

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة عمار ثليجي - الأغواط-
كلية العلوم الإقتصادية والتجارية وعلوم التسيير
قسم العلوم المالية والمحاسبة
تخصص: محاسبة وتدقيق



مذكرة مقدمة ضمن متطلبات نيل شهادة الماستر في العلوم المالية والمحاسبة

تحديات التدقيق المالي في ظل التشغيل الالكتروني دراسة
حالة ديوان الترقية والتسيير العقاري - الأغواط -

الأستاذ المشرف:

- جقيدل يحي

من إعداد الطالب:

- شتوح محمد صلاح الدين

- بن الجمعي عبد الرحمان الطاهر

لجنة المناقشة

رئيسا	أستاذ محاضر	- د. دوة محمد
مقررا	أستاذ محاضر	- د. جقيدل يحي
ممتحنا	أستاذ محاضر	- د. نبق قويدر

رقم المحضر 20 / م.ت / 2022 بتاريخ 30 / 06 / 2022

السنة الجامعية 2021/2022

الاهداء

بسم الله الرحمان الرحيم

(وقل اعملوا فسيرى الله عملكم ورسوله والمؤمنون)

صدق الله العظيم

إلهي لا يطيب لي الليل الا بشكرك ولا يطيب لي النهار الا بطاعتك

ولا تطيب لي اللحظات الا بذكرك

ولا تطيب لي الآخرة الا بعفوك

ولا تطيب لي الجنة الا برويتك

الى من بلغ الرسالة وأدى الأمانة ونصح الأمة الى نبي الرحمة

ونور العالمين سيدنا محمد صلى الله عليه وسلم

اهدي هذا الجهد المتواضع الى من قال الحق فيهما وقل ربه

ارحمهما كما رباني صغيرا

والدي العزيزين والى جميع عائلتي والاصدقاء

هتوح محمد صلاح الدين

الاهداء

إلى من لا يمكن للكلمات أن توفي حقهما ولا للأرقام أن تحصى
فضائلهما

إلى أمي الحبيبة وأبي العزيز

إلى كل أخوتي وأخواتي

إلى كل الأقارب والأصدقاء والأحباب دون استثناء

إلى جميع أساتذة جامعة الانوار

إلى كل من قدم يد المساعدة والنصح

بن الجمعي عبد الرحمان الطاهر

شكر وتقدير

نحمد الله ونستعينه في الأمور كلها ونسلم على خير الأنام

محمد صلى الله عليه وسلم

نحمد الله على أن خصنا على سائر خلقه بنور العلم واليقين وخصنا

بفضله الجزيل

وعرفانا للجميل الذي منحه لنا اساتذتنا الكرام نشكرهم جزيل

الشكر ولهم منا كل الاحترام والتقدير وجعلهم الله نبيرا ينبر طريق

كل من يخلقنا في طريق التعلم وكسب المعارف من اساتذة اجلاء

لم يخطوا علينا بعلمهم ونصحهم لنا لأجل أن نبلغ المعالي لهم الفضل

وهم اهل الفضل كما نشكر الدكتور "جفيدل يحيى" الذي ساهم

معنا في انجاز هذه المذكرة بتوجيهه السليم وآرائه السديدة.

كما نشكر اللجنة المناقشة على اشرافهم على هذا البحث

المتواضع

المخلص

حاولنا في هاته الدراسة التطرق الى معرفة تحديات محافظة الحسابات في ظل التشغيل الالكتروني ولتحقيق هدف الدراسة تم عرض جملة من التعاريف من الهيئات الدولية المختلفة حول محافظة الحسابات وتأثرها بالتشغيل الالكتروني الذي يخضع لتطورات وتقلبات متواصلة

حيث استخدمنا اداتي المقابلة الشخصية والمستندات بهدف التوصل فهم اوضح الى إشكالية كيف يمكن للتشغيل الالكتروني تقوية دور محافظة الحسابات في المؤسسة؟ وبالاعتماد على دراسة الحالة واستنادا للنتائج المتوصل اليها نجد ان للتشغيل الالكتروني الدور الكبير في تحقيق مهمة التدقيق من حيث الكفاءة والجهد والفعالية مما يزيد في الموثوقية ومصداقية المعلومة والقوائم المالية.

الكلمات المفتاحية: تدقيق، أنظمة التشغيل، مهمة التدقيق، قوائم مالية.

Summary:

In this study, we tried to address the challenges of Statutory auditor in light of electronic operations.

Where we used the personal interview and documents tools in order to reach a clearer understanding of the problem of how can electronic operation strengthen the role of the account keeper in the institution? Relying on the case study and based on the findings, we find that electronic operation plays a major role in achieving the audit task in terms of efficiency, effort and effectiveness, which increases the reliability and credibility of information and financial statements.

key words: auditing, Operating systems, audit task, financial statements.





فهرس

المحتويات

الصفحة	قائمة المحتويات
	الاهداء
	الشكر
	الملخص
	فهرس المحتويات
	فهرس الجداول
	فهرس الاشكال
	فهرس الملاحق
أ-د	مقدمة
4	الفصل الأول: مهمة التدقيق المحاسبي والمالي في محيط الاعلام الالي
5	تمهيد
6	المبحث الأول: مدخل للتدقيق المحاسبي والمالي وتكنولوجيا الاعلام والاتصال
6	المطلب الأول: تعريف التدقيق المحاسبي والمالي
8	المطلب الثاني: أهمية واهداف وأنواع التدقيق المحاسبي والمالي
14	المطلب الثالث: تعريف تكنولوجيا الاعلام والاتصال
17	المطلب الرابع: خصائص ومميزات تكنولوجيا الاعلام والاتصال
18	المبحث الثاني: تكنولوجيا الاعلام والاتصال وتحقيق المهمة
19	المطلب الأول: أنظمة ومحيط الاعلام الالي

23	المطلب الثاني: مخاطر التدقيق المتأصلة والمخاطر المرتبطة بالرقابة الداخلية
26	المطلب الثالث: مراحل عملية التدقيق
27	المطلب الرابع: أثر تكنولوجيا الاعلام والاتصال على مهمة التدقيق
29	خلاصة الفصل
31	الفصل الثاني: دراسة ميدانية في مؤسسة ديوان الترقية والتسيير العقاري -الاغواط-
32	المبحث الأول: عموميات حول المؤسسة محل الدراسة
32	المطلب الأول: تعريف ومهام بالمؤسسة محل الدراسة ديوان الترقية والتسيير العقاري -الاغواط-
33	المطلب الثاني: التركيبة البشرية للديوان
35	المطلب الثالث: الهيكل التنظيمي لديوان الترقية والتسيير العقاري
49	المبحث الثاني: دورة الأجور والرواتب لديوان الترقية والتسيير العقاري
49	المطلب الأول: نظام الرواتب والأجور في المؤسسة
55	المطلب الثاني: الوظائف والمستندات المهمة في دورة الأجور
59	المطلب الثالث: حساب الاجر الخاضع للاقتطاعات
64	المطلب الرابع: التسجيل المحاسبي لدورة الأجور
67	خلاصة الفصل
69	الخاتمة
73	المراجع
77	الملاحق



فهرس الجداول

والأشكال

والملاحق

أولاً: قائمة الجداول

الرقم	عنوان الجدول	الصفحة
1	الاختلاف بين التدقيق الداخلي الخارجي	11
2	كشف اجر الموظف (X)	60
3	الجدول الشهري الخاص بحساب الضريبة على الدخل الاجمالي	62

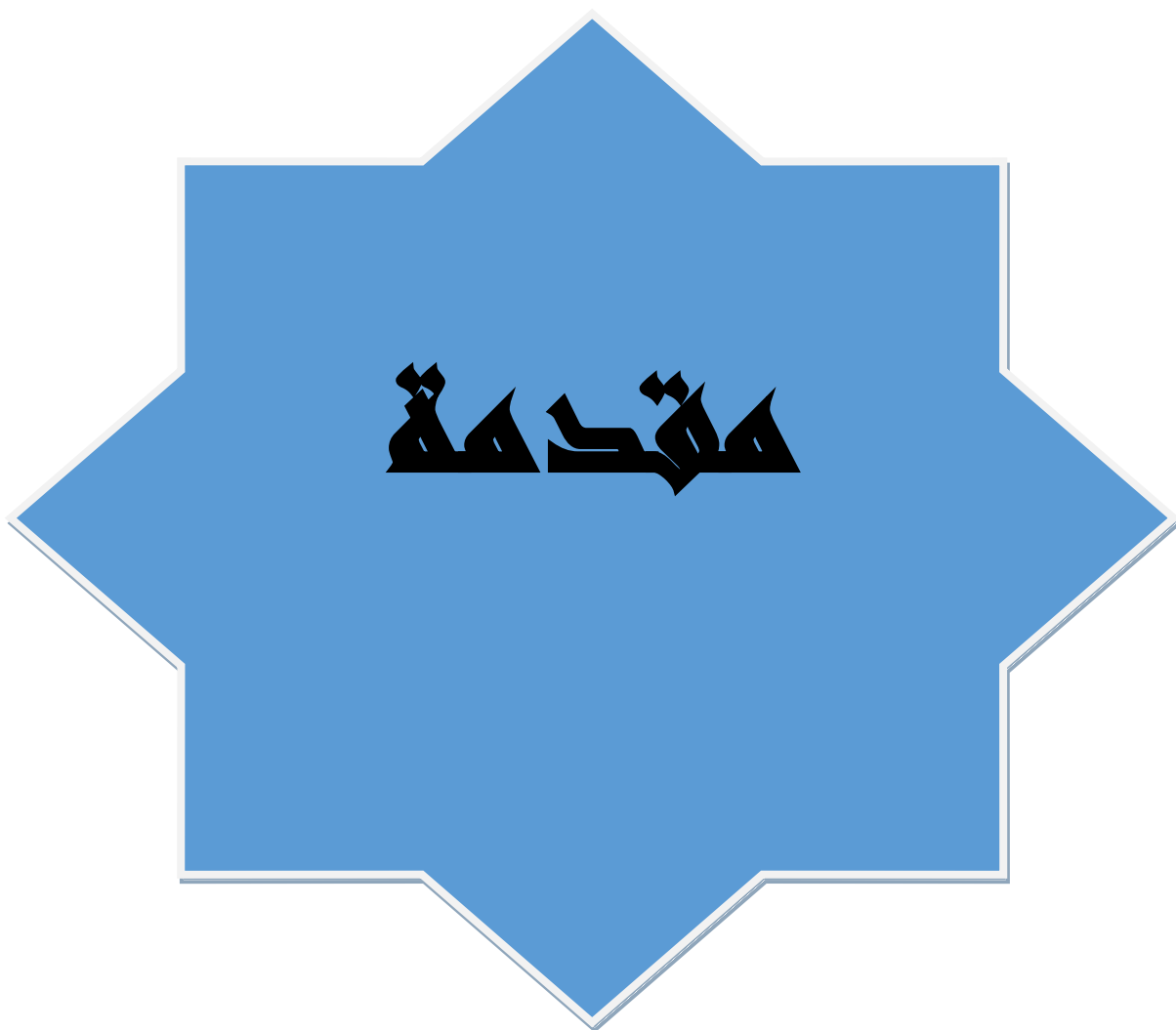
ثانياً: قائمة الاشكال

الرقم	عنوان الشكل	الصفحة
(1-1)	مكونات النظام	21
(2-1)	الهيكل التنظيمي لديوان الترقية والتسيير العقاري	36

ثالثاً: قائمة الملاحق

الرقم	عنوان الملحق
1	حركة الموظف دخول وخروج
2	سند خروج
3	المردودية الفردية
4	طلب عطلة
5	سند اثبات عطلة

6	كشف اجر لموظف اثناء عطلة
7	كشف اجرة الموظف (X)
8	كشف اجر موظف (Y)
9	أعباء الأجور والرواتب



ان التدقيق المحاسبي والمالي لم يعرفه الانسان بالأمس القريب بل عرفه الانسان بشكل بدائي عند مزاوله نشاطاته محاولا اشباع حاجاته وأهدافه، وبما ان المؤسسات الاقتصادية وكيانات الاعمال شهدت تطورات كبيرة يوما بعد يوم، شملت توسع أنشطتها وكبر حجمها واعمالها مما جعلها تعجز أحيانا في المتابعة الجيدة للأنشطة والمهام.

ومع الحاجة الى وجوب الفصل بين الملكية والتسيير في المؤسسات زاد تخوف اصحاب المال من التلاعب وسوء التسيير التي قد تحدث على مستوى الإدارة ومع زيادة العلاقات الاقتصادية بين المتعاملين وأطراف لها مصالح مباشرة وغير مباشرة، ظهرت الحاجة الى طرف رقابي حيادي يسعى لتحقيق الأمثل للموارد والسعي في الحفاظ عليها، وإلزام الإدارة بتطبيق الإجراءات والقوانين الداخلية، ولقد كان ظهور مهنة التدقيق من هذا الأساس ما جعل الدول تسعى لتطويرها مع تقدم الزمن والاحتياجات.

ومما كان له أثر على مهنة التدقيق في وقتنا الحالي التطورات التكنولوجية وتقنيات الاعلام والاتصال التي سهلت بدورها جميع المهام على جميع الأصعدة وخاصة في مجال التدقيق الذي بات سهلا مقارنة بما كانت عليه يدويا.

فعلى المدقق المحاسبي والمالي وضع استراتيجيات واهداف تمكنه من تحقيق اهداف المؤسسة اعتمادا على نظم المعلومات المحوسبة التي أصبحت تواجه تطورات وتغيرات أصبح من الضروري المعرفة اللازمة بها ومواكبتها.

وعلى ضوء ما سبق يمكن طرح الإشكالية الرئيسية لهذا الموضوع كالاتي:

- كيف يمكن للتشغيل الالكتروني تقوية دور التدقيق المالي في المؤسسة؟

ويندرج تحت هذه الإشكالية الأسئلة الفرعية التالية:

✓ هل التشغيل الالكتروني يساعد المدقق المالي في الوصول الى اهداف التدقيق؟

✓ هل يساعد التشغيل الالكتروني في التقليل من مخاطر التدقيق؟

✓ هل لدى المدقق المالي استقلالية تضمن له رأي محايد ونزيه يعكس الواقع؟

من اجل الإجابة على الأسئلة قمنا بطرح الفرضيات التالية:

✓ التدقيق المالي يساعد محافظ الحسابات في الوصول الى اهداف التدقيق

✓ يساعد التشغيل الالكتروني في التقليل من مخاطر التدقيق

✓ استقلالية المدقق المالي تضمن الراي الحيادي والنزيه الذي يعكس الواقع

• أهمية الدراسة:

تكمن أهمية البحث في تسليط الضوء على كفاءة ودور المدقق المالي في ظل التطور التكنولوجي والتغيرات المرتبطة بأنظمة المعلومات المحوسبة.

• أسباب الاختيار:

الأسباب التي دفعتنا لاختيار هذا البحث هي:

- يندرج تحت موضوع تخصص دراسة محاسبة وتدقيق

- معرفة مدى قدرة المدقق في التغلب على تحديات التشغيل الالكتروني

- ازدياد ظاهرة الغش والفساد المالي في المؤسسات

• الدراسات السابقة:

فكارشة ايمن حازم، تعقيلت ياسين، مذكرة ماستر، اثر معايير التدقيق على أداء محافظ الحسابات في ظل النظام المحاسبي المالي جامعة محمد بوضياف المسيلة الموسم الدراسي 2020-2021، ولمعالجة البحثية تبنى الباحث الإشكالية التالية: ما مدى تأثير معايير التدقيق على أداء محافظ الحسابات في الجزائر في ظل النظام المحاسبي المالي حيث خلصت الدراسة الى ان معايير التدقيق تؤثر بدرجة كبيرة على أداء محافظ الحسابات في ظل النظام المحاسبي المالي، كون المحافظ ملزم بتطبيق معايير التدقيق الجزائرية التي تتوافق مع المعايير التدقيق الدولية عند قيامها بعملية التدقيق.

نسرين حشيشي، مذكرة ماستر، دور محافظ الحسابات في تقييم نظام الرقابة الداخلية، التي نوقشت بجامعة بسكرة في الموسم الدراسي 2011-2012، ولمعالجة البحثية تبنى الباحث الإشكالية التالية: كيف يساهم محافظ الحسابات في تقييم نظام الرقابة الداخلية؟ حيث خلصت الدراسة الى تعيين

نظام الرقابة الداخلية لضرورة ان يقوم محافظ الحسابات بدراسة منتظمة للنظام، وعلى الرغم من ان معظم المعلومات المتعلقة بالرقابة الداخلية سيتم الحصول عليها عن طريق أسئلة والحصول عن أجوبة من خلال الطرق والأساليب.

• اهداف الدراسة:

- التعرف على مهنة التدقيق المحاسبي والمالي
- التعرف على أنظمة التشغيل الالكتروني
- معرفة التحديات التي تواجه المدقق اثناء تحقيق المهمة

• الإطار المكاني والزمني:

الحدود المكانية: قمنا في هذه الدراسة بعمل مقابلات داخل مؤسسة ديوان الترقية والتسيير العقاري بالأغواط.

الحدود الزمنية: تتمثل الحدود الزمنية لهذه الدراسة الميدانية في الفترة الممتدة من 16 جوان الى غاية 29 جوان.

• منهج الدراسة:

من خلال التساؤلات التي تم اعتمادها وبغية اختبار صحة الفرضيات المتبناة تم انتهاج الأسلوب الوصفي التحليلي في معظم مراحله.

• صعوبات الدراسة:

من خلال دراستنا هذه واجهتنا بعض الصعوبات أهمها:

- قلة المراجع التي تربط التدقيق المالي بالتشغيل الالكتروني
- سرية الوثائق في المؤسسة

• هيكل الدراسة:

قسمنا الموضوع الى فصلين فصل مفاهيمي واخر عبارة عن دراسة ميدانية

تطرقنا في الفصل الأول الى توضيح اهم جوانب مهنة التدقيق المحاسبي والمالي وجانب التشغيل الالكتروني.

اما الفصل الثاني تطرقنا فيه الى الدراسة الميدانية دققنا فيها حول نظام الأجور.

الفصل الأول:
مهمة التدقيق
المحاسبي والمالي
في محيط الاعلام

تمهيد:

يعتبر التدقيق ميدان واسع حيث عرف تطورات كبيرة متواصلة، أدت به إلى أن يحتل أهمية بالغة لدى المؤسسات والأطراف المعنية، وذلك من خلال فحص أنظمة الرقابة الداخلية، البيانات، المستندات الحسابات والسجلات الخاصة بالمؤسسة، فقد حظيت باهتمام كبير كونها تمثل وسيلة لمراقبة أعمال المسيرين، يبدأ عمل المدقق من حيث ينتهي عمل الحاسب فبعد انتهاء المحاسب من تجميع و تبويب و تسجيل المعلومات المتعلقة بالعمليات الناتجة عن نشاط المؤسسة، يأتي دور المدقق في الحكم على مدى سلامة هاته العمليات و خلوها من الأخطاء و ربما التلاعبات، ولقد كان لتكنولوجيا المعلومات والاتصال دور كبير في مهمة التدقيق المحاسبي والمالي خلال السنوات الأخيرة كما عرفت تطورات سريعة وتأثيرات مباشرة للثورة الرقمية على نمط الحياة الإنسانية على جميع الأصعدة الاقتصادية والاجتماعية والثقافية مما جعل التنمية الاقتصادية مرتبطة إلى حد كبير بمدى قدرة الدول على مسايرة هذه التحولات والتحكم فيها قصد استغلال الإمكانيات المتوفرة والمتجددة، وأتبع هذا تغييرا جوهريا في منهجية وأساليب التدقيق، كما أثر هذا بدوره على تأهيل المدقق عما كان عليه الأمر في ظل التشغيل اليدوي التقليدي، وعلى المدقق ضرورة فهم هذه التقنيات التكنولوجية مما يزيد قدرته على تحقيق أهداف عملية التدقيق في ضوء هذه التغيرات.

قمنا بتقسيم هذا الفصل الى مبحثين حيث تطرقنا في المبحث الأول الى مدخل للتدقيق المحاسبي والمالي وتكنولوجيات الاعلام والاتصال من حيث التعاريف والاهداف والاهمية اما المبحث الثاني تكلمنا فيه عن تكنولوجيا الاعلام والاتصال وتحقيق المهمة من مراحل التدقيق ومخاطرها الى تأثير التشغيل الالكتروني على مهمة التدقيق.

المبحث الأول: مدخل للتدقيق المحاسبي والمالي وتكنولوجيا الاعلام والاتصال

سنتطرق في هذا المبحث الى اهم التعاريف التي جاءت في التدقيق المالي وكذا تكنولوجيا الاعلام والاتصال وكذا الأهداف والاهمية والانواع.

