



جامعة قاصدي مرباح - ورقلة -
كلية العلوم الاقتصادية والعلوم التجارية وعلوم التسيير
قسم علوم المالية والمحاسبة



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

**تقييم نظام الرقابة الداخلية في المؤسسات الاقتصادية
بريد الجزائر نموذج - دراسة حالة -**

إعداد الطلبة

معمر ميلود

قادي معمر

نوقشت وأجيزت علنا بتاريخ 20/06/ 2023

أمام لجنة المناقشة المكونة من السادة:

الصفة	المؤسسة	الأستاذ
رئيسا	جامعة قاصدي مرباح بورقلة	أ.د.مراد حجاج
مشرفا ومقررا	جامعة قاصدي مرباح بورقلة	د. كسكس كسعود
مناقشا	جامعة قاصدي مرباح بورقلة	د.دشاش عبد القادر

السنة الجامعية : 2022 / 2023



جامعة قاصدي مرباح - ورقلة -
كلية العلوم الاقتصادية والعلوم التجارية وعلوم التسيير
قسم علوم المالية والمحاسبة



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

**تقييم نظام الرقابة الداخلية في مؤسسات الاقتصادية
بريد الجزائر نموذج - دراسة حالة -**

تحت إشراف
كسكس مسعود

من إعداد الطلب
معمري ميلود
قادري معمر

السنة الجامعية : 2023/2022

الإهداء

إلى قرة عيني سبب وجودي في هذه الحياة
أمي : أطال الله في عمرها
أبي : حفظه الله ورعاه
إلى من كان لي سنداً أقاسمهم سرّاً وضرّاً الحياة
أعز ما أكتنز: إخوتي وأخواتي
إلى أصدقائي الأحباء الذين لا تحلو الحياة إلا بهم
إلى كل من ساعدني وكان سنداً في انجاز هذا العمل.

قادري معمر

الإهداء:

الحمد لله الذي وفقني في انجاز هذا العمل المتواضع
الذي اهديه

الى

أمي وأبي حفظهما الله و اطال الله في عمرهما
وقدرني على رد جزء جميلهما .

الى من اقسام معهم الحلوة و المرة اخوتي اخواتي وكل افراد العائلة .

الى جميع من ساعدني وعلمني خلال دربي الدراسي
وساهم في الوصول الى ما وصلت اليه

كما اهدي هذا العمل الى كل الأصدقاء والزملاء .

معمرى ميلود

كلمة شكر

اعترافا بالفضل وبعد الانتهاء من هذا العمل المتواضع وجب

علينا أن نتوجه بجزيل الشكر إلى: الله عز وجل.

كما نتقدم بالشكر الجزيل إلى المشرف:

الأستاذ الدكتور "كسكس مسعود".

كما نشكر كل من ساهم في إثراء هذا العمل المتواضع من قريب

أو بعيد ولو بنصيحة أو بكلمة طيبة ونخص الذكر

الأستاذ "خويلدات صالح"

لتعاونه معنا في إعداد هذا الموضوع.

كما أتقدم بالشكر الجزيل إلى أعضاء لجنة المناقشة.

وفي الأخير وجب على أن أشكر كل من ساهم في إنجاز

هذا العمل المتواضع ولو بكلمة طيبة من قريب

أو بعيد.

الملخص :

تهدف هذه الدراسة إلى إبراز تقييم نظام الرقابة الداخلية لمؤسسة الاقتصادية بريد الجزائر والأساليب الممكنة للقيام بعملية الرقابة بحيث تكمن أهمية الموضوع في إبراز نقاط القوة والضعف لنظام الرقابة الداخلية وأيضا كون النظام يسلط الضوء على تقييم الرقابة الداخلية في مكتب البريد.

لمعالجة الموضوع تم استخدام في الجانب النظري المنهج الوصفي كما تم الاعتماد على الدراسات السابقة التي لها علاقة بالدراسة ، ايضا تم الاستعانة بالأسلوب دراسة حالة في الجانب التطبيقي

كما توصلت الدراسة الى ان نظام الرقابة الداخلية هو مجموعة من الإجراءات القوانين التي تضعها الادارة لتضمن السير الحسن لعملياتها واستقرارها وبهذا فان نظام الرقابة الداخلية ضرورة حتمية في جميع المؤسسات .

الكلمات المفتاحية :

تقييم ، نظام الرقابة الداخلية ، الرقابة الداخلية ، البريد الجزائر .

Abstract:

To address the topic, a descriptive approach was used in the theoretical aspect, as previous studies related to the study were relied on, the case study method was also used in the applied aspect

The study also found that the internal control system is a set of procedures and laws developed by the administration to ensure the proper conduct of its operations and stability, and therefore the internal control system is an imperative necessity in all institutions .

Keywords:

Evaluation, internal control system ,internal control, Algeria post.

صفحة	قائمة المحتويات
	الإهداء
	الشكر
	الملخص
	قائمة المحتويات
V	قائمة الاشكال
1	المقدمة
17 – 1	الفصل الأول : الإطار النظري .
5	المبحث الأول : الإطار النظري للرقبة الداخلية
5	المطلب الأول : عموميات حول نظام الرقابة الداخلية
8	المطلب الثاني : مقومات وإجراءات نظام الرقابة الداخلية
11	المطلب الثالث : ماهية مؤسسات البريد.
17 – 13	المبحث الثاني : دراسات السابقة
13	المطلب الأول : عرض دراسات باللغة العربية
16	المطلب الثاني : عرض دراسات باللغة الأجنبية
17	المطلب الثالث : موقع الدراسة الحالية من الدراسة السابقة
24 – 19	الفصل الثاني : تقييم مؤسسة بريد الجزائر " ورقلة "
20	المبحث الأول : تقديم نظام الرقابة الداخلية
20	المطلب الأول : مديرية الوحدة الولائية لبريد الجزائر بورقلة
22	المطلب الثاني : المديرية الفرعية للتفتيش ومكتب محل الدراسة
24	المطلب الثالث : شروط فعالية نظام الرقابة الداخلية
34 – 26	المبحث الثاني : تقييم نظام الرقابة الداخلية
26	المطلب الأول : مقومات و إجراءات نظام الرقابة الداخلية
28	المطلب الثاني : تحليل ومناقشة واقع نظام الرقابة الداخلية في مكتب بريد بوعام
32	المطلب الثالث : عرض نتائج و اثبات الفرضيات
34	خاتمة .
	قائمة المراجع .
	قائمة الملاحق .

قائمة الأشكال .		
الصفحة	عنوان الشكل	الرقم
20	المكاتب البريدية التابعين للوحدة الولائية لبريد الجزائر - ورقلة -	01
21	الهيكل التنظيمي لبريد الجزائر	02

المقدمة

توطئة:

لنظام الرقابة الداخلية دورا هاما في كشف ومنع الغش وحماية موارد المنظمة وكذا أصولها فهوا من أهم الأدوات التي يتم من خلالها مراقبة وقياس وتحكم في المؤسسة ، مما لا شك فيه فأن الإدارة هي مسؤولة عن وضع أنظمة الرقابة الداخلية وتطور نظام الرقابة الداخلية على مر السنين لتحقيق الأهداف التشغيلية والإستراتيجية من خلال تأكيد من الامتثال للقوانين واللوائح التنظيمية وتقديم تقارير مالية موثقة وذات دقة بالغة.

تعتبر الرقابة الداخلية نقطة انطلاق التي يركز عليها المراجع عند إعدادده لبرنامج المراجعة حيث تم إصدار العديد من معايير المراجعة والإرشادات على المستوى الدولي أو كل دولة على حدى وهذا في ضوء تراكم الاهتمام المنظمات المهنية والوكالات الحكومية لنصبيها في دعم قواعد الحكومية في المنظمات ،مما استلزم توفير أنظمة داخلية تساهم في تجسيد عملية الرقابة في المؤسسة وتضمن بأن العمليات يتم تأديتها بكفاءة وفعالية والتي تنعكس في كشف نقاط القوى والضعف الموجودة واقتراح الحلول المناسبة لها من جهة وتقليل من الأخطاء والانحرافات ومراقبة البيانات المالية والمحاسبية وإظهار صورة حقيقة للمركز المالي من جهة أخرى.ومن أجل ضمان أن يحقق نظام الرقابة الداخلية الأهداف المسطرة وجب البحث عن آليات جديدة تساهم في تقييمه وتحسينه.

تعتبر مؤسسة بريد الجزائر من المؤسسات المالية التي تقدم خدمات من خلال مكتب البريد منها تسليم وتحصيل الأموال وغيرها من العمليات للزبائن عن طريق صكوك أو حوالات بريدية مقابل رسوم ، ويعتبر مكتب البريد منبع تغذية الخزينة نظرا لأهمية ومخاطر هذه العمليات وضعت المؤسسة نظام رقابة داخلي خاص بغية تحكم في أغلب الأخطاء المقصودة أو غير المقصودة لحماية أصول والمحافظة على الكيان والسمعة.

الإشكالية الرئيسية:

وعلى ضوء ما تم تقديمه فإن الإشكالية الرئيسية المطروحة في هذه الدراسة هي :
- ما تأثير تقييم ودراسة نظام الرقابة الداخلية في مؤسسات الجزائر بريد الجزائر؟

الأسئلة الفرعية:

من خلال الإشكالية الأساسية يمكن طرح الأسئلة الفرعية التالية:

- ما هي آليات تقييم نظام الرقابة الداخلية؟
- ما هو نظام الرقابة الداخلية؟
- كيف يتم تقييم وما هي مقومات نظام الرقابة الداخلية؟

الفرضية:

للإجابة عن الإشكاليات السابقة يمكن صيغ الفرضيات التالية:

- لنظام الرقابة الداخلية دورا فعالا في تقييم الأداء في مكتب البريد الجزائري.
- نظام الرقابة الداخلية ضرورة حتمية في جميع المكاتب البريدية.
- يحتوي نظام الرقابة الداخلية على خطة تنظيمية تساهم في تحقيق أكبر قدر ممكن من الكفاءة الإنتاجية.

أهداف البحث:

يمكن توضيح الأهداف الأساسية للدراسة كما يلي :

- محاولة التعرف على نظام الرقابة الداخلية وأهم طرق تقييم في مؤسسة وكذا أهميته ودوره في المؤسسات الجزائرية.
- محاولة تقييم نظام الرقابة الداخلية .

أسباب اختيار الموضوع:

- تعتبر الرقابة الداخلية مركز الأساس في المؤسسة وتعتمد عليه في كل المصالح.
- لأن نظام الرقابة الداخلية وسيلة وقائية.
- يندمج الموضوع ضمن مجال التخصص والرغبة في اكتساب المعارف جديدة في مجال الرقابة الداخلية.
- كثرة ظهور مشاكل الغش والتلاعب والاختلاس الأمر الذي أدى إلى الاهتمام بالدراسة.

أهمية البحث:

- إبراز دور الرقابة الداخلية في تجنب الأخطاء والغش في المؤسسة.
- تحديد مقومات التي يقوم عليها نظام الرقابة الداخلية.
- إثراء المعرفة النظرية من جهة والميدانية من جهة أخرى.
- إبراز دور الرقابة الداخلية في تحقيق الأمن والسلامة ومصداقية المعلومات المحاسبية والاقتصادية.

صعوبات الدراسة:

- التحفظ على المعلومات المهنية.
- حالة اللاستقرار لكبار المسؤولين والإطارات العليا المسيرة.
- قلة الدراسات المتخصصة التي تناولت نظام الرقابة الداخلية في مكاتب البريد.

منهجية البحث:

لمعالجة الإشكالية المطروحة في بحثنا تم استعمال المنهج الوصفي وتم الاعتماد على بعض الدراسات السابقة التي لها علاقة بالموضوع، من اجل تغطية الجانب النظري ، أما الجانب التطبيقي فكان عبارة عن دراسة حالة في مديرية البريد.

هيكل الدراسة:

بغيت المحافظة على أصول المؤسسة والاستخدام العقلاني لمواردها ولزيادة واتساع أنشطتها أصبح من الضروري الاهتمام بنظام الرقابة الداخلية الذي يحرص على تحقيق الكفاءة في استخدام أصول المؤسسة والحصول على معلومات دقيقة وضمان تنفيذ الأهداف المسطرة.

في **الفصل الأول** سنحاول عرض الجانب النظري والمتمثل في عموميات حول نظام الرقابة الداخلية من مفهوم وأنواع وأهداف ومكونات وكذلك المقومات وإجراءات ثم نتطرق إلى مفهوم مؤسسة البريد ثم إلى الدراسات السابقة التي لها صلة بالموضوع دراستنا من حيث عرض أوجه الاختلاف والتشابه.

أما **الفصل الثاني** سنتطرق إلى تقديم نظام الرقابة الداخلية ثم تقييم نظام الرقابة الداخلية.

الفصل الأول : الإطار النظري

تمهيد الفصل الاول :

لضمان السير الحسن في المؤسسة تقوم بوضع وتصميم نظام رقابة داخلية يشمل جملة من عمليات الرقابة والتي تخص الجانب التنظيمي والمحاسبي و المالي ، حيث يعمل هذا النظام على اكتشاف العيوب والأخطاء ومعالجتها والعمل على الالتزام بالسياسات الموضوعية وذلك من خلال سير على إجراءات إدارية والمحاسبية وعليه سنتطرق في هذا الفصل إلى ما يلي:

- ماهية نظام الرقابة الداخلية.
- مقومات وإجراءات نظام الرقابة الداخلية.

المبحث الأول : الإطار النظري للرقابة الداخلية

المطلب الأول : عموميات حول نظام الرقابة الداخلية

اختلفت تعريف الرقابة الداخلية وتعددت نظرا لتضارب المتخصصين والمتمرسين في هذا المجال الذين يحاولون دائما التركيز على المفاهيم الأساسية المشتركة وهذا من اجل إعطاء تعارف عام وشامل للرقابة الداخلية لكن ما ينبغي الإشارة إليه هو ضرورة التذكير بالتعريف الأكثر تداولاً كمحاولة لإعطاء تعريف موضوعي وشامل لكل التعاريف الآتية:

أولا : تعريف نظام الرقابة الداخلية:

التعريف الأول : تعرف الرقابة الداخلية على أنها مجموعة من الأنظمة والإجراءات والطرق التي تتخذها الإدارة لحماية أصول المؤسسة ودقة وسلامة البيانات المالية والمحاسبية .¹

التعريف الثاني عرف معهد الخبراء المحاسبين الأمريكيين A I C P A سنة 1949

American Institute of Certified Public Accountants.

الرقابة الداخلية : بأنها تشمل الخطة التنظيمية ومجموعة من الطرق والأساليب والإجراءات لحماية أصولها والتأكد من دقة وصحة البيانات المالية والمحاسبية ودرجة الاعتماد عليها لتحقيق الكفاءة التشغيلية وكذا متابعة مدى احترام وتطبيق السياسات الموضوعية من طرف الإدارة.²

التعريف الثالث :³ عرفت منظمة الخبراء المحاسبين والمحاسبين المعتمدين "OECCA" على أنها مجموعة من الضمانات والتأكدات التي تساعد على التحكم في المؤسسة من اجل تحقيق الأهداف المتعلقة بضمان حماية والإبقاء على الأصول والمعلومات وأيضاً الالتزام بتطبيق السياسات والقرارات الإدارية وتحسين الأداء من جهة أخرى ، وتحديد إجراءات وطرق الرقابة لكل نشاط من أنشطة المؤسسة لمحافظة على إستمراريتها .

التعريف الرابع : يعرف نظام الرقابة الداخلية حسب الهيئة الدولية للتدقيق

هو عبارة عن نظام يحتوي على خطة تنظيمية ومجموعة الطرق والإجراءات المعمول بها من طرف المؤسسة بغية دعم الأهداف المرسومة لضمان إمكانية السير المنظم والفعال للأعمال ، هذه الأهداف تشمل احترام السياسة الإدارية ، حماية الأصول كشف الأخطاء تحديد مدى تحقيق المثالية.⁴

التعريف الخامس : تعريف لجنة الاستشارية للمحاسبين البريطانيين : تتكون الرقابة الداخلية من مجموعة أنظمة الموضوعية من طرف الإدارة من اجل إدارة أعمال المؤسسة بطريقة المثالية وكفاءة وفعالية ولضمان حماية الأصول والمعلومات.⁵

¹ عبد الفتاح محمد الصحن، سمير كامل، الرقابة والمراجعة الداخلية، دار الجامعة الجديدة، 2006، ص 221.

² Coopers et Lybramb: La Nouvelle pratique pratique du controle interne d'organisation, Paris. Benc tirge ;2000, Page.24.

³ C. Lionnel et V. Gerard. Audit et contrôle interne-Aspects Financiers. Opération et stratégique. 04ème édition Dalloze. Paris. 1992. P:35.

