

جامعة غرداية
كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير
قسم العلوم المالية والمحاسبة



الميدان: علوم اقتصادية علوم التسيير والعلوم تجارية
مذكرة مقدمة لاستكمال متطلبات نيل شهادة ماستر أكاديمي

الشعبة: علوم التسيير

التخصص: تدقيق ومراقبة التسيير

من إعداد الطالبة: العيورات أمال

بعنوان:

فعاليات تدقيق المشتريات في ظل النظام المحاسبي
المالي دراسة حالة للمؤسسة الجزائرية لصناعة الأنابيب
ALFAPIPE وحدة غارداية

نوقشت وأجيزت علنا بتاريخ : 2017/05/20

أمام اللجنة المكونة من السادة :

الأستاذ/ شرع يوسف رئيسا

الدكتور/ بن نوي مصطفى مشرفا

الأستاذ / خبيطي خضير مناقشا

السنة الجامعية: 2017/2016

إهداء

الحمد لله الذي أعاننا على إنجاز هذا العمل المتواضع الذي أهديه:

إلى التي وهبتني الحياة، منحنتني الحب والحنان، ربتي بلطف
وعلمتي كلمة الشرف والحياة إلى أمي الغالية

و إلى أعظم الرجال صبورا ورمز العطاء أبي الغالي

إلى من حملهم ساعد أبي ورضن أمي إلى إخوتي وأخواتي

إلى جدتي الغالية حفظها الله و رعاها

إلى عماتي و أعمامي و أولادهم و بناتهم و خالاتي و أخوالي و
أولادهم و بناتهم

إلى كل أصدقائي كل واحد بإسمه

إلى كل من حملتهم ذاكرتي و لم تحملهم مذكرتي

العيورات أمال

كلمة شكر

الحمد لله كما ينبغي لجلال وجهه وعظيم سلطانه.
الحمد لله علي قدر عدد خلقه ورضاء نفسه وزنة عرشه ومداد
كلماته.

الحمد لله على كل النعم التي انعم علينا ومنها نعمة التوفيق في
إتمام هذا العمل المتواضع .

أما بعد :

بعد شكر المولى عز وجل والثناء على نعمه كلها، أتوجه
بالشكر الجزيل

والتقدير الكبير والعرفان الجميل إلى:

أستاذنا الكريم الأستاذ " بن نوي مصطفى " على تفضله
الإشراف على هذا البحث، وعلى توجيهاته وإرشاداته ،
والى كل أساتذة جامعة غرداية.

و إلى كل عمال مؤسسة " الجزائرية لصناعة الأنابيب
"ALFA PIPE" بغرداية

كل أعضاء لجنة المناقشة، الذين سألنا شرف مناقشتهم لبحثي
هذا، فلهم مني كل الشكر والعرفان .

و إلى كل من ساهم في هذا البحث من قريب أو بعيد.

الملخص:

تهدف هذه الدراسة إلى التعرف على فعاليات تدقيق المشتريات في ظل النظام المحاسبي
المالي ، و يمثل تدقيق المشتريات أحد الاتجاهات الحديثة للتدقيق الذي يسعى إلى التأكد من مدى
صلاحية مدخلات و مخرجات طلبيات الشراء، كما يهدف إلى تقييم كفاءة إدارة المشتريات ونظام
الرقابة الداخلية للمؤسسة و استخدامها الأمثل و الكفاء لمواردها المختلفة.

و لتحقيق أهداف هذه الدراسة تم إجراء مقابلة مع موظفي وتحليل فواتير ومستندات المشتريات لمؤسسة صناعة الأنابيب بغيرداية.

ومن نتائج هذه الدراسة أن تدقيق المشتريات لم يلق الاهتمام الكافي من طرف الهيئات المهنية للتدقيق في الجزائر إلى الآن، كما يفنقد إلى معايير واضحة تخدم هذا المجال.

ومن النتائج المتحصل عليها أيضا أن مؤسسة صناعة الأنابيب تهتم بتدقيق المشتريات وفق النظام المحاسبي المالي الذي يهتم بتدقيق وظيفة الشراء و لكن بدون استعمال واضح لمعايير تدقيق المشتريات.

وتوصلنا من خلال الدراسة إلى تقديم توصيات أهمها ضرورة اهتمام الهيئة المهنية والتعليمية بتدقيق المشتريات وإيجاد نظام متكامل لتدقيق وفق معايير واضحة و محددة و إصدار تقارير دورية شأنها شأن التدقيق المالي.

الكلمات المفتاحية:

تدقيق المشتريات ، أداء ، رقابة داخلية ، كفاءة، فعالية ،تقييم أداء , فحص ، تأكد ، حسابات .

Abstract:

The objective of this study is to identify the activities of the audit of purchases under the financial accounting system, and the audit of purchases is one of the modern trends of auditing which seeks to ascertain the validity of inputs and outputs of purchase orders. It also aims to evaluate the efficiency of procurement management and internal control system of the institution and its optimal use And efficient of its various resources.

In order to achieve the objectives of this study, an interview was conducted with the staff and analysis of the invoices and documents of the procurement of pipe industry enterprise in Ghardaia.

The results of this study indicate that procurement audits have not received sufficient attention from professional bodies to scrutinize Algeria so far and lack clear standards to serve this area.

One of the results obtained is that the Pipe Industry Corporation is interested in auditing purchases in accordance with the financial accounting system, which is interested in auditing the procurement function, but without using clear auditing standards.

Through the study, we reached several recommendations, the most important of which is the need for the professional auditing and educational authority to scrutinize the procurement and to find an integrated system for auditing according to clear and specific criteria and issuing periodic reports, as well as financial auditing.

Opening Remarks:

Audit of purchases, performance, internal control, efficiency, effectiveness, performance evaluation, examination, assurance, calculations

الفهرس

الفهرس

الصفحة	العنوان
/	الإهداء
/	الشكر
VI	الملخص
VII	فهرس المحتويات
IX	فهرس الجداول
X	فهرس الأشكال
XI	فهرس الملاحق
أ	مقدمة عامة
7	الفصل الأول: الإطار النظري لتدقيق المشتريات والنظام المحاسبي المالي والدراسات السابقة
7	تمهيد
8	المبحث الأول: تدقيق المشتريات والنظام المحاسبي المالي
8	المطلب الأول: مفهوم إدارة المشتريات وتدقيقها
22	المطلب الثاني: مفهوم النظام المحاسبي المالي SCF
28	المطلب الثالث: سيرورة عملية تدقيق المشتريات في ظل النظام المحاسبي المالي SCF
31	المبحث الثاني: الدراسات السابقة

31	المطلب الأول: الدراسات الوطنية
32	المطلب الثاني: الدراسات الأجنبية
32	المطلب الثالث: مقارنة بين الدراسات السابقة والدراسة الحالية
33	خلاصة الفصل
34	الفصل الثاني: دراسة حالة للمؤسسة الجزائرية لصناعة الأنابيب الناقلة للغاز بغيرداية
34	تمهيد
35	المبحث الأول: إجراءات الدراسة والوسائل المستخدمة
35	المطلب الأول: تقديم عام حول مؤسسة الأنابيب الناقلة للغاز
44	المطلب الثاني: منهجية الدراسة
45	المبحث الثاني: تحليل ومناقشة النتائج
45	المطلب الأول: المقابلة
51	المطلب الثاني: مستندات الشراء :
63	المطلب الثالث: مناقشة النتائج
64	خلاصة الفصل
65	الخاتمة
66	المراجع
76-67	الملاحق

قائمة الجداول

رقم الصفحة	عنوان الجدول	رقم الجدول
15	يمثل لأخطاء المحتملة	1/1
45	أسئلة المقابلة حول طلبيات قد تمت حسب القواعد المتعارف عليها لمؤسسة ALFA PIPE	1/2
47	أسئلة المقابلة حول طلبيات الشراء لمؤسسة ALFA PIPE	2/2
48	أسئلة المقابلة حول فواتير الشراء لمؤسسة ALFA PIPE	3/2
49	أسئلة المقابلة حول كل المدفوعات لمؤسسة ALFA PIPE	4/2
51	أسئلة مقابلة حول الرقابة الداخلية على المشتريات لمؤسسة ALFA PIPE	5/2
52	أسئلة مقابلة حول الرقابة الداخلية على مدفوعات المشتريات لمؤسسة ALFA PIPE	6/2
53	يمثل فاتورة طلب الشراء لمؤسسة ALFA PIPE	7/2
54	يمثل فاتورة عروض الطلبيات لمؤسسة ALFA PIPE	8/2
55	يمثل فاتورة الطلبيات المفتوحة لمؤسسة ALFA PIPE	9/2
56	يمثل فاتورة أوامر الاستلام لمؤسسة ALFA PIPE	10/2
57	يوضح تدقيق المشتريات وإعداد الفواتير لمؤسسة ALFA PIPE	11/2
58	يوضح تدقيق نشاط المشتريات لمؤسسة ALFA PIPE	12/2
59	يوضح بمدفوعات ومقبوضات مؤسسة ALFA PIPE لسنة 2013	13/2
60	يوضح بمدفوعات ومقبوضات مؤسسة ALFA PIPE لسنة 2014	14/2
61	يوضح بمدفوعات ومقبوضات مؤسسة ALFA PIPE لسنة 2015	15/2

قائمة الأشكال البيانية

رقم الصفحة	عنوان الشكل	رقم الشكل
14	المستندات والسجلات الخاصة بدورة المشتريات	1/1
16	مراحل تدقيق المشتريات:	2/1
24	مكونات النظام المحاسبي المالي	3/1
37	يوضح اندماج شركتي سيدار و الأنابيب	4/2
42	الهيكل التنظيمي للمؤسسة الجزائرية لصناعة الأنابيب "ALFA PEPE"	5/2

المقدمة:

توطئة:

مع التطور الكبير الذي عرفته الحياة الاقتصادية وتزايد التحديات العالية التي تواجه مؤسسات الأعمال اليوم والمتمثلة في المنافسة ، وظهور الإدارة بمفاهيمها وأساليبها المتطورة تتزايد أهمية ودور الإدارة والمدراء في قيادة هذه المؤسسات نحو تحقيق أهدافها المرغوبة .

يعتبر الشراء من الأنشطة الهامة للمؤسسة سواء كانت صناعية أو تجارية أو خدماتية ، ويتم الشراء من خلال إدارة خاصة للشراء لها ورئيس مسؤول عن عمليات وإجراءات الشراء و تنفيذ سياسة المؤسسة طبقا لموازنة المشتريات .

حيث توضع موازنة الشراء بناء على خطة الإنتاج واحتياجات المؤسسة و لا بد أن تنفذ الموازنة بدقة عن طريق مراقبة التنفيذ ،حيث أن الشراء يؤثر على السياسة الإنتاجية والمالية على المؤسسة ولهذا يجب ألا يتم الشراء إلا بالقدر المناسب .

وهنا كانت الضرورة إلى وضع تدقيق داخلي ولان التدقيق الداخلي لا يتضمن فحص كل العمليات التي تحدث ، فان المدقق الداخلي عادة ما يعتمد على نظام الرقابة الداخلي لتحديد درجة الاعتماد والوثوق التي يمكن أن يعطيها المدقق لنظام المؤسسة ، ويتم اختبار الإجراءات الرقابية وهو الأمر الذي يمكن القول انه قبل تحديد اختبارات التدقيق التي يحتاج المدقق لها ، بحيث أن يتم فحص وتقييم نظام الرقابة الداخلية بجانب ملاحظاته عن الفحص التحليلي التفصيلي .