المطلب الأول: تعريف التدقيق المحاسبي والمالي

لقد تعددت تعريف التدقيق المحاسبي والمالي ومن اهم التعاريف ما يلي:

التعريف الأول:

عرفته الجمعية المحاسبية الأمريكية "AAA": "التدقيق هو عملية منظمة ومنهجية لجمع وتقييم الأدلة والقرائن بشكل موضوعي والتي تتعلق بنتائج الأنشطة والأحداث الاقتصادية لتحديد مدى التوافق والتطابق بين هذه النتائج والمعايير المقررة وتبليغ الأطراف المعنية بنتائج التدقيق.¹

التعريف الثاني:

عرف Bonnault et Germond التدقيق على انه اختبار تقني صارم وبناء بأسلوب من طرف مهني مؤهل ومستقل بغية إعطاء رأي معلل على نوعية ومصداقية وجودة المعلومات المالية المقدمة من طرف المؤسسة.²

التعريف الثالث:

التدقيق هو فحص ناقد يسمح بالتأكد من أن المعلومات التي تنتجها وتشرها المؤسسة صحيحة وواقعية فالتدقيق يتضمن كل عمليات الفحص التي يقوم بها مهني كفى خارجي ومستقل بهدف الإدلاء

¹ قدور ايمان، دور التدقيق المحاسبي والمالي في رفع أداء المؤسسة، مذكرة تخرج مقدمة ضمن متطلبات نيل شهادة ماستر أكاديمي، جامعة عبد الحميد ابن باديس مستغانم، 2016/2017، ص.2.

² عواج هدى، دور التدقيق المحاسبي في تحسين جودة القوائم المالية، مذكرة مقدمة ضمن متطلبات نيل شهادة ماستر أكاديمي في العلوم التجارية، جامعة المسيلة، 2014/2015، ص.8.

برأي فني محايد عن مدى اعتمادية وسلامة وشفافية القوائم المالية السنوية وأساس الميزانية وجدول النتائج.¹

التعريف الرابع:

هو عبارة عن فحص الأنظمة الرقابية والبيانات والمستندات وكذلك الدفاتر المحاسبية الخاصة بالمؤسسة أو المنظمة فحصا نظاميا ومطابقا للمواصفات والمعايير العالمية المعترف بها، والخروج من هذا الفحص برأي منطقي ومحايد يدل دلالة واضحة على مدى تطابق القوائم المالية للمنشأة أو المؤسسة لما هو موجود على أرض الواقع.²

التعريف الخامس:

وعرفت منظمة العمل الفرنسي التدقيق على أنه "مسمى أو طريقة منهجية مقدمة بشكل منسق من طرف مهني يستعمل مجموعة من تقنيات المعلومات والتقييم بغية إصدار حكم معلل ومستقل، استنادا على معايير التقييم، وتقدير مصداقية وفعالية النظام والإجراءات المتعلقة بالتنظيم".³

ومنه يمكن القول ان التدقيق هو مجموعة من الإجراءات والقواعد الممنهجة يتبعها المدقق من اجل إعطاء رأي فني محايد عن النظام الرقابي للمؤسسة والاحداث الاقتصادية وكذا الصورة الحقيقة للقوائم المالية للمؤسسة وما يطابقها على ارض الواقع.

من التعاريف السابقة نستخلص مجموعة من الخصائص حول التدقيق المالي نذكر منها:

- التدقيق عملية ممنهجة ومنظمة

- التدقيق هو مجموعة من الاختبارات

¹ زريفي رشيد، أثر التدقيق المالي والمحاسبي على المردودية المالية، مذكرة تخرج مقدمة ضمن متطلبات نيل شهادة ماستر أكاديمي، جامعة مستغانم، 2015/2014، ص5.

² زهير عيسى، تدقيق الحسابات الإجراءات العلمية، دار البداية للنشر، عمان، الطبعة الأولى، 2015، ص، 09.

³ فكارشة ايمن حازم، تعقيلت ياسين، أثر معايير التدقيق على أداء محافظ الحسابات في ظل النظام المحاسبي المالي، مذكرة مقدمة ضمن متطلبات نيل شهادة ماستر أكاديمي، جامعة المسيلة، 2021/2020، ص، 39.

- التدقيق يعطي رأي فني محايد عن مصداقية وجودة القوائم المالية

المطلب الثاني: أهمية واهداف وأنواع التدقيق المحاسبي والمالي

1-أهمية التدقيق: إن أهمية التدقيق في المؤسسة تجعله من أهم وسائل التقييم والرقابة والفحص لكل وظيفة من وظائف المؤسسة وترجع أهميته الى مستخدمي البيانات المحاسبية والمستفيدين منها كل حسب وسياساته المتبعة والاهداف التي تخدم مصالحه.

ويعتبر التدقيق وسيلة تخدم العديد من الأطراف ذات المصلحة في المؤسسة وخارجها ولا يعتبر غاية في حد ذاته، حيث أن القيام بعملية التدقيق يجب أن يخدم العديد من الفئات التي تحد لها مصلحة في التعرف على عدالة المركز المالي للمؤسسة، ومن هذه الأطراف¹:

1-1-أهميته بالنسبة لإدارة المؤسسة:

تعتمد إدارة المؤسسة على التدقيق بشكل كبير خاصة في عمليات التخطيط المستقبلي لتحقيق أهدافها المسطرة مسبقا، وبالتالي فإن مصادقة المدقق على قوائمها سيمنحها درجة كبيرة من الثقة ويزيد من نسبة الاعتماد عليها، كما يعتبر مفتاح الحكم على مستوى أداء أعضاء مجلس الإدارة.²

1-2-أهميته بالنسبة للدائنين، والموردين، والبنوك، ومؤسسات الاقتراض:

بالنسبة للدائن والمورد، يعتمدون على تقرير المدقق الصحة وسلامة القوائم المالية، لمعرفة المركز المالي، والقدرة على الوفاء بالالتزامات قبل الشروع في منح الائتمان التجاري والتوسع فيه، والبنوك، ومؤسسات الإقراض الأخرى فتعتمد على المركز المالي السليم للمؤسسة في تمويل مشروعاتها.³

1-3-أهميته بالنسبة للملاك والمساهمين:

¹ قدور ايمان، مرجع سبق ذكره، ص، 5.

² فكارشة ايمن حازم، تعقيلت ياسين، مرجع سبق ذكره، ص، 4.

³ قدور ايمان، مرجع سبق ذكره، ص، 5.

إن انفصال الإدارة عن الملاك عزز من أهمية التدقيق، فكان لابد من طرف يضمن التسيير الأمثل لأموال المساهمين ومنع حدوث اختلاس وتلاعبات، كما أن تقرير المدقق يساهم في جلب المستثمرين جدد يضمن لهم أكبر عائد ممكن.

1-4-أهميته بالنسبة للزبائن والعاملين:

اهتمام هذه الشريحة بالمعلومات ينحصر بمعرفة استمرارية الوحدة الاقتصادية، وخاصة عن ارتباطهم معها بمعاملات طويلة الأجل، وإذا كانوا معتمدين عليها كمورد رئيسي وأساسي للبضاعة أو المواد الأولية اما بالنسبة للعاملين فهم مهتمون بالمعلومات المتعلقة باستقرار وربحية أرباب عملهم، كما أنهم مهتمون بالمعلومات التي تمكنهم من تقييم قدرة المشروعات على دفع مكافآتهم ومنافع التقاعد وتوفير فرص العمل.

1-5-أهميته بالنسبة للنقابات إدارة الضرائب والهيئات الحكومية:

تعتمد نقابة العمال على القوائم المالية المدققة في مفوضاتها مع الإدارة بشأن الأجور، وتحقيق مزايا العمل، والمشاركة في الأرباح، كما تعتمد الهيئات الحكومية، إدارة الضرائب في أغراض عدة منها التخطيط، الرقابة، تحديد الوعاء الضريبي، وتقديم الإعانات لبعض الصناعات.¹

2-أهداف التدقيق المحاسبي والمالي:

ان التطورات التي شهدتها التدقيق بشكل متواصل جعلنا ننظر بشكل اكبر الى أهدافه التي من خلالها نحقق مهنة التدقيق وله عدة اهداف يمكن حصرها في الأهداف التالية:

1-2- تحديد فعالية نظام الرقابة: التدقيق يساعد في كشف وتقييم نظام الرقابة ومدى كفاءته على مستوى جميع الأقسام داخل المؤسسة.

2-2- التأكد من مسك الدفاتر وتسجيل العمليات بشكل صحيح: نعني بذلك ان الدفاتر المحاسبية والتسجيلات المالية تسجل وفق ما نص عليه المشرع لاعطاء صورة صحيحة عن القوائم المالية.

¹ يوسف محمد جربوع، مراجعة الحسابات بين النظرية والتطبيق، مؤسسة الوراق للنشر والتوزيع، عمان، الأردن، الطبعة الأولى، سنة 2000، ص.8.

2-3- التأكد من صحة البيانات المحاسبية لكشف الأخطاء والتلاعبات: قد ترد بعض الأخطاء المحاسبية في الدفاتر والمستندات عن بعض التجاوزات والتلاعبات او عن طريق أخطاء واردة عن حسن نية بحيث يأتي دور التدقيق في معالجة ذلك.

2-4- إعطاء رأي محايد وفني عن القوائم المالية للمؤسسة.

2-5- معرفة النتائج ومقارنتها بوضعية المؤسسة ما إذا كانت توصلت الى اهدافها المسطرة.

3-أنواع التدقيق المالي والمحاسبي:

ان للتدقيق جوانب كثيرة يمكن تصنيفها كالآتي:¹

1- من حيث القائم بالتدقيق:

يمكن تقسيم التدقيق من حيث القائم بالتدقيق إلى نوعين أساسيين، هما:

1-1- **التدقيق الخارجي:** وهو التدقيق التي يتم بواسطة طرف من خارج المنشأة أو الشركة حيث يكون مستقلا عن إدارة المنشأة، وذلك بهدف إبداء الرأي الفني المحاييد عن صدق وعدالة التقارير المالية للمنشأة خلال فترة معينة.

1-2- **التدقيق الداخلي:** وهو تدقيق يعتبر حديث إذا ما قورن بالخارجية، فالتدقيق الداخلي أداة مستقلة تعمل من داخل المشروع للحكم والتقييم لخدمة أهداف الإدارة في مجال الرقابة عن طريق تدقيق العمليات الحسابية والمالية، ومن هنا يمكننا القول بأن التدقيق الداخلي يمثل أحد حلقات الرقابة الداخلية وأداة في يد الإدارة تعمل على مد الإدارة باستمرار بالمعلومات المختلفة.

سنوضح في الجدول الآتي الاختلاف بين التدقيق الداخلي والخارجي مبرزين أهم أوجه الاختلاف.

¹ نور الدين احمد قايد، التدقيق المحاسبي وفقا للمعايير الدولية، دار الجنان للنشر والتوزيع، الأردن-عمان، الطبعة الاولى، 2015، ص.15.

الفصل الأول: مهمة التدقيق المحاسبي والمالي في محيط الاعلام الالي

جدول رقم (1-1): الاختلاف بين التدقيق الداخلي الخارجي

م	بيان	التدقيق الداخلي	التدقيق الخارجي
١	الهدف	١- تحقق أعلى كفاية إدارية وإنتاجية من خلال القضاء على الإسراف واكتشاف الأخطاء والتلاعب في الحسابات. ٢- التأكد من صحة المعلومات للاسترشاد بها في رسم الخطط واتخاذ القرارات وتنفيذها.	إبداء الرأي الفني المحايد عن مدى صدق وعدالة التقارير المالية عن فترة محاسبية معينة وتوصيل النتائج إلى الفئات المستفيدة منها.
٢	علاقة القائم بعملية التدقيق بالمنشأة	موظف من داخل المنشأة * (تابع)	شخص طبيعي أو معنوي مهني من خارج المنشأة (مستقل)
٣	نطاق وحدود التدقيق	تحدد الإدارة عمل المدقق، كما أن طبيعة عمل المدقق الداخلي يسمح له بتوسيع عمليات الفحص والاختيارات لما لديه من وقت وإمكانات تساعد على مراجعة عمليات المنشأة.	يتحدد نطاق وحدود العمل وفقا للعقد الموقع بين المنشأة والمدقق الخارجي والعرف السائد، ومعايير التدقيق المتعارف عليها، وما تنص عليه القوانين المنظمة لمهنة التدقيق وغالبا ما تكون الخارجية تفضيلية أو اختيارية وفقا لطبيعة وحجم عمليات المنشأة محل التدقيق.
٤	التوقيت المناسب للأداء	١- يتم الفحص بصورة مستمرة طول السنة المالية. ٢- اختيارية وفقا لحجم المنشأة.	١- يتم الفحص بصورة نهائية طوال السنة المالية (مستمرة) ٢- قد يكون كامل أو جزئي ٣- إلزامية وفقا للقانون السائد
٥	المستفيدون	إدارة المنشأة	١- قراء التقارير المالية ٢- أصحاب المصالح ٣- إدارة المنشأة

المصدر: نور الدين احمد قايد، التدقيق المحاسبي وفقا للمعايير الدولية، دار الجنان للنشر والتوزيع، الأردن-عمان، الطبعة الاولى، 2015، ص17.

يبين الجدول الاختلاف بين التدقيق الداخلي والخارجي من حيث الهدف وعلاقة القائم بالتدقيق بالمنشأة وأيضا نطاق وحدود التدقيق وكذا التوقيت والمستفيدون من التدقيق، كل هذا مبين في الجدول السابق عبر التطرق لاهم لنقاط الاختلاف.

2- من حيث الإلزام:¹

ينقسم التدقيق من حيث الإلزام القانوني إلى نوعين:

2-1- التدقيق الإلزامي: هو التدقيق التي يحتم القانون القيام به (قانون الشركات، قوانين الضرائب، قانون الاستثمار وقوانين المالية) ويتم تعيين مدقق الحسابات من خلال الجمعية العامة وهي التي تقدر أتعابه، في حالة تعدد المدققين فإنهم مسؤولون بالتضامن، واستثناء من ذلك يعين مؤسسوا الشركة المدقق الأول.

2-2- التدقيق غير الإلزامي (الاختياري): الأصل في التدقيق أن يكون اختياري، ويرجع أمر تقرير القيام بها إلى أصحاب المنشأة وإلى غيرهم من أصحاب المصالح لذلك فإن هذا التدقيق تناسب شركات الأشخاص والمنشآت الفردية لأنها تفيد في الثقة والاطمئنان إلى الحسابات.

3- من حيث مجال أو نطاق التدقيق:²

ينقسم التدقيق من حيث مجال أو نطاق التدقيق إلى نوعين:

3-1- التدقيق الكامل: هو الذي يخول للمدقق إطارا غير محدد للعمل الذي يؤديه ولكن يخضع ذلك لمعايير أو مستويات التدقيق المتعارف عليها، ويتعين على كل مدقق في نهاية الأمر إبداء رأيه الفني عن مدى سلامة القوائم المالية الختامية ككل بغض النظر عن نطاق الفحص والمفردات التي شملتها اختباره.

3-2- التدقيق الجزئي: وهو التدقيق الذي يتضمن وضع بعض القيود على نطاق أو مجال التدقيق، بحيث يقتصر عمل المدقق على بعض العمليات دون غيرها وتحدد الجهة التي تعين المدقق تلك العمليات على سبيل الحصر، ويتعين على المدقق في هذه الحالة أن يبرز في تقريره تفاصيل ما قام به من عمل لتحديد مسؤوليته بوضوح لمستخدمي ذلك التقرير وما يرتبط به من قوائم ومعلومات، ويتعين وجود اتفاق أو عقد كتابي يبين حدود ونطاق التدقيق والهدف المراد تحقيقه.

¹ نور الدين احمد قايد. مرجع سبق ذكره. ص. 18.

² نفس المرجع. ص. 19.

4- من حيث مدى الفحص او حجم الامتيازات:¹

يمكن تقسيم التدقيق من زاوية مدى الفحص الذي يقوم به المدقق إلى نوعين:

4-1- التدقيق الشامل أو التفصيلي: يعني التدقيق الشامل أو التفصيلي أن يقوم المدقق بتدقيق جميع القيود، الدفاتر، السجلات، الحسابات والمستندات، أي أن يقوم بتدقيق جميع المفردات محل الفحص، من الملاحظ أن هذه التدقيق تصلح للمنشأة صغيرة الحجم، حيث إنه في حالة المنشآت كبيرة الحجم سيؤدي استخدام هذا التدقيق إلى زيادة أعباء عملية التدقيق وتعارضها مع عاملي الوقت والتكلفة التي يحرص المدقق الخارجي على مراعاتها باستمرار.

4-2- التدقيق الاختياري: هو التدقيق الذي يعتمد على اقتناع المدقق بصحة وسلامة نظام الرقابة الداخلية، ويعتبر التدقيق الاختياري الآن هي الأساس السائد للعمل الميداني والتدقيق التفصيلي تمثل الاستثناء لذلك الأساس.

5- من حيث توقيت عملية التدقيق وإجراء الاختبارات:

ينقسم التدقيق من حيث توقيت عملية التدقيق وإجراء الاختبارات إلى نوعين:

5-1- التدقيق النهائي: يتميز التدقيق النهائي بأنه يتم بعد انتهاء السنة المالية وإعداد الحسابات والقوائم المالية الختامية، ويلجأ المدقق الخارجي إلى هذا الأسلوب عادة في المنشآت الصغيرة والمتوسطة الحجم

5-2- التدقيق المستمر: يعني أن عملية الفحص والإجراءات الاختيارية تتم على مدار السنة المالية للمنشأة، وبطريقة منتظمة ووفقا لبرنامج زمني محدد مسبقا، مع ضرورة إجراء تدقيق آخر بعد إقفال الدفاتر في نهاية السنة المالية للتحقق من التسويات الضرورية لإعداد القوائم المالية الختامية، فالتدقيق المستمر تعمل على معالجة العيوب والانقادات التي وجهت إلى التدقيق النهائي، وهذا النوع من التدقيق يعد مناسباً لشركات الأموال وغيرها من المنشآت التي تقوم بعمل ضخم.

¹ نور الدين احمد قايد. مرجع سبق ذكره. ص. 20.

المطلب الثالث: تعريف تكنولوجيا الاعلام والاتصال

1- تعريف التكنولوجيا:

يرجع أصل التكنولوجيا إلى الكلمة يونانية التي تتكون من مقطعين هما (Techno) تعني التشغيل الصناعي، والثاني (Logos) أي العلم أو المنهج، لذا تكون بكلمة واحدة هي علم التشغيل الصناعي ويمكن تعريفها من جهة التحليل الاقتصادي بأنها "مجموعة المعارف والمهارات والخبرات الجديدة التي يمكن تحويلها إلى طرف إنتاج أو استعمالها في إنتاج سلع وخدمات وتسويقها وتوزيعها، أو استخدامها في توليد هياكل تنظيمية إنتاجية"، ويمكن تعريف التكنولوجيا على إنها: "تطبيق الإجراءات المستمدة من البحث العلمي والخبرات العلمية لحل المشكلات الواقعية، ولا تعني التكنولوجيا هنا الأدوات والمكائن فقط بل أنها الأسس النظرية والعلمية التي ترمي إلى تحسين الأداء البشري في الحركة التي تتناولها".¹

وقد عرفت أيضا على أنها: "مجموعة من المعارف والخبرات والمهارات اللازمة لتصنيع منتج او منتجات معينة".²

وهناك عدة تعاريف اخرى للتكنولوجيا نذكر منها:

تعريف (1): الجهد المنظم الرامي لاستخدام البحث العلمي في أساليب أداة العمليات الانتاجية بالمعنى الواسع الذي يشمل الخدمات والأنشطة الإدارية والتنظيمية والاجتماعية، وذلك بهدف التوصل إلى أساليب جديدة يفترض أنها أجدى للمجتمع.

تعريف (2): مجموعة من التقنيات المتسلسلة لإنتاج مصنوع بطريقة آلية متطورة.

تعريف (3): هو حصيلة التفاعل بين الانسان والطبيعة، تلك الحصيلة التي تزيد من كفاءة هذا التفاعل بهدف زيادة الإنتاج أو تحسين نوعه أو تقليل الجهد المبذول.³

¹ جلاب مصباح، دوش الهاشمي، مفاهيم حول تكنولوجيا الاعلام والاتصال الحديثة، مجلة جودة الخدمة العمومية للدراسات السيبرولوجية والتنمية الادراية، المسيلة، المجلد (02)، العدد (02)، 2019، ص ص: 11-12.

² سلامي عبد الرحيم، العيداني فؤاد، العلمي نذير، دور تكنولوجيا المعلومات في تنمية كفاءة أداء الإدارة الرياضية الجزائرية، مجلة علوم الأداء الرياضي، الجزائر، المجلد (03)، العدد (خاص 1)، 2021، ص، 63.

³ محمد العيد قدور، دور تكنولوجيا الاعلام والاتصال في تحسين جودة الخدمات المصرفية، مذكرة مقدمة كجزء من متطلبات نيل شهادة ماستر أكاديمي، جامعة محمد خيضر، بسكرة، 2014-2015، ص ص: 3-4.

ومن التعاريف السابقة يمكن القول ان التكنولوجيا هي مجموع الخبرات والوسائل والامكانيات والمعارف التي يطبقها الانسان من اجل تحقيق أهدافه اليومية والوصول الى مبتغاه.

2- أنواع التكنولوجيا:

يتم تصنيف التكنولوجيا على أساس عدة أوجه منها مايلي:¹

1-2- على أساس درجة التحكم نجد مايلي:

1-1-2- التكنولوجيا الأساسية: وهي التكنولوجيا التي تمتلكها أغلب المؤسسات الصناعية والمسلم به وتتميز بدرجة التحكم كبير جدا.

2-1-2- تكنولوجيا التمايز: وهي التي تملكها مؤسسة واحدة أو عدد محدود من المؤسسات الصناعية وهي التكنولوجيا التي تتميز بها عن بقية منافسيها.