⁴ فتحي رزق السوافيري و اخرون، الاتجاهات الحديثة في الرقابة الداخلية، دار الجامعة الجديدة للنشر، الاسكندرية، 2002، ص 12.

⁵ محمد براق، الرقابة الداخلية: دراسة على المستشفيات، مطبوعة موجهة لطلبة الماجستير للعلوم الاقتصادية والتسيير فرع: إستراتيجية السوق في ظل اقتصاد تنافسي، غير منشور، جامعة محمد بوضياف، المسيلة، 2003، 2004، ص 05.

وكخلاصة لما سبق يمكن تعريف نظام الرقابة الداخلية على أنه نظام يعمل على وضع خطط تنظيمية ، واستخدام كل الإجراءات والطرق التي تهدف إلى السيطرة على المؤسسة ولحماية أصولها ، وضمان دقة البيانات المحاسبية ، بالإضافة إلى رفع مستوى الكفاءة الإنتاجية وضمان الالتزام بالسياسات الموضوعية من طرف الإدارة .

ثانياً : أنواع نظام الرقابة الداخلية:

يمكن تقسيم أنواع نظام الرقابة الداخلة إلى عدة أقسام وكل قسم يحتوي على مجموعة من الإجراءات التي تساهم في تحقيق أهداف المؤسسة ، وتمثل أنواع الرقابة الداخلية في ما يلي:

1 - الرقابة الإدارية:

وتتضمن الأساليب وخطة التنظيمية والوسائل وكافة الإجراءات التي تساهم في تحقيق الكفاءة الإنتاجية المثالية ممكن الوصول لها وضمان تحقيق السياسات الإدارية ، إذ تشمل خطط التي تتعلق بفحص وتقييم وتنمية النواحي التشغيلية وتشجيع الموظفين على الالتزام بسياسات والتعليمات الإدارية ، ومن إجراءات الرقابة الإدارية:⁶

- ✓ الموازنة التقديرية
- ✓ نظام التكاليف
- ✓ البرامج التعليمية للعمال
- ✓ التقارير الدورية.
- ✓ حسابات التكاليف.
- ✓ الرقابة على الجودة

2 - الرقابة المحاسبية:⁷

و هي مجموعة من الخطط والوسائل والإجراءات التي تهدف إلى التحقيق من دقة البيانات المحاسبية المسجلة بالدفاتر ومدى قدرة الاعتماد عليها ، وتسجيل وتبويب وتتبع وعرض البيانات المحاسبية ومن إجراءاتها:

- ✓ عمل موازنة مراجعة دورية.
- ✓ استخدام نظام القيد المزدوج.
- ✓ أعداد مذكرة تسوية.
- ✓ استخدام نظام حسابات المراقبة الإجمالية والمساعدة.
- ✓ تحديد المسؤوليات المالية والفصل بين الوظائف المتعارضة في الأقسام المالية.
- ✓ تكليف الأشخاص بإعداد قيود التسوية وتصحيح الأخطاء خلاف من يقوم بعمل قيود اليومية.

3 - الضبط الداخلي:

وهي الخطة التنظيمية والإجراءات التي تهدف إلى حمايات الأصول وهي وظيفة داخلية لإدارة المؤسسة ، ويعتمد الضبط الداخلي في تحقيق أهداف على تقسيم العمل مع الرقابة الذاتية كما يعتمد على المسؤوليات والسلطة ومن وسائل الضبط الداخلي:

- ✓ تقسيم العمل.
- ✓ المراقبة الذاتية.
- ✓ تحدد الاختصاصات والمسؤوليات والسلطات.
- ✓ استخدام وسائل الرقابة الحديثة.

⁶ حاتم كريم الرصافة ، رزاق صادق رزاق، دور المدقق في دراسة وتقييم نظام الرقابة الداخلية وأثره في تحديد حجم عينة التدقيق ، دراسة تحليلية في مديرية تربية محافظة النجف الأشرف، المجلة العراقية للعلوم الإدارية ، ع 33 ، جامعة كربلاء ، العراق ، 2012، ص126.

⁷ احمد سعيد الحسين ، نظام الرقابة الداخلية ، مركز المقصود للتدريب المالي والمصرفي ، مصر ، 2014 ، ص 10.

✓ التأمين على الموظفين وعلى الممتلكات.

ثالثا : أهداف نظام الرقابة الداخلية.

من خلال التعريفات السابقة نستخلص الأهداف التي يسعى نظام الرقابة الداخلية إلى تحقيقها والمتمثلة في:

1 - حماية الأصول:

من أهم الأهداف التي يسعى إليها نظام الرقابة الداخلية هي حماية الأصول من خلال تحصين وفرض الحماية المحاسبية والمادية لكل العناصر من اختلاس المتعمد أو غير المتعمد ، الاستغلال المشروع ، سوء الاستخدام.⁸

2 - ضمان صدق ودقة البيانات:

ونعني بذلك أن تكون البيانات موضوعية ، تعطي صورة عادلة للمؤسسة في محيط نشاطها وأن تكون تلك البيانات ملائمة وحاضرة وجاهزة في الوقت المناسب وبالتالي زيادة الاعتماد عليها في اتخاذ القرار، وترتبط المعلومات المحاسبية بالعمليات الناتجة عن مزولة الأنشطة المختلفة بالمؤسسة.⁹

3 - استغلال الموارد بكفاءة:

باعتبار ان المؤسسة مجموعة من الموارد عليها استغلال تلك الموارد بطريقة مثلى من خلال الاستفادة منها بالطريقة و الكيفية الملائمة وتحقيق أكبر مردودية .

4 - الالتزام بالتشريعات والقانونين:

طبيعة وحجم نشاط المؤسسة يحدد إطار قانوني الذي تنشط فيه حيث أن عدم الالتزام أو التأقلم مع القانونين قد يشكل تهديدا للمؤسسة ، من جهة أخرى تسيير الأعمال والاهتمام داخل المؤسسات يعتمد بشكل أساسي على إصدار التعليمات والقواعد والتي ينبغي تطبيقها والالتزام بها وينبغي أن يكون هناك تعليمات سليمة وقابلة للتطبيق بأقل التكاليف ، فنظام الرقابة الداخلية يهدف إلى التقليل من المخاطر القانونية وسوء التطبيق للتعليمات مما يؤثر سلبا على استغلال الموارد وحماية الأصول.

5 - توفير معلومات وتقارير مالية ذات مصداقية:

عملية إصدار التقارير عملية مستمرة بغض النظر عن أنواع ودورية هذه التقارير والغرض منها، حيث أن توفيرها في الوقت المناسب وبالاحتوى المطلوب عامل هام من اجل استمرارية المؤسسة وفقا لهذا يعمل نظام الرقابة الداخلية على توفير تقارير حول مختلف أنشطة المؤسسة ومختلف مستويات المؤسسة من تحقيق الأهداف بفعالية وكفاءة.

6 - إدارات المخاطر:

تسيير إدارة لمخاطر تعتبر عملية يومية أي أن قدرة نظام الرقابة الداخلية على تسيير المخاطر الداخلية والخارجية مؤشر بالغ الأهمية لتحقيق الأهداف المسطرة.

⁸ محمد التهامي طواهر و مسعود صديقي، المراجعة و تدقيق الحسابات: الإطار النظري والممارسات التطبيقية، ديوان المطبوعات الجامعية الجزائرية، الطبعة الثانية، 2005، ص: 90.
⁹ عبد الفتاح محمد الصحن، فتحي رزق السوافيري، الرقابة والمراجعة الداخلية، الدار الجامعية، الإسكندرية، 2004، ص 135.

رابعاً : مكونات نظام الرقابة الداخلية.

يتكون نظام الرقابة الداخلي من خمسة مكونات وهي:

- 1 - بيئة الرقابة : هي أساس تحقيق نظام رقابي فعال أو الأرضية التي تقوم فيها وتعمل عليها وتتكون البيئة الرقابية من عوامل لها صلة مباشرة بالإدارة تتمثل في نزاهة وقيم أخلاقية السائدة لدى العاملين والإدارة ، وعوامل لها صلة بتنظيم المؤسسة وتتجسد في الهيكل التنظيمي الكفء وسياسات الأفراد والمسؤولية والسلطة.¹⁰
- 2 - تقييم الرقابة : يهتم هذا المكون بتحديد وتحليل المخاطر المرتبطة بأهداف المؤسسة ، التعرف على احتمال حدوث خطر ومحاولة حل أو تخفيض حدت تأثير على مستوى مقبول.¹¹
- 3 - الاتصال والمعلومات : ويهدف إلى تحديد المعلومات الملائمة لتحقيق الأهداف المسطرة أو الحصول عليها واستغلالها وتوصيلها إلى مختلف مستويات المؤسسة ، كما يجب أن تتصف هذه المعلومات بالدقة والوضوح لاتخاذ القرار المناسب في الوقت المناسب.¹²
- 4 - أنشطة الرقابة : هي تلك السياسات والإجراءات التي تعمل على تحقيق رقابة داخلية ملائمة وتتجسد في ما يلي:¹³
 - أنشطة الرقابة على التشغيل : تهتم بمراقبة ومتابعة تشغيل عمليات المؤسسة.
 - أنشطة الرقابة على إعداد التقارير المالية : تهدف إلى إعداد تقارير مالية يمكن الاعتماد عليها .
 - أنشطة الرقابة على الالتزام : أي التأكد من الالتزام بالقانونين المطبقة في المؤسسة.
- 5 - المتابعة : تهتم بالمتابعة المستمرة والتقييم الدوري لمختلف أجزاء ومكونات هيكل الرقابة الداخلية من اجل تحقيق الفعالية والكفاءة.¹⁴

المطلب الثاني : مقومات وإجراءات نظام الرقابة الداخلية.

أو لا : مقومات نظام الرقابة الداخلية:

هناك عدة مقومات منها محاسبي وأخرى إدارية تساعد في عملية الرقابة وهي:

أ - المقومات الإدارية:

وتتمثل في مجموعة من الإجراءات والوسائل والأدوات التي يعتمد عليها نظام الرقابة الداخلي في الجانب الإداري:

- 1 - الهيكل التنظيمي : فيعتبر الآلية الرسمية التي يتم من خلالها إدارة المؤسسة عبر تحديد مسارات السلطة والاتصال بين الرؤساء والمرؤوسين ،¹⁵ ويعتبر الهيكل التنظيمي أساس الرقابة لأنه يحدد المسؤوليات بدقة ، ويفوض السلطة بالقدر اللازم لنمو المؤسسة ، ويتم الحساب على أساس هذه المؤسسة وكلما كانت الواجبات محددة بدقة والعلاقة بين المستويات المختلفة واضحة ، كلما كان من السهل الحصول على نظام رقابة الداخلة فعال وكفء ، ويتوقف نوع الهيكل التنظيمي بالضرورة على طبيعة

¹⁰ فضيلة بوطورة، دراسة و تقييم فعالية نظام الرقابة الداخلية في البنك ،مذكرة ماجستير ، قسم علوم تسيير كلية علوم اقتصادية و تجارية وعلوم تسيير ، جامعة المسيلة ، 2006 ، 2007 ، ص 21.

¹¹ محمد عيسى الفاعوري ، الإدارة بالرقابة ، دار كنوز المعرفة العلمية للنشر والتوزيع ، عمان ، الأردن ، ط 1 ، (2007)، ص 203.

¹² فضيلة بوطورة، مرجع سابق الذكر ، ص 22.

¹³ علي منصور دور نظام الرقابة الداخلية في التحكم مخاطر القروض المصرفية ، مذكرة ماجستير ، قسم علوم اقتصادية ، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير ، جامعة فرحات عباس ، سطيف .(2007 - 2008) ، ص 100.

¹⁴ سفيان بوجمعة، الرقابة الداخلية في البنوك التجارية ، مذكرة ماستر ، قسم علوم تسيير ، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير جامعة المسيلة ، 2011 \ 2012 ، ص 31.

¹⁵ عبد الوهاب سويسي، نظرية التنظيم وتصميم المنظمات ، دار النجاح للكتب للنشر والتوزيع ، الجزائر ، 2015 ، ص 88.

المشاريع وحجمها وتبدأ عملية التنظيم بتصنيف الأنشطة ووضعها في مجموعة متجانسة أو أقسام يكون هناك مسؤول عن كل منها.¹⁶

2 - الفصل بين المسؤوليات:

ينبغي أن يتم أي عمل أو أي مهمة وفقا للتسلسل الواضح للخطة فتقسم هذه الأخيرة إلى خطوات بسيطة يمكن تتبعها وتصحيحها فيسمح هذا الإجراء بالتقليل من الأخطاء ، حتى تقل احتمالية الغش أو الأخطاء في البيانات وجب الفصل بين مسؤوليات الموظفين وذلك بافتراض عدم التواطؤ بين الموظفين في التلاعب أو تزيف ، حيث أن الفصل بين المسؤوليات يعتمد على الفصل بين الوظائف:

الاحتفاظ بالأصول أو حمايتها ، الإثبات في السجلات ، سلطة التصديق.

3 - وضع خطوط السلطة والمسؤولية : يوضح الهيكل التنظيمي العلاقة بين السلطة والمسؤولية ، حتى يمكن تحقيق رقابة فعالة على الوظائف يجب أن تخصص مسؤولية محددة لأفراد.

4 - كفاءة الموظفين : وجود موظفين مؤهلين يتمتعون بالكفاءة العالية مع تنظيم محاسبي سليم وتنظيم إداري ملائم يعتبران من الدلائل الأساسية لتحقيق فعالية نظام الرقابة الداخلية.

5 - سلامة السجلات وإجراءات التصديق على العمليات : يجب توفير معايير لقياس أداء العمال ، وذلك في محاولة مقارنة الأداء المخطط مع الأداء الفعلي وتحديد للانحرافات والإجراءات الواجب اتخاذها لتصحيح هذه الانحرافات ،¹⁷ من خلال توفير نظام واضح لتصنيف وتبويب البيانات ومعالجتها على مختلف المستويات الإدارية والتي من خلالها يمكن القيام بالمهام والأعمال والتقارير عليها وبالتالي المراقبة والتقييم.

6 - حماية الأصول والسجلات : يعتبر وجود مجموعة من السياسات والإجراءات لحماية الأصول بقصد توفير الحماية الكاملة لها ومنع تسربها أو اختلاسها ولضمان صحة البيانات للتقارير المالية والمحاسبية من الدعامات الرئيسية لنظام الرقابة الداخلية من حيث جانبها الإداري.¹⁸

7 - وجود نماذج ومعايير سليمة لتقييم الأداء : تقوم الرقابة الداخلية على أساس القياس والمقارنة بنماذج ومعايير محددة ، إذ يجب توفير نماذج الأعمال والمهام وتحديد مستويات للإنجاز وفقا لمعايير محددة مسبقا ، فيتم وضعها لظروف العمل وطبيعته والمستوى الإداري لتلك المهمة كما يجب أن تكون تلك النماذج واضحة ومناسبة وتمكن من قياس الأداء وأن تكون عادلة وقابلة لتطبيق وتراعي الإمكانات المتاحة والقدرات المتوفرة لدى المستخدمين.

8 - المراجعة الداخلية : من متطلبات نظام الرقابة الداخلة وجود قسم تنظيمي إداري داخل الوحدة (المراجعة الداخلية) يهدف إلى الفحص المستمر للسياسات والإجراءات الموضوعية من طرف الإدارة ، وكذا التأكد بشكل مستمر من مدى دقة وسلامة البيانات المحاسبية التي يوفرها النظام أيضا التحقق من وجود أو جه تلاعب أو مخالفات ، وبصورة مختصرة فإن المهمة الرئيسية لقسم المراجعة الداخلية هي التأكد من تطبيق مهمات الرقابة الداخلية.¹⁹

¹⁶ أحمد نور ، مراجعة الحسابات ، مؤسسة الشباب ، الإسكندرية ، مصر ، (1992) ، ص 170.

¹⁷ محمد التهامي و مسعود صديقي ، مرجع سبق ذكره ، (2003) ، ص 103.

¹⁸ بوبكر عميروش ، دور المدقق الخارجي في تقييم المخاطر وتحسين نظام الرقابة الداخلية لعمليات المخازن داخل المؤسسة دراسة ميدانية بمؤسسة مطاحن المضاب العليا ، سطيف ، مذكرة ماجستير في العلوم التجارية ، تخصص و دراسة مالية ومحاسبة جباية معمق ة، جامعة فرحات عباس ، سطيف ، (2010 | 2011) ، ص 85.

¹⁹ أحمد نور و اخرون ، الرقابة والمراجعة الحسابات ، مؤسسة شباب الجامعة ، الإسكندرية ، 1989 ، ص 34.

