONS, RECOUVRLEMENTS & RESTE A RECOUVRIR) Du 01/01/19 Au 31/12/2019 PAR CITES

UNITE D'EL-MENIA

Code	Occupant	Arriérés	Retard	Avance	Cons, de La Période	Total
474009932	CITE 187 LOGTS BELBACHIR ELMEN	6 138 356,00	1 610 219,00	29 080,00	171 583,00	7 920 158,00
474006000	CITE 06 LOGTS BELAID EL-MENIAA	-	69 894,00	-	6 354,00	76 248,00
474009934	CITE 160 LOGTS BELBACHIR EL ME	3 581 820,00	2 292 807,00	15 477,00	265 320,00	6 139 947,00
474009935	CITE 100 LOGTS BELBACHIR EL M	1 473 600,00	1 555 200,00	28 800,00	182 400,00	3 211 200,00
474009936	CITE 50 LOGTS BELBACHIR EL MEN	698 464,00	703 136,00	-	86 432,00	1 488 032,00
474009937	CITE 40 LOGTS BELBACHIR EL MEN	1 179 023,00	970 827,00	-	88 257,00	2 238 107,00
474009935	CITE 100 LOGTS BELBACHIR ELMEN	1 473 600,00	1 555 200,00	28 800,00	182 400,00	3 211 200,00
474009936	CITE 50 LOGTS BELBACHIR ELMENI	698 464,00	703 136,00	-	86 432,00	1 488 032,00
Total Général		17 702 774,00	10 209 286,00	103 636,00	1 142 237,00	29 054 297,00

المصدر: من إعداد الطالبين بناء على الوثائق المؤسسة لسنة 2020

✓ من هنا يتم تدوين الملاحظة التالية:

- ان الحي 50 مسكن بلبشير بالمنيعة تحت الرقم التسلسلي 474009936 والحي 100 مسكن بلبشير بالمنيعة تحت رقم التسلسلي 474009935 تم تكرارهم مرتين و بنفس المبلغ مما يطرح عدة تساؤلات منها:
- هل تم فحص التقارير من طرف رئيس المصلحة ورئيس الفرع؟ ومن قام بمراقبتها؟
 - كيف تم وضع عليها ختم الاستلام قبل مراقبتها وإعطاء نسخة لمصلحة المالية ومصلحة المحاسبة؟

جدول رقم(2-16): ورقة الملاحظة رقم - 6 -

ورقة الملاحظة 6	
المرجع	- يقوم فرع التحصيل بالمنيعة من تسيير وتحصيل الإيجار من عشرة(10) أحياء سكنية علي مستوي بلدية المنيعة.
الحقيقة	- تم تقديم مخلفات الإيجار لي اثنا عشرة(12) حي سكني - هناك حين سكنيين تم تكرارهم مرتين في التقرير ولهم نفس الرقم التسلسلي
السبب	- عدم وجود رقابة دورية من طرق رئيس مصلحة التحصيل. - عدم التحكم الجيد ببرنامج الصندوق من طرف أمين الصندوق - ضعف الرقابة الداخلية لدائرة المالية والمحاسبة
النتيجة	- تضخيم معدل مخلفات الإيجار لفرع المنيعة - تحميل المؤسسة أعباء إضافية من الضرائب
التوصية	- إعادة تكوين العمال على برنامج الصندوق - تامين برنامج الصندوق وتكليف عامل متخصص في عملية الإدخال المعلومات

المصدر من إعداد الطالبين بناء على الوثائق المستلمة من المؤسسة 2020

هذا الجدول يبين نقاط الضعف للرقابة الداخلية لفرع التحصيل المنيعة (تم إحصاء تحصيل الإيجار لنفس الحي مرتين)

ثالثا: مرحلة التقرير

عد العمل الميداني الذي اكتشفنا من خلاله بعض حالات عدم الملائمة والإخفاقات التي تأثر سلبا على سير عملية تحصيل الإيجار، التقينا برئيس مصلحة التحصيل ورؤساء الفروع لإبلاغهم عن النتائج والتوصيات المسجلة على أوراق الملاحظات ومن تم كتابة التقرير النهائي، الذي يعد مستندا موجز يمثل نتائج عمل التدقيق، مع متابعة تنفيذ التوصيات.