إن تدقيق المشتريات أحد أهم وظائف المؤسسة والتي تتمثل في تسجيل العمليات الخاصة بالشراء والتأكد من صحتها ودقتها حتى تتحصل المؤسسة على قوائم مالية دقيقة و واضحة وخالية من الأخطاء ، لا عيب فيها مما يؤدي إلى تفوق المؤسسة . وبما أن المشتريات من أهم الأصول في أي مؤسسة ، خاصة منها الإنتاجية فقد أولى لها النظام المحاسبي المالي أهمية من حيث التقييم والمعالجة المحاسبية لها . يعتبر التدقيق على وظيفة الشراء من أهم الأمور في المؤسسة الاقتصادية ، والتي تتمثل في تسجيل العمليات الخاصة بالشراء والتأكد من صحتها ودقتها حتى تتحصل المؤسسة على تسجيلات دقيقة و واضحة وخالية من الأخطاء ، وهذا يؤدي إلى نجاح المؤسسة وتفوقها واستمراريتها ، ومن خلال هذا طرح الإشكالية التالية:

الإشكالية :

ما هو السبل الكفيلة بزيادة فعالية تدقيق المشتريات المؤسسة الجزائرية في ظل النظام المحاسبي المالي؟

وتتفرع الإشكالية السابقة إلى التساؤلات التالية:

- 1- ما هي الجوانب الأساسية لإدارة المشتريات و وظيفة الشراء ؟
- 2- فيما يتمثل تدقيق المشتريات ؟ وما هي المستندات والسجلات التي يتم تدقيقها ؟
- 3- ما هو دور نظام الرقابة الداخلي لدورة المشتريات في عملية تدقيق المشتريات ؟
- 4- ما هي الإجراءات المتبعة في تدقيق المشتريات في ظل النظام المحاسبي المالي بمؤسسة

ALAFAPIPE ؟

الفرضيات: يمكن صياغة فرضيات الدراسة على النحو التالي :

- أن المشتريات هي عنصر من عناصر أصول مؤسسة ALFA PIPE ، تعالج محاسبيا حسب الحدث الاقتصادي المرتبط بها ، وفق ما نص عليه النظام المحاسبي المالي و المعايير الدولية للمحاسبة .
- أن النظام المحاسبي المالي هو نظام لتنظيم المعلومات المالية للمؤسسة ، ويسمح بإعطاء صورة صادقة عن الوضعية المالية للمؤسسة.
- يشمل نظام الرقابة الداخلية على المشتريات خطة تنظيمية تساهم في تحقيق اكبر قدر ممكن من الكفاءة والفعالية للمؤسسة .
- يبرز التدقيق على دورة المشتريات نقاط القوة ونقاط الضعف لنظام الرقابة الداخلية بمؤسسة

ALFA PIPE

أهداف الدراسة: تهدف الدراسة إلى تحقيق جملة من الأهداف منها :

- إعطاء صورة واضحة على تدقيق المشتريات وطريقة تحقيقه وتبيان أهمية وجود التدقيق في المؤسسة لأنه يعتبر من بين العوامل الأساسية المساهمة في تحقيق أهداف المؤسسة ونجاحها ودوامها , والحفاظ على أصولها .
- بيان إسهامات الرقابة الداخلية وتدقيق المشتريات في تحقيق فعالية إدارة المشتريات .
- إظهار دور النظام المحاسبي المالي في عملية تدقيق المشتريات .
- محاولة معرفة نظرة مؤسسة ALAFAPIPE لعملية تدقيق المشتريات ومدى تطبيقها والاهتمام بها .

أهمية الدراسة: تكمن أهمية الدراسة في :

- أهمية التدقيق الذي يمثل الركيزة الأساسية في التحقق من صحة البيانات والإجراءات والمعلومات المحاسبية .
- أعطى النظام المحاسبي المالي أهمية وتفصيل أكثر لمعالجة دورة المشتريات مما سهل عملية التقييد .
- التجاوزات التي تحدث من طرف العديد من المشرفين على إدارة المشتريات والتي تتطلب تدقيق شامل لمختلف العمليات المشرفين عليها.

حدود الدراسة : وتتمثل في :

- **حدود موضوعية :** سوف نتطرق إلى موضوع فعاليات تدقيق المشتريات في ظل النظام المحاسبي المالي من خلال إلقاء الضوء على إدارة المشتريات ونركز على الرقابة الداخلية على المشتريات وتدقيق المشتريات في ظل النظام المحاسبي المالي وما له أهمية في تقييم وتحسين الأداء داخل المؤسسة .

- **حدود مكانية** : تمت الدراسة على مؤسسة ALFAPIPE وحدة غارداية التي تقع بمنطقة الصناعية بدائرة بنورة على بعد 08 كلم من عاصمة الولاية .

- **حدود زمنية** : وتتمثل في الفترة الزمنية المعتمدة لدراسة تدقيق المشتريات 2013_2016.

المنهج المتبع:

من أجل الوقوف على حيثيات الموضوع وللإجابة على تساؤلات الدراسة سيتم استخدام المنهج الوصفي التحليلي الذي يتميز بجمع وتحليل المعلومات الموجودة للإمام بكل الجوانب النظرية للموضوع، كما انتهجنا أسلوب دراسة حالة مؤسسة ALFAPIPE وحدة غارداية من خلال المقابلات الشخصية والوثائق الرسمية والملاحظة العلمية.

أسباب اختيار الموضوع :

- **الأسباب الموضوعية :**
- حاجة المؤسسات الجزائرية لهذا النوع من التدقيق في ظل التغيرات التي عرفتها المؤسسات الاقتصادية والتجارية لحماية أصولها .
- انعدام المواضيع التي تعرضت للجانب الذي يطرح مواضيع تدقيق المشتريات .
- **الأسباب الذاتية :**
- الميول الشخصي لموضوع التدقيق والرغبة في الاطلاع على مهنة التدقيق .
- الموضوع له علاقة بتخصصي "تدقيق ومراقبة التسيير"

صعوبات البحث:

- قلة المراجع والدراسات السابقة التي تناولت موضوعنا بشكل مباشر في مكتبة كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير بجامعة غارداية .
- صعوبة الحصول على المعلومات من طرف المؤسسة .
- اختلاف وجهات نظر لمختلف المراجع التي تناولت فروع هذه الدراسة مما صعب انتقاء المعلومة التي يرى الباحث أنها تخدم الموضوع.
- صعوبة الحصول على الوثائق التطبيقية وتميزها بشيء من السرية من قبل مؤسسة ALFAPIPE وحدة غارداية .

الأدوات المستخدمة:

- الكتب المتخصصة بالتدقيق والمراجعة .
- الأطروحة والرسائل الأكاديمية المرتبطة بالموضوع .
- مواقع الانترنت .
- الجريدة الرسمية .
- الملتقيات العلمية .
- المجلات العلمية .

هيكل الدراسة:

بناءً على الأهداف والفرضيات الموضوعية سابقاً، ولمعالجة الإشكالية المطروحة كان الاختيار على تقسيم البحث إلى فصلين على النحو التالي:

_ تناولنا في الفصل الأول الإطار النظري لعملية تدقيق المشتريات في المؤسسة من خلال مبحث تم تقسيمه إلى ثلاثة مطالب المطلب الأول مفهوم إدارة المشتريات وتدقيقها و المطلب الثاني مفهوم النظام المحاسبي المالي SCF و المطلب الثالث حول العلاقة بين تدقيق المشتريات والنظام المحاسبي المالي .

_ بينما تناولنا في المبحث الثاني الدراسات السابقة التي عالجت موضوع البحث ومقارنتها بالدراسة الحالية، أما في الفصل الثاني الخاص بالدراسة الميدانية فقد احتوى ثلاث مباحث وتطرقنا في المبحث الأول تقديم عام لمؤسسة ALFAPIPE وحدة غرداية، أما المبحث الثاني منهجية الدراسة واختتمنا الفصل بالمبحث الثالث تناولنا فيه النتائج .

تمهيد :

يعتبر الشراء من الأنشطة الهامة للمنظمة سواء كان صناعية أو تجارية أو خدماتية ، ويتم الشراء من خلال إدارة خاصة للشراء لها مدير مسؤول عن عمليات الشراء و تنفيذ سياسة المنظمة طبقا لموازنة المشتريات ، وتهدف الدراسة في هذا الفصل إلى عرض الإطار المتكامل لتدقيق المشتريات ، من حيث التعرف على إدارة المشتريات والرقابة الداخلية على المشتريات وكذلك تدقيق المشتريات والدورة المستندية للمشتريات، النظام المحاسبي المالي . وسنحاول التعرض من خلال المباحث التالية إلى فعاليات تدقيق المشتريات في ظل النظام المحاسبي المالي كالأتي:

المبحث الأول: تدقيق المشتريات والنظام المحاسبي المالي
المبحث الثاني: الدراسات السابقة

المبحث الأول: تدقيق المشتريات والنظام المحاسبي المالي

تشتمل المنظمة على مجموعة من الوظائف أهمها وظيفة الشراء وتتطلب هذه الوظيفة جهوداً لإختيار الموردين الجيدين لتزويدها بما تحتاج للقيام بنشاطها لتحقيق أهدافها ولهذا يستوجب على إدارة المشتريات بالرقابة الداخلية المستمرة والى تدقيق المشتريات و هو ما سنتطرق إليه في هذا المبحث .

المطلب الأول: مفهوم إدارة المشتريات وتدقيقها

عملية الشراء هي مجموعة من الإجراءات لشراء السلعة وتحصيلها ، وفي هذا المطلب سنتعرف على وظيفة الشراء وإدارة المشتريات وعلى أهميتها ومسئولياتها .

الفرع الأول : مفهوم وظيفة وإدارة المشتريات

أولاً : تعريف وظيفة الشراء : يمكن تعريف وظيفة الشراء بما يلي¹:

هي مجموعة من الأنشطة التخطيطية التنظيمية الرقابية المتعلقة بالتعرف بجانب تدبير احتياجات المنظمة من مواد و مهمات ومستلزمات وكذلك سلع تامة و أدوات ...بأساسيات وكمية وجودة وسعر ووقت ومن مصدر الشراء المناسب بشكل يضمن تدفق عمليات الإنتاج والتشغيل ومواجهة متطلبات جهات الاستخدام بالمنظمة.

-دور مدير المشتريات : يتمثل دور مدير المشتريات فيما يلي²:

¹ نظمية عبد العظيم خالد ، فوزي شعبان مذكور ، إدارة المشتريات والمخزون ، جامعة القاهرة ، دط ، 2017 ، ص4 .
² محمود زقزوق ، محاضرة في مادة إدارة المشتريات والمخزون للفصل الثاني ، مفهوم وأهداف وظيفة الشراء ، (مطبوعة منشورة) ، الفرقة الثالثة شعبة نظم المعلومات الإدارية ، أكاديمية الشرق ، المعهد العالي للمحاسبات وتكنولوجيا المعلومات ، جامعة القاهرة ، 2010 ، ص7 .

تقديم النصح والمشورة إلى الإدارات الأخرى بحكم خبرته بظروف السوق والموردين، فهو ليس مجرد منفذ لطلبات الإدارات المختلفة بالمنشأة وإنما هو أحد المسؤولين والمشاركين في تحقيق أهداف المنظمة .

ثانياً: تعريف إدارة المشتريات هي القوة البشرية أو الجهة المسؤولة عن توفير كل الاحتياجات المادية المناسبة للمنظمة، وذلك بالسعر والجودة والكمية المناسبة، ومن الأسواق المناسبة.

ثالثاً: أهمية إدارة المشتريات

تبرز أهمية إدارة الشراء للأسباب التالية¹ :

- 1- تتميز بعض المواد بالندرة و حدة المنافسة بين المشاريع لتأمينها لإستمرار الإنتاج لذا ازدادت أهمية إدارة الشراء لضمان عدم توقف الإنتاج.
- 2- الحصول على السلع والخدمات والعمل بأقل تكلفة كلية ممكنة .
- 3-ازدادت أهمية إدارة الشراء مع زيادة الإنفاق على المواد المشتراة .
- 4-تحقيق درجة عالية من التعاون والعمل عن قرب مع الوظائف الأخرى بالمنظمة .
- 5-تعد وظيفة الشراء هي المسؤولة عن توفير احتياجات المنظمة من مستلزمات العمل في الوقت المحدد.
- 6-تشكل قيمة المشتريات في المنشآت عموماً جزءاً كبيراً من الكلفة، فإذا لم تشتري بسعر مناسب، فإن ذلك سيجعل التكلفة مرتفعة عموماً ويؤثر في ربحيتها.
- 7-كبر حجم المنظمات وتضخم نشاطها وتوسعه أدى إلى تزايد ما تحتاج إليه من المستلزمات كما ونوعاً.
- 8-ندرة بعض المستلزمات وصعوبة توفرها في السوق.