2-2- على أساس موضوعها هناك:

- تكنولوجيا التسيير: وهي التي تستخدم في تسيير تدفقات موارد، ومن أمثلتها البرامج والتطبيقات التسييرية

3- تعريف تكنولوجيا المعلومات والاتصالات:

يعد مفهوم " تكنولوجيا المعلومات والاتصال" مفهوما متداخلا بعض الشيء نظرا للتطور الذي شهده فمعظم هذه التكنولوجيات كانت موجودة منذ السنوات الثلاثين الماضية أو أكثر، وما يمكن اعتباره حديثا هو توسع استخدامها في مجال تسيير المؤسسات، واعتمادها بدرجة كبيرة على العمل الشبكي وخاصة الانترنت، وبالرغم من اهتمام الباحثين بتكنولوجيا المعلومات والاتصال وبمفهومها، إلا أنه لا يوجد تعريف شامل ومحدد ومتفق عليه لهذا المفهوم من قبل الباحثين، وعليه نتناول مفهوم تكنولوجيا المعلومات والاتصال من خلال مراجعتنا للأدبيات السابقة.²

¹ جلاب مصباح، دبوش الهاشمي، مرجع سبق ذكره، ص، 11.

² ساهل امينة، محمد بوسنة، مزايا تكنولوجيات المعلومات وأهمية الاستثمار فيها، المجلة الوطنية للمجلات، جامعة بومرداس، المجلد (16)، العدد (1)، 2022، ص، 174.

تعريف (1): جميع أنواع التكنولوجيا المستخدمة في تشغيل ونقل وتخزين واسترجاع المعلومات في شكل إلكتروني، وتشمل تكنولوجيا المعلومات الحاسبات الآلية ووسائل شبكات الاتصال وغيرها من المعدات الحديثة المتصلة بنظم المعلومات.¹

تعريف (2): الأدوات والوسائل التي تستخدم لأغراض عملية تطبيقية والتي يستعين بها الإنسان في عمله لإكمال قواه وقدراته وتلبية تلك الحاجيات التي تظهر في إطار ظروفه الاجتماعية ومراحلها التاريخية.²

تعريف (3): أنها هي كل التقنيات المتطورة التي تستخدم في تحويل البيانات بمختلف أشكالها إلى معلومات بمختلف أنواعها، والتي تستخدم من قبل المستفيدين منها في كافة مجالات الحياة.³

تعريف (4): تعرفه المنظمتين "الأمم المتحدة" و "التعاون والتنمية الاقتصادية" بأنه عبارة عن وسائل إلكترونية تنقل وتخزن وتعالج وتنتشر المعلومات.⁴

تعريف (5): هي مجموعة الوسائل والأنظمة والتقنية والمعارف والمعلومات المطورة لحل المشاكل.⁵

تعريف (6): ويرى "معالي فهمي خيضر" بأن تكنولوجيا الجديدة للإعلام والاتصال تشير إلى جميع أنواع التكنولوجيا المستخدمة في تشغيل ونقل وتخزين المعلومات في شكل إلكتروني، وتشتمل تكنولوجيا الحاسبات الآلية ووسائل الاتصال وشبكات الربط وأجهزة الفاكس وغيرها من المعدات التي تستخدم بشدة في الاتصالات.⁶

¹ إسماعيل عثمان شريف، تكنولوجيا المعلومات ودورها في تطوير نظام الرقابة الداخلية، مجلة الباحث للعلوم الرياضية والاجتماعية، جامعة الجلفة، المجلد (4)، العدد (7)، ص، 72.

² محمد الفاتح حمدي، تكنولوجيا الاتصال والإعلام الحديثة، كنوز الحكمة، الجزائر 2010، ص، 2.

³ بكوشة كريمة، بناولة حكيم، بوعبدلي زهرة، إشكالية مساهمة تكنولوجيا المعلومات والاتصال في تطوير التجارة الخارجية، مجلة الريادة لاقتصاديات الاعمال، جامعة خميس مليانة، المجلد (3)، العدد (2)، 2017، ص، 20.

⁴ فضيل دليو، تكنولوجيا الإعلام والاتصال الجديد، دار هومة الجزائر، 2014، ص، 16.

⁵ بن البار موسى، مقران حسام، دور تكنولوجيا المعلومات في تطوير إدارة سلسلة التوريد، مجلة الدراسات الاقتصادية المعاصرة، المسيلة، المجلد (4)، العدد (2)، 2019، ص، 44.

⁶ بلعدي عائشة، دور تكنولوجيا الاعلام والاتصال في تحقيق تنافسية المؤسسة، مذكرة مقدمة ضمن متطلبات نيل شهادة ماستر أكاديمي، جامعة عبد الحميد بن باديس، 2016-2017، ص، 10.

من خلال ما تقدم من تعاريف فان تكنولوجيا المعلومات والاتصالات هي الاليات والأدوات والوسائل التي تنقل المعلومات وتنتشرها وتخزنها وتعرضها وتلبي حاجة الانسان في جميع المجالات المختلفة.

المطلب الرابع: خصائص ومميزات تكنولوجيا الاعلام والاتصال

يمكن رصد أهم الخصائص التي تميز تكنولوجيا المعلومات والاتصالات فيما يلي:¹

الزيادة: أي أن تكنولوجيا المعلومات والاتصال تجلب لنا طرق جديدة إضافة إلى التي كنا نملكها، مثل الهاتف النقال.

السرعة: المعلومة الآنية على شكل كتابة، صورة، أو صوت يتم تبادلها بسرعة كبيرة في خلال أجزاء من الثانية نحو كل العالم وبين عدة متواصلين.

الصغر: عملية التصغير سمة هامة في ميدان تكنولوجيا المعلومات والاتصالات، مثل تطور أجهزة الحواسيب الإلكترونية التي تطورت من أجهزة كبيرة جدا عند ظهورها إلى محمولة باليد في أيامنا هذه، بل محمولة في الجيب، والأمثلة على هذا كثيرة متنوعة.

التكاليف: تكلفة اقتناء واستعمال تكنولوجيا المعلومات والاتصال على ما يبدو في انخفاض مستمر مما سهل انتشارها، حيث أصبحت في متناول غالبية المجتمعات.

تقليص المكان: حيث أصبحت كل الأماكن إلكترونياً متجاورة.

تعدد القنوات: تكنولوجيا المعلومات والاتصال تستعمل ثلاث قنوات، قناة الكتابة التي تشمل الكتابة بكل أشكالها، سواء كانت بحثاً، مقالاً... إلخ، الصورة التي تشمل الصور الثابتة، المتحركة، والأيقونات... إلخ وقناة الصوت قرآن، دروس ومحاضرات، إلخ

¹ بكوشة كريمة، بناولة حكيم، بوعبدلي زهرة، مرجع سبق ذكره، ص، 21.

التفاعلية: تكنولوجيا المعلومات والاتصال تجعل مستعمل المعلومة مرسل ومستقبل في نفس الوقت، مما يؤدي إلى خلق نوع من التفاعل بين مختلف المشاركين في عملية الاتصال، نتيجة تبادل مختلف الأدوار، وهكذا تصبح عملية الاتصال عملية خطية ذات اتجاهين؛

الالتزام: التي تعني أنه بإمكان أكثر من شخص استعمال نفس المعلومة في وقت واحد.

بالإضافة إلى هذه المزايا توجد العديد من المزايا الإضافية الأخرى لاستخدام مثل هذه التكنولوجيات في منظمات الأعمال منها:¹

- زيادة القدرة على الخلق والابتكار.
- مواجهة التهديدات الخارجية.
- توفير المعلومات المناسبة في الوقت المناسب.
- دعم وتحسين عملية اتخاذ القرار.
- تحسين وتنشيط حركة الاتصالات بالمنظمة.
- تحسين الإنتاجية وكفاءة العمليات التشغيلية.

نلاحظ من خلال هاته المميزات ان تكنولوجيا الاعلام والاتصال كلما تطورت أدت الى ظهور مميزات وخصائص جديدة من شأنها تسهيل جميع مهام مستعمليها مختصرة لهم الوقت والجهد وأيضا الجودة.

المبحث الثاني: تكنولوجيا الاعلام والاتصال وتحقيق المهمة

تؤدي مرحلة التخطيط وتوجيه المهمة الى اعداد مخطط المهمة الذي يعي الأخذ بعين الاعتبار لنظام معلومات المؤسسة، هذه المرحلة هامة جدا للسير الحسن للمهمة.

حيث سنتعرف في هذا المبحث على محيط الاعلام الالي ودوره في تحقيق مهمة التدقيق.

¹ ساهل امينة، محمد بوسته، مرجع سبق ذكره، ص: 176-177.

المطلب الأول: أنظمة ومحيط الاعلام الالي

ان الهدف العام ونطاق عملية التدقيق لا تتغير في نظم المعلومات المحوسبة، وحسب المعيار الدولي للتدقيق رقم 401 يفرض استعمال أنظمة المعلومات من طرف المؤسسة على المدقق المالي المعرفة الشاملة والكافية لبيئة تكنولوجيا المعلومات وذلك بغرض التخطيط والتسيير ومتابعة اشغال المراقبة بغرض الفهم الجيد لهذا النظام المسير اليا وكشف وتقييم المخاطر المرتبطة به.

1- تعريف نظام المعلومات المحوسب:

لتعريف نظام المعلومات المحوسب يجب علينا معرفة ماذا نعني بالنظام وما هي مكوناته:

1-1- تعريف النظام:

يعرف النظام: "بأنه مجموعة من الأجزاء التي ترتبط ببعضها ومع البيئة المحيطة وهذه الأجزاء تعمل كمجموعة واحدة من أجل تحقيق أهداف النظام.

كما يعرف على أنه: "إطار متكامل من هدف واحد أو أكثر من هدف وهو يقوم بالتنسيق فيما يقوم بين الموارد المطلوبة لتحويل المدخلات إلى مخرجات، والموارد قد تكون خامات أو آلات أو طاقات وذلك بالاعتماد على نوع النظام.¹

1-2- عناصر النظام:

تتمثل عناصر النظام في كل من المدخلات، المخرجات، المعالجة (العمليات)، التغذية العكسية.

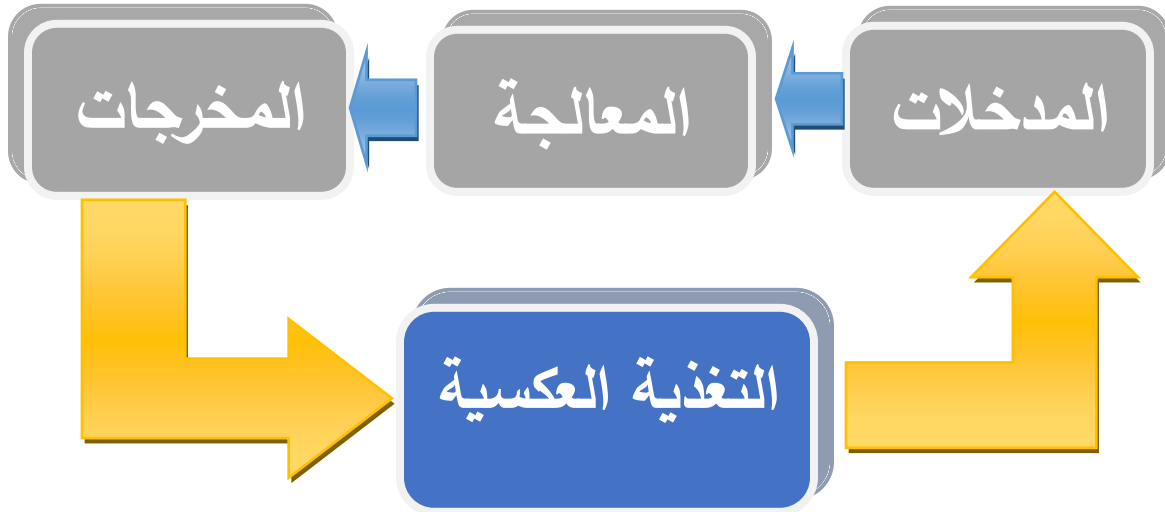
- المدخلات INPUTS: هي كل ما يدخل إلى النظام من عناصر ومواد خام وطاقة سواء كان مصدرها داخلي أو خارجي، حيث أن البيانات تشكل مدخلات النظام المتعلقة بعمليات المؤسسة الاقتصادية، فالمستندات والوثائق التي تصور العمليات المالية بين المؤسسة الاقتصادية والبيئة المحيطة تشكل مدخل النظام المحاسبي.

¹ احمد قايد نور الدين، محمد لمين علون، أثر استخدام أنظمة التشغيل الالكتروني للبيانات المحاسبية على التدقيق الداخلي، مجلة الباحث الاقتصادي، المجلد (3)، العدد (3)، 2015، ص، 116.

- المعالجة (العمليات): وهي تمثل الجانب الفني من النظام وهي مجموعة من العمليات المحاسبية، وعمليات المقارنة المنطقية، والتلخيص، والتصنيف، والفرز التي تجري على البيانات المدخلة بهدف تحويلها إلى معلومات تقدم للمستفيد النهائي.
- المخرجات OUTPUTS: تتحول المدخلات بفعل عمليات المعالجة إلى المخرجات التي تطرح في البيئة المحيطة أو تستخدم كمدخلات جديد للنظام نفسه، والتي تكون وفق أشكال متعددة كالتقارير، والجداول، والقوائم والأشكال البيانية.
- التغذية العكسية FEED BACK: هي عملية قياس رد فعل المستفيدين على عمل النظام أي أنها المخرجات التي ترجع إلى النظام ثانية، كمصادر للمعلومات ويمكن أن تكون التغذية العكسية داخلية من داخل المؤسسة أو خارجية من (خارج المؤسسة) وتستخدم لبدء أو لتغيير العمليات.¹
- ان عناصر النظام تعمل بشكل متناسق ومنسجم مع بعضها وأي خلل في أحد هاته العناصر يؤدي بالضرورة الى فشل النظام ككل، وقد تكون مدخلات أي نظام عبارة عن مخرجات نظام اخر والشكل الاتي يوضح مكونات النظام:

¹ بروبة بروب، أهمية نظام المعلومات المحسوب في اتخاذ القرارات المالية في منظمات الاعمال، مجلة نور للدراسات الاقتصادية، المجلد (6)، العدد (1)، 2021، ص، 372.

الشكل (1-1): مكونات النظام



المصدر: من اعداد الطالبين بناء على معلومات مقدمة من المؤسسة

1-3- تعريف نظام المعلومات:¹

يمكن تعريف نظام المعلومات على أنه " مجموعة من الأجزاء المركبة والمكونة ذات العلاقة بأعمال جمع، معالجة، تخزين، وتوزيع المعلومات لدعم أعمال صناعة واتخاذ القرارات في المؤسسة".

وكما يعرف أيضا على أنه " مجموعة من الإجراءات التي تقوم بجمع واسترجاع وتشغيل وتخزين وتوزيع المعلومات لتدعيم اتخاذ القرار والرقابة في التنفيذ".

حيث نظام المعلومات مجموعة من العناصر (المادية، البشرية، المالية، المعنوية، الإجراءات، البرمجيات...) المتناسقة والمتكاملة مع بعضها البعض من أجل إنتاج معلومات مفيدة، وذلك عن طريق القيام بوظيفة تجميع، تخزين، معالجة وإيصال المعلومات إلى المستخدمين بالشكل الملائم وفي الوقت المناسب من أجل مساعدتهم في أداء الوظائف الموكلة لهم، وبالتالي اتخاذ قرارات صحيحة وصائبة.

¹ بروبة بروب، مرجع سبق ذكره، ص ص: 372-373.

1-4- مكونات نظام المعلومات: يتكون نظام المعلومات من:

- الأجهزة والمعدات: وهي كل العناصر المادية للأجهزة والمعدات من وسائل الإدخال والإخراج والحفظ والمعالجة والاتصال كالحواسيب وأجهزة العرض.

- البرمجيات: وهي الأنظمة التي تشغل بواسطتها الحواسيب وتنقسم إلى قسمين هما برمجيات النظم وتعني تلك البرامج التي تساعد على تنفيذ العمليات مثل ترتيب البيانات واسترجاعها من الذاكرة، وبرمجيات التطبيقات وهي التي تقوم بتشغيل بيانات المنظمة مثل برامج الأجور والمحاسبة وبرامج التصنيع.

- قواعد البيانات: وهي مجموعة من البيانات المرتبطة ببعضها والمنظمة بطريقة تتلاءم مع احتياجات ومتطلبات المستخدمين.

- الإجراءات: هي عمليات تقوم بوصف وترتيب مجموع الخطوات والتعليمات المحددة لإنجاز العمليات الحاسوبية، وتسمى بخريطة مسار النظام وتقوم بشرح ما الذي يجب عمله.

-الأفراد: هو المورد الأساسي لتشغيل المكونات الأخرى والسيطرة عليها، ويعتبر من أهم عناصر نظام المعلومات حيث يقوم بتحليل المعلومات ووضع البرامج وإدارة نظم المعلومات.

إن نظم المعلومات الحديثة تستخدم جميع أنواع التكنولوجيا لتشغيل ومعالجة وتخزين ونقل المعلومات في شكل الكتروني وهو ما يعرف بتكنولوجيا المعلومات التي تشمل الحاسبات الآلية ووسائل الاتصال والشبكات وأجهزة الفاكس وغيرها من المعدات، ويقوم نظام المعلومات بوظيفة تجميع، تخزين، معالجة، وإيصال المعلومات التي قامت بإنتاجها إلى المستخدمين بالشكل الملائم وفي الوقت المناسب من أجل مساعدتهم في أداء الوظائف الموكلة لهم.

1-5- نظام المعلومات المحوسب: وهي النظم التي تعتمد على الأجهزة الإلكترونية في عمليات الإدخال

والإخراج ومعالجة بياناتها تتم باستخدام المعالجات الإلكترونية ويتميز الحاسب بقدرة هائلة في معالجة كمية ضخمة من البيانات بسرعة ودقة عاليتين.¹

¹ بروبنة بروبنة، مرجع سبق ذكره، ص، 373.

المطلب الثاني: مخاطر التدقيق المتأصلة والمخاطر المرتبطة بالرقابة الداخلية

قام المجمع الأمريكي للمحاسبين القانونيين (AICPA) بإصدار معيار المراجعة الأمريكي رقم (SAS NO 94) لسنة 2001 تحت عنوان "اعتبارات الرقابة الداخلية في تدقيق القوائم المالية" والذي نص على أن استخدام أي مؤسسة لتكنولوجيا المعلومات يؤثر على نظام الرقابة الداخلية من حيث المخاطر وعلى كيفية قيام المؤسسة بخلق وتسجيل وتشغيل والتركيز على العمليات المالية¹، حيث سنتعرف على الرقابة الداخلية وعلى مخاطر التدقيق المتأصلة والمرتبطة بالرقابة الداخلية.

1- تعريف الرقابة الداخلية:

سنذكر اهم التعاريف التي جاءت في الرقابة الداخلية:

عرفتها لجنة طرائق التدقيق المنبثقة عن المعهد الأمريكي للمحاسبين القانونيين AICPA على أنها تتمثل في تلك الخطة التنظيمية والأساليب المتبعة من قبل الإدارة في المؤسسة، بهدف حماية أصولها وضبط ومراجعة البيانات المحاسبية والتأكد من دقتها ومدى إمكانية الاعتماد عليها وزيادة الكفاءة الإنتاجية وتشجيع العاملين على التمسك بالسياسات الإدارية الموضوعة².

وقد عرفها المعيار الدولي لممارسة أعمال التدقيق والتأكيد وقواعد أخلاقيات المهنة رقم 400، الصادر عن الاتحاد الدولي للمحاسبين IFAC على أنها " كافة السياسات والاجراءات التي تتبناها المؤسسة لمساعدتها قدر الإمكان في الوصول إلى أهدافها، مع ضمان إدارة منظمة وكفاءة عمل عالية بالإضافة إلى الالتزام بسياسات حماية الأصول، منع الغش، اكتشاف الأخطاء والتحقق من دقة واكتمال السجلات المحاسبية وتهيئة معلومات مالية موثقة في الوقت المناسب³.

¹ مقراني عمار، دور استخدام تكنولوجيا المعلومات في تحسين المراجعة الخارجية، مذكرة مكملة لنيل شهادة ماستر محاسبة ومراجعة، ام البواقي، 2020-2021، ص، 18.

² خالد أمين عبد الله، علم تدقيق الحسابات الناحية النظرية، الطبعة الثانية، دار وائل للنشر، عمان، 2004، ص، 228.

³ غسان فلاح المطارنة، تدقيق الحسابات المعاصر الناحية النظرية، الطبعة الثانية، دار المسيرة، عمان، 2009، ص، 207.

ويقصد بها "كل السياسات والإجراءات التي تتبعها الإدارة للمساعدة في تحقيق أهدافها، وضمان سير العمل طبقاً لسياسات الإدارة وذلك لحماية الأصول منع واكتشاف الغش والخطأ، دقة واكتمال السجلات المحاسبية والإعدادات المناسبة للبيانات المالية التي يمكن الاعتماد عليها"¹

ويمكن القول ان الرقابة الداخلية هي خطة تضعها الإدارة وهي عبارة عن إجراءات وأساليب توضع لضمان السير الحسن للعمل ومن اجل حماية الأصول والمحافظة عليها للوصول الى الأهداف المسطرة.

1- مخاطر التدقيق:²

1-1- تعريف مخاطر التدقيق: وتعني كلمة المخاطر بشكل عام أنها "عدم تأكيد حدث يمكن أن يكون له تأثير على تحقيق الأهداف".

