

جامعة قاصدي مرباح، ورقلة - الجزائر  
كلية العلوم الاقتصادية والعلوم التجارية وعلوم التسيير  
قسم علوم التجارية



مذكرة مقدمة لاستكمال متطلبات شهادة ماستر أكاديمي، الطور الثاني  
في ميدان : علوم اقتصادية والتسيير وعلوم تجارية  
فرع علوم مالية ومحاسبة، تخصص محاسبة وجباية معمقة  
بعنوان:

**مساهمة نظام الرقابة الداخلية في التقليل من الأخطاء  
و الغش في القوائم المالية بالمؤسسة الاقتصادية  
- دراسة ميدانية في بريد الجزائر ورقلة -  
لسنة -2018-**

من إعداد الطالب: عبد الناصر بودواية  
نوقشت و أجزت علنا بتاريخ 23 ماي 2018 الموافق 07 رمضان 1439

أمام اللجنة المكونة من السادة  
الأستاذ/ محمد كويسي..... (أستاذ مساعد أ\_جامعة قاصدي مرباح ورقلة) رئيسا  
الأستاذ الدكتور/ محمد زرقون .... (أستاذ\_جامعة قاصدي مرباح ورقلة) مشرفا و مقررا  
الأستاذ/مسعود كسكس.....(أستاذ مشارك \_جامعة قاصدي مرباح ورقلة) مناقشا

السنة الجامعية 2018/2017



جامعة قاصدي مرباح، ورقلة - الجزائر  
كلية العلوم الاقتصادية والعلوم التجارية وعلوم التسيير  
قسم علوم التجارية



مذكرة مقدمة لاستكمال متطلبات شهادة ماستر أكاديمي، الطور الثاني  
في ميدان : علوم اقتصادية والتسيير وعلوم تجارية  
فرع علوم مالية ومحاسبة، تخصص محاسبة وجباية معمقة  
بعنوان:

## مساهمة نظام الرقابة الداخلية في التقليل من الأخطاء و الغش في القوائم المالية بالمؤسسة الاقتصادية - دراسة ميدانية في بريد الجزائر ورقلة - لسنة -2018-

من إعداد الطالب: عبد الناصر بودواية  
نوقشت و أجزيت علنا بتاريخ 23 ماي 2018 الموافق 07 رمضان 1439

أمام اللجنة المكونة من السادة  
الأستاذ/ محمد كويسي..... (أستاذ مساعد أ\_جامعة قاصدي مرباح ورقلة) رئيسا  
الأستاذ الدكتور/ محمد زرقون .... (أستاذ\_جامعة قاصدي مرباح ورقلة) مشرفا و مقررا  
الأستاذ/مسعود كسكس .....(أستاذ مشارك \_ جامعة قاصدي مرباح ورقلة) مناقشا

السنة الجامعية 2018/2017

# إهداء

الحمد لله الذي نفتح بحمده الكلام، والحمد لله الذي حمده أفضل ما جرت به الأقلام،

سبحانه لانحصى له ثناء، عيلة كما اثنى هو على نفسه

وهو ولي كل أنعام .

أهدي عملي المتواضع إلى:

إلى **”أمي الغالية“** .

إلى أبي **”حفظه الله“** .

إلى **”إخوتي وأخواتي“** الأعزاء.

إلى من كان سندي لإنجاز هذا العمل **”زوجتي“** .

إلى أبنائي: اسيل، تسنيم حفظهم الله ورعاهم بعينه التي لاتنام .

إلى كل من علمني في جميع مراحل دراستي منذ نعومة أظفاري

إلى آخر لحظة لإنجاز هذه الثمرة .

إلى كل من يتذكرني ويدعو لي ....

عبد الناصر بودواية

# شكر و عرفان

الحمد والشكر لله العظيم الذي هدانا لهذا وما كنا لنهتدي لولا، منحنا الصبر و العون للقيام بهذا العمل المتواضع الذي ما كان ليتم لولا فضله تعالى.

ويقول رسول الله عليه أفضل الصلاة وأزكى التسليم: " من لم يشكر الناس لم يشكر الله " ونتقدم بالشكر الخالص إلى:

إلى من أعطنا كل ما استطاع ولم يبخل علينا بشيء من زاده الذي أعاننا على إنجاز هذا البحث والذي ما كنا لنصل إلى هذه النتيجة لولا تبنيه من خلال القبول إشرافه على الموضوع

الأستاذ الدكتور \*زرقون محمد\*

كما نشكر كل من مد لنا يد العون في مسيرتنا التي قطعناها بكل تفاني.

إلى كل الأيادي الطيبة التي شاركت في بناء مستقبل مشرف لنا

ورسمت الخطوط العريضة في مشوار الحياة الطويلة أساتذتي الكرام.

كما لا ننسى كلا من ساعدنا في كتابة هذا البحث المتواضع وساهم في

ظهوره على الساحة العلمية...

خالص تشكراتنا إلى كل من شجعنا ولو بكلمة تشجيع أو نظرة تفاؤل.

وإلى كل من يعرف: عبد الناصر بودواية .

من أقارب وأهل وخلان

إلى كل هؤلاء ألف شكر و عرفان.

مساهمة نظام الرقابة الداخلية في التقليل من الأخطاء و الغش في القوائم المالية بالمؤسسة الاقتصادية

## - دراسة ميدانية في بريد الجزائر ورقلة -

### ملخص

تتطرق هذه الدراسة إلى الدور الذي تؤديه الرقابة الداخلية في تحسين الممارسة المحاسبية و التقليل من الغش في القوائم المالية للمؤسسات و عليه سيتم تسليط الضوء على مفهوم نظام الرقابة الداخلية و مكوناته , وسائله و مقوماته بالإضافة الى الاجراءات المتبعة في تطبيقه و من ثم مدى مساهمته في الحد من الغش في القوائم المالية.

و قد خلصت هذه الدراسة الى ان تطبيق نظام رقابة داخلي فعال يساهم بدرجة كبيرة في تقويم الممارسة المحاسبية و الحد من الغش في القوائم المالية وبالتالي الحصول على قوائم مالية ذات مصداقية عالية.

**الكلمات المفتاح :** رقابة داخلية,قوائم مالية,غش في قوائم مالية.

### Abstract

This study addresses the role of internal control in improving accounting practice and reducing fraud in the financial statements of the institutions and it will shed light on the concept of the internal control system and its components, and its means and its components as well as the procedures followed in its application and then its contribution to the reduction of fraud in the financial statements.

This study concluded that the application of an effective internal control system contributes significantly to the calendar of accounting practice and the reduction of fraud in the financial statements and thus obtain highly credible financial statements

**Key words :** Internal control, financial statements, fraud in financial statements.

### قائمة المحتويات



قائمة الأشكال		
الصفحة	عنوان الشكل	الرقم
29	الهيكـل التنظيمي لمؤسسة بريد الجزائر	01



# مقدمة

## توطئة:

الملاحظ للشأن الاقتصادي و المتبع للأحداث تظهر له الطفرة الهائلة و المتسارعة لنمو الشركات و توسعها في شتى المجالات هذا التطور مثلما صاحبه المداخيل الهائلة و التطور صاحبه كذلك نمو و تطور في المخاطر المحدقة بالشركات داخليا و خارجيا و لذا كان لزاما على هذه الشركات تبني مجموعة من الإجراءات و القرارات و الوسائل من اجل التنبؤ و الحد من تلك المخاطر و التي هي عبارة عن نظام للرقابة الداخلية يهدف في الأساس الحفاظ على و جود الشركة و استمراريتها.

## أولا: إشكالية الدراسة

لمعالجة هذا الموضوع نقوم بطرح الإشكالية التالية :

ما مدى مساهمة نظام الرقابة الداخلية في الحد من الغش و الأخطاء في القوائم المالية؟

و من اجل تبسيط الإشكالية نقوم بتجزئتها إلى التساؤلات الفرعية التالية:

- ما مدى فعالية نظام الرقابة الداخلية في اكتشاف الأخطاء؟
- ما مدى قدرة نظام الرقابة الداخلية على الحد من الغش في القوائم المالية لبريد الجزائر؟

## ثانيا: فرضيات الدراسة

إن التساؤلات المطروحة أعلاه أسفرت عن الفرضيات التالية :

**الفرضية الأولى:** نظام رقابة داخلية فعال له قدرة كبيرة على اكتشاف الأخطاء

**الفرضية الثانية:** نظام الرقابة الداخلية يمكنه الحد بنسبة كبيرة من الغش و الأخطاء في القوائم المالية

## ثالثا: أهداف الدراسة

تسعى هذه الدراسة لتحقيق الأهداف التالية:

- تسليط الضوء و التعريف بالممارسة المحاسبية على مستوى قطاع البريد؛
- معرفة العلاقة بين المحاسبة البريدية و القوائم المالية؛
- مدى فعالية نظام الرقابة الداخلية في الحد من الأخطاء و الغش في القوائم المالية.

## رابعا: أهمية الدراسة

تكمن أهمية الدراسة في كونها تعالج موضوعا ذو أهمية كبيرة حيث أنها تعالج مدى قدرة نظام الرقابة الداخلية على اكتشاف و الحد من الأخطاء و الغش في القوائم المالية و بالتالي إعطاء مصداقية أكثر لتلك القوائم.

#### خامسا: أهمية الدراسة

- كون الدراسة من المواضيع المطروحة في الساحة الاقتصادية و المهنية حاليا و التي تستدعي المزيد من الدراسة و التحليل؛
- الاستفادة من الدراسة كوني احد إطارات مؤسسة بريد الجزائر.

#### سادسا: منهجية الدراسة و أدواتها:

من اجل الوصول إلى النتائج المرجوة، و قصد الإجابة على الإشكالية المطروحة يتطلب منا اعتماد المنهج الوصفي التحليلي في الجانب النظري لنتمكن من خلاله من توضيح ما يتعلق بمدى فعالية نظام الرقابة الداخلية في الحد من الغش في القوائم المالية ، أما في الجانب التطبيقي فقد اعتمدنا على منهج دراسة الحالة والذي اعتمد فيه على المقابلة و الملاحظة .

#### سابعا : حدود الدراسة

يكون نطاق الدراسة على النحو التالي:

- الحدود المكانية: مؤسسة بريد الجزائر الوحدة الولائية للبريد ورقلة.
- الحدود الزمنية: فترة تربص من 2018/04/01 إلى 2018/04/20.

#### ثامنا : مرجعية الدراسة

تم الاعتماد على مجموعة من المراجع الأجنبية و العربية بمختلف أنواعها.

#### تاسعا : هيكلية الدراسة

لانجاز هذه الدراسة تم تقسيمها إلى فصلين، كما تضمنت تلخيص عام واختبارا للفرضيات التي جاءت في مقدمة البحث، وعرض للنتائج التي توصلنا إليها، وفي الأخير قدمنا بعض التوصيات التي رأينا بأنها ضرورية بناء على النتائج المتوصل إليها.

سنحاول في الفصل الأول التعرض لمبحثين أساسيين وهما :

- في المبحث الأول سنتطرق إلى الدراسة النظرية لكل من نظام الرقابة الداخلية المفهوم, الخصائص والخطوات كما تطرقنا إلى القوائم المالية.
- في المبحث الثاني تطرقنا إلى عرض للدراسات السابقة التي تناولت جانب من جوانب الموضوع. سنحاول في الفصل الثاني التعرض لمبحثين أساسيين وهما :

- في المبحث الأول تطرقنا إلى طريقة و أدوات الدراسة حيث حددنا كل من مجتمع الدراسة و أدوات جمع البيانات و في الأخير عرض المعطيات المجمعة.
- في المبحث الثاني تم عرض المحاسبة البريدية و تقييم نظام الرقابة الداخلية للمؤسسة كما تم عرض نتائج الدراسة و أثبات الفرضيات.

# الفصل الأول

الأدبيات النظرية و الدراسات السابقة

**تمهيد:**

تعد الرقابة الداخلية في مفهومها العام أداة لتبصير ادارة المؤسسة عن مدى الاتساق في تنفيذ برامجها وأهدافها وفقا للصلاحيات المخولة، وهي تعني في هذا المجال معرفة مصادر التمويل للمؤسسة وكيفية تشغيلها وقياسها، ولذلك فإن الرقابة الداخلية تلعب دورا مهما في منع واكتشاف الاخطاء وحماية اصول المؤسسة سواء المادية منها مثل المكائن والمعدات أو غير المادية مثل الأصول غير الملموسة.

في عمليات (Effectiveness and efficiency) ولذا تركز الرقابة الداخلية على معيار الكفاءة والكفاية التشغيلية وعدالة ومعقولية التقارير المالية والتزام المؤسسة في القوانين والأنظمة المرعية.

وتأسيسا على ما ذكر أعلاه فإن الرقابة الداخلية تعطي المؤشرات الاستدلالية للمؤسسة عن سير عملها وتكون ومن هذا المنطلق فإن (Financial Deterioration) وسيلة لاكتشاف الانحرافات ومنها عمليات الغش في القوائم المالية والذي يعد تصرفا لا يتفق مع الأنظمة والقوانين التي تحكم عمل المؤسسة من ناحية ويؤثر تأثيرا فاعلا في عامل الثقة وخاصة في الهيكل التنظيمي الأمر الذي تترتب عليه اثارا في الحد من نشاط المؤسسة الإبداعي واخذ مكانتها بين المؤسسات العاملة في ذات النشاط.

وسنركز في دراستنا على فاعلية دور الرقابة الداخلية في التأكيد على ان العمليات المحاسبية في المؤسسة قد تم تنفيذها وفقا للاتجاهات الصحيحة وان المؤشرات الاستدلالية تؤكد هذا المعنى، ثم نتطرق في الدراسة الى تحديد الأخطار التي تحيط في بيئة المؤسسة والتي تحد من فاعلية الرقابة الداخلية ومن ثم تشخيص تلك الإخطار تشخيصا مهنيا بحيث تبرز معالمها بصورة لا تقبل الشك وخاصة فيما يتعلق بخطر الغش في القوائم المالية الذي أضحي مشكلة تهدد كيان المؤسسات وخاصة المالية منها بأن يزرع عنصر الشك في تنفيذ العمليات ولذلك يولد اثارا أخرى من أهمها تعقيد الروتين في التنفيذ مما يعطل اجراءات العمل وتنفيذها بالسرعة المطلوبة استجابة لتقنيات العصر التي تتسم بسرعة الانجاز.

**المبحث الأول: الإطار النظري للرقابة الداخلية و القوائم المالية**

**المبحث الثاني: الدراسات السابقة**

## المبحث الأول : الإطار النظري للرقابة الداخلية و القوائم المالية

إن تعدد أصناف المؤسسات و كبر حجمها اتساع رقع نشاطها وتنوع عملياتها أتى إلى تقسيم وظائف نشاطه في شكل مديريات تغطي كل منها وظائف معينة إذ بانسجامه و تضافر جهودها تستطيع المؤسسات تسطير إستراتيجياتها، ومتابعة تنفيذها، بما يحقق هدفها، بيد أن تنفيذ ما أتى بيانه يكون بالاعتماد على نظام الرقابة الداخلية وسوف نتناول هذا المبحث في مطالبين

### المطلب الأول: الرقابة الداخلية

تمثل الرقابة الداخلية أداة للتخطيط والمتابعة والمراجعة في المؤسسة لذلك يجب أن نحسن اختيارها وسوف نتناول في هذا المطلب الفروع التالية:

1. تعريف الرقابة الداخلية؛
2. نظام الرقابة الداخلية؛
3. خصائص الرقابة الداخلية؛
4. أهداف الرقابة الداخلية.

### الفرع الأول: تعريف الرقابة الداخلية

تتضمن الرقابة الداخلية عدة تعاريف منها:

نظام الرقابة الداخلية هو تخطيط التنظيم الإداري للمشروع وما يرتبط به من وسائل أو مقاييس تستخدم داخل المشروع للمحافظة على الأصول، اختيار دقة البيانات المحاسبية ومدى الاعتماد عليها وتنمية الكفاية الإنتاجية وتشجيع السير لسياسات الإدارية في طريقها المرسوم.<sup>1</sup>

عرفتها الجامعة الأمريكية للمحاسبين بأنها الإجراءات والطرق المستخدمة في المشروع من أجل الحفاظ على النقدية والأصول الأخرى بجانب التأكد من الدقة الكتابية لعملية إمساك الدفاتر.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> - الصبان - الغيومى م - المراجعة بين التنظيم والتطبيق . الدار الجامعية بيروت 90 ص 215

<sup>2</sup> - عبد الفتاح الصحن: مبادئ وأسس المراجعة علما وعملا، المؤسسة الجامعية سنة 1983 ص 25

تعريف منظمة المحاسبين والمحاسبين المعتمدين Oecca أنها مجموعة من الضمانات التي تساعد على التحكم في المؤسسة من أجل تحقيق الهدف المتعلق , بضمان الحماية الإبقاء على الأصول ونوعية المعلومات وتطبيق تعليمات المديرية وتحسين النجاعة, ويرز ذلك بالتنظيم وتطبيق طرق وإجراءات نشاطات المؤسسة من أجل الإبقاء على دوام العناصر السابقة

### الفرع الثاني: نظام الرقابة الداخلية

يتضمن هذا الفرع عدة وسائل منها : الخطة التنظيمية, الطرق والإجراءات, المقاييس المختلفة.

#### أولاً: الخطة التنظيمية:

أجمعت التعاريف السابقة على ضرورة وجود خطة تنظيمية تستجيب في جميع الأحوال إلى القرارات التي تتخذ, محاولة توجيهها بما يخدم مصلحة وأهداف المؤسسة. إذ تبني هذه الخطة على ضوء تحديد هذه الأهداف, وعلى الاستقلال التنظيمي يتطلب الانفصال بين الوظائف إلا أن عمل جميع المديرية يجب أن ينسق بحيث يؤدي إلى تدفق منتظم للمعلومات ولقد حددت عناصر التالية:

- تحديد الأهداف الدائمة للمؤسسة.
- تحديد الهيكل التنظيمي للمؤسسة ومختلف أجزائه مع إبراز العلاقة التسلسلية والمهنية بين مختلف الأنشطة.
- تحديد المسؤوليات بالنسبة إلى كل نشاط.
- تعيين حدود ورحابة المسؤوليات بالنسبة إلى كل شخص.

#### ثانياً: الطرق والإجراءات:

تعتبر الطرق والإجراءات من بين أهم الوسائل التي تعمل على تحقيق الأهداف الموجودة في نظام الرقابة الداخلية، فبإحكام وفهم وتطبيق هاتين الوسيلتين يساعد على حماية الأصول, العمل بكفاءة والالتزام بالسياسات الإدارية المرسومة إذ تتمثل هذه الطرق في طريقة الاستغلال, الإنتاج والتسويق, تأدية الخدمات وكل ما يخص إدارة المؤسسة بالإضافة إلى الطرق المستعملة في المديرية المختلفة الأخرى سواء من ناحية تنفيذ الأعمال أو طريقة استعمال الوثائق. كما قد تعمل المؤسسة على سن إجراءات من شأنها أن توضح بعض النقاط الغامضة أو تغيير إجراء معين بغية تحسين أداء المؤسسة وتمكين نظام الرقابة الداخلية من تحقيق هدفها المرسوم.



**ثالثا: المقاييس المختلفة:**

تستعمل هذه المقاييس في المؤسسة لتمكين نظام الرقابة الداخلية من تحقيق أهدافه المرسومة في ظل إدارة تعمل على إنجاحه من خلال قياس العناصر التالية:

درجة مصداقية المعلومات مقدار النوعية الحاصل من العمليات الفعلية احترام الوقت المخصص سواء لتحقيق مراحل الرقابة أو لعودة المعلومات المطابقة وفي الأخير نشير إلى أن نظام الرقابة الداخلية يشمل على صنفين من الرقابة:

- أ- الرقابة الإدارية :** وهي تشتمل على خطة التنظيم والوسائل والإجراءات المختصة بصفة أساسية لتحقيق أكبر كفاءة إنتاجية ممكنة وضمان تحقيق السياسات الإدارية. إذ تشتمل هذه الرقابة على كل ما هو إداري. سواء كانت برامج تدريب العاملين, طرق التحليل الإحصائي ودراسة حركة المؤسسة عبر مختلف الأزمنة تقارير الأداء على الجودة والى غير كذلك من أشكال الرقابة.
- ب- الرقابة المحاسبية :** هي كافة الإجراءات الهادفة إلى تحقيق اختيار دقة البيانات المثبتة بالدفاتر والحسابات ودرجة الاعتماد عليها والوقوف على سلامة المعالجة المحاسبية من جهة ومن جهة أخرى العمل على حماية أصول المؤسسة.

**رابعا: خصائص الرقابة الداخلية:**

إن هذه الخصائص هي الأساسية التي تساعد المراجع على تقييم الرقابة الداخلية بحيث يستطيع أن يحكم على سلامتها وبالتالي يتخذ قراره بتوسيع أو تضيق نطاق اختياراته وغياب أي من هذه الخصائص تضع المراجع في موضع شك من ناحية التنظيم الداخلي للمشروع وبالتالي يحتاج إلى البحث على أدلة إثبات إضافية والخصائص الأساسية نحدد في النقاط التالية:

- خطة تنظيمية تكمل حسن سير العمل وانتظامه وذلك بتقسيم العمل وتحديد الاختصاصات والمسؤوليات الوظيفية؛
- أن يتم مباشرة تحديد الاختصاصات والمسؤوليات في وضوح تام للقضاء على تداخل الاختصاص وتضاربه؛
- وجود إجراءات تسجيلية مناسبة تتيح رقابة محاسبية فعالة الأصول والالتزامات وعلى الدخل والمصروفات؛
- وجود هيئة من العاملين على مستوى عال من الكفاءة؛

- وكل هذه الخصائص تؤدي إلى فعالية نظام الرقابة الداخلية؛

### أسباب الاهتمام بنظام الرقابة الداخلية:

- إن ظهور إدارة علمية حديثة بمفاهيمها وأساليبها المتطورة في المؤسسات الاقتصادية أدى إلى زيادة الاهتمام بالنظام الرقابي من بين هذه الأسباب نجد ما يلي:
- كبر حجم المؤسسات وانفصال الملكية عن الإدارة مما أدى إلى صعوبة الإطلاع على المؤسسة بالطرق الرقابية الحديثة.
- تحول عملية المراجعة من مراجعة تفصيلية إلى مراجعة اختيارية على أساس العينات, الأمر الذي أدى إلى وجود نظام رقابي فعال, يحدد المراجع على ضوءه العينة التي يتولى فحصها.
- حاجة المؤسسة إلى تحقيق أقصى كفاءة ممكنة عن طريق نظام رقابي يضمن إنجاز خطط موضوعة مسبقاً وفق المتاحات لديها.
- حاجة الأطراف الخارجية للمعلومات الدقيقة عن المؤسسة خاصة الدولة, وهذا لاتخاذ القرارات المناسبة بشأن الضرائب, وأهداف التخطيط على المستوى الوطني.
- الازدياد الهائل في كمية البيانات والمعلومات المحاسبية بشكل أوجب توافر ضوابط تضمن جودة هذه البيانات.

### خامساً: أهداف الرقابة الداخلية

هناك عدة أهداف لنظام الرقابة الداخلية منها:<sup>1</sup>

1. التحكم في المؤسسة: يعتبر التحكم في أهداف المؤسسة التي تسعى لتحقيقها من أهم أهداف مجلس الإدارة والمسؤولين التنفيذيين, ويحدث هذا عن طريق التنفيذ الصارم والدقيق لمختلف التعليمات وعليه فإن تصميم وتطبيق نظام رقابي هو من مسؤولية الإدارة والمسيرين.
2. حماية أصول المشروع: ويقصد بها حماية المؤسسة لأصولها وسجلاتها حماية فعلية ونجد في هذا المجال حمايتين الأولى مادية ويقصد بها حماية الأصول من الأخطار التي يمكن أن تتعرض له من جراء العوامل الخارجية من سرقة أو تلف إذا لم تحفظ في مخازن مهيأة خصيصاً لذلك أما الحماية الثانية فهي محاسبية ويقصد بها ارتباط التسجيلات بالحركات الفعلية للأصول وتتضمن جميع تحركاتها حتى يمكن متابعتها بدقة مثل استلام المواد وإدخالها إلى المخزن وعملية الاستثمار وغيرها من الحالات.