رابعاً- أهداف إدارة المشتريات:

يمكن تلخيص الأهداف الرئيسية لها فيما يلي²:

- 1-ضمان الحصول على الجودة المناسبة عند شراء المواد والسلع، وبالشكل الذي يتناسب مع العمليات الإنتاجية، وكذلك مهام التخزين.
- 2-توفير المواد والسلع والمستلزمات لضمان السير الحسن لعمليات الإنتاجية دون توقف .
- 3-توفير ما تحتاجه المؤسسة بأقل تكلفة، مع مراعاة الجودة والخدمة المطلوبتين.
- 4-منع تكرار الشراء الذي يؤدي إلى تراكم السلع والإسراف والتقادم

خامساً : مسؤوليات ومهام إدارة المشتريات : وتتمثل في ما يلي³ :

-مسؤوليات إدارة المشتريات :

- 1- الاتفاق والتعاقد على الشراء في الحدود أو النظام الذي تسمح به الإدارة العليا ،ويباشر مدير المشتريات هذه السلطات عندما توكلها إليه الإدارة العليا .
- 2-تلبية طلبات وحاجات الإدارات الأخرى.
- 3-مراجعة المواصفات الواردة في طلب الشراء
- 4- اختيار أنسب للموردين من خلال عملية اختيار الموردين .
- 5- الحصول على أحسن الأسعار وتتبع عمليات التسليم في المواعيد المحددة .
- 6- جدولة المشتريات وتحديد مستوى المخزون(حد إعادة الطلب – الحدود الحرجة للمخزون).
- 7- تعتبر إدارة المشتريات مسؤولة مع إدارة التخزين عن تحديد مستويات المخزون.

¹ الماحي سليمان ادم سعيد ، أسس وأساليب الشراء الحديث ، الطبعة الثانية ، الخرطوم ، 2009 ، ص30.

²نظمية عبد العظيم خالد ، مرجع سبق ذكره ، ص 52.

³ نفس المرجع ، 60 .

8-مراجعة عقود الشراء للتأكد من سلامتها القانونية، ثم توقيعها مع الموردين.

9-تنظيم سجلات لحفظ جميع المعلومات والبيانات المتعلقة بعمليات الشراء.

- **مهام إدارة المشتريات:** تتمثل مهام إدارة المشتريات فيما يلي:

* إدراك الحاجة والتحقق منها.

* وصف الحاجة.

* اختيار المورد.

* دراسة وتحديد السعر .

* إصدار أمر الشراء.

* متابعة أمر الشراء.

* الاستلام والفحص .

* الاحتفاظ بالسجلات والملفات الضرورية .

الفرع الثاني: الرقابة الداخلية على تدقيق المشتريات

تتعلق بكافة الوسائل والطرق والإجراءات ووسائل القياس التي يتم وضعها من قبل الإدارة

لتحقيق أهداف الرقابة الأساسية (الدقة المحاسبية وحماية الأصول وتحقيق الكفاءة والفعالية

وتشجيع الالتزام بتعليمات الإدارة)، ويتم ذلك من خلال¹:

- إيجاد عدد من الوظائف الأساسية لدورة المشتريات .

- الإجراءات الأساسية على دورة المشتريات .

- تقدير مخاطر الرقابة الخاصة بدورة المشتريات.

-إيجاد عدد من الوظائف الأساسية لدورة المشتريات

يمكن حصرها فيما يلي:

1-**وظيفة عملية الشراء ومعالجة أوامر الشراء :** وهي تتعلق بطلب الشراء وأمر الشراء وتشمل

عدة أمور وهي :

- تحديد قائمة الموردين المعتمدين للتعامل معهم تجنباً لإضافة موردين ومهنيين ويتم ذلك بشكل

محسوب .

- وجود تفويض بإعداد طلب الشراء من قبل جهات محددة فقط وأمر الشراء بناء على طلب

الشراء وتعطي صلاحية ذلك لدائرة المشتريات فقط وتعد هذه الأوامر بناء على طلب الشراء

المقبولة ووفق سياسة المنظمة.

وعادة ما يحتوي أمر الشراء على وصف تفصيلي للبضائع المطلوبة بما فيها الكميات والأسعار

واسم البائع وعنوانه ، إضافة إلى ترقيم متسلسل للأوامر وتوقيع المفوض بذلك وبعده نسخ

وترسل نسخ لكل من البائع وقسم الاستلام وقسم المحاسبة ويحتفظ بنسخة وهذا المستند دليل على

الجودة والحدوث لعمليات الشراء .

2-**وظيفة استلام البضائع وحفظها :** وهذا يشمل الاستلام والحفظ وإعادة البضائع التي لا تطابق

المواصفات للبضائع حيث يقوم موظف الاستلام باستلام البضاعة ومطابقة وصف البضاعة مع

أمر الشراء (بدون كميات)، ويقوم بعدها وفحصها للتأكد من سلامتها ثم بعد ذلك يعد تقرير

الاستلام للبضاعة و الذي يكون مرفقا ويؤيد حدوث عملية الشراء واثبات الالتزام على المنظمة،

ويتم بعد ذلك عملية خروج البضاعة للدائرة التي طلبتها بمستند صرف البضاعة ، وتمثل عملية

استلام البضاعة دليل على اكتمال عملية الشراء ، ومن ضروري الفصل بين وظيفة حماية

البضاعة المستلمة عن باقي وظائف الشراء لتقليل مخاطر التلاعب والسرقة .

3-**وظيفة تسجيل الالتزامات :** وتتم عملية التسجيل من واقع الفاتورة التي تستلم من البائع أو

المورد وتتم بعد ذلك عملية المسائلة عن العمليات المسجلة ومتابعتها .

4-تسديد قيمة البضاعة المشتراة : ويتم ذلك بعد تحضير وإعداد كشف بحسابات الدائنين حسب تاريخ الاستحقاق وإعداد الشيكات للسداد حسب شروط السداد أو الاتفاق مع المورد .

-الإجراءات الرقابية الأساسية على دورة المشتريات:

هناك مجموعة من الإجراءات الرقابية المتمثلة في :

1-التفويض بعملية الشراء : ويعني السماح لجهة محددة في المنظمة بالقيام بعملية الشراء لخدمة أهداف المنظمة ووفق ضوابط عامة .

2- الفصل بين وظيفة حماية البضاعة والوظائف الأخرى : خاصة بين وظيفة حماية البضاعة والاحتفاظ بها عن وظيفة الموافقة على عملية الشراء .

3-التسجيل للعمليات في الوقت المناسب : وتقوم بذلك قسم المحاسبة وذلك عند استلام البضاعة أو عند استلام الفاتورة ومن الضروري قبل التسجيل مطابقة المستندات للتحقق من المواصفات والكميات والأسعار و المجاميع و الشروط الأخرى .

4-المراجعة الداخلية المستقلة : ويتم ذلك بشكل مفاجئ من قبل جهة مستقلة تماما عن باقي الوظائف وتتحقق من عمليات التحضير للبضاعة وعملية التسوية للبيانات .

5-التفويض بالدفع : وهذا يتطلب الفصل بين من يحرر الشيكات ويسجل القيود ومن يقوم باعتماد والموافقة على الشيكات بعد التأكد من المستندات .

-تقدير مخاطر الرقابة الخاصة بدورة المشتريات

ويتم ذلك من خلال عدة خطوات وهي :

1-تحديد إطار للعمل لتقدير الرقابة : فمثلا يقوم المدقق بتحديد العمليات في دورة المشتريات ، ثم الأهداف للتدقيق وأنواع الإجراءات الرقابية ، تم الاختبارات للرقابة ، فاءذا أراد المدقق التحقق هدف الوجود والحدوث فيقوم بالاتي :

1-1 التحقق من توفر طلبات الشراء وأوامر الشراء ومستندات الاستلام من خلال :

- توفر فواتير من الموردين تؤيد عملية الشراء .
- التفويض المناسب في عمليات الشراء .
- الفحص الداخلي للمستندات الخاصة بعمليات الشراء .
- إلغاء المستندات المنتهية حتى لا تستخدم مرة أخرى .

2-1 تحقق المدقق من فعالية الإجراءات الرقابية الموضوعه من خلال:

- التأكد من وجود مستندات مؤيدة لعملية الشراء مثل طلب وأمر الشراء ومستندات الاستلام.

- توفير فواتير المشتريات ومطابقتها مع المستندات الأخرى.

- ملاحظة الفحص الداخلي من خلال التأشير على هذه المستندات.

- التأكد من إلغاء المستندات الغير سليمة .

بهذه الطريقة يتحقق المدقق من فعالية تطبيق الإجراءات الرقابية التي وضعتها الإدارة .

2-التعرف على أنواع الرقابة الرئيسية وأوجه القصور في الرقابة من خلال:

- الربط بين الرقابة وأوجه القصور مع أهداف التدقيق .

- تقدير خطر الرقابة لكل هدف من خلال نقاط القوة والضعف فيه .

- تحديد اختبارات الرقابة والاختبارات الأساسية .

وفيما يلي أهم القواعد الأساسية لتحقيق رقابة فعالة على عمليات الشراء¹:

1-ضرورة تركيز عمليات الشراء في إدارة المشتريات ولا يتم شراء أي مستلزمات سلعية إلا بمعرفة سواء كان ذلك من مصادر محلية أو خارجية .

¹ محمد فضل مسعد ، خالد راغب الخطيب ، دراسة معمقة في تدقيق الحسابات ، الطبعة الأولى ، دار كنوز المعرفة العلمية للنشر والتوزيع ، عمان الأردن ، 2009 ، ص 230 .

2- يجب تنظيم إدارة المشتريات داخليا بما يتناسب مع طبيعة وحجم عمليات الشراء .
3- تقوم إدارة المشتريات بتلقي (طلبات الشراء) من المخازن ، وعليها التأكد من وصول المخزون من السلع المطلوبة إلى حد طلب الشراء و أن يكون المطلوب في حدود ميزانية المشتريات المحددة .

4- يجب تحديد الكمية المطلوبة ومواصفاتها بدقة وتاريخ الحاجة إليها ، وأن يحرر طلب الشراء من أصل و عدة صور

5- أن يتم تحديد الحالات التي ويتم شراؤها بإحدى الطرق الآتية : المناقصة العامة ، المناقصة المحدودة الممارسة ، الأمر بالشراء وتحديد سلطة الاعتماد لقرارات الشراء في كل حالة .

6- عند وصول البضاعة المشتراة ، يجب أن تكون هناك ضوابط لعل أهمها :

- إثبات وصول البضاعة بعدد الطرود أو المواصفات الظاهرة لها في سجل بوابة الدخول .
- استلام البضاعة بعد فحصها بمحضر رسمي وقيام أمين المخازن بتحرير إذن استلام .
- مطابقة فاتورة الشراء مع أمر الشراء وإذن التسليم ، وإرسالها إلى إدارة الحسابات لتقديم دفترها .

7- يجب تحديد مسؤولية إدارة المشتريات ، للقيام بكافة إجراءات المطالبات التأمينية .