République Algérienne Démocratique et Populaire
Ministère de l'Habitat, de l'Urbanisme et de la Ville
Office de Promotion et de Gestion Immobilière de Ghardaïa



Direction Général
Cellule Audit Interne

المديرية العامة
خلية التدقيق الداخلي

N°:...../C.A.I/D.G/O.P.G.I.G/2020

رقم:...../خ.ت.د.م.ع.د.ت.ع.غ/2020

Ghardaïa le غرداية في

إلى السيد: المدير العام

لديوان الترقية والتسيير العقاري بغرداية

الموضوع: تقرير التدقيق الداخلي

بعد الموافقة من طرف المدير العام لمرافقة رئيس خلية التدقيق لمباشرة إجراءات تدقيق مصلحة التحصيل كجزء من البرنامج التربص لدينا، لقد كتبنا هذا التقرير للتعبير عن رأينا بشأن تسيير مصلحة التحصيل بناء على رسالة المهمة رقم: 2020/568 بتاريخ 2020/02/24 فيما يخص تحصيل الإيجار والإجراءات المتبعة (التسوية الودية، التسوية القضائية).

حيث باشرنا المهمة حسب البرنامج الزمني المسطرة للمصلحة والفروع التالية:
من 2020/02/27 إلى 2020/03/01 على مستوى مصلحة التحصيل.
من 2020/02/02 إلى 2020/03/04 على مستوى فرع التحصيل بالمنعنة.
من 2020/02/05 إلى 2020/03/07 في مستوى فرع التحصيل زلفانة.
حيث أنه ومن خلال القيام بعملية التدقيق تم تسجيل بعض نقاط الضعف التي سوف نقدم معها التوصيات اللازمة.

نقطة ضعف رقم 01

هناك عمل عشوائي وبدون خطة واضحة في تنفيذ المهام

توصيات

يجب تدعيم المصلح بالعمال مما يسمح احترام كل عامل مهامه حسب بطاقة وصف الوظيفة

نقطة ضعف رقم 02

هناك تأخر كبير في تدوين المبالغ علي بطاقات المستأجرين

توصيات

يجب تحيين كل بطاقات المستأجرين يوميا وأرشفتها جيدا

نقطة ضعف رقم 03

وجود مستأجرين لم يتم إعدارهم برغم من وجود مخلفات الإيجار بمبالغ كبيرة.

توصيات

- القيام بإحصاء شامل لكل المستأجرين الدين لم يقوم بتسديد مستحقات الإيجار التي عليهم.
- وضع خطة عمل محكمة من اجل إسراع في توزيع الاعذارات
- تكتيف الخزجات التحسيسية علي مستوى الأحياء من طرف أعوان التحصيل بهدف تسديد الإيجار

نقطة ضعف رقم 04

هناك استهتار في تطبيق التعليمات من طرف أمناء الصناديق

- القيام بحذف غرامة التأخير بدون الرجوع إلى المسؤول المباشر

توصيات

- عدم القيام بحذف غرامة التأخير إلا بموافقة المسؤول المباشر
- تكتيف الرقابة الدورية على مكاتب التحصيل
- إصدار تعليما ردعية من احترام التعليمات الإدارية
- تطوير برنامج الصندوق بحيث يصعب علي أمين الصندوق الولوج إلى قاعدة البيانات.

نقطة ضعف رقم 05

تم التأخر في تحويل المبلغ المحصل يوم 2019/02/04 إلى حساب المؤسسة لدى البريد والمقدرات: 218696.04 استنادا إلى تاريخ وصل التحويل رقم (327) المؤرخ في 2019/02/10

توصيات

- تكوين لجان خاصة بتفتيش صناديق التحصيل مشكلة من أعضاء مستقلين

نقطة ضعف رقم 05

- هناك حين سكنيين تم تكرارهم مرتين في التقرير ولهم نفس الرقم التسلسلي
- تم تقديم مخلفات الإيجار لي اثنا عشرة (12) حي سكني

توصيات

- تأمين برنامج الصندوق وتكليف عامل متخصص في عملية الإدخال المعلومات
- إعادة تكوين العمال على برنامج الصندوق

تقبلوا مني سيدي فائق الاحترام والتقدير.