<sup>1</sup> قاو مصطفى, بن عميرة توفيق المراجعة الداخلية في المؤسسة/ مذكرة لنيل شهادة الليسانس دفعة 2004 ص26 ,

3. ضمان الدقة وجودة المعلومات: <sup>1</sup> ويعتبر أهم الأهداف على الإطلاق، بحيث يوفر سواء للمؤسسة أو لغيرها المعلومات الصحيحة والدقيقة عن المؤسسة، وبالتالي اتخاذ قرارات تكون صائبة في معظمها، وبالتالي فوجود أي ثغرات في هذا النظام قد يؤثر سلباً على المؤسسة وعلى المتعاملين معها كذلك وهذا يؤدي إلى عدم دقة وصحة المعلومات المقدمة وبالتالي رهن مستقبل المؤسسة.
  4. ضمان تطبيق المعلومات: وهذا بغرض التأكد من جميع التعليمات المكتوبة وغير المكتوبة قد تم تنفيذها كما يجب، وعليه فقبل إصدار هذه التعليمات يجب التأكد من أن التعليمات ذات هدف واضح ومناسبة وبسيطة وموجهة لمسؤولين وأشخاص محددين، بعد ذلك يتم التأكد من أن التنفيذ قد تم بكل صرامة.
  5. تحسين ورفع الأداء: وهذا ما نلاحظه من خلال التعاريف السابقة من حيث نجد أنها ركزت على عنصر رفع الكفاءة الإنتاجية للمؤسسة التي هي قدرة المؤسسة في الوصول إلى الهدف الذي حددته سابقاً في إطار وظيفة معينة، أما عنصر الفعالية فهو أقل تركيز والذي يقصد به تحقيق المؤسسة لجزء من أهدافها بأقل التكاليف مع المحافظة على نفس الجودة والنوعية، هذه الأهداف يمكن تحقيقها في ظل وجود نظام معلوماتي ذا جودة عالية من الكم والكيف.
- يستعمل نظام الرقابة الداخلية وسائل متعددة

### الفرع الثالث: نظام الرقابة الداخلية وإجراءات التقييم

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

1. إجراءات تنظيمية وإدارية؛

2. إجراءات محاسبية؛

3. إجراءات عامة.

#### أولاً: إجراءات تنظيمية وإدارية

وتشمل ما يلي:

- تحديد اختصاصات الإدارة والأقسام؛
- توزيع الواجبات بين الموظفين حتى لا ينفرد شخص بعملية من البداية إلى النهاية؛
- توزيع الواجبات بين الموظفين ليساعد على تحديد تبعية الخطأ.

<sup>1</sup> قاو مصطفى، بن عميرة توفيق مرجع سبق ذكره ص 27،

توزيع الواجبات بين الإدارة والموظفين بحيث يتم فصل الوظائف التالية :

- وظيفة التصريح بالعمليات والموافقة؛
- وظيفة الاحتفاظ بعهدة الأصول؛
- وظيفة القيد والمحاسبة؛
- تنظيم موظفي الأقسام بحيث يكون موظفو كل قسم في غرفة واحدة؛
- إيجاد روتين معين يتضمن خطوات كل عملية بالتفصيل؛
- منح تعليمات بأن يوقع كل موظف على المستندات لما قام به من عمل كإثبات؛
- استخراج المستندات الأصل وعدة نسخ منطبق الأصل وتوزيعها على الأقسام المعنية؛
- محاولة إجراء تنقلات بين الموظفين من حين لآخر؛
- ضرورة قيام كل موظف بإجازته السنوية دفعة واحدة.

#### ثانياً: إجراءات محاسبية

تتمثل هذه الإجراءات في:<sup>1</sup>

- 1- إصدار تعليمات بإثبات العمليات بالدفاتر فور حدوثها لتقليل من الغش والاحتيال.
- 2- إصدار تعليمات بعدم إثبات أي مستند ما لم يكن معتمداً من الموظفين المسؤولين.
- 3- استعمال الآلات الحاسوبية لسرعة ودقة المعلومات.
- 4- استخدام وسائل التوازن الحاسبي الدوري مثل المراجعة وحسابات المراقبة.
- 5- إجراء مطابقات دورية بين الكشوف الواردة من الخارج وبين الأرصدة والكشوف والسجلات الواردة من الداخل.
- 6- القيام بمجرد مفاجئ دورياً للنقدية والبضاعة ومطابقة ذلك للأرصدة الدفترية.
- 7- عدم السماح لموظف مراقبة عمله.

#### ثالثاً: إجراءات عامة

بعد التطرق إلى الإجراءات المتعلقة بالجانب الإداري والتنظيمي والإجراءات المتعلقة بالجانب المحاسبي نتناول في الفرع الأخير الإجراءات العامة المكتملة لسابقتها.

التأمين على ممتلكات المؤسسة من كل الأخطار.<sup>2</sup>

إدخال الإعلام الآلي للمؤسسة لأنه يعمل على:

تحديد عدد العمليات

السرعة في معالجة البيانات

<sup>1</sup> خالد راغب الخطيب، خليل محمود الرفاعي مصدر سبق ذكره ص 199

<sup>2</sup> عبد الفتاح الصحن مرجع سبق ذكره ص 167

تخفيض نسبة الخطأ في المعالجة  
 إمكانية الرجوع أو معالجة المعطيات بسرعة  
 وهناك إجراءات أخرى تتمثل في:  
 وضع نظام لمراقبة البريد الوارد والصادر  
 استخدام وسيلة الرقابة الحدية.  
 استخدام وسائل الرقابة المزدوجة مثل توقيع الشيكات

### الفرع الرابع: مقومات وطرق فحص النظام

إن تقييم ومراقبة نظام الرقابة الداخلية يعتبر الخطوة الأولى في عملية المراجعة الحديثة والتي تعتمد على المراجعة الاختيارية بدلا من المراجعة التفصيلية، ونلاحظ هذا من خلال المعيار الثاني لمعايير العمل الميداني الذي يحتم على المراجع تقييم نظام الرقابة الداخلية وعلى هذا الأساس سوف نتناول في هذا المطلب الأخير الفروع التالية:  
 العوامل المساعدة على تطور نظام الرقابة الداخلية.

مقومات نظام الرقابة الداخلية.

طرق فحص وتقييم أنظمة الرقابة الداخلية.

اولا: العوامل المساعدة على تطور نظام الرقابة الداخلية

تشتمل على ما يلي:

1. الأصناف العديدة للمؤسسات: عرفت المؤسسة أصنافا عدة وتقسيمات سواء من ناحية طبيعة نشاطها (تجارية، فلاحية، صناعية، خدماتية) أو من ناحية طبيعتها القانونية (خاصة، عمومية، شخصية، معنوية) أو من ناحية حجمها (صغيرة، متوسطة، كبيرة) إن هذه الأشكال كانت نتيجة لتنوع النشاطات والقطاعات التي يزداد فيه عمل الهيئة المسيرة لها.
2. تعدد العمليات: المؤسسة تقوم بعدة وظائف من حيث أنها تستثمر، تشتري، تحول، تنتج وتبيع. ودخل كل وظيفة من هذه الوظائف تقوم المؤسسة بعدة عمليات تتفاوت من مؤسسة إلى أخرى. وفي إطار هذه الوظائف يجب على الهيئة المشرفة على كل وظيفة أن تتقيد بما هو موضوع في الخطة الخاصة بها والتي هي مثبتة في الخطة التنظيمية الإجمالية للمؤسسة.
3. توزيع السلطات والمسؤوليات: إن التوزيع الجغرافي للمؤسسات سواء على التراب الوطني أو التوسع الذي تعرفه الشركات المتعددة الجنسيات يدعو إلى ضرورة توزيع السلطات والمسؤوليات على المديرية الفرعية بما يسمح بتنفيذ كل الأعمال واتخاذ القرارات في المكان والوقت المناسبين، على أن

- تكون هذه المديرية الفرعية أو الوحدات المتواجدة في المناطق الأخرى مسؤولة أمام المديرية العامة والتي هي بدورها مقيمة من طرف مجلس الإدارة وذلك على أساس ما سطر في الخطة التنظيمية.
4. الحاجة الدائمة للمعلومات: إن الحاجة المستمرة للمعلومات ناتج على الاستعمال لها، كون أن هذه الخبرة قاعدة تبنى عليها قرارات قد تؤثر على وضعية المؤسسة خاصة ما يتعلق منها بنسقتها الذي يخص حاجيات المؤسسة التي تريد أن تطمئن على صحة المعلومات المقدمة لها بغية اتخاذ القرارات باستعمال وسائل نظام الرقابة الداخلية التي تتيح معلومات تلقى القبول من طرف مستعمليها.
5. حماية أصول المؤسسة: تعمل المؤسسة على حماية أصولها بشكل فعال من خلال إنشاء حماية مادية ومحاسبية فالأولى تتجلى في المحافظة على الأصول من العوامل الجوية.
6. والثانية تتجلى في حماية الأصول محاسبيا من خلال تسجيل كل التحركات التي تمس عنصر من عناصر الأصول ( الاستثمارات، المخزونات، الحقوق) تسجيلا آنيا يتقيد بالنصوص المحاسبية ويستجيب لشكل نظام الرقابة الداخلية. بحيث يعتبر هذا العنصر من أهم الأهداف التي تسعى المؤسسة إلى تحقيقها من خلال نظام سليم لنظام الرقابة الداخلية بحيث يسمو إلى منع الأخطاء والغش أو تقليل ارتكابها.

### ثانيا: مقومات نظام الرقابة الداخلية

- إن وجود نظام قوي للرقابة الداخلية يعبر عن الوضعية الحقيقية للمؤسسة من جهة وتمكن المؤسسة من تحقيق أهدافها المرسومة في الخطة العامة لها من جهة أخرى. فمقومات نظام الرقابة الداخلية كأعمدة داخل المبنى تعكس قوة وفعالية هذا المبنى والعكس صحيح وسوف نتطرق إلى مقومات هذا النظام التي المثلة في:
1. الخطة التنظيمية:<sup>1</sup> يبين الهيكل التنظيمي توزيع السلطات والمسؤوليات على الوظائف بالمستويات الإدارية المختلفة كما تبين وسائل الاتصال الرسمي بينهم ومستويات الإشراف عليهم ومن خلال الهيكل التنظيمي يتم تحديد المسؤوليات والواجبات الخاصة بكل وظيفة منها بحيث تتناسب مع مقدرة الفرد الواحد، ويتوقف الهيكل التنظيمي من حيث التصميم على نوع المشروع وحجمه ولا بد أن تراعي فيه البساطة والمرونة القادمة أي تطورات مستقبلية.

### 2. نظام محاسبي سليم:<sup>2</sup>

- مبادئ وأسس وقواعد محاسبية تحكم المعالجة المحاسبية للعمليات المنشأة.
- مجموعة مستندية، وتشمل المستندات الأصلية التي تحتوي على بيانات المنشأة وغيرها.
- مجموعة دفترية تتضمن دفاتر اليومية والأستاذ.
- الدليل المحاسبي: يتضمن قائمة بأسماء الحسابات الإجمالية الفرعية.

<sup>1</sup> خالد راغب الخطيب ، خليل محمود الرفاعي مرجع سبق ذكره ص 197

<sup>2</sup> خالد راغب الخطيب ، خليل محمود الرفاعي مرجع سبق ذكره ص 198

- القوائم المالية والتقارير الأخرى وتشمل قائمة نتيجة الأعمال وقائمة المركز المالي والتقارير.  
- يقسم العمل المحاسبي بين الموظفين وذلك لكي يدقق كل موظف عمل الموظف الذي سبقه تجنباً للأخطاء والتزوير.

3. اختيار الموظفين الأكفاء: إن عامل الكفاءة يلعب دوراً مهماً في إنجاز وتحقيق مبيعات المؤسسة. لذلك يعتبر العامل أحد المقومات الأساسية الذي يركز عليه نظام الرقابة الداخلية الفعال ويراعي في الاختيار ما يلي:

شهادات في ميدان العمل

خبرة تمكنه من التحكم في وظيفته

الالتزام بالسياسات المرسومة

احترام نظام التدريب

### ثالثاً: طرق فحص وتقييم أنظمة الرقابة الداخلية

هناك عدة طرق يستخدمها المراقب لتقييم الرقابة تتمثل في:<sup>1</sup>

1. الاستبيان: هو عبارة عن قائمة من الأسئلة والاستفسارات توجه إلى موظفي المشروع للإجابة عليها وإعادة تدققها للمدقق للتأكد منها عن طريق الاختبارات العينية للحكم على قوة النظام ولهذا الطريقة مزايا وعيوب فالأولى تتضمن ما يلي:

أ - سهولة التطبيق

ب- مرونة الأسئلة

ج - توفير الوقت

أما العيوب متمثلة:

أ- عدم مراعاة ظروف كل مشروع لأن النماذج مطبوعة بصيغة موحدة؛

ب- لا يتغافل في التفاصيل الدقيقة وجود الاستبيان يقود إلى الاتكالية بالاكتماء به وعدم وجود أي استفسارات أخرى.

2. الملخص التذكيري: هو أن يقوم المراقب بوضع وأسس نظام رقابة داخلية سليم ولا يغفل عن أي نقطة ومن عيوبه أنه لا يقود إلى تدوين كتابه وهذا الملخص متروك لكل مدقق على حدة.

3. التقرير الوظيفي: هو أن يقوم المدقق بوصف الإجراءات المتبعة في المشروع وتحديد نقاط الضعف في المشروع ومحاسبتها، ويعاب عليه في صعوبة تتبع الشرح المطول للنظام وصعوبة التأكد في تغطية جميع جوانب نظام الرقابة الداخلية.

<sup>1</sup> خالد راغب الخطيب ، نفس المرجع السابق ص201

4. دراسة الخرائط التنظيمية: وهو أن يقوم المدقق بدراسة الخرائط التنظيمية ومن خلال دراسته يقيم نظام الرقابة الداخلية ويعاب على هذه الطريقة صعوبة رسم واستخلاص درجة متانة هذا النظام.
5. فحص النظام المحاسبي: وهو أن يقوم المدقق بفحص السجلات وأسماء.....وعهدتهم وكذلك المستندات والدورة المستندية ثم يحكم على متانة هذا النظام.
- إن الهدف في كل هذه الوسائل هو الحكم على درجة كفاية ومتانة نظام الرقابة الداخلية.
6. خرائط التدفق:<sup>1</sup> هي عرض بياني لنشاط معين أو لدورة عمليات محددة، إن هذه الإجراءات تمكن المدقق من تقويم إجراءات نظام الرقابة الداخلية بطريقة مختصرة وبفترة وجيزة نسبياً.
- وتتميز خرائط التدفق عن طريقة التقرير الوصفي وعن طريقة الأسئلة بأنها توضح خط سير العمليات بين أجهزة النظام بطريقة بسيطة، كما توضح الوسائل المستعملة في إدخال البيانات واستخراجها يدوياً أو آلياً أو إلكترونياً، وأجهزة الإدخال والإخراج في حالة الأنظمة الآلية والإلكترونية، وتستخدم في إعداد خرائط التدفق رموز تختلف عن الرموز المستخدمة لإعداد خرائط الإجراءات.

### المطلب الثاني: القوائم المالية.

#### الفرع الأول: تعريف القوائم المالية.

إن القوائم المالية تعتبر الوسيلة الرئيسية التي يتم من خلالها توصيل المعلومات إلى الأطراف الخارجية، وتشمل القوائم المالية عادة: قائمة المركز المالي، قائمة الدخل، قائمة التدفقات النقدية، وقائمة تغيرات حقوق الملكية، كما تشمل أيضاً الملاحظات على القوائم المالية والجداول الملحقه والتي تعتبر (الجزء المكمل للقوائم المالية)<sup>2</sup>.

ومن خلال ما تقدم يمكن تعريف القوائم على أنها :

أولاً: « مجموعة كاملة من الوثائق المحاسبية والمالية وغير قابلة للفصل فيما بينها، وتسمح بإعطاء صورة صادقة للوضع المالي، وللأداء ولتغير الوضع المالي للمؤسسة عند إقفال الحسابات<sup>3</sup>.

ثانياً: تعتبر القوائم المالية الوسيلة الأساسية للإبلاغ المالي عن المؤسسة، حيث ينظر للمعلومات الواردة فيها بأنها تقتبس المركز المالي للمؤسسة وأدائها المالي وتدققها النقدية، ويمكن كذلك التعرف على التغيرات في المركز المالي وحقوق الملكية، حيث أنها تمثل نتاج النشاط في المؤسسة خلال فترة زمنية معينة، أو بعبارة أخرى هي ملخص كمي للعمليات والأحداث المالية وتأثيراتها على أصول التزامات المؤسسة وحقوق ملكيتها، وتعتبر أداة مهمة في اتخاذ القرارات المالية.<sup>4</sup>

<sup>1</sup> خالد راغب الخطيب ، خليل محمود الرفاعي مرجع سبق ذكره ص201

<sup>2</sup> أمين احمد السيد لطفي، إعداد وعرض القوائم المالية في ضوء معايير المحاسبة الدولية، الدار الجامعية للنشر، الطبعة الأولى، الإسكندرية، مصر، 2008، ص77

<sup>3</sup> Jean-François Des Robert, François Méchin, Hervé Puteaux, Normes IFRS Et PME, Dunod, Paris, 2004, P12.

<sup>4</sup> خالد جمال الجعارت، معايير التقارير المالية الدولية 7002 ، إثراء للنشر والتوزيع، الطبعة الأولى، عمان الأردن، 2008، ص 97.



**ثالثاً:** تعريف مجلس معايير المحاسبة الدولي (IASB) يفقد وضع المعيار المحاسبي الدولي الأول (IAS1) المعدل في عام 1997 لعرض القوائم المالية، والذي يبين فيه أن القوائم المالية هي عرض مالي هيكلية للمركز المالي للمؤسسة والعمليات التي تقوم بها، والهدف من القوائم المالية ذات الأغراض العامة هو تقديم المعلومات حول المركز المالي للمؤسسة وأدائها وتدقيقها النقدية مما هو نافع لسلسلة عريضة من المستخدمين عند اتخاذهم قرارات اقتصادية، كما تبين القوائم المالية نتائج تولى الإدارة للأعمال الموكلة لها.

**رابعاً:** عرف مجلس معايير المحاسبة المالية (FASB) في البيان رقم (05) للمفاهيم المحاسبية أن القوائم المالية للوحدة المحاسبية بأنها مجموعة مت اربطة بشكل أساسي مع بعضها البعض، ويتم اشتقاقها من نفس البيانات المعتمدة، وأن إعداد مجموعة مت اربطة تماماً من القوائم المالية التي تزود بالأنواع المختلفة من المعلومات حول المركز المالي لهو أمر حيوي لتلبية الأغراض المتعددة للتقرير المالي، فالقوائم المالية تترابط مع بعضها؛ لأنها تعكس مظاهر مختلفة لنفس العمليات أو الأحداث الأخرى المؤثرة في الوحدة المحاسبية، فتعد القوائم المالية الوسائل الأساسية التي يمكن من خلالها توصيل المعلومات المالية للأطراف الخارجية وهذه القوائم تقدم تاريخاً مستمراً ومعبراً عنه بوحدات نقدية، فالقوائم المالية هي عبارة عن نظام للمعلومات المحاسبية يتم توصيلها للأطراف الخارجية عن المشروع.

### الفرع الثاني: خصائص القوائم المالية

تعتبر الخصائص النوعية صفات تجعل المعلومات الواردة في القوائم المالية مفيدة للمستخدمين . كما تمكنهم من كسب ثقتهم وعليه فإن تطبيق الخصائص النوعية الأساسية من خلال قاعدة عامة لتقييم الطرق المحاسبية البديلة التي تنص عليها معايير المحاسبة :الدولية لضمان الأداء المحاسبي الفعال للمؤسسة الاقتصادية، وتمثل أهم الخصائص الأساسية فيما يلي:

**أولاً: القابلية للفهم (Intelligibilité):** قصد بالقابلية للفهم خلو البيانات من الغموض بحيث يسهل فهمها بيسر ؛ لتحقيق الفائدة منها، بمعنى البيانات المعبر عنها بالقوائم المالية يجب أن تكون بسيطة وواضحة وخالية من التعقيدات.<sup>1</sup>

**ثانياً: الملاءمة (Pertinence):** يجب أن تكون المعلومات المقدمة في القوائم المالية ملائمة لاحتياجات متخذي القرار في الوقت المناسب وتكون ملائمة إذا كانت قادرة على إحداث فرق في القرار بحيث تساعد المستخدمين على إجراء التنبؤات.

<sup>1</sup> هواري سويسي، بدر الزمان حتماني، مداخلة بعنوان، نموذج مقترح لتقييم مستوى جودة المعلومات المالية المقدمة من تطبيق النظام المحاسبي المالي،الملتقى العلمي الدولي، حول الإصلاح المحاسبي في الجزائر، جامعة قاصدي مرياح ورقلة، يومي 29 و 30 نوفمبر 2011.

**ثالثا: القابلية للمقارنة (Comparabilité):** تكون المعلومة قابلة للمقارنة عندما تقدم بطريقة متناسقة بما فيه الكفاية لتسمح للمستخدمين بالقيام بمقارنات لها مدلول في الوقت وبين المؤسسات.<sup>1</sup>

**رابعا: المصدقية (Reliability):** تكون المعلومة صادقة إذا كانت خالية من الأخطاء ويثق فيها مستخدموها، وتكون المعلومة صادقة إذا تم تحضيرها حسب البحث عن الصورة الصادقة، تغليب الحقيقة الاقتصادية عن الجانب القانوني، الحيطة والحذر، والشمولية.<sup>2</sup>

### الفرع الثالث: الأساليب المستخدمة في قياس عناصر القوائم المالية

إن القياس يتضمن بعدين، البعد الأول يتمثل في اختيار وحدة قياس نقدية على سبيل المثال: بالدينار الجزائري الثابت أو بالدينار الجزائري الجاري وثانيا اختيار أسلوب للتقييم التكلفة التاريخية، التكلفة الحالية، القيمة القابلة لتحقيق الصافية أو الإجمالية أو القيمة السوقية الحالية، القيمة الحالية للتدفقات النقدية المستقبلية المتوقع، ومع ذلك فإن أي من الأطر المفاهيمية لا يقدم أي دليل يأخذ في اختيار بين هذه الطرق، وعلاوة على ذلك بالنسبة لتقييمات اللاحقة هناك عدة طرق متاحة أيضا (إعادة التقييم وانخفاض القيمة والاهتلاكات التي قد تؤدي إلى تأثير على الدخل أو على رأس المال، ومرة أخرى لم يكن هناك دليل في الاختيار بين الطرق.

وبالنسبة لأساليب وطرق القياس المتعددة في إعداد وعرض القوائم المالية نجدها تتمثل في:

**أولا: التكلفة التاريخية La Coût Historique :** حيث تسجل الأصول بقيمة النقدية أو النقدية المعادلة التي دفعت وذلك في تاريخ شرائها، أو استعمال مفهوم القيمة العادلة في القياس في بعض الحالات ولبعض الأصول والتي سيتم توضيحها فيما بعد.

**ثانيا: التكلفة الجارية أو الحالية La Coût actuel :** تسجل الأصول بالمبالغ النقدية أو النقدية المعادلة، التي كانت ستدفع مقابل حيازة أصل مشابه أو معادل للأصل الحالي، وتظهر الخصوم بالمبالغ النقدية أو النقدية المعادلة التي يتطلب الأمر سدادها فيما لو تم الوفاء بالتعهد حاليا.

**ثالثا: القيمة القابلة للتحقيق La Valeur De Réalisation :** تظهر الأصول بالمبالغ النقدية أو النقدية المعادلة التي يمكن تحصيلها حاليا من بيع أصل خلال عملية تصفية المؤسسة، وتظهر الخصوم بالقيم المستحقة الأداء وتمثل المبالغ النقدية أو النقدية المعادلة التي يجب دفعها للوفاء بالمطلوبات تبعا لمجريات العمل العادية.