رابعاً - الحسابات و المستندات الخاصة بتدقيق المشتريات

تبدأ عملية فهم ودراسة نظام عملية الرقابة الداخلية للمشتريات من التعرف على طبيعة الحسابات والمستندات التي ترتبط بالمشتريات :¹

- **طلب الشراء** : وهو طلب فيه تفاصيل البضاعة المطلوبة ويقدم من القسم أو لدائرة المشتريات .
- **أمر الشراء** : وهو خطاب موجه من دائرة المشتريات للبائع لشراء بضاعة أو الحصول على خدمات وفيه تفاصيل الطلب والذي يحمل رقم مسلسل كالاتي² :

أ- اسم المورد .

ب- وصف رقم الصنف المطلوب .

ج- نوع الصنف المطلوب .

د- الكميات المطلوبة وتاريخ التسليم .

هـ- السعر والخصم وشروطه .

و- شروط التعبئة المطلوبة .

ز- شروط إرسال الفاتورة وكشف الحساب ورقم الحساب الأستاذ الخاص بالمورد .

تقرير الاستلام : وهو تقرير يبين تفاصيل البضاعة المستلمة من البائع من حيث الكميات والأصناف والحالة للبضاعة المستلمة ويكون محضر استلام مسجل فيه :

أ- تاريخ وصول البضاعة .

ب- اسم المورد .

ج- تفاصيل البضاعة .

د- رقم أمر الشراء .

هـ- الكمية المطلوبة .

و- الكمية المستلمة .

ز- الكمية الغير مطابقة .

- **فاتورة البائع (فاتورة الشراء)** : وهي تستلم من البائع وتبين الأصناف والكميات المشحونة والأسعار والقيمة المطلوبة وشروط الدفع وتاريخه .

¹<https://www.softexsw.com/ar/market-control-ERP/standards/procurement-software.php> 11/04/2017 at 10:15

² عبد الفتاح محمد الصحن وآخرون ، أصول المراجعة ، الشنهابي لنشر والتوزيع ، القاهرة مصر ، 2000 ، ص150 .

- مستند الصرف : ويبين القيمة المدفوعة وتاريخ الدفع والجهة المدفوع لها ومنه يتم التسجيل بشكل رسمي .

-حزمة مستند الصرف كاملة : وهي مجموعة من المستندات التي تتعلق بطلب الشراء وأمر الشراء وتقرير الاستلام وفاتورة البائع ومستند الصرف.

-ملف الموردين الرئيس : ويحوي بيانات الموردين الرئيسيين الذين تم الموافقة على التزود بالبضائع والخدمات منهم

-ملف أوامر الشراء المفتوحة: وهو ملف يتعلق بأوامر الشراء لبضائع مشتراة والتي لم تصل بعد.

-ملف الاستلام : ويحتوي على بيانات استلام البضاعة بالكميات .

-ملف عمليات الشراء : وهو ملف يتعلق ببيانات عن مستندات الصرف المقبولة والتي تخص مشتريات مستلمة .

-الملفات المعلقة : وهو ملف يتعلق بالعمليات التي لم تعالج بسبب رفضها من قبل الرقابة الحاسوبية المطبقة .

الشكل رقم (1/1): المستندات والسجلات الخاصة بدورة المشتريات



الجدول رقم (1/1) يمثل الأخطاء المحتملة (المتوقعة)

الأخطاء المحتملة (المتوقعة)	الضوابط
-دفع قيمة فواتير صورية	*وجود تعليمات بعدم قبول الفواتير أصلية فقط
-دفع أسعار تزيد عن الأسعار المتفق عليها	*مراجعة الفواتير مع قرار الشراء .
-قبول أسعار تزيد عن الأسعار السائدة في السوق .	*مراجعة أسلوب الشراء (الشراء بالممارسة ... الخ)
-قبول أصناف تفل في الجودة عن المتفق عليها .	*مراجعة المواصفات في طلب الشراء مع مستند الشراء .
-اختلاس المواد الزائدة عن المطلوبة في أمر الشراء	*عدم تضمين أمر الشراء المرسل نسخة منه إلى قسم الاستلام وذلك لعدم معرفته العدد المفروض إن يرسله المورد.
-قيد مشتريات ولم تستلم .	*مطابقة أو أمر الشراء مع الفواتير ومع سند

الإدخال .	مشتريات بدون موافقة .
*مطابقة أو أمر الشراء مع الفواتير ومع سند الإدخال .	
*التأكد من الحصول على موافقات إدارية قبل الشراء .	

المصدر : خلف عبدالله الوردات ، التدقيق الداخلي بين النظرية والتطبيق وفقا لمعايير التدقيق الداخلي الدولي ، الوراق للنشر والتوزيع ، الطبعة الأولى ، 2006 ، ص 384 .

خامسا : مفهوم تدقيق المشتريات:

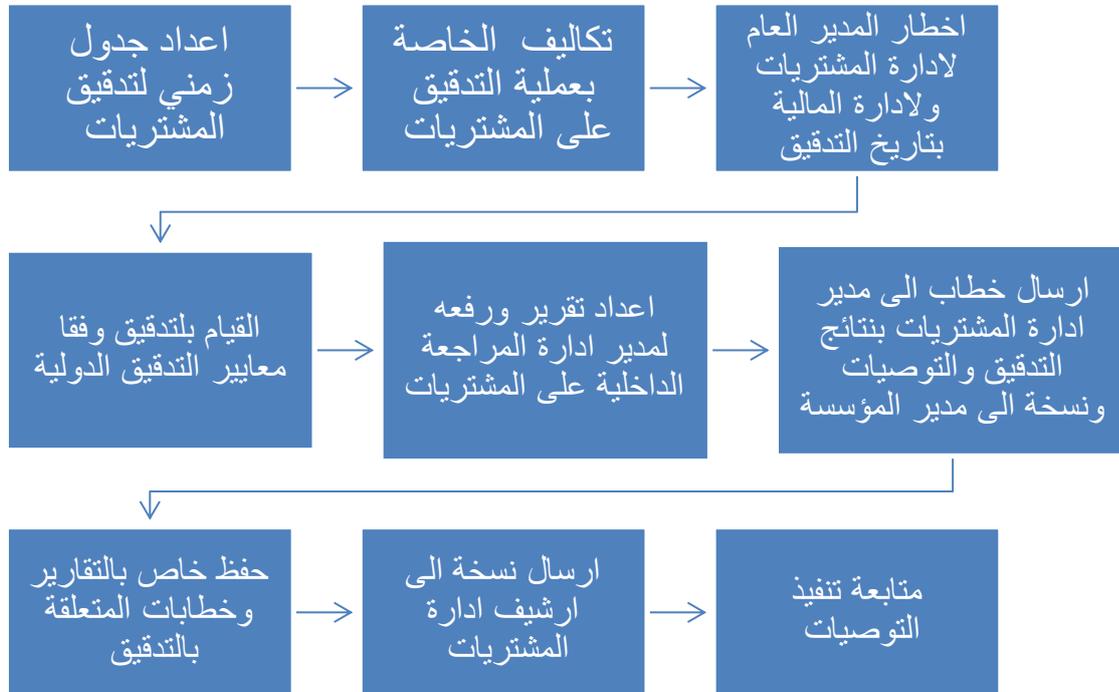
1: تعريف تدقيق دورة المشتريات

تعرف بأنها ذلك النشاط الذي يعني بمتابعة سير المشتريات و التأكد من سلامة وضع الخطط والبرامج والسياسات المتعلقة بالشراء وسلامة إجراءات الاستلام والصرف و ضمان استمرارية تدقيق المواد بما يلبي احتياجات المشروع والتأكد من أن تكاليف المشتريات عند أدنى حد لها وإعداد تقرير حول دورة الشراء . وهذا من اجل¹:

- التأكد من مطابقة طلب الشراء للسياسات الشرائية المتبعة من قبل المنشأة .
- الحد من مغالاة بعض الإدارات في طلب الكميات من المستلزمات .
- اكتشاف الأسواق في الاستهلاك بعض المواد
- التأكد من صحة الموصفات والحد من المغالاة في الجودة .
- التأكد من اكتمال المعلومات وجود نقص فيها أو نقص في المواصفات .

مراحل تدقيق المشتريات: يمكن توضيح مراحل تدقيق المشتريات من خلال الشكل الموالي :

الشكل رقم (2/1) أهم مراحل تدقيق المشتريات:



المصدر : من إعداد الطالبة

¹ بو حفص رواني ، محاضرة في مقياس تدقيق ومراقبة النظام التجاري ، المحاضرة رقم 4 ، محاسبة وتدقيق المشتريات ، (مطبوعة غير منشورة) ، أولى ماستر تدقيق ومراقبة التسيير ، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير ، جامعة غرداية ، 2013/2014 ، ص 11 .

ثانيا: أهداف تدقيق المشتريات

يسعى المدقق إلى تحقيق الأهداف التالية¹:

- 1- إن العمليات الشراء المسجلة بالدفاتر تم اعتمادها من الشخص المرخص له بذلك؛
- 2- عمليات الشراء المسجلة بالدفاتر وسجلات تخص كامل عمليات الشراء دون إي نقص ؛
- 3- بأن كل العمليات الشراء المسجلة بالدفاتر تخص بضاعة تم شحنها فعلا من عند الموردين الحقيقيين ؛
- 4- تسجيل عمليات الشراء بالدفاتر و السجلات الخاصة بها بالقيم الصحيحة ؛
- 5- معقولة عملية الشراء التي قامت بها المنظمة مسجلة في الدفاتر ؛
- 6- تسجل عمليات الشراء في الدفاتر المالية الخاصة بها ؛
- 7- التقييم الدوري لسياسات وإجراءات دورة المشتريات وكل ما يتعلق بها والتأكد من أنها تسير حسب خطة الموضوع دون انحراف ؛
- 8- التقييم الدوري لسياسات وإجراءات إدارة المشتريات وإبداء الرأي حيالها بغرض تحسينها وتطويرها لتحقيق أعلى كفاءة إدارية ؛
- 9- اكتشاف الأخطاء والغش والمتلاعبات في الوقت المناسب ؛
- 10- التأكد من اتخاذ الإجراءات اللازمة لحماية عملية الشراء من التلاعب و الاختلاس وسوء الاستعمال ؛

ثالثا: برنامج تدقيق المشتريات :

يتكون برنامج تدقيق المشتريات عادة من أربعة خطوات حتى نصل إلى النتائج ويتم ذلك من خلال²:

1_ النطاق :

سيتم التدقيق على أوامر الشراء التي تم إعداده خلال الفترة زمنية محددة .

2_ الإجراءات :

وتتم إجراءات تدقيق المشتريات من خلال الخطوات التالية :

● الخطوة الأولى :

ويتم فيها جمع المعلومات ذات العلاقة بالنشاطات للتدقيق من المصادر المختلفة ، للحصول

على فهم طبيعة هذا النشاط بما يلي :

- تقارير وملفات التدقيق السابقة ؛
- توفير المعلومات عن الجهة الخاضعة للتدقيق ؛
- الإجتماع الافتتاحي مع مسؤولي النشاط الخاضع للتدقيق؛
- السياسات ، الخطط، الإجراءات ، التعليمات والاتفاقيات المتعلقة بالنشاط ؛
- الهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي ؛
- الموازنة التقديرية ، والمعلومات المالية عن النشاط ؛

● الخطوة الثانية تقييم نظام الرقابة الداخلية ، حسب ما يلي:

- فحص وتقييم نظام الرقابة الداخلية المعمول بها (نموذج التقييم) .
- تحديد نقاط الضعف في هذا النظام لتقديم التوصيات بهدف تحسين نظام الرقابة .

¹ عيسى حفيضة ، بابا حويا ربيخة ، التدقيق المحاسبي على عمليات في المؤسسة الاقتصادية ، مذكرة لنيل شهادة الماستر كلية العلوم الاقتصادية وتجارية و علوم التجارية ، تخصص محاسبة وتدقيق ، جامعة البويرة ، 2014 ، ص 28 ، (بتصرف) .

² خلف عبدالله الوردات، مرجع سبق ذكره ، ص386.