وعرفت لجنة ممارسة التدقيق الدولية (IAPC) التابعة للاتحاد الدولي للمحاسبين (IFAC) مخاطر التدقيق ضمن المعيار الدولي رقم 400 على أنها "المخاطر التي تؤدي إلى قيام المدقق بإبداء رأي غير مناسب عندما تكون البيانات المالية خاطئة بشكل جوهري"

كما عرف مجمع المحاسبين القانونيين الأمريكي (AICPA) في النشرة رقم 47 مخاطر التدقيق على أنها "الخطر الذي يؤدي إلى فشل المدقق دون أن يدري في التحفظ في تقريره عندما يوجد خطأ جوهري في القوائم المالية".

وتعرف لجنة معايير التدقيق ISAC مخاطر التدقيق حسب المعيار الدولي رقم 400 لتقدير مخاطر التدقيق والرقابة الداخلية على أنها "احتمال تأثير رصيد حساب أو مجموعة عمليات الأخطاء قد تكون مادية فردية أو عن تجميعها مع أخطاء لأرصدة أو مجموعة عمليات بفرض أنه لا يوجد نظام الرقابة الداخلية، وترتبط هذه المخاطر بطبيعة العمل وبيئة وطبيعة أرصدة الحسابات أو مجموعة من

¹ مقراني عمار، مرجع سبق ذكره، ص، 19.

² عناني عبد الله، دور المدقق الخارجي في تقييم مخاطر التدقيق في ظل معيار التدقيق الدولي رقم 400، مجلة شعاع للدراسات الاقتصادية، المجلد (5)، العدد (2)، 2021، ص، 89.

المعاملات".

2- أنواع مخاطر التدقيق:¹

2-1- المخاطر المتأصلة (الملازمة): تعرفها المعايير الدولية على أنها "قابلية تعرض تأكيد حول فئة من المعاملات أو رصيد حساب أو إفصاح لوجود خطأ قد يكون جوهريا، إما منفردا أو لدى جمعه مع أخطاء أخرى، وذلك قبل النظر في أي أنظمة رقابة ذات علاقة" ويستنتج من تعريف المخاطر المتأصلة ما يلي:

- يعبر هذا النوع من المخاطر عن إمكانية قابلية رصيد حساب أو معاملة ما أو مجموعة من أرصدة الحسابات أو المعاملات للتلاعب والتزوير والذي يعد وفقا لمفهوم الأهمية النسبية ماديا بدرجة تؤثر في الحكم الشخصي للشخص المعتاد الذي يستخدم القوائم المالية؛

- تشير المخاطر الملازمة إلى إمكانية تعرض القوائم المالية للتلاعب والتزوير المادي بغض النظر عن وجود أو مدى فاعلية نظام الرقابة الداخلية، وذلك على اعتبار أنه قد تتوفر العديد من العوامل التي تجعل تلك القوائم عرضة للتلاعب والتزوير وتوفر بيئة لأن تتأصل أو تلازم الأخطاء والغش في القوائم المالية؛

- هذا النوع من المخاطر لا يسببه أو يتحكم به مدققو الحسابات، وإنما فقط عليهم تقدير درجة هذه المخاطر ومحاولة تخفيض تأثيرها.

2-2- مخاطر الرقابة: تعرف على أنها "المخاطر الناتجة عن حدوث خطأ في أحد الأرصدة أو في نوع معين من العمليات والذي قد يكون جوهريا إذا اجتمع مع خطأ في أرصدة أخرى أو نوع آخر من العمليات ولا يمكن منعه أو اكتشافه في وقت آخر عن طريق نظام الرقابة الداخلية".

وتعتبر هذه المخاطر دالة لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية، حيث أنه كلما كانت الرقابة الداخلية أكثر فاعلية كان هناك احتمال عدم وجود أخطاء وأن معامل الخطر الذي يمكن تحديده للمخاطر الرقابية أقل، ونظر لطبيعة التغيرات والتحديثات والحدود اللازمة لأي نظام رقابة داخلية فإنه لا مفر من وجود هذه المخاطر.

¹عنانى عبد الله، مرجع سبق ذكره، ص، 90.

ويتوقف تقدير المدقق لهذا النوع من المخاطر على قيامه باختبارات مدى الالتزام بنظام الرقابة الداخلية الخاص بالمؤسسة محل التدقيق، وفي حالة عدم وجود تقييم النظام الرقابة الداخلية داخل المؤسسة، يفترض المدقق الخارجي أن مخاطر الرقابة مرتفعة، كما تجدر الإشارة إلى أن كل من مخاطر الرقابة ومخاطر الالتزام مرتبطة بالمؤسسة محل التدقيق.

2-3- مخاطر عدم الاكتشاف: تعرف مخاطر عدم الاكتشاف على أنها " مخاطر متعلقة بوجود أخطاء جوهرية في القوائم المالية محل التدقيق، وعدم قدرة المدقق الخارجي على اكتشافها".

كما عرفت ضمن الفقرة 6 من المعيار 400 ضمن معايير التدقيق الدولية على أنها " فشل إجراءات التدقيق الأساسية التي يقوم بها المدقق في اكتشاف التلاعب والتزوير الموجود في رصيد ما أو مجموعة من المعاملات والتي يمكن أن تكون مادية منفردة أو عندما يتم تجميعها مع تلاعب وتزوير في أرصدة أو مجموعة معاملات أخرى.

المطلب الثالث: مراحل عملية التدقيق

1- قبول العميل: اول شيء هو فهم طبيعة عمل العميل ويتم ذلك عن طريق مقابلة العميل او الحصول على البيانات المالية ويمكن أيضا الاتصال بالمدقق السابق او الحصول على أوراق التدقيق الخاصة به، ويقترح المعيار الدولي للتدقيق رقم 510 "عمليات التدقيق الأولية" ان يستعين المدقق بعمل المدقق السابق وان يأخذ بعين الاعتبار الكفاءة المهنية والاستقلالية لهذا المدقق.

ثم بعد ذلك توقيع عقد الشروط بين المدقق والعميل حسب المعيار الدولي رقم 210 "الموافقة على شروط التكليف بالتدقيق"

2- التخطيط: الحصول على معلومات أكثر تفصيلا حول الشركة التي يقوم بالتدقيق لها وتقييم أنظمة الرقابة، ثم بعد ذلك تحضير مذكرة تخطيط للتدقيق لتلبية اهداف التدقيق المرتكزة على تأكيدات الإدارة والهدف من هاته العملية هو تحديد كمية وطبيعة ادلة التدقيق لإعطاء المدقق التأكيد بعدم وجود أخطاء جوهرية.

3- اختبارات وأدلة التدقيق: الهدف من هاته المرحلة هو إيجاد الأدلة ان البيانات المالية مفصح عنها بشكل سليم وذلك عن طريق:

- فحص الوثائق والتقارير

- استجواب الموظفين

- ملاحظة كيفية تطبيق أنظمة الرقابة

- إعادة تطبيق أنظمة الرقابة

حيث تعطي دليلا "اثبات" حول صحة ارصدة الحسابات الحقيقية ومدى فعالية سياسات وإجراءات الرقابة الداخلية.

4- التقييم وإصدار التقرير: هذا المرحلة ينهي فيها المدقق عملية التدقيق حيث يصدر المدقق تقريراً اعتماداً على نتائج التدقيق، حيث يصدر تقريراً نظيفاً في الأحوال العادية ويتغير تبعاً لاختلاف النتائج.

المطلب الرابع: أثر تكنولوجيا الاعلام والاتصال على مهمة التدقيق¹

لا يمكن للمدقق أداء مهمته في تدقيق العمليات المحاسبية الإلكترونية دون استخدام وسائل تكنولوجيا المعلومات والاتصال، وذلك للأسباب التالية:

- التطور المستمر في مهام وإجراءات التدقيق نتيجة التشغيل الإلكتروني للبيانات المحاسبية.

- توفير الوقت اللازم لأداء عملية التدقيق لما يترتب عن التدقيق من آثار على المركز المالي للعديد من المؤسسات.

وبما أن عملية التدقيق في ظل المعالجة الآلية للمعلومات تتطلب بأن يكون لدى المدقق معرفة ودراية بطبيعة النظام الإلكتروني فإن من الأفضل مشاركة المدقق في تصميم جوانب الرقابة والتدقيق،

¹ موزاربن عبد المجيد، بن يوسف خلف الله، اثر استخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصال على مهنة التدقيق، مجلة إضافات اقتصادية، المجلد

(3)، العدد (1)، 2019، ص 71.

وتصميم النظام وسوف تكون أكثر حساسية وضرورية في حالة نظم التشغيل المقدمة كما أنها تساهم في تحقيق الأمور التالية:

- ضمان اكتشاف الأمور الشاذة وتقليل احتمال التحايل والتلاعب بالحاسب الإلكتروني نظرا لإمكانية وضع نظم رقابية محاسبية أفضل.
- تمكن المدقق من استخدام أساليب أفضل لجمع الأدلة والقرائن وتزويد من احتمال اكتشاف الأخطاء.
- معالجة المشكلات المتعلقة بفقدان الدليل المستندي وعدم توافر مسار للتدقيق.
- تزويد المدقق بنسخ لكل البرامج المتعلقة بالتطبيقات المحاسبية الهامة والتعديلات فيها.
- تحسين عملية اتخاذ القرار وعملية ممارسة الحكم الشخصي.
- تحسين جودة عملية التدقيق بشكل عام.
- زيادة النظرة المتفائلة لدى العملاء إزاء عملية التدقيق.
- الحصول على العملاء جدد نتيجة استخدام الحاسوب في التدقيق.
- إمكانية استخدام أساليب حديثة في التدقيق بسبب استخدام الحاسوب.
- إمكانية إنجاز بعض عمليات التدقيق المعقدة بدرجة أكر سهولة.
- تسهيل عملية تدقيق أعمال المدققين من قبل الشركاء أو المديرين.



خلاصة

الفصل

ان التدقيق المحاسبي والمالي من اهم الاركان في جانب الاقتصاد، حيث احتل مكانة كبيرة في كيانات الاعمال لما له من أهمية كبيرة ودور في سير اعمالها الحسن والحفاظ على أصولها من خلال تدقيق قوائمها المالية والكشف عن الأخطاء والغش والمخاطر الملمة بها وأيضا مدى احترامها للنصوص ومعايير التدقيق، ومما زاد التدقيق المالي والمحاسبي تطورا وفعالية هو بيئة تكنولوجيا الاعلام والاتصال التي شهدت تطورا الى حد كبير في السنوات الأخيرة حيث كان للتدقيق المالي و المحاسبي نصيبا من ذلك مختصرة له الوقت والجهد وكذا سهولة التطبيق والمرونة وكذا توفير الاليات والوسائل التي من شأنها تطوير نظم الرقابة الداخلية التي تعتبر من اهم الجوانب التي تساعد المدقق في أداء مهامه.

وسنتطرق في الفصل الثاني للدراسة الميدانية التي تتمحور حول نظام الأجور المسير اليا من

الأجهزة الرقابية وجمع للمعلومات الى المعالجة المحاسبية.



الفصل

الثاني

ان هذا الفصل يحتوي على مبحثين مبحث يتم فيه التعريف بالمؤسسة محل الدراسة وكذا مهامها المسندة اليها والمبحث الثاني يحتوي على الدراسة الميدانية حول نظام الأجور المسير اليها في المؤسسة.

المبحث الأول: عموميات حول المؤسسة محل الدراسة

خصص هذا المبحث لتقديم ديوان الترقية والتسيير العقاري "OPGI" الذي يعتبر من اهم المؤسسات الاقتصادية عبر الوطن لما له من أهمية كبيرة على الصعيد الاقتصادي والاجتماعي حيث سنتعرف على تعريف ونشأة الديوان وطبيعة نشاطه ومعرفة مهامه وأهدافه وشرح هيكله التنظيمي.

المطلب الأول: تعريف ومهام المؤسسة محل الدراسة ديوان الترقية والتسيير العقاري "الاغواط" «OPGI»

1- التعريف بالمؤسسة:

هو مؤسسة عمومية ذات طابع صناعي وتجاري وكانت تسمى "ديوان الترقية والسكن للإيجار المعتدل" وحملت هذا الاسم وقت الاستعمار وحتى بعد الاستقلال، اين انشأ ديوان الترقية والتسيير العقاري بموجب المرسوم التنفيذي رقم 143/76 المؤرخ في 23 أكتوبر 1976، حيث شهد ديوان الترقية والتسيير العقاري تغيرا في التنظيم والمهام بعد صدور المرسوم 270/85 المؤرخ في 05 نوفمبر 1985 الى غاية صدور المرسوم التنفيذي رقم 147/91 المؤرخ في 12 ماي 1991 المعدل و المتمم بالمرسوم التنفيذي رقم 08-93 المؤرخ في 12 ماي 1991، التي عرفت الطابع القانوني والهيكل التنظيمي للدواوين على الشكل التي هي عليه الان وكيفية تنظيمها وعملها كما يتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي ويعد الديوان تاجرا في علاقاته مع الغير ويخضع لقواعد القانون التجاري ويمكن ان يمارس نشاطاته على مستوى التراب الوطني.

2- مهام ديوان الترقية والتسيير العقاري:

- بناء وتأجير المحلات السكنية الموجهة للفئة الاجتماعية المعنية في إطار القوانين والتشريعات
- بناء وتأجير والتنازل عن المحلات ذات الاستعمال المهني والتجاري والحرفي
- تحصيل مبالغ الإيجار والأعباء المرتبطة به وكذا ربوع التنازل
- المحافظة على العمارات قصد الإبقاء عليها باستمرار في حالة صالحة للسكن
- إعداد جرد لجميع المساكن والعمارات المكونة للحضيرة العقارية التي يسيروها
- مراقبة وضعية النظام القانوني لشاغلي الشقق والمحلات
- تنظيم جميع العمليات التي تستهدف الاستعمال الأمثل للمجمعات العقارية
- كل العمليات الأخرى والتي تندرج في إطار التسيير والترقية العقارية (حسب التنظيم والتشريع المعمول به)
- الإنابة عن أي متعامل في الإشراف على المشاريع المسندة إليه.
- ترقية البناءات (السكن الترقوي المدعم والبيع بالإيجار)
- ترقية الخدمة العمومية في ميدان السكن
- ممارسة كل الأنشطة التي يدخل ضمن النشاط العقاري (داخل إطار القانون التجاري)

المطلب الثاني: التركيبة البشرية للديوان

يدير الديوان مجلس إدارة يشرف عليه رئيس المجلس وبأمانة المدير العام ويتشكل من:

- أربعة ممثلين يقترحهم الوزير المكلف بالسكن (ممثلين عنه)
- خبيرين أو ممثلين يقترحهما الوزير المكلف بالجماعات المحلية (ممثلين عنه)

الفصل الثاني: دراسة ميدانية في مؤسسة ديوان الترقية والتسيير العقاري -الاغواط-

- يشارك المدير العام في اجتماعات مجلس الإدارة بصفة استشارية ويتولى أيضا أمانة المجلس ينتخب رئيس مجلس الإدارة من طرف نظرائه لمدة مهمته ويتقاضى أعضاء المجلس منحة حضور لكل جلسة يحدد بمقرر من وزير السكن والعمران لمدة ثلاث سنوات.

حيث يتداول مجلس الإدارة طبقا للقوانين مايلى:

- مشروع نظامه الداخلي (يتم المصادقة عليه بموجب جلسة للمجلس)
- برنامج عمل الديوان السنوي
- النظام الداخلي للديوان أو أي تغيير يطرأ عليه
- استلام القروض المالية من البنوك والمصادقة على المخطط السنوي لتمويل الديوان (الميزانية التقديرية السنوية)
- القواعد العامة لاستعمال الأموال القابلة للتصرف وتوظيف الأموال الاحتياطية
- اقتناء العقارات وتأجيرها والتصرف فيها وتبادل الحقوق المنقولة.

تتوزع الموارد البشرية لديوان الترقية والتسيير العقاري بالأغواط على المديرية العامة والوحدات التالية:

(أفلو - وادي بليل - المحافير - المعمورة - الوئام -الواحات الشمالية) وكذا قباضات (بريدة - قلثة سيدي سعد - تاجموت - قصر الحيران - سيدي مخلوف- عين ماضي)

ويتمثل الموظفون في 183 موظف وتنقسم إلى أربع فئات (الإطارات المسيرة - الإطارات - أعوان التحكم - أعوان التنفيذ) وقسم الموظفين في إطار الإدماج المهني وإطار التشغيل المهني وفي إطار عقود العمل المدعمة والمتربصين (تربص تطبيقي وتربص مهني).

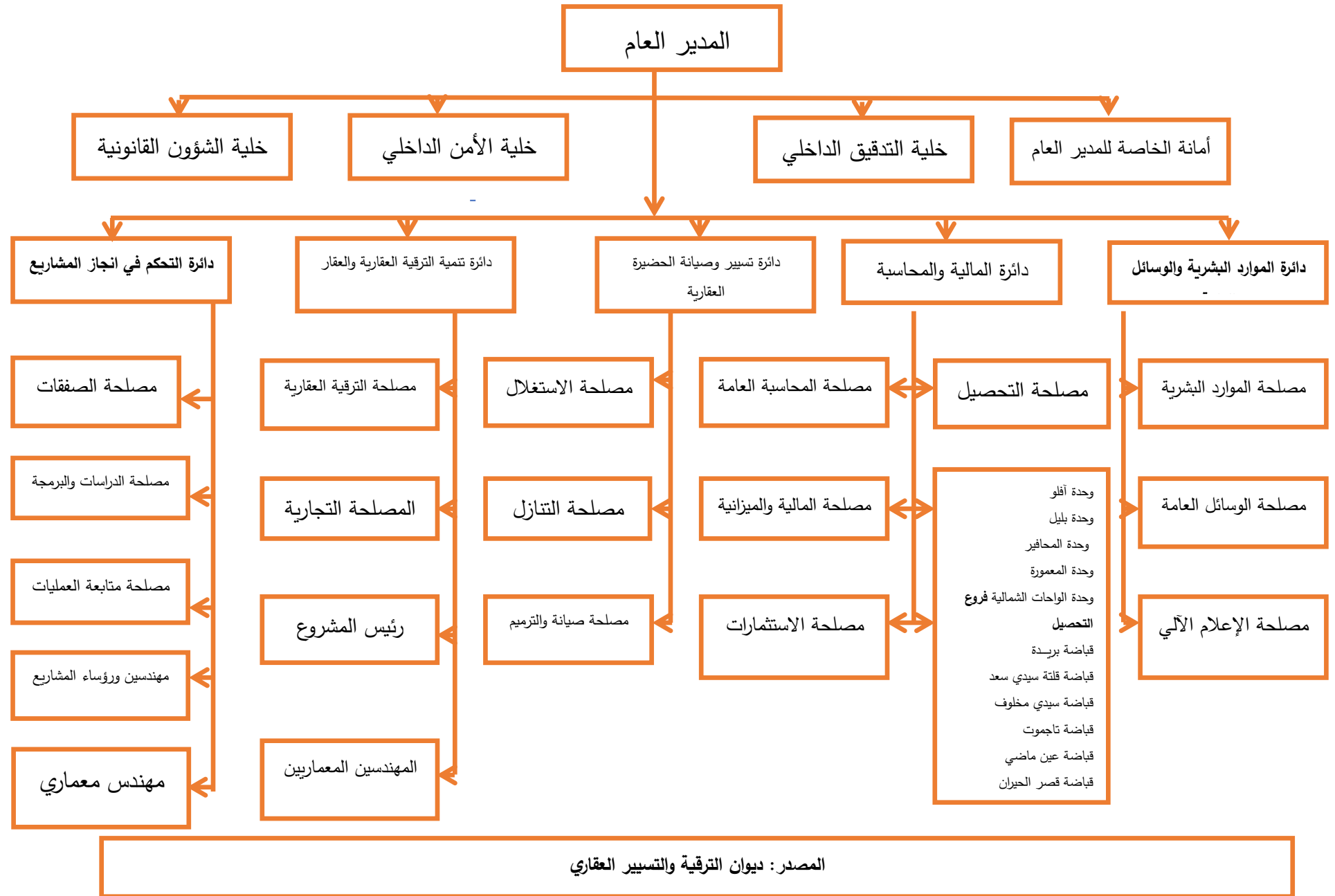
بالنسبة لنظام الترميز المستعمل من طرف مصلحة المستخدمين يعتمد على أن لكل موظف رمز (رقم الذاتية) يتكون من ثلاث أرقام خاصة به يستعمله مدى حياته المهنية بالديوان يستعمل غالبا في ملفه بالأجور ومصلحة المستخدمين.

المطلب الثالث: الهيكل التنظيمي لديوان الترقية والتسيير العقاري

يعتبر الهيكل التنظيمي العمود الفقري لكل مؤسسة لأنه ينظم و يحدد أدوار و سلطات أفراد التنظيم والعلاقة التي تربطهم ببعضهم، و يساهم أيضا في إظهار التفاعل القائم للوصول للأهداف المنشودة و لهذا فإن مصلحة الموارد البشرية و بمعية جميع المصالح الأخرى بالديوان تعتمد على هيكل تنظيمي ، يتم الإعداد له من خلال قوانين و تشريعات خاصة بما أن الديوان تابع لوزارة وصية ، وهي وزارة السكن و العمران والمدينة بحيث أنها الوحيدة المؤهلة لوضع الهيكل التنظيمي لدواوين الترقية و التسيير العقاري عبر كامل التراب الوطني ، باقتراح من مجمع المصالح الاقتصادية المشتركة للدواوين و كذا الشريك الاجتماعي، وذلك وفقا لمراسلة الديوان و باستمرار في حين فتح أي فرع بالديوان ، وذلك لتطبيق أوامر الوزارة و باستمرار بحذافيرها، لكن يبقى أن نشير أنه يمكن لمجلس إدارة الديوان أن يقدم اقتراحات يراها مناسبة سواء باستحداث مناصب و فروع جديدة ، أو إضفاء طابع تنظيمي جديد ، أو مصالح تقتضيها الضرورة الملحة ، من خلال مواصفات الوزارة بمحضر اجتماع يعرض فيه الاقتراح على الوزارة الوصية التي لها كامل الحق في رفض الرأي أو قبوله برمته أو بجزئياته وهذا يفسر العلاقة الأفقية التي تتبادل فيها الآراء و المعلومات التي هي في صالح سير العمل على أحسن ما يرام بديوان الترقية والتسيير العقاري بالأغواط.