<sup>1</sup> Donald E. Kieso, Jerry J. Weygand, Terry D. Warfield, **Intermediate Accounting**, 2nd Edition Publisher, John Wiley & Sons, New York, USA, 2007, P : 48.

<sup>2</sup> علي عزوز، محمد متلوي، مداخلة بعنوان، متطلبات تكيف القواعد الجبائية مع النظام المحاسبي المالي، الملتقى الدولي حول النظام المحاسبي المالي في ظل المعايير المحاسبية الدولية، تجارب تطبيقات وآفاق " معهد العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، المركز الجامعي بالواد، يومي 17 و 18 جانفي 2010

**رابعاً: القيمة الحالية أو الجارية La valeur actualisée :** تظهر الأصول بالقيمة الحالية لصافي التدفقات النقدية الداخلة المستقبلية، وتظهر الخصوم بالقيمة الحالية لصافي التدفقات النقدية الخارجة المتوقعة للوفاء بالتزامات تبعاً لمجريات العمل العادية.

## المبحث الثاني: مقارنة الدراسة مع الدراسات السابقة.

### المطلب الأول: عرض الدراسات السابقة

سوف نتطرق من خلال هذا المطلب لتعرض إلى أهم الدراسات السابقة بنوعها العربية و الأجنبية من خلال تقسيمه إلى فرعين الأول للدراسات السابقة باللغة العربية و الثاني للغة الأجنبية.

### الفرع الأول : عرض الدراسات باللغة العربية.

#### **1. دراسة غوالي محمد بشير (2004):<sup>1</sup>**

دراسة غوالي محمد بشير مذكرة ماجستير بعنوان دور المراجعة في تفعيل الرقابة الداخلية في المؤسسة جامعة ورقلة، وتطرق إلى الإشكالية التالية إلى أي مدى يمكن اعتبار المراجعة أداة رقابية؟، ولقد خرج بنتائج التالية وهي: من الضروري إنشاء نظام رقابة داخلية، وإنشاء أو تكوين مصلحة خاصة بالمراجعة الداخلية، تقييم المزرعة وإدراجها في المحاسبة، البحث عن وسائل تخزين أكثر كفاءة عن طريق الإيجار، ويجب على المراجع يكون يقض وحذر في مهمته ويجب الحفاظ على كل شروط ومكونات الرقابة الداخلية وواجباتها، ولا ينضر للمهمة من جانب المالي وإذا رأى أي ضغوط أو انه لا يستطيع العمل بحرية فيترك المهمة لغيره من الكفاءات او اتخاذ إجراءات المناسبة وعلماً أن المراجع هو محل ثقة مستخدمي القوائم المالية والإدارة، ضرورة اهتمام المراجع بتقنيات الكمية لها من أهمية في اختيار وتقدير المجتمع الإحصائي والمراد فحصه، ضرورة تطبيق المراجع معايير أداء المهني بعناية، ومحاولة التعرف والفهم الجيد للمسببات الأخطاء والغش وذلك لمنع وقوعها.

#### **2. دراسة عزوز ميلود (2007):<sup>2</sup>**

<sup>1</sup> - غوالي محمد بشير، دور المراجعة في تفعيل نظام الرقابة الداخلية في المؤسسة، مذكرة ماجستير، غير منشورة، كلية الحقوق والعلوم الاقتصادية جامعة ورقلة 2004/2003.

<sup>2</sup> - عزوز ميلود، دور المراجعة في تقييم أداء الرقابة الداخلية، مذكرة ماستر، غير منشورة، جامعة سكيكدة، الجزائر، 2006-2007.

بعنوان دور المراجعة الخارجية في تقييم أداء نظام الرقابة الداخلية للمؤسسة الاقتصادية, كلية العلوم التسيير الاقتصاد, والذي تطرق إلى الإشكالية التالية: كيف تساهم المراجعة الخارجية في تحسين الرقابة نظام الداخلية, وبالتالي تحسن فعالية المؤسسة ومن أهداف الدراسة هي دور المراجعة الخارجية في تقييم للقوائم المالية والمحاسبية والتصريحات واعتمدت على نظام المراقبة الداخلية, وكيف يساهم المراجع الخارجي في تفعيل نظام الرقابة الداخلية, والعلاقة بين المراجع الخارجي ونظام الرقابة الداخلية, أما الجانب التطبيقي أستخدم بعض أدوات المستخدمة في البحث مثل الاستبيان والمقابلات ومن أهم النتائج هي: الرقابة الداخلية هي مجموعة من القوانين والسياسات وإجراءات التي تضعها الإدارة لكي تتحكم في ضمان السير الحسن لوظائف المؤسسة والوصول إلى تسيير فعال, فنظام الرقابة الداخلية هو أداة للتسيير والوقاية, والهدف الرئيسي نظام الرقابة هو ضمان صحة البيانات والمعلومات, التي يعتمد عليها في الحكم على المؤسسة, والمراجع الخارج يعمل على اختبار مدى التزام بالسياسات والقوانين الموضوعة من طرف الإدارة, وتعمل المراجعة الخارجية بمنع وتقليل من وقوع الأخطاء و الزيادة في أرباح المؤسسة, تعتبر المراجعة الداخلية أداة إدارية تابعة للإدارة العامة للمؤسسة, بحيث تعمل على تطوير وتحسين نظام الرقابة الداخلية,

### 3. دراسة بوطورة فضيلة(2007):<sup>1</sup>

دراسة بعنوان: دراسة وتقييم فعالية نظام الرقابة الداخلية في البنوك. والتي أحابت على الإشكالية التالية: ما هي آليات دراسة وتقييم فعالية نظام الرقابة الداخلية ؟ و ما مدى فعالية وسلامة نظام الرقابة الداخلية في للصندوق الوطني للتعاون الفلاحي-بنك ؟ حيث تركزت الدراسة حول مدى فعالية نظام الرقابة في البنوك, من أجل ذلك وجب تحديد معايير الفعالية لهذا النظام المتمثلة في, الأهداف التشغيلية التي يجب تحقيقها, صدق المركز المالي المصرح به في التقارير المالية, ومدى التطابق مع الأنظمة السارية والقانون ومدى احترامها, كما أعتمد في الدراسة على مختلف المناهج التحليلي والوصفي والإحصاء الاستقرائي ودراسة حالة ومن أهداف الدراسة: إمكانية توضيح معالم ومحددات نظام الرقابة الداخلي السليم في البنك, ومحاولة معرفة أهداف نظام الرقابة الداخلية وأساليب الرقابة الإدارية والمحاسبية, وإمكانية توضيح دور نظام الرقابة الداخلية في تحقيق استقرار المعاملات والمؤسسات المصرفية, ومن أهم النتائج هي, تعتبر الرقابة بمثابة وظيفة تسييرية هامة ينبغي القيام بها في كافة مجالات النشاط العملي من حيث اعتبارها نظاما لضبط الأداء وضمانا لتحقيق الأهداف المخططة, و الرقابة الداخلية ضرورية وحيوية لتأكد من حسن سير العمل والإنجاز, ويتكون نظام الرقابة الداخلية من شقين, شق إداري و الأخرى محاسبي, بما فيه من الجانب المالي. أما المراجعة

<sup>1</sup> - عزوز ميلود, دور المراجعة في تقييم أداء الرقابة الداخلية, مذكرة ماستر, غير منشورة, جامعة سكيكدة, الجزائر, 2006-2007

الداخلية هي أحدي أدوات الرقابة الداخلية, و هي دعم للمراجعة الخارجية لأنها تساعد على نطاق الفحص في تنفيذ عملية المراجعة, وتستمد أنظمة الرقابة الداخلية في البنوك أهمية خاصة من طبيعة وأهمية البنوك.

#### 4. دراسة محمد حسان خمقاني ومسعود صديقي(2014):<sup>1</sup>

هي دراسة مقال بمجلة أداء المؤسسة الجزائرية حيث تطرقت هذه الدراسة إلى تقييم الرقابة الداخلية في المؤسسة حيث سلطت الضوء على طريقة معاينة الصفات وهي من أهم طرق المعاينة الإحصائية في تقييم الرقابة داخل المؤسسة, حيث حاول الباحثان استعراض الجانب النظري لمدي فعالية نظام الرقابة الداخلية من خلال استخدام طريقة لمعاينة الإحصائية, ومن أهم نتائج الدراسة هي: عند التقييم من المراجع يجب عليه أن يطلب من الإدارة التحري عن الأخطاء المكتشفة والمحتملة, وأن يقوم بأي تعديل ضروري, ولابد للمراجع أن يتأكد من أن الإجراءات التي تضعها الإدارة حول نظام الرقابة الداخلية هي مطبقة على كافة العمليات المالية عند استخدام أسلوب العينة الإحصائية في عملية التدقيق وذلك لضمان التجانس على كافة مفردات العمليات المالية, ومن أهم التوصيات المقدمة, يجب على مراجع الحسابات عند اختياره العينة الإحصائية تكون عشوائية دون تدخله الشخصي, وعدم التحيز, وبحيث تعطي كل مفردة من العمليات المالية نفس الفرصة والحظ لأن تكون من ضمن مفردات العينة الإحصائية.

إن قرار استعمال المعاينة الإحصائية أو غير الإحصائية متروك لما يراه المراجع في أخذ بأسلوب الأكفأ للحصول على أدلة إثبات كافية وملائمة في ظروف معينة, فمثلا في حالة اختبارات الرقابة فإن تحليل المراجع وسبب الأخطاء سيكون عادة مهما أكثر من التحليل.

#### 5. دراسة أبو ماضي, (2006)<sup>2</sup>

دراسة مذكرة ماجستير, جامعة غزة. بعنوان مدى فعالية أساليب الرقابة في المؤسسة العامة في قطاع غزة, حيث تم الإجابة على مشكلة البحث: تتمثل في تحديد مدى فاعلية ومهنية أساليب الرقابة, حيث هدفت الدراسة إلى التعرف على مدى فعالية الرقابة المستخدمة في المؤسسات العامة وتقييم مدى فعالية

<sup>1</sup> - محمد حسان خمقاني ومسعود صديقي, اختبار فعالية نظام الرقابة الداخلية في المؤسسة باستخدام أسلوب المعاينة الإحصائية, مقال بمجلة أداء المؤسسات الجزائر, العدد

2014,05

<sup>2</sup> - أبو ماضي, مدى فاعلية أساليب الرقابة في المؤسسات العامة في قطاع غزة, مذكرة ماجستير, جامعة غزة, فلسطين, 2006

أساليب الرقابة في المؤسسات العامة بقطاع غزة، وذلك من خلال مدى التزام المؤسسة العامة بتوصيات الهيئات العامة الرقابية، ومدى أدائها لأهدافها، وهل الأساليب المستخدمة مناسبة للعمل أم لا، وتحديد العوائق التي تتعرض لعملية الرقابة، وكيف التغلب على هذه العوائق، ومن أهم النتائج: يوجد ارتباط بين تطبيق أساليب الرقابة وعملية التطور في المؤسسة. ومن أهم التوصيات هي: تطوير القوى البشرية من خلال التدريب، وتفعيل دور بعض المؤسسات الرقابية، والعمل على توضيح الصلاحيات الوظيفية في المؤسسات العامة.

## 6. دراسة السعيد ميادة أبو بكر قسم الله (2008)

دراسة ماجستير جامعة السودان للعلوم والتكنولوجيا كلية الدراسات العليا بعنوان: دور الرقابة الداخلية في ترقية أداء البنوك التجارية، حيث تناولت هذه الدراسة دور الرقابة الداخلية في رفع كفاءة الأداء بالبنوك التجارية بالتطبيق على عينة من البنوك التجارية العاملة في ولاية الخرطوم، تتلخص مشكلة الدراسة في: أن زيادة مشاكل تعثر البنوك وتطور وسائل الخدمات المصرفية زاد من العبء الموكل إلى أنظمة الرقابة الداخلية ودورها في رفع كفاءة أداء البنوك التجارية، هدفت الدراسة إلى تحديد مدى الاعتماد على الأنظمة الرقابية الداخلية في البنوك التجارية وأثر فعاليتها في إدارة الموارد المتاحة بالبنوك التجارية ومعرفة المشاكل ونقاط الضعف التي تحد من كفاءتها، تمثلت فروض الدراسة في التي: هناك علاقة إيجابية بين كفاءة أداء البنوك التجارية وفعالية أنظمة الرقابة الداخلية بها، ضعف نظام الرقابة يؤدي إلى زيادة المخاطر التي تتعرض لها البنوك التجارية، و الاعتماد على التقنية الإلكترونية في عمل البنوك التجارية يؤدي إلى ضعف كفاءة الرقابة الداخلية مما يؤثر على الأداء، استخدام الباحث المنهج الاستنباطي.

### الفرع الثاني: عرض الدراسات الأجنبية.

## 1. دراسة: (Bae:Epps A Gwathrney 2003)<sup>1</sup>

هدفت هذه الدراسة إلى قضايا الرقابة الداخلية لتكنولوجيا المعلومات، إذ أشارت إلى أن البيانات المالية الدقيقة تشكل في عالم الأعمال عنصر أهم الأهداف وهي تنمية المزايا التنافسية والحفاظ عليها، ووجود الرقابة الداخلية تفيد في تحقيق أهم الأهداف وتوسيعها وزيادتها، مثل التكلفة وإدارة المنتج والجودة، وسرعة التوصيل، ولذلك فإن جودة رقابة تقديم المعلومات لصنع القرارات الداخلية لدعم أهداف الشركة يعتبر أمراً ضرورياً في تحقيق نجاح الشركة. استخدمت المنهج التحليلي وذلك بذكر عدد من الدراسات ذات الصلة

<sup>1</sup> - Bae, B; Epps, R. & Gwathmey, S. (2003). Internal Control Issues: The Case of Changes to Information Processes, Information System Control Journal, Vol. 4.

موضوع الدراسة، وقد نتج من الدراسة: يجب عند تغير أنظمة معلومات أن يكون يقابله نظام رقابة مناسب، لكي يقدم معلومات دقيقة وذات كفاءة. وكذلك أكدت الدراسة على وجود الرقابة أمر أساسي في الشركة عند إحداث تغير في إجراءات المعلومات، لأنها تعمل على دمج البيانات اللازمة والتغيرات في الآلية أو في دليل المعلومات.

## 2. دراسة (Tuttle a Vandervelde.2006):<sup>1</sup>

هدفت عن اختبار تجريبي لكوبيت **Cobit** كإطار للرقابة الداخلية لتكنولوجيا المعلومات، في الجانب النظري اعتمدت على اختبار النموذج المفاهيمي لإطار الرقابة الداخلية كوبيت **Cobit**. كما هو مطبق على إعدادات التدقيق. ومن النتائج: على أن نموذج كوبيت **Cobit** المفاهيمي يتنبأ بأن سلوك المدقق في هذا المجال يرتبط بطلبهم للمساعدة وتقديمها. كما أشارت إلى أنظمة المعلومات والتدقيق هي مجالات تفتقر إلى التحقيق من صحة النظرية تجريبياً للمراقبة الداخلية، بمعنى تحديد المتغيرات التي تساعد على تحديد مراقبة جيدة.

### المطلب الثالث: مقارنة الدراسة الحالية بالدراسات السابقة.

ستتطرق في هذا المطلب إلى مقارنة الدراسة الحالية مع الدراسات السابقة ومحاولة استنتاج كل من أوجه التشابه وأوجه الاختلاف فيما يلي:

#### ❖ أوجه التشابه بين الدراسة الحالية والدراسات السابقة:

من خلال التطرق للدراسات السابقة المتعلقة بالموضوع الحالي، نجد أن هناك تعدد بالدراسات التي تناولت مناقشة الأبعاد المختلفة لنظام الرقابة الداخلية و الأخطاء و الغش و القوائم المالية، حيث تناولت جوانب عديدة مثل:

◀ دراسة نظام الرقابة الداخلية؛

◀ أهمية نظام الرقابة في مكافحة الغش؛

◀ تقييم نظام الرقابة الداخلية؛

أما الدراسة الحالية و التي اتسمت "مساهمة نظام الرقابة الداخلية في التقليل من الأخطاء و الغش في القوائم المالية بالمؤسسة الإقتصادية" بعنوان تميزت بدراسة جانب آخر كما تم الاستفادة من الدراسات السابقة في المجالات التالية:

1- تم الاستفادة منها في إعداد المنهجية المتبعة في المذكرة؛

<sup>1</sup> - Tuttle, B & Vandervelde, S ( 2006). An empirical examination of CobiT as an internal control framework for information technology; International Journal of Accounting Information Systems, 8: 240- 263.

- 2- تم أتباع الطريقة في إختيار منهج وأدوات الدراسة المناسبة للدراسة الحالية؛
- 3- تم الإستفادة منها لتكوين الجانب النظري و إعداد خطة تناسب و تحديد متغيرات الموضوع؛
- 4- تم الإستفادة منها في إعداد دراسة الحالة من خلال تحليل تقرير مراقب داخلي حول تقييم نظام الرقابة الداخلية في التقليل من الأخطاء و الغش؛
- 5- الإلمام بالنتائج المتوصل إليها في الدراسات السابقة والإنتلاق في الدراسة الحالية.

### ❖ أوجه الإختلاف بين الدراسة الحالية والدراسات السابقة:

#### 1- من حيث المكان والزمان:

تمت الدراسة الحالية في البيئة المحاسبية الجزائرية و بالتحديد في ( ولاية ورقلة) في بريد الجزائر ورقلة ، بينما تمت الدراسات السابقة بين البيئة المحاسبية الجزائرية ( ولايات مختلفة) والأجنبية في دول أخرى متغيرة عربية و أجنبية من سنة 2003 إلى 2017.

#### 2- من حيث عدد العينة:

يُجد أن جزء من الدراسات السابقة تناولت عينات مختلفة العدد من خلال مقارنة بالدراسة الحالية وبعضها الآخر أقل وذلك حسب إمكانية كل دراسة، بينما اعتمدت هذه الدراسة على تقرير مراقب داخلي حول تقييم نظام الرقابة الداخلية لمؤسسة بريد الجزائر ورقلة من خلال تحديد أهم نقاط قوة و ضعف هذا النظام.

#### 3- من حيث المتغيرات:

هدفت الدراسة الحالية إلى معرفة مساهمة نظام الرقابة الداخلية في التقليل من الأخطاء و الغش في القوائم المالية للمؤسسات الاقتصادية من خلال وجهة نظر المراقب الداخلي لهذه الأخيرة، أما الدراسات السابقة تناولت متغيرات مختلفة نذكر منها: مستخدمي القوائم المالية، المراجعة القانونية، الأجهزة العليا للرقابة الداخلية، تقييم نظام الرقابة الداخلية.



### خلاصة الفصل

بعد التطرق للمفاهيم العامة حول نظام الرقابة الداخلية ومفهوم الغش و الأخطاء ثم الولوج في بعض الدراسات السابقة المرتبطة بالموضوع كليا أو جزئيا وجدنا أن هناك ارتباط وثيق بين نظام الرقابة الداخلية و القوائم المالية من خلال اكتشاف الأخطاء و الغش و بالتالي موثوقية القوائم المالية و إعطاء صورة صحيحة عن المؤسسة و ممتلكاتها.

# الفصل الثاني

الدراسة التطبيقية لمؤسسة بريد الجزائر ورقلة

### تمهيد:

تخضع وظيفة الرقابة لضغط متزايد من مستخدمي البيانات و القوائم المالية الختامية، و يرتكز هذا الضغط حول دور نظام الرقابة الداخلية في اكتشاف و الحد من الغش و الأخطاء في القوائم المالية و بالتالي تحسين جودة البيانات والقوائم المالية التي تعتمد عليها إدارة المؤسسات و مختلف الجهات الخارجية .

بعد التطرق للفصل الأول من الدراسة و الذي تناول في جانبه النظري نظام الرقابة الداخلية و القوائم المالية، سنحاول في هذا الفصل إسقاط الجانب النظري على جانب تطبيقاته العملية الجانب التطبيقي وذلك من اجل الإجابة على الإشكالية المطروحة و اختبار فرضيات الدراسة اعتمادا على الدراسة الميدانية التي كانت على مستوى الوحدة الولائية للبريد ورقلة . وقد تم تقسيم هذا الفصل إلى مبحثين أساسيين:

➤ المبحث الأول : طريقة وأدوات الدراسة المستخدمة .

➤ المبحث الثاني : عرض نتائج الدراسة و مناقشتها.

## المبحث الأول: طريقة و أدوات الدراسة المستخدمة.

### المطلب الأول: مجتمع الدراسة

#### الفرع الأول: التعريف بمؤسسة بريد الجزائر.

تأسست مؤسسة بريد الجزائر بموجب مرسوم تنفيذي رقم 02-43 مؤرخ في 30 شوال عام 1422 الموافق لـ 14 جانفي سنة 2002م، مؤسسة عمومية وطنية ذات طابع صناعي وتجاري (EPIC) تدعى في صلب النص " المؤسسة "، تتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي وتخضع للقوانين والتنظيمات المعمول بها ولأحكام هذا المرسوم، وتوضع المؤسسة تحت وصاية الوزير المكلف بالبريد ويكون مقرها في مدينة الجزائر، وتخضع في علاقاتها مع الدولة لقواعد القانون العام، وتعد تاجرة في علاقاتها مع الغير، وتتولى مهمة الخدمة العمومية وفقا لترتيبات دفتر الشروط العامة الذي يصادق عليه بقرار مشترك بين الوزير المكلف بالبريد والوزير المكلف بالمالية.<sup>1</sup>

وهي تهتم بكل ما هو خاص بالبريد و خدماتها تنقسم بدورها إلى قسمين:

#### 1. قسم خاص بالخدمات البريدية: تتمثل هذه الخدمات في جمع وترحيل وتوزيع المادة البريدية.<sup>2</sup>

- **الجمع:** عملية تتمثل في جمع ونقل وتسليم المادة البريدية من مكان التعبئة أو الصناديق البريدية التي وضعت فيها إلى غاية الوصول إلى الشبكة البريدية.
- **التوزيع:** عملية تنطلق من الفرز المنجز في المراكز المكلفة بتنظيم التوزيع إلى غاية تسليم المادة البريدية للمرسل إليهم.
- **المادة البريدية:** كل إرسال تسمح مواصفاته التقنية بالتكفل به في الشبكة البريدية من بينها مواد المراسلة، الكتب والمجلات والجرائد واليوميات وكذا الطرود البريدية المحتوية على بضائع بقيمة أو بدون قيمة تجارية.
- **الخدمات البريدية الصادرة من الجزائر والمرسلة إليها:** الرسائل والعلب المصرح بقيمتها والبطاقات والرزم: وتتمثل في البطاقات البريدية العادية أو المصورة، والرزم أقل من 02 كغ، والرزم المودعة بعدد يساوي 100 رزمة. والطرود البريدية العادية والمصرح بقيمتها ومقابل الدفع، المطبوعات والعينات والجرائد والمحركات الدورية، الرسائل والعلب والرزم والطرود البريدية المصرح بقيمتها.

<sup>1</sup> الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد4، المؤرخة في 2 ذو القعدة عام 1422 الموافق لـ 16 جانفي سنة 2002، المادة 1،2،3،4، ص 19.

<sup>2</sup> الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد48، المؤرخة في 6 جمادى الأولى عام 1421 الموافق لـ 6 أوت سنة 2000، المادة 9، ص 7.

■ **الخدمات الخاصة والملحقة :** وتتمثل في التوزيع السريع والتوصية والإشعار بالاستلام، والتسليم في محل الإقامة والتخزين وإعادة التغليف، والتعريفية الإضافية المطبقة على المراسلات ذات الإجابة، والاحتجاج والتعويض عن فقدان، والبريد الماكث والصناديق البريدية وتفريغ صناديق الرسائل الخاصة، وإعادة الإرسال وحفظ البريد، سحب العنوان أو تغييره ومعلومات بمقابل.

