

نظام الرقابة الداخلية وتقييمه

1- تعريف نظام الرقابة الداخلية:

يعرف على أنه مجموعة من الضمانات التي تساعد على التحكم في المؤسسة من اجل تحقيق الهدف المتعلق بحماية الأصول وتحسين النجاعة وتقديم معلومات دقيقة (منظمة الخبراء المحاسبين والمحاسبين المعتمدين (OECCA)

2- مقومات نظام الرقابة الداخلية:

بوجود نظام رقابة جيد يسمح لنظام المعلومات المحاسبية من اعطاء معلومات ذات مصداقية ومعبرة عن الوضعية الحقيقية للمؤسسة ومقومات نظام الرقابة الداخلية هي:

- الهيكل التنظيمي للمؤسسة.
- نظام المعلومات المحاسبية.
- اختيار الموظفين.
- رقابة الاداء.
- اجراءات العمل داخل المؤسسة.

الهيكل التنظيمي للمؤسسة: تحتاج المؤسسة لكي تحمي اصولها وتعمل بسياستها الادارية وتحقق العمل بكفاءة إلى وجود هيكل تنظيمي يجسد الوظائف ويحدد المسؤوليات بدقة ويبرز العلاقات بين مختلف عناصر الهيكل بحيث يضمن عمل نظام الرقابة، لذا لا بد أن يتم تصميم الهيكل التنظيمي مع مراعاة العناصر الآتية:

- حجم المؤسسة، - طبيعة النشاط، - تسلسل الاختصاصات، - تحديد المسؤوليات،
- تحديد المهام للأفراد والمديريات - تحقيق البساطة والمرونة.

نظام المعلومات المحاسبية: من اهم مقومات نظام الرقابة الداخلية فاذا كان هذا النظام سليم وعند تصميمه تمت مراعاة تسيير اعداد القوائم المالية باقل جهد ممكن وبأكثر دقة يجب أن يتضمن الحسابات اللازمة والكافية لتمكين الإدارة من اداء مهمتها الرقابية كما يكون وسيلة لتحقيق ما يلي:

- الرقابة على جميع السجلات لأنها مصادر البيانات وتدققها،
- تبويب البيانات مع دليل للحسابات وفق المخطط المحاسبي
- التصميم الجيد للسجلات بطريقة مناسبة للرقابة.

اختيار الموظفين: يجب اختيار الموظفين من اصحاب الكفاءة وهذا لتنفيذ خطة المؤسسة والعمل بنظام الرقابة الداخلية بشكل مناسب، فلا بد أن يتم اختيار العاملين وفق ما يلي:

- شهادة في ميدان العمل - خبرة في التحكم في الوظيفة - الالتزام بالسياسات
- والخطط المرسومة في المؤسسة ، احترام برامج التدريب ، الحرص على اداء المهام
- وغيرها

رقابة الاداء: لا يمكن للمؤسسة أن تستمر في تحقيق أداء عالي يتماشى وأهداف المؤسسة وهنا يظهر الفارق بين ما يتم انجازه فعلا وما هو مسطر في خطط المؤسسة لذا لا بد من اجراءات تصحيحية لتدارك الفارق وذلك من خلال التدخل المباشر

للمسؤول عن العمل أو باستخدام ادوات الرقابة المختلفة كالميزانيات التقديرية أو التكاليف المعيارية وغيرها

اجراءات العمل داخل المؤسسة: لا بد أن يتم تحديد في المؤسسة اجراءات تفصيلية لتنفيذ الواجبات على كل المستويات الادارية كما لا بد أن لا يتم تركيز كل المهام في شخص واحد (séparation des taches). بمعنى أن يتدخل عدة اشخاص لإكمال عملية من عمليات المؤسسة فلا يجب أن يكون من يقوم بالشراء هو من طلب المواد والسلع كما لا يجب أن يكون هو من يقوم بتسديد مستحقات شراء تلك المواد كما لا بد من الانتباه من تداخل المهام مما يعيق العمل داخل المؤسسة.