والشكل الاتي يوضح الهيكل التنظيمي لديوان الترقية والتسيير العقاري:

الشكل (2-1): الهيكل التنظيمي لديوان الترقية والتسيير العقاري-الاغواط -



الفصل الثاني: دراسة ميدانية في مؤسسة ديوان الترقية والتسيير العقاري -الأغواط-

قبل الشروع في شرح مكونات الهيكل التنظيمي لديوان الترقية والتسيير العقاري سنتكلم عن مكونات مجلس الإدارة لما له من أهمية بالغة حيث يتكون من:

- ممثلين عن وزارة السكن والعمران والمدينة، غالبا ما يكون هو رئيس المجلس (إطار معين من طرف الوزارة) أو مدير التعمير والبناء أو مدير السكن أو مدير التجهيزات العمومية.

- ممثل عن وزارة الداخلية وممثليه عن وزارة المالية وهما:

1- الأمين الولائي للخزينة

2- المفتش المالي

- ممثلين عن العمال (الفرع النقابي لديوان الترقية والتسيير العقاري) يشاركان في اجتماعات المجلس بصفة منتظمة.

الهيكل التنظيمي لديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية الأغواط المقترح من طرف مجلس الإدارة طبقاً للقرار الوزاري رقم 572 المؤرخ في 25 افريل 2005 يتميز بتنظيم داخلي والمعدل والمتمم للقرار الوزاري رقم 43 المؤرخ في 19 اكتوبر 1998، المتضمن الهيكل التنظيمي المطبق حاليا بدواوين الترقية والتسيير العقاري

1- المدير العام:

إطار سامي، معين من طرف وزير السكن والعمران والمدينة، بموجب مقرر تعيين على رأس الديوان، يتم ترسيمه باقتراح من طرف الوزير بمرسوم رئاسي يصدر في الجريدة الرسمية، يتولى مهام إدارة الديوان، وله كامل سلطة التسيير واتخاذ القرارات وكذا الأمر بالصرف والإمضاء على الشيكات والأوامر بالتسديد على وضعيات الأشغال وكذا الفواتير.

- يشغل المدير العام المنصب بصفته: إطار مسير، ويتولى مهام التسيير والتنظيم بمساعدة الإطارات المسيرة وكافة الإطارات على المستوى المديرية أو الوحدات التابعة للمديرية لمدة (03) ثلاث سنوات، قابلة للتجديد باقتراح من وزير السكن والعمران.

- يتولى الإشراف على أمانة مجلس الإدارة، وله في ذلك الصلاحيات في إعداد جدول أعمال المجلس وصياغة محضر الجلسة وكذا حفظ نسخ من المحضر ومرفقات المحضر لكل جلسة.
- يشارك في اجتماعات مجلس الولاية
- يشارك في خرجات الميدانية لزيارة الورشات بمعية الفريق التقني المشرف على إنجاز ورشات السكن العمومي الإيجاري وكذا الترقوي المدعم وكذا سكنات عدل التي يشرف عليها الديوان بصفته صاحب مشروع بتقويض.
- يشارك في اجتماعات الوزارة الدورية ممثلاً عن الديوان.
- وتتدرج عنها أربعة خلايا لها اتصال مباشر مع المدير العام وهي:

1-1- الأمانة الخاصة (أمانة المدير العام) مكلفة بـ:

- تسجيل البريد الصادر وتسجيل البريد الوارد وضمان توزيعه على المصالح بعد أن يطلع عليه (ويتصفحه) المدير العام ويقوم بالكتابة على الهامش لمختلف تعليماته حول الرد على تلك المراسلة والتي ترسل من أمانة المدير إلى المصلحة المعنية للرد عليها.
- ترتيب وحفظ البريد الخاص بالمدير العام
- وضع الختم الدائري وختم الإمضاء الخاص بالمدير العام على كافة المراسلات والمحركات الإدارية الرسمية التي يوقعها المدير
- حفظ نسخة من الأصل من البريد الصادر
- تسجيل ترتيب وحفظ سجل عقود الإيجار، عقود البيع وقرارات المنح والفسخ مع حفظ الأصل
- الحجز على جهاز الإعلام الآلي والقيام بتحرير الوثائق الخاصة بالمدير العام
- نسخ الصور طبق الأصل لمختلف الوثائق التي تحفظ بأدراج الأمانة الخاصة للمدير العام
- استقبال زوار المدير العام (سواء يوم الاستقبال المخصص) أو الزوار الخاصين من المدراء أو المسؤولين من خارج المؤسسة بعد استشارة المدير قبل إجراء اللقاء
- مسك وتنظيم البرنامج اليومي للمدير العام مع ترتيب المواعيد
- حفظ الأرشيف الحي (دورة 03 سنوات) الخاص بالصادر والعقود 05 سنوات

- إرسال وتوزيع البريد (يوضع داخل حافظة أدراج) مخصصة لكل مصلحة بالسكرتارية، ويوزع حسب درجة أهمية وصوله (مضمون أو مستعجل أو عادي)
- التنسيق بين مختلف المصالح في ترتيب وإعداد الاجتماعات الدورية مع المدير العام
- ضمان استقبال وإرسال الخطوط الهاتفية الخاصة بالمدير العام وجهاز فاكس المديرية العامة
- فتح وحفظ الملفات الخاصة بالقضايا الهامة بالنسبة للمدير العام

1-2- خلية الشؤون القانونية:

- يشرف عليها مساعد مدير (برتبة رئيس مصلحة) من مهامه:
- اتخاذ كل الإجراءات القانونية لحماية الديوان والدفاع عن حقوقه الموضوعة أمام المحاكم والمجالس
- متابعة تنفيذ كل القرارات المحكوم فيها لفائدة الديوان
- يمثل الديوان في المنازعات القضائية المختلفة وأمام كل الجهات القضائية
- إعداد ملفات المنازعات بدءاً من دراسة ومتابعة كل فصول وأشواط قضايا المنازعات المطروحة التي يكون فيها الديوان طرفاً مع الغير (مدعى أو مدعى عليه)
- احترام النظم واللوائح السارية المفعول في تحرير عقود التأمينات
- له دور استشاري مع المدير العام في كل الجوانب التسييرية من ناحية القانون والتشريع المعمول به

1-3- خلية التدقيق الداخلي:

- يشرف عليها مساعد مدير (برتبة رئيس مصلحة) من المهام الموكلة:
- إعداد التقارير والملاحظات التي من شأنها أن تحسن من سير المهام والوظائف حسب إجراءات التسيير المعتمدة
- إعداد التقرير حول معايير المراقبة الداخلية
- تسهر على احترام آجال إرسال الوثائق والمراسلات بين مختلف المصالح

- تقدم التقارير الدورية، بطلب من المدير العام حول سير المصالح ومدى تطبيق التشريع المعمول به.
- إعداد تقرير مساعد لأعمال محافظ الحسابات المعتمد لدى الديوان، حول مصداقية الحسابات السنوية.

1-4- خلية الأمن الداخلي:

- يشرف عليها مساعد مدير (برتبة رئيس مصلحة) ويخضع جميع أعوان الأمن للمؤسسات العمومية إلى التحقيق التأهيلي قبل أي توظيف:
- لضمان عمل جهاز الأمن الداخلي بقدرة وتحكم كبير
 - يوظف أعوان حراسة وأمن على أساس الخبرة الكفاءة والنزاهة
 - يشرف رئيس خلية الأمن الداخلي على انتشار أعوان الأمن على مستوى المقرات والوحدات وحظيرة السيارات بالتعداد الكافي لتوفير الأمن بشكل دائم ومستمر (لتقادي النقص أثناء فترات العطل السنوية)
 - إعداد مخطط التدخل السنوي في الحرائق والحوادث العرضية
 - مراقبة أجهزة الإطفاء والتدخل وتوزيعها عبر كامل مقرات الإدارة (سواء بالمديرية العامة، الفروع، الوحدات وحظيرة السيارات)

2- دائرة المالية والمحاسبة:

- يشرف عليها رئيس دائرة برتبة إطار مسير من مهامه:
- يراقب وينسق بين مختلف المصالح التابعة للدائرة
 - يراقب النشاطات المالية والمحاسبية للديوان
 - إعداد الميزانيات المالية والمحاسبية
 - ينشط ويراقب ويتابع عملية التحصيل (مستحقات الإيجار وريوع التنازل)
 - متابعة مختلف عمليات الإيرادات والنفقات
 - مسؤول المسؤولية الكاملة والتامة عن تنفيذ كل عملية ذات أثر مالي بالديوان

2-1- مصلحة المالية والميزانية:

من مهامها:

- مراقبة الوثائق المحاسبية قبل التلخيص
- السهر على الإيداع اليومي للأموال المحصل عليها بالصناديق لدى البنوك
- مسك حسابات الديوان
- إعداد الميزانيات ومراقبة مدى تطبيقها المحافظة على جميع الوثائق المالية والمحاسبية
- استخدام وترقية المحاسبة التحليلية
- تحليل المسائل المالية الضرورية للسير الحسن للديوان ومتابعة ومراقبة تنفيذها
- ضمان مراقبة العمليات الجبائية
- المسك اليومي لحركة السيولة
- ضمان مسك الدفاتر المحاسبية
- إعداد مختلف الجداول التقديرية للنفقات والإيرادات

2-2- مصلحة المحاسبة العامة:

- ترتيب وترقيم الوثائق المحاسبية حسب نوعها
- تقييد العمليات المحاسبية
- متابعة الحسابات
- إنجاز تحليل الحسابات
- إجراء العمليات السنوية المحاسبية والمحافظة على الوثائق المتعلقة بنشاطه
- إجراء المقاربة بين البيانات المحاسبية والبيانات المادية
- تقدير المؤونات المحتمل تجسيدها
- مكلف بجميع النشاطات المتعلقة بالمحاسبة الخاصة بالديوان
- تقييم وتنسيق ومراقبة العمليات المرتبطة بالاستثمار
- السهر على المسك الحسن للكتابات المحاسبية

- متابعة ومراقبة الأموال المتوفرة لدى صناديق الديوان وكذا الأموال المودعة لدى مختلف المؤسسات المالية

2-3- مصلحة التحصيل:

- متابعة ومراقبة عملية تحصيل الإيجار ومستحقات التنازل التي يقوم بها الأعوان المكلفين بذلك عبر مختلف صناديق الديوان
- السهر على وضع بطاقةية لمستأجري وملاك السكنات والمحلات التابعة للديوان
- حث المستأجرين على التسديد المنتظم لمستحقات الإيجار
- متابعة المستأجرين الراضين لتسديد مستحقات الإيجار وتحويل ملفاتهم إلى خلية المنازعات والشؤون القانونية
- إعلام مصلحة المحاسبة والمالية على مجموع المداخل (وتوقيف الصناديق يوميا أو دوريا)
- تحصيل إيرادات الأخرى
- إنجاز حصيلة شهرية لعملية التحصيل
- تشرف المصلحة على فروع القباضات ووحدات التسيير كالتالي:

- قباضة سيدي مخلوف
- قباضة تاجموت
- قباضة عين ماضي
- قباضة قصر الحيران
- قباضة بريد
- قباضة قلعة سيدي سعد
- وحدة وادي بليل
- وحدة المحافير
- وحدة المعمورة
- وحدة الوئام

- وحدة آفلو

2-4- مصالحة الاستثمارات:

يشرف عليها رئيس مصلحة يساعده ثلاث أعوان وهم:

- رئيس فرع الاستثمارات (ملحق مديرية)

- رئيسة فرع الاستثمارات المنقولة (مكلفة بالدراسات)

- ملحق مديرية (مكلف بالتخليص)

المصالحة مكلفة بالمتابعة المالية لمختلف العمليات الاستثمارية، سواء الترقية العقارية ومتابعة وضعيات أشغال برامج السكن العمومي الإيجاري والمحلات التجارية للسكنات العمومية وكذا متابعة الجرد الدائم للاستثمارات ومنح رمز الجرد للاقتناءات الجديدة.

2-4-1- فرع الاستثمارات (مراقبة ومتابعة الاستثمارات):

- المتابعة المالية للمشاريع واتفاقيات تمويل المشاريع (الاعتمادات المالية)

- متابعة الوضعيات المخالصة مع الصندوق الوطني للسكن.

- مراقبة الوضعيات الفواتير وكذا مذكرات التخليص لفائدة مكاتب الدراسات والمقاولين المشرفين على إنجاز المشاريع.

- تحويل الوضعيات الأشغال والفواتير للإمضاء والمخالصة لدى المدير العام ورئيس دائرة المالية والمحاسبة بعد التأشير عليها.

2-4-2- فرع الاستثمارات المنقولة:

- متابعة الاستثمارات المنقولة بدءًا من ترميز الاستثمار، حجز على برنامج الإعلام الآلي للاستثمارات، متابعة الاهتلاكات السنوي إلى غاية الجرد السنوي، أو التنازل عن الاستثمار.

2-4-3- ملحق المديرية المكلف بالمخالصة:

- استلام الوضعيات والفواتير من طرف مصالح الدائرة التقنية للتحكم في إنجاز المشاريع

- حجز الأمر بالدفع

- إعداد سجل الإمضاء مع إرفاق مكونات الوضعية (محضر استلام + الكشف العام النهائي + رابطة الأشغال)

3- دائرة الموارد البشرية والوسائل العامة:

يشرف عليها رئيس دائرة برتبة إطار مسير لتسيير الإمكانيات البشرية والمادية اللازمة في عمل كل هيئات الديوان وتنقسم الى ثلاث مصالح:

3-1- مصلحة الموارد البشرية:

يشرف عليها رئيس المصلحة و يساعده في ذلك رئيسي فرع الأجور و فرع تسيير المستخدمين مع كاتبة إدارية في إطار التشريعات و التنظيمات المعمول بها في مجال علاقات العمل الفردية و الجماعية، خاصة بمقتضى القانون رقم 11/90 المؤرخ في 21 افريل 1990 المتعلق بالعلاقات في العمل المعدل و المتمم و بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 147/91 المؤرخ في 12 ماي 1991 يتضمن تغيير الطبيعة القانونية للقوانين الأساسية لدواوين الترقية و التسيير العقاري و تحديد كفاءات تنظيمها و عملها المعدل و المتمم .و لما تم الاتفاق عليه بين المنظمة و الفرع النقابي ، استنادًا إلى الاتفاقية الجماعية و ملحقاتها لديوان الترقية و التسيير العقاري بالأغواط

يشرف على المصلحة رئيس بصف ودرجة 5/20 مكلف بـ

- وضع كل التدابير الإدارية لتسيير شؤون المستخدمين مع ضمان تنفيذها
- إعداد ورقة الإمضاء على الحضور اليومية ومتابعتها يوميا من خلال الإعلان عن كل تغيب وملاحظة انه مبرر او غير مبرر ومراسلة المعنيين (المتغييبين بدون سابق إنذار) خلال 24 ساعة التي تلي التغيب

- تحديد نوع العطل المرخص بها (السببية، استثنائية، بدون أجر

3-2- مصلحة الوسائل العامة: وهي مكلفة بـ:

- تسيير وضع جميع التجهيزات والوسائل المادية اللازمة لضمان التسيير الجيد لهيئات الديوان
- وضع وحصر (موسميا) متوسط تقديرات حاجيات المصالح ومكاتبها والوسائل
- تزويد وتسيير المخازن وضمان جردها
- الصيانة الجيدة للألات المتحركة

- ترتيب وحفظ كل الوثائق المحررة أو المنسوخة المتعلقة بتسيير الديوان.

3-3- مصلحة الإعلام الآلي:

يشرف عليها رئيس مصلحة، يساعده عون برتبة رئيس فرع (ملحق مديرية) حيث يتم فيها:

- وضع تحت تصرف جميع أعوان المؤسسة الأجهزة اللازمة لسير الأعمال (أجهزة كمبيوتر + طابعات + ملحقات)

- صيانة الأجهزة دوريًا DATA SCHOW

- إرسال الوثائق عبر الإنترنت E-MAIL

- تفحص علبة البريد الإلكتروني يوميًا

- إعداد التقارير التي يعرضها المدير العام على مجلس الإدارة عبر بث بالشاشة الكبيرة إدارة شبكة الاتصال والإنترنت للمؤسسة

4- دائرة تسيير وصيانة الحاضرة العقارية:

يشرف عليها رئيس دائرة برتبة إطار مسير وتسعى لضمان تسيير واستغلال ممتلكات الديوان العقارية وقرارات التنازل عليها ولها ثلاث مصالح:

4-1- مصلحة استغلال الممتلكات: وهي مكلفة بـ:

- الإشراف على عمليات إيجار الممتلكات (سكنات ومحلات)
- وضع عقود (بالنسبة للأفراد) واتفاقيات إيجار بالنسبة للأشخاص المعنويين (مؤسسات، هيئات)
- ضمان يومية بطاقات المستعملين المركزي وملفات المستأجرين
- مكلف بمخالصة الإيجار وتكاليف التأجير والملكية المشتركة وكذا عن الممتلكات المتنازل عليها

4-2- مصلحة التنازل عن الممتلكات: وهي مكلفة بـ:

- الإشراف على تنفيذ جميع عمليات بيع العقار (نو الطابع السكني أو التجاري)
- يقوم بمتابعة وفتح ملفات هؤلاء المكتسبين مع مرور بعدة إجراءات شكلية إدارية
- تأمين حسن استغلال الطلبات الواردة (استقبال، تسجيل وإجابة) حسب القوانين الجديدة من اللجنة المكلفة على مستوى الدائرة (يلحق فيما بعد وصف وشرح مهام اللجنة) المرسوم التنفيذي رقم

269/03 المؤرخ في 07 أوت 2003 الذي يحدد شروط وكيفيات التنازل عن الأملاك العقارية

الموضوعة حيز الاستغلال قبل أول جانفي 2004.

- مباشرة تأسيس ملف التنازل عن المحل بالتنسيق مع المصالح الخارجية مديرية أملاك الدولة، موثقين، المحافظة العقارية، مصالح مسح الأراضي كل في حدود اختصاصاته وذلك لتحويل الملكية من الديوان إلى المالك الأصلي أو المخول قانونا.

- للمواطن كامل الحرية في دراسة اقتراحات مصلحة التنازلات بعد قبول طلبه في جدولة الأقساط مع احتساب نسبة الفوائد خلال المدة المختارة التي يقرها القانون (السقف الأدنى والأقصى)

- مراسلة المصالح الداخلية (بعد الإمضاء والتأشير من طرف المدير)

- صندوق التخليص (ورقة الإدخال) تغيير صفة المواطن من مستأجر إلى مكتسب وإدخال معلومات ومعطيات جديدة على برنامج الصندوق

- فرع البطاقة المركزية (نسخ من مقرر البيع + جدول سعر التنازل والاستحقاق الشهري للدفع) يقوم بنفس المهمة لتغيير صفة المواطن من مستأجر إلى مكتسب

- حفظ نسخة أصلية من المقرر في أدراج المصلحة

- ملزمين بتقييد هذه الحركة (عملية البيع) بسجل التنازلات

- للمواطن الحق في إعادة جدولة هذه الأقساط الشهرية حسب رغبته متى شاء ذلك أو تسديد إجمالي المبلغ المتبقي ليستفيد من امتيازات الخصم

- تسلم للمعني شهادة براءة الذمة بعد تسديد كامل المستحقات

- مراسلة الموثق المختص إقليميا بنسخة من شهادة براءة الذمة لإعداد عقد الملكية

4-3- مصلحة الصيانة والترميم: وهي تسهر على:

- ضمان يومية بطاقات الهوية ودفتر الصحي للحضيرة العقارية للديوان حي بحي

- مراقبة تنفيذ أشغال النظافة والصيانة والترميمات الجارية على الممتلكات والتنسيق بين الوحدات

- برمجة مع الفروع ودائرة التحكم في إنجاز المشاريع وعمليات الترميمات والصيانة الكبيرة

- مكلف بوقاية الممتلكات المستغلة والمسيرة من طرف الديوان من جميع التدهورات ومراقبة الأحياء

5- دائرة التحكم في إنجاز المشاريع:

يشرف عليها رئيس دائرة برتبة إطار مسير حيث تتولى:

- ضمان التحكم في إنجاز البرامج الخاصة بالديوان أو برامج لحساب المتعاملين
- تحضير ومتابعة تنفيذ جميع مشاريع الدراسة، البناء أو إعادة ترميم لفائدة الديوان مع المتابعة الحسنة لتنفيذها.
- ترقية وتطوير جميع الدراسات أو البحوث الخاصة بالتعمير مع التنسيق مع مكاتب الدراسات والمصالح المختصة.
- التنسيق ومراقبة التنفيذ الجيد لبرامج الدراسات والبناء.
- تقييم وتحليل التقرير التقني والإداري والمالي لكل مشروع.