ب - المقومات المحاسبية:

لا يمكن أن يحقق نظام الرقابة الداخلية أهدافه دون توفير مجموعة من المقومات المحاسبية والتي ويمكن حصرها فيما يلي:²⁰
نظام المحاسبي سليم : وجود نظام محاسبي سليم يضمن للإدارة تحقيق الضبط المحاسبي من أبرز مقومات نظام الرقابة الداخلية المحاسبية ، ويعتمد هذا النظام مجموعة من الأدوات هي:

1- المجموعة الدفترية : وهي تختلف حسب اختلاف طبيعة المؤسسات وأنشطتها ، ويجب أن تكون هذه الدفترية متكاملة ومراعية للنواحي القانونية والشكلية.

2 - الدورة المستندية : يتطلب تحقيق نظام جيد للرقابة الداخلية وجود دورة مستندية على درجة من الكفاءة طالما تمثل المصادر الأساسية للقيود وأدلة الإثبات ، وبالتالي عند تصميم المستندات يجب مراعاة النواحي القانونية والشكلية.

3 - الدليل المحاسبي : ويعني وجود أساس سليم لتقديم بيانات إجمالية لها أهميتها في مجال التحليل والمقارنة اللازمة لأغراض الرقابة ، حيث يتم تقسيم هذه البيانات إلى مجموعة من الحسابات الرئيسية تنفرع منها حسابات فرعية.

4 - الجرد الفعلي : تعتبر عملية الجرد وسيلة مهمة من اجل الرقابة على الأصول وتقييمها وتحديد مستوياتها التشغيلية ، فمن خلال هذه العملية يمكن مقارنة ما هو موجود فعلا مع ما هو مسجل في الدفاتر المحاسبية وهذا بشكل دوري أو حسب الحاجة لهذه العملية.

5 - الموازنة التقديرية : من خلالها يتم تحديد مستويات الأنفاق على المستوى التشغيلي والرأسمالي وعلى أساس هذه التقديرات يتم المقارنة بين الإنجازات الفعلية والتقديرية وعلى هذا الأساس يتم تحديد الانحرافات وتحليلها وتحديد أسباب العجز والمسؤولين عنه واتخاذ الإجراءات المناسبة من اجل تصحيح الأخطاء وتقليل الوقوع فيها مستقبلا.

6 - محاسبة التكاليف : تعتبر أداة مهمة من أجل حساب سعر التكلفة وتكلفة المنتج في كل مرحلة من مراحل الإنتاج وعلى هذا الأساس يتم تحديد مستوى الفعالية الكفاءة التشغيل وبالتالي تحديد نقاط الضعف وأسبابها وتحديد العناصر التي تسبب في تضخم التكاليف مما يمكن من تعزيز الإجراءات المناسبة التي تمكن من التقليل والسيطرة عليها.

ثانيا : إجراءات نظام الرقابة الداخلية.

يمكن تقسيم إجراءات نظام الرقابة الداخلية إلى إجراءات إدارية وإجراءات محاسبية وإجراءات عامة.²¹

1- الإجراءات عامة:

← التأمين على ممتلكات وموجودات المؤسسة؛

← مراقبة سليمة للبريد الوارد والصادر وتماشي السلطات مع المسؤوليات؛

← توفير الرقابة المزدوجة على العمليات الهامة مثل: توقيع الشيكات؛

← توفير المراجعة الداخلية .

²⁰ براهيم بلال، تقييم دور المراجع الداخلية في تحسين نظام الرقابة الداخلية في المؤسسات الاقتصادية، دراسة عينة من المراجعين الداخليين، مذكرة مقدمة ضمن متطلبات نيل شهادة الماجستير، غ منشورة، شعبة و علوم التسيير، تخصص محاسبة، كلية العلوم الاقتصادية والعلوم التجارية وعلوم التسيير، جامعة بومرداس، السنة الدراسية (2014 - 2015)، ص 20، 21.

²¹ جمال الدين بوسعيد، محاولة دراسة واقع المراجع الخارجي لنظام الرقابة الداخلية، مذكرة ماجستير في دراسة المحاسبة، جباية وتدقيق، جامعة الجزائر، (2013 \ 2014)، ص 92.

2 الإجراءات الإدارية:

- ◀ تحديد اختصاصات الإدارات والأقسام المختلفة بشكل يضمن عدم التداخل.
- ◀ توزيع الواجبات بين العمال ، حيث لا ينفرد الموظف بعملية بكاملها ورقابة عمله من موظف آخر.
- ◀ توزيع المسؤوليات بوضوح لتحديد وتتبع الأعمال أو الخطأ.
- ◀ تقسيم العمل والفصل بين الوظائف وتنظيم الأقسام حسب طبيعة عمل كل قسم.
- ◀ توقيع الموظفين على السندات التي أعدها كإثبات على قيمهم بهذا العمل.
- ◀ إخراج المستندات من أصل وعدة صور طبق الأصل وألوان مختلفة لكل إدارة صورة ذات لون.
- ◀ تنقلات الموظفين من حين لآخر بما لا يتعارض مع سير العمل.
- ◀ مع ضرورة إعطاء كل موظف عطلة السنوية.

3 الإجراءات المحاسبية:

- ◀ إثبات العمليات دفترًا وقت حدوثها وتسويات دورية لكشوف البنوك وغيرها من الدفاتر.
- ◀ عدم إثبات أي مستند إلا بعد اعتماده والموافقة عليه ومؤيد بوثائقه.
- ◀ مراجعة عمل موظف بواسطة موظف آخر واستعمال الآلات الحاسبة لسرعة الإنجاز وتقليل من احتمالية الأخطاء.
- ◀ استخدام وسائل التوازن الحسابي الدورية وموازن التدقيق وحسابات الرقابة.
- ◀ الجرد المفاجئ الدوري للنقديات والبضاعة والتشبيات.

المطلب الثالث : ماهية نظام الرقابة الداخلية لمؤسسة البريد.

أو لا : نشأة مؤسسة بريد الجزائر

كانت مؤسسة بريد الجزائر تسير وفق أحكام الأمر رقم 75-89 المؤرخ في 30 ديسمبر 1975 والمتضمنة قانون البريد والمواصلات ، الذي يجعل من قطاع البريد والمواصلات مؤسسة واحدة ، عمومية ذات طابع صناعي وتجاري تحت إشراف وزارة البريد والمواصلات ، حيث تتمتع بميزانية ملحقة ويخضع تنفيذها إلى قواعد المحاسبة العمومية وتتمتع أيضا في استغلالها لمختلف نشاطات البريد والمواصلات السلوكية واللاسلكية وفق المادة 1 والمادة 39 على التوالي من ذات القانون.

ونتيجة للتطور التكنولوجي لاسيما في ميدان الاتصال ، كأن حتما على قطاع البريد والمواصلات أن يساير هذه التحولات ، فترجمة هذه النقطة بصدور القانون رقم 2000 - 03 المؤرخ في 05 أو ت 2000 الذي يحدد القواعد العامة المتعلقة بالبريد والمواصلات السلوكية واللاسلكية.

نص القرار على استقلالية قطاع البريد والمواصلات حيث تم بموجبه إنشاء مؤسسة بريد الجزائر والتي تتكفل بتسيير قطاع البريد، وكذلك مؤسسة اتصالات الجزائر والتي تقوم على تطوير شبكة في الجزائر

وتنفيذا لمحتويات هذا القانون صدرت المراسيم التنفيذية لتحديد مجالات النشاط لكل متعامل ومراسيم تنفيذية أخرى

لإنشاء وتنظيم نشاط هؤلاء المتعاملين. ومن بين هذه المراسيم نذكر

-المرسوم التنفيذي 01-418 المؤرخ في 20 ديسمبر 2001 : ويهدف إلى تحديد نظام الاستغلال المطبق على كل خدمة من خدمات البريد. فبموجب هذا المرسوم أخضعت خدمات البريد ، الحوالات البريدية ، الصكوك البريدية ، إصدار الطوابع البريدية وكل علامات التخليص للخدمات البريدية إلى نظام التخليص للخدمات البريدية إلى نظام تخصيص (régime)

(d'exclusivité)، أما استغلال أو توفير خدمات البريد الدولي السريع

فأخضع لنظام (régime d'autorisation) وأخيرا أخضعت الخدمات البريدية الأخرى إلى نظام التصريح البسيط.²²

ثانيا : تعريف مؤسسة بريد الجزائر

تأسست مؤسسة بريد الجزائر بموجب مرسوم تنفيذي رقم 02-43 مؤرخ في 30 شوال عام 1422 الموافق ل 14 جانفي سنة 2002م ، مؤسسة عمومية وطنية ذات طابع صناعي وتجاري (EPIC) 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 ، وتضم 58 وحدة ولائية وأكثر من 3500 مكتب بريدي ، ولديها 27000 عامل ، 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.²³

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

أ / قسم خاص بالخدمات البريدية : تتمثل هذه الخدمات في جمع وتحويل وتوزيع المادة البريدية²⁴:

◀ 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.

ب / الخدمات المالية البريدية : هي الخدمات البريدية التي تعني بكل ما هو نقدي وتحويل المال من الصكوك البريدية

والحوالات البريدية والتحويل السريع للمال عبر الدول أو ما يعرف بـ:

.Western Union.

ويمكن حصر أهم أهداف بريد الجزائر في أنه يهدف إلى:

- تقديم خدمة عمومية شمولية.
- تقديم خدمات مالية وبريدية في المستوى.
- المساهمة في ترقية النشاط التجاري من خلال توفير وسائل الدفع التقليدية والحديثة.

²² وهاب محمد ، تقييم صورة المؤسسة وأثرها على سلوك المستهلك دراسة حالة مؤسسة بريد الجزائر ، مذكرة ماجستير ، (غير منشور) ، كلية العلوم الاقتصادية والعلوم التسيير ، تخصص التسيير ، جامعة الجزائر ، (2005 / 2006) ، ص 101 - 103.

²³ الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية ، العدد 4 ، المؤرخة في 2 ذوالقعدة عام 1422 الموافق ل 16 جانفي سنة 2002 ، المادة 1،2،3،4 ، ص 19.

²⁴ الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية ، العدد 48 ، المؤرخة في 6 جمادى الأولى عام 1421 الموافق ل 6 أوت سنة 2000 ، المادة 9 ، ص 7.

المبحث الثاني : الدراسات السابقة.

المطلب الأول : عرض دراسات السابقة باللغة العربية.

– قارة سهام ، دور المراجعة الداخلية في تقييم الرقابة الداخلية دراسة حالة المؤسسة الوطنية للدهن " E N A P " ، مذكرة صمن متطلبات نيل شهادة الماستر في المالية والمحاسبة تخصص محاسبة ومراجعة ، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير قسم المالية والمحاسبة ، 2017 ، 2018

هدفت هذه الدراسة إلى معرفة دور المراجعة الداخلية في تقييم نظام الرقابة الداخلية ، و محاولة إبراز أهمية وأهداف نظام الرقابة الداخلية ومساهمة في الحفاظ على أصول المؤسسة ، حيث تطرقت في هذه الدراسة إلى أهداف ومكونات نظام الرقابة الداخلية وكذا إجراءات ومقومات النظام إلى جانب التعرف على المراجعة الداخلية من مبادئها وأهدافها ونختلف المعايير والمراحل التي تمر بها .

– روضة مجول ، تقييم نظام الرقابة الداخلية في المؤسسات الجزائرية ، (دراسة ميدانية لعينة من المحاسبين ومحافظي الحسابات في ولاية ورقلة مذكرة ماستر تخصص محاسبة و تدقيق ، جامعة قاصدي مرباح ، ورقلة ، 2018 .

تعالج هذه الدراسة موضوع تقييم نظام الرقابة الداخلية في المؤسسات الجزائرية ، والهدف منها التعرف على نظام الرقابة الداخلية وأهم إجراءاته وطرق تقييمه في المؤسسة وكذا التطرق إلى المخاطر الناجمة عن ضعفه . للوصول إلى هدف الدراسة تم جمع البيان بالاعتماد على الكتب والمقالات العلمية والقوانين والمراسيم التي لها علاقة بالموضوع كما تم الاعتماد على بعض الدراسات التي لها علاقة بالدراسة ، وهذا من اجل تغطية الجانب النظري للموضوع . أما الجانب التطبيقي فكان عبارة عن دراسة ميدانية لدى مكتب للمحاسبة ، من أجل تتبع مختلف مهامه بالتحديد إعداد تقرير محافظ الحسابات حول تقييم نظام الرقابة الداخلية ، كما توصلت الدراسة الى أن نظام الرقابة الداخلية هو مجموعة الإجراءات والقوانين التي تضعها الإدارة لضمان السير الحسن لعملياتها واستقرارها وبهذا فان الرقابة الداخلية ضرورة حتمية في جميع المؤسسات .

– خالد احمد محمد حمودة ، فاطمة شادي هدية حسن،زهرة عبد السلام محمد احمد حمودة دور المراجع الداخلي في تحسين نظام الرقابة الداخلية : ، مجلة دراسة الانسان و المجتمع ، العدد 05 لسنة 2018 .

وهدفت الدراسة بشكل مباشر الى تحديد الإجراءات التنفيذية واللوائح والتعليمات بطريقة تضمن انسياب العمل و المحافظة علي مستوى الأداء الجاري واكتشاف أية انحرافات كالتغير المفاجئ في سير العمل بما يتعلق بالأمر المالية. وفي المنهجية تم الاعتماد على الدراسة المكتبية من خلال الطالع على الكتب والمراجع والدراسات السابقة والتقارير المعدة والتي تتناول موضوع البحث. وفي الجانب العملي تم جمع البيانات والمعلومات من خلال العمل الميداني وذلك من خلال الاستبيان والمقابلات الشخصية المباشرة مع مدير عام إدارة الشؤون الإدارية والمالية ورئيس القسم المالي رئيس قسم الشؤون الإدارية ، قسمت الدراسة الى قسمين / قسم نظري يتضمن التعريف بالمتغيرات - وقسم ميداني يتضمن الاستبيان الذي عولجت بياناته باستخدام الوسائل الاحصائية ، توصلت الدراسة الى جملة من النتائج اهمها : الاستعانة بخبراء متخصصين من خارج المؤسسة عند إعداد خطط وسياسات .العمل داخل المؤسسة غير روتيني و يتم وضع خطة مسبقة . عدم مراعاة المؤهل العلمي للموظفين ، مما يؤثر على عدم تقديم العمل بشكل جيد وبالكفاءة .

- حمزة بطينة حياة سايحي ياسين مرغينة ، دور محافظ الحسابات في تقييم نظام الرقابة الداخلية بالمؤسسات الاقتصادية ، ، مذكرة تخرج لنيل شهادة الماستر في العلوم المالية والمحاسبية ، تخصص محاسبة ، كلية العلوم الاقتصادية ، جامعة حمزة لخضر ، الوادي، 2017/2018؛

تهدف هذه الدراسة إلى التعرف على دور محافظ الحسابات في تفعيل نظام الرقابة الداخلية للمؤسسة الاقتصادية، وذلك من خلال تتبع مجموعة من الطرق والوسائل لتوضيح علاقة محافظ الحسابات بنظام الرقابة الداخلية وإظهار مدى قدرته في تفعيل نظام الرقابة الداخلية في الشركة محل الدراسة .وانطلاقاً من الإشكالية صغنا مجموعة من الفرضيات والتي تم مناقشتها وتحليلها من خلال الجانب النظري الذي استخدمنا فيه المنهج الوصفي والتاريخي، أما الجانب التطبيقي فاعتمدنا على منهج دراسة حالة من خلال جداول الاستقصاء والمقابلة الشخصية والتقرير الوصفي، وبعد تحليل ومناقشة الفرضيات توصلنا إلى أهم النتائج وهي كالتالي : يقوم محافظ الحسابات باكتشاف نقاط القوة والضعف في المؤسسة؛ إن نظام الرقابة الداخلية ضرورة حتمية في جميع المؤسسات للتأكد من حسن سير العمل والإنجاز.

- أم كلثوم رزقه ، دور نظام الرقابة الداخلية في التقليل من المخاطر العملية في المؤسسات الاقتصادية الجزائرية (دراسة حالة المؤسسة الوطنية للسيارات الصناعية SNVI ورقلة 2014 - 2016 ، مذكرة ماستر تخصص تدقيق ومراقبة ، جامعة قاصدي مرباح ، ورقلة ، 2017.