مساعد المدير العام مكلف بالتدقيق الداخلي

المصدر من إعداد الطالبين بناء على الوثائق المستلمة من المؤسسة 2020

خلاصة الفصل:

على اثر دراسة الحالة التي قمنا بإجرائها على مستوى ديوان الترقية و التسيير العقاري لولاية غرداية خلصنا الى أن أغلب ممارسات الغش و الاحتيال في المؤسسات الاقتصادية يتم ارتكابها سواء عن طريق الخطأ أو قصدا ، غير أن المدقق الداخلي و في سبيل أداء دور مهم و محوري في الحد من هذه الممارسات يعتمد الي القيام بالمهام الموكلة اليه طبقا لما تفتضيه القوانين و التشريعات المعمول بها محليا ، اضافة الى أن التكوين و الخبرة و الحنكة التي يتميز بها المدقق الداخلي من أهم التقنيات التي يعتمدها في سبيل الحد من تلك الممارسات.

خاتمة

تقوم المؤسسة الاقتصادية بإعطاء أهمية كبيرة لحماية ممتلكاتها فهي تسعى للحفاظ عليها خاصة مع كبر حجمها وتشعب أعمالها، وبالتالي يؤدي ذلك إلى بقاءها واستمرارها، وحتى تقوم المؤسسة بمتابعة كل أنشطتها ومهامها فهي أصبحت تولى أهمية كبيرة للتدقيق الداخلي حيث أن وظيفة مستقلة داخل المؤسسة يقوم على أساس فحص و تقييم الجوانب المالية وغير المالية داخل المؤسسة، وتقديم النصح والإرشاد للمؤسسة، ويهدف هذا الأخير إلى تنفيذ السياسات التي تضعها الإدارة والمحافظة على أصول المؤسسة و حمايتها من الغش والاختلاس والسرقة.

ويعتمد المدقق الداخلي في أداء عمله على مجموعة من المعايير الدولية أقرها معهد المدققين الداخليين، ولكي يصل المدقق إلى الموقف الذي يكون فيه قادرا على إبداء رأيه، فإنه يجب عليه الحصول على أدلة إثبات كافية تؤيد هذا الرأي، حيث يجب أن تتصف هذه الأدلة بالكفاية، الملائمة والموضوعية.

فبعد معالجتنا وتحليلنا لمختلف جوانب الموضوع النظرية والعملية وإسقاط الجانب النظري على الجانب التطبيقي للموضوع محل الدراسة ومن أجل الإجابة على الإشكالية الرئيسية المطروحة ثم التوصل إلى مجموعة من النتائج.

أولاً: نتائج اختبار فرضيات الدراسة

1) اختبار الفرضية الأولى:

إن مكافحة الغش والاحتيال لا تقع على عاتق التدقيق الداخلي لوحده، بل هي مسؤولية مشتركة تتحملها كل الوظائف، فالتدقيق الداخلي هو أحد الأدوات الفعالة في مكافحه الغش كونه يدخل ضمن الآليات التي يستند إليها في إرساء الحكومة الجيدة لشركات وممارستها على أرض الواقع.

2) اختبار الفرضية الثانية:

مهما يملك المدقق الداخلي من مهارة ومن كفاءة ومهما بذل من عناية مهنية، فإنه في مسألة الغش لا يمكن بأي حال من الأحوال أن يحل محل الجهات المختصة في محاربة الظاهرة.

3) اختبار الفرضية الثالثة:

رغم وجود عدة ضغوطات يتعرض لها المدقق الداخلي من طرف رئيس المؤسسة سواء بطريقة مباشرة أو غير مباشرة الا أنه يبقى المسؤول الأوحد و الوحيد على التقرير الذي ينجزه.

ثانيا: النتائج العامة للدراسة

من خلال هذه الدراسة الميدانية توصلنا إلى النتائج التالية:

- 1) يساهم التدقيق الداخلي في تحسين نظام الرقابة الداخلية.
- 2) تلعب أخلاقيات المهنة دورا هاما أثناء قيام المدقق الداخلي بأداء مهامه، فالنزاهة، الموضوعية، والسرية سلوكيات يجب على المدقق التحلي بها لتحقيق تدقيق داخلي ذو جودة عالية.
- 3) يساهم التدقيق الداخلي في زيادة مصداقية القوائم المالية.

