

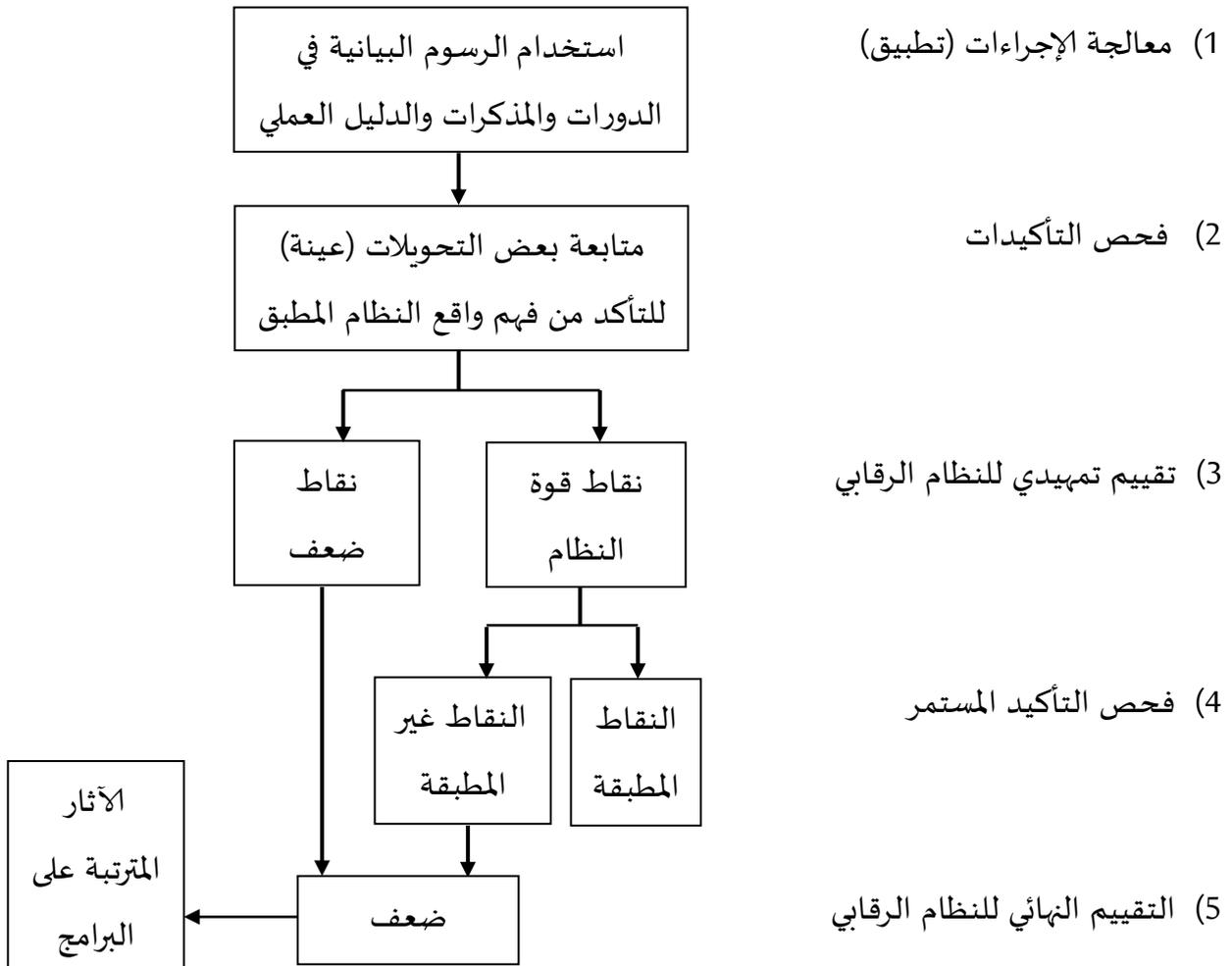
## الوحدة رقم 05: أساليب تقييم نظام الرقابة الداخلية

ينبغي على المراجع دراسة وتقييم نظام الرقابة الداخلية بهدف تحسينه وتفعيله من جهة، وعلى أساسه يحدد مدى اختيار حجم العينات الخاضعة للفحص من جهة أخرى. وبناء على ما توصل إليه المراجع من مواطن القوة والضعف من حيث تصميمه نظريا أو تنفيذه على أرض الواقع.

