

الوحدة رقم 04 : أنظمة الرقابة الداخلية (الأنواع)

يقسم نظام الرقابة الداخلية على العموم إلى ثلاثة أنواع أساسية تساعد على كسب نظام رقابي فعال وقائي وعلاجي يحقق الأهداف المطلوبة منه نذكرها بإيجاز:

1) الرقابة الإدارية:

تشمل الخطة التنظيمية ووسائل التنسيق والإجراءات الهادفة لتحقيق أقصى كفاءة تشغيلية ممكنة مع ضمان التشجيع على الالتزام بالسياسات والقرارات الإدارية الموضوعة ، وهي تعتمد في سبيل تحقيق أهدافها المرجوة باستخدام الوسائل المتاحة على أساس السلم الإداري يساعد على كشف نقاط القوة والضعف نجد منها: التقارير المالية، الأساليب الإحصائية، دراسة الوقت وحركة المستخدمين، الرقابة على الجودة، تقييم الأداء، الموازنات التقديرية، برامج التدريب وتنمية الموارد البشرية... ومن الإجراءات المتبعة نجد من أهمها:

- عرض اللوائح والتعليمات التنظيمية وفق القانون الداخلي للمؤسسة الذي يتم على أساسه تنفيذ المهام المطلوبة مع ضمان عدم التداخل ما بين المصالح.
- تحديد المسؤوليات بشكل واضح وفق تسلسل الهيكل التنظيمي مما يساعد على كشف تبعية الخطأ والتقصير وحالات الغش خاصة منها المتكررة.
- إيجاد روتين محفز يضمن الخطوات العملية المفصلة لكل مرحلة لتجنب أي تصرف انفرادي.
- إعطاء تعليمات واضحة بأن يوقع كل موظف على الوثائق التي أنجزها لتكون وسيلة إثبات.
- توفير نظام مستندي ومعلوماتي يلائم كل قسم بهدف تقديم عمل أفضل في الوقت المناسب.
- استخراج المستندات المنجزة والمرقمة بشكل آلي تتابعي من الوثيقة الأصلية لترسل للطرف المعني وعدة نسخ ملونة لكي ترسل كل نسخة ملونة لقسم أو مصلحة معينة.
- إجراء حركة تنقلات بين الموظفين من حين لآخر بهدف تنمية المعرفة المهنية لديهم والاحتراز لأية غيابات بشرط أن لا يتعارض ذلك مع حسن سير العمل.

(2) الرقابة المحاسبية:

تشمل الخطة التنظيمية ووسائل التنسيق والإجراءات الهادفة لتحقيق اختبار دقة البيانات المحاسبية المنبثقة من السجلات والدفاتر المحاسبية وضمان صحة إعداد القوائم المالية، مع معرفة درجة الاعتماد عليها في اتخاذ القرارات، ويضم هذا النوع باستخدام عدة وسائل مثل: اتباع نظام القيد المزدوج، ميزان المراجعة الدوري، إتباع المتابعة الدورية بإجراء المقاربات، أسلوب المصادقات، الجرد المادي المفاجئ للأصول الأكثر حركية، اعتماد التسويات المحاسبية من طرف المحاسب الرئيسي، وجود نظام مستندي سليم... ومن الإجراءات المتبعة نجد من أهمها:

- إصدار تعليمات بوجوب المعالجة المحاسبية فور حدوث العملية لتقليل فرص حالات الغش من جهة وتصحيح الأخطاء المرتكبة من جهة أخرى.
- الحرص على المعالجة المحاسبية وفق المبادئ المحاسبية المتفق عليها في البلد كالجزائر SCF.
- عدم قبول أي مستند له أثر مالي لم يعتمد من طرف المسؤول المعني لإضفاء درجة الثقة.
- الحفاظ على مبدأ استقلالية الدورات وعدم إجراء مقابلة المصروف بالإيراد (المقاصة).
- العمليات التجارية (الشراء والبيع) يجب أن تسجل وفق ثلاثة قيود لإظهار حساب الغير.
- عدم اشراك أي موظف في مراجعة عمل قام بإعداده بل يتم من موظف آخر كعمل مكمل.
- استخدام التكنولوجيا الحديثة وفق برامج معلوماتية مؤمنة في الضبط الحسابي والمحاسبي تقودنا إلى سرعة الإنجاز بهدف التقليل من المخاطر والحصول على معلومات دقيقة وسليمة.
- طلب مصادقات دورية من حسابات الغير بهدف المتابعة والتأكد من صحة الأرصدة المسجلة مثل: كالبنو، المورد، العملاء...
- القيام بجرد دوري مفاجئ للعناصر ذات الحركة اليومية الواسعة كالنقدات والمخزونات...
- إجراء التسويات المحاسبية في نهاية كل سنة بهدف إعداد قوائم مالية تعبر على واقع المشروع.

(3) الضبط الداخلي:

يشمل الخطة التنظيمية ووسائل التنسيق والإجراءات الهادفة لحماية أصول المشروع من الاختلاس، الضياع، سوء الاستعمال، وهذا باستعمال عدة وسائل كأجهزة الإنذار، الكاميرات، التوقيع...، كما يسعى إلى تحصيل الحقوق الموجودة لدى الغير عن طريق المتابعة الودية والقضائية لاسترجاعها في أقرب وقت، ويعتمد الضبط الداخلي كذلك على تقسيم العمل وتفعيل الرقابة الذاتية لكل العمال، بحيث يخضع عمل كل موظف لمراجعة موظف آخر يشاركه في تنفيذ العملية، ومن الإجراءات المتبعة نجد من أهمها:

- التأمين على الممتلكات ضد المخاطر المحيطة بها التي قد تتعرض لها أصول المشروع حسب طبيعة العمل أو البيئة المحيطة بها.
- الحرص الكافي على عمل الموظفين الذي بحوزتهم الأمانة كالنقدية، المخزون، الأوراق المالية... لتفادي الوقوع في خيانة الأمانة.
- السهر على تسجيل مختلف الوثائق عبر البريد الوارد و البريد الصادر لتحديد تاريخ الارسال وهوية المراسل مع موضوع الرسالة.
- وضع خريطة عمل مُحكمة في متابعة دخول وخروج العاملين باعتماد أنظمة تقنية ورقية أو آلية تحت إشراف كل مراكز المسؤولية.
- فرض أسلوب التسقيف لسلطات الاعتماد تتماشى حسب درجة المسؤولية وطبيعة العمل.
- استخدام وسائل الرقابة المزدوجة للوثائق والعمليات المهمة في المشروع كتوقيع الشيكات، مفاتيح المركبات، الخزائن الفولاذية...
- تسوية النزاعات والتعقيدات المهنية التي تقع ما بين الإدارة ونقابة العمال حول الخدمات الاجتماعية أو الأمور المهنية الأخرى.
- تبني نظام التفتيش العام (خلية التدقيق الداخلي) من طرف الإدارة العليا حسب طبيعة وحجم النشاط خاصة المشروعات التي لها فروع عبر الوطن تصعب الرقابة عليها.