- البرقيات الخاصة العادية والبرقيات الرسمية المتبادلة داخل الجزائر.
- الخدمات البريدية الصادرة من الجزائر وفي اتجاه البلدان الأجنبية.
- الرسائل والبطاقات والرزم الصغيرة: وتتمثل في الرسائل وبطاقات الزيارات وبطاقات التهاني، والبطاقات البريدية العادية، والرزم الصغيرة.
- الطرود البريدية.
- المطبوعات والعينات والجرائد والحررات الدورية.
- تأمين الرسائل والطرود البريدية المصرح بقيمتها.
- التعريفات المطبقة في إطار الاتحادات المحدودة والاتفاقات الثنائية.

2. **ثانيا الخدمات المالية البريدية :** وهي الخدمات البريدية التي تعني بكل ما هو نقدي و تحويل المال من الصكوك البريدية و الحوالات البريدية و التحويل السريع للمال عبر الدول أو ما يعرف بـ **Western Union**.

#### ● الخدمات المالية البريدية المقدمة داخل الجزائر:<sup>1</sup>

- الحوالات البريدية والصكوك البريدية والتحصيل والمراسلات مقابل الدفع: وتتمثل في الحوالات البريدية والصكوك البريدية والتحصيل والمراسلات مقابل الدفع.
- مطبوعات ونماذج التسليم بمقابل.

#### ● الخدمات المالية البريدية في اتجاه البلدان الأجنبية

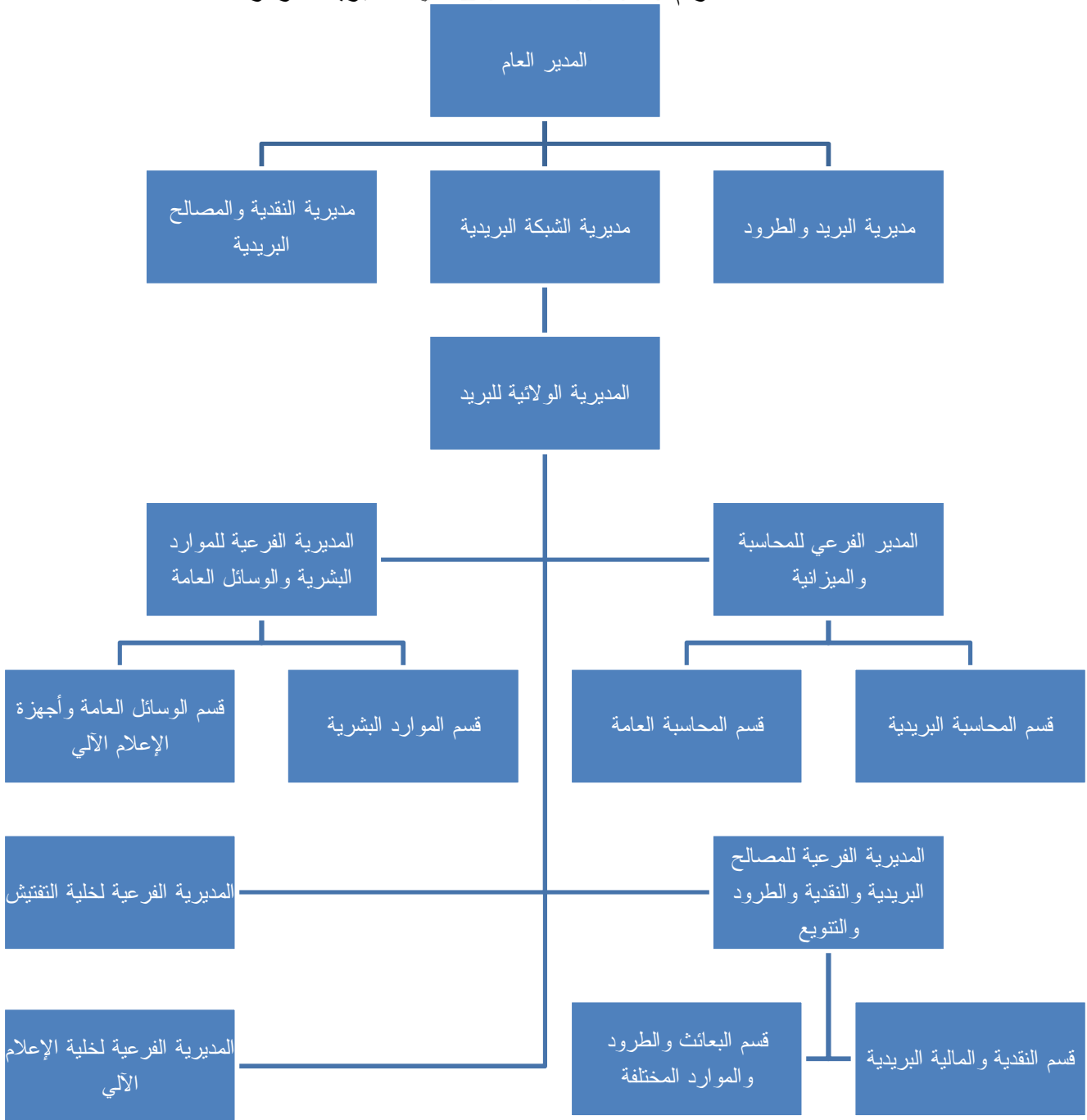
- الحوالات البريدية والتحويلات الدولية والمراسلات مقابل الدفع: وتتمثل في الحوالات البريدية والتحويلات البريدية الدولية ومراسلات مقابل الدفع.

<sup>1</sup> الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية ، العدد4، المؤرخة في 2 ذو القعدة عام 1422 الموافق لـ 16 جانفي سنة 2002، المادة 1،2،3،4، ص 20.

### الفرع الثاني: الهيكل التنظيمي.

يحتوي بريد الجزائر على هيكل تنظيمي يسمح لها بالانتشار والتواجد في كل النقاط عبر القطر الجزائري وبهذا فقد بنت مؤسسة بريد الجزائر إبتداءا من سنة 2011 هيكلها على مستوى مركزي وآخر على مستوى كل ولاية بغية الحد من مركزية القرار.

شكل رقم (01) الهيكل التنظيمي لمؤسسة بريد الجزائر



المصدر: وثائق المؤسسة

1. المديرية الفرعية للمحاسبة والميزانية: ومن مهامه وضع وتنفيذ الميزانية الاستثمارية والتشغيلية للوحدة البريدية.

إقامة روابط وظيفية دائمة مع المراكز المالية الإقليمية و المراكز الإقليمية للبريد والطرود، تسيير المحاسبة والميزانية للوحدة البريدية والمكاتب البريدية، لتنفيذ الإجراءات والنظم والأساليب المالية والمحاسبة للمكاتب البريدية ومن مهامه :

- ضمان محاسبة المشتريات والاستثمارات والنفقات العامة.
- ضمان محاسبة الأصول الثابتة والمخزون.
- ضمان محاسبة أجور الموظفين.
- ضمان إدارة ومراقبة النقدية.
- ضمان محاسبة المخزون من قطع الغيار واللوازم.

### 1.1 قسم المحاسبة العامة

وضع وتنفيذ الموازنة العامة للوحدة البريدية ومن مهامه :

- المتابعة والإشراف على عمليات تحويل الأموال.
- مراقبة الفواتير المقدمة من طرف الموردين.
- إصدار شيكات للدفع مستحقات الموردين.
- إجراء إعداد السجلات التكلفة.
- مراقبة تنفيذ الميزانية.
- المشاركة في إعداد الميزانية التقديرية.
- تجميع الميزانية التقديرية.
- مراقبة ريادية لعمليات التسويات، موازنة وتنفيذ الميزانية.
- ضمان استمرارية شبكة البرمجيات المحاسبية.
- رقابة احتياطي الأموال والحسابات الجارية للمكاتب البريدية.
- مراقبة المحاسبة اليومية للمكاتب البريدية.
- التحقق من الحسابات البريدية في المكاتب البريدية.
- إجراء المركزية للمحاسبة البريدية.
- تحقق، ومراجعة ومتابعة حسابات المكاتب البريدية.
- استغلال التقارير المقدمة من قبل مدققي الحسابات الداخليين.
- إجراء تسويات وتعديلات تنظيمية للحسابات.

## 2.1 قسم المحاسبة البريدية: ومن مهامه

- مراقبة والتحقق من حسابات المكاتب البريدية.
- التحقق من المحاسبة الشهرية للمكاتب البريدية .
- إصدار شهادات المحاسبة.
- إقامة روابط وظيفية دائمة مع هياكل الشعبتين (المحاسبة العامة والبريدية) من أجل تجميع المحاسبين وتساويهما.
- مراقبة عمليات نقل الأموال بين المكاتب البريدية، متابعة المنازعات والتسويات المحاسبية في المكاتب البريدية.

2. المديرية الفرعية لخلية التفتيش: وهو مسؤول عن حماية أصول الشركة وضمان نشر الدائم والنوعي للأنشطة في المكاتب البريدية في الولاية من خلال تنفيذ ما يلي:

- وضع وتنفيذ خطة العمل السنوية.
- التحقق الكامل والمنتظم للسجلات المحاسبية وقواعد سير العمل من مكاتب البريد تحت إشراف الوحدة البريدية الولائية.
- إرشاد ودعم وتوجيه رؤساء المكاتب البريدية.
- إبلاغ مدير الوحدة البريدية الولائية بسير تقديم الخدمات، وجودها كذا سلامة الأشخاص والممتلكات.
- تنفيذ مهمة التحقيقات الموكلة إليه من قبل مدير ولاية.
- تقييم التكاليف وتحديد الموارد البشرية اللازمة لتشغيل المكاتب البريدية.
- التأكد من استخدام الموارد البشرية.
- التأكد الأمن الداخلي للمكاتب البريدية.
- كتابة تقارير التدقيق في أقرب وقت إلى مدير الوحدة البريدية.
- اقتراح التعديلات والتحسينات.
- متابعة مراجعة الحسابات.
- إعداد تقارير دورية.
- تقديم التقارير.



### 3. المديرية الفرعية للمصالح البريدية والنقدية والطرود والتنويع : ينفذ برامج العمل من خلال

الإجراءات التالية:

- التنفيذ الإلكتروني قسم تطوير السياسات التجارية / الطرود في الولاية ومكاتب البريد التي تحددها عقود الخدمة التي أقيمت مع الشبكة للحصول على كل شعبة الخدمة والمنتج.
- تنفيذ إستراتيجية التسويق المقدمة للمنتجات.
- نشر مواد إعلامية للعملاء.
- مراقبة وتنفيذ خطط الحوافز لبيع المنتجات.
- نشر مواد إعلامية للعملاء.
- ضمان ومراقبة تنفيذ خطة تحسين الجودة.
- تنفيذ وتطبيق التعليمات والإجراءات.
- تقديم أداء برنامج العمل لقسم شبكة للمنتجات التنويع.
- التنقيب عن المنتجات والخدمات الجديدة ليتم بيعها في مكاتب البريد.
- تحليل المبيعات واتخاذ الإجراءات التصحيحية.
- التأكد من توافر وتوفر للعملاء مزايا وخدمات مختلفة في مكاتب البريد.
- ضمان توافر المنتجات.
- تحديد وتنظيم وتنفيذ تسليم المنتجات إلى مكاتب البريد المرتبطة به.
- وضع خطة حوافز للبيع والتي يجب التصديق عليها من قبل مدير القسم.
- القيام بزيارات منتظمة في مكتب البريد للتأكد من جودة الخدمات.
- تنفيذ إستراتيجية التسويق في القسم.
- إدارة المبيعات.
- إدارة الحركة التجارية من المنتجات.
- متابعة تنمية العملاء.
- ضمان تعزيز تسويق المنتجات داخل مكاتب البريد.
- تنفيذ والتكيف مع خطط العمل التجارية التي وضعتها المديرية العامة.
- إعداد خطة حوافز / مكافأة للبيع وفقا لتعليمات.
- التأكد من توفر مختلف المنتجات (التعبئة والتغليف للشحن، ختم وغيرها من المواد).
- التأكد من توافر المنتجات لهواة جمع الطوابع.
- إدارة بيع اليوم الأول لإصدار الطوابع لهواة جمع الطوابع.
- وضع إجراءات اللازمة لهذه الأنشطة.

- تقديم الإحصاءات من مختلف النشاطات.
- إعداد التقارير عن الخدمات .
- تقديم تقارير عن الخدمات.
- الترويج للمنتجات وتقديم تقسيم طرود البريد.
- قياس طلبات الزبائن في تأجير صناديق التجارية، وصناديق البريد وتطوير الوسائل اللازمة لتوافر منتظم.
- ضمان الامتثال لأحكام التنظيمية (تسليم وشحن وتخزين في الوقت).
- التأكد من توافر قسم الخدمات البريدية على مستوى المكاتب.
- البحث السوق لتحديد احتياجات العملاء.
- الترويج للمنتجات لهواة جمع الطوابع.
- التأكد من توفر مختلف المنتجات (التعبئة والتغليف للشحن، ختم وغيرها من المواد.
- التأكد من توافر المنتجات لهواة جمع الطوابع.
- إدارة المبيعات لهواة جمع الطوابع.
- تطوير مبيعات هذه المنتجات.
- وضع إجراءات لازمة لهذه الأنشطة.
- تقديم تقارير الخدمات.

#### 4. المديرية الفرعية للموارد البشرية والوسائل العامة:

##### 1.4 قسم الموارد البشرية:

- إعداد الأجور المتغيرة للموظفين .
- تنفيذ نظم معلومات الموارد البشرية.
- تسجيل العمليات في برمجيات الرواتب.
- نشر إجراءات الرقابة المسبقة والبعديّة.
- توفير الرواتب.
- إنشاء تطبيقات الدفع.
- رصد استهلاك ميزانيات العمال.
- إدارة الموظفين (شؤون الموظفين في المكاتب، التوظيف والترقية)
- تحديد الاحتياجات من الموظفين.
- تنظيم جلسات مجلس التأديب.
- تنفيذ اللوائح ذات الصلة وتنفيذ برامج التوظيف والتدريب الشخصي.

- إنشاء قوائم المرشحين للمناصب المستحدثة.
- إعداد التطبيقات للمناصب العليا.
- تنظيم الامتحانات والمسابقات.
- تعزيز وتنظيم الاجتماعات الثقافية والرياضية لصالح الموظفين وتخصيص الأموال للمحافظة لهذه الأنشطة.
- وضع خطط وبرامج الدورات التدريبية.
- متابعة الملفات المتعلقة بالتأمين الاجتماعي؛ الحوادث، والشؤون الطبية، والمعاشات التقاعدية.
- تحسين ظروف العمل.

#### 2.4 قسم الإدارة العامة وأجهزة الإعلام الآلي:

- لتحديد احتياجات الإدارة والمكاتب البريدية من أثاث والمعدات.
- إعادة تأهيل وتميئة المكاتب البريدية.
- ضمان حماية وسلامة الأشخاص والممتلكات.
- ضمان إدارة وصيانة المعدات.
- تنظيم نشاط مراكز الصيانة والإمداد.
- تطوير تنفيذ البرامج الاستثمارية.
- تطوير العقود والاتفاقيات الكامنة في نقل الأفراد.
- إنشاء نظام أمني لمكاتب البريد.
- وضع نظم حماية أموال في المكاتب البريدية.
- تسيير الجيد لعتاد النقل للمؤسسة.
- ضمان تسيير المخزون.
- مراقبة وسائل الحماية ومتابعة المؤسسات الأمنية الداخلية والخارجية.
- توفير أجهزة الإعلام الآلي في مختلف المرافق البريدية.
- تكوين ملفات الموردين وتحويلها لمصالح المحاسبة والميزانية قصد تسديدها.
- متابعة الدراسات.
- مراقبة الأشغال القائمة على مستوى مختلف المرافق ومتابعتها.
- لتحديد الاحتياجات في وسائل المتداول.
- تنظيم أفضل تشغيل لوسائل النقل.
- مراقبة وصيانة المركبات.
- تسيير الوقود.

- التنظيم الإداري لوسائل النقل من تأمين.
- إدارة سجلات الحوادث.
- رصد التعويضات والمبالغ المستردة.
- إدارة المشتريات من الإمدادات.
- إنشاء نظام إدارة المخزون.
- إدارة المخازن.
- الحفاظ على السجلات.
- المشاركة في جرد المخزونات.
- ضمان استمرارية عمليات تكنولوجيا المعلومات للمكاتب.
- لضمان فحص تكوين تطبيقات جديدة على الشبكة البريدية.
- التأكد من أنشطة التدريب "في العمل" لموظفي المنشآت البريدية لاستخدام معدات جديدة وتطبيقات جديدة.
- تقديم الاحتياجات من أجهزة الحاسوب.
- رصد مختلف المشتريات.
- المشاركة في وضع المواصفات وتحميل عملية الحصول على أجهزة الحاسوب.
- لتحديد الاحتياجات في المرافق البريدية.
- متابعة حسن سير المعدات.

### 5. المديرية الفرعية لخلية الإعلام الآلي: ومن مهامه

- يضمن تشغيل الشبكة والأجهزة والبرامج.
- وصيانة أجهزة الحاسوب والشبكة ومعالجة الأعطاب في المكاتب البريدية.
- الوقاية من أي عطل في الشبكة والمساهمة في عمل نظام المعلومات في كل من مكاتب البريد.
- المشاركة في شراء معدات الكمبيوتر، واستخدام الشبكة.
- تقديم الدعم والتدريب للمستخدمين من مكاتب البريد، وشرح تطبيقات البرمجيات.
- متابعة أعطاب ومستلزمات أجهزة الصرف الآلي، آلات التخليص .
- الإشراف على أجهزة الصراف الآلي.

### الفرع الثالث: تقديم المحاسبة في بريد الجزائر.

أولاً: محاسبة البريد من المكاتب إلى القوائم المالية.

عند بداية العمل يقوم المكلف بالزبون بإحضار المبالغ من الصندوق وهذا بواسطة الوثيقة 1118 حيث يكتب فيها جميع المبالغ وهذا حسب الفئة النقدية.

يسجل أمين الصندوق المبلغ المسحوب من طرف المكلف بالزبائن على سجل يسمى بـ 1106. يسجل المكلف بالزبون المبلغ على السجل 1103 مكرر وهذت في جانب المداخيل، أما بالنسبة للطابع البريدية والتغريمية فهي توجد في صندوق فرعي يقدر بـ 15000 دج حيث مقسم ثلثي طابع وثلث نقديات ويسجل هذا الصندوق الفرعي في 1103 مكرر على الجانب الأيمن مفصلاً.

تسجل كل العمليات اليومية في سجل 1103 مكرر إذا كانت مداخيل تسجل بجانب المداخيل وإذا كانت مصاريف تسجل في جانب المصاريف وفي آخر يوم تجمع المبالغ وتطرح المصاريف من المداخيل فينتج هناك حالتين:

- إذا كان الفرق موجب يسمى بالفائض المحاسبي.
- إذا كان الفرق سالباً يسمى عجز محاسبي.

يدفع المكلف بالزبون المبالغ المتبقية له جراء العمليات اليومية إلى أمين الصندوق بواسطة 1118، يقوم هذا الأخير بتسجيلها في دفتر 1106 وكذلك الطابع البريدية والجبائية والتغريمية.

يقوم المكلف بالمحاسبة بتسجيل تلك العمليات المكتوبة على السجل 1103 مكرر و 1106 في سجل 1105 وهذا حسب طبيعة العمليات وذلك في خطوط محاسبية خاصة بها.

أما بالنسبة للفائض يسجل في خط محاسبي خاص به والعجز يدفع خلال 24 ساعة من طرف عون الزبون. بعد تسجيل العمليات في 1105 ترحل إلى دفترين الأول خاص بالمداخيل يسمى 1101 والثاني يسمى بالمصاريف يسمى 1102 وهذا حسب الخطوط المحاسبية.

## ثانياً: مسك الحسابات

## ○ الطوابع البريدية:

- عند البيع في جهة المداخيل خط محاسبي رقم 01.
- وفي جهة المصاريف خط محاسبي رقم 0560.0.3

## ○ الصناديق البريدية:

- في جهة المداخيل خط المحاسبي رقم 2

## ○ التلغراف:

- في جهة المداخيل خط المحاسبي رقم 14.

## ○ الحوالات:

- الحوالات الإلكترونية
- في جهة المداخيل مبلغ الحوالة في خط محاسبي 4140 وهذا بالنسبة للحوالات ذات الطابع المحلي.
- حقوق الحوالة في خط محاسبي 21.
- حقوق الحوالة الأجنبية في خط محاسبي 25

## ○ في جهة المصاريف:

- مبلغ الحوالة في الخط المحاسبي 4140 وهذا بالنسبة للحوالات ذات الطابع المحلي.
- مبلغ الحوالة في الخط المحاسبي 4145 وهذا بالنسبة للحوالات ذات الطابع ذات الطابع الأجنبي.
- حوالة الدفع السريع VAC

## ○ في جهة المداخيل

- مبلغ الحوالة في خط المحاسبي 0960.9.1
- حقوق الحوالة في خط المحاسبي 23

## ○ في جهة المصاريف

- مبلغ الحوالة في خط المحاسبي 0960.9.1
- التوفير والاحتياط CNEP:
- جهة المداخيل (دفع التوفير) خط المحاسبي رقم 4106.6.2
- جهة المصاريف (سحب التوفير) خط المحاسبي رقم 4003.3.1
- المنح الجزافية AFS/IAG:
- جهة المصاريف خط المحاسبي 4154.0.1
- جهة المداخيل خط المحاسبي 4154.1
- الخدمات المالية الأخرى

## ○ جهة المداخيل:

- أرسلني خط المحاسبي 4240.4 وعند استقبالها من المديرية العامة خط المحاسبي 0563.6.0.5
- أوريدو خط المحاسبي 4240.5 وعند استقبالها من المديرية العامة خط المحاسبي 0563.6.0.4
- الطوابع الجبائية والتغريمية خط المحاسبي 4285.6 وعند الحصول عليها من المديرية العامة خط محاسبي 0560.7.2

## ○ جهة المصاريف

- أرسلني خط المحاسبي 05606.13
- أوريدو خط المحاسبي 0560.14
- الطوابع الجبائية والتغريمية خط المحاسبي 0960.7.1
- الطوابع الجبائية والتغريمية الغير صالحة في خط المحاسبي 0560.7.2 بالنسبة للقباضة الرئيسية عند إرسالها إلى المكاتب البريدية.

## ○ الأموال:

## ■ جهة المداخيل:

- بالنسبة للقباضة الرئيسية خط المحاسبي 5713.
- بالنسبة للمكاتب البريدية خط المحاسبي 5742.1

## ○ جهة المصاريف:

- بالنسبة للقباضة الرئيسية خط المحاسبي 5742.1

## ○ الحساب الجاري البريدي:

- بالنسبة للمداخيل 0960.9.0
- بالنسبة للمصاريف 0960.9.0

## ○ الفائض المحاسبي:

- في المداخيل خط المحاسبي 4157.0
- المعاشات الفرنسية:

- المصاريف خط المحاسبي 4004.2.04

## ○ محاسبة النصف الشهرية والشهرية:

- بالنسبة للحوالات البريدية:

- عند إصدار الحوالات تسجل في الوثيقة 1421 الخاصة بالحوالات ذات الطابع المحلي تسلسليا.
- عند التخليص تسجل الوثيقة 1427 الخاصة بالحوالات ذات الطابع المحلي.
- عند التخليص تسجل الوثيقة 1428 الخاصة بالحوالات ذات الطابع الأجنبي.

- وترسل الوثائق السابقة عند نهاية كل نصف الشهر إلى مركز مراقبة الحوالات الجهوي.
- **الحاسبة الشهرية:**
  - **الحوالات البريدية:** نفس العملية بالنسبة للعمليات النصف شهرية.
  - دفتر التوفير والاحتياط:
    - بالنسبة لدفتر التوفير: تسجل العمليات يوميا في دفتر 5/4 على شكل نسختين.
    - بالنسبة للسحب: تسجل العمليات يوميا في دفتر 99/17 على شكل نسختين.
    - ترسل نسخة من الدفترين السابقين إلى المركز الجهوي للتوفير والاحتياط.
- **اللائحة 1104:**
  - بعد تسجيل العمليات في الدفترين 1101 و 1102 تنقل كل العمليات حسب خطوطها المحاسبية إلى اللائحة 1104 وترسل إلى المديرية الولائية للوحدة البريدية.