### 1- الأسباب التي أدت إلى تقييم نظام الرقابة الداخلية:

- معايير المراجعة تلزم كل مراجع بتقييم النظام الرقابي الخاص بالمؤسسة،
- نتائج التقييم تساعد على تحديد حجم العينات الخاضعة للفحص والتحقيق،
- تساعد المراجع على تقدير المخاطر المحتملة وكيفية إدارتها أو التخفيف من حدتها،
- احتياج إدارة المؤسسة إلى تحسين أداء العاملين مع رفع مستوى المردودية،
- السهر على تطوير النظام الرقابي للتكيف مع مختلف التطورات المحيطة به.

### 2- خطوات تقييم نظام الرقابة الداخلية:



### 3- أساليب تقييم نظام الرقابة الداخلية

من أهم أساليب التقييم المعتمدة والأكثر انتشاراً نعرضها فيما يلي:

#### أ- أسلوب التقرير الوصفي:

وفق هذا الأسلوب يحصل المراجع على وصف تفصيلي مكتوب لمختلف العمليات والاجراءات الرقابية المتبعة في كل وظيفة من أولها إلى آخرها، كما تدعمها بمختلف وثائق الاثبات المستخدمة سواء كانت داخلية أو خارجية بهدف تحديد المهام والمسؤوليات، كما على المراجع يُقيم كل عمل يوقع عليه كل مسؤول ويؤشر عليه المراجع باحدى العبارات مثل: متين، كافٍ، ضعيف... النموذج الموالي يوضح ذلك:

شركة ذات مسؤولية محدودة SARL "السلامة"	البطاقة رقم: 05
<b>تقرير وصفي عن الإجراءات الرقابية للمبيعات</b>	
<b>مراحل الإجراءات الرقابية:</b>	
1- يتلقى قسم التوزيع وصل الطلب من الزبائن، ثم يتخذ القرار بالقبول أو الرفض بعد التنسيق مع أمين المخزن للتأكد من توفر الكميات المطلوبة وبالسعر المتفق عليه .	
2- يُحرر أمين المخزن وصل الخروج بثلاثة نسخ ملونة توجه الأولى لقسم التوزيع، الثانية للمحاسبة والأخيرة يحتفظ بها.	
3- يُحرر قسم التوزيع وصل التسليم بعد التأكد من مطابقتها للطلبية يقوم بإعداد فاتورة البيع بثلاثة نسخ ملونة توجه الأولى للزبون، الثانية للمحاسبة والأخيرة يحتفظ بها.	
4- بناء على الفاتورة يُحصل أمين الخزينة المبالغ المدفوعة من طرف الزبون ويُحول وصل التحصيل إلى قسم المحاسبة.	
5- يقوم قسم المحاسبة بتسجيل مختلف العمليات المنجزة في الدفاتر المحاسبية المرفقة بوثائق الاثبات المجمعة سابقا.	
رأي المراجع : .....	
<b>توقيعات المسؤولين:</b>	
قسم التوزيع:	قالمة في : 2020/01/06
قسم المحاسبة:	توقيع وختم المراجع
أمين المخزن:	
أمين الخزينة:	

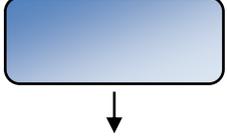
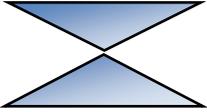
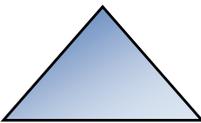
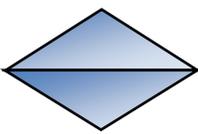
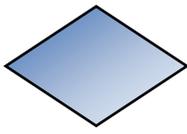
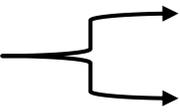
## ب- أسلوب قوائم الاستقصاء:

يقوم هذا الأسلوب على إعداد قائمة تشمل عدة أسئلة حول مختلف الإجراءات الرقابية الخاصة بكل وظيفة، قد تكون الإجابات عليها مغلقة (نعم) أو (لا) كما يمكن أن تكون مفتوحة يترك فيها مجال للمستوجب التعبير عن رأيه، الهدف من هذا الأسلوب هو تحديد نقاط القوة والضعف الخاصة بهذا النظام من كل النواحي، على المراجع أن يُصيغ الأسئلة بشكل واضح ودقيق لكل عملية وقد يكررها بأسلوب مختلف لمعرفة مدى جدية المستوجب في ملئ الاستبيان، كما يحدد حجم الضعف قد يكون جسيم (خطير) أو بسيط (غير مقلق)، مدعم بوثائق اثبات مرفقة مع الاستبيان. النموذج التالي يوضح ذلك:

البطاقة رقم: 09		مؤسسة ذات الشخص الوحيد والمسؤولية محدودة EURL			
قائمة استقصاء عن الإجراءات الرقابية للتخزين					
رقم المرجع	الضعف		الجواب		الاستجابات
	جسيم	بسيط	لا	نعم	
					<p>1- تطبق طريقة الجرد الدائم في تسيير حركية المخزون.</p> <p>2- تستخدم وصلوات الدخول والخروج في تسيير المخزون.</p> <p>3- الوصلوات مرقمة بشكل آلي تتابعي وبعده نسخ ملونة.</p> <p>4- تخصص بطاقة فنية ورقية أو الكترونية لكل نوع من المخزون.</p> <p>5- العمل بالنظام المستندي مع مختلف الأقسام ذات الصلة.</p> <p>6- يجري الجرد المادي لعناصر المخزون بشكل دوري ومفاجئ.</p> <p>7- طرق تسعير المخرجات من صلاحيات قسم المحاسبة.</p> <p>8- يتقاضى أمين المخزن تعويض عن النقص حسب درجة الخطر.</p> <p>9- التحكم في إدارة المخاطر المحتملة كالحريق، السرقة، الاتلاف..</p> <p>10- تُقبل مردودات الزبائن بعد موافقة قسم التوزيع.</p> <p>11- اعتماد مخزون الأمان للسلع المتعلقة بالنشاط التشغيلي.</p>

### ج- أسلوب خرائط التدفق:

يعتبر هذا الأسلوب حديث ومعقد نظرا لاعتماده على رسم مخططات بيانية لكل عملية أو وظيفة مستعملا رسوما وأشكال هندسية تعبر كل وحدة منها على وصف نشاط معين داخل المؤسسة، بهدف وضع صورة متكاملة حول مختلف الإجراءات الرقابية المطبقة في كل وظيفة. لأن استعمال الرموز بدلا من الكلمات قد تقلل من سوء الفهم، من الأشكال والرموز المتداولة في خرائط التدفق نعرضها أهمها فيما يلي ونستخدمها فيما بعد للنموذج الموالي:

المعالجة (التشغيل) 	النهاية 	البداية 
المتعاملين الخارجيين 	القسم (المصلحة) 	المدخلات والمخرجات 
دمج الملفات 	إخراج الملف 	إدراج الملف 
استبدال الملفات 	الجدول (القوائم) 	اتخاذ القرار 
وثيقة أرشيف 	المستندات 	المستند 
تخزين 	السجلات والدفاتر 	وثيقة غير مستغلة 
تفرع المهام 	التنسيق بين المراكز 	خط الاتصال الرسمي 

## خريطة تدفق الإجراءات الرقابية للمشتريات