تهدف هذه الدراسة الى توضيح دور نظام الرقابة الداخلية من حيث مساهمته في التقليل من المخاطر العملية في المؤسسات الاقتصادية الجزائرية ، ومن أجل ذلك حاولنا في هذه الدراسة معالجة الإشكالية الرئيسية التالية : ما مدى مساهمة نظام الرقابة الداخلية في التقليل من المخاطر العملية التي تواجه المؤسسة الوطنية للسيارات الصناعية ؟ وللإجابة على هذه الإشكالية قمنا بدراسة نظرية وتطبيقية للموضوع باستخدام أداة القابلة الشخصية والملاحظة بإضافة إلى لوحة القيادة وذلك عن طريق دراسة حالة المؤسسة الوطنية للسيارات الصناعية SNVI ، ومن أهم النتائج المتوصل إليها هو أن نظام الرقابة الداخلية الفعال يتكون من خمس مكونات مترابطة مثلما حددها المعيار الدولي الصادر عن لجنة المنظمات الراعية COSO وكلما زادت فعالية هذه المكونات وتكاملت فيما بينها بشكل صحيح كلما ساهم ذلك في تحقيق أهداف الرقابة الداخلية وفي خدمة إدارة المخاطر من خلال الكشف والتقليل من المخاطر العملية التي تواجه المؤسسات الاقتصادية.

- ميمون حسام الدين ، دراسة وتقييم الرقابة الداخلية في مؤسسة الاقتصادية ، دراسة ميدانية بمركب الملح لوطاية بسكرة ، مذكرة ماستر تخصص فحص محاسبي ، جامعة محمد خيضر ، بسكرة ، (2015 \ 2016) .

تم إبراز في هذه الدراسة طبيعة الرقابة الداخلية والأساليب الممكنة بعملية الرقابة ، تكمن أهمية الموضوع في التوصيل إلى مدى تشخيص نقاط القوة ونقاط الضعف لنظام الرقابة الداخلية وأيضا تم تسليط الضوء على العلاقة التي تجمع بين الرقابة الداخلية ومدى تقييم في المؤسسة ، وصولاً إلى أن الهدف الرئيسي للرقابة الداخلية يمكن ضمان صحة البيانات والمعلومات التي تستند عليها المؤسسة.

- سالم رمزي ، دور محافظ الحسابات في تقييم نظام الرقابة الداخلية ، دراسة ميدانية لعينة من محافظي الحسابات بورقلة، مذكرة ماستر في العلوم المالية والمحاسبية ، تخصص دراسات محاسبية وجبائية معمقة ، كلية العلوم الاقتصادية ، جامعة قاصدي مرباح ، ورقلة ، 2014/2015.

تهدف هذه الدراسة إلى بيان دور التدقيق المحاسبي في تقييم نظام الرقابة الداخلية من خلال إبراز الدور الفعال الذي

- : خلصت الدراسة إلى ما يلي . يلعبه محافظ الحسابات في تلبية احتياجات مستخدمي القوائم المالية

- لحافظ الحسابات دور كبير ومهم في تقييم أداء وجودة نظام الرقابة الداخلية؛ -
 - تعاون كل من المراجع الداخلي والخارجي في تقييم نظام الرقابة يجعل منها أكثر كفاءة ومصداقية؛ -
 - التدقيق الخارجي يؤدي إلى تحسين جودة القوائم المالية.
- جمال الدين بوسعيد ، محاولة دراسة واقع تقييم المراجع الخارجي لنظام الرقابة الداخلية ، مذكرة ماجستير في دراسات محاسبية ، جبائية وتدقيق ، جامعة الجزائر 3 ، 2013/2014 .
- وهدفت هذه الدراسة الى معرفة مدى التزام المراجع الخارجي الجزائري بتقييم نظام الرقابة الداخلية في المؤسسات التي تقوم بالمصادقة على القوائم المالية خلصت الدراسة بمجموعة من النتائج نذكر منها :

- لا تولي المؤسسات الجزائرية أهمية كبيرة للرقابة الداخلية ، ويتجلى ذلك من خلال عدم اتباعها لإطار رقابة داخلية معروف ، وكذلك عدم وجود دليل إجراءات بصفة دائمة في هذه المؤسسات ، كما تتجلى قلة الاهتمام من خلال ندرة وجود لجان مراجعة بهذه المؤسسات ، وندرة تبني مفهوم إدارة المخاطر كذلك ، وعدم قيام هذه المؤسسات بتقييم ذاتي لنظام رقابتها الداخلي.
- أكد معظم أفراد العينة أن تقييم نظام الرقابة الداخلية يتم في خمسة مراحل ، وباستعمال عدة وسائل أهمها المقابلة الشخصية مع العمال ، الفحوصات والملاحظات الميدانية ، الاستمارات بأسئلة مفتوحة وخرائط التدفق وبدرجة أقل الاستمارات المغلقة ، وينتهي التقييم بإعداد تقرير خاص يوجه في معظم الحالات إلى مجلس الإدارة.
- يتم التركيز غالبا عند تقييم نظام الرقابة الداخلية على تقييم نظام الرقابة الداخلية المحاسبي فقط .
- تتمثل أهمية القيام بالتقييم في تخفيض المخاطر التي تتعرض لها المؤسسة وعلى رأسها مخاطر الرقابة إضافة إلى تحديد نطاق عملية المراجعة وحجم عينة الاختبارات.

- بوطورة فضيلة ، دراسة وتقييم نظام الرقابة الداخلية في بنوك ، دراسة حالة ، صندوق الوطني للتعاون الفلاحي " بنك " ، مذكرة مقدم لاستكمال نيل شهادة الماجستير ، تخصص علوم التسيير ، كلية العلوم الاقتصادية وعلوم التسيير والعلوم التجارية قسم علوم التسيير ، جامعة محمد بوضياف المسيلة ، (2006 \ 2007) .

تتمثل أهمية هذه الدراسة في محاولة معرفة أهداف نظام الرقابة الداخلية وأساليب الرقابة الإدارية والمحاسبية وكذا إمكانية توضيح دور نظام الرقابة الداخلية في تحقيق استقرار المعلومات والمؤسسات المصرفية ، أما ما تم التوصل له في هذه الدراسة هو أن تطبيق نظام الرقابة الداخلية في البنوك التجارية بطريقة المناسبة يعزز من فعالية في التقييم ، أم في حالة عدم وجوده أمرا من شئنه عدم تحقق الأهداف المسطرة وذلك لغياب قواعد وإجراءات حازمة وفعالة للنظام .

- المطلب الثاني : عرض الدراسات باللغة الأجنبية.

- 1 Eustache ebondo wa mandzila, la Contribution du contrôle interne et de l'audit au gouvernement d'entreprise, thèse de doctorat (non publié), faculté des sciences économiques et de gestion, université de Paris XII Val de Marne, France

- هدفت هذه الدراسة إلى معرفة درجة مساهمة الرقابة الداخلية والتدقيق في التحسين من حكومة المؤسسة ، وذلك من خلال توزيع الاستبيان على مجموعة من المدققين الداخليين والخارجيين والإداريين ، وخلص الباحث على أنه لا يمكن أن يساهم نظام الرقابة الداخلية والتدقيق في التحسين من حكومة المؤسسة إلا إذا كانوا ذو نوعية وجودة جيدة ، ويتم تقييم هذه الجودة من خلال الجهات الفاعلة والقائمين على الرقابة الداخلية والتدقيق.

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

- 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 والحفاظة عليها ، ووجود الرقابة الداخلية تفيد في تحقيق أهم الأهداف وتوسيعها وزيادتها ، مثل التكلفة وإدارة المنتج ، والجودة ، وسرعة التوصيل ، ولذلك فأن جودة رقابة تقديم المعلومات لصنع القرارات الداخلية لدعم أهداف الشركة ، يعتبر أمراً ضروريا في تحقيق نجاح الشركة استخدمت المنهج التحليلي وذلك بذكر عدد من الدراسات ذات الصلة بموضوع 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 الدليل المعلوماتي.

-3"Risk management the reinvention of internal control and the changing role of internal audit"

التنظيم أسلو على مركزة إنجلترا ، في المؤسسي التحكم ظل في الداخلية الرقابة وظائف طبيعة عن الدراسة هذه تحدث التحكم تقارير متطلبات في التطورات استعرضت و المؤسسي ، التحكم سياسات و الرقابة مصادر من كجزء للإجراءات الذاتي ومن المخاطر، هذه من للتقليل الداخلي للمدقق الجيد والدور بذلك المرتبطة المخاطر لتحديد المناسبة الفرصة يوفر الذي المؤسسي التطور وإن المشروع، تواجه التي المخاطر من التقليل بالإمكان كان وفعال قوي الداخلي الرقابة نظام كان كلما أنه الدراسة نتائج الكبير في إدارة الشركات يتطلب الاهتمام بقسم التدقيق الداخلي وتحليل التقارير المالية الصادرة منه لمواجهة وإدارة المخاطر.

المطلب الثالث : موقع الدراسة الحالية من الدراسات السابقة.

سننتقل في هذا المبحث إلى موقع الدراسة الحالية من الدراسات السابقة ومحاولة استنتاج كل من أوجه التشابه وأوجه الاختلاف.

أوجه التشابه:

من خلال التطرق إلى الدراسات السابقة نجد أن هناك تعدد في الدراسات التي تناولت مناقشات مختلفة الأبعاد لنظام الرقابة الداخلية في المؤسسات الاقتصادية تم حصر أوجه التشابه في ما يلي:

- كل من الدراسات تناولت نظام الرقابة الداخلية.
- الاعتماد بعض دراسات على المنهج الوصفي.
- تعرف على أدبيات تقييم نظم الرقابة الداخلية.

كما تم الاستفادة من الدراسات السابقة في ما يلي:

- تم الاستفادة منها في إعداد المنهجية المتبعة في المذكرة.
- تم اتباع الطريقة في اختيار منهج وأدوات الدراسة المناسبة للدراسة الحالية.
- تم الاستفادة منها لتكوين الجانب النظري وإعداد خطة تتناسب وتحديد متغيرات الموضوع.

أوجه الاختلاف:

- من حيث منهج : تم استعمال الأسلوب الوصفي في الدراسة الحالية أما الدراسة السابقة فتم استعمال أسلوب الاستبيان وأيضاً الوصفي التحليلي.
- من حيث المكان والزمان : تمتد الدراسة الحالية في مكتب البريد الجزائري تحديدا ولاية ورقلة أما الدراسات السابقة فكانت في مؤسسات اقتصادية ومكاتب المراجعة لولايات مختلفة، والأجنبية في دول أخرى متغيرة عربية وأجنبية من سنة 2003 إلى سنة 2018 أما دراسة الحالية فكانت في سنة 2023.
- من حيث المتغيرات : هدفت الدراسة الحالية إلى معرفة تقييم نظام الرقابة الداخلية في مؤسسات اقتصادية دراسة حالة نموذج البريد بريد الجزائر، أما الدراسات السابقة تناولت متغيرات مختلفة نذكر منها : مستخدمي القوائم المالية و قضايا الرقابة الداخلية لتكنولوجيا المعلومات ودور نظام الرقابة الداخلية والتدقيق في حوكمة المؤسسات.
- من حيث العينة: نجد أن جزء من الدراسات السابقة تناولت عينات مختلفة العدد من خلال مقارنة بالدراسة الحالية وبعضها الآخر أقل وذلك حسب إمكانية كل دراسة ، بينما أعدت هذه الدراسة على الجانب النظري تقييم نظام الرقابة الداخلية في المؤسسة الاقتصادية وفي الفصل الثاني على الدراسة التطبيقية وتقييم وتقديم نظام الرقابة الداخلية التي يقوم بها مكتب البريد ورقلة.

خلاصة الفصل الأول:

وفقا لما تم تناوله في هذا الفصل يمكن القول أن وظيفة الرقابة الداخلية ضرورة حتمية لكافة أنشطة المؤسسات من حيث اعتبارها نظاما لضبط الأداء وضمانا لتحقيق الأهداف المرجوة ، ومع تطور حجم المؤسسات الاقتصادية وتكنولوجيا الاتصال والمعلومات زاد الاهتمام الإداري بنظام الرقابة الداخلية في محاولة لتحقيق الأهداف والمسؤوليات الملقاة على عاتق الإدارة ، في حين أن نظام الرقابة الداخلية الشامل يتكون من مجموعة من النظم الفرعية ، حيث يغطي الجانب المحاسبي وكذا الإداري ، ولا شك أن لنظام الرقابة الداخلية مجموعة من المقومات والمكونات الأساسية والتي تختلف بدورها من وحدة لأخرى ، ولذلك يجب مراعاتها سواء كانت بصدد تصميم نظام الرقابة الداخلية أو تشغيله أو تعديله.

الفصل الثاني :
الدراسة الميدانية

تمهيد الفصل الثاني :

يحتل نظام الرقابة الداخلية مكانة هامة داخل المؤسسات ، حيث يعتبر أداة من أدوات حماية أصول المؤسسة ويساهم في تشجيع العمل بالكفاءة ، ويرتكز دور الرقابة الداخلية في اكتشاف والحد من الغش والأخطاء في القوائم المالية وبالتالي تحسين جودة البيانات والقوائم المالية التي تعتمد عليها إدارة المؤسسات.

بعدما تم عرض الجانب النظري لنظام الرقابة الداخلية فيما سبق ، نسعى في هذا الفصل إلى إسقاط الجانب النظري على جانبه التطبيقي وذلك من اجل الإجابة على الإشكالية المطروحة واختبار فرضيات الدراسة اعتمادا على الدراسة الميدانية التي كانت على مستوى مكتب بريد ورقلة . وقد تم تقسيم هذا الفصل إلى مبحثين أساسيين:

ومن خلال هذا الفصل سنحاول التعرف على هذه المؤسسة ، وقد تم تقسيم الفصل إلى مبحثين:

المبحث الأول : تقديم نظام الرقابة الداخلية.

المبحث الثاني : تقييم نظام الرقابة الداخلية.

المبحث الأول : تقديم نظام الرقابة الداخلية

المطلب الأول : مديرية الوحدة الولائية لبريد الجزائر - ورقلة -

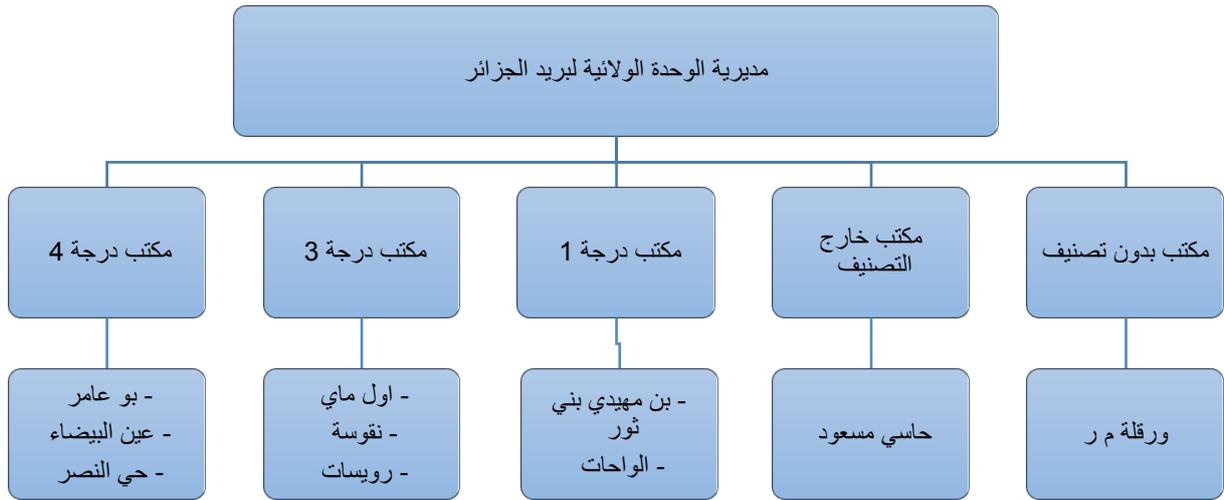
الفرع الأول : تعريفها

تعريف الوحدة الولائية لبريد الجزائر - ورقلة:

تعتبر فرع رئيسي عن الشركة الأم أو امتداد لها على مستوى الولاية حيث تسهر على تنفيذ مهام الشركة الأم على المستوى المحلي وكذا توفير الوسائل والموارد اللازمة من أجل القيام بهذه المهام حيث أنها مسؤولة عن تسيير ومراقبة 37 مكتب بريدي على مستوى تراب ولاية ورقلة

المكاتب البريدية التابعين للوحدة الولائية لبريد الجزائر - ورقلة - : تم تقسيم المكاتب البريدية وذلك نظرا للكثافة السكانية لكل منطقة وفق الشكل التالي:

الشكل رقم 01 : المكاتب البريدية التابعين للوحدة الولائية لبريد الجزائر - ورقلة



المصدر : إعداد الطلبة بواسطة المعطيات المقدمة من طرف مصلحة التفتيش.

الفرع الثاني : الهيكل التنظيمي لمديرية الوحدة الولائية لبريد الجزائر- ورقلة -

تحتوي بريد الجزائر على هيكل تنظيمي يسمح لها بالانتشار والتواجد في كل النقاط عبر القطر الجزائري وبهذا فقد بنت المؤسسة هيكلها على ثلاث مستويات:

- المديرية العامة والهياكل المركزية وتسهر على الإشراف العام وتسيير المؤسسة على المستوى المركزي.
- المديرية الإقليمية والتي تسهر على تسيير المؤسسة على مستوى جهوي .
- الوحدات الولائية وتضطلع بمهام الاستغلال على المستوى الولائي.