ثالثا: الاقتراحات

من خلال النتائج المتوصل إليها يمكن صياغة الاقتراحات التالية:

- 1) ضرورة تحلي المدققين الداخليين بأخلاقيات المهنة؛
- 2) زيادة الاهتمام بالتدقيق الداخلي ودعمها بالإمكانيات الضرورية للحصول على نتائج جيدة؛
- 3) ضرورة الاهتمام بخلية التدقيق الداخلي داخل مؤسسة و إعطائها أكثر استقلالية؛
- 4) التحليل الجيد لنتائج التدقيق الداخلي بأدوات التحليل الحديثة؛
- 5) إعادة تكوين العمال لتفادي كافة أنواع الأخطاء غير المقصودة؛
- 6) تسليط أقصى العقوبات التأديبية ضد مرتكبي الأخطاء المتكررة إذا كانت بسبب التهور واللامبالاة
- 7) وضع برنامج لتوعية العاملين بضرورة احترام إجراءات الرقابة الداخلية وتغيير نظرهم تجاه التدقيق.

رابعا: آفاق الدراسة.(نظرة مستقبلية):

حاولنا من خلال هذه الدراسة الإلمام بجوانب الموضوع وعليه نقترح بعض المواضيع كأفق مستقبلية للدراسة وأهمها:

- 1) التدقيق الداخلي ودوره في كشف التلاعبات المحاسبية؛
- 2) جودة المراجعة الداخلية ودورها في تقييم نظم الرقابة الداخلية في المؤسسات الاقتصادية؛

قائمة المراجع

أولاً: الكتب

- الكتب باللغة العربية:

- 1- مصطفى صالح سلامة، مفاهيم حديثة في الرقابة الداخلية والمالية، دار البداية،/ عمان، الطبعة الأولى، 2010م.
- 2- عبد الرحمان بابنات وناصر دادي عدون، التدقيق الإداري وتأهيل المؤسسات الصغيرة والمتوسطة في الجزائر، دار المحمدي، الجزائر، 2008م.
- 3- محمد محمود وخيري يوسف، دراسات في مستجدات المراجعة، دار الفكر العربي، القاهرة، 1999م.
- 4- حلف عبد الله الواردات، "التدقيق الداخلي بين النظرية والتطبيق وفقاً لمعايير التدقيق الداخلي الدولية"، دار الوراق للنشر والتوزيع، عمان، 2006م.
- 5- أحمد صالح العمران، المراجعة الداخلية الإطار النظري والمحتوى السلوكي، دار البشير للنشر والتوزيع، عمان، 1990م.
- 6- إيهاب نظمي إبراهيم، التدقيق القائم على مخاطر الأعمال حداثة وتطور، مكتبة المجتمع العربي للنشر والتوزيع، عمان الأردن، الطبعة الأولى.
- 7- صالح ميلود خللاط وبشير محمد عاشور، مصطفى ساسي فتوحة، بحوث مؤتمر الرقابة الداخلية الواقع والأفاق، منشورات الدار الأكاديمية للطباعة والتأليف والترجمة والنشر، طرابلس، الطبعة الأولى، 2007م.
- 8- رائد عبد ربه، المراجعة الداخلية، دار الجنادرية للنشر والتوزيع، السعودية، 2010م.
- 9- جهان عبد المعز جمال، المراجعة في البيئة الإلكترونية، دار الكتاب الجامعي، العين - الإمارات العربية المتحدة، سنة 2014 .
- 10- د. مصطفى محمد جمعة وآخرون، سبل تطوير المراجع الداخلي للحد من الغش في القوائم المالية، بريدة، جامعة القصيم، كلية الاقتصاد والتجارة والإدارة، مجلة البحوث التجارية، العدد 2.
- 11- محمد السيد سريرا، أصول وقواعد المراجعة والتدقيق الشامل، المكتب الجامعي للنشر، الإسكندرية، 2007م .
- 12- خالد أمين عبد الله، علم تدقيق الحسابات الناحية النظرية والعملية، دار وائل للنشر، عمان، الطبعة الرابعة، 2007م.
- 13- إيهاب نظمي وهاني العزب، تدقيق الحسابات الإجراءات، دار وائل للنشر، عمان، الطبعة الأولى، 2012م.
- 14- محمد سمير الصبان، نظرية المراجعة وآليات التطبيق، الدار الجامعية للنشر، الإسكندرية، 2003.

- 15- عبد السلام أشتوي، المراجعة معايير وإجراءات، الطبعة الخامسة، دار الكتب الوطنية للنشر، ليبيا، 2008م.
- 16- عبد الكريم الرحيمي، تدقيق الحسابات في المشروعات التجارية والصناعية، المكتبة الوطنية للنشر، عمان، الطبعة الأولى، سنة 2002.
- 17- يوسف محمود جربوع، مراجعة الحسابات بين النظرية والتطبيق، دار الوراق للنشر والتوزيع، عمان، 2007.