5-1- مصلحة الدراسات والصفقات:

- دراسة وبرمجة مشاريع الديوان.
- تقييم والتفاوض في العروض المقدمة للديوان.
- الالتزام بتحرير الصفقات واتفاقيات الدراسات ومتابعة الإنجاز بعد الموافقة القانونية.
- تحديد وتحليل التكاليف والإحصائيات.
- وضع جميع الوثائق الإدارية والتقنية المتعلقة بالتعاقدات وضمان متابعتها بشكل منظم.
- معاينة وإجراء تحقيق تقني عند كل إعلان تقدم من طرف الوحدات أو الفروع في إطار عمليات الترميم والصيانة.

5-2- مصلحة إنجاز البرامج السكنية الاجتماعية:

- ضمان التحكم في إنجاز المشاريع السكنية الاجتماعية، تجهيز أو الصيانة بالديوان أو متعاملين آخرين.
- إجراء التسليم المؤقت أو النهائي واتخاذ صيغ التحفظات المستحقة في حالة كشف أي عيب والنظر في إعادة استرجاعها في الموعد المحدد.
- التنسيق في تنفيذ الأشغال كذا طبقا لما جاء في العقد المبرم واحترام المواصفات المعتمدة.

6- دائرة تنمية الترقية العقارية والعقار:

يشرف عليها رئيس دائرة برتبة إطار مسير ولها عدة مصالح:

6-1- مصلحة الترقية العقارية:

- تدعيم أشغال الترقية العقارية
- الدراسات التقنية والاقتصادية المرتبطة بتفعيل العمليات الترقية
- متابعة سير عقود الدراسات والإنجازات
- متابعة إنجاز وتسليم البرامج الترقية
- إتخاذ الإجراءات اللازمة النظامية التي تسمح بحياسة الملكية العقارية

6-2- المصلحة التجارية:

نظرًا للتطورات التي دخلت إليها البلاد في العشرية الأخيرة، بعد انفتاح الاقتصاد العالمي، فكرت الدولة في تحسين مستوى أداء خدمة الإسكان، و الخروج من الطابع الاجتماعي الاشتراكي ، إلى الاقتصاد الحر والبحث عن سبل جديدة لتحسين الخدمة العمومية، لا يهم الثمن بقدر ماتهم الخدمة المقدمة، منها السكنات الفردية والنصف جماعية، وطريقة البناء على التصاميم والأساليب العمرانية الجديدة اقتضت الضرورة من أجلها البحث عن اعتماد منصب عمل مادي ومالي) يشرف عليه رئيس مشروع السكنات التساهمية (سابقًا) وحاليا يسمى بالسكن الترقوي المدعم، مع تسخير كل الإمكانيات المادية والبشرية له، بالتنسيق مع المصالح الأخرى.

ومن مهام المصلحة:

- تحضيرات بدئ المشروع (طلب قبول المشروع من الوزارة الوصية، تعيين أرضية المشروع)
- تحديد خصوصيات السكن ونوعه (فردية، نصف جماعي، جماعي) صالون و غرفة أو غرفتين أو ثلاث غرف أو أربع.
- تحضير دفتر الشروط العامة، إنجاز السكن الترقوي المدعم، محضر من طرف المرقى العقاري
- تصاريح ورخص البناء الخاصة بالمشروع حسب البطاقة التقنية للمشروع، ابتداءً من يوم الحصول على رخصة البناء إلا في حالة القوة القاهرة.

- مراقبة حالة تقدم الإنجاز للمشروع من طرف المصالح المستقلة التابعة لوزارة السكن والعمران والمدينة مثل مديرية السكن والتجهيزات العمومية، مع مراعاة مطابقة المشروع مع رخصة البناء، مترجمة في محاضر معاينة تقدم الأشغال.
- هذا النوع من السكنات قابل للتنازل، فصاحب المشروع يقوم بوضع شروط الحصول على السكن مسبقاً، تعلن عليها بالجرائد الوطنية الرسمية باللغتين، يتم تسجيل الطلبات والرغبات ليتم بعد ذلك التحقيق في مدى توفر الشروط المطلوبة في المرشح للاستفادة ويسلم للمستفيد نسخة من عقد السكن مع المفاتيح.
- تنشيط لجنة دراسة طلبات الترشح للاستفادة على مستوى كل ولاية، بموجب قرار ولائي يترأسها عضو من الإدارة المعنية التي وضعت شروط الاستفادة
- تنشيط اللجنة بموجب القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 15 نوفمبر 2000 المعدل والمتمم بالقرار الوزاري المشترك المؤرخ في 09 افريل 2002
- قرار لجنة التحقيق الأولى لقبول ترشح المعني، لا يعني قبول حصوله على المساعدة المالية من طرف اللجنة التي تتولى مشروع السكن بمقتضى القوانين.

المبحث الثاني: دورة الأجور والرواتب لديوان الترقية والتسيير العقاري

نظرا لاهميه دوره الأجور والرواتب بالنسبة للمؤسسة والعمال وكذا الجهات المستفيدة وبما انه نظام مشغل الكترونيا ارتأينا ان نتعرض لدراسة نظام الأجرة والرواتب والتحديات التي يمر بها وكذا طريقة سريان عمله.

المطلب الأول: نظام الرواتب والأجور في المؤسسة

ان لديوان الترقية والتسيير العقاري كشف أجور ومرتببات تعتمد عليه في دفع اجرة ورواتب العمال حيث سنتعرف على مكوناته، كما انها تقدم بعض الامتيازات للعمال لخلق روح التنافس والفعالية في أداء المهام.

1- مكونات الأجور والرواتب في المؤسسة

ان الأجور والرواتب هي ما يتقاضاه العامل من المؤسسة نظيرا لخدماته واتعابه سواء كان ماديا او عينيا والمؤسسة عادة يقومون بدفع الرواتب نقدا وشهريا عن طريق الحساب البنكي الجاري او عن طريق الحساب البريدي للعامل فمصطلح الاجر عادة يشير الى ما يتقاضاه العامل نظير اتعابه خلال عمله بالساعة اما الراتب فيشير الى ما يتحصل عليه الفرد شهريا وقد اوجب قانون العمل الجزائري 11/90 ان كل عامل له الحق الكامل في الاطلاع على كشف الراتب ليتعرف من خلاله على مكونات راتبه الشهري لتكون هناك شفافية تامة بين المؤسسة والعامل، وحسب المقابلة التي اجريناها مع الموظف بالمؤسسة فان كشف الراتب يتكون مما يلي:

1-1- الاجر القاعدي:

يحدد الاجر القاعدي من طرف الجهات المعنية (الوزارة، تصحح بعد التأكد) على حسب المنصب الذي يشغله العامل لدى المؤسسة ويعتبر الاجر القاعدي من الجزء الثابت في المرتب بحيث لا يتغير الا نادرا في بعض الحالات.

1-2- المنح:

وهي علاوات تعطى للموظف على سبيل التقدير المادي للموظف ككفاءته في العمل وهي على نوعين، منح تحتسب على أساس نسبة مئوية من أصل الاجر القاعدي وهي متغيرة ومنح ليس لها علاقة بالأجر القاعدي فهي ثابتة غير متغيرة

1-2-1- المنح المرتبطة بالأجر القاعدي:

1-1-2-1- منحة الساعات الإضافية:

وهي منحة تقدر على أساس المنصب فيحصل عليها الموظفون دون الإطارات في حالة قيامه بعمل لساعات إضافية.

1-2-1-2- منححة المسؤولية:

وهي منحة يتحصل الإطارات دون الموظفين الأقل رتبة لما له من مسؤولية كبيرة على المنصب الذي يشغله ويتم احتسابها من الاجر القاعدي ولها نسبة 35% ولا يتحصل على منحة الساعات الإضافية بل أدرجت مباشرة في منحة المسؤولية.

1-2-1-3- منحة الخبرة المهنية:

وهي منحة تحتسب على أساس سنوات العمل والخبرة للموظف فهي عبارة عن نقطتين لكل سنة خبرة سابقة فمثلا عن إكمال الموظف للسنة الأولى سيستفيد من 2 نقطة وبعد السنة الثانية يستفيد من 2 نقطة فتصبح 4 نقاط وهي تفسر على أساس نسبة مئوية من الاجر القاعدي، وعندما تبلغ هاته النقاط حد 40 نقطة فان الزيادة تتوقف حسب قانون العمل، وهاته العمليات الحسابية متعلقة بالإطارات، أعوان التحكم، أعوان التنفيذ، اما فيما يخص الإطارات المسيرة فيخضعون لحساب خاص فالتقدم السنوي لنقاط الخبرة يكون بنسبة 2.5 % أي بمقدار 2.5 نقطة كل سنة.

1-2-1-4- منحة المردودية الفردية:

وهي منحة تقدم للموظف على حسب انضباطه في العمل وتقدر ب 20 نقطة مقسمة الى:

- 8 نقاط على التزامه بالحضور

- 6 نقاط على كمية العمل

- 6 نقاط على نوعية العمل الذي يقدمه

فالعامل الذي يتحصل على مجموع نقاط من 18 الى 20 نقطة يتحصل على المنحة كاملة واما الذي يتحصل على مجموع نقاط من 14- 18 فتكون منحه اقل وإذا تحصل على اقل من 14 نقطة فلن يتحصل على شيء.

1-2-1-5- منحة المداومة:

أحيانا يتطلب المنصب وقت إضافي أيام العطل فتقدم له منحة على هذا الأساس.

1-2-1-6- منحة المنطقة الجغرافية:

وهي منحة تقدم للموظف على حسب المنطقة الجغرافية التي يعمل بها وعلى قساوتها وبالنسبة لولاية الاغواط وبعض الولايات الجنوبية فهي محددة في المرسوم التنفيذي بـ 24.5 % من الاجر القاعدي (أقلو 21%) لأنها منطقة سهلية.

1-2-1-7- منحة الضرر:

وهي منحة تعطى للموظف على حسب صعوبة المهام والمنصب الذي يشغله والتي قد تشكل اضرار بطول الممارسة وهي بنسب متفاوتة (6 %، 10 %، 16%) من الاجر القاعدي.

1-2-1-8- منحة الخطر:

تعطى لأصحاب المناصب التي تحتوي على مخاطر كأعوان الامن خاصة العمل الليلي بنسبة تقدر بـ 20 % من الاجر القاعدي، وهي تشمل المنصب الذي يشكل خطر على الموظف في عمله.

1-2-2- المنح الغير مرتبطة بالأجر القاعدي:

1-2-2-1- منحة النقل:

تعطى للموظف كتعويض له على استعمال المواصلات والنقل العمومي نظرا لعدم توفر وسائل النقل في المؤسسة وتقدر بـ 1200 دج شهريا.

1-2-2-2- منحة القفة:

تعطى للموظفين كتعويض على وجبة الغداء وتقدر بـ 400 دج يوميا أي ما يعادل 8800 دج شهريا محسوبة على 22 يوم.

1-2-2-3- منحة المرأة الماكثة:

تمنحها المؤسسة لزوجة العامل الماكثة في البيت نظير تعبها واهتمامها بزوجها وهي مقدرة لدى الديوان بـ 3500 دج شهريا وهي ليست ملزمة في جميع القطاعات.

1-2-2-4- منحة الاجر الوحيد:

هي منحة لها نفس خصائص منحة المرأة الماكثة في البيت ولكن الفرق هنا انها تمنح للموظفة التي زوجها لا يعمل او الرجل التي زوجته لا تعمل فهي تمنح لكليهما.

1-2-2-5- منحة التقدم الافقي:

منحه التقدم تمنح لكل موظف كتحفيز كل نهاية سنه ويستفيد من امكانيه التقدم افقي مقدر كحد اقصى بنقطتين وقد يتحصل على نقطه واحده وأحيانا لا يستفيد من ايه نقطه على حسب انضباطه في العمل ثم بعد ذلك تحسب هذه النقاط على اساس الاجر الادنى وهو 20 ألف دينار جزائري فمثلا:

- موظف له نقطتين فنقوم بعملية حسابية (20,000 ضرب 2 نقطة) ونتحصل على مبلغ 400 دينار جزائري

- موظف اخر له خمسة نقاط فنقوم بضربها في مبلغ 20 ألف دينار جزائري ونتحصل على مبلغ 1000 دج

- موظف اخر له ثمانية نقاط نقوم بضربها بمبلغ 20 ألف دينار جزائري نتحصل على 1600 دينار جزائري

حيث تضاف هذه القيم للأجر القاعدي كنقاط متراكمة.

1-2-2-6- منحة العطل المرضية:

يتم الحصول عليها من طرف الضمان الاجتماعي في حالة مرض الموظف بنسب تقدر بـ 60، 80% في حالة الامراض العادية اما في حالة مرض قصى فترته بالمستشفى فانه يحصل على تعويض 100%، اما في حالات الامراض المزمنة فيحصل على مرتب يتم تقديره من طرف الضمان الاجتماعي

الفصل الثاني: دراسة ميدانية في مؤسسة ديوان الترقية والتسيير العقاري -الاغواط-

في جميع هاته الحالات لا يتقاضى أي شيء من طرف المؤسسة، ولكي يزاول اعماله بعد هاته العطل المرضية يتوجب عليه الحصول على شهادة استئناف من طرف الطبيب.

1-3- الضريبة على الدخل الإجمالي:

هو مبلغ مالي يقتطع من الراتب الشهري للموظف ويمنح لمصلحة الضرائب ويتم ذلك كل شهر

1-4- اشتراك الضمان الاجتماعي:

يعطى الضمان الاجتماعي لكل العمال دون استثناء عن طريق عقد يربط بين العامل والمؤسسة ليحصل على تامين اجتماعي عن المرض وحوادث العمل.... الخ.

حيث يقدر الاشتراك في الضمان الاجتماعي بنسبة 9% بضربها في اجرة المنصب.

2- الحوافز المقدمة في المؤسسة:

تقدم المؤسسة عدة حوافز للعاملين مادية ومعنوية تشجعا لهم لتحسين أدائهم ورفع إنتاجيتهم، وتتمثل هذه التحفيزات فيما يلي:

2-1: التدريب:

تعتمد مؤسسة ديوان الترقية والتسيير العقاري على عدد من برامج التدريب لفائدة موظفيها في وظائفهم المختلفة سواء قبل الالتحاق بالعمل بالنسبة للعمال الجدد أو أثناء العمل، وتستعمل المؤسسة نوعين من التدريب هما:

2-1-1- التدريب الداخلي:

يتم اللجوء إلى هذا النوع من التدريب مثلا عندما يتم نقل عامل من وظيفة إلى أخرى ويتم ذلك من طرف شخص ذو خبرة من داخل المؤسسة.

2-1-2- التدريب الخارجي:

يتم اللجوء إلى هذا التدريب عند إدخال عتاد الي جديد او برامج جديدة...الخ، وذلك بإحضار خبراء مختصين من الخارج لتولي مهمة تدريب العمال.

2-2- السلفيات أو القروض للعمال:

تقدم المؤسسة سلفيات وقروض لعمالها عند الطلب او وجود ظروف تستدعي ذلك، مثل الأعياد الدينية وشهر رمضان وتقتطع المؤسسة في نهاية كل شهر قيمة معينة من أجره لتسديد قيمة السلفية أو القرض، عادة القروض تقسم الى 10 أشهر او 20 شهر مقسمة الى أقساط يدفعها الموظف وذلك حسب الاتفاق الذي جرى بين المؤسسة والعامل.

2-3- الخدمات والمزايا:

تقدم المؤسسة لعمالها عدة خدمات ومزايا لتوفير الراحة لهم، مثل:

- إعطائه وقت للغداء تقدر بساعة من الزمن

- التأمين ضد الحوادث والاختار

- خدمات صحية

- تسهيلات معيشية مثل برامج التقسيطات.

المطلب الثاني: الوظائف والمستندات المهمة في دورة الأجور

1- مهمة التوظيف:

حيث تتولى مصلحة الموارد البشرية القيام بإجراءات التوظيف عن طريق اختبارات يخضع لها المترشح للعمل (التعيين الخارجي) حيث توظفهم المؤسسة بناءً على احتياجاتها حسب المناصب المتوفرة حيث تقوم المؤسسة بإجراءات التعيين وامضاء العقود بناءً على الشروط المتفق عليها (مصوغات التعيين) وكذلك استكمال شهادات الخبرة للموظف والتحقق منها و تعتبر مصلحة الموارد البشرية مصدر

مستقل يتم الرجوع اليها من اجل التحقق والتدقيق الداخلي حيث لكل موظف في المؤسسة ملف خاص به ورقم الترميز الخاص به حيث يحتوي الملف على جميع معلومات الموظف (راتبه الشهري، شهاداته، الخبرات ، ماله من علاوات وما عليه من اقتطاعات، مكافئات، سلم الرواتب الخاضع له، عقد العمل) حيث يوجد بطاقة تعيين يوضح فيها كل التفاصيل المتعلقة بكل موظف.

2- وظيفة جمع المعلومات لتحضير الأجرة:

ان كشف الأجرة لكي يعد ويخرج في حالته المثالية والصحيحة لا بد له من توفر جميع المعلومات عن مكوناته ففي هذه المرحلة يتم جمع المعلومات لكل موظف وحركته الشهرية في المؤسسة من غيابات وعطل ومردودية فردية.

2-1- حركة الموظف:

تدرس حركة دخول وخروج الموظف بواسطة جهاز الكتروني قارئ للبصمة يسمى الة تنقيط حيث تتحكم الة التنقيط بوقت الموظف الذي يمتد من 8 صباحا الى 12 مساءً ومن 1 مساءً الى 4:30 مساءً حيث يضع بصمته في الة التنقيط في جميع هذه الأوقات الأربع عند الدخول والخروج، الا ان تخلف الموظف عن إعطاء بصمته يعرضه الى إنذارات في بادئ الامر وقد يتعرض الى عقوبات من الدرجة الأولى تؤدي به الى الفصل من ثلاثة أيام الى اربع لتأديبه وقد تصل الى عقوبات أخرى في حالة التماذي في ذلك، ان هذه الالة مرتبطة مباشرة ببرنامج في جهاز الكمبيوتر حيث يشرف عليه من طرف مصلحة الاعلام الالي والتي تشرف على جميع عتاد الاعلام الالي في المؤسسة وكذا البرامج وتحديثاتها وكذا حل المشاكل والاطفاء المرتبطة بها.

ان الة التنقيط سهلت كثيرا على مصلحة الموارد البشرية لمتابعة وقت عمل الموظفين ولها مزايا كثيرة نذكر منها:

- تتعرف على كل شخص حسب البصمة الخاصة به ووقت دخوله وخروجه عكس النظام اليدوي الذي قد يستطيع الموظفين تزوير التوقيعات الخاصة بهم

- التنبيه في البرنامج في حال تخلف الموظف عن تسجيل الحضور في الأوقات الأربع المحددة

- اختصار الجهد والوقت نظرا لكثرة العمال والموظفين
- سهولة البرنامج الخاص بالة التنقيط بحيث بكبسة واحدة يعطيك الحركة الشهرية لكل موظف (انظر الملحق رقم 1)
- ان لالة التنقيط مزايا كثيرة ولا بد أيضا ان يكون لها بعض السلبيات التي قد تؤثر سلبا على تسجيل الحضور او يزيد من الوقت والجهد، وهاته بعض السلبيات الخاصة بالة التنقيط:
- ان الة التنقيط غير مرتبطة مباشرة ببرنامج اعداد الأجرة
- في حالة خروج الشخص اثناء فترة العمل فانه لا يتم تسجيله من طرف الالة
- يجب ان ننوه ان جميع الموظفين يخضعون للرقابة البشرية فكل موظف هو تحت مسؤولية رئيس المصلحة التابع لها فقد يلاحظ المسؤول خروج الموظف اثناء فترة العمل مما يعرضه للمساءلة، اما في بعض الحالات قد يأخذ الموظف اذن بالخروج عن طريق سند او طلب خروج (انظر الملحق رقم 2) من المشرف عليه ففي هاته الحالة لا يتم تسجيله من طرف الالة بل يسجل يدويا عند حارس الامن في ملف خاص ويتم جمعه في مرحلة تحضير الأجرة.
- في حالة الخروج بأمر من المشرف فيعتبر هذا الغياب مرخصا ولا يعرض صاحبه للعقوبة وفي حالة طلب الخروج فهو أيضا مرخص أي ان صاحبه محمي قانونيا ولكن يتم خصم خروجه من الراتب على حسب مدة غيابه، اما إذا خرج بدون ترخيص او امر من المشرف فانه يتعرض للمساءلة وأيضا العقوبة ان تكرر الامر لعدة مرات.

2-2- دراسة المنح والأداء الفردي:

في هذه المرحلة يتم جمع المعلومات عن الموظف فيما يتعلق بالمنح والعلاوات والاداء الفردي داخل المؤسسة.

ففي منحة المردودية الفردية يطلب رئيس مصلحة الموارد البشرية والمكلف بالأجرة من رؤساء المصالح بتقييم كل الموظفين التابعين له في المصلحة عن طريق وثيقة تسمى بعلاوة المردودية الفردية (انظر الملحق رقم 3) ويكون هذا التقييم شهريا عند تحضير الأجرة، وتتكون هذه الوثيقة من جميع أسماء

الفصل الثاني: دراسة ميدانية في مؤسسة ديوان الترقية والتسيير العقاري -الاغواط-

الموظفين في المصلحة والنقاط المتحصل عليها، حيث يتم المصادقة عليها من طرف رئيس المصلحة وترسل الى فرع الأجرة.