ومن خلال هذا الشكل سنلاحظ موقع الهيكل للوحدة الولائية على مستوى المديرية العامة (الأم) الشكل رقم 02: الهيكل التنظيمي لمديرية الوحدة الولائية لبريد الجزائر- ورقلة



المصدر : من إعداد الطلبة ووثائق المؤسسة

المطلب الثاني : المديرية الفرعية لخلية التفتيش والمكتب محل الدراسة.

أولا : المديرية الفرعية لخلية التفتيش :

المسؤول 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 تقدم الخدمات وجودتها.
- 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.

ثانيا -مكتب بريد بوعامر درجة رابعة²⁵ :

يتواجد مكتب بريد بوعامر على مستوى حي بوعامر شارع بروبو دحمان يبعد عن الوحدة الولائية للبريد حوالي 4 كلم، يقوم بتسيير المكتب شخص يسمى القابض (رئيس المؤسسة) إضافة إلى عونين شباك (مكلف بالزبائن) وموزع بريدي وعاملة نظافة إضافة إلى موزع آلي للأموال GAB الحد الأقصى للأموال في المكتب 16.000.000.00 دج والحد الأدنى 2.000.000.00 دج حسب اللائحة 1351

ويتم العمل في المكتب وفق تنظيم يفرضه نظام الرقابة الداخلية حيث يبين لكل عامل واجباته ومسؤولياته والعلاقة بينهم كما يلي :

1 -رئيس المؤسسة أو القابض²⁶ : وهو المشرف على تسيير المكتب حيث هو من يقوم بفتح وغلق المكتب وهو الوحيد الذي يمتلك مفتاح والرقم السري للصفحة الفولاذي الذي يحفظ فيه الأموال وختم التاريخ الخاص بالمكتب والطابع البريدية والضريبة و التفرغية وهو من يستقبل الأموال التي ترسل من القابضة الرئيسية داخل كيس يحتوي على الأموال مع مطبوع 1120 بايعاز من المديرية الولائية التي تقدر المبلغ المرسل على أساس أيام دفع الأجور والمبلغ المتبقي في المكتب في اليوم السابق والذي يتم التعرف عليه من خلال نظام IBP المستخدم لدى المؤسسة حيث يقوم القابض في نهاية اليوم بغلق المحاسبة على نظام IBP فيظهر لدى العون بالمديرية الولائية رصيد المكتب من الأموال ورصيد الحساب الجاري لذلك اليوم وعند استلام المال يحرر القابض مطبوع 1114 يرسل إلى القابضة الرئيسية مع العون الذي جلب الأموال وهذا بعد عددها إذا كان المبلغ اقل أو يساوي المبلغ المصرح به

²⁵ من إعداد الطلبة بناء على وثائق المؤسسة.

²⁶ من ميدان الدراسة و الاطلاع على السجلات الخاصة بالمؤسسة .

على اللائحة 1351 أما إذا كان يفوق الحد الأقصى فإنه يحرر مطبوع إضافي 1114.1 يسجل فيه الفرق. ويقوم بتنظيم العمل في الشباك وينسق بين العمال التابعين له ويراقب كل عمل العمال ، ويقوم بالمصادقة على كل العمليات التي تتم في الشباك، ويجب كل العمليات التي يقوم بها العون مثل حجز للصكوك PAV ودفع الحوالات VAC . وسحب أو الدفع لعمليات التوفير والاحتياط CENP يجب أن تكون محتومة وممضية من طرف العون ، ولا يستطيع العون أن يعلق محاسبته في سجل 1103 على نظام IBP حتى يصادق له رئيس المؤسسة. كما يقوم بتفريغ الحساب الجاري مرتين في الأسبوع APPIRMENT باستخدام تحرير مطبوع 1120 ، معالجة الاحتجاجات على الجهاز الآلي للسحب GAB ، ويوجد سجل خارجي خاص بحاسبة الجهاز الآلي للسحب حيث يتم فيه تسجيل عمليات التعبئة للجهاز وعدد العمليات المنجزة والاستهلاك اليومي والباقي ويقوم بتسجيل كل العمليات التي تحدث على مستوى الحساب البريدي للمكتب على السجل CH 60 BIS ، وينقل كل العمليات المحاسبية إلى السجلات المحاسبية منها: 106 مكرر و 1105 و 1103 و 1101 و 1102 وينقل كل الجاميع الشهرية في السجل الشهري 1104 ، ومراقبة العلاقة المهنية بين الأعوان ، ومراقبة الحضور ، مراقبة نظافة المكتب ومتابعة وتسوية الشكاوي .

2- الشبايك:

أ- الشبايك الموحدة:

يوجد شباكين تعمل على حجز الصكوك مقابل تسليم المال واستلام الحوالات البريدية ، وبيع الطوابع وعمليات صندوق التوفير والاحتياط والحوالات الإلكترونية ، بالنسبة لحجز الصكوك تكون كالتالي لا بد أن يثبت العون معلومات بطاقة التعريف ويحضر الشخص نفسه ويجب أن تكون عملية السحب بصك حقيقيا أو بالصك الموحد مع البطاقة الذهبية وفي حال عدم وجود بطاقة التعريف فأن بريد الجزائر أتاح لزبائنه جهاز TBE يمكنهم من سحب أموالهم على مستوى شبايكه شريطة وجود البطاقة الذهبية. وعند التسليم في الشباك أو في الصندوق يجب حساب المبلغ أمام الزبون ، تم تسقيف مبلغ السحب على مائتين ألف دج مقابل التأكد من الإمضاء الصحيح الموجود المحمل على النظام مع استحداث خدمة جديدة VICH تمكن الزبون من تحويل أي مبلغ من حسابه إلى حساب آخر بواسطة صك حقيقي مع وجود المبلغ في الحساب، إذا كان المبلغ المسحوب يفوق ثمانون ألف دج تكون عملية تسليم المال في الصندوق مقابل طلب يحرره العون إلى أمين الصندوق لكن في هذه الحالة حيث لا وجود لأمين الصندوق في مكتب محل الدراسة فإن المبلغ يسلم على مستوى الشباك ، أما بالنسبة لدفع الحوالات يجب أن يسلم الزبون بطاقة تعريف الوطنية مع المال للعون ويقوم العون بتسجيل معلومات بطاقة التعريف الوطنية على الحوالة، ونفس الإجراء المتبع في عملية سحب المال إذا فاق مبلغ الدفع ثمانون ألف دج وفي الحالتين يسلم للزبون إيصال محتوم بختم التاريخ يكون مطبوع بالطابعة .ويقوم بكشف الحساب للزبائن مقابل طلب وبطاقة تعريف.

يقوم بطلب الأموال من القابض عن طريق طلب يرسله عن طريق نظام IBP فيصادق عليه ويطبعه في ورقة بيضاء ، ويقوم رئيس المؤسسة بتسليم المال مقابل الإمضاء على الطلب وفي نهاية الدوام يدفع ما تبقى لديه من الأموال. وهذه العمليات كلها تتم بنظام محكم.

ب - شباك المصالح البريدية:

يستعمل لإيداع الرسائل والطرود وتوزيعها وبيع الطوابع البريدية والتغريمية وإيداع البرقيات. وفي نهاية اليوم يتم غلق الإرسالية وتوجهها إلى مركز الفرع. ويسلم كشف الحسابات ويفعل الرقم السري للبطاقة الذهبية في النظام، ويقوم بتسليم البطاقات الذهبية والرقم السري مقابل بطاقة الهوية لنفس الشخص وتوجد صندوق صغير يوجد فيه الطوابع البريدية وقيمتها 9000.00 دج،

أيضا يقوم باستقبال وتوزيع البطاقات الذهبية والرموز السرية لهذه البطاقات والصكوك البريدية بواسطة نظام يسمى TRACMAIL

الموزع البريدي : يقوم في الفترة الصباحية بغلق البريد الموجه إلى مركز الفرز ومعالجته على نظام TRACMAIL. ثم يأخذ عينة من الرسائل والصكوك البريدية قصد توزيعها على العملاء في محل إقامتهم وفي حالة عدم التوزيع يرجع ما لم يتم تسليمه مع ذكر السبب وإبقاء إشعار للعميل. وفي الفترة المسائية يشغل شبك المصالح البريدية.

المطلب الثالث : شروط فعالية نظام الرقابة الداخلية :

انطلاقا من أنه لا يوجد نظام رقابة داخلية متقن بدرجة الكمال ، وذلك أن كل منشأة لها ظروفها الخاصة مما يجعل من عملية وضعه بشكل يتناسب مع جميع الظروف والحالات شيء صعب التحقيق ، إلا أننا نستطيع تحديد بعض العناصر العامة التي في حالة تطبيقها تساعد المنشأة في تحديد الأهداف الأساسية للرقابة الداخلية ، وهذه العناصر هي :

فريق عمل مؤهل ومخلص : ان نجاح عمل نظام المحاسب يتطلب أفرادا قادرين بدرجة كافية على القيام بواجبات محددة لهم، مفتاح نجاح أي نظام رقابي يعتمد على موظفي المنشأة ، فالمسؤوليات يجب أن تكون محددة بوضوح ويجب أن يكون الموظفون مؤهلين فنيا ومستعدون لتحمل المسؤولية على أدايتهم ، كذلك يجب أن يكونوا على مصداقية عالية وذلك لأن غير الأمناء يمكنهم إفشال أفضل نظام للرقابة الداخلية.

ومنه نستنتج أن نجاح أي نظام للرقابة الداخلية أو فشله مرهون بالإفراد القائمين على تنفيذه.²⁷

ثانيا : التفويض الواضح والفصل بين المسؤوليات 28

من المبادئ الهامة في الرقابة الداخلية هو أن لا يكون شخص واحد مسؤول عن تسجيل العمليات المتعلقة بالأصول وفي نفس الوقت عن الرقابة عليها ، حيث أنه من المفترض أن الذي من واجباته تسجيل الأصول ، يقوم بوظيفة الرقابة على الشخص الذي يكون مسؤولا على عن الأصول مسؤولة مادية ، ما يقلل من الأخطاء المقصودة أو غير المقصودة ، هذا الإجراء سيساعد على منع عمليات السرقة أو النصب ما لم يكن هناك اتفاق جانبي بين شخصين أو أكثر ، فمثلا إذا كان شخص واحد هو أيضا الذي يطلب البضاعة مطابقة الفواتير مع وصلات الاستلام وكذلك السداد للمورد قد يدفعه لاستغلال الثقة الموضوعية فيه في عمليات الغش والاختلاس ، لذا فإنه من الضروري أن يكون الموظفون على علم بواجباتهم وواجبات الآخرين.

ثالثا : إجراءات مناسبة إتمام العمليات

لاشك أن نقطة البداية في وضع نظام إجراءات مناسبة للعمل ، أن تكون خطوط السلطة والمسؤولية واضحة وسليمة ، لذلك نجد أن معظم المؤسسات تضع دليلا لإجراءاتها المحاسبية والإدارية للتأكد من أن مختلف أنظمتها مفهومة ومستخدمة بأسلوب سليم من قبل ميع العاملين فيها ، كما تعتمد على مجموعة من الوسائل الحماية والتي تستخدم خلال عملية الرقابة مثل : الخزائن المضادة للحرائق لحفظ ملفاتها السرية أو راقها المالية ، استخدام الحراس الأسوار والكاميرات الخفية لحماية ومراقبة معداتها و مخزنتها وحتى بضاعتها ، كما تستخدم سجلات ومستندات التي تعتبر مصادر لمعلومات هامة ويجب أن تتم حمايتها.

²⁷ أمين السيد أحمد لطفي ، التطورات الحديثة في المراجعة ، الدار الجامعية ، مصر ، 2004 ، ص 411

²⁸ مرجع سابق ، ص 412

رابعاً : نظام مستندات وسجلات مناسبة²⁹

ان مفتاح نجاح عملية التفويض داخل أية منشأة هو نظام مستندي وقيادي مناسب ، فالمستندات تعتبر الأدلة المستعملة في العمليات المحاسبية والأسلوب الذي يتم به نقل المعلومات داخل المنشأة ، والنظام المستندي حتى يكون مناسباً عليه أن يتميز بالخصائص التالية:

- 1- وجوب سهولته وبساطته وذلك للمساعدة على التقليل من الأخطاء قدر الإمكان ؛
- 2- وجوب تصميم المستندات بشكل مناسب يفني بأغراض السرعة والفعالية من حيث توفير خانات كافية وبأحجام مناسبة وبألوان مختلفة؛
- 3- وجوب تصميم المستندات بشكل مناسب مع الأخذ بعين الاعتبار مع المعلومات أي يجب أن تكون هناك عدة نسخ للمستند يمكن الاعتماد عليها في الاستعمالات المختلفة؛
- 4- وجوب تقييم المستندات بتسلسل وذلك حتى يمكن تطبيق رقابة مادية عليها بصورة سهلة.

خامساً : قواعد كافية للرقابة على الأصول والسجلات

بالإضافة إلى الفصل بين الواجبات ، فإن وضع قواعد للمحافظة على رقابة داخلية سليمة ومناسبة على الأصول والسجلات يعتبر أمراً ضرورياً ، فقد ترى الشركة أنه من الأفضل أن يحفظ المخزون في المستودع تحت الرقابة المادية لفرد معين وذلك حتى يمكن تحديد المسؤولية بالإضافة إلى ذلك قد ترى أن الأوراق الهامة مثل : الأوراق المالية والنقدية ، دفتر اليومية ، دفتر الأستاذ يجب أن تحفظ في خزائن ضد الحرائق.

ومن القواعد الأخرى التي قد تكون مساعدة للحفاظ على النقدية تلك التي تخص متحصلاتها ، فيجب إيداع كل الأموال في حساب لدى البنك يومياً ، وهناك قاعدة أخرى تحدد المبلغ الأقصى من النقدية الذي يجب الاحتفاظ به في الحساب الجاري في البنك.

سادساً : التحقيق والفحص المستقل لأداء³⁰

لا يمكن للفرد أن يتحقق من أدائه الخاص أو يقيمه بطريقة فعالة ، لذا يجب أن يتم ذلك من قبل شخص أو جهة مستقلة عنه ، فالمرؤوس لا يمكن أن يكون مستقلاً وذلك بسبب الخوف الطبيعي من انتقام الرئيس منه ، ومع مرور الوقت قد تصبح الإجراءات سقيمة والعاملون غير مبالون ، بالإضافة إلى احتمال ظهور أخطاء مقصودة أو غير مقصودة وهو احتمال قائم بصفة دائمة ، لذا نجد أن تحققنا مستقبلاً عن الأداء يصبح أمراً ضرورياً للمساعدة على الطمأنينة بأن النظام يعمل بشكل سليم ، وهناك وسائل متعددة للتحقق المستقل منها:

- 1- إعداد كشف تسوية البنك باستمرار من قبل شخص ليس لديه سيطرة على النقدية أو السجلات المرتبطة بها؛
- 2- القيام بعملية جرد كاملة بانتظام؛
- 3- القيام بالمراجعة السنوية من قبل مراجع خاص؛
- 4- القيام بفحص نظام الرقابة الداخلية والمراجعة الدفترية للعمليات عن طريق قسم المراجعة الداخلية.

²⁹ امين السيد احمد لطفي، مرجع سابق، 412

³⁰ امين السيد احمد لطفي، مرجع سابق، 412

المبحث الثاني : تقييم نظام الرقابة الداخلية

المطلب الأول : مقومات وإجراءات نظام الرقابة الداخلية:

تمتلك المؤسسة البريدية ، نظام خاص بها للرقابة والذي تولي له المؤسسة أهمية كبيرة لما عليها منه من فوائد كما أن هيكلها التنظيمي متناسق ومنظم بحيث يهدف هذا الهيكل إلى مساعدة نظام الرقابة الداخلية ، كما جعلت المؤسسة مراجع داخلي للمكتب لكي يتابع ويقيم نشاط المؤسسة . يكون مؤهل وذو كفاءة ومطلع على جميع العمليات التي يقوم بها المكتب ، ويوجد موظفين أغلبهم لديه مستوى جامعي وقليلي الخبرة ، لأنه لا يوجد تخصص خاص بالوظائف البريدية ، وكذلك يوجد نظام محاسبي موحد اسمه IBP وهو حديث الاستعمال مما يجعل الخبرة بين الموظفين القدامى والجدد جد متقاربة حيث أن رئيس المؤسسة هومن مكتبه يراقب عبر هذا النظام IBP كل عمل العمال والوضعيات والعمليات التي يقوم بها الأعوان ويستطيع تحديد العمليات التي يقوم بها كل عون وقيده في العمل حيث له الحق والقدرة على تفعيل وتعطيل الخدمات من خلال نظام IBP ويستعمل نظام الرقابة الداخلية التكنولوجيا في العمل . حيث بمجرد أن يغلق القابض المحاسبية اليومية لديه في المكتب بعد الخامسة مساءً تنتقل تلقائيا إلى عون في المديرية الولائية مهمته مراقبة رصيد المكتب من أموال ورصيده في الحساب الجاري .