- الكتب باللغة الأجنبية:

- 1- International Auditing and Assurance Board –IAASB.(2009). International Standard on Auditing 240 “The Auditors Responsibilities Relating to Fraud and Audit of Financial Statements”. Effective for Audits of Financial Statements for Periods Beginning on or After December 15.
- 2- Wells, J. T. (2011). Corporate Fraud Handbook: Prevention and Detection. John Wiley and Sons. Inc, 3rd ed. Hoboken. New Jersey.
- 3- The Institute of Internal Auditors IIA.(2013). Retrieved September 12, 2014 from <https://na.theiia.org/standards-guidance/mandatory-guidance/Pages/Definition-of-Internal-Auditing.Asps>

ثانيا: الأطروحات والرسائل الجامعية

- 1- بلواحد زكرياء، المراجعة الداخلية ودورها في اتخاذ القرار، رسالة ماجستير في المحاسبة غير منشورة، جامعة منثوري قسنطينة كلية العلوم الاقتصادية وعلوم التسيير، الجزائر، 2011م.
- 2- يوسف سعيد يوسف المدلل، دور وظيفة التدقيق الداخلي في ضبط الأداء المالي والإداري، رسالة استكمال للحصول على درجة الماجستير، تخصص محاسبة وتمويل، الجامعة الإسلامية، غزة، 2007م.
- 3- محمد التهامي ظواهر ومسعود صديقي، المراجعة وتدقيق الحسابات، ديوان المطبوعات الجامعية، القاهرة، 2006م.
- 4- أحمد بن بلة الأمين علي، دور المراجعة الداخلية في زيادة فاعلية أداء الحكومة الإلكترونية، رسالة ماجستير في المحاسبة والتمويل، كلية الدراسات العليا، الخرطوم: جامعة النيلين، 2015م.
- 5- فضيل مصطفى ويوسف شفا عمري، مدي مسؤولية المدقق الخارجي في اكتشاف حالات الفساد المالي في الشركات المساهمة الأردنية، مذكرة مقدمة لاستكمال متطلبات الحصول على درجة الماجستير، تخصص محاسبة، جامعة الشرق الأوسط، الأردن، سنة 2014.

6- خلدون عودة الله عبد الله البطوش، دور لجان التدقيق في تحسين كفاءة التدقيق الداخلي لإدارة المخاطر في شركة الكهرباء الأردنية، مذكرة مقدمة لاستكمال متطلبات الحصول علي درجة الماجيستر، تخصص محاسبة، جامعة الشرق الأوسط، عمان الأردن، 2015م.

7- خالد مفضل سيد حلبي، جودة المراجعة الداخلية ودورها في الحد من ممارسات الغش في القوائم المالية، بحث تكميلي لنيل درجة الماجستير في المحاسبة، جامعة النيلين، كلية التجارة، السودان، سنة 2017م.

ثالثا: منشورات الجهات الحكومية

- 1- المرسوم التنفيذي رقم 85-75 المؤرخ في 13 أبريل سنة 1985 المعدل والمتمم للمرسوم رقم 143-76 المؤرخ في 23 أكتوبر سنة 1976 والمتضمن إنشاء مكاتب للترقية والتسيير العقاري للولاية، الجريدة الرسمية الجمهورية الجزائرية، العدد 17، 1985م، المادة 01، ص 449.
- 2- المرسوم التنفيذي رقم 147-91 المؤرخ في 12/05/1991، يتضمن تغيير الطبيعة القانونية للقانون الأساسي لدواوين الترقية والتسيير العقاري وتحديد كفاءات تنظيمها وعملها، الجريدة الرسمية الجمهورية الجزائرية، العدد 25، 1991م، المادة 01، ص 883.
- 3- المرسوم التنفيذي رقم 85-75 المؤرخ في 13 أبريل سنة 1985 المعدل والمتمم للمرسوم رقم 143-76 المؤرخ في 23 أكتوبر سنة 1976 والمتضمن إنشاء مكاتب للترقية والتسيير العقاري للولاية، الجريدة الرسمية الجمهورية الجزائرية، العدد 17، 1985م، المادة 01، ص 449.