### ثالثا: حركة الأموال والانتقال من الحاسبة البريدية إلى الحاسبة المالية

- **حركة الأموال على مستوى المكاتب:** يتم تموين المكاتب البريدية بالأموال من القباضة الرئيسية، أما الإرساليات يتعامل المكتب مباشرة مع مركز الفرز بورقلة حيث تصلها سيارة نقل البريد.
- مثال عن طلب التموين: تم إعداد طلب الأموال 1114 من طرف رئيس المؤسسة والذي يحمل البيانات التالية:

- رقم الطلب : 08
- التاريخ : 2015/10/14
- المبلغ : 6 000 000,00 دج
- ختم التاريخ والختم الأفقي
- إمضاء وختم رئيس المؤسسة
- إذ تم إرفاق هذا الطلب بوثيقة تفصيلية للفائض المحاسبي لليوم السابق وتبريرات الأموال.
- الفائض المحاسبي: ليوم 2015/10/13
- الأموال = 3 071 349,00
- الحساب البريدي = 752 749,87
- المحافظة = 219 900,00
- الفائض المحاسبي = 4 043 998,87
- تبريرات الأموال 1 - 1114 :
- نوع العملية : دفع الصكوك، دفع الحوالات، دفع المنح.



- المبلغ : 6 000 000,00 دج
- الحد الأقصى للمكتب: 6 000 000,00 دج (حسب اللائحة 1351)
- الإمضاء و ختم التاريخ من طرف رئيس المؤسسة .

تم إعداد الطلب وتفصيل الفائض المحاسبي وتبريرات الأموال ومراقبتهم من طرف رئيس المؤسسة وإرسالهم ببعيثة مؤمنة.

تأمين البعيثة: تم تسجيل البعيثة على

1- الدفتر 510 تحت رقم 003840 بتاريخ 2015/10/15.

2- على الورقة 12.

خطوات وصول البعيثة إلى المصالح المالية :

- وصول البعيثة إلى مركز الفرز بتاريخ 2015/10/15.
- إعادة كتابتها على ورقة الإرسال والمواد المسجلة (ورقة 12) المتجهة نحو المديرية بتاريخ 2015/10/16
- استقبال البعيثة من طرف أمين الوحدة وتسجيلها على السجل (البريد الصادر) بتاريخ 2015/10/16
- تحويل البعيثة إلى المصالح المالية
- اجتماع لجنة متابعة السيولة كل يوم المصادقة والإمضاء من طرف اللجنة
- تحويل الطلب إلى القباضة الرئيسية

وصول الطلب وإرسال الأموال :

بعد وصول الطلب 1114 إلى المكتب الرئيسي مع محضر متابعة السيولة قام القباض الرئيسي وأمين الصندوق بتحضير الأموال على الخطوات التالية :

- تحرير الدفتر 1120 (الأرومة .لائحة الإرسال إشعار بالاستلام رقم 1120 : 21).
- المكتب المتجه إليها الأموال ( مكتب بريد 1 ماي درجة 04).
- المكتب المرسل ورقلة م ر.
- المبلغ بالأرقام 6 000 000,00 دج مفصل حسب الفئات .
- إمضاء رئيس المؤسسة وأمين الصندوق ووضع ختم التاريخ والختم الأفقي على اللائحة B 1120 بتاريخ 2015/10/22.
- وضع لائحة الإرسال B 1120 مع الأموال المرسله إلى مكتب بريد 1 ماي بعد عدها والتأكد منها من طرف رئيس المؤسسة ورقلة م ر ومساعديه.

- تامين صرة النقود المتجهة مكتب بريد 1 ماي وتسجيلها على الدفتر 510. والذي يحمل رقم (00435) بتاريخ 2015/10/22
  - تحرير ورقة إرسال المواد المسجلة (ورقة 12) وبيانات الإرسالية إلى مكتب 1 ماي بتاريخ 2015/10/22.
  - غلق الكيس بواسطة خيط مشمع ووضع ورقة على عنق الكيس مسجل عليها:
    - اسم مكتب سالم العلمي
    - ختم التاريخ
    - لصيقة التامين الرقم من السجل 513
    - وضع صرة النقود في السيارة المصفحة .
    - تسجيلها على السجل 513
    - تحرير ورقة الناقل 115
    - المرفقة الأمنية مع المؤسسة الأمنية المتعاقدة مع بريد الجزائر بورقلة ( امنال ).
  - إرسال 1120 مع الإشعار بالاستلام مع الكشف 1117 رقم الطلب 08 وقسيمة الإيصال إلى مصالح المحاسبة والميزانية بتاريخ لاحق.
  - تم تسجيل مبلغ 6 000 000,00 دج على السجل 1106. إيرادات
  - تم تسجيل المبلغ 6 000 000,00 دج على السجل 1102 بالسطر 5742/1
- صرة النقود:**
- بعد وصول صرة النقود بنفس اليوم 2015/10/22 تمت مراقبتها من طرف رئيس المؤسسة يقوم بـ:
    - مراقبة وسائل الغلق
    - مراقبة الورقة (F1-F12)
    - الإمضاء على ورقة الناقل ووضع ختم التاريخ
    - تسجيله على دفتر 759 و الإمضاء عليها من طرف رئيس مؤسسة البريد
    - عد الأموال مع احد العمال وتتم التأكد من صحة الأموال المرسله والمقيدة على الدفتر 1120.
    - تحرير الإيصال وقسيمة الإيصال 1114 والإمضاء عليهما من طرف رئيس المؤسسة وإرسالهما إلى رئيس المؤسسة الرئيسي ورقلة م ر.
    - تسجيل الأموال المستلمة على السجل 1101 وعلى السطر 5742-1

## التصفية:

قام رئيس مؤسسة بريد 1 ماي في يوم 2015/10/14 بتصفية حسابه وذلك بـ:

- تحرير صك بمبلغ 4 000 000,00 (أربعة مليون دينار) والذي يحمل رقم التسلسل 281192.
- قام رئيس المؤسسة بتزويد الحساب البريدي للقبضة الرئيسية الذي يحمل حساب رقم 310059/96 عن طريق التطبيق VAC وتحرير وصل 1406 رقم 135 .

## تحرير لائحة الإرسال من الدفتر 1120 وتحمل البيانات التالية :

- اسم المكتب الموجهة إليه : ورقة م ر .
  - المكتب المرسل : سالم العلمي .
  - مبلغ التصفية بالأرقام 4 000 000,00 دج .
  - إمضاء وختم التاريخ من طرف رئيس المؤسسة .
  - تحرير إشعار بالاستلام 1120C والذي يحمل :
  - اسم المكتب الموجهة إليه: ورقة م ر .
  - المكتب المرسل : 1 ماي .
  - مبلغ التصفية بالأرقام: 4000 000,00 دج .
  - الحد الأقصى للأموال: 6 000 000,00 دج .
  - الحد الأدنى لحساب رئيس المؤسسة 10.00 .
  - تفصيل الفائض المحاسبي .
- تم وضع الصك ولائحة الإرسال و جدول إرسال في بعثة مؤمنة تحمل رقم 003838 بتاريخ 2015/10/15 موجهة إلى القابض الرئيسي .
- إرسال إشعار بالاستلام مع جدول إرسال إلى المصالح المالية ببعثة مؤمنة تحمل رقم 003839 بتاريخ 2015/10/15 .
  - تسجيل البعثتين 003838 و 003839 على الورقة 12 بتاريخ 2015/10/15 .
  - وصول الصك ولائحة الإرسال إلى القابض الرئيسي بتاريخ 2015/10/17 .
  - تم تسجيل البعثة المؤمنة الحاملة لرقم التامين 003838 على الدفتر 759 والإمضاء عليها من طرف القابض الرئيسي يوم 2015/10/17 .
  - تحرير 1114 ثلاثي من طرف القابض الرئيسي (وهذا بعد التأكد من استلام مبلغ التصفية و صحة العملية) والذي يحمل رقم 051 بتاريخ 2015/10/17 وتسجيلها على السجل 1106

من قبل أمين الصندوق، ثم على الكشف 1117 وإرساله إلى مكتب المحاسبة البريدية مع الوثائق المبررة.

- تسجيل المبلغ على السجل 1101 في السطر 5742.0 إيرادات.

### المركزة المحاسبية

عند وصول اللائحة المحاسبية الشهرية 1104 لجميع المكاتب البريدية لكل ولاية والتي تمثل تقييد جميع العمليات المحاسبية الشهرية للمكتب البريدي، يقوم العون المكلف بكل ولاية على مستوى المركز الجهوي للمحاسبة بـ:

- التحقق من وصول هذه الوثيقة مقارنة بدفتر الوصول.
- ترتيب اللوائح المحاسبية 1104 بطريقة تصاعدية وفقا لترقيم المحاسبي لكل مكتب.
- مراقبة اللوائح 1104 مع الوثائق المحاسبية المرسله من طرف المكاتب البريدية من جهة والوثائق المرفقة من طرف المصالح المحاسبية للوحدة الولائية للبريد.
- بعد الإنتهاء من هذه المرحلة يقوم نفس العون بفرز وتسجيل المبالغ المالية لكل خط محاسبي داخل الوثيقة 1210 (ملحق رقم 13) والتي تمثل (جميع عمليات المداخيل) وكذلك الحال بالنسبة للوثيقة 1211 (' ملحق رقم 14) والتي تعبر عن جميع عمليات المصاريف وفي حالة وجود أي فارق بين المبالغ المدونة على اللاوائح 1104 والمبالغ المدونة على الشهادات الإدارية ليقوم العون بإعتماد المبلغ الموجود على الشهادة الإدارية كرقم صحيح.
- بعدها يقوم المحاسب بتسجيل كل الحسابات الموجودة على اللوائح 1104 على البرنامج المحاسبي الخاص "COMPTA".
- بعد الإنتهاء من عملية الحجز يقوم بعملية طباعة كل العمليات الحسابية المحجوزة ويتم إرسالها إلى محاسب آخر ليقوم بعملية تدقيق ثانية.
- بعد التأكد من صحة البيانات المحجوزة على البرنامج "COMPTA" ل يتم عملية تحويل المحاسبة البريدية إلى المحاسبة العامة وفقا للنظام المحاسبي المالي.

### المطلب الثاني: أدوات جمع البيانات

في الجانب النظري تم جمع البيان بالاعتماد على الكتب والمقالات العلمية والقوانين والمراسيم التي لها علاقة بالموضوع، كما تم الاعتماد على بعض الدراسات التي تدور حول موضوع الدراسة، وهذا من اجل تغطية الجانب النظري للموضوع.

أما الجانب التطبيقي فاعتمدنا في جمع بيانات الدراسة من خلال القيام بدراسة ميدانية دامت 20 يوم على مستوى الوحدة الولائية للبريد ورقلة و ، قمنا بتتبع مختلف مهامها التي تفيدنا في الدراسة الحالية حيث تم الاعتماد على جمع بعض التقارير و القوائم المالية و تم جمع بعض المعلومات عن طريق المقابلة الشخصية مع مختلف المهنيين الذين لهم علاقة معي المحاسبة و الرقابة الداخلية.

### المطلب الثالث: الرقابة على المحاسبة البريدية

مراجعة المحاسبة الشهرية هي مراقبة صحة البيانات المحاسبية المسجلة في المحاسبة الشهرية للمكاتب البريدية من طرف المركز الجهوي للمحاسبة بالاعتماد على الوثائق المحاسبية والشهادات التي تصدرها المصالح المختصة، وللتحقق من بيانات الجدول 1104 يجب التركيز على صلاحية الوثائق المحاسبية وعلى الأرقام المسجلة من قبل رئيس المؤسسة في محاسبته الشهرية، كما أن المراقبة تتطلب التأكد من جميع المعلومات والأختام القانونية الضرورية لصحة الوثيقة المحاسبية.

هذه المعلومات هي: ختم التاريخ، والختم الأفقي للمكتب تأشيرة المسؤول، والرمز الحاسبي للمكتب، والمبلغ، وسوف يضمن أيضا أن المبالغ المسجلة في الجدول 1104 متوافقة مع الوثائق المحاسبية المرفقة. في حالة وجود تناقض بين قيمة المبالغ المسجلة في الجدول 1104 مع الوثائق المحاسبية المرفقة يجب أن تؤخذ بعين الاعتبار مبلغ الوثائق المحاسبية، فعلى العون المحاسب عندها القيام إما بالتخفيض أو الزيادة في السطر الحاسبي المعني على المحاسبة الشهرية في الجدول 1104.

#### **1. ترتيب وتصنيف الوثائق**

هذه العملية هي لتصنيف السطر الحاسبي لولاية معينة، مع الوثائق المحاسبية المستلمة مع المحاسبة الشهرية 1104 لهذا يجب على العون المحاسب:

- التأكد من أن جميع الحسابات الشهرية 1104 للولاية المعنية تم استلامها

- ترتيب المحاسبات الشهرية 1104 في ترتيب تصاعدي من الأرقام الرموز المحاسبية؛
- اخذ أول مكتب (المكتب الرئيسي) والتحقق من وجود:
- وثائق مداخيل الميزانية؛
- وثائق مداخيل الخزينة.
- وثائق مصاريف الخزينة.
- وتصنف هذه الوثائق في ترتيب تصاعدي بحسب السطور المحاسبية.

## 2. تحرير البطاقات 1210 و1211

البطاقات تفتح للسطور المحاسبية التي ليست لها مجال للتبرير، والتحقق منها عادة يكون عن طريق الشهادات.

تفتح بطاقة خاصة بكل سطر محاسبي لكل ولاية بطاقة 1210 لحسابات المدخيل وبطاقة 1211 لحسابات المصاريف وتحفظ البطاقات في المركز الجهوي للمحاسبة وتحرر سنويا.

### ➤ البطاقة 1210:

لكل سطر محاسبي من حسابات المدخيل تفتح بطاقة 1210 "بطاقة مدخيل"، ويتم تحرير هذه البطاقة بكتابة البيانات التالية:

- إعطاء اسم ولاية
- كتابة رقم واسم السطر المحاسبي؛
- كتابة الشهر والسنة المحاسبية؛
- تسجيل جميع الوثائق على البطاقة 1210؛
- كتابة عدد الوثائق وكذا المبالغ في العمود المعني.
- إجراء مراقبة ثانية بين المبالغ في الوثائق المحاسبية والمبالغ المسجلة في المحاسبة الشهرية 1104.
- التأكد من مجموع المبالغ في البطاقة 1210 يساوي المبلغ الوارد في الشهادة الخاصة بالسطر المحاسبي للولاية المعنية.
- البطاقات 1210 تحرر لكل حسابات المدخيل حيث يفتح ملفين، الأول لبطاقات حسابات مدخيل الميزانية، والثاني لبطاقات حسابات مدخيل الخزينة.

### ➤ البطاقة 1211:

كل سطر محاسبي من حسابات المصاريف تكون له بطاقة 1211 "بطاقة مصاريف" وتمسك بنفس طريقة مسك البطاقة 1210.

## 3. مراجعة بيانات خاصة

### ➤ مراجعة السوابق:

على أساس الوضعية 1205 "المركزية"، يقوم عون المحاسبة التحقق مرة أخرى من القِيم في المحاسبة الشهرية 1104 على النحو التالي:

مراجعة سوابق المداخيل: المبلغ المسجل تحت الرمز 196 في الوضعية 1205 "المركزية" من الشهر السابق يجب أن يساوي المبلغ المسجل في المحاسبة الشهرية 1104 في الخانة "إجمالي الإيرادات من بداية السنة حتى اليوم الأخير من الشهر السابق".

المبلغ المسجل تحت الرمز 197 من الوضعية 1205 "المركزية" يجب أن يساوي مقدار المبلغ المسجل في المحاسبة الشهرية 1104 في الخانة "فائض المحاسبة في 31 ديسمبر من العام الماضي" مراجعة سوابق المصاريف: المبلغ المسجل تحت الرمز 196 في "المركزية" الوضع رقم 1205 من الشهر السابق يجب أن يساوي المبلغ المسجل في المحاسبة الشهرية 1104 في الخانة "إجمالي المصاريف من بداية السنة وحتى اليوم الأخير من الشهر السابق".

#### ➤ مراجعة الجدول L من المحاسبة الشهرية 1104:

الجدول L يفصل حركة محصلة الصندوق من سوابق نهاية الشهر السابق بالإضافة إلى مداخيل الشهر ومصاريف الشهر للوصول إلى محصلة نهاية الشهر ولتحقيق ذلك، يجب التحقق من المساواة بين القيود التالية:

- الرمز 4 من الوضعية 1205 مع الرمز 4 مع الجدول L من المحاسبة الشهرية 1104
- الرمز 19 من الوضعية 1205 مع الجدول الرمز 2 L من المحاسبة الشهرية 1104
- الرمز 2 + 3 (+ أو -) 18 (الصندوق) من الوضعية 1205 مع الرمز 5 من المحاسبة الشهرية 1104.

#### 4. مراجعة المحاسبة الشهرية بناءً على الشهادات

يتم التحقق من بعض الحسابات من المحاسبة الشهرية بناءً على الشهادات التي تصدرها المصالح المعنية التالية:

- مصالح مديرية الوحدة الولاية للبريد.
- مركز مراقبة الحوالات؛
- مركز مراقبة عمليات التوفير والادخار (CNEP)؛
- مركز مراقبة الجمارك؛
- المركز المالي الجهوي (الجزائر).
- يجب أن تصل هذه الشهادات إلى المركز الجهوي للمحاسبة في أجل لا يتجاوز 12 يوم بعد نهاية الشهر.

#### ➤ شهادات مداخيل الخزينة

✓ الشهادات CP 234 و TAP 5:

هذه الشهادات تؤكد على التوالي الحسامين 4100.1 "الرسوم الجمركية المفروضة على المستخدمين من الطرود البريدية" و428.32 "الضريبة الموحدة على الواردات في الجزائر". علاج هذه الشهادات في قسم المركزية يجب استخراج البطاقات 1210 و428.32 ثم مقارنة المبالغ المسجلة على الشهادة مع المسجلة في البطاقة 1210 لكل مكتب بريدي. وأخيرا، يجب أن يكون المبلغ الإجمالي للولاية كما هو مبين في الشهادة يطابق مبلغ المجموع المسجل في البطاقة 1210.

#### ✓ شهادات حساب التوفير (CNEP):

- الشهادات تؤكد عمليات التوفير وهي:
    - بالنسبة لعمليات الدفع CNEP (4106.6.2):
      - البيان 29 لكل ولاية؛
      - البيان 23 لكل المكاتب؛
    - بالنسبة لعمليات الاسترجاع CNEP (4003.3.1):
      - البيان 30 لكل ولاية.
      - البيان 24 لكل مكتب.
  - يجب أن تتحقق المراجعة وفقا للشروط التالية:
    - التأكد من صلاحية الشهادات 29، 30؛
    - مراجعة المبالغ لكل ولاية على الشهادة ومقارنتها مع الوضعية في البطاقة 1210.
- وفي حالة وجود تباين بين مبالغ الشهادة مع الوضعية، ينبغي معرفة المكتب السبب في هذا التباين بالتحقق من البيان 23 (أو البيان 24) من حيث المبالغ المدرجة في هذا البيان، وعند معرفة المكتب، يجب إجراء التصحيح الضروري على المحاسبة الشهرية 1104.

#### ✓ شهادات حساب الحوالات:

وتحرر لكل مكتب شهادة CM 65 للمداخيل والشهادة CM 68 للمصاريف وعند استلام الشهادات، يبدأ في إجراء مراجعة الحساب 4140 للحوالات للمداخيل والمصاريف على النحو التالي:

- مقارنة مبلغ الشهادة المداخيل المبلغ المسجل في المحاسبة الشهرية 1104؛
- من نفس الشهادة CM 65، نقارن رسوم الحوالات من حساب مداخيل الميزانية 704.11.

#### ✓ شهادة حركة الأموال:

- هي شهادة تؤكد حركة الأموال في الولاية تميز بين نوعين من الشهادات:
  - واحدة للمداخيل (الأموال المستلمة) هي الشهادة 1208.3.
  - والآخر للمصاريف (الأموال المسلمة) هي شهادة 1208.4.



- بعد وصول هذه الشهادات تتم المراجعة كما يلي:
  - التأكد من صلاحية الشهادات.
  - مقارنة مبالغ الشهادة مع المبالغ المقيدة في المحاسبة الشهرية على الحساب 5742؛
  - التأكد من المساواة المداخل والمصاريف في الحساب 5742.

#### ➤ شهادات مداخل الميزانية:

✓ شهادة حركات القيم (الشهادة 1281):

- هذه الوثيقة تؤكد حركة حسابات القيم التالية:
  - 700.11 "مبيعات الطوابع"
  - 700.12 "مبالغ محصلة نقدا"
  - 0960.0.0 "طوابع مرسله إلى رئيس مؤسسة"
  - 0960.0.1 "حركة الطوابع بين المكاتب"
  - 0560.0.4 "الطوابع المعادة إلى العون المحاسب"
  - 0560.4.3 "مبالغ الطوابع البريدية المباعة"
- الباقي في الحافظة.

وتشمل الشهادة 1281 عدة أعمدة كل عمود مخصص لحساب معين، وتتم المراجعة بالمقارنة بين أرقام الشهادة والمسجلة في المحاسبة الشهرية 1104.

✓ الشهادة A.1281:

الشهادة A.1281 تؤكد الحساب 700.2 "مداخل ملحقة للاستثمار"

يتم إجراء المراجعة على النحو التالي:

- إخراج البطاقة 1210 المخصصة لهذا الحساب وكذا وثائق الإثبات (1108).
- مراجعة أرقام الشهادة مع الإيصالات 1108 الخاصة بالحساب 700.2 (المبلغ المحصل من الرسوم عن صناديق البريد وكذلك الفاكس)؛
- وتظهر أرقام وأسماء المكاتب المسجلة على الشهادة 1210.
- يتم إدراج الشهادة A.1281 والوثائق مع هذه البطاقة

✓ الشهادة B.1281:

الشهادة B.1281 تؤكد حسابات مداخل الميزانية 700.31 "مداخل بريدية: مداخل أخرى"

و700.32 "مداخل بريدية: أعمال في إطار السداد."

وتتم المراجعة على النحو التالي:

- إخراج البطاقات 1210 الخاصة بكل حساب.

- مراجعة المبالغ على شهادة مع المبالغ المسجلة على الوثائق.
- التأكد من المجاميع وإدراج الوثائق مع البطاقة 1210.
- النتيجة يجب أن يساوي الرقم الظاهر على شهادة B.1281.

✓ الشهادة 1493 مكرر:

هذه الشهادة تؤكد الحساب 704.2 "حقوق ورسوم الخدمة على البعائث مقابل السداد"  
« droits et taxes du service des recouvrements et des envois contre  
.remboursement »

وتتم المراجعة على النحو التالي:

- مراجعة مبلغ الحساب من المحاسبة الشهرية 1104 مباشرة مع مبلغ الشهادة؛
- فتح بطاقة 1210 عن طريق ترحيل المبلغ الإجمالي للشهادة.
- يتم إدراج الشهادة مع البطاقة 1210.
- عند الانتهاء من كل هذه العمليات، تكون قد تمت مراجعة المحاسبة الشهرية 1104 من 1210 من خلال مداخل الميزانية.

➤ **مراجعة الحساب 428:**

المحاسبات الشهرية 1104 تسلم ثم يسجل الحساب العام 428. الوضعية (كل مكاتب كل ولاية) بعد هذا التسجيل يسلم إلى قسم المراجعة.