كما أن هناك تطبيق يسمى بريدي موب يتيح للعمال إجراء أغلب العمليات عبر الانترنت مثل شحن رصيد الهاتف وكشف الرصيد وتحويل الأموال من حساب لحساب آخر وغيرها من العمليات

ويستعمل نظام آخر WAP في إرسال المذكرات المصلحية من اجل إيصال المعلومة في وقتها إلى المكاتب وكذلك استعمال لكشف الحساب للمكتب عبر الأنترنت وكذلك الطلب على البطاقة الذهبية ، وهذا بعد طلب الزبون للرقم السري الذي يتيح له الولوج إلى حسابه الجاري عبر الأنترنت وإعادة طلب البطاقة الذهبية في حالة الضياع وكذلك المديرية العامة تقوم في كل تحديث جديد بإرسال مذكرات عمل للتذكير مثل استحداث خدمة جديدة أو التنبيه على ضياع أو سرقة صكوك لشخص ما ، أو مذكرة مصلحية تعيد تنظيم عمل أي عملية كما أنه بعض له الثغرات التي تعيق عمل المراقب الداخلي منها نقص المكلفين بالزبائن أو أعوان الشبايك في بعض المكاتب والبعض منها يعمل برئيس مكتب فقط ، مع انعدام تام لدورات تكوينية للعمال خاصة رؤساء المكاتب هذا مع وجود تأخر في دخول أرصدة الموزع الآلي للسحب خاصة البنكية منها مما يجعل المراقب الداخلي يؤجل تقرير يومين أو ثلاث إلى غاية دخول جميع الأرصدة.

وكذلك عند تحويل عامل أو انتدابه البطاقة الخاصة به يصعب تحويلها أو تشغيلها في المكتب حيث في هذه الحالة يتم مراسلة المديرية العامة من طرف المدير الولائي عبر خدمة WAP الأمر الذي يجعل العملية تأخذ وقت أطول

الفرع الثاني : إجراءات نظام الرقابة الداخلية:

1- إجراءات تنظيمية وإدارية:

عندما يقوم المراجع الداخلي بعملية التفتيش مرتين في العام على اقل تقدير فأن أراد أكثر فمن عنده حيث يحرر مذكرة 915 ، من جانب المحاسبي والجانب النظري ويصف فيه ويقيم سير عمل المكتب ثم يرسل إلى المديرية العامة، ومن بين الإجراءات المتبعة في نظام الرقابة الداخلية للمكتب هي :

- تحرير ورقة الحضور من طرف رئيس المؤسسة حيث تحدد منصب كل موظف وساعة بداية العمل ويجب الإمضاء عليها من طرف الموظف في الدخول والخروج من العمل.
- تحديد عمل كل شباك أو العمليات التي يقوم بها وكذلك تحديد المسؤوليات،
- ضبط كل الخطوات التي يجب إتباعها للفحص على كل العمليات الشبكية.

يجب على كل موظف أن يعمل ببطاقته الخاصة في نظام IBP مع عدم كشف الرقم السري لها، ويجب عليه أن يمضي كل العمليات المنحزة من طرفه ووضع على البطاقة الذهبية، وهذا بعد طلب الزبون للرقم السري الذي يتيح له الولوج إلى حسابه الجاري عبر الأنترنت وإعادة طلب البطاقة الذهبية في حالة الضياع وكذلك المديرية العامة تقوم في كل تحديث جديد بإرسال مذكرات عمل للتذكير مثل استحداث خدمة جديدة أو التنبيه على ضياع أو سرقة صكوك لشخص ما، أو مذكرة مصلحيه تعيد تنظيم عمل أي عملية كما أنه بعض له الثغرات التي تعيق عمل المراقب الداخلي منها نقص المكلفين بالزبائن أو أعوان الشبايبك في بعض المكاتب والبعض منها يعمل برئيس مكتب فقط، مع انعدام تام لدورات تكوينية للعمال خاصة رؤساء المكاتب هذا مع وجود تأخر في دخول أرصدة الموزع الآلي للسحب خاصة البنكية منها مما يجعل المراقب الداخلي يؤجل تقرير يومين أو ثلاث إلى غاية دخول جميع الأرصدة.

وكذلك عند تحويل عامل أو انتدابه البطاقة الخاصة به يصعب تحويلها أو تشغيلها في المكتب حيث في هذه الحالة يتم مراسلة المديرية العامة من طرف المدير الولائي عبر خدمة WAP الأمر الذي يجعل العملية تأخذ وقت أطول

الفرع الثاني : إجراءات نظام الرقابة الداخلية:

إجراءات تنظيمية وإدارية:

عندما يقوم المراجع الداخلي بعملية التفتيش مرتين في العام على اقل تقدير فإن أراد أكثر فمن عنده حيث يحزر مذكرة 915، من جانب المحاسبي والجانب النظري ويصف فيه ويقوم سير عمل المكتب ثم يرسل إلى المديرية العامة، ومن بين الإجراءات المتبعة في نظام الرقابة الداخلية للمكتب هي:

- تحرير ورقة الحضور من طرف رئيس المؤسسة حيث تحدد منصب كل موظف وساعة بداية العمل ويجب الإمضاء عليها من طرف الموظف في الدخول والخروج من العمل.
- تحديد عمل كل شباك أو العمليات التي يقوم بها وكذلك تحديد المسؤوليات،
- ضبط كل الخطوات التي يجب إتباعها للفحص على كل العمليات الشبكية.

يجب على كل موظف أن يعمل ببطاقته الخاصة في نظام IBP مع عدم كشف الرقم السري لها، ويجب عليه أن يمضي كل العمليات المنحزة من طرفه ووضع

إجراءات عامة:

من ضمن الإجراءات العامة:

هي يجب على العون عدم إفشاء السر المهني خاصة أرصدة حسابات الزبائن وغيرها. وعدم خيانة الأمانة لأن المؤسسة تعاقب عليها كل من يخون أو يفشي السر المهني ويفرض نظام الرقابة الداخلية والقانون الداخلي للمؤسسة على أعوان الشبايبك أن يعمل كل واحد ببطاقته الخاصة به في النظام IBP، ويغير الرقم السري في كل مرة ولا يسلمه لأي أحد ويحرص

يجب على العون أن يصف بطاقة التعريف خلف كل عملية مالية. ويجب توفير بديل عند انقطاع الكهرباء، ويبين

كيف يتعامل العون مع الحالات الخاصة والاستثنائية

وينص نظام الرقابة الداخلية على وجود كاميرات رقابة داخل وخط نجدة هاتفي متصل بالجهات الأمنية وجهاز إنذار ضد التسلل وأجهزة إطفاء.

الإجراءات الخاصة بالمراجع الداخلي:

يتمتع المراجع الداخلي داخل مؤسسة البريد باستقلالية تامة ،ولديه الحرية التامة في عمله وكذلك يتمتع بمؤهلات العلمية والفنية والخبرة التي تمكنه من اكتشاف الأخطاء والغش والتلاعب ، وكذلك يقوم بتحديد السجلات والمستندات لمراقبتها بصفة فحائية. يتأكد المراجع من القيم والمال المسجلة في 1105 و 106 مكرر ،ويقوم بمتابعة الشكاوي والأخطاء المرتكبة في المكتب وعمليات الدفع الكبيرة ،ويقوم بتنفيذ الهدف الذي تحدده له المديرية العامة وهو تفتيش المكتب مرتين في السنة وإذا أراد أن يزيد فهو حر، كل مراجع لديه سبعة مكاتب بريدية يقوم بتفتيشها على الأقل مرتين في السنة ، وتكون عملية التفتيش من حرته في أي يوم يختاره هو ويقوم بمراقبة حركة الأموال من المديرية وفي الحساب البريدي الجاري وعبر نظام خاص بالمؤسسة وتكون عملية التفتيش سرية جدا ، المراجع الداخل يكون مستقل يعني تابع لخلية التفتيش،

أهداف نظام الرقابة الداخلية للمكاتب البريدية:

لنظام الرقابة الداخلية دورا فعالا في مسار المؤسسة البريدية وله دور بارز في تفادي الأخطار داخل المكاتب البريدية ، وبين المسؤولين في العمل ويضبط العمليات البريدية ، ويوجهها وتم في نفس الوقت التي أنجزت فيه ويحرص على تجنب الانحرافات والسرقة والأعمال والتهاون في العمل ، ويقوم بتقديم خدمات لزبائن بحماية أصولهم وعدم إفشاء أسرارهم ، ويزودهم بكل البيانات على كل العمليات ويعطيهم حق الاحتجاج

المطلب الثاني : تحليل ومناقشة واقع نظام الرقابة الداخلية في مكتب بريد بوعامر .

بالنسبة للتحليل والمناقشة اعتمدنا على المقارنة والملاحظة والزيارات المفاجئة وكشف على بعض السجلات والمذكرات المؤسسة البريدية ومقابلة بعض العمال والمسؤولين . وكانت كما يلي:

أولا -تحليل ومناقشة مقومات نظام الرقابة الداخلية:

بالنسبة لنظام الرقابة الداخلية فيوجد نظام مطبق داخل المكتب ويقوم بتوزيع المهام، لكل عامل دوره في المؤسسة. من رئيس المؤسسة إلى أعوان الشبايك وكل عامل لديه دور في العمل، وكل عامل يؤدي دوره في المؤسسة ولديه مراقب حتى رئيس المؤسسة يراقبه المراجع الداخلي المكلف بالمكتب ،وبعد قيامنا بمراقبة ملفات العمال وجدنا أن عمال الشبايك لديهم مستوى جامعي إلا موزع البريدي لديه مستوى ثلاثة ثانوي لديهم خبرة وتجربة في مجال البريد تتراوح خبرتهم بين ثلاث سنوات وثمان سنوات، وهناك نظام محاسبي موحد IBP ، يتحكم في المحاسبة للمكتب ومنه يستطيع رئيس المؤسسة أن يراقب ويتابع كل العمليات التي تتم في المكتب ويعرف من المسؤول عليها ومن يقوم بالمصادقة عليها ويسهل عمل المراجع الداخلي في المراقبة والمتابعة لأي مشكل يقع، لكن هناك ثغرات في هذا النظام منها أنه عندما يحدد رئيس المؤسسة، ويستطيع العون التهرب من الرسم على المبالغ المدفوعة، وهناك سرعة في نقل المعلومات على WAP تلغراف. ولاحظنا أن هناك عمال لم تصلهم المذكرات المصلحية وهناك مذكرات مصلحية لم يفهموها مثل القسيمات السيارة تسلم له المذكرة ولا تشرح له.

ثانيا -تحليل ومناقشة إجراءات نظام الرقابة الداخلية:

هناك عنصرين وهما:

1-تحليل ومناقشة إجراءات تنظيمية وإدارية:

بعدها يرسل المراجع الداخلي التقرير 915 ، إلى المديرية العامة فإنه لا يتم الرد عليه ولا يتم تقييم نظام الرقابة الموصوفة ، فهذا الحضر يعتبر مهم بالنسبة للإدارة وبه يتم تقييم التسيير من كل جوانبه ويتم به كشف أي خلل أو سرقة أو عدم تطبيق نظام الرقابة الداخلية ، قمنا بطلب ورقة الحضور وجدناها مضمية لكن لم يتم تحديد مناصب العمل لكل عامل والعمليات التي يقوم بها،

وكذلك وبعد مقابلة بعض عمال الشباك وطرح أسئلة على بطاقة العمل بنظام IBP والتأكد من العمليات المنجز في نفس يوم الزيارة .

المفاجئة وأيام سابقة لاحظنا أن هناك بعض العمليات أو الخدمات ثقيلة جدا في النظام وكذلك أجاب بعض العمال أن الرقم السري يعلمه رئيس المؤسسة وبعض العمال الموثوق فيهم حيث أن رئيس المؤسسة يعرف جميع الأرقام السرية للعمال ، ولاحظنا أن العمال يتداولون على الشبائيك في كل أسبوع ، ومراقبة العمليات المنجزة في أيام شهر مارس وأفريل وبتحري من الوثائق وجدنا أن الإمضاء وختم العون غير موجود على الصكوك والحواتل وغيرها من العمليات ويوجد ختم التاريخ للمكتب TAD فقط ، وتأكدنا من بعض العمليات التي تم المصادقة عليها من طرف رئيس المؤسسة كلها كانت جيدة.

2-تحليل ومناقشة إجراءات العمل المحاسبي والمالي:

تبدأ هذه الإجراءات من قبل فتح المكتب حتى غلق المكتب فقمنا بتتبع هذه العملية لعدة أيام من شهر مارس وأفريل واستعملنا كل وسائل الدراسة منها الملاحظة ومراقبة الوثائق والسجلات وطرح بعض الأسئلة فكان كما يلي:

أنه بعد الطلب على المال من رئيس المؤسسة لا يتم الإمضاء على الطلب ولا يتم عد المال لا يقوم بالتسجيل المحاسبي في السجل 106 مكرر لانعدام السجل في المكتب إنما يتم طبع الطلب والاحتفاظ به في الأرشيف ثم ينقله إلى السجل 1105 ويوجد هناك فصل في التسجيل المحاسبي وتسليم المال ، وعند استقبال رئيس المؤسسة الطلب من الأعوان فإنه لا يتم طبعه في نفس الوقت مع تسليم المال ومنه لا يتم الإمضاء ولا يتم عد المال من الأعوان وهذا راجع لعدم حضور العمال قبل الوقت 07:45 فيتم حضورهم على الساعة 08:00 صباحا فيكون المكتب قد فتح والزبائن أمام الشباك فالعون لا يستطيع عد المال إنما يعتمد على الثقة ويذهب مباشرة للعمل ، وفي نهاية العمل يسلم العون إلى رئيس المؤسسة المبلغ المتبقي لديه بعد عده وبدون إمضاء وهذا بعد غلق محاسبته على الساعة 17:00 الخاصة بالشباك ، وبعد التأكد من السجلات 1103 محاسبة العون وجدنا هناك في شهر مارس و افريل عدة مرات عجز وفائض يفوق خمسون دج في المحاسبة لكن لم نجد المحضر 165-167 ولم ت يتم تسوية هذه الحالات في 48 ساعة ، بالنسبة إلى الجهاز الآلي GAB وجدنا سجل خارجي مخصص به ولكن طريقة تعبئته بالمال تكون عند رئيس المؤسسة والرقم السري ، ومن بين الملاحظات أن العون عند تسليمه للزبون مبلغ أكثر من ثمانون ألف دج يسلمها له في الشباك وفي بعض الحالات عند تسليمه مبلغ، وفي التسجيل المحاسبي CH 60 BIS، يتم تحريره من طرف رئيس المؤسسة مع محاسبة GAB ويتم نقل كل الحسابات من طرف المحاسب على السجلات الخاصة به 1105 و 1103 و 1101 و 1102 ، وفي نهاية الشهر ينقلها في السجل 1104 الشهري.

3- تحليل ومناقشة إجراءات عامة:

توجد إجراءات صارمة في نظام الرقابة الداخلية ، تحث على احترام الزبائن وتضع تحت تصرفهم في الشباك سجل خاص بطرح اقتراحاتهم ومشاكلهم ويؤشر هذا السجل من طرف رئيس المؤسسة ومن طرف المراجع الداخلي ، ومن طرف السيد المدير ويراقبه والي الولاية بصفة دورية ، وهذا السجل موجود في الشباك ، ومن أهم الإجراءات التي تحرص عليها المديرية هي عدم إفشاء السر المهني وعدم خيانة الأمانة لكن في الواقع نجد غير ذلك بسبب تشكل علاقة ودية بين بعض الأعوان وبعض الزبائن حيث يستغل البعض من الزبائن الانتهازيين مثل هذه العلاقات من اجل مصالحهم الشخصية وغيرها من العوامل الاجتماعية ، ومن أهم الإجراءات هي أن يعمل كل عامل ببطاقته الخاصة به IBP ، ويغير الرقم السري ، لكن وجدنا اغلب العمال يتعامل ببطاقات بعضهم والرقم السري لا يغير من بداية العمل وهذا مخالف لإجراءات ، وعدم وجود مكثفات لانقطاع الكهرباء ووجود كاميرات لكن غير كافية.