3- إجراءات نظام الرقابة الداخلية

بهدف جعل نظام المعلومات المحاسبية يوفر كل من تطلبه الاطراف التي تستخدم المعلومات وبشكل واضح ومصداقية كبيرة وتعبر عن الوضع الحقيقي للمؤسسة كان لا بد أن يستعمل نظام الرقابة الداخلية عدة اجراءات مهمة هي:

- إجراءات تنظيمية وادارية (Mesures organisationnelles et administratives)

- إجراءات محاسبية (Mesures comptables)

- إجراءات عامة (Mesures générales)

إجراءات تنظيمية وادارية (Mesures organisationnelles et administratives): تخص العمل الاداري من خلال تقسيم واجبات العمل عند كل مستوى اداري، مما يعني فرض رقابة على عمل كل شخص ثم تحديد وتوزيع المسؤوليات لكي يتمكن كل شخص القيام بنشاطه في اطار مسؤوليته ثم معرفة مدى التزام كل مسؤول بما أو كل اليه وفي اطار تحديد المسؤوليات لا بد من التوقيع أو التأشير (visa) على كل مستند يتم اعداده من اي موظف، كما لا بد من اجراء عمليات تنقل الافراد في مختلف الوظائف

بحيث تتيح لكل فرد التعرف على الوظائف وفي نفس الوقت عدم بسط الهيمنة الدائمة عن تلك الوظيفة مع المحافظة على السير الجيد للعمل كما لا بد أن يتم في المؤسسة ضبط خطوات اعداد اي عملية بحيث لا يترك للفرد امكانية التصرف الشخصي (Manuel des operations)

ويمكن حصر الاجراءات التنظيمية والادارية في ما يلي:

- تقسيم العمل الذي يضمن عدم انفراد شخص واحد للقيام باي عملية من بدايتها حتى نهايتها وهذا يقلل الاخطاء والتلاعب مثال لا يمكن لشخص واحد أن يكون مخازني ويقوم بإعداد سندات التسليم، واعداد الفواتير ثم القيام بعملية التحصيل.
- تحديد وتوزيع المسؤوليات: يهدف هذا الاجراء إلى تحديد تبعية الاهمال أو الخطأ فتم مراقبة المستويات الادارية المختلفة والاشخاص في حدود مجال مسؤولياتهم. تقديم تعليمات واضحة وصريحة دون اي لبس ويمكن تطبيقها على احسن وجه ومن شروط التعليمات الوضوح الصراحة الفهم مع احترام السلم الاداري عند تقديمها. توفير امكانية تنقل العاملين بين مختلف الوظائف: يمكن هذا الاجراء من كشف الاخطاء والتلاعبات ولا بد ان تكون عملية نقل إلى وظائف مدروسة تؤدي تحسين اداء العمل.

- إجراءات محاسبية (Mesures comptables): يتطلب نظام الرقابة الداخلية اجراءات محاسبية تمكن من الرقابة الدائمة للعمل المحاسبي الذي يمثل كل عمليات المؤسسة وهي:

- التسجيل الفوري للعمليات: أن تسجيل العمليات من مهام المحاسب حيث يؤثر التسجيل الفوري على بيانات المؤسسة التي يجب أن تكون نتيجتها معلومات صادقة

ومعيرة عن الوضعية الحقيقية ولا بد من مراعاة عند التسجيل ما يلي الشطب، تسجيل ثاني فوق التسجيل الأول، الغاء التسجيل فلا يتم الغاء التسجيل إلا بالطرق القانونية.

- التأكد من صحة المستندات: عند تصميم المستندات لابد من مراعاة بساطة التصميم واحتواء بياناته تساعد على الاستخدام الجيد للمستند، توفير عدد الصور اللازم وفق احتياجات النشاط (Nombre d'exemplaires) ، توفير التسلسل في المستندات مما يساعد على الرقابة عند الحاجة.

- اجراء المطابقة الدورية: من بين اهم الاجراءات التي يجب على المحاسب القيام بها وذلك لتقريب وضعية المؤسسة مع الواقع فالعمل المحاسبي يعتمد على المستندات الداخلية والخارجية ويمكن أن تكون هذه المستندات غير صحيحة مما يؤثر سلبا على نظام الرقابة فلا بد من اجراء المقاربات الدورية لمختلف عناصر الميزانية وجدول حساب النتائج فمثلا لابد من مقارنة ما تم تسجيله في اليومية المساعدة الخاصة بالبنك مع ما تم فعلا من مقبوضات ومدفوعات على مستوى البنك واستخراج كل الانحرافات (Ecart) ثم معرفة مصدرها وبعد ذلك القيام بتسويتها قبل اعداد القوائم المالية الختامية ويجب أن تتم هذه المقاربة مرة في كل شهر على الاقل، كما لابد أن تمس هذه المقاربات عدة حسابات منها حساب الموردين، حساب الزبائن، حساب المخزونات، حساب الاستثمارات، مقارنة الديون والحقوق المبيعات والاعباء.