- تحديد أنواع مخاطر المتعلقة بأهداف المراقبة التي يمكن تفاديها من خلال نظام مراقبة فعال .
- تحديد عمليات المراقبة بواسطة فحص الإجراءات والتعليمات الموجهة للمستخدمين وكذلك من خلال المقابلات بهدف التنبيه من مخاطر التي تم تحديد نوعها .
- التأكد من المهام المدققة بنظام الرقابة الداخلية وذلك من خلال تتبع سير عدد من العمليات داخل النظام (إختبار المسار) .

● **الخطوة الثالثة : (التحليل) ، ونذكر منها :**

- مقارنة عدد طلبات الشراء خلال الفترة .
- مقارنة بين مشتريات الفترة مع الفترة السابقة وملاحظة الانحراف .
- تقسيم المشتريات إلى مجموعات للإستفادة منها في إمكانية تحديد أوامر الشراء الشاملة .
- مقارنة الإتجاهات بالاستناد إلى رقم قياسي .
- تحديد الأهمية النسبية لكل بند من بنود البيانات المطلوبة تحليل الموازنات التقديرية وملاحظة الانحرافات .

● **لخطوة الرابعة : وتتمثل في ما يلي¹:**

- إعداد الملف الدائم وإستكماله بالسياسات والإجراءات الهامة وما يتصل بها من وثائق .
- وصف عملية الرقابة الداخلية في نشاط المشتريات .
- اختيار عينة من أوامر الشراء والتي تمثل مشتريات السنوية ، وينبغي أن تتألف العينة من مجموعة مختارة من أوامر الشراء .
- إجراء اختبارات التدقيق التالية على عينة من أوامر الشراء لفترة التدقيق والمتمثلة في :

* التحقق من الموافقة الإدارية وما إذا كانت البضاعة والكمية المطلوبتان تتطابقان مع أمر الشراء وكذلك من جميع البيانات في أمر الشراء .

* إختبار دقة الحسابات الأسعار والكمية في أمر الشراء ومقارنة الأسعار مع قائمة أسعار البائع .

التأكد إذا تم الحصول على عروض تنافسية .

- التأكد من المنشأة تنتهج سياسة لتقديم نوعية البائعين وإستخدامها للتعامل مع البائعين بالتناوب .

- تحقق من مطابقة كمية البضاعة المستلمة بالكمية المشتراة .

● **إيصال النتائج : وتتمثل فيما يلي²:**

- قيد نتيجة التدقيق .
- بحث النتائج والتوصيات المحتملة اتخاذها مع إدارة النشاط الخاضع للتدقيق وقبل كتابة مسودة التقارير .
- تحرير مسودة تقرير التدقيق .
- تقديم مسودة التقرير إلى مدير التدقيق .
- توزيع مسودة التقرير على مدير إدارة النشاط الخاضع للتدقيق .
- في حال إكمال بحث مسودة التقرير مع إدارة النشاط الخاضع للتدقيق ، يجب أن يكون المدقق قادرا على كتابة التقرير النهائي وأن الإيجابيات والتعليقات التي وصلت من إدارة النشاط المعنية قد أدخلت في التقرير ، يسلم مدير التدقيق التقرير النهائي إلى المدير العام للدراسة والتوجيه ويتم عرضه بعد ذلك على لجنة التدقيق في اجتماعاتها للإطلاع على سير أعمال المنظمة ومدى التزام من خلال مدير التدقيق .

¹ خلف عبدالله الوردات، مرجع سبق ذكره ، ص387.

² نفس المرجع السابق، ص388

رابعا : المراجعة الداخلية للمشتريات

تقوم المراجعة الداخلية بالتأكد من تماشي الشراء الفعلي مع برنامج الشراء طبقا لموازنة المشتريات وأي اختلاف يجب أن يبحث عن سببه ويبلغ لمستويات الإدارة المناسبة .
وتتأكد المراجعة الداخلية من سلامة إجراءات الشراء ولاستلام ودخول البضاعة من بوابة المشروع حتى المخازن وأن الإجراءات مستمرة في إتباعها¹ .

ويفحص المراجع الداخلي دفتر يومية المشتريات مع الفواتير والإشعارات المدينة والدائنة والمستندات الداخلية المناسبة وبعد الفحص يترك على المستند ما يفيد فحصه كما يترك علامة مراجعته على دفتر يومية المشتريات ويتحقق من النواحي الحسابية حيث يركز .
- فحص الفواتير أو الإشعار على ما يلي:

1- أن البضاعة من الأصناف المناسبة التي يتعامل فيها المشروع.

2- أن الفاتورة مرت في إجراءات الرقابة الداخلية.

3- أن الفاتورة تتعلق بالفترة المحاسبية الجارية .

4- أن الفاتورة تتماشى مع الكميات المستلمة بعنوانه .

5- أن قيمة الفاتورة تتماشى مع الكميات المستلمة وأسعار الشراء المتفق عليها .

- كما تتحقق المراجعة الداخلية من عمل إدارة البضاعة الداخلية من حيث:

1- إن صورة أو أمر الشراء تستلم فورا وأن البضاعة الواردة يحرر عنها محاضر استلام بدون تأخير .

2- أن يفحص نظام حفظ أوامر الشراء التي نفذت والتي لم تنفذ.

3- أن تتم فحص أدوات الحصر والقياس للبضاعة بواسطة فنيين للتأكد من سلامتها .

4- أن لا تبقى بضاعة في إدارة البضاعة الداخلة لمدة طويلة نسبيا و أن النقل الداخلي ووسائله على درجة من الكفاية .

ويقوم المراجع الداخلي بفحص فواتير الشراء من حيث وصف البضاعة ودليلها الرقمي و السعر وشروط الخصم . وأن يستفسر عن الحالات التي سدد فيها أسعار أعلى من تلك المذكورة بأمر الشراء . ويجب أن يسجل رقم الفاتورة على صورة أمر الشراء كما يسجل رقم أمر الشراء على الفاتورة .

- يفحص الفواتير مع إشعارات البضاعة المسلمة من حيث :

1- أن الكميات الواردة تتماثل مع المطلوبة و المستلمة .

2- في حالة رفض بضاعة لعيوب فيها أو في حالة عجز في التسليم فإنه يتحقق من الإشعارات المدينة . وفي حالة قيام المورد بتوريد العجز فإن المراجع الداخلي يتحقق من عدم تسجيل الفاتورة حتى يتم توريد العجز

3- تفحص إشعارات البضاعة المسلمة مع الفواتير مع أمر الشراء في وقت واحد وان يتوافق وصف البضاعة مع دليلها الرقمي طبقا لما هو وارد بالفاتورة .

رابعا_ فحص الإشعارات المدينة :

يلاحظ المراجع الداخلي الآتي بالنسبة للإشعارات²:

1- أن البضاعة التي رفضت قبل استلامها بالمخزن تجعل مدينة في حساب المورد بالإشعار المدين المحرر داخليا وعند استلام (الإشعار الدائن) من المورد يرفق مع إشعار المدين للحفاظ.

2- في حالة رفض المورد في القسم الإنتاجي تحرر مذكرة بالرفض و التي تحمل رقما مسلسلا تطابق مع الإشعار المدين المرسل لمورد و الإشعار الدائن للمورد منه .

¹ عبد الفتاح محمد الصحن ، الرقابة والمراجعة الداخلية ، دار النشر الفتح للتجليد الفني ، الإسكندرية مصر ، الطبعة الأولى ، 2006 ، ص379 .

² عبد الفتاح محمد الصحن ، مرجع سبق ذكره، ص382.

- 3- قد ترفض الموارد في القسم الإنتاجي وتحرير مذكرة بالرفض وتنقل الموارد إلى المخزون وتكون المذكرة أساس للإشعار المدين .
- 4- الإشعار المتعلقة بأخطاء في الفواتير تطابق معها .
- 5- تراجع الإشعارات المدينة الخاصة بالمسموحات و الاستقطاعات مع الاتفاق الخاص بها .
- البضاعة التي وصلت فواتيرها ولم تسلم ، و البضاعة المستلمة ولم تصل فواتيرها :
- تسجل فواتير المشتريات بدفترها بدفترها يومية المشتريات مسلسلة طبقاً لأرقام طلبات الشراء وفيها يختص بالفواتير التي استلمت ولم تسجل لأن محاضر الاستلام و إذن الدخول لم يستكملا حيث أن البضاعة لم تصل بعد للمشروع فتتطلب من المراجع عناية خاصة وخصوصاً البنود المقدمة ليتعرف على السبب في عدم تسجيلها .
- وفي نهاية كل فترة محاسبية يتلقى قسم المشتريات من إدارة البضاعة الداخلية مذكرة بأخر رقم لمستند البضاعة وتعد قائمة بأرقام مستندات البضاعة التي لم تسلم وتتابع هذه المذكرات حتى تتحقق عن ماذا تم بالنسبة لها . ويتم هذا الإجراء كل فترة قصيرة ولا يترك لنهاية العام .

خامساً _ إجراءات تدقيق المشتريات الآجلة:

- يخصص عادة للمشتريات الآجلة دفتر يومية مساعدة تفيد به فواتير الشراء ثم ترحل قيمتها إلى الحسابات الشخصية للموردين بدفتر الأستاذ ولذا فإن الإجراءات الأولية لتدقيق المشتريات الآجلة تتلخص في الآتي¹ :
- 1- التأكد من اعتماد الشراء من المختصين .
 - 2- التدقيق الحسابي لبعض فواتير الشراء ، وتتبع عينة من الفواتير من صدور أمر الشراء حتى استلامها بالمخازن .
 - 3- التأكد من استلام البضاعة المشتراة المقيدة بدفتر المشتريات بالإطلاع على بطاقات الصنف ودفاتر المخازن .
 - 4- فحص دفتر المشتريات حسابيا (المجاميع -النقل - الترحيل) .
 - 5- مطابقة بعض العمليات المثبتة في دفتر يومية المشتريات مع فواتير الشراء التي تؤيدها .
 - 6- التأكد من إثبات القيود في دفتر المبالغ الصحيحة وذلك مع مراعاة الخصم التجاري .
 - 7- تتبع البضاعة المشتراة من دفتر البضاعة الواردة إلى دفتر يومية المشتريات للتأكد من أن البضاعة التي وردت إلى المخازن ثم قيدها في دفتر يومية المشتريات .
 - 8- إذا تبين أن هناك مشتريات لا تؤيدها مستندات ، يجب إخطار إدارة المنظمة والتحري عن السبب ، والتوسع في نطاق التدقيق بالرجوع إلى أوامر الشراء ، ودفتر البضاعة الواردة ودفاتر المخازن ، وكشف الحسابات المرسل للمورد .
 - 9- في حالة وجود فواتير خاصة بالمشتريات مقيدة بالدفاتر مع عدم ورود البضاعة إلى المخازن على سبيل المثال (البضاعة بالطريق , مخازن الجمارك)، يجب طلب شهادة تثبت الملكية المنظمة لهذه البضاعة ، والتأكد من أنها مدرجة ضمن المخزون في آخر المدة ، وعليه إثبات هذه العملية في سجل الملاحظات ، ومتابعة ورودها وقيدها في دفتر المخازن
 - 10- إذا تبين وجود فواتير خاصة بمشتريات أصول ثابتة ، على المدقق التأكد من عدم إضافة هذه الفواتير إلى إجمالي المشتريات وترحيل قيمتها إلى الحسابات الأصول الخاصة بها .
 - 11- الإهتمام بالمشتريات التي تتم في الأيام الأخيرة من السنة المالية ، وكذلك التي تتقيد في دفاتر الأيام الأولى من السنة المالية التالية ، وذلك لتجنب محاولة زيادة الأرباح الناتج عن إستلام البضاعة في مخازن المنظمة في آخر السنة ، وقيدها في المخازن ، وإدراجها في قائمة الجرد

¹ احمد حلمي جمعة ، مدخل إلى التدقيق والتأكد وفقا للمعايير الدولية للتدقيق ، دار صفاء للنشر والتوزيع عمان ، الطبعة الثانية ،

للبضاعة ، بينما لا تقيد فواتير الشراء ضمن المشتريات حتى أوائل السنة التالية ، وتجنب محاولة تخفيض الأرباح الناتجة عن قيد البضاعة في دفتر المشتريات وعدم إثباتها في قوائم الجرد المخزون .