الملاحق

الملحق رقم (01): رسالة مهمة استثنائية

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
République Algérienne Démocratique et Populaire

Ministère de l'Habitat, de l'Urbanisme et
de la Ville
Office de Promotion et de Gestion
Immobilière – Ghardaïa



وزارة السكن والعمران والمدينة
ديوان الترقية والتسيير العقاري
بغرداية

N°: 568 /D.G/O.P.G.I/W.G/2019

Ghardaïa le

24 FEB 2019

رقم: 568 /م.ع.د.ت.ع.و.غ/2019

غرداية في

إلى السيد:

مساعد المدير العام المكلف بالتنسيق الداخلي

الموضوع: مهمة تدقيق داخلي حول تحصيل الإيجار

في إطار نشاطات خلية التدقيق الداخلي للديوان، وبناء على التعليمات الموجهة في إجتماع جلسة العمل المنعقد بتاريخ 2019/01/29 نطلب منكم إجراء تدقيق على مستوى الديوان وقروع التحصيل (التسوية الودية، التسوية القضائية).
هذه المهمة لا تخص مصلحة التحصيل وفروع التحصيل فقط، بل تشمل كل المصالح التي لها علاقة غير مباشرة بتحصيل الإيجار.
وعليه نطلب من كل المعنيين وكذا رؤساء الدوائر تسهيل المهمة للقائمين بعملية التدقيق التي تبدأ بتاريخ 2019/02/26 إلى غاية نهاية المهمة.

أولي بالغ الإهتمام لإحترام والتقييد للقيام بالمهام المكلف بها.

المدير العام



المدير العام بالنيابة
إبراهيم محمد طعيبة

نسخة للإعلام:

- ☑ رئيس دائرة المالية والمحاسبة
- ☑ رئيس دائرة التسيير وصيانة الحضيرة
- ☑ رئيس دائرة الموارد البشرية والوسائل العامة بالنيابة
- ☑ رئيس خلية الشؤون القانونية
- ☑ فروع التحصيل (غرداية، واد نشو، مثلبي، المنيع، بربان، القرارة، زلفانة)

الملحق رقم (02): استدعاء جلسة الافتتاحية

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
République Algérienne Démocratique et Populaire
Ministère de l'Habitat, de l'Urbanisme et de la Ville
Office de Promotion et de Gestion Immobilière de Ghardaïa

Direction Général
Cellule Audit Interne



المديرية العامة
خلية التدقيق الداخلي

N°:...../C.A./D.G./O.P.G.I.G./2019

رقم:...../خ.ت.د.م.ع./د.ت.م.ع.ع./غ/2019

غرداية في Ghardaïa le

محضر إجتماع جلسة عمل افتتاحية ليوم 2019/02/27

في اليوم الرابع والسابع والعشرون من شهر فيفري من سنة ألفين وتسعة عشر (2019/02/27) وعلى الساعة التاسعة صباحا (14:00 سا)، إبتعد إجتماع جلسة عمل افتتاحية بمقر ديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية غرداية الذي ترأسه السيد مساعد المدير العام المكلف بالتدقيق الداخلي بحضور كل من السادة:

رئيس التدقيق الداخلي
رئيس دائرة الموارد البشرية والوسائل العامة بالنيابة
رئيس دائرة التسيير وصيانة الحظيرة
رئيسة مصلحة التحصيل
مكلف بالدراسات بخلية التدقيق الداخلي
عون إداري بخلية الشؤون القانونية
عون إداري بخلية الشؤون القانونية

وغياب كل من السادة:

رئيسة دائرة المالية والمحاسبة
رئيس خلية الشؤون القانونية

جدول الأعمال:

- 1- التعريف بالمهمة والقائمين بها وكذا المعنيين بها.
- 2- عرض خطة وبرنامج وطريقة العمل أثناء القيام بالمهمة.

❖ افتتح السيد رئيس خلية التدقيق الجلسة بالكلمة الترحيبية للحاضرين، واستهل كلامه بأن الهدف من عقد جلسة العمل الإفتتاحية لتقديم كلفة التوضيحات حول المهمة وفق جدول الأعمال، كما أكد على ضرورة الحرص التام للتعاون مع المدقق المكلف بالعملية في حدود المهام الموكلة لكل عامل فيما يخص موضوع المهمة.