4- تحليل ومناقشة الإجراءات الخاصة بالمراجع الداخلي:

وجود مديرية فرعية للتفتيش، يكون تابع لها المراجع الداخلي ولديه الحرية التامة في مراقبة المكتب في أي وقت يحدده هو، ويتابع عمل المكتب سواء من المديرية أو عبر الأنترنت أو عبر الزيارات المفاجئة أو العادية ونلاحظ أن كل المراجعين لديهم خبرة مهنية كبيرة أقلها خمسة عشرة سنة ولديهم مستوى جامعي ومنهم من كان يعمل لمدة أربعة عشرة سنة كرئيس للمؤسسة، وهذا يسهل عليهم كشف الأخطاء والتلاعب والسرقة. وغيرها، ويقوم المراجع بمقارنة المبالغ المسجلة في السجلات 106 مكرر و1105، مع الموجود في الصندوق الفولاذي للمكتب ويتحقق من كل الوثائق المحاسبية المستعملة لكل عملية وخاصة العمليات المتكررة والمبالغ الكبيرة والمشبوهة ويراقب و يقيم نظام الرقابة الداخلية في المكتب ويحدد الأخطاء ويعالجها.

5 تحليل ومناقشة أهداف نظام الرقابة الداخلية للمكاتب البريدية:

بالنسبة إلى أهداف نظام الرقابة الداخلية للمكاتب البريدية. توجد أهداف وأغلبها موجود في واقع البريد وهي حماية أصول المؤسسة وحماية أموال الزبائن ، والحفاظ على السرية وإنجاز كل العمليات البريدية في وقتها وبرسوم في متناول الجميع ، ويحقق نظام الرقابة الداخلية عدم وجود انحرافات وتلاعب وأن وجدت تكون عن طريق خطأ وغير متعمدة وتصحيح ، ومن أهداف النظام هو خدمة الزبائن بكل صرامة وبأسرع وقت ممكن.

ثالثا - نقاط الضعف والقوة في نظام الرقابة الداخلية:

1/ نقاط القوة في النظام:

- تحديد والفصل بين المسؤوليات.
- وجود مراجع داخلي تابع للمدرية الولائية للبريد يتابع و يقيم نشاط المكتب.
- استعمال بطاقات خاصة بالأعوان للولوج إلى النظام.
- بطاقات الولوج إلى النظام مزودة برقم سري خاص بكل بطاقة.
- وجود نظام محاسبي محكم.
- المحاسبة مضبوطة بواسطة سجلات محاسبية خاصة للمكتب.
- مواكبة تطور التكنولوجيا.
- تذكير بمذكرات مصلحة لكل نشاط جديد.
- يضمن النظام للزبون حقه حيث يسلم له وصل كل عملية.
- يتيح للزبون خدمة الإشعار بالرسائل النصية عن كل عملية.
- يكشف الأخطاء والانحرافات وعمليات الاختلاس داخل المكاتب.
- يسعى إلى حماية أصول المؤسسة.

/ نقاط الضعف:

- لا وجود لوثيقة الاتفاقية الجماعية وعدم اطلاع اغلب العمال عليها
- المراجعة الداخلية مرتين في السنة غير كافية
- عدم وجود دورات تكوينية للعمال

- عدم استحداث سلم الأجور لمواكبة الوضع السائد
- الإبقاء على تصنيف المكاتب ثابتا رغم التغير في اللائحة 1351.
- عدم وجود قانون يبين تعويض الساعات الإضافية والاكتفاء بتكريمات رمزية
- عمليات إصلاح الموزع الخارجي للأموال تقوم بها مؤسسة خارجية مما يطيل عملية الإصلاح.
- عدم وجود خط امني للنجدة مع السلطات الأمنية.
- تسقيف مبلغ السحب على مبلغ مأتي ألف دج(200.000.00 دج).

من خلال هذا الجدول سنقوم بشرح السجلات المذكورة سابقا

السجل	التوضيح
1105	يسمي مسودة صندوق رئيس المكتب، ويسجل فيه كل العمليات التي تتم في المكتب في نهاية اليوم
1103	سجل محاسبي ينقل عليه قسم من سجل 1105
1104	وثيقة تسجل فيها المحاسبة الشهرية للمكتب ترسل إلى المديرية نهاية كل شهر
Ch60 bis	سجل خاص بالحساب الجاري للمكتب
1101	سجل خاص بالمداخيل
1102	سجل خاص بالمصاريف
1114	سجل طلب الأموال من القباضة الرئيسية
1120	سجل دفع الأموال إلى القباضة الرئيسية
1114.1	وثيقة تكميلية لوثيقة 1114 في طلب الأموال أكثر مما حدد على اللائحة 1351
1103 bis	وثيقة تستخرج من نظام IBP تحتوي محاسبة الشباك
GAB	جهاز آلي لسحب الأموال
1351	وثيقة تثبت الحد الأقصى والحد الأدنى للأموال المسموح به في المكتب
IBP	النظام المستخدم من طرف المؤسسة للقيام بالعمليات المالية والمحاسبة
TRAC MAIL	نظام يستعمل في المعاملات البريدية. الاستقبال والتوزيع
WAP	نظام يستعمل للتواصل بين المكاتب والمديريات
106 bis	سجل خاص بعمليات الحساب الجاري للمكتب
915	تقرير المراجع الداخلي
VICH	عملية على النظام تستخدم لتحويل الأموال من حساب إلى حساب
TBE	جهاز لسحب الأموال داخلي
محضر 165-167	محضر يجرر في حالات العجز والفائض
بريدي موب	تطبيق خارجي يثبت على الهاتف يقوم بالعمليات على الحساب الكترونيا عبر الانترنت

المصدر: من اعداد الطالبين

المطلب الثالث : عرض النتائج وإثبات الفرضيات :

الفرع الأول : عرض النتائج

- الهدف الأساسي لنظام الرقابة الداخلية هو ضمان صحة البيانات التي تعتبر أساس للحكم على الأداء.
- المراجعة الداخلية تعتبر العنصر الأساس والمهم في تقييم نظام الرقابة الداخلية ومراقبة تنفيذ إجراءاتها.
- مكتب البريد بوعامر محل الدراسة يطبق نظام الرقابة الداخلية.
- يعتمد نظام الرقابة الداخلية إلى عدة عوامل يجب توفرها فيه.
- نظام الرقابة ضرورة حتمية في مكاتب البريدية.
- نظام الرقابة الداخلية عبارة عن مجموعة من الإجراءات التي تضعها الإدارة والتي تضمن السير الحسن لكل العمليات.
- حرص بريد الجزائر على توفير بيئة رقابية جيدة من خلال تطبيق إجراءات نظام الرقابة الداخلية.
- وجود مراجع داخلي مستقل يقوم بالمراجعة مرتين في السنة على الأقل.
- يملك مكتب البريد نظام الرقابة الداخلية خاص به لكنه يحتاج إلى تطوير.
- يملك مكتب البريد نظام محاسبي خاص به IBP.

الفرع الثاني إثبات الفرضيات

الفرضية الأولى: لنظام الرقابة الداخلية دورا فعالا في تقييم الأداء في مكتب البريد الجزائري.

الهدف من تقييم نظام الرقابة الداخلية هو تقديم توصيات لمعالجة نقاط الضعف حيث ينعكس على فعالية نظام الرقابة الداخلي وهذا يثبت صحة الفرضية.

الفرضية الثانية : نظام الرقابة الداخلية ضرورة حتمية في جميع المكاتب البريدية.

من خلال التطرق إلى الدراسة الميدانية تبين لنا أن نظام الرقابة الداخلي يكتشف الأخطاء ويقدم ويقترح حلول ويتابع ويهدف إلى حماية الأصول والحرص على تطبيق إجراءات الإدارية وهذا ما أكدته الفرضية.

الفرضية الثالثة : يحتوي نظام الرقابة الداخلية على خطة تنظيمية تساهم في تحقيق أكبر قدر ممكن من الكفاءة الإنتاجية.

من خلال الجانب النظري تبين لنا أن نظام الرقابة الداخلية هو مجموعة السياسات والإجراءات التي تتبناها المؤسسة لمساعدتها في بلوغ الأهداف المسطرة إلى جانب ضمان إدارة المؤسسة بالإضافة إلى حماية الأصول مما يؤكد صحة الفرضية.

خلاصة الفصل الثاني:

في هذا الفصل تم التعرف على مؤسسة بريد الجزائر ومدى تأثيرها على الحياة الاقتصادية والاجتماعية وتسليط الضوء على دراسة مهام والإجراءات التي يقوم بها المراجع الداخلي من خلال الطريقة تقيمه لفعالية نظام رقابة الداخلية المستخدم داخل المؤسسة لحماية أصولها وأموالها ، وتحقيق الأهداف المسطرة من طرفها.

ومن خلال الزيارات الميدانية للمؤسسة ساعدنا هذا في التعرف على أهم الخطوات التي يتبعها المراجع في طريقة تقيمه لنظام الرقابة الداخلية ، ثم إعداد التقرير النهائي مع إبداء كل الملاحظات حول نظام الرقابة الداخلية وإرسال نسخة من التقرير متضمن كل الملاحظات والتوصيات حول ما تم إنجازه من طرف المراجع الداخلي إلى المديرية العامة مع الاحتفاظ بنسخة من التقرير لديه وإعادة نسخة إلى مكتب البريد بعد اطلاع المدير الولائي.

الخاتمة

الخاتمة عامة:

تعتبر الرقابة بمثابة وظيفة تسيير هامة ينبغي القيام بها في أنشطة المؤسسة فباعتبارها نظام لضبط الأداء وضمان لتحقيق الأهداف المسطرة فنظام الرقابة ضرورة حتمية.

أن وجود نظام رقابة داخلي في المؤسسة يساهم في المحافظة على أصولها وممتلكاتها وبالتالي منع الاختلاس، كما يوفر هذا النظام ضمانات الكافية بأن المعلومات المحاسبية التي يتم استخدامها في اتخاذ القرارات ذات مصداقية عالية.

يستدعي وجود نظام رقابة داخلي في المؤسسات تقييمه بشكل مفصل وذلك لتحدي وإيجاد نقاط القوة ونقاط الضعف وتقديم الاقتراحات والحلول اللازمة لتجاوز نقاط الضعف،

وقد تبين لنا من خلال الدراسة الميدانية لمكتب البريد بوعامر وجود نظام رقابة فعال وهذا من خلال التزام الموظفين بكل التعليمات والإجراءات الموضوعة من طرف إدارة المؤسسة، ووجود نظام خاص للتسجيل المحاسبي.

اختبار الفرضيات:

تم اختبار الفرضيات في الدراسة الميدانية المتعلقة بتقييم نظام الرقابة الداخلية في مؤسسة بريد الجزائر مكتب بوعامر وكانت النتائج المتحصل عليها:

الفرضية الأولى: لنظام الرقابة الداخلية دورا فعالا في تقييم الأداء في مكتب البريد الجزائري.

الهدف من تقييم نظام الرقابة الداخلية هو تقديم توصيات لمعالجة نقاط الضعف حيث ينعكس على فعالية نظام الرقابة الداخلي وهذا يثبت صحة الفرضية.

الفرضية الثانية: نظام الرقابة الداخلية ضرورة حتمية في جميع المكاتب البريدية.

من خلال التطرق إلى الدراسة الميدانية تبين لنا أن نظام الرقابة الداخلي يكتشف الأخطاء ويقدم ويقترح حلول ويتابع ويهدف إلى حماية الأصول والحرص على تطبيق إجراءات الإدارية وهذا ما تأكده الفرضية.

الفرضية الثالثة: يحتوي نظام الرقابة الداخلية على خطة تنظيمية تساهم في تحقيق أكبر قدر ممكن من الكفاءة الإنتاجية.

من خلال الجانب النظري تبين لنا أن نظام الرقابة الداخلية هو مجموعة السياسات والإجراءات التي تتبناها المؤسسة لمساعدتها في بلوغ الأهداف المسطرة إلى جانب ضمان إدارة المؤسسة بالإضافة إلى حماية الأصول مما يؤكد صحة الفرضية.

النتائج المتوصل لها:

- الهدف الأساسي لنظام الرقابة الداخلية هو ضمان صحة البيانات التي تعتبر أساس للحكم على الأداء.
- المراجعة الداخلية تعتبر العنصر الأساس والمهم في تقييم نظام الرقابة الداخلية ومراقبة تنفيذ إجراءاتها.
- مكتب البريد بوعامر محل الدراسة يطبق نظام الرقابة الداخلية.
- يعتمد نظام الرقابة الداخلية على عدة عوامل يجب توفرها فيه.
- نظام الرقابة ضرورة حتمية في مكاتب البريدية.
- نظام الرقابة الداخلية عبارة عن مجموعة من الإجراءات التي تضعها الإدارة والتي تضمن السير الحسن لكل العمليات.
- حرص بريد الجزائر على توفير بيئة رقابية جيدة من خلال تطبيق إجراءات نظام الرقابة الداخلية.
- وجود مراجع داخلي مستقل يقوم بالمراجعة مرتين في السنة على الأقل.

- يملك مكتب البريد نظام الرقابة الداخلية خاص به لكنه يحتاج إلى تطوير.
- يملك مكتب البريد نظام محاسبي خاص به IBP.

التوصيات:

بناءً على نتائج الدراسة سنقدم في ما يلي بعض من التوصيات:
على المؤسسة الأخذ بتقارير المراجع الداخلي والعمل بها
زيادة عمليات المراجعة فمترتين في السنة قليلة
مراجعة تسقيف عمليات السحب على مئتي دينار جزائري
تزويد المكاتب بأعوان أمن داخلي

أفاق البحث:

واقع تفعيل نظام الرقابة الداخلية في مؤسسات الاقتصادية.
واقع المراجعة الداخلية في مكاتب البريد.
العوامل المؤثرة في نظام الرقابة الداخلية في مكاتب البريدية.

قائمة الراجع

قائمة المراجع باللغة العربية

الكتب :

- عبد الفتاح محمد الصحن، سمير كامل ، الرقابة والمراجعة الداخلية ، دار الجامعة الجديدة ، 2006 .
- فتحي رزق السوافيري و اخرون ، الاتجاهات الحديثة في الرقابة الداخلية ، دار الجامعة الجديدة للنشر ، الإسكندرية ، 2002.
- احمد سعيد الحسين ، نظام الرقابة الداخلية ، مركز المقصود للتدريب المالي والمصرفي ، مصر ، 2014 .
- عبد الفتاح محمد الصحن ، فتحي رزق السوافيري ، الرقابة والمراجعة الداخلية ، الدار الجامعية ، الإسكندرية ، 2004 .
- محمد عيسى الفاعورى ، الإدارة بالرقابة ، دار كنوز المعرفة العلمية للنشر والتوزيع ، عمان ، الأردن ، ط 1 ، 2007 .
- عبد الوهاب سويسي ، نظرية التنظيم وتصميم المنظمات ، دار النجاح للكتب للنشر والتوزيع ، الجزائر ، 2015 .
- أحمد نور ، مراجعة الحسابات ، مؤسسة الشباب ، الإسكندرية ، مصر ، 1992.
- أحمد نور و اخرون ، الرقابة والمراجعة الحسابات ، مؤسسة شباب الجامعة ، الإسكندرية ، 1989 .
- أمين السيد أحمد لظفي ، التطورات الحديثة في المراجعة ، الدار الجامعية ، مصر ، 2004 .

المذكرات :

- فضيلة بوطورة، دراسة و تقييم فعالية نظام الرقابة الداخلية في البنك، مذكرة ماجستير ، قسم علوم تسيير كلية علوم اقتصادية و تجارية وعلوم تسيير ، جامعة المسيلة ، 2006 \ 2007 .
- بوبكر عميروش ، دور المدقق الخارجي في تقييم المخاطر وتحسين نظام الرقابة الداخلية لعمليات المخازن داخل المؤسسة دراسة ميدانية بمؤسسة مطاحن الهضاب العليا ، سطيف ، مذكرة ماجستير في العلوم التجارية ، تخصص و دراسة مالية ومحاسبة جبائية معمقة ، جامعة فرحات عباس ، سطيف ، 2010 \ 2011 .
- علي منصور دور نظام الرقابة الداخلية في التحكم مخاطر القروض المصرفية ، مذكرة ماجستير، قسم علوم اقتصادية ، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير ، جامعة فرحات عباس ، سطيف ، 2007 \ 2008 .
- سفيان بوجمعة ، الرقابة الداخلية في البنوك التجارية ، مذكرة ماستر ، قسم علوم تسيير ، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير جامعة المسيلة ، 2011 \ 2012 .
- براهيم بلال،تقييم دور المراجع الداخلية في تحسين نظام الرقابة الداخلية في المؤسسات الاقتصادية ، دراسة عينة من المراجعين الداخليين ، مذكرة مقدمة ضمن متطلبات نيل شهادة الماجستير ، غ منشورة ، شعبة و علوم التسيير ، تخصص محاسبة ، كلية العلوم الاقتصادية والعلوم التجارية وعلوم التسيير ، جامعة بومرداس ، السنة الدراسية (2014 \ 2015) .
- جمال الدين بوسعيد ، محاولة دراسة واقع المراجع الخارجي لنظام الرقابة الداخلية ، مذكرة ماجستير في دراسة المحاسبة ، جباية وتدقيق ، جامعة الجزائر ، (2013 \ 2014) .
- وهاب محمد ، تقييم صورة المؤسسة وأثرها على سلوك المستهلك دراسة حالة مؤسسة بريد الجزائر ، مذكرة ماجستير ، (غير منشورة)، كلية العلوم الاقتصادية والعلوم التسيير ، تخصص التسيير ، جامعة الجزائر ، الجزائر ، (2005 / 2006).