12- وكإجراء تحليلي يمكن للمدقق مقارنة المشتريات للعام الحالي مع مشتريات في العام السابق ببندوها المختلفة.

سادسا _ تدقيق مردودات المشتريات الآجلة :

● **الرقابة الداخلية على مردودات المشتريات :** يجب القيام بالإجراءات التالية 1 :

1-رد البضاعة لعدم مطابقتها للمواصفات المتفق عليها أو وصلت بعد الوقت المتفق عليه .

2-يجب الاتصال بالمورد فوراً بنتيجة فحص البضاعة وبيان كافة العيوب التي ظهرت لكي يتمكن المورد من إعادة البضاعة .

3-يجب رد البضاعة من شخص مسؤول .

4-عند اعتماد عملية الرد يتم تحديد إشعار أو فاتورة رد من أصل و عدة صور سببين فيها كمية البضاعة وقيمتها وأسباب الرد وتاريخ رد البضاعة واسم المورد .

5-يجب تخصيص دفتر يومية مستقل لإثبات مردودات المشتريات الآجلة يتضمن مجموعة من الخانات التحليلية .

● **التدقيق الحسابي لدفتر يومية مردودات المشتريات الآجلة:** وتتمثل في ما يلي :

1-تدقيق المجاميع الأفقية والرأسية للدفتر .

2-تدقيق عملية الترحيل للحسابات الشخصية للموردين .

3-تدقيق إجماليات الدفتر مع القيود المركزية الخاصة بها في دفتر اليومية المركزية .

4-اختبار العمليات الحسابية في فواتير أو إشعارات الرد للتأكد من صحتها .

● **التدقيق المستندي لمردودات المشتريات الآجلة :** وتتعلق بكل من :

1-فحص إشعارات الرد مع القيود إثباتها .

2-مطابقة كشوف الحساب الواردة من الموردين مع إشعارات الحد .

3-التأكد من خروج البضاعة المعادة من مخازن المشروع .

4-على المدقق متابعة المراسلات بين المشروع وبين المورد للتأكد من صحة عمليات رد البضاعة واستلام المورد لها .

المطلب الثاني : مفهوم النظام المحاسبي المالي SCF

يهدف النظام المحاسبي المالي مواكبة التطورات و الذي يساعد مستخدمى القوائم المالية في

اتخاذ قراراتهم ، حاولنا في هذا المطلب تعريف النظام المحاسبي المالي أهميته ومبادئه.

أولاً : تعريف النظام المحاسبي المالي :

عرف القانون 07-11 المؤرخ بـ 25 نوفمبر 2007 النظام المحاسبي المالي في المادة رقم

03 منه وسمي صلب هذا النص بالمحاسبة المالية.²

" المحاسبة المالية نظام لتنظيم المعلومات المالية يسمح بتخزين معطيات قاعدية عديدة و تصنيفها

وتقييمها وتسجيلها، وعرض كشوفات تعكس صورة صادقة عن الوضعية المالية وممتلكات

المؤسسة ، و نجاعته و وضعية خزينته في نهاية السنة المالية"¹.

¹ توفيق مصطفى أبو رفيق عبد الهادي ، إسحاق المصري ، تدقيق ومراجعة الحسابات ، دار كندي للنشر والتوزيع الأردن ، الطبعة الأولى ، 1991 ، ص 133 .

² الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية ، الجريدة الرسمية ، العدد 74 ، بتاريخ 25 نوفمبر 2007 ، قانون 07-11 المادة 03 ، ص 3 .

نشير إلى أن هذا الإطار التصوري للنظام المحاسبي المالي مستمد من النظام الانجلوساكسوني ، ومدونة الحسابات مستمدة من المخطط المحاسبي العام الفرنسي. يطبق النظام الجديد على كل شخص طبيعي أو معنوي ملزم بموجب نص قانوني أو تنظيمي بمسك المحاسبة المالية مع مراعاة الأحكام الخاصة بها، يستثنى الأشخاص المعنويون الخاضعون لقواعد المحاسبة العمومية.

على ضوء هذا التعريف يمكن معرفة خصائص المحاسبة المالية على الشكل التالي²:

- نظام للمعلومات (تركز على المفهوم المالي أكثر من المفهوم المحاسبي) .
- كشوف تعكس بصدق (المركز المالي الميزانية = نشاط ومعاملات المؤسسة) .
- معلومة يمكن قياسها عدديا ، تتكون من معطيات عديدة قابلة للقياس النقدي .
- تصنيف وتقييم ، وتسجيل المعلومات المالية (وفق المعايير الدولية) .
- قياس أداء ونجاعة المؤسسة (من خلال جدول حساب النتائج) .
- يتم إعداد الكشوف المالية (في نهاية السنة) إي نهاية الفترة المحاسبية

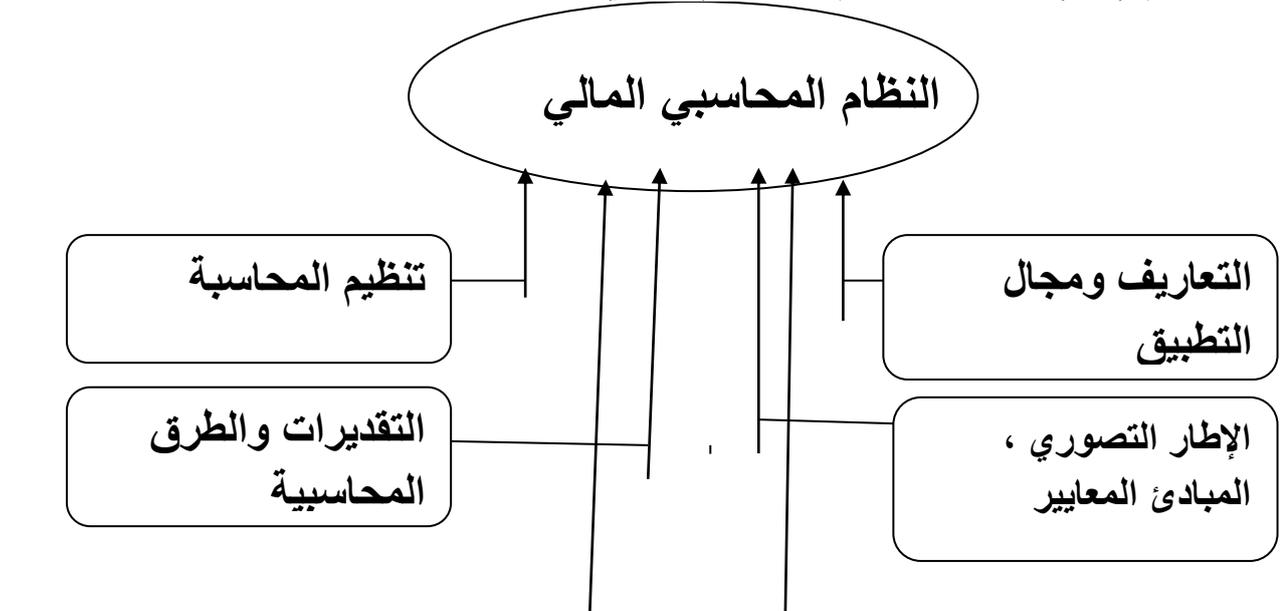
● مجال تطبيق النظام المحاسبي المالي SCF

كما تلتزم المؤسسات التالية بمسك محاسبة مالية و هي³:

- الشركات الخاضعة لأحكام القانون التجاري.
- التعاونيات.
- الأشخاص الطبيعيون أو المعنويون المنتجون للسلع أو الخدمات التجارية و غير التجارية آدا كانوا يمارسون نشاطات اقتصادية مبينة على عمليات متكررة.
- و كل الأشخاص الطبيعيين أو المعنويين الخاضعين لذلك بموجب نص قانوني أو تنظيمي، أما الكيانات أو المؤسسات الصغيرة التي لا يتعدى رقم أعمالها و عدد مستخدميها و نشاطها الحد المعين أن تمسك محاسبة مالية مبسطة .

● مكونات النظام المحاسبي المالي : ويمكن إبرازها في الشكل التالي:

الشكل رقم (3/1) مكونات النظام المحاسبي المالي SCF



¹سفيان نقاري ، رحمة بلهادف ، واقع تكيف المؤسسات الجزائرية مع النظام المحاسبي المالي ، الملتقى الوطني بجامعة عبد الحميد ابن باديس ، 2013 .

²كمال رزيق ، هزرشي طارق ، راجي مختار ، النظام المحاسبي المالي الممارسة وصعوبات التطبيق من وجهة نظر عينة من محافظي الحسابات ، الملتقى الدولي حول النظام المحاسبي المالي من مواجهة المعايير الدولية للمحاسبة والمعايير الدولية للمراجعة ، جامعة سعد دحلب البليدة ، يومي 14/13 2011 ، ص 4.

³Ouled Amer smail ,La Normalisation Comptable en Algérie : présentation de nouveau system Comptable et financier ,Revue des économiques et de gestion , Université Ferhat Abbes Sétif , N 10, 2010 , P 30.

المصدر: مختار مسامح ، النظام المحاسبي لمالي الجديد، في ظل معايير المحاسبية الدولية ، معهد العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير ، الملتقى الدولي الأول ، يومي 17-18 جانفي .

ثانيا: أهداف النظام المحاسبي المالي:

وهناك العديد من الأهداف المرجوة تحقيقها من خلال النظام المحاسبي المالي الجديد ، و يمكن تلخيصها في النقاط التالية¹:

- ترقية النظام المحاسبي الجزائري ليوافق ويتوافق مع الأنظمة المحاسبية الدولية.
- يسهل مختلف المعاملات المالية و المحاسبية بين المؤسسات الاقتصادية الوطنية و المؤسسات الأجنبية.
- العمل على تحقيق العقلانية من خلال الوصول إلى الشفافية في عرض المعلومات.
- جعل القوائم المحاسبية و المالية وثائق دولية تتناسب مع مختلف الكيانات الأجنبية.
- إعطاء صورة صادقة عن الوضعية المالية و الأداء و تغيرات الوضعية المالية عن المؤسسة.
- قابلية مقارنة المؤسسة لنفسها عبر الزمن و بين المؤسسات على المستويين الوطني و الدولي.
- المساعدة على نمو مردودية المؤسسات من خلال تمكينها من معرفة أحسن الآليات الاقتصادية و المحاسبية التي تشترط نوعية و كفاءة التسيير².
- يسمح بمراقبة الحسابات بكل ضمان للمسيرين و المساهمين الآخرين حول مصداقيتها و شرعيتها و شفافتها .
- يساعد في فهم أحسن لاتخاذ القرارات و تسيير المخاطر لكل الفاعلين في السوق.
- إعطاء معلومات صحيحة و كافية، موثوق بها و شفافة تشجع المستثمرين و تسمح لهم بمتابعة أموالهم.
- يسمح بتسجيل بطريقة موثوق بها و شاملة مجموع تعاملات المؤسسة بما يسمح بإعداد التصاريح الجبائية بموضوعية و مصداقية.
- يساعد في إعداد الإحصائيات و الحسابات الاقتصادية لقطاع المؤسسات على المستوى الوطني من خلال معلومات تتسم بالموضوعية و المصداقية.
- استفادة الشركات المتعددة الجنسيات بترابط أحسن مع التقرير الداخلي بفضل عولمة الإجراءات المحاسبية للعديد من الدول.
- النظام المحاسبي الجديد يتوافق مع الوسائل المعلوماتية الموجودة التي تسمح بأقل التكاليف من تسجيل البيانات المحاسبية و إعداد القوائم المالية و عرض وثائق التسيير حسب النشاط.