❖ أشار السيد رئيس خلية التدقيق أن المهمة تتعلق بتحصيل الإيجار بناءا على تعليمات السيد المدير العام، وفق رسالة المهمة رقم: 2019/568 بتاريخ 2019/02/24 وتدخل في إطار مراقبة التسيير الإداري والرقابة الداخلية الدورية، بهدف:

- (1) تأمين انخفاض نسبة تحصيل الإيجار وتحقيق الأهداف المسطرة في الميزانية السنوية.
- (2) دراسة مدى احترام التوصيات المقدمة في من طرف الإدارة ومطابقتها مع الإجراءات الفعلية.
- (3) تحديد وضبط الإجراءات المتبعة في تحصيل الإيجار وفق الإجراءات التنظيمية والقانونية المعمول بها (التسوية الودية، التسوية القضائية).

❖ كما تمت الإشارة إلى التعريف بالمدقق المكلف بتنفيذ العملية ممثلا في السيد حروز كمال وكذا المعنيين في المصالح التالية:

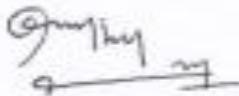
- (1) دائرة المالية والمحاسبة
- (2) خلية الشؤون القانونية
- (3) لجنة متابعة تحصيل الإيجار
- (4) رئيس دائرة الموارد البشرية والوسائل العامة بالنيابة

❖ وفي الأخير قبل رفع الجلسة أمر السيد رئيس خلية التدقيق بضرورة التحلي بالتوصيات المقدمة في الاجتماع، وتقديم العون لتحقيق هذه المهمة.

أقلل المحضر على الساعة 16h15 في نفس اليوم والسنة من التاريخ المذكور أعلاه.

مساعد المدير العام المكلف بالتدقيق الداخلي

ديوان الترقية والتسيير العقاري بقرطاجنة
مساعد المدير العام مكلف بخلية التدقيق الداخلي
إمضاء: بهاز عثمان



الملحق رقم (04): التحصيل النقدي لشهر فيفري 2019

وزارة السكن والعمران و المدينة
ديوان الترقية والتسيير العقاري غرداية
فروع التحصيل زلفانة

حالة التحصيل نقدا لشهر : فيفري 2019

التاريخ	المبلغ	الطبخ	المجموع	للتحويل	زاد الوصل	الطبخ البريدى	الرصيد
04/02/2019	218696,04	2044,00	220740,04	220740,04	327	558,00	
07/02/2019	69912,30	653,00	70565,30	70565,30	328	198,00	
11/02/2019	118816,36	1115,00	119931,36	119931,36	372	306,00	
12/02/2019	74209,89	692,00	74901,89	74901,89	373	198,00	
14/02/2019	72251,59	661,00	72912,59	72912,59	374	198,00	
17/02/2019	197403,99	1823,00	199226,99	199226,99	375	498,00	
18/02/2019	107330,96	983,00	108325,96	108325,96	304	282,00	-12,00
20/02/2019	105610,25	981,00	106591,25	106591,25	393	282,00	12,00
21/02/2019	70434,91	645,00	71079,91	71079,91	421	198,00	
24/02/2019	213388,78	1967,00	215355,78	215355,78	422	534,00	
25/02/2019	119118,20	1104,00	120222,20	120222,20	424	306,00	
26/02/2019	5455,43	49,00	5504,43	5504,43	427	42,00	
27/02/2019	15602,04	143,00	15745,04	15745,04	428	66,00	
المجموع	1388230,74	12860,00	1401090,74	1401090,74	/	3666,00	

مثال

رئيس الفرع

ديوان الترقية والتسيير العقاري
فروع التحصيل زلفانة
المسيرة
استفسار: سبيل الممارس

الملحق رقم (05): وصل عملية تحويل النقدي لحساب الديوان لدى البريد ليوم: 2019/02/10

Reçu de l'opération	وصل العملية
VERSEMENT ESPCES ZELFANA	
00321342/96 AGENT COMPTABLE DE L'OPGI	المرسل : رئيس فرع التحصيل زلفانة ديوان الترقية و التسيير العقاري لولاية غرداية
VERSEMENT 220182,04	المرسل إليه : محاسب ديوان الترقية و التسيير العقاري لولاية غرداية
TAXE 558,00	المبلغ : 220182,04
TOTAL 220740,04	CCP 321342/96
310562 0000 2019 02 10 1519 00000 220182,04	

Imp.EE.P.A.B.Achour

إيصـال	
الحوالة رقم 327	
المبلغ : 220.182.04	
الرسوم : 558.00	
المجموع : 220.740.04	