ان دراسة منحة الخبرة المهنية ومنحة التقدم الافقي عادة ما يتم دراستها عند اعداد الأجرة الأولى للشهر الأول من السنة الموالية وذلك لأنها متغيرة من سنة لأخرى اما المنح التي تطرأ عليها تغيرات كمنحة الساعات الإضافية ومنحة الانابة ومنحة المداومة فيتم دراستها شهريا، وفي حالات العطل المرضية فيستفيد الموظف من اجرها من الضمان الاجتماعي ولا تتحمله المؤسسة.

اما في المنح الثابتة كمنحة المنطقة الجغرافية ومنحة النقل والقفه فلا يتم دراستها لان غالبا ما يتم ادراجها لجميع لموظفين.

ان الموظف يستفيد من عطلة سنوية مقدرة بـ 50 يوم ولكي يستفيد الموظف من هاته العطلة او لأيام معدودة يقدم طلب لذلك (انظر الملحق رقم 4) حيث يعطى له سند عطلة (انظر الملحق رقم 5) كترخيص واشابات لذلك.

حيث اذ يتم احتساب الاجر الصافي للموظف لسنة كاملة بداية من الشهر الفارط ثم يتم تقسيمه على 12 شهر فيتحصل على مبلغ الذي سيتقاضاه لذلك الشهر (انظر الملحق رقم 6)

أي بشكل عام كل المنح المتغيرة يتم دراستها شهريا في اجرة الموظفين اما المنح الثابتة فلا تعطى تلك الأهمية.

2-3- وظيفة اعداد الأجرة:

عند جمع المعلومات المتعلقة بجميع الموظفين من عطل ومنح يتم إدخالها في الحاسب الالي حيث تتوفر على ملف من برنامج اكسل من شركة مايكروسوفت يتم فيه رصد هاته المنح والعلاوات والعطل المرضية والسنوية اما تحركات الموظف فيتم ادراجها في برنامج اعداد الأجرة مباشرة بعد تدقيقها.

ان برنامج اعداد الأجرة المستعمل في الديوان هو برنامج ALPAIE ويشغل على نظام ويندوز 98 (DOS)، فهو برنامج يحسب بدقة وسرعة كبيرتين حيث يتم ادخال فيه جميع المعلومات المتغيرة السابقة وهو يتولى مهمة الحساب، ولعل من اهم مميزاته ان منح العطل يحسبها بدقة وفعالية أوتوماتيكيا عكس البرامج الجديدة فهي تتطلب ادخال يدوي في الحاسوب.

ان من أبرز النقاط التي يجب ان نتكلم عليها ان هذا البرنامج في ظل هذا التطور للبرامج والالكترونيات انه برنامج قديم ومن أهم سلبياته ما يلي:

- عدم إمكانية تحديث البرنامج ولا يمكن تطويره نظرا لطريقته البدائية

- عدم إمكانية نقل المعلومات من والى البرامج والحواسيب الجديدة

ويجدر بالذكر الى ان المؤسسة اقنت برامج محاسبية أخرى لحساب الرواتب والأجور كبرنامج PC COMPTA المعد من طرف شركة DLG المختصة في برمجة برامج الحاسب الالى ولكن للمشاكل التي واجهت الموظفين في اعداد الأجرة وحساب منح العطل مما زادهم الوقت والجهد في عملية الادخال تم الرجوع الى البرنامج السابق.

المطلب الثالث: حساب الاجر الخاضع للاقتطاعات

في هذا المطلب اخذنا نموذج كشف اجر ل احد الموظفين (X) بديوان الترقية والتسيير العقاري -الاغواط- لتتعرف على كيفية احتسابه. (انظر الملحق رقم 7) والمتمثل في الجدول الاتي:

الفصل الثاني: دراسة ميدانية في مؤسسة ديوان الترقية والتسيير العقاري -الاغواط-

جدول رقم (02): كشف اجر الموظف (X)

اللقب:		الاسم:		المهنة		رقم قيد
				رئيس وحدة		588

الصف	رقم الحساب البنكي
18/1	59 677 16 99

ديوان الترقية والتسيير	استمارة الأجرة
OPGI العقاري الاغواط	الشهر: ماي
	السنة: 2022

تقنين	نوع الباب	العدد او القاعدة	النسبة	الارباح	الخصومات
055	الاجر القاعدي			33140.06	
303	منحة التقدم الافقي	26.00		12400.00	
001	منحة المسؤولية	26.00	15.00	6831.05	
004	منحة الخبرة المهنية	26.00	28.00	12751.30	
010	منحة المردودية الفردية		19.00	8652.67	
013	منحة المنطقة الجغرافية	26.00	24.50	11157.39	
609	التعاضدية	26.00	1.50		1273.99
610	اقتطاع الضمان الاجتماعي	26.00	9.00		7643.95
025	منحة النقل	26.00		1200.00	
034	منحة القفة	26.00		8800.00	
980	اقتطاع الضريبة على الدخل الاجمالي	26.00			12510.00

المرتب الاجمالي	94932.77
الاجر الخاضع للضريبة	748557.44

المصدر: من اعداد الطالبين	بناء على الملحق رقم 1
---------------------------	-----------------------

الاجر الخاضع للضمان الاجتماعي	84932.77
الاجر الصافي	73504.83

المصدر: من اعداد الطالبين بناء على كشف الراتب للموظف (X)

أولاً: حساب الاجر الخاضع للضمان الاجتماعي

وهو الاجر الخام منقوصا منه منحة النقل والقفّة ويتم احتساب الاجر الخاضع للضمان الاجتماعي كما يلي:

الاجر القاعدي	33140.36 دج
+ منحة التقدم الاقفي	12400.00 دج
+ منحة المسؤولية	6831.05 دج
+ منحة الخبرة المهنية	12751.30 دج
+ منحة المردودية الفردية	8652.67 دج
+ منحة المنطقة الجغرافية	11157.39 دج
+ منحة النقل	1200.00 دج
+ منحة القفّة	8800.00 دج
= الاجر الخام	94932.77
- منحة النقل	1200.00 دج
- منحة القفّة	8800.00 دج
= الاجر الخاضع للاقتطاع الضريبي	84932.77 دج
= اقتطاع الضمان الاجتماعي: (84932.77 دج 9%)	7643.95 دج

المبلغ الذي يقتطع ويدفع للضمان الاجتماعي هو: **76643.95 دج**

ثانياً: حساب الاجر الخاضع للضريبة

وهو الاجر الخام منقوصا منه المنطقة الجغرافية ومنحة المرأة الماكثة واقتطاع الضمان الاجتماعي ويحسب كما يلي:

الفصل الثاني: دراسة ميدانية في مؤسسة ديوان الترقية والتسيير العقاري -الاغواط-

الاجر القاعدي	33140.36 دج
+ منحة التقدم الاقفي	12400.00 دج
+ منحة المسؤولية	6831.05 دج
+ منحة الخبرة المهنية	12751.30 دج
+ منحة المردودية الفردية	8652.67 دج
+ منحة المنطقة الجغرافية	11157.39 دج
+ منحة النقل	1200.00 دج
+ منحة القفة	8800.00 دج
= الاجر الخام	94932.77
- منحة المنطقة الجغرافية	11157.39 دج
- اقتطاع الضمان الاجتماعي	7643.95 دج
= الاجر الخاضع للاقتطاع الضريبي	74857.44

وتحتسب الضريبة المقتطعة من المبلغ الخاضع للضريبة عن طريق السلم الشهري الخاص بالضريبة على الدخل الإجمالي حسب قانون المالية 2022 والمستعمل في المؤسسة ويكون كما يلي:

الجدول رقم (3): الجدول الشهري الخاص بحساب الضريبة على الدخل الاجمالي

المبلغ الشهري الخاضع للضريبة على الدخل IRG	نسبة الضريبة على الدخل الاجمالي
اقل من 20.000 دج	0.0 %
من 20.001 الى 40.000 دج	23 %
من 40.001 الى 80.000 دج	27 %
من 80.001 الى 160.000 دج	30 %
من 160.001 الى 320.000 دج	33 %
أكثر من 320.000 دج	35 %

المصدر: من اعداد الطالبين بناء على المعلومات المقدمة من المؤسسة.

الفصل الثاني: دراسة ميدانية في مؤسسة ديوان الترقية والتسيير العقاري -الاغواط-

طريقة حساب الاقتطاع الضريبي:

بما ان المبلغ يفوق 35000 دج للموظف (X) فيحتسب الاقتطاع الضريبي بالطريقة التالية:

الضريبة على الدخل الإجمالي = الضريبة وفق الأقساط - التخفيض

التخفيض = الضريبة وفق الأقساط $\times 40\%$ ثم تجعل 1000 دج او 1500 دج أيهم أقرب.

نقوم بتقسيم المبلغ الخاضع للضريبة الى اقساط حسب الجدول الخاص بحساب الضريبة كالاتي:

القسط الأول: $20.000 \times 0.0\% = 0.0$ دج

القسط الثاني: $20.000 \times 23\% = 4600$ دج

القسط الثالث: $34.850 \times 27\% = 9410$ دج

بجمع مبالغ الأقساط نتحصل على: 14010 دج

مبلغ التخفيض = $14010 \times 40\% = 5604$ دج ومنه يجعل 1500 دج كتخفيض.

الضريبة على الدخل الإجمالي = $1500 - 14010 = 12510$ دج

ثالثاً: حساب المبلغ الصافي

يتم احتساب الاجر الصافي عن طريق طرح جميع الاقطاعات من الاجر الإجمالي:

الاجر القاعدي	33140.36 دج
+ منحة التقدم الاقفي	12400.00 دج
+ منحة المسؤولية	6831.05 دج
+ منحة الخبرة المهنية	12751.30 دج
+ منحة المردودية الفردية	8652.67 دج
+ منحة المنطقة الجغرافية	11157.39 دج
+ منحة النقل	1200.00 دج
+ منحة القفة	8800.00 دج
= الاجر الخام	94932.77
- اقتطاع الضمان الاجتماعي	7643.95 دج
- الاقتطاع الضريبي	12510.00 دج
- التعاضدية	1273.99 دج
= المبلغ الصافي	73504.83 دج

المطلب الرابع: التسجيل المحاسبي لدورة الأجور

يعتبر التسجيل المحاسبي من اهم الأمور التي يعتمد عليها الديوان في ترك الأثر مع الجميع المتعاملين الذين يهتمون بدورة الأجور والرواتب، كنا قد تعرضنا لحساب اجر موظف واحد، اما التسجيل المحاسبي فيكون لجميع الموظفين ونظرا لتعقيدات القيود قمنا بتبسيطها ليسهل فهمها.

أولاً: اثبات أعباء الأجور والرواتب

قيد الأعباء والأجور يكون حسب نموذج شهر ماي لسنة 2021 كما يلي: (انظر الملحق رقم 9)

الفصل الثاني: دراسة ميدانية في مؤسسة ديوان الترقية والتسيير العقاري -الاعواط-

المدين	الدائن	البيان	المدين	الدائن
631		أجور المستخدمين	15 596 296.95	
635		الاشتراكات المدفوعة للهيئات الاجتماعية	3 468 836.36	
637		الأعباء الاجتماعية الأخرى	416 260.41	
657		الأعباء الاستثنائية للتسيير الجاري	255 000.00	
421		المستخدمون_ الاجور المستحقة	9 575 570.91	
427		المستخدمون_ الاعتراضات على الأجور	2 466 840.71	
431		الضمان الاجتماعي 9%	1 248 781.20	
4312		الضمان الاجتماعي 26%	3 607 590.25	
4313		الضمان الاجتماعي 2%	277 506.94	
432		الهيئات الاجتماعية الأخرى	52 760.13	
447		الضرائب الأخرى والرسوم والتسديدات المماثلة	2 507 344.00	

ثانيا: تسديد هيئة الضمان الاجتماعي (انظر الملحق رقم 9)

المدين	الدائن	البيان	المدين	الدائن
431		الضمان الاجتماعي 9%	1 248 781.20	
4312		الضمان الاجتماعي 26%	3 607 590.25	
4313		الضمان الاجتماعي 2%	277 506.94	
512		الحساب البنكي الجاري	5 133 878.39	

الفصل الثاني: دراسة ميدانية في مؤسسة ديوان الترقية والتسيير العقاري -الاغواط-

ثالثاً: التسديد لمصلحة الضرائب (انظر الملحق رقم 9)

المدين	الدائن	البيان	المدين	الدائن
447		الضرائب الأخرى والرسوم والتسديدات المماثلة	2 507 344.00	
	512	الحساب البنكي الجاري	2 507 344.00	

خلاصة

الفصل

من خلال قيامنا بالدراسة الميدانية في مؤسسة ديوان الترقية والتسيير العقاري بالأغواط حاولنا
الالمام بكل ما يتعلق بدورة الأجور والرواتب الخاصة بالمؤسسة من خلال التعرف على نظام الأجرة وجمع
المعلومات وكيفية اعدادها الكترونيا.

كما تناولنا طرق جمع المعلومات كحركة الموظفين والمنح المرتبطة بهم والبرامج الالكترونية
الخاصة بالرقابة واعداد الاجرة مما يسهل على المدقق عمليات التدقيق المرتبطة بها، حيث اخذنا بعض
كشوف الموظفين لمعرفة طرق حساب الأجرة وبعض الوثائق المدعمة للرقابة الداخلية ودورها في تقليل
الأخطاء والتجاوزات.



الخاتمة

تناولت هذه الدراسة موضوع تحديات التدقيق المالي في ظل التشغيل الالكتروني ويعتبر موضوع التدقيق المحاسبي والمالي من المواضيع التي نالت اهتمام الكثير من الباحثين والمهنيين في مجال تدقيق الحسابات.

حيث أن القوائم المالية جاءت خدمة الاحتياجات الأطراف المتعاملة مع المؤسسة وتقييم نشاطها، وتمثل القوائم المالية الصورة الحقيقية للمؤسسة

من خلال معالجة إشكالية البحث التي تدور حول التشغيل الالكتروني ودوره في تقوية دور التدقيق المالي في المؤسسة، تم التوصل إلى أن التدقيق المحاسبي والمالي له دور في زيادة موثوقية و مصداقية المعلومات الحاسمة و هذا ما توفره مختلف أعمال التدقيق سواء الداخلي او الخارجي، وهذا راجع الى التشغيل الالكتروني الذي يعتبر راس الامر في الوقت الحالي وقد فرضت المعايير الدولية للتدقيق على المدقق المعرفة الشاملة بالتطورات التكنولوجية التي تؤثر على المهنة، ان التدقيق الخارجي للحسابات يمثل ضمان أكثر حول مصداقية القوائم المالية في المؤسسات الاقتصادية في ظل تمتع المدقق الخارجي بالاستقلالية و الحياد في الرأي.

للإلمام بحيثيات الموضوع الذي تم تناوله من خلال فصلين، فصل نظري وفصل تطبيقي وعليه يمكن تلخيص نتائج الدراسة، بالشكل التالي:

اختبار الفرضيات:

✓ **الفرضية الأولى:** والتي تنص على ان التشغيل الالكتروني يساعد المدقق المالي في الوصول الى اهداف التدقيق، وقد تم اثبات هذه الفرضية من خلال الدراسة حول البرامج والاليات المستخدمة في نظام الأجور والرواتب التي تساعد المدقق في تحقيق مهمة التدقيق. "هذا ما يثبت الفرضية الأولى".

✓ **الفرضية الثانية:** والتي تنص على ان التشغيل الالكتروني يساعد في التقليل من مخاطر التدقيق، لان توفر الأجهزة الالكترونية والبرامج الخاصة بالرقابة يساعد في التقليل من الغش والاطفاء والتجاوزات مما ينعكس على مهمة التدقيق. هذا ما يثبت الفرضية الثانية".

✓ **الفرضية الثالثة:** والتي تنص على ان استقلالية المدقق المالي تضمن الراي الحيادي والنزيه الذي يعكس الواقع، ان التدقيق الخارجي يتم بواسطة مدقق خارج المؤسسة حيث يكون مستقلا عن الإدارة وذلك بهدف ابداء الراي الفني المحايد عن صدق وعدالة التقارير المالية والتدقيق الداخلي يعتبر حديثا بالمقارنة بالخارجي وهو أداة مستقلة تعمل من داخل المشروع بهدف خدمة اهداف الإدارة. هذا ما يثبت الفرضية الثالثة".

النتائج المتوصل اليها:

- التدقيق اثار اهتمام الباحثين والهيئات والدول وله عده تعاريف ومعايير فهو علم قائم بذاته
- ضرورة وجود التدقيق في المؤسسات مهما كان نشاطها
- يساعد التدقيق في تحسين جوده القوائم المالية
- يعتبر المدقق جوهر الاساس في عمليه التدقيق
- تعتبر الرقابة الداخلية الجوهر الاساسي الذي يعتمد عليه المدقق عند وضع خطه العمل
- تسهيل التشغيل الالكتروني لعمل المدقق من خلال البرامج والأجهزة الالكترونية
- رفع التشغيل الالكتروني لأداء الرقابة الداخلية
- يساعد التشغيل الالكتروني في زيادة الفاعلية وتداول الملفات بين الأجهزة الرقابية

التوصيات:

بعد تناول موضوع تحديات التدقيق المالي في ظل التشغيل الالكتروني الذي يعتبر من اهم المواضيع، سواء في الجانب النظري او من خلال الدراسة الميدانية، وبعد استخلاص نتائج البحث وإثبات صحة الفرضيات يمكن اقتراح جملة من التوصيات:

- تقويه النظام الاجور والرواتب من خلال توفير اجهزه رقابية أكثر حداثة
- استبدال البرامج القديمة المستعملة في تحضير الأجرة الى برامج أكثر حداثة
- القيام بتنظيم دورات تدريبية للموظفين لتحسين الأداء والكفاءة
- الاخذ بعين الاعتبار التوصيات الواردة في تقرير المدقق

افاق الدراسة: ان موضوع التدقيق المحاسبي والمالي يبقى مفتوحا للدراسات الأخرى ويمكن ان نقترح ما يلي:

- دور التدقيق المحاسبي والمالي في تحسين جودة القوائم المالية
- التدقيق ودوره في رفع أداء الرقابة الداخلية



قائمة

المراجع

أ- الكتب:

- 1- خالد أمين عبد الله، علم تدقيق الحسابات الناحية النظرية، الطبعة الثانية، دار وائل للنشر، عمان، 2004
- 2- زهير عيسى، تدقيق الحسابات الإجراءات العلمية، دار البداية للنشر، عمان، الطبعة الأولى، 2015
- 3- غسان فلاح المطارنة، تدقيق الحسابات المعاصر الناحية النظرية، الطبعة الثانية، دار المسيرة، عمان، 2009
- 4- فضيل دليو، تكنولوجيا الإعلام والاتصال الجديد، دار هومة الجزائر، 2014
- 5- محمد الفاتح حمدي، تكنولوجيا الاتصال والإعلام الحديثة، كنوز الحكمة، الجزائر 2010
- 6- نور الدين احمد قايد، التدقيق المحاسبي وفقا للمعايير الدولية، دار الجنان للنشر والتوزيع، الأردن- عمان، الطبعة الاولى، 2015
- 7- يوسف محمد جربوع، مراجعة الحسابات بين النظرية والتطبيق، مؤسسة الوراق للنشر والتوزيع، عمان، الأردن، الطبعة الأولى، سنة 2000

ب- المذكرات والرسائل:

- 8- بلعدي عائشة، دور تكنولوجيا الاعلام والاتصال في تحقيق تنافسية المؤسسة، مذكرة مقدمة ضمن متطلبات نيل شهادة ماستر أكاديمي، جامعة عبد الحميد بن باديس، 2016-2017
- 9- زريفي رشيد، أثر التدقيق المالي والمحاسبي على المردودية المالية، مذكرة تخرج مقدمة ضمن متطلبات نيل شهادة ماستر أكاديمي، جامعة مستغانم، 2014/2015
- 10- عواج هدى، دور التدقيق المحاسبي في تحسين جودة القوائم المالية، مذكرة مقدمة ضمن متطلبات نيل شهادة ماستر أكاديمي في العلوم التجارية، جامعة المسيلة، 2014/2015

11- فكارشة ايمن حازم، تعقيت ياسين، أثر معايير التدقيق على أداء محافظ الحسابات في ظل النظام المحاسبي المالي، مذكرة مقدمة ضمن متطلبات نيل شهادة ماستر أكاديمي، جامعة المسيلة، 2021/2020

12- قدور ايمن، دور التدقيق المحاسبي والمالي في رفع أداء المؤسسة، مذكرة تخرج مقدمة ضمن متطلبات نيل شهادة ماستر أكاديمي، جامعة عبد الحميد ابن باديس مستغانم، 2017/2016

13- محمد العيد قدور، دور تكنولوجيا الاعلام والاتصال في تحسين جودة الخدمات المصرفية، مذكرة مقدمة كجزء من متطلبات نيل شهادة ماستر أكاديمي، جامعة محمد خيضر، بسكرة، 2015-2014

14- مقراني عمار، دور استخدام تكنولوجيا المعلومات في تحسين المراجعة الخارجية، مذكرة مكملة لنيل شهادة ماستر محاسبة ومراجعة، ام البواقي، 2021-2020

ج- المجلات:

15- احمد قايد نور الدين، محمد لمين علون، أثر استخدام أنظمة التشغيل الالكتروني للبيانات المحاسبية على التدقيق الداخلي، مجلة الباحث الاقتصادي، المجلد (3)، العدد (3)، 2015

16- إسماعيل عثمان شريف، تكنولوجيا المعلومات ودورها في تطوير نظام الرقابة الداخلية، مجلة الباحث للعلوم الرياضية والاجتماعية، جامعة الجلفة، المجلد (4)، العدد (7)

17- بروب بروب، أهمية نظام المعلومات المحوسب في اتخاذ القرارات المالية في منظمات الاعمال، مجلة نور للدراسات الاقتصادية، المجلد (6)، العدد (1)، 2021

18- بكوشة كريمة، بناولة حكيم، بوعبدلي زهرة، إشكالية مساهمة تكنولوجيا المعلومات والاتصال في تطوير التجارة الخارجية، مجلة الريادة لاقتصاديات الاعمال، جامعة خميس مليانة، المجلد (3)، العدد (2)، 2017

19- بن البار موسى، مقران حسام، دور تكنولوجيا المعلومات في تطوير إدارة سلسلة التوريد، مجلة الدراسات الاقتصادية المعاصرة، المسيلة، المجلد (4)، العدد (2)، 2019

20- جلاب مصباح، دبوش الهاشمي، مفاهيم حول تكنولوجيا الاعلام والاتصال الحديثة، مجلة جودة الخدمة العمومية للدراسات السيسولوجية والتنمية الإدارية، المسيلة، المجلد (02)، العدد (02)، 2019

- 21- ساهل امينة، محمد بوسسته، مزايا تكنولوجيايات المعلومات واهمية الاستثمار فيها، المجلة الوطنية للمجلات، جامعة بومرداس، المجلد (16)، العدد (1)، 2022
- 22- سلامي عبد الرحيم، العيداني فؤاد، العلمي نذير، دور تكنولوجيا المعلومات في تنمية كفاءة أداء الادارة الرياضية الجزائرية، مجلة علوم الأداء الرياضي، الجزائر، المجلد (03)، العدد (خاص 1)، 2021
- 23- عناني عبد الله، دور المدقق الخارجي في تقييم مخاطر التدقيق في ظل معيار التدقيق الدولي رقم 400، مجلة شعاع للدراسات الاقتصادية، المجلد (5)، العدد (2)، 2021
- 24- موزارين عبد المجيد، بن يوسف خلف الله، أثر استخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصال على مهنة التدقيق، مجلة إضافات اقتصادية، المجلد (3)، العدد (1)، 2019



الملاحق

الملحق رقم (1): حركة الموظف دخول وخروج

Attendance Records

07/05/2022 13:12:24

C/In: 6

C/Out:

Department: OPGI

549

04/05/2022 08:03:43	04/05/2022 11:51:20	04/05/2022 11:51:26	05/05/2022 08:06:46
05/05/2022 11:51:00	05/05/2022 13:35:29	05/05/2022 16:23:07	08/05/2022 08:05:58
08/05/2022 11:51:59	08/05/2022 16:22:42	09/05/2022 08:13:19	09/05/2022 11:50:30
09/05/2022 13:33:36	09/05/2022 16:22:26	10/05/2022 08:08:25	11/05/2022 08:11:07
11/05/2022 11:53:46	11/05/2022 13:41:32	11/05/2022 16:21:56	12/05/2022 08:15:33
12/05/2022 11:51:26	12/05/2022 13:23:06	12/05/2022 16:20:31	15/05/2022 08:06:45
15/05/2022 11:51:43	15/05/2022 13:30:16	15/05/2022 16:23:37	16/05/2022 08:06:49
16/05/2022 11:56:47	16/05/2022 13:28:37	16/05/2022 16:21:25	17/05/2022 08:12:58
18/05/2022 08:04:49	18/05/2022 11:51:19	18/05/2022 13:25:30	18/05/2022 16:20:36
19/05/2022 08:12:29	19/05/2022 11:52:35	19/05/2022 13:25:38	19/05/2022 16:18:25
22/05/2022 08:11:47	22/05/2022 11:53:55	22/05/2022 13:27:37	22/05/2022 16:19:57
23/05/2022 08:12:53	23/05/2022 11:55:12	23/05/2022 13:16:55	23/05/2022 16:22:08
25/05/2022 08:16:19	25/05/2022 11:53:19	25/05/2022 13:25:42	25/05/2022 16:25:26
26/05/2022 08:13:10	26/05/2022 11:52:59	26/05/2022 13:22:58	26/05/2022 16:19:15
29/05/2022 08:15:41	29/05/2022 11:52:28	29/05/2022 13:25:36	29/05/2022 16:22:09
30/05/2022 08:11:37	30/05/2022 11:50:40	30/05/2022 13:27:37	30/05/2022 16:21:10
31/05/2022 08:10:55	31/05/2022 11:50:21	31/05/2022 13:31:26	31/05/2022 16:20:18
01/06/2022 08:20:00	01/06/2022 11:50:31	01/06/2022 13:25:07	01/06/2022 16:21:06
02/06/2022 08:14:42	02/06/2022 11:49:35	02/06/2022 13:24:52	02/06/2022 16:19:26

C/In: 29

C/Out:

Department: OPGI

551

15/05/2022 08:01:50	15/05/2022 11:51:59	15/05/2022 13:09:54	15/05/2022 16:24:08
16/05/2022 08:09:07	16/05/2022 11:53:48	16/05/2022 13:16:47	16/05/2022 16:23:18
17/05/2022 08:12:55	17/05/2022 11:52:29	17/05/2022 13:14:46	18/05/2022 08:03:13
18/05/2022 11:52:18	18/05/2022 13:13:32	18/05/2022 16:22:00	19/05/2022 08:09:25
19/05/2022 11:52:43	19/05/2022 13:13:10	19/05/2022 16:18:21	22/05/2022 08:13:50
22/05/2022 11:54:06	22/05/2022 13:10:58	22/05/2022 16:21:32	23/05/2022 08:06:44
23/05/2022 11:53:13	23/05/2022 13:14:47	23/05/2022 16:20:50	24/05/2022 08:01:54
24/05/2022 11:50:49	24/05/2022 13:13:53	24/05/2022 16:21:05	25/05/2022 08:04:53
25/05/2022 11:53:41	25/05/2022 13:14:36	25/05/2022 16:18:51	26/05/2022 08:05:55
26/05/2022 11:52:13	29/05/2022 08:06:11	29/05/2022 11:53:10	29/05/2022 13:15:05
29/05/2022 16:20:57	30/05/2022 08:03:17	30/05/2022 11:50:19	30/05/2022 13:15:50
30/05/2022 16:20:38	31/05/2022 08:06:43	31/05/2022 11:56:05	31/05/2022 13:16:21
31/05/2022 16:20:58	01/06/2022 08:02:18	01/06/2022 13:08:51	01/06/2022 16:20:57
02/06/2022 08:07:49	02/06/2022 11:50:19	02/06/2022 13:16:04	02/06/2022 16:19:23

C/In: 11

C/Out:

Department: OPGI

565

08/05/2022 08:14:22	08/05/2022 11:49:35	08/05/2022 13:29:57	08/05/2022 16:21:27
09/05/2022 08:27:26	09/05/2022 08:27:28	09/05/2022 08:27:29	09/05/2022 11:49:02
09/05/2022 13:15:24	09/05/2022 16:21:11	09/05/2022 16:21:12	09/05/2022 16:21:14
10/05/2022 08:24:52	10/05/2022 11:51:43	10/05/2022 13:20:00	10/05/2022 16:20:14
10/05/2022 16:20:18	11/05/2022 08:30:39	11/05/2022 11:50:34	11/05/2022 11:50:37
11/05/2022 11:50:39	11/05/2022 11:50:42	11/05/2022 13:03:50	11/05/2022 16:20:30
11/05/2022 16:20:32	11/05/2022 16:20:34	11/05/2022 16:20:36	11/05/2022 16:20:38
12/05/2022 08:08:57	12/05/2022 08:08:59	12/05/2022 11:52:16	12/05/2022 13:25:51
12/05/2022 16:16:56	15/05/2022 08:03:00	15/05/2022 11:51:02	15/05/2022 13:07:54
15/05/2022 16:22:11	15/05/2022 16:22:16	16/05/2022 12:59:19	16/05/2022 16:21:34
17/05/2022 08:10:51	17/05/2022 11:54:10	17/05/2022 13:07:51	17/05/2022 16:19:59
18/05/2022 08:29:00	18/05/2022 11:50:36	18/05/2022 13:18:34	18/05/2022 16:20:14

Lister: Temp-Supervisor

06/06/2022

Page No.7

الملحق رقم (2): سند خروج

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

الأغواط، في 2022/05/08

وزارة السكن والعمران والمدينة
ديوان الترقية والتسيير العقاري
ولاية الأغواط

رخصة خروج

إن المدير العام لديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية الأغواط

يسمح بالخروج للسيدة ()

الوظيفة: مكالمة بالهاتف

بتاريخ: 2022/05/08 من الساعة: 09h30 إلى الساعة: 11h15m

سبب الخروج: ظرف فاس



الملحق رقم (3): المردودية الفردية

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة السكن ، العمران و المدينة

ديوان الترقية والتسيير العقاري للأغواط

مصلحة الموارد البشرية

علاوة المردودية الفردية لشهر جوان 2022

دائرة الموارد البشرية و الوسائل العامة (مصلحة الوسائل العامة)

التنقيط الأول					الترقيم	الإسم واللقب	الوظيفة
التنقيط الثاني	المجموع	كمية العمل/6	نوعية العمل/6	المداومة /8			
					51		عامل يومي
					98		عون أمن وقاية مكلف بالسياقة
					129		رئيس ورشة م ك بالبريد
					149		سائق
					174		سائق
					557		رئيس الخضيرة
					560		منظفة مكتب
					566		تفني مكلفة بتوزيع مكالمات
					582		ملحق بالادارة
					594		مكلفة بتسيير المشتريات
					573		ملحق بالادارة
					616		منظفة مكتب
					624		كهربائي سيارات
					626		منظفة مكتب
					750		سائق
					751		سائق
					817		سائق
					818		سائق
					824		رئيس فرع المخزونات

رئيس مصلحة الوسائل العامة

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة السكن، العمران والمدينة

MINISTÈRE DE L'HABITAT, DE L'URBANISME ET L'AGHOUAT
DE LA VILLE

ديوان الترقية و التسيير العقاري لولاية الأغواط

OPGI de L'AGHOUAT



طلب الإستفادة من عطلة

☐
☐
☐
☐

✓ * زواج
✓ * وفاة
✓ * تعويض
✓ * مسبقة

☒
☐
☐
☐
☐

✓ * سنوية
✓ * إزدباد
✓ * ختان
✓ * إستثنائية
✓ * غياب مرخص

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

الإسم واللقب:

الوظيفة:

عدد الأيام المطلوبة:

تاريخ الذهاب :

تاريخ الإياب :

العنوان أثناء العطلة:

الأيام المتبقية

إسم ووظيفة النائب:

مصلحة الموارد البشرية:

مصادقة المسؤول المباشر:

إمضاء الطالب:

الملحق رقم (5): سند اثبات عطلة

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة السكن و العمران والمدينة

ديوان الترقية و التسيير العقاري

ولاية الأغواط

دائرة الموارد البشرية والوسائل العامة/ مصلحة الموارد البشرية

رقم : المؤرخ في:

سند عطلة

الإسم واللقب	:	
الوظيفة	:	
المدة	:	
نوع العطلة	:	
تاريخ الذهاب	:	
تاريخ الإياب	:	
عدد الأيام المتبقية	:	
اسم وظيفة النائب	:	
العنوان والمكان أثناء العطلة	:	الأغواط

الملحق رقم (6): كشف اجر لموظف اثناء عطلة

 OFFICE DE PROMOTION ET DE GESTION IMMOBILIÈRE DE LA WILAYA DE LAGHOUE		BULLETIN DE PAIE إستمارة الأجرة		Nom :  : اللقب																													
		Mois : Mai : الشهر Année : 2022 : السنة		Prénom :  : الإسم																													
		Matricule : 743 : رقم قيد		Fonction : EGOUTIER : مهنة																													
Désignation Unité : وحدة		Affectation : التعيين		St.Fam : ح.العناية																													
		Cat/Sect : 12/1 : صنف/ فرع		N° Compte Bancaire : 1020000537364 : رقم الحساب البنكي																													
				N° Mutuel : رقم التعاون																													
				N° Sécurité Sociale : رقم الضمان الإجتماعي																													
Code	Libellé de la Rubrique	Nb ou Base	Taux	Gains	Retenues																												
نقبن	نوع الباب	عدد أو قاعدة	النسبة	الأرباح	الخصومات																												
104	RET.ACHAT SAHLAQUI				5880.00																												
610	COTISATION S.S	0.00	9.00		3348.89																												
980	I.R.G	0.00			2470.00																												
130	IND.CONGE ANNUELLE	26.00		48390.58																													
<table border="1"> <tr> <td colspan="2">Cumuls</td> <td colspan="3">Annuels</td> <td>المجموع السنوي</td> <td>NET A PAYER</td> </tr> <tr> <td>Salaire Brut</td> <td>Sal. Imposable</td> <td>Salaire Net</td> <td>Alloc. Familiales</td> <td>Base Sec. Soc.</td> <td>الدفع الصافي</td> <td></td> </tr> <tr> <td>المرتب الإجمالي</td> <td>المرتب الخاضع للضريبة</td> <td>المرتب الصافي</td> <td>المنح العائلية</td> <td>قاعدة الضمان الإجتماعي</td> <td>▼</td> <td></td> </tr> <tr> <td>48390.58</td> <td>37260.03</td> <td></td> <td></td> <td>37209.86</td> <td></td> <td>36691.69</td> </tr> </table>						Cumuls		Annuels			المجموع السنوي	NET A PAYER	Salaire Brut	Sal. Imposable	Salaire Net	Alloc. Familiales	Base Sec. Soc.	الدفع الصافي		المرتب الإجمالي	المرتب الخاضع للضريبة	المرتب الصافي	المنح العائلية	قاعدة الضمان الإجتماعي	▼		48390.58	37260.03			37209.86		36691.69
Cumuls		Annuels			المجموع السنوي	NET A PAYER																											
Salaire Brut	Sal. Imposable	Salaire Net	Alloc. Familiales	Base Sec. Soc.	الدفع الصافي																												
المرتب الإجمالي	المرتب الخاضع للضريبة	المرتب الصافي	المنح العائلية	قاعدة الضمان الإجتماعي	▼																												
48390.58	37260.03			37209.86		36691.69																											

الملحق رقم (7): كشف اجرة الموظف (X)

 OFFICE DE PROMOTION ET DE GESTION IMMOBILIÈRE DE LA WILAYA DE LAGHOUAT		BULLETIN DE PAIE إستمارة الأجرة		Nom : [REDACTED] :اللقب																							
		Mois : Mai :الشهر Année : 2022 :السنة		Prénom : [REDACTED] :الاسم																							
		Matricule رقم قيد	Fonction مهنة																								
		588	CHEF D'UNITE OASI																								
Désignation Unité وحدة	Affectation التعيين	St.Fam ح.العائيلة	Cat/Sect صنف/فرع	N° Compte Bancaire رقم الحساب البنكي	N° Mutuel رقم التعاون	N° Sécurité Sociale رقم الضمان الإجتماعي																					
			18/1	59 677 16 99																							
Code تقنين	Libellé de la Rubrique نوع الباب	Nb ou Base عدد أو قاعدة	Taux النسبة	Gains الأرباح	Retenues الخصومات																						
055	SALAIRE DE BASE			33140.36																							
303	PRIME.AVA.HORIZONTAL	26.00		12400.00																							
001	IND.RESPONSABILITES	26.00	15.00	6831.05																							
004	I.E.P	26.00	28.00	12751.30																							
010	P.R.I		19.00	8652.67																							
013	IND.ZONE GEOGRAPHIQUE	26.00	24.50	11157.39																							
609	MUTUELLE	26.00	1.50		1273.99																						
610	COTISATION S.S	26.00	9.00		7643.95																						
025	PRIME DE TRANSPORT	26.00		1200.00																							
034	IND. DE PANIER	22.00		8800.00																							
980	I.R.G	26.00			12510.00																						
<table border="1"> <tr> <td colspan="2">Cumuls</td> <td colspan="2">Annuels</td> <td colspan="2">المجموع السنوي</td> <td>NET A PAYER</td> </tr> <tr> <td>Salaire Brut المرتب الإجمالي</td> <td>Sal. Imposable المرتب الخاضع للضريبة</td> <td>Salaire Net المرتب الصافي</td> <td>Alloc. Familiales المنح العائلية</td> <td>Base Sec. Soc. قاعدة الضمان الإجتماعي</td> <td></td> <td>الدفع الصافي</td> </tr> <tr> <td>94932.77</td> <td>74857.44</td> <td></td> <td></td> <td>84932.77</td> <td></td> <td>73504.83</td> </tr> </table>							Cumuls		Annuels		المجموع السنوي		NET A PAYER	Salaire Brut المرتب الإجمالي	Sal. Imposable المرتب الخاضع للضريبة	Salaire Net المرتب الصافي	Alloc. Familiales المنح العائلية	Base Sec. Soc. قاعدة الضمان الإجتماعي		الدفع الصافي	94932.77	74857.44			84932.77		73504.83
Cumuls		Annuels		المجموع السنوي		NET A PAYER																					
Salaire Brut المرتب الإجمالي	Sal. Imposable المرتب الخاضع للضريبة	Salaire Net المرتب الصافي	Alloc. Familiales المنح العائلية	Base Sec. Soc. قاعدة الضمان الإجتماعي		الدفع الصافي																					
94932.77	74857.44			84932.77		73504.83																					

ملحق رقم (8): كشف اجر موظف (Y)

 OFFICE DE PROMOTION ET DE GESTION IMMOBILIERE DE LA WILAYA DE LAGHOuat		BULLETIN DE PAIE إستمارة الأجرة		Nom : XXXXXXXXXX اللقب:		
		Mois : Mai الشهر: Année : 2022 السنة:		Prénom : XXXXXXXXXX الإسم:		
		Matricule رقم قيد		Fonction مهنة		
		573		ATTACHE D'ADMINIS ملحق بالإدارة		
Désignation Unité وحدة	Affectation التعيين	St.Fam ح العنابة	Cat/Sect صنف/ فرع	N° Compte Bancaire رقم الحساب البنكي	N° Mutuel رقم التعاون	N° Sécurité Sociale رقم الضمان الإجتماعي
			16/1	1020001177176		
Code تقنين	Libellé de la Rubrique نوع الباب	Nb ou Base عدد أو قاعدة	Taux النسبة	Gains الأرباح	Retenues الخصومات	
055	SALAIRE DE BASE			27484.10		
303	PRIME.AVA.HORIZONTAL	25.00		9615.38		
072	NBR.JOUR ABSCENCE	1.00			1057.08	
004	I.E.P	25.00	26.50	9551.24		
010	P.R.I		19.00	6848.06		
100	RET OEUVRES SOCIALES				10000.00	
104	RET.ACHAT SAHLAOUI				15408.00	
013	IND.ZONE GEOGRAPHIQUE	25.00	24.50	8830.39		
609	MUTUELLE	25.00	1.50		919.08	
610	COTISATION S.S	25.00	9.00		5514.49	
025	PRIME DE TRANSPORT	25.00		1153.85		
034	IND. DE PANIER	21.00		8400.00		
980	I.R.G	25.00			7301.00	
Cumuls Annuels			المجموع السنوي		NET A PAYER	
Salaire Brut المرتب الإجمالي	Sal. Imposable المرتب الخاضع للضريبة	Salaire Net المرتب الصافي	Alloc. Familiales المنح العائلية	Base Sec. Soc. قاعدة الضمان الإجتماعي	الدفع الصافي	
70825.94	55561.98			61272.09	31683.37	

FICHE IMPUTATION
JOURNAL DE: SALAIRE 05/2021

NUMÉRO DU COMPTE		DÉSIGNATION	MONTANT DÉBIT	MONTANT CRÉDIT
DÉBIT	CRÉDIT			
631100		Traitement et indemnités	15 596 296,95	
637000		Const. cote part 3%	416 260,41	
635000		Cotisation aux organismes 25%	3 468 836,78	
637002		Autre charge sociales	255 000,00	
657000		Primes exceptionnelles divers		
	427000	Œuvres sociales		2 466 840,71
	431000	Cotisation sociales 9%		1 248 781,20
	432000	Mutuelles 1%		52 760,13
	431300	Cotisation sociales 2%		277 506,94
	421000	Remuneration Personnel		9 575 570,91
	431200	Cotisation sociales 26%		3 607 590,25
	447000	IRG		2 507 344,00
431200		cotisation sociales	3 607 590,25	
	512000	banq		3 607 590,25
431000		Cotisation sociales 9%	1 248 781,20	
	512000	banq		1 248 781,20
447000		IRG	2 507 344,00	
	512000	BANQ		2 507 344,00
427000		OUEVRES SOCIALES	2 466 840,71	
	512000	BANQ		2 466 840,71
431000		MUTUELLES	52 760,13	
	512000	BANQ		52 760,13
431300		COTISATION SOCIALES 2%	277 506,94	
	512000	BANQ		277 506,94
421000		Remuneration Personnel	9 575 570,91	
	512000	BANQ		9 575 570,91
TOTAUX			39 472 788,28	39 472 788,28