ثالثا : أهمية النظام المحاسبي المالي

يستمد هذا النظام أهميته من خلال المزايا الكثيرة التي يمكن حصرها فيما يلي¹ :

¹ ايت محمد مراد ، أبحري سفيان ، النظام المحاسبي المالي الجديد في الجزائر "تحديات وأهداف " ، مداخلة بجامعة بومرداس ، ب س ، ص7.

² كتوش عاشور ، متطلبات تطبيق النظام المحاسبي المالي الموحد (IAS/IFAS) في الجزائر ، مجلة اقتصاديات شمال افريقيا العدد السادس، 2009 .

- تشجيع الاستثمار الوطني والأجنبي من خلال تقديم معلومات من المؤسسة ونشاطاتها تتميز بالوضوح والثقة.

- تنشيط السوق المالية وزيادة دورها في تمويل الاقتصاد حيث تعتمد على موثوقية المعلومات وهو ما يحتاج إليه المستثمرون وبذلك يزداد الادخار والاستثمار وإنشاء مؤسسات جديد تتخذ من السوق المالية مصدر تمويلها .

- يسمح بتوفير معلومة مالية مفصلة ودقيقة تعكس الصورة الصادقة للوضع المالية للمؤسسة , النظام المالي المحاسبي يتوافق مع المعايير الدولية المحاسبية والمعلومة المالية - يستجيب لاحتياجات المستثمرين الحالية ولمستقبلية كما يسمح بالمقارنة .

- النظام المالي المحاسبي أتى لسد الثغرات القانون التجاري ومنع الممارسات الغير شرعية ولترخيص أسس التسيير الشفاف .

- تقديم الصورة الوافية عن الوضعية المالية للمؤسسة من خلال استحداث قوائم مالية جديدة تتمثل في جدول سيولة الخزينة وجدول حركة رؤوس الأموال بالإضافة إلى جدول حساب النتائج حسب الوظيفة .

رابعاً_ مبادئ النظام المحاسبي المالي SCF

مبادئ و لاتفاقيات المحاسبية :

سنعرض من خلال الاتفاقيات المحاسبية , و الخصائص النوعية للمعلومات المالية² :

● الاتفاقيات المحاسبية (الفرضيات) : conventions comptables

- استمرارية الاستغلال : يتم إعداد البيانات المحاسبية بافتراض أن المشروع مستمر في المستقبل المنظور , على أن يتم الإفصاح في الحالات المغايرة لهذا الافتراض .
- محاسبة التعهد (محاسبة الاستحقاق) : بحيث تتم المعالجة المحاسبية لمجرد حدوث الاتفاق وليس من الضروري انتظار التدفقات النقدية .

- المبادئ المحاسبية : principes comptables

اعتماد النظام المحاسبي المالي المبادئ المحاسبية المعترف بها على المستوى العام من خلال تبنيه لمبادئ المحاسبة الدولية و لا سيما المبادئ التالية³ :

- **التكلفة التاريخية** : يقر مبدأ التكلفة التاريخية تسجيل الأحداث الاقتصادية بتكلفة الشراء أو التكلفة إنتاجية .
- **مبدأ عدم المقاصة (عدم التعويض)** : ينبغي عدم القيام بمقاصة بين مختلف عناصر الأصول و الخصوم، والإرادات والأعباء ، إلا إذا كانت هذه المقاصة مسموح بها قانونياً أو جراء اتفاقية مثلاً المقاصة التي تتم بين الرسم على القيمة المضافة على المشتريات والرسم على القيمة المضافة على المبيعات⁴ .
- **مبدأ مداومة الطريق المحاسبية** : يوجب هذا المبدأ الحفاظ والمداومة على المنهج المحاسبي المعتمد من سنة مالية إلى أخرى .
- **مبدأ استقلالية الذمة المالية** : يعتبر هذا المبدأ أن المؤسسة وحدة اقتصادية و قانونية قائمة بذاتها عن الذمة المالية لملكها
- **مبدأ الأهمية النسبية** : يعطي هذا المبدأ الأهمية النسبية في تصنيف المعلومات .

¹ مليكة زغيب ، سوسن زريق ، دور النظام المحاسبي المالي في دعم الحوكمة في الجزائر ، مداخلة ملتقى الوطني ، يومي 07/06 2010 .

لخضر علاوي ، نظام المحاسبة المالية ، 2014 ، ص13.

³ H. DEVASSE ,M. PARRUTE, A.SADOU , MANUEL DE Comptabilité , Conforme AU SCF .ET AU NORMES IAS / IFRS

⁴Robert Obert , Le Nouveau cadre conceptuel de L IASB , Revue Française de comptabilité , N° 439 , 2011 , p 28.

- **مبدأ الدورية (السنوية):** تقوم المحاسبة على أساس دورة مالية متكونة من اثني عشر (12) شهرا , يجدر الإشارة إلى أن هناك حالات استثنائية حيث قد تكون الدورة المالية اقل أو أكثر من اثني عشر (12) شهرا مثلا في بعض القطاعات الزراعية .
- **مبدأ الاستقلالية الدورية المالية:** حيث تعتبر الدورة المالية مستقلة عن أخرى في تحمل الأعباء وإيرادات المنتجات.
- **مبدأ عدم المساس بالميزانية الافتتاحية أو السابقة :** يعني هذا المبدأ مراعاة استقلال الدورات المالية من خلال احترام الدورة المالية المقفلة و عدم المساس بالحسابات الافتتاحية للسنة المالية الحالية لمخالفة هذا لمصادقية المحاسبية .
- **مبدأ الوحدة النقدية :** يفرض هذا المبدأ جميع المؤسسات داخل الإقليم الوطني تقديم القوائم المالية بالعملة الوطنية , وفي حالة الأحداث التي تقع بالعملة الأجنبية فقد حدد النظام المحاسبي المالي طرق معالجتها .
- **الخصائص النوعية للمعلومة المالية :**
 - **القابلية للفهم (الوضوح) :** سهولة فهم المعلومة المقدمة من خلال الكشوف المالية .
 - **القابلية للمقارنة :** أن سمح المعلومة المقدمة من خلال الكشوف المالية بإجراء مقارنة معتبرة بين الدورات المالية المتتالية و بين المؤسسات المختلفة .
 - **المصادقية :** أن تكون المعلومة المقدمة من خلال الكشوف المالية خالية من الأخطاء و الغموض حيث يجب إن تعكس الصورة الصادقة للوضعية المالية للمؤسسة .
 - **مبدأ الصورة العادلة¹ :** أن تمثل المعلومات بصدق العمليات المالية و الأحداث الأخرى التي من المفروض أنها تمثلها أو أن تعبر عنها بشكل معقول اعتمادا على مقاييسه أسس الاعتراف .
 - **أسبقية الواقع الاقتصادي على المظهر القانوني (الجوهر فوق الشكل) :** الاعتماد في المحاسبة على جوهر العمليات والأحداث و حقيقتها الاقتصادية وليس على شكل القانوني فقط .
 - **الحيطة والحذر :** مراعاة درجة معقولية من الحيطة في القيام بالأحكام اللازمة لإعداد التقديرات ضمن شروط الشك , بكيفية لا يتم تقييم الأصول و المنتجات أكثر من قيمتها , أو تقييم الخصوم أو الأعباء أقل من قيمتها
- **المطلب الثالث : سيرورة عملية تدقيق المشتريات في ظل النظام المحاسبي المالي SCF**
 يتم تنفيذ التدقيق الميداني بعد انتهاء مهلة التسجيل المحاسبي للمشتريات وملفات دورة المشتريات حيث يقوم المدقق بالخطوات التالية:
- 1_ قبول المهمة من قبل مدقق المشتريات**
 من خلال تدقيق إدارة المشتريات و التدقيق المحاسبي للمشتريات يتم تعيين المدقق كالتالي :
 - إذا كان مدقق المشتريات (مدقق خارجي) قبول المهمة يكون في إطار المناقصة الذي يقوم بيها محافظ الحسابات .
 - إذا كان مدقق المشتريات (مدقق داخلي) الارتباط أو قبول المهمة يكون في إطار التوظيف .
- 2_ دراسة والإطلاع على جميع المعلومات قبل البدء بالتنفيذ**
 وتشمل ما يلي²:
 - دراسة مهام إدارة المشتريات .

¹ Jean _ François ,Bernard , Juste valeur , paris , Economica , 2001, p05 .

² بوحفص الرواني ، مرجع سبق ذكره .

- دراسة الخطة السنوية لإدارة المشتريات من قبل المدقق .
- دراسة أهداف إدارة المشتريات من قبل مدقق المشتريات
- دراسة أساليب التدقيق المناسبة لتنفيذ مهمة تدقيق المشتريات.
- تحديد المعلومات والأدلة المطلوبة وتحديد أي معلومات أخرى ذات علاقة بمهمة تدقيق المشتريات .

3_ جمع المعلومات و الأدلة

يتم في هذه الخطوة تحديد نوع التدقيق المستخدم والعينات والأدلة المطلوبة التي يتم التدقيق عليها ، وذلك وفقا لتقدير مدقق المشتريات و ضمن الظروف التي يعمل بها . وتتم عملية جمع الأدلة من خلال : (الملاحظة ، المقارنات ، إجراء التحليلات ، المقابلات ، التفحص ، التفتيش ... الخ) .

ويجب أن تكون الأدلة و البيانات التي يتم جمعها كافية و يمكن الاعتماد عليها وذات علاقة بمهنة تدقيق المشتريات مفيدة . ويتم تطبيق إجراءات التدقيق على الوثائق وسجلات المشتريات ليتم فحصها والتي تشمل ما يلي :

- إشعار إدارة المشتريات بتنفيذ عمليات تدقيق المشتريات وتحديد فترة التدقيق .
- إجراء التأكد من إدارة المشتريات من تنفيذ المهام الموكلة إليهم من خلال استبيان التحقق ، (من يقيم بشراء ، هل هناك مندوب المشتريات من هو مدير المشتريات ... الخ) .

4_ فحص وتقييم نظام الرقابة الداخلية لدورة المشتريات

يتم من خلال هذه الخطوة تقييم كل طرق العمل في إدارة المشتريات ، والإجراءات والتعليمات المعمول بها والتي تتمثل فيما يلي :

- جمع الإجراءات المكتوبة والغير مكتوبة و تدوينها في ملخصات. إي الإجراءات المعمول بها التي تهدف منها تحقيق رقابة داخلية فعالة .
- اختبارات الفهم والتطابق وذلك بهدف ضمان الفهم الصحيح لنظام الرقابة الداخلية المتبع .
- التقييم الأولي لنظام الرقابة الداخلية اعتمادا على الخطوتين السابقتين ، يتمكن المدقق من إعطاء تقييم أولي للرقابة الداخلية باستخراجه مبدئيا لنقاط القوة والضعف ، وغالبا ما يستعمل المدقق في هذه الخطوة استمارة أسئلة مغلقة .
- اختبارات الاستمرارية تسمح للمدقق بالتأكد من أن نقاط القوة المتوصل إليها في التقييم الأولي للنظام موجودة فعلا وباستمرار .
- التقييم النهائي لنظام الرقابة الداخلية اعتمادا على الخطوات السابقة ، يتمكن المدقق من الوقوف عند نقاط الضعف ونقاط القوة الحقيقية للنظام الرقابة الداخلية لدورة المشتريات .

5_ فحص حسابات المشتريات

و تتمثل هذه الخطوة فيما يلي :

التأكد من التسجيلات المحاسبية للمشتريات تتم وفق النظام المحاسبي المالي CSF من خلال الحسابات التالية: حساب 30 المخزونات من البضاعة .

حساب 31 المواد الأولية واللوازم .