المطبوعات :

- محمد براق ، الرقابة الداخلية : دراسة على المستشفيات ، مطبوعة موجهة لطلبة الماجستير للعلوم الاقتصادية والتسيير فرع : إستراتيجية السوق في ظل اقتصاد تنافسي ، غير منشور ، جامعة محمد بوضياف ، المسيلة، 2003 ، 2004.
- محمد التهامي طواهر و مسعود صديقي ، المراجعة و تدقيق الحسابات : الإطار النظري والممارسات التطبيقية ، ديوان المطبوعات الجامعية الجزائرية ، الطبعة الثانية، 2005.

المجلات :

- حاتم كريم الرصافة ، رزاق صادق رزاق ، دور المدقق في دراسة وتقييم نظام الرقابة الداخلية واثره في تحديد حجم عينة التدقيق، دراسة تحليلية في مديرية تربية محافظة النجف الأشرف، المجلة العراقية للعلوم الإدارية ، ع 33 ، جامعة كربلاء ، العراق ، 2012.

الجريدة الرسمية :

- الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية ، العدد 4 ، المؤرخة في 2 ذو القعدة عام 1422 الموافق ل 16 جانفي سنة 2002 ، المادة 1، 2، 3، 4.
- الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية ، العدد 48 ، المؤرخة في 6 جمادى الأولى عام 1421 الموافق ل 6 أوت سنة 2000 ، المادة 9، ص 7.

قائمة المراجع باللغة الأجنبية :

- Coopers et Lybramb: La Nou velle prtique pratique du ole intermr
" d'orgamisation.Paris.Bemc tirge ;2000،Page،24.
- C.Lionnel et V.Gerard.Audit et contrôle inteerne-Aspects
Financiers.Opération et stratégie.04ème edition Dalloze.Paris.1992.P:35.

الملاحق

الملحق رقم 01: نظام WEP يستعمل للتواصل بين المديريات والمكاتب

Algerie Poste - Web Telegramme

Non sécurisé | 172.16.70.70/index.php

برقيتك
Barki@tic
برقيتك في خدمتك

 **ALGERIE POSTE**
Barki@tic

BIENVENUE SUR LA PLATE-FORME BARKI@TIC

Information : Nouvelles taxes à partir du 1er Janvier 2015

Utilisateur

Mot de passe

Connecter

Instruction à l'attention des chefs d'établissements

URGENT
P.R.I
Système d'évaluation PRI

Lancement de la phase d'actualisation de la liste des employés du bureau de poste

Cliquer sur : pri.algerienposte.dz

21:31
17/05/2023

الملحق رقم 02: إيقونة الولوج إلى النظام باستعمال البطاقة

Veillez entrer votre code secret à l'abri des regards indiscrets.

Attention: Ne jamais donner votre carte à votre collègue

KADRI MAMMAR
PostalDesktop 2021-1.0

 Help desk
Pour tout problème
contacter le centre
d'assistance
d'AlgeriePoste au:
023 92 31 31

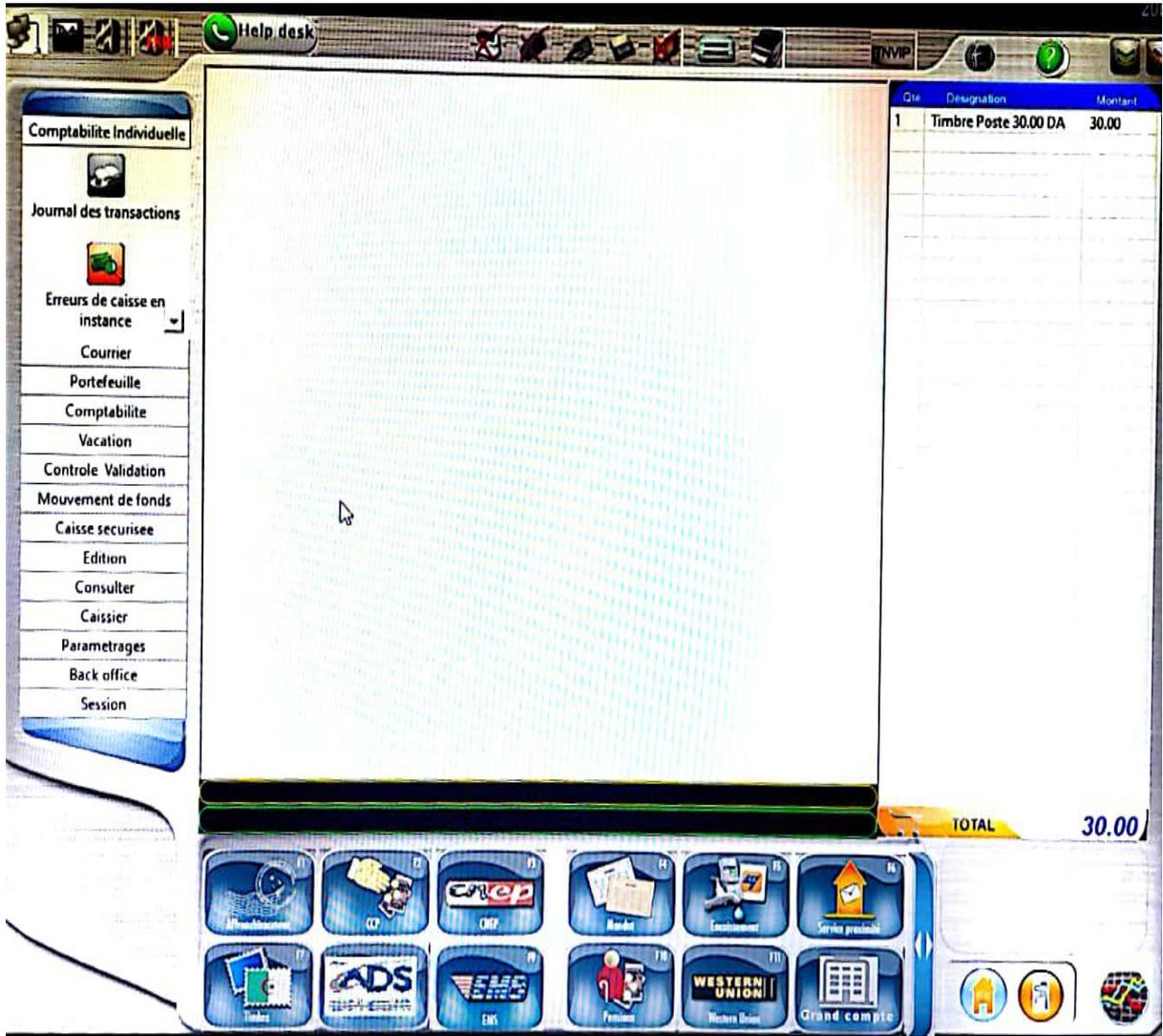
Code secret

Valider 

Annuler X



الملحق رقم 03: نظام IBP



الملحق رقم 04: السجل المحاسبي 1103


N° 1103
(27) intercaïbres

بريد الجزائر
ALGERIE POSTE

WILAYA : ورق قلعة

BUREAU : مكتب بريد بومرداس

POSTE COMPTABLE



LIVRE-JOURNAL DE CAISSE

ANNEE 20 23

NOTA

Le Receveur devra conserver pendant cinq années le présent registre
qu' il enverra ensuite au Coordinateur de la wilaya

الملحق رقم 05: السجل CH60 bis الخاص بالحساب الجاري للمكتب

CH. 60 bis
LJ 66 1 101 1 16 006
3
6-222

100 100

BUREAU DE الحساب البريد بوسلفا
DEPARTEMENT DE

CARNET CH 60 Bis
SITUATION DU COMPTE COURANT POSTAL

COMMENCE LE 2022 05 02 TERMINE LE

Scanned by CamScanner

الملحق رقم 06: اللائحة 1351



ALGERIE POSTE
A OUARGLA, le 08/03/2023

DIRECTION
02 OUARGLA

Prescriptions Spéciales

Bureaux dont le trafic varie brusquement : alpins, climatiques, Balnéaires, etc.
Le Directeur indique ci-dessous les limites particulières, pour certaines périodes, numérique, figurines, etc.

Pour le Bureau de BOUAMEUR-R4

FIXATION SPECIAL POUR MOIS DE RAMADHAN (MARS-AVRIL2023)
DES LIMITES
DE LA RESERVE EN NUMERAIRE
DU SOLDE CREDITEUR DU COMPTE COURANT POSTAL
DE L'APPROVISIONNEMENT EN VALEURS .

Exécution des articles 495, 499, 500 et 521, fasc, III-A, 23, fasc, X-A, 37, fasc, XII, 248 à 249 bis fasc. XIII

Sont fixés ainsi qu'il suit :	MAX	MIN	
Réserve en numéraire (Seul)	16.000.000,00	2.000.000	00
Solde créditeur c/c postal ..	X X X X X X X X X	10	00
Bons du Trésor			
Timbres-poste, cartes postales, Carnets de timbres-poste, Coupons-réponse, etc.	X X X X X X X X	45.000	00
Timbres -taxes	X X X X X X X X	1.500	00
Cartes et enveloppes pneumatiques	X X X X X X X X X		
Timbres fiscaux série unifiée	X X X X X X X X X	60.000	00
Papier timbré	X X X X X X X X X		
Vignettes et bulletins de Colis postaux	X X X X X X X X X		

Le Directeur,
مدير الوحدة البريدية لبلدية بوزقلمة

امضاء: احمد جواد





BUREAUX

Exception faite pour la période du 15 décembre au 15 Janvier, l'approvisionnement en figurines postales et les bureaux approvisionnés mensuellement ne doit pas dépasser le double du minimum. Le rapport pour l'article 4 pour les bureaux approvisionnés trimestriellement. Sauf urgence justifiée par note explicative, il ne doit être fait qu'une seule demande de timbres-poste, etc. Par mois ou par trimestre à l'une des dates fixées par le Directeur. La conservation des sommes en excédent du maximum fixé pour la réserve en numéraire doit être justifiée au Livre de caisse par la description des dépenses avancées auxquelles l'excédent est destiné à faire face.

FICHE A ETABLIR POUR LES BUREAUX DE PLEIN EXERCICE ET CERTAINS ETABLIS SEMENTS SECONDAIRES (RECEVEURS-DISTRIBUTEURS, AGENCES

Scanned by CamScanner

الملحق رقم 08: السجل 1105 مسودة صندوق القابض


ALGERIE POSTE

WILAYA _____

ANNÉE _____

Commencé le _____

Terminé le _____

POSTE COMPTABLE _____

BUREAU _____

SITUATION RÉCAPITULATIVE
JOURNALIÈRE
DES OPÉRATIONS EFFECTUÉES
BROUILLON DE CAISSE

N.B. - Le registre terminé doit être conservé dans les archives du bureau pendant un délai de 5 ans à partir de la clôture.

الملحق رقم 09: ورقة الحضور

المساء			الصباح			الرتبة	اسم الأعوان (أنظر الملحوظة)
التوقيع عند اخذ العمل 8	ساعة التأدية 7	الصلاحيات 6	التوقيع عند اخذ العمل 5	ساعة التأدية 4	الصلاحيات 3		
	إلى			إلى			
	إلى			إلى			
	إلى			إلى			
	إلى			إلى			
	إلى			إلى			
	إلى			إلى			
	إلى			إلى			
	إلى			إلى			
	إلى			إلى			

الملحق رقم 10: السجل 1101 الخاص بالمداخل



بريد الجزائر
ALGERIE POSTE

ANNEE 2023
POSTE COMPTABLE
100 100

Région d _____
Wilaya d وهران
Bureau d الحياتة بوجاية

SOMMIER
DE DÉPOUILLEMENT DES RECETTES

RECETTES BUDGETAIRES

Autres recettes { Série A - Lignes 4021-0 à 4150
Série B - Lignes 420 à la fin

الملحق رقم 11: السجل 1102 الخاص بالمصاريف

ANNEE 20²³

 **بريد الجزائر**
ALGERIE POSTE

Région d

wilaya d ورقلة

Bureau d 

POSTE COMPTABLE


SOMMIER

DE DÉPOUILLEMENT DES DÉPENSES

Dépenses { Série A. — Lignes 4003-3-1 à 420
Série B. — Lignes 423 à 0960-2-1

الملحق رقم 13: السجل الخاص بالشكاوي المواطنين



الملحق رقم 14: TBE جهاز سحب الكتروني .



الملحق رقم 16: السجل 1120 الخاص بدفع الأموال

N° 1120 A
J.S. 921483 N° 01

DETAIL DES VALEURS ADRESSEES
à M. le (l)
à
le []

NATURE DES VALEURS	NOMBRE	MONTANT
Billets de Banque	1000.....	
	500.....	
	200.....	
	100.....	
	50.....	
Pièces	20.....	
	10.....	
	5.....	
	2.....	
	1.....	
	0.50.....	
Chèques barrés et mandats de virement chèques de virement manuel.....		
TOTAL.....		
TOTAUX ANTERIEURS.....		
TOTAUX DU MOIS.....		

Heure de la dépêche dans laquelle est compris le versement :

N° du récépissé délivré :

le Receveur, [] L'Assistant, []

[]

TIMBRE A DATE

N° 1120 B **BORDEREAU DES VALEURS**
Adressées à M. (l) N° 01
par le Receveur du Bureau de

Bureau Expéditeur

NATURE DES VALEURS	NBRE	MONTANT	NATURE DES VALEURS	NBRE	MONTANT	Bureau Destinataire
Billets de banque	1000.....		Report			Reconnu exact
	500.....		Chèques barrés et mandats de virement			A
	200.....		Chèques de virement manuel.....			Le
	100.....					N° du récépissé délivré
	50.....					Le Receveur,
Pièces	20.....					L'Assistant,
	10.....					
	5.....					
	2.....					
	1.....					
	0.50.....					
A Reporter.....			Total.....			TIMBRE A DATE
			Versements antérieurs			
			TOTAUX DU MOIS			

TIMBRE A DATE []

N° 1120 C
VERSEMENT à N° 01
par le Receveur du Bureau de

SITUATION COMPTABLE		DECOMPOSITION DU VERSEMENT		Heure de départ de la dépêche dans laquelle est compris le versement	
de []		Nature des valeurs	Montant	MONTANT	
• Recettes.....		Numéraire.....		Maximum de la réserve en numéraire	Minimum de l'avoir du c/c postal
• Dépenses.....		Chèques barrés et mandats de virement.....			
Excédent.....		Chèques de virement manuel.....			
Recettes-Dépenses (2).....					
Numéraire en caisse.....		TOTAL.....			

CERTIFIE CONFORME A MES ECRITURES
A, le
Le Receveur, []

[]

TIMBRE A DATE

الملحق رقم 17: ورقة دفع الأموال من قبل عون الشباك

Fiche de versement de fonds		
Agent:SIAD Rachida		22/05/2023 12:05
		Caissier: KADRI Mammam
Billets	Quantité	Montant
2000.00		
1000.00		
500.00		
200.00		
100.00		
Pièces		
200.00		
100.00		
50.00		
20.00		
10.00		
5.00		
2.00		
1.00	402105	402105.00
Centime	69	0.69
Total:		402.105.69 D.A

الملحق رقم 18: نظام TRACEMAIL الذي تعالج به المعاملات البريدية



الملحق رقم 19: تقرير المراجع 915



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

DIR: OUARGLA
UPW: OUARGLA
Circonscription, N°: 05

RAPPORT DE VERIFICATION

Etablissement:	BOUAAMER	Nom du Gestionnaire:	Kadri MAAMER
Classe:	4 ^{eme}	Nom du Vérificateur:	Bencheikh
Code Comptable:	30106	Date de début le:	09/01/2021 8h00
Code Postal:	30042	Date de fin le:	09/01/2021 13h00

Montant de la réserve autorisée (1351)		
Désignations	Minimum	maximum
Numéraire	750 000,00	6 000 000,00
Timbres Poste	45 000,00	
Timbres Taxes	1 500,00	
Timbres Fiscaux	9 000,00	

Dates d'envoi du rapport de vérification			
Par Le Vérificateur au Chef	Par le chef d'établissement au vérificateur	Par le Vérificateur au Coordinateur U.P.W	Par le Coordinateur à la D.T.P & à la D.G