وتتم المراجعة على النحو التالي:

- إخراج البطاقات 1210 و 1211 لجميع حسابات 428 والملفات الخاصة بالحساب 428 المعدة مسبقاً.
- ترحيل المجاميع على الوضعية المحررة لكل ولاية مختلق حسابات 428 كما هو مسجل على البطاقات 1210 (كما سبق للبطاقات 1211)؛
- مقارنة مبلغ المجاميع المرحلة مع حساب 428 لكل ولاية.
- هذا المبلغ الإجمالي يقارن مع المبلغ المسجل في وضعية المحررة للحساب 428 (هذه المقارنة يجب أن تكون مساوية).

➤ **الرفض المحاسبي:**

الرفض المحاسبي هو عدم المصادقة على تسجيل محاسبي في المحاسبة الشهرية وضرورة تصحيح هذا التسجيل ويكون سبب هذا الرفض المحاسبي لأحد الأسباب التالية:

- غياب أو عدم تطابق الوثائق المحاسبية مع القيود المحاسبية يؤدي إلى رفض المبلغ المسجل في الجدول، 1104 والواقع أن المحاسب يمكن أن يقبل مداخيل حتى لو لم يتم إرفاق الوثائق المحاسبية الخاصة بها ويحرر شهادة بديلة ويطلب من رئيس المؤسسة إرسال الوثائق الناقصة في اقرب الآجال؛
  - غياب أو عدم مطابقة المبالغ في الشهادات الصادرة عن المصالح المختصة مع المبالغ في المحاسبة الشهرية يؤدي إلى رفض المبلغ المسجل في الجدول 1104؛
  - غياب أو عدم المطابقة الشهادات الصادرة عن مصالح المراكز المتخصصة (CNEP CCM) يؤدي إلى رفض المبلغ المسجل في الجدول 1104.
- ✓ عمليات الرفض:

تتم عمليات الخفض أو الزيادة على التسجيلات المحاسبية حسب الحالة من طرف المركز الجهوي للمحاسبة، ويكون التصحيح في المداخيل في الحسابات التالية:

- الحساب 4106.4 (مداخيل CNEP قيد التسوية)
  - الحساب 428.61 للمداخيل (مداخيل أخرى للتبرير) لجميع عمليات الرفض الأخرى.
  - كما يتم التصحيح في المصاريف في الحسابات التالية:
  - الحساب 4003.4 (CNEP الإنفاق في انتظار تسوية)؛
  - الحساب 4004.7 معاشات قيد التسوية؛
  - الحساب 428.61 (مصاريف أخرى في انتظار التبرير) لجميع عمليات الرفض الأخرى.
- في المقابل المركز الجهوي للمحاسبة يستلم الحسابات الشهرية 1104 من جميع المؤسسات البريدية، ومصالح المحاسبة في المديرية الولائية المديرية الولائية يجب أن تضمن لها ذلك.
- ✓ توابع الرفض:

- من طرف المديرية الولائية:
- يجب أن تدرج جميع عمليات الرفض لكل مكتب بريدي في قائمة مرفقة بمعلومات أخرى في سجل المحتفظ به لهذا الغرض والذي يمكن من المتابعة الدائمة، والرصد المنتظم وتدوين الملاحظات تحت التصحيح أو جمع الإيضاحات اللازمة من رؤساء المؤسسات المعنية لمراقبة تنظيم العمليات العالقة؛
- تذكير رؤساء المؤسسات على ضرورة احترام تطبيق الإجراءات المحاسبية المعمول بها فيما يتعلق بتسوية الرفض المحاسبي؛
- تحديد الخلل الوظيفي، ومصدر وأسباب الرفض؛
- تبليغ أوجه القصور إلى مدير الوحدة الولائية في اقرب وقت لإجراء التحقيق وعرض نتائجه على التقرير 915؛

▪ بعد فحص الحسابات الشهرية 1104، يتم إعادة توجيهها إلى مكاتب البريد المعنية.

● من طرف رئيس المؤسسة:

▪ في مقابل مصالح المديرية الولائية عند استلام المحاسبة الشهرية 1104، تلتزم مدير المؤسسة

التحقق من التسجيلات المحاسبية موضوع التصحيح من قبل المركز الجهوي للمحاسبة .

▪ إذا كان الرفض صحيح ومؤسس، لا بد له من نقل جميع مبالغ التصحيح من قبل المركز

الجهوي للمحاسبة على المحاسبة الشهرية 1104، وفي السجلات المحاسبية الأساسية 1101،

1102, 1103.

▪ وأخيراً، وضع التصحيحات الأخيرة على الجاميع الكلية في الاتجاهين الرأسي والأفقي على نفس

السجلات الأساسية 1101، 1102.

✓ معالجة الرفض المحاسبي:

هذه العملية تغير في مجموع المداخل أو المصاريف التي تمت مراجعتها، هذا التغير يستند على إعادة حساب

مجموع المداخل والمصاريف المسجلة على المحاسبة الشهرية 1104 بعد إجراء التصحيحات على الحسابات

بالزيادة أو النقصان بسبب الرفض المحاسبي.

التعديلات المحاسبية يجب أن تتم على نفس الشهر في السجلات الأساسية، أما بالنسبة للعمليات المداخل أو

المصاريف التي تخضع للتعديل خلال الشهر الحالي، أو لاحقاً هناك مكاناً للتعديلات عند استلام المحاسبة

الشهرية 1104 المؤشرة من طرف مركز المحاسبة والمرسلة إلى المكتب، حيث تتم التعديلات الضرورية على

الدفاتر والسجلات المساعدة المعنية بعملية التصحيح كعملية من عمليات الشهر الحالي.

في هذا الصدد، يجب إنشاء الشهادات اللازمة، وترسل إلى المركز الجهوي للمحاسبة لدعم المحاسبة الشهرية

1104.

المركز الجهوي للمحاسبة مسؤول عن مراقبة القيود المحاسبية المعلقة بسبب الرفض المحاسبي على هذا النحو،

كما يجب أن يعلم مصلحة المحاسبة للوحدات الولائية للبريدية كلما تحقق وجود فارق أو رفض محاسبي هام لم

تتم تسويته.

بعد تسجيل الحسابات الشهرية 1104 في النظام في المركز الجهوي للمحاسبة تعاد إلى قسم المراقبة ليقوم

بعمل من يلي:

▪ إرسال شهادات الرفض المحاسبي إلى المديرية الولائية.

▪ ترحيل التصحيحات في المحاسبة الشهرية على نسخة المديرية الولائية.

▪ إعادة المحاسبة الشهرية لرئيس المركز الرئيسي للتوقيع عليها.

■ إرسال المحاسبات الشهرية 1104 إلى المديرية الولائية.

## المبحث الثاني: عرض نتائج الدراسة و مناقشتها

### المطلب الأول: تقييم نظام الرقابة الداخلية للمؤسسة

بالنسبة لنظام الرقابة الداخلية على مستوى مؤسسة بريد الجزائر قمنا بالتركيز على الحاسبة على مستوى مكاتب البريد و هذا للأهمية النسبية و كذا نسبة تمثيلها الكبيرة على مستوى القوائم المالية لبريد الجزائر من خلال تتبع الممارسة المحاسبية على مستوى المكاتب البريدية و كذلك الرقابة الداخلية لاحظنا أن هناك رقابة مزدوجة تتم على عدة مستويات منفصلة

حيث أن التسجيل المحاسبي يتم على مستوى المكاتب ثم تكون هناك مرحلة الرقابة الأولية و تتم على مستوى المديرية الفرعية للمحاسبة و الميزانية حيث يتم التأكد و مطابقة جميع العمليات على مستوى المكاتب البريدية و من ثم يتم تحميل المعطيات على البرامج المحاسبية و من ثم يتم ترحيلها إلى القوائم المالية بصفة آلية المرحلة الثانية من الرقابة تقوم بها المديرية الفرعية للتفتيش و تتمثل في الرقابة الميدانية للأموال و مطابقتها للوثائق المقدمة على مستوى المديرية الفرعية للمحاسبة و الميزانية.

### المطلب الثاني: عرض نتائج الدراسة و إثبات الفرضيات

#### الفرع الأول: عرض نتائج الدراسة

- من خلال عملية الرقابة أن القوائم المالية للمؤسسة تتمتع بمصداقية نسبية حيث تم التوصل إلى :
- أن هناك عرض شبه كلي للأحداث الجارية في المؤسسة .
  - هناك إدارة مستقلة خاصة بالنظام المحاسبي المالي .
  - كل الأحداث المسجلة واقعية ويمكن أن تكون حائزة على القبول العام ؛
  - ومن هذا نستنتج أن هناك صدق في عرض القوائم المالية بشكل يزيد ثقة المعلومة المحاسبية من قبل المؤسسة، كما أن من خلال عملية الرقابة توجد إمكانية التحقق من كل ما م هو سجل في القوائم المالية بسهولة ذلك باستعمال أساليب ووسائل قياس يستعملها محاسب المؤسسة لإعداد القوائم المالية

وخلص إلى أن هناك وجود شبه كلي للمستندات المثبت لكل عملية مستهدفة وهذا يزيد الثقة في المعلومة .

- وجود مديرية فرعية للرقابة الداخلية
- وجود فصل في المهام بين المديريات و استقلالية.

### الفرع الثاني: اختبار الفرضيات

بعد التعرض لتقرير الرقابة الداخلية بريد الجزائر وحدة ورقلة و التوصل لأهم النتائج من خلال تقييم هذا التقرير سوف نقوم في هذا الفرع بإختبار فرضيات الدراسة

➤ **اختبار الفرضية الأولى:** من خلال دراسة الهيكل التنظيمي لمؤسسة بريد الجزائر و كذا مهام المديريات التي لها علاقة بالرقابة الداخلية و ما تم عرضه في التقارير نستطيع الإجابة على الفرضية الأولى المتمثلة في وجود نظام رقابة داخلية فعال له قدرة كبيرة على اكتشاف الأخطاء ونستطيع القول أن الفرضية صحيحة و مؤكدة

➤ **اختبار الفرضية الثانية:** من خلال الملاحظات و تقييم لنظام الرقابة الداخلي للمؤسسة الذي تم وصفه انه فعال في كشف الأخطاء و الغش إلا انه لا يستطيع الحد و منع تلك الأخطاء بصفة مطلقة.

## خلاصة الفصل

من خلال هذا الفصل حاولنا الإجابة على الإشكالية المطروحة و المتمثلة في ما مدى مساهمة نظام الرقابة الداخلية في الحد من الغش في القوائم المالية؟ من خلال الدراسة التي قمنا بها على مستوى الوحدة الولائية للبريد ورقلة توصلنا إلى وجود نظام رقابة داخلية فعال في الكشف عن الأخطاء و الغش لكن الحد منه يبقى نسبي إلى حد ما .

الختامة



من خلال ما تطرقنا إليه في الدراسة النظرية التي قمنا فيها بعرض الجوانب النظرية التي تخص موضوع الدراسة والدراسة الميدانية التي من خلالها أثبتنا فرضيات الدراسة التي تجيبنا على الإشكالية الرئيسية للموضوع التي تتمثل في ما مدى مساهمة نظام الرقابة الداخلية في الحد من الغش في القوائم المالية؟ وكيف يساهم ذلك في جعلها تعبر عن الوضعية الحقيقية للمؤسسة؟ سوف يتم عرض النتائج التي تزيدنا من الفهم الأكثر لكيفية تعزيز الخاصية موثوقية المعلومة في القوائم المالية.

### أولا : نتائج الدراسة

نستنتج إن نظام الرقابة الداخلية له القدرة و الفعالية على اكتشاف الغش و الأخطاء لكن الحد منها يبقى نسبي.

من خلال اختبار الفرضية الأولى نستنتج انه هناك توفير لإجراء مصداقية المعلومة المحاسبية في القوائم المالية حيث نجد أن حسابات القوائم المالية التي تم فحصها مطابق بما هو موجود في واقع المؤسسة التي تمت مراجعتها من طرف محافظ الحسابات و هذا ما يزيد الثقة في المعلومة المالية التي تم فحصها .

من خلال اختبار الفرضية الثانية التي تنص على انه هناك قابلية لتحقيق من المعلومة المحاسبية في القوائم المالية من وجهة نظر محافظ الحسابات، توصلنا إلى إثبات لصحة هذه الفرضية من خلال تمكن محافظ الحسابات من مراجعة القوائم المالية والتوصل أن إلى هناك إفصاح عن كل العمليات الجارية.

### ثانيا: توصيات الدراسة

من خلال هذه الدراسة يمكن اقتراح بعض التوصيات للمؤسسات الاقتصادية و ممارسي مهمة الرقابة الداخلية وذلك من اجل الحصول على معلومات ذات مصداقية و تعبر عن الوضعية الحقيقية للمؤسسة ويمكن إنجازها في ما يلي:

- توسيع مسؤولية ممارسي مهمة الرقابة الداخلية و إعطائهم استقلالية تامة .
- على المراقبين المشاركة في ندوات علمية متخصصة، محاضرات، ورشات عمل، وكذا المشاركة في الدورات التدريبية وذلك للسعي المستمر نحو تطوير أدائهم؛
- ضرورة إقامة نظام رقابة داخلي في كل مؤسسة و العمل على تفعيله و الالتزام الصارم بإجراءات هذا النظام الرقابي ؛
- على المنظمات المهنية القيام بفحص مختلف حالات الغش والتصرفات الغير قانونية وذلك بهدف معرفة الأساليب التي استخدمت لإجراء التلاعب في القوائم المالية، وكذا الطرق التي اتبعت لإخفاء ذلك.

# قائمة المراجع

## المراجع باللغة العربية

## أولا الكتب

1. الصبان - الفيومي م - المراجعة بين التنظيم والتطبيق. الدار الجامعية بيروت 90 ص 215.
2. أمين احمد السيد لطفي، إعداد وعرض القوائم المالية في ضوء معايير المحاسبة الدولية، الدار الجامعية للنشر، الطبعة الأولى، الإسكندرية، مصر، 2008، ص 77
3. خالد جمال الجعارت، معايير التقارير المالية الدولية 7002، إثراء للنشر والتوزيع، الطبعة الأولى، عمان الأردن، 2008، ص 97.
4. عبد الفتاح الصحن: مبادئ وأسس المراجعة علما وعملا، المؤسسة الجامعية سنة 1983 ص 25
5. قاو مصطفى، بن عميرة توفيق المراجعة الداخلية في المؤسسة/ مذكرة لنيل شهادة الليسانس دفعة 2004 ص 26،

## ثانيا المجالات العلمية و المدخلات

1. هواري سويسي، بدر الزمان خمقاني، مداخلة بعنوان، نموذج مقترح لتقييم مستوى جودة المعلومات المالية المقدمة من تطبيق النظام المحاسبي المالي، الملتقى العلمي الدولي، حول الإصلاح المحاسبي في الجزائر، جامعة قاصدي مرباح ورقلة، يومي 29 و 30 نوفمبر 2011.
2. علي عزوز، محمد متلوي، مداخلة بعنوان، متطلبات تكيف القواعد الجبائية مع النظام المحاسبي المالي، الملتقى الدولي حول النظام المحاسبي المالي في ظل المعايير المحاسبية الدولية، تجارب تطبيقات وآفاق " معهد العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، المركز الجامعي بالوادي، يومي 17 و 18 جانفي 2010.
3. محمد حسان خمقاني ومسعود صديقي، اختبار فعالية نظام الرقابة الداخلية في المؤسسة باستخدام أسلوب المعاينة الإحصائية، مقال بمجلة أداء المؤسسات الجزائرية، العدد 05، 2014.

## ثالثا الرسائل و الأطروحات

1. أبو ماضي، مدى فاعلية أساليب الرقابة في المؤسسات العامة في قطاع غزة، مذكرة ماجستير، جامعة غزة، فلسطين، 2006
2. غوالي محمد بشير، دور المراجعة في تفعيل نظام الرقابة الداخلية في المؤسسة، مذكرة ماجستير، غير منشورة، كلية الحقوق والعلوم الاقتصادية جامعة ورقلة 2003/2004.
3. عزوز ميلود، دور المراجعة في تقييم أداء الرقابة الداخلية، مذكرة ماجستير، غير منشورة، جامعة سكيكدة، الجزائر، 2006-.

1. Bae, B; Epps, R. & Gwathmey, S. ( 2003). Internal Control Issues: The Case of Changes to Information Processes, Information System Control Journal, Vol. 4.
2. Tuttle, B & Vandervelde, S (2006). An empirical examination of CobiT as an internal control framework for information technology; International Journal of.
3. Donald E. Kieso, Jerry J. Weygand, Terry D. Warfield, **Intermediate Accounting** , 2nd Edition Publisher, John Wiley & Sons, New York, USA, 2007.

# قائمة الملاحق



## SITUATION DES RECETTES ET DES DEPENSES

Excédent des recettes sur les dépenses au .....	.....	}
Recettes constatées depuis le 1 <sup>er</sup> janvier jusqu'au 30/04/09 ou depuis le 1 <sup>er</sup> jour de gestion).....	.....	
Recettes du mois de .....(1104 attendu).	.....	
Recettes du 1 <sup>er</sup> au : .....(mois courant).	.....	
Recettes de la journée (dans le cas où la vérification ne commencerait pas avant le début des opérations).....	.....	}
Excédent des dépenses sur les recettes au 31.12.20...	.....	
Dépenses constatées depuis le 1 <sup>er</sup> janvier jusqu'au .....(ou depuis le 1 <sup>er</sup> jour de gestion)	.....	
Dépenses du mois de .....(1104 attendu).	.....	
Dépenses du 1 <sup>er</sup> au .....(mois courant).	.....	}
Dépenses de la journée (dans le cas où la vérification ne commencerait pas avant le début des opérations).....	.....	

EXCEDENT DES RECETTES SUR LES DEPENSES

REPORT DU TOTAL GENERAL COMPTABLE

EN PLUS

EN MOINS

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

Le Vérificateur

Le Chef d'établissement



UPW : DTP : .....

CATÉGORIE : ÉTABLISSEMENT : .....

CODE POSTAL : ..... CODE COMPTABLE : .....

## FEUILLET ANNEXE N° 1 SITUATION DE L'ENCAISSE

RUBRIQUES	M O N T A N T					OBSERVATIONS
	AU : 1103		RECONNU	En +	En-	
Fonds réservés						
Fonds disponibles						
Numéraire GAB						
Sous caisses						
Avances Autorisées						
Chèques bancaires						
Total Numéraire						
Correspondances taxées						
Total autres valeurs						
Solde C/c Postal						
Figurines Postales						
Timbres taxes						
Timbres fiscaux						
Timbres amendes						
Produit à V.A.						
Total portefeuille						
Total général						



UPW : ..... DTP : .....

CATÉGORIE : ..... ÉTABLISSEMENT : .....

CODE POSTAL : ..... CODE COMPTABLE : .....

# FICHE DE CONTROLE SITUATION COMPTABLE

Vérification effectuée par M... : .....

Le : .....

S I T U A T I O N   C O M P T A B L E				
	R E C E T T E S		D É P E N S E S	
1 – Excédent au 31.12.20.... .....	.....	.	.....	...
2 – Résultats comptables du 1 <sup>er</sup> janvier jusqu’au ..... ou du 1 <sup>er</sup> jour de la gestion (1104 renvoyé).....	.....	.	.....	.
3 – Résultats comptables du mois de ..... (1104 non encore parvenu) .....	.....	.	.....	...
4 – Résultats du 1 <sup>er</sup> ..... au ..... inclus (mois en cours)...	.....	.	.....	...
5 – Résultat de la journée du .....	.....	.	.....	...
<b>TOTAUX</b>	.....	.	.....	...
<b>EXCEDENT COMPTABLE</b>	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>			
<b><u>RESULTAT DU CONTRÔLE</u></b>	<b><u>DESTINATAIRE</u></b>			
Porter la mention « EXACT » ou signaler Les divergences pour 1, 2 et 3.	M. le chef de service EPSF qui doit retourner la présente fiche à M. .... dans les cinq (05) jours.			
_____ CERTIFICATION DU CHEF DE SERVICE EPSF				





UPW : DTP : .....

CATÉGORIE : ÉTABLISSEMENT : .....

CODE POSTAL : ..... CODE COMPTABLE : .....

## FICHE DE CONTROLE SITUATION DE POSTE DE L'ENCAISSE

Vérification effectuée par M : .....

Le : .....

NUMERAIRE (A)			C/c Postal (A)		
En caisse NUMERAIRE figurant au livre journal de caisse n° 1103 au dernier jour du mois pré-cédent (fonds réservés, fonds disponibles, numéraire GAB, CHB en instance, sous caisses).	.....	.....	Solde du carnet CH60 BIS au dernier jour du mois précédent sur le livre journal de caisse n° 1103	.....	.....
	.....	.....		.....	.....
(A) A vérifier avec les montants du numéraire et du solde créditeur du C/c postal déclarés au tableau C du bordereau 1104 du mois précédent.					

**RESULTAT DU CONTRÔLE \***

**DESTINATAIRE**

M. le chef de service EPSF  
qui doit retourner la présente fiche à  
M. ....  
dans les cinq (05) jours.

\* Porter la mention « EXACT » ou signaler les divergences  
Certification du chef de service EPSF.



UPW : DTP : .....

CATÉGORIE : ÉTABLISSEMENT : .....

CODE POSTAL : ..... CODE COMPTABLE : .....

# FICHE DE CONTROLE SITUATION DE L'ENCAISSE *AU 1<sup>er</sup> VERSEMENT DU MOIS*

Vérification effectuée par M... : .....

Le : .....

DATE DU 1 <sup>er</sup> VERSEMENT DU MOIS : /. /200...	MONTANT	
- Fonds réservés pour dépenses avisées ou prévues.....	.....	.....
- Fonds disponibles	.....	.....
.....	.....	.....
- Numéraire	.....	.....
GAB.....	.....	.....
- Sous	.....	.....
caisses.....	.....	.....
- Chèques bancaires en instance de versement.....	.....	.....
- Correspondances taxées en instance.....	.....	.....
- Solde créditeur du CH60 bis.....	.....	.....
- Figurines	.....	.....
postales.....	.....	.....
- Timbres	.....	.....
taxes.....	.....	.....
- Timbres	.....	.....
fiscaux.....	.....	.....
- Timbres	.....	.....
amendes.....	.....	.....
- Produits à valeur ajoutée.....	.....	.....
TOTAL	.....	.....

**RESULTAT DU CONTRÔLE \***

**DESTINATAIRE**

M. le chef de service EPSF  
 qui doit retourner la présente fiche à  
 M. ....  
 dans les cinq (05) jours.

\* Porter la mention « EXACT » ou signaler les divergences  
 Certification du chef de service EPSF.

U.P.W : .....  
 Etablissement : ..... Catégorie : .....  
 Code comptable : ..... Code Postal : .....



T. A. D

**Fiche de contrôle N° 0 1/Procédure N° 10  
 Recettes & Dépenses**

Par M..... Signature&Griffe : ..... Vérification effectuée le.....

**Destinataire M. Le D.T.P de .....**

**Sous Direction Finances & Comptabilité.**

**RECETTES**

Recettes en cours de validation :

Mois de .....

Mois de.....

Mois de.....

**DEPENSES**

Dépenses en cours de validation :

Mois de .....

Mois de .....

Mois de.....

**Résultat du contrôle**

Porter la mention « EXACT » ou signaler les écarts déterminés.

**Visa & griffe**

De La Position Chargée Du  
 Contrôle Du Bordereau 1104

**N. B / Les montants des recettes et dépenses doivent être impérativement vérifiés.**

Certification Du S / D. Finances & Comptabilité.

Visa & griffe



FONDS ENVOYES

N°112 0				N°11 20			
Date		Montant		Date		Montant	
<b>TOTAL</b>							

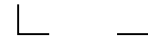
Résultat du contrôle  
Porter la mention « EXACT » ou signaler les écarts déterminés.

**Visa & griffe**  
**De La Position Chargée Du Contrôle**  
**Des Mouvements De Fonds**

Service E.P.S.F.P

Certification Du Chef De

Etablissement : ..... U.P.W : .....  
 Code comptable : ..... Catégorie : .....  
 Code Postal : .....



T. A. D

Fiche de contrôle N° 03/Procédure N° 10  
 M o u v e m e n t s D u C o m p t e C . C . P

Par M..... Signature & Griffé : ..... Vérification effectuée le.....

Monsieur Le Coordinateur U . P . W de .....  
 Services Financiers Postaux

Solde comptable du compte C.C.P N°.....						Clé			
Montant de l'avoir net en date du .....						Ecart			
Sur CH 60 Bis			Sur le dernier extrait CH 500 Edité						

Décomposition Des Ecart Constatés									
CREDIT du .....au.....					DEBIT du.....au.....				
Montant			Observations		Montant			Observations	
Total					Total				
Détail au					Détail au				
verso					verso				

N B : Détails des opérations (Crédit & Débit) au verso.

Résultat du contrôle  
 Porter la mention « EXACT » ou signaler les écarts déterminés.

**Visa & griffe**  
**De La Position Chargée Du**  
**Contrôle Des Opérations CCP**

Certification Du Chef De Service E.P.S.F.P

Visa & griffe

.....UPW De..... Fiche de contrôle à renvoyer après validation à M. ....

Fiche de contrôle N° 03 bis/Procédure N° 10  
M o u v e m e n t s D u C o m p t e C . C . P

Justifications Des Ecart (crédit & débit)

Compte C.C.P N° ..... Clé.....

Dates	Crédits		
	PAV	RAV	Total
Total			

Dates	DEBITS			
	VAC	Apurements	Recettes Budgétaires	Total
Total				

<p>Résultat du contrôle Porter la mention « EXACT » ou signaler les écarts déterminés.</p>	<p>Visa &amp; griffe De La Position Chargée Du Contrôle Des Opérations CCP</p>

Certification Du Chef De Service E.P.S.F.P

Visa & griffe





T. A. D

U.P.W : .....

Etablissement : ..... Catégorie : .....

Code comptable : ..... Code Postal .....

Fiche de contrôle N° 0 4/Procédure N° 10  
M a n d a t s

..... Par ..... Signature&Griffe : ..... Vérification effectuée le .....

Destinataire

M. Le chef du Centre de Contrôle des Mandats / D.T.P de .....

Emission mandats du ..... au .....

Rubrique	Montant	Droits	N° Dernier mandat émis
1421			
TREF			
TOTAL			

Paielements mandats du ..... au .....

Rubrique	Montant
1427 - 1 <sup>er</sup> Quinzaine	
1427 - 2 <sup>em</sup> Quinzaine	
Total	
TREF - 1 <sup>er</sup> Quinzaine	
TREF - 2 <sup>em</sup> Quinzaine	
Total	
1428 - 1 <sup>er</sup> Quinzaine	
1428 - 2 <sup>em</sup> Quinzaine	
Total	
IFS-IMO	
<b>Total Général</b>	

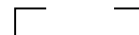
Résultat du contrôle  
Porter la mention « EXACT » ou signaler les écarts déterminés.

Visa & griffe  
De La Position Chargée Du Contrôle Des mandats

Certification Du Chef De Centre Régional de Contrôle des Mandats.  
Visa & Griffe

Fiche de contrôle à renvoyer après validation à M.

U.P.W : .....  
 Etablissement : ..... Catégorie : .....  
 Code comptable : ..... Code Postal : .....



T. A. D

**Fiche de contrôle N° 05/Procédure N° 10  
 Produits à Valeur Ajoutée**

..... Par M..... Signature & Griffe : ..... Vérification effectuée le.....

**Destinataire (\*)**

**M. Le Chef d'Etablissement de la Recette Principale de : ..... (\*) S'agissant de la**

vérification de la R.P, adresser cette fiche à la D.R.V / D.G

**Produits Prépayés Reçus**  
 Mois de.....

Rubrique	Date d'envoi	Montant			
Cartes « Sim » ATM - Mobilis					
Cartes Recharges ATM - Mobilis					
Cartes Fixe Amel - AT					
Cartes Oria Mobilink					
Cartes VAZI - ICOSNET					
Cartes El Alamia					
Cartes ART					
Cartes Internet - EEPAD					
<b>Total général</b>					

Résultat du contrôle

Porter la mention « EXACT » ou signaler les écarts déterminés.

Visa & griffe

De La Position Chargée Des P.V.A

Certification du Chef D'Etablissement Recette Principale.

Visa & griffe

.....U.P.W de.....Fiche de contrôle à renvoyer après validation à M. ....



U.P.W : .....  
 Etablissement : ..... Catégorie : .....  
 Code comptable : ..... Code Postal : .....



T. A. D

**Fiche de contrôle N° 0 6/Procédure N° 10  
 PENSIONS**

Par ..... Vérification effectuée le .....  
 Signature & Griffe : ..... M.....

**Destinataire (\*)**

**M. Le Chef d'Etablissement de la Recette Principale de :** .....

(\*) S'agissant de la vérification de la R.P, adresser cette fiche à l'U.P.W/S.F

Nature de la dépense	Lignes	Montant	Observations
Pensions Algériennes	4004/2.0 .1		
Pensions d'invalidité	4004/2.3		
Pensions Françaises informatisées	4004/2.0 .4		
Retraite de Combattant	4004/2.1		
Médaille Militaire	4004/6.5		
M.D.P.E.S	4004/0		
Pensions payées aux victimes d'engins explosifs	4004/2.5		
<b>Total</b>			
Résultat du contrôle Porter la mention « EXACT » ou signaler les écarts déterminés.		Visa & griffe De La Cellule Chargée Des Pensions	

(\*) Certification du Chef D'Etablissement Recette Principale.

Visa & griffe

..... U.P.W de ..... Fiche de contrôle à renvoyer après validation à M. ....

U.P.W : .....  
 Etablissement : ..... Catégorie : .....  
 Code comptable : ..... Code Postal : .....



T. A. D

**Fiche de contrôle N° 07/Procédure N° 10  
 Figurines Postales & Fiscales**

Par M..... Signature & Griffe :..... Vérification effectuée le.....

Destinataire (\*)  
 M. Le Chef d'Etablissement de la Recette Principale de.....

(\*) S'agissant de la vérification de la R.P. adresser cette fiche à la D.R.V/ D.G

Valeurs fiduciaires				Valeurs fiscales			
Rubrique	Date d'envoi	Montant		Rubrique	Date d'envoi	Montant	
Timbres Poste				Timbres Fiscaux			
Timbres Taxes				Timbres Amendes			
Philatélie							
Total				Total			

<p><b>Résultat du contrôle</b>                  Porter la mention « EXACT » ou signaler les écarts déterminés.</p>	<p><b>Visa &amp; griffe</b>                  De La Position Chargée Des Timbres</p>
--	---

(\*) Certification du Chef D'Etablissement Recette Principale  
 Visa & griffe

U.P.W ..... Fiche de contrôle à renvoyer après validation à M.....  
 de.....

U.P.W : .....

Etablissement : ..... Catégorie : .....

Code comptable : ..... Code Postal .....



[ ] [ ]

[ ] [ ]

T. A. D

Fiche de contrôle N° 0 8 /Procédure N° 10  
C . N. E. P

..... Par M..... Signature&Griffe : ..... Vérification effectuée le .....

**Destinataire**  
M. Le Chef du Centre Régional C.R.C.O.E. / D.T.P de .....

Comptabilité Matières			
N° Ordre du dernier carnet 4/5 envoyé par le C.R.C.O.E			
N° Ordre du dernier carnet 99/17 envoyé par le C.R.C.O.E			
N° Ordre du dernier Carnet 21 N envoyé par le C.R.C.O.E			
Nombre Livret L.E.L		Série n°	..... à .....
Nombre Livret L.E.P		Série n°	..... à .....

**N /B : Détails des livrets émis à valider au verso (08 Bis).**

Opérations financières du..... au..... (Inclus)									
Nature opérations	Montants Comptabilisés								
	Par l' Etablissement					Par le C.R.C.O.E			
Premiers versements									
Versements ultérieurs									
<b>Total versements</b>									
Remboursements intégraux									
Remboursements partiels									
<b>Total remboursements</b>									
<b>Résultat du contrôle</b> Porter la mention « EXACT » ou signaler les écarts déterminés.					<b>Visa &amp; griffe</b> De La Position Chargée Du Contrôle.				

Fiche de contrôle N° 0 8 Bis /Procédure N° 10  
C . N. E. P

**Comptabilité Matières**

Nombre Livret L.E.L restant au 31/12/200....		Séri e n°	.....à.....
Nombre Livret L.E.L Reçu depuis le.....		Séri e n°	..... à.....
<b>T o t a l</b>			
<b>Livrets effectifs (Emis – Activés)</b>			
Nombre Livret L.E.P restant au 31/12/200....		Séri e n°	..... à.....
Nombre Livret L.E.P Reçu depuis le.....		Séri e n°	..... à.....
<b>T o t a l</b>			
<b>Livrets effectifs (Emis – Activés)</b>			

**Résultat du contrôle**  
Porter la mention « EXACT » ou signaler les écarts déterminés.

**Visa & griffe**  
De La Position Chargée Du  
Contrôle.

**Certification Du Chef De Centre Régional C.R.C.O.E.**  
**Visa & griffe**

U.P.W : .....  
 Etablissement : ..... Catégorie : .....  
 Code comptable : ..... Code Postal .....



[ ]

[ ]

T. A. D

Fiche de contrôle N° 09/Procédure N° 10  
 Rejets Comptables

..... Par M..... Signature & Griffe : ..... Vérification effectuée le.....

Destinataire.

Monsieur Le Coordinateur U . P . W de .....  
 Services Financiers Postaux

Compartiment	Lignes comptables	Date du rejet	Montant	Observations
Pensions	4004.70			
Remboursements	4003.4			
Versements	4106.4			
Recettes en instance d'imputation	428.61 R			
Dépenses en instance d'imputation	428.61 D			
<b>Total</b>				

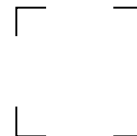
<p><u>Résultat du contrôle</u>                  Justifications du (des) rejet(s) et mesures prises pour régularisation.</p>	<p><b>Visa &amp; griffe</b>                  De La Position Chargée                  Du Suivi Des Rejets</p>
---	--

Certification Du Chef De Service E.P.S.F.P

Visa & griffe

.....U.P.W de .....Fiche de contrôle à renvoyer après validation à M.....

U.P.W : .....  
 Etablissement : ..... Catégorie : .....  
 Code comptable : ..... Code Postal .....



T. A. D

Fiche de contrôle N° 1 0/Procédure N° 10  
 ..... (\*)

Par M..... Signature & Griffe : ..... Vérification effectuée le.....

**Destinataire.**  
 Monsieur Le .....  
 Service (\*\*).....

(\*) Préciser nature de l'opération à Valider.  
 (\*\*) Indiquer Destinataire chargé de la Validation.

Nature Opération	Lignes comptables	Montant				Observations
<b>Total Général</b>						

**Résultat du contrôle**  
 Porter la mention « EXACT » ou signaler les écarts déterminés.

**Visa & griffe**  
 De La Position Chargée Du Contrôle

**Certification du Responsable Du Service (\*\*)**  
 Visa & griffe

U.P.W ..... Fiche de contrôle à renvoyer après validation à M. ....  
 de.....





م.ع.ص.ت بريد الجزائر-  
E.P.I.C Algérie Poste

DTP : .....

UPW : .....

Circonscription N° : .....

## RAPPORT DE VERIFICATION

Etablissement : .....

Classe : .....

Code comptable : .....

Code postal : .....

Nom du gestionnaire : .....

Nom du vérificateur : .....

Date de début : le ..... à ..... H.....

Date de fin : le ..... à ..... H.....

Montant de la réserve autorisée (1351)							
Désignations	Minimum				Maximum		
Numéraire							
Timbres poste							
Timbres taxes							
Timbres fiscaux							
Timbres amendes							

### Dates d'envoi du rapport de vérification

Par le vérificateur au chef d'établissement	Par le chef d'établissement au vérificateur	Par le vérificateur au directeur UPW	Par le coordinateur à la DTP et à la DG

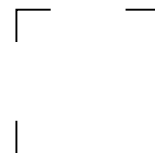
Situation des valeurs (Page 2- 3) établie et reconnue par les soussignés.

Le Chef d'établisse

Le Vérificateur

Page N° 01 – Rapport de vérification - Procédure N° 11

D.T.P ..... U.P.W : .....  
 Etablissement : ..... Catégorie : .....  
 Code comptable : ..... Code Postal .....



T. A. D

Feuillet Annexe N° 0 1 / Procédure N° 11

Vérification effectuée le ..... Par M. .... Signature & Griffe :

Décomposition Des Recettes Effectuées Depuis le Début Du Mois Courant.  
 Du ..... Au .....

Lignes / Art	Désignations	MONTANTS		
		Reconnus	Comptabilisés	ECARTS
Art 1	Vente De Figurine			
Art 1	Taxes Perçues en Numéraire			
Art 2	Recettes Accessoires d'exploitation			
Art 2	Colis Postaux			
Art 3	Recettes d'ordre			
Art 14	Télégrammes			
Art 21	Droits Emissions Mandats R/ I			
Art 22	Recouvrements Taxes			
Art 23	Taxes Chèques Postaux			
Art 25	Taxes Mandats Compte Devise			
Art 44	Frais De Recherche			
Ligne 576- 1	Recettes Budgétaires			
Ligne 576- 2	Solde C.N.E.P			
Ligne 4021- 0	Déficit De Caisse			
Ligne 4100- 1	Droits Douanes CPX			
Ligne 4100- 2	CPX Recettes à Transférer			
Ligne 4100- 3	T.V.A			
Ligne 4106- 6- 2	CNEP Versements			
Ligne 4106-6-1	CNEP Versements Par CCP			
Ligne 4131- 3	CPX Mandats R4 Emis			
Ligne 4140	Emissions Mandats R/I			
Ligne 4143	Contre Remboursement Poste shop			
Ligne 4154- 1	Payements AFS/ IAIG			
Ligne 4157	Excédents			
Ligne 4158	Opérations Au Profit de Tiers			
Ligne 4159	Créances Diverses à Recouvrer			
Ligne 420	Dépenses Budgétaires à Imputer			

قائمة الملاحق

Ligne 423	Dépenses à Classer et à Régulariser			
Ligne 4240- 0	Encaissements Factures Téléph.			
Ligne 4240- 1	Vente Cartes « SIM »Mobilis			
	Vente Cartes « Recharge» Mobilis			
Ligne 428	Recettes Diverses à Classer			
Ligne 428-9	Encaissement chèque ADS			
Ligne 0560-0-0	Figurines reçues DG			
Ligne 5712	Fonds Reçus De la Banque (ARTS)			
Ligne 5742	Fonds Reçus Des Chefs d' Etablis.			
Ligne 0960-0	Figurines Reçues			
<b>Total</b>				

OUARGLA 2016 MODIFIER  
OGX OGX  
N° D'IDENTIFICATION:

EDITION DU:  
EXERCICE:  
PERIODE DU:

26/12/2017 10: 4  
01/01/16 AU 31/12/16  
01/01/16 AU 31/12/16

## BILAN (ACTIF)

LIBELLE	NOTE	BRUT	AMO/PROV	NET	NET 2015
<b>ACTIFS NON COURANTS</b>					
Ecart d'acquisition-goodwill positif ou négatif					
<b>Immobilisations incorporelles</b>		117 000,00	117 000,00		
<b>Immobilisations corporelles</b>					
Terrains		632 936 759,02		632 936 759,02	632 936 759,02
Bâtiments		1 931 039 501,28	1 276 967 477,94	654 072 023,34	747 816 180,77
Autres immobilisations corporelles		2 782 068 526,22	2 087 166 482,78	694 902 043,44	573 618 078,80
Immobilisations en concession					
<b>Immobilisations encours</b>		127 762 753,66		127 762 753,66	127 012 753,66
<b>Immobilisations financières</b>					
Titres mis en équivalence					
Autres participations et créances rattachées					
Autres titres immobilisés					
Prêts et autres actifs financiers non courants					
Impôts différés actif					
<b>TOTAL ACTIF NON COURANT</b>		<b>5 473 924 540,18</b>	<b>3 364 250 960,72</b>	<b>2 109 673 579,46</b>	<b>2 081 383 772,25</b>
<b>ACTIF COURANT</b>					
<b>Stocks et encours</b>		78 705 050,60		78 705 050,60	61 737 980,38
<b>Créances et emplois assimilés</b>					
Clients		711 608,26	33 712 897,82	-33 001 289,56	-31 760 009,95
Autres débiteurs		783 287 146,51		783 287 146,51	741 694 210,38
Impôts et assimilés		1 492 216,25		1 492 216,25	
Autres créances et emplois assimilés					
<b>Disponibilités et assimilés</b>					
Placements et autres actifs financiers courants					
Trésorerie		6 430 882 468,06	438 687 708,31	5 992 194 759,75	6 313 805 040,13
<b>TOTAL ACTIF COURANT</b>		<b>7 295 078 489,68</b>	<b>472 400 606,13</b>	<b>6 822 677 883,55</b>	<b>7 085 477 220,94</b>
<b>TOTAL GENERAL ACTIF</b>		<b>12 769 003 029,86</b>	<b>3 836 651 566,85</b>	<b>8 932 351 463,01</b>	<b>9 166 860 993,19</b>

OUARGLA 2016 MODIFIER

EDITION DU: 26/12/2017 10:  
5

OGX OGX

EXERCICE:

01/01/16 AU  
31/12/16

N° D'IDENTIFICATION:

PERIODE DU:

01/01/16 AU  
31/12/16

## BILAN (PASSIF)

LIBELLE	NOTE	2016	2015
<b>CAPITAUX PROPRES</b>			
Capital émis			
Capital non appelé			
Primes et réserves - Réserves consolidées (1)			
Ecart de réévaluation			
Ecart d'équivalence (1)			
Résultat net - Résultat net part du groupe (1)		-1 216 547 206,87	-942 365 257,26
Autres capitaux propres - Report à nouveau			
Comptes de liaison		9 269 894 321,78	9 419 885 791,63
<b>Part de la société consolidante (1)</b>			
<b>Part des minoritaires (1)</b>			
<b>TOTAL I</b>		<b>8 053 347 114,91</b>	<b>8 477 520 534,37</b>
<b>PASSIFS NON-COURANTS</b>			
Emprunts et dettes financières		110 577,00	104 498,00
<b>Impôts (différés et provisionnés)</b>			
Autres dettes non courantes			
Provisions et produits constatés d'avance			
<b>TOTAL II</b>		<b>110 577,00</b>	<b>104 498,00</b>
<b>PASSIFS COURANTS:</b>			
Fournisseurs et comptes rattachés		72 170 054,10	56 495 472,23
Impôts		58 367 274,82	27 018 150,23
Autres dettes		748 356 442,18	605 722 338,36
Trésorerie passif			
<b>TOTAL III</b>		<b>878 893 771,10</b>	<b>689 235 960,82</b>
<b>TOTAL GENERAL PASSIF (I+II+III)</b>		<b>8 932 351 463,01</b>	<b>9 166 860 993,19</b>

**OUARGLA 2016 MODIFIER**

OGX OGX

N° D'IDENTIFICATION:

EDITION DU:

26/12/2017 10: 5

EXERCICE:

01/01/16 AU 31/12/16

PERIODE DU:

01/01/16 AU 31/12/16

**COMPTE DE RESULTAT/NATURE**

LIBELLE	NOTE	2016	2015
Ventes et produits annexes		2 274 263 415,08	2 164 200 494,49
Variation stocks produits finis et en cours			
Production immobilisée			
Subventions d'exploitation			
<b>I-PRODUCTION DE L'EXERCICE</b>		<b>2 274 263 415,08</b>	<b>2 164 200 494,49</b>
Achats consommés		-50 495 393,38	-47 489 830,62
Services extérieurs et autres consommations		-125 941 049,86	-108 335 196,54
<b>II-CONSOMMATION DE L'EXERCICE</b>		<b>-176 436 443,24</b>	<b>-155 825 027,16</b>
<b>III-VALEUR AJOUTEE D'EXPLOITATION (I-II)</b>		<b>2 097 826 971,84</b>	<b>2 008 375 467,33</b>
Charges de personnel		-3 105 729 416,09	-2 864 535 116,76
Impôts, taxes et versements assimilés		-45 856 755,69	-43 625 209,89
<b>IV-EXCEDENT BRUT D'EXPLOITATION</b>		<b>-1 053 759 199,94</b>	<b>-899 784 859,32</b>
Autres produits opérationnels		28 759 831,55	24 721 176,63
Autres charges opérationnelles		-17 656 724,78	-23 174 462,70
Dotations aux amortissements, provisions et pertes de valeurs		-284 918 855,28	-264 881 451,10
Reprise sur pertes de valeur et provisions		111 027 741,58	220 754 339,23
<b>V- RESULTAT OPERATIONNEL</b>		<b>-1 216 547 206,87</b>	<b>-942 365 257,26</b>
Produits financiers			
Charges financières			
<b>VI-RESULTAT FINANCIER</b>			
<b>VII-RESULTAT ORDINAIRE AVANT IMPOTS ( V+VI)</b>		<b>-1 216 547 206,87</b>	<b>-942 365 257,26</b>
Impôts exigibles sur résultats ordinaires			
Impôts différés ( Variations ) sur résultats ordinaires			
<b>TOTAL DES PRODUITS DES ACTIVITES ORDINAIRES</b>		<b>2 414 050 988,21</b>	<b>2 409 676 010,35</b>
<b>TOTAL DES CHARGES DES ACTIVITES ORDINAIRES</b>		<b>-3 630 598 195,08</b>	<b>-3 352 041 267,61</b>
<b>VIII-RESULTAT NET DES ACTIVITES ORDINAIRES</b>		<b>-1 216 547 206,87</b>	<b>-942 365 257,26</b>
Eléments extraordinaires (produits) (à préciser)			
Eléments extraordinaires (charges) (à préciser)			
<b>IX-RESULTAT EXTRAORDINAIRE</b>			
<b>X-RESULTAT NET DE L'EXERCICE</b>		<b>-1 216 547 206,87</b>	<b>-942 365 257,26</b>

## الملحق رقم -03- جدول الانتقال من المحاسبة البريدية الى العامة

## RECETTE

LIGNE	LIBELLE	JO1	D1	C1	JO2	D2	C2
0560.0.0	Figurines recues du siege	OD	541100	181000		0	0
0560.0.5	Figurines recues d'autres régions	OD	541100	181000		0	0
0560.5.0	Vignettes recues Contrib.Diverses	TRE	541600	467220		0	0
0560.6.0	Cartes Tax. fixes AT rec. du Siege	OD	541330	181000		0	0
0560.6.0.10	Cartes Vazii Bipili recues du siege	OD	541370	181000		0	0
0560.6.0.5	Cartes EL ALAMIA recues du Siege	OD	541310	181000		0	0
0560.6.0.6	Cartes ART recues du siege	OD	541700	181000		0	0
0560.6.0.7	Cartes ORIA recues du siege	OD	541800	181000		0	0
0560.6.0.9	Cartes Voip salem recues du siege	OD	541360	181000		0	0
0560.6.1.0	Annuaire prof recues du siege	OD	541380	181000		0	0
0560.6.1.1	Cartes internet recues du siege	OD	541390	181000		0	0
0560.7.2	TF/A recues du Siege (depot vente)	OD	541500	181000		0	0
0560.7.4	TF/A recus d'autres regions (depot vente)	OD	541500	181000		0	0
0563.6.0.1	Cartes Tax. MOBILIS rec. du Siege	OD	541320	181000		0	0
0563.6.0.2	Cartes tax.rech MOBILIS rec. Siege	OD	541320	181000		0	0
0563.6.0.3	Lampes PRUE recu siege(depote vente)	OD	541900	181000		0	0
0563.6.0.5	Alimentation ARSELLI par le siege	OD	541810	181000		0	0
0563.6.0.6	Alimentation STORM par le siege	OD	541820	181000		0	0
0960.0.0	Montant des fig. recues de RP/BP	OD	541100	581000		0	0
0960.0.1	Mouvement. Figurines entre BP même region	OD	541100	581000		0	0
0960.5.0	Vignettes recues RP/BP ou invendues	OD	541600	581000		0	0
0960.6.0.3	Lampes APRUE recu des BP/RP	OD	541900	581000		0	0
0960.6.1.0	Cartes tax AT recues BP	OD	541330	581000		0	0
0960.6.1.1	Cartes tax Mobilis recues BP	OD	541320	581000		0	0
0960.6.1.2	Cartes tax rechar Mobilis recues BP	OD	541320	581000		0	0
0960.6.1.3	ARSELLI recu des BP/RP	OD	541810	581000		0	0
0960.6.1.4	STORM Alimenter BP et RP	OD	541820	581200		0	0
0960.7.0	TF/A Recues de la RP(depote vente)	OD	541500	581000		0	0
0960.7.3	TF/A recu.aut.Wil.mm reg.(depote vt)	OD	541500	581000		0	0
0960.9.0	Virement CCPR à caisse	CAIR	530200	581000		0	0
0960.9.1	Virement Caisse à CCPR	CCPR	515500	581000		0	0
0963.6.1.10	Cartes Vazii Bipili recues BP et RP	OD	541370	581000		0	0
0963.6.1.5	Cartes EL ALAMIA recues BP et RP	OD	541310	581000		0	0
0963.6.1.7	Cartes ORIA recues BP et RP	OD	541800	581000		0	0
0963.6.1.9	Cartes Voip salem recues BP et RP	OD	541360	581000		0	0
0963.6.2.0	Annuaire prof recues BP et RP	OD	541380	581000		0	0
0963.6.2.1	Cartes internet recue BP et RP	OD	541390	581000		0	0
4004,7	Pensions en attente de régularisati	CAIR	530200	467800		0	0
4021	Déficits caisse suscep.app.délai 3 mois	CAIR	530200	474300		0	0
4021,2	Déficits de caisse (faux acquits)	CAIR	530200	474300		0	0
4021,5	Pièces de dépenses à régulariser	CAIR	530200	474200		0	0

4100,1	Recouvrements a trans.aux douanes	OPF	411400	467500	CAIR	530200	411400
4100,2	Recettes trans filiale EMS Champ Po	EMS	411400	467970	CAIR	530200	411400
4106,4	Recettes CNEP en instance	CAIR	530200	467960		0	0
4106.6.2	Recettes a transferer a la CNEP par caisse	CNEP	411400	467950	CAIR	530200	411400
4106.6.3	Versement CNEP par CCP	CNEP	411400	467950	CCPR	515500	411400
4107.10à30	Souscriptions et retenues des BE	TRE	411400	467200	CAIR	530200	411400
4107,2	Som.versees en attenuat.de debets	CAIR	530200	474300		0	0
4107,3	Som.vers.en attenuat.d'etat.execut.	CAIR	530200	474300		0	0
4121	Avoirs des titulaires aut av off et	CCPR	550000	550000		0	0
4121,1	Avoirs offices etrangers en Algerie	CCPR	550000	550300		0	0
4130,1	Vir postaux a transf aux off etrang	CCPR	550300	550000		0	0
4131,3	Mdts de remb. Du sce des CPX R4 reg interna	MDT	411400	467350	CAIR	530200	411400
4140	Mandats poste émis et payés en Algérie	MDT	411400	467850	CAIR	530200	411400
4142	Mandats poste emis regime internat.	MDT	411400	467310	CAIR	530200	411400
4143	Mdts de remb.du sce des CPX R4 reg inter.	MDT	411400	467350	CAIR	530200	411400
4146	Vir post ins aux debit a transferer	CCPR	581000	550000		0	0
4152.1.0	Depots de garantie	CAIR	530200	525000		0	0
4152.1.3	Prov. philatelistes pour achat TP	CAIR	530200	165000		0	0
4154,1	Paieement AFS et IAIG	CAIR	530200	467350		0	0
4157	Excedents de caisse a rembourser	CAIR	530200	474300		0	0
4157,2	Valeurs tombees en rebuts	CAIR	530200	474000		0	0
4157,3	T. percus en application tarifs a restituer	CAIR	530200	474000		0	0
4159,14	Creances divers.a payer a des tiers	CAIR	530200	474000		0	0
4159,17	IRG sur les bons d'equip.	CAIR	530200	442400		0	0
4159,21	Remise sur ventes vignettes	CAIR	530200	474000		0	0
4159,22	Remise sur vente TF/A (depot vente)	CAIR	530200	474000		0	0
4159,23	Remise sur vente STORM	CAIR	530200	474000		0	0
423,1	Avance sur frais de mission	CAIR	530200	409600		0	0
4240	Cartes teleph prepayees (Fixe-AT)	CAIR	530200	411400		0	0
4240,1	Cartes teleph.prepayees (GSM-ATM)	CAIR	530200	411400		0	0
4240,2	Cartes recharges MOBILIS vendues	CAIR	530200	411400		0	0
4240,3	Produit vente lampes APRUE(encais)	CAIR	530200	411400		0	0
4240,4	Produits de Rechargement ARSELLI	CAIR	530200	411400		0	0
4240,5	Produits de Rechargement STORM	CAIR	530200	411400		0	0
4240,8	Cartes EL ALAMIA Vendues	CAIR	530200	411400		0	0
4240,87	Produit ventes Cartes Vazii Bipili	CAIR	530200	411400		0	0
4240,88	Produits de la vente Cartes ORIA	CAIR	530200	411400		0	0
4240,89	Produit vente Cartes Voip salem	CAIR	530200	411400		0	0
4240,9	Produit vente annuaires profess.	CAIR	530200	411400		0	0
4240,91	Produit de la ventes des cartes EPAAD	CAIR	530200	411400		0	0
4240,99	Cartes ART Vendues	CAIR	530200	411400		0	0
428	Montant brut des valeurs a recouvrer	CAIR	530200	467500		0	0
428,11	Vers. CNEP en instance sur livrets	CAIR	530200	474000		0	0
428,13	Virements a distances des salaires	CCPR	515500	467350		0	0
428,18	Taxes des services des colis postaux	CAIR	530200	706300		0	0



428,2	Art d'arg. ind.payes, reverser a caisse receveur	CAIR	530200	474000		0	0
428,29	Vir deb trans aux bur echange	CCPR	550000	474000		0	0
428,3	Mandats de poste depoes en nombre	CAIR	530200	474000		0	0
428.31.0	Vir credit recus de l'etranger n	CCPR	550000	550300		0	0
428.31.1	Vir cred port au debit office etran	CCPR	550300	550000		0	0
428,32	Taxes uniques sur importation en Algerie	CAIR	530200	467500		0	0
428,35	Diff s/ regl comptes inter vir post.	CCPR	550300	550000		0	0
428,52	Cheques certifies	CCPR	515500	474000		0	0
428,55	Produit de la vente de vignettes	CAIR	530200	411400		0	0
428,56	Produit de la vente de TF/A	CAIR	530200	411400		0	0
428,58	Commision ventes cartes taxiphones	CAIR	530200	474000		0	0
428,6	Remise sur timbres fiscaux	CAIR	530200	474000		0	0
428,61	Autres recettes a justufier	CAIR	530200	474090		0	0
428,9	Encais en attente imput.definitive	CAIR	530200	474000		0	0
428.9 ADS	Encaissement cheques ADS	CCPR	515500	467350		0	0
522	Cheques et virements retournes impayes	CAIR	530200	511100		0	0
538	Operation a ded prov const en etran	CCPR	550300	550000		0	0
5713	Fonds Recus du Siege	CAIR	530200	181000		0	0
5742	Fonds recus entre BP (CCP)	CCPR	515500	581000		0	0
5742,1	Fonds recus entre BP (CAISSE)	CAIR	530200	581000		0	0
700,11	ventes de figurines	OPP	411400	706500	CAIR	530200	411400
700,12	taxes percues en numeraire	OPP	411400	706000	CAIR	530200	411400
700,13	Prod affranchissement mach affr int	OPP	411400	706210	CAIR	530200	411400
700,2	recettes accessoires d'exploitation	OPP	411400	706829	CAIR	530200	411400
700.2.1	Autres recettes accessoires	OPF	411400	706900	CAIR	530200	411400
700.2.2	Prod location machine d'affr intell	OPF	411400	706200	CAIR	530200	411400
700.3.3	Prod de vente cons mach affran inte	OPF	411400	706220	CAIR	530200	411400
700,31	autres recettes	OPP	411400	706900	CAIR	530200	411400
700,32	travaux et cessions a titre remboursable	OPP	411400	706900	CAIR	530200	411400
702,23	adresses enregistrees	OPP	411400	706900	CAIR	530200	411400
702,6	recettes telegraphiques (Caisse)	OPP	411400	706900	CAIR	530200	411400
704,11	droits de comm./mdats R.I (Caisse)	OPF	411400	706815	CAIR	530200	411400
704,12	droits de comm./mdats autres relations	OPF	411400	706815	CAIR	530200	411400
704,2	droits et taxes du services des recouvrements	OPF	411400	706819	CAIR	530200	411400
704,3	taxes du services des cheques postaux	OPF	411400	706820	CCPR	515500	411400
704,4	recettes accessoires d'expl.(Caisse)	OPF	411400	706825	CAIR	530200	411400
704,51	autres recettes (CAISSE)	OPF	411400	706825	CAIR	530200	411400
704,52	Taxes d'ins.mdts inter. a un cpte devise	OPF	411400	706815	CAIR	530200	411400
705	services rendus a l'ADS	OPF	411400	706823	CAIR	530200	411400
764,1	Produits de la publicite	OD	411400	706826	CAIR	530200	411400
764,2	Ventes de publications	OD	411400	706827	CAIR	530200	411400
764.2.1	Prod publicite mach affran intellig	OD	411400	706230	CAIR	530200	411400
769	Autres produits accessoires	OPF	411400	706825	CAIR	530200	411400
793,2	Autres créances se rapportant à des exercic	OPF	411400	757000	CAIR	530200	411400

## DEPENSE

LIGNE	LIBELLE	JO1	D1	C1	JO2	D2	C2
0560.0.3	Figurines vendues	OD	487100	541100		0	0
0560.0.3.1	Remises/Figurines vendues	OD	487100	541100		0	0
0560.0.4	Fig. retires du sce et renvoyes au siege	OD	181000	541100		0	0
0560.2.1	Documents philateliques vendus	OD	487000	541100		0	0
0560.2.2	Docum.philat.reverses au siege	OD	181000	541100		0	0
0560.5.2	Vignettes vendues	OD	411400	541600		0	0
0560.5.3	Vignettes inv.renv.aux Contrib.Div.	OD	467220	541600		0	0
0560.6.0.1	Cartes Fixes AT renvoyees au siege	OD	181000	541330		0	0
0560.6.0.3	Lampes APRUE vendues (destockage)	OD	411400	541900		0	0
0560.6.1.0	Cartes taxes AT vendues	OD	411400	541330		0	0
0560.6.1.1	Cartes ORIA vendues	OD	411400	541800		0	0
0560.6.1.11	Cartes Voip salem Vendues	OD	411400	541360		0	0
0560.6.1.12	Cartes Vazii Bipili vendues	OD	411400	541370		0	0
0560.6.1.13	Annuaire professionnels vendus	OD	411400	541380		0	0
0560.6.1.14	Cartes internet EPPAD vendues	OD	411400	541390		0	0
0560.6.1.2	Cartes tax recharges Mobilis vendue	OD	411400	541320		0	0
0560.6.1.3	ARSSELLI Vendus (déstockage)	OD	411400	541810		0	0
0560.6.1.5	Cartes EL ALAMIA vendues	OD	411400	541310		0	0
0560.6.1.6	Cartes EL ALAMIA renvoyees au siege	OD	181000	541310		0	0
0560.6.1.9	Cartes ART vendues	OD	411400	541700		0	0
0560.6.2	Bons d'equipement reverse au siege	OPPC	181000	541300		0	0
0560.7.2	TF/A vendues (depot vente)	OD	411400	541500		0	0
0560.7.3	TF/A Renvoyees au siege	OD	181000	541500		0	0
0560.7.4	TF/A Envoy.autres reg.(depot vente)	OD	181000	541500		0	0
0563.6.0.1	Cartes MOBILIS renvoyees au siege	OD	181000	541320		0	0
0563.6.0.2	Cartes rech MOBILIS renv au siege	OD	181000	541320		0	0
0563.6.0.3	Lampes APRUE Renvoyees au siege	OD	181000	541900		0	0
0563.6.1.1	Cartes tax Mobilis vendues	OD	411400	541320		0	0
0563.9.1.1	Cartes ORIA renvoyees au siege	OD	181000	541800		0	0
0563.9.1.11	Cartes Voip salem Renvoyees au siege	OD	181000	541360		0	0
0563.9.1.12	Cartes Vazii Bipili renvoyees au siege	OD	181000	541370		0	0
0563.9.1.13	Annuaire prof renvoyes au siege	OD	181000	541380		0	0
0563.9.1.14	Cartes internet EPAAD renv.au siege	OD	181000	541390		0	0
0960.0.0	Figurines envoyes aux RP/BP	OD	581000	541100		0	0
0960.0.1	Mouvme.Fig.entre bureaux meme region	OD	581000	541100		0	0
0960.2.1	Mouvement docum.phil.entre BP	OD	581000	541100		0	0
0960.5.1	Vignet.envoy.BP et invendu.vers RP	OD	581000	541600		0	0
0960.6.0	Cartes tax AT envoy aux BP	OD	581000	541330		0	0
0960.6.0.1	Cartes tax Mobilis envoy aux BP/RP	OD	581000	541320		0	0
0960.6.0.10	Cartes Vazii Bipili env.aux BP/ RP	OD	581000	541370		0	0
0960.6.0.11	Aliment. ARSELLI entre RP/BP	OD	581000	541810		0	0
0960.6.0.2	Cartes tax rech Mobilis env.au BP/RP	OD	581000	541320		0	0

0960.6.0.3	Lampes APRUE envoyees aux BP/RP	OD	581000	541900		0	0
0960.6.0.5	Cartes EL ALAMIA envoy BP/ RP	OD	581000	541310		0	0
0960.6.0.7	Cartes ORIA envoyees aux BP/ RP	OD	581000	541800		0	0
0960.6.0.9	Cartes Voip salem envoyees aux BP/RP	OD	581000	541360		0	0
0960.6.1.0	Annuaire Professionnels env.aux BP/RP	OD	581000	541380		0	0
0960.6.1.1	Cartes intern.EPAAD envoy.au RP/BP	OD	581000	541390		0	0
0960.7.1	TF/A envoy.aux BP/RP (depot vente)	OD	581000	541500		0	0
0960.7.2	TF/A envoy.autres Wil.mm reg.(depot vente)	OD	581000	541500		0	0
0960.9.0	Virement Caisse a CCPR	CAIR	581000	530200		0	0
0960.9.1	Virement CCPR a Caisse	CCPR	581000	515500		0	0
4003.3.1	Remboursements CNEP	CNEP	467950	411400	CAIR	411400	530200
4003,4	Depenses CNEP en attente de regularisation	CAIR	467960	530200		0	0
4004	M.D.P.E.S	TRE	467300	411400	CAIR	411400	530200
4004.13/3	Bons d'equipement rembourses	TRE	467400	411400	CAIR	411400	530200
4004,17	Coupons d'interet paye/B. Equipement	TRE	467450	411400	CAIR	411400	530200
4004.2.0.1	Pensions algeriennes payees	TRE	467100	411400	CAIR	411400	530200
4004.2.0.2	Pensions francaises payees	TRE	467200	411400	CAIR	411400	530200
4004.2.0.3	Pensions civiles et militaires marocaines payees	TRE	467200	411400	CAIR	411400	530200
4004.2.0.4	Pensions francaises informatisees	TRE	467200	411400	CAIR	411400	530200
4004.2.1	Retraite de combattant	TRE	467200	411400	CAIR	411400	530200
4004.2.3	Pensions d'invalides payees	TRE	467100	411400	CAIR	411400	530200
4004.2.5	Pensions payees aux victimes d'eng explosifs	TRE	467100	411400	CAIR	411400	530200
4004,65	Coupons legion d'honneur et medailles militaires	TRE	467200	411400	CAIR	411400	530200
4004.67.2	Rentes accid.de travail marocaines	TRE	467200	411400	CAIR	411400	530200
4004,7	Pensions en attente de regularisation	CAIR	467800	530200		0	0
4007,2	Bon de paiement paye hors region	TRE	411400	467400	CAIR	411400	530200
4011,7	Virement internat.a transferer par offices etrangers	CCPR	550300	550000		0	0
4012,2	Mandats R4 payes (regime international)	MDT	467911	411400	CAIR	411400	530200
4021	Deficits de caisse suscep. appu. delai 3 mois	CAIR	474300	530200		0	0
4021,2	Deficits de caisse	CAIR	474300	530200		0	0
4021,3	Debets des comptables pour deficit de caisse	CAIR	474300	530200		0	0
4021,5	Pieces de depenses a regulariser	CAIR	474200	530200		0	0
4021,8	Detournements de fonds	CAIR	474400	530200		0	0
4103,32	Retrait CNEP par CCP	CNEP	467950	515500		0	0
4107,2	Somme versees en atten. de debet	CCPR	474200	515500		0	0
4121	Avoirs titulaires autres que offices etrangers (debit)	CCPR	550000	550000		0	0
4121,1	Avoirs des offices etrangers en Algerie	CCPR	550000	550300		0	0
4130,1	Virement postaux transferers aux offices etrangers	CCPR	550000	550300		0	0
4140	Mandats payes interieur Algerie	MDT	467850	411400	CAIR	411400	530200
4140,1	Mandats appurement CCP RP	CCPR	467850	515500		0	0
4143	Mandats remb. sec CPX regime interieur	MDT	467350	411400	CAIR	411400	530200
4145	Mand emis a l'etrang.payes en Algerie	MDT	467920	411400	CAIR	411400	530200
4146	Vir.post.de l'algerie inscrit au credit C/C transferers	CCPR	550000	581000		0	0
4147	Wester-Union	MDT	467940	411400	CAIR	411400	530200
4152.1.3	Provisions philatelistes pour achats TP	CAIR	165000	530200		0	0

4153.2.0	Sommes suscep.appur délai 3 mois	CAIR	474000	530200		0	0
4153.2.1	Sommes non suscep.appur immediat	CAIR	474000	530200		0	0
4154,1	AFS IAIG	CAIR	467350	530200		0	0
4157	Excedent de caisse rembourser	CAIR	474300	530200		0	0
4157,2	Valeurs tombees en rebuts a restituer	CAIR	474000	530200		0	0
4157,3	T.percus en app. Des tarifs a restituer	CAIR	474000	530200		0	0
4158,1	Produits de vente de prospec RAM TV	CCPR	467500	515500		0	0
4159,14	Creances diverses a payer a des tiers	CAIR	474000	530200		0	0
4159,21	Paielement remise sur vignettes auto	CAIR	474000	530200		0	0
4159,22	Paielement remise/vente TF/A (depot vente)	CAIR	474000	530200		0	0
420,5	Remises sur vente des figurines postales	CAIR	706500	530200		0	0
423,1	Avances sur Frais de Missions	CAIR	409600	530200		0	0
423,4	Regul. decouverts resul de cheques RAV et CP	CAIR	467100	530200		0	0
428	Montant brut des valeurs a recouvrer	CAIR	467500	530200		0	0
428,11	Vers. CNEP en instance sur livrets	CAIR	474000	530200		0	0
428,13	Virements a distances des salaires	CCPR	467350	515500		0	0
428,18	Taxes des services des colis postau	CAIR	706300	530200		0	0
428,2	Art. d'argents indument payés reversees caisse receveur	CAIR	474000	530200		0	0
428.29.0	Vir debit recus du centre d'alger	CCPR	550300	550000		0	0
428.29.1	Vir inexec.portes par bureau echange au credit office etrang	CCPR	550000	550300		0	0
428,3	Mandats poste deposees en nombre	CAIR	474000	530200		0	0
428,31	Virement credit internat.transmis par bureau echange au C.P	CCPR	550000	550300		0	0
428,52	Cheques certifies	CCPR	474000	515500		0	0
428,55	Paielement des vignettes (IMPOTS)	CCPR	467220	515500		0	0
428,58	Commision ventes cartes taxiphones	CAIR	474000	530200		0	0
428,6	Remises sur les timbres fiscaux	CAIR	474000	530200		0	0
428,61	Autres depenses a justifier	CAIR	474900	530200		0	0
428,9	Encaissements en attente d'imputation definitive	CAIR	474000	530200		0	0
428.9 ADS	Liquidation ADS	CAIR	467350	530200		0	0
522	Cheques et virements retournees impayees	CCPR	511100	515500		0	0
5703,2	Fonds reversees a la Banque d'Algerie	CAIR	181000	530200		0	0
5713	Fonds envoyees a la DFC	CCPR	181000	515500		0	0
5742	Fonds envoyees aux BP/RP (CCP)	CCPR	581000	515500		0	0
5742,1	Fonds envoyees aux BP/RP (CAISSE)	CAIR	581000	530200		0	0
576	Recettes budgetaires versés à la Direction	CCPR	581200	515500		0	0
577	TF/A vend.versees a la Direc.(depot vente)	CCPR	581200	515500		0	0
578	cartes taxiph.vendus versés a la Direction	CCPR	581200	515500		0	0
579	autres recettes versées a la Direction	CCPR	581200	515500		0	0
ART 3	Non valeurs telegraphiques	CAIR	706900	530200		0	0

# الفهرس

الصفحة	المحتوى
IV	الإهداء .....
V	الشكر .....
VI	الملخص .....
VII	قائمة المحتويات .....
VIII	قائمة الأشكال .....
أ	المقدمة .....
<b>الفصل الأول: الأدبيات النظرية و الدراسات السابقة</b>	
06	المبحث الأول: الإطار النظري للرقابة الداخلية و القوائم المالية .....
06	المطلب الأول : الرقابة الداخلية .....
06	الفرع الأول: تعريف الرقابة _____ الداخلية .....
07	.....
10	الفرع الثاني: نظام الرقابة الداخلية .....
12	الفرع الثالث: نظام الرقابة الداخلية وإجراءات التقييم .....
15	.....
15	الفرع الرابع: مقومات وطرق فحص النظام .....
16	.....
17	المطلب الثاني : القوائم المالية .....
19	الفرع الأول: تعريف القوائم المالية .....
19	.....
19	الفرع الثاني: الخصائص التقليدية للقوائم المالية .....
22	.....
23	الفرع الثالث: الأساليب المستخدمة في قياس عناصر القوائم المالية .....
24	المبحث الثاني: مقارنة الدراسة مع الدراسات السابقة .....
	المطلب الأول: عرض الدراسات السابقة .....
27	الفرع الأول: عرض الدراسات باللغة العربية .....
27	.....
27	الفرع الثاني: عرض الدراسات الأجنبية .....
29	المطلب الثاني: مميزات الدراسة الحالية عن الدراسات السابقة .....
36	.....
44	خلاصة الفصل .....
<b>الفصل الثاني: الدراسة الميدانية ليريد الجزائر وحدة ورقلة</b>	
	المبحث الأول: طريقة وأدوات الدراسة المستخدمة .....

44	المطلب الأول: مجتمع الدراسة .....
52	الفرع الأول: التعريف بمؤسسة بريد الجزائر.....
52	الفرع الثاني: الهيكل التنظيمي.....
52	الفرع الثالث: تقديم المحاسبة في بريد الجزائر.....
53	المطلب الثاني: أدوات جمع البيانات .....
56	المطلب الثالث: الرقابة على المحاسبة البريدية .....
58	المبحث الثاني: عرض نتائج الدراسة و مناقشتها .....
61	المطلب الأول: تقييم نظام الرقابة الداخلية للمؤسسة .....
93	المطلب الثاني: عرض نتائج الدراسة و إثبات الفرضيات .....
	الفرع الأول: عرض نتائج الدراسة .....
	الفرع الثاني: اختبار الفرضيات .....
	خلاصة الفصل .....
	الخاتمة.....
	المراجع.....
	الملاحق.....
	الفهرس .....