حساب 32 تموينات الأخرى .

حساب 38 المشتريات المخزون .

حساب 380 مشتريات بضاعة المخزون .

حساب 401 موردو المخزونات والخدمات .

حساب 403 موردو السندات الواجب دفعها .

حساب 35 الصندوق .

حساب 512 البنك .

6_ التدقيق والفحص المستندي

يعد تدقيق مستندات المشتريات من أهم إجراءات التدقيق وتتم بقيام المدقق المشتريات بفحص المستندات المؤيدة لعمليات المشتريات المدرجة بسجلات المؤسسة محل الفحص و التأكيد من عدة أمور ونذكر منها :

- التأكد من أن هناك مستند خاص بطلب الشراء ويشمل تفاصيل البضاعة المطلوبة .
- التأكد من وجود مستند ومر الشراء مكون من الرقم التسلسلي ، (اسم المورد ، وصف رقم الصنف المطلوب ، الكميات المطلوبة وتاريخ الاستلام ، السعر والخصم وشروطه ... الخ) .
- التأكد من مستند وصل الاستلام فيه تفاصيل البضاعة من حيث الكمية و الأصناف وحالة البضاعة المستلمة .
- التأكد من فاتورة الشراء مسجل فيها جميع المعلومات .
- التأكد من مستندات الصرف .
- التأكد من ملف الاستلام الذي يحتوي على بيانات استلام البضاعة بالكميات .

7_ أعمال نهاية المهمة و إعداد التقرير

على المدقق قبل أن يصدر رأيه المدعم بالأدلة حول القوائم المالية و المعلومات المتعلقة بدورة المشتريات أن يتأكد مما يلي :

- التأكد من احترام المبادئ المحاسبية المتعارف عليها و الثبات في استخدام الطرق المحاسبية .
- فحص الأحداث المؤثرة على حياة ومستقبل المؤسسة .
- إعداد ورقة تجمع وتتضمن كل الأحداث الهامة في المهمة ، العناصر المهمة في اتخاذ القرار النهائي ، المشاكل التي واجهته أثناء تأدية المهمة ، وضع التسويات المقترحة على المؤسسة .
- التأكد من قيامه بجميع الأعمال المسطرة في برنامج العمل والتي تسمح له بإبداء الرأي .
- ✓ تحرير التقرير النهائي : بعد قيام المدقق بالفحوصات اللازمة لابد أن يقدم تقرير مكتوب يتضمن رأيه الفني المحايد حول دورة المشتريات و النظام المالي المحاسبي و يأخذ الحالات التالية :

- تقرير نضيف : يتضمن رأي ايجابي
- تقرير تحفظي
- تقرير سالب : رأي سلبي (معارض)
- تقرير عدم إبداء الرأي : ويكون عادة عند استحالة تطبيق إجراءات التدقيق .

المبحث الثاني: الدراسات السابقة

المطلب الأول: الدراسات الوطنية :

1- دراسة عون وردة – دور النظام المحاسبي المالي SCF في الإفصاح عن القوائم المالية – مذكرة ماستر جامعة أكلي محند ولحاج 2014 .

تشير إشكالية البحث إلى أي مدى يمكن للنظام المحاسبي المالي في الرفع من مستوى الإفصاح عن المعلومات المالية للمؤسسة ؟

ويهدف الباحث من خلال هذه الدراسة التي تطرقت إلى معايير المحاسبة الدولية والأسباب الرئيسية أدت إلى ظهورها ، والتعرف على مدى أهمية النظام المحاسبي المالي ، وأهمية المعلومات المحاسبية في كونها جوهر الإفصاح المحاسبي وان النظام المحاسبي المالي سيؤدي إلى تغير العلاقات والممارسات المحاسبية السابقة ويؤثر على الوظيفة المالية والمحاسبية للمؤسسات .

2- **دراسة مخلوفي محمد عادل** – انعكاسات النظام المحاسبي المالي على جودة نظم المعلومات المحاسبية المؤسسة الاقتصادية – مذكرة ماجستير – جامعة بومرداس – سنة 2014.
الإشكالية : ماهي آثار تطبيق النظام المحاسبي المالي SCF على مخرجات نظم المعلومات المحاسبية ؟

تهدف الدراسة إلى الوقوف على الجديد الذي جاء به النظام المحاسبي المالي فيما يخص مخرجات نظم المعلومات المحاسبية و ان استناد النظام المحاسبي المالي على المعايير المحاسبية الدولية ، كمرجعية محاسبية الوطنية مع الممارسة المحاسبية الدولية .

3- **دراسة عبد الله قنيع** – التقييم المحاسبي للمخزونات في ظل النظام المحاسبي المالي - مذكرة ماستر – جامعة ورقلة 2013 .

إشكالية الدراسة : هل يمكن لمحاسبة المخزون من حيث التقييم و التسجيل في ظل النظام المحاسبي المالي أن تفيد مستخدمي القوائم المالية غي اتخاذ قراراتهم حول وضعية المؤسسة ؟

وتهدف هذه الدراسة إلى توضيح آلية تطبيق النظام المحاسبي المالي فيما يخص عنصر المخزونات و إبراز مدى التوافق الحاصل بين مانص عليه النظام المحاسبي المالي وما ورد في المعيار المحاسبي .

4- **دراسة التجاني عمار** – المراجعة الخارجية وفق النظام المحاسبي المالي SCF , دراسة حالة عينة من محافظي الحسابات , شهادة ماستر جامعة الوادي 2013 .
إشكالية الدراسة : ماهو أثر النظام المحاسبي المالي الجديد على المراجعة الخارجية ومهنة محافظ الحسابات؟

تهدف هذه الدراسة الى تشخيص الواقع المهني للمراجعة الخارجية ومعرفة جوانب النظام المحاسبي المالي والوقوف على مقاصد الخيار الجزائي لتبني النظام المحاسبي المالي والتطرق الي تقديم نظرية عامة حول المراجعة والمراحل التي تمر بها عملية المراجعة وتقدير المعايير التي تعتمد عليها المراجعة.

المطلب الثاني: الدراسات الأجنبية

1- **دريه إبراهيم محمد دياب** ، دور العنصر البشري وأهميته في إدارة المشتريات والمخازن ، (الواقع والأفاق التطوير) ، الملتقى العربي الأول ، القاهرة ، يومي 28-29 ديسمبر 2002.

إشكالية الدراسة : ما هي إدارة المشتريات و المخازن ، وما هي اختصاصاتها ؟

تهدف الدراسة إلى بحث مشكلات القوى البشرية العالمية في مجال المشتريات والمخازن وتوصيات بعلاجها ، والتنظيم الإداري المتكامل لإدارة المشتريات و المخازن ومتابعة المشتريات واختيار مصدر الشراء والاتصال بالموردين ومراجعة طلبات الشراء .

المطلب الثالث : مقارنة بين الدراسات السابقة والدراسة الحالية

رغم الاستفادة من الدراسات السابقة من خلال إثراء الدراسة الحالية بالإطار النظري ، والمساعدة في التحليل وتفسير نتائجه ، نجد انه هناك أوجه تشابه وأوجه اختلاف في عدت جوانب بين هذه الدراسات ومع دراستنا أهمها ما يلي :

اختلفت كل من الدراسات سواء السابقة أو الحالية من حيث الزمن و طرق المعالجة و مجتمع الدراسة والعينات الخاصة بالمواضيع التي طرحت فنجد أن مجتمع الدراسة الحالية تمثل في المقابلة و التحليل و الدراسات السابقة اعتمدت على الاستبيان و من ناحية طرح الموضوع معظم الدراسات السابقة التي اطلعنا عليها تركز على النظام المحاسبي المالي و الإصلاحات أما دراستنا لم تتطرق إلي الإصلاحات التي شهدها النظام المحاسبي المالي وتم التركيز على المشتريات لكن موضوع تدقيق المشتريات رغم أهميته بالنسبة إلى المنظمة لم يتم التطرق إليه بصفة خاصة .

خلاصة الفصل :

تناولنا في هذا الفصل الأسس النظرية للموضوع حيث أوضحنا المفاهيم المرتبطة بالدراسة و المتمثلة في كل من تدقيق المشتريات وعلاقته بالنظام المحاسبي المالي . ومن خلال ما سبق يمكن القول أن التدقيق هو مفتاح التقييم و الحكم على مدى اعتمادها على المعلومات الواردة فيها في اتخاذ القرار ومدى أهمية تدقيق المشتريات بالنسبة للمؤسسة من حيث الجوانب المتعلقة بالتحكيم فيها و حمايتها لما تحققه من استقرارها و حماية أصولها من الغش . أما المبحث الثاني فكان بعنوان الدراسات السابقة التي لها علاقة بموضوع دراستنا والذي تم من خلال استعراض لأهم جوانب هذه الدراسات و المتمثلة في الهدف من الدراسات .

تمهيد:

بعد أن تطرقنا في الفصل السابق إلى المفاهيم المتعلقة بالتدقيق المشتريات و النظام المحاسبي المالي والتطرق إلى العلاقة بين تدقيق المشتريات والنظام المحاسبي المالي وكذلك الدراسات السابقة للموضوع سنحاول في هذا الفصل اختبار مدى تطابق الجانب النظري ،كان لا بد من إسقاط الجانب النظري في صورة تطبيقية بناء إجراء مقابلة وتحليل فواتير قد اخترنا لدراستنا مؤسسة **ALFAPIPE** التي تناسب موضوعنا وتعتبر مؤسسة اقتصادية رائدة في مجالها وفي تطبيق التدقيق بصفة عامة . ولإلمام أكثر بالجانب التطبيقي للدراسة ارتأينا أن نتناول من خلال هذا الفصل كل من مجتمع عينة الدراسة و طريقة جمع وتلخيص المعطيات ، التعرف على متغير الدراسة و كيفية قياسها ، كما سيتم عرض وتحليل وتفسير ومناقشة نتائج الدراسة . لذلك تم تقسيم هذا الفصل إلى مبحثين التاليين :

المبحث الأول : إجراءات الدراسة والوسائل المستخدمة

المبحث الثاني : تحليل ومناقشة النتائج

المبحث الأول : إجراءات الدراسة والوسائل المستخدمة

المطلب الأول : تقديم عام حول مؤسسة الجزائرية للأنابيب الناقلة للغاز

أولاً-تعريف المؤسسة:

تمثل صناعة الحديد والصلب الركيزة الأساسية لتطوير و تحديث الاقتصاد الوطني لما توفره من منتجات مصنعة أو شبه مصنعة , في مختلف القطاعات كالزراعة و النقل ، البناء وفي الصناعات الأخرى كالصناعة الميكانيكية والبتروولية، زيادة على تثمين الثروات الطبيعية و توفير فرص للعمل ، ومن أهم المؤسسات هذه الصناعة نجد المؤسسة العمومية الاقتصادية الجزائرية لصناعة الأنابيب " ALFA PIPE " و التي تحصلت مؤخرا على شهادة الجودة المتمثلة في ISO9001 وشهادة جودة المنتجات البترولية API Q1 بالإضافة إلى السعي لتسجيل في المواصفة ISO14001 ، و تسجيلها في المواصفة ISO18001 الخاصة بنظام الرعاية و السلامة .

ثانياً: النشأة التاريخية للمؤسسة

تعود نشأة المؤسسة العمومية الاقتصادية الجزائرية ALFA PIPE إلى الشركة الوطنية للحديد و الصلب SNS التي تعتبر أول شركة أسستها الجزائر في ميدان صناعة الحديد و الصلب ولقد بدأت هذه الشركة نشاطها بعد الاستقلال و أخذت في التوسع خصوصا بعد إعادة تأميم الوحدتين sotuabl و altumel و تمت عملية التأميم بعد إمضاء وثيقة التعاون التقني لثلاثة سنوات من عام 1968 إلى عام 1972 مع مؤسسة vol lovel بغرض المساعدة في تسيير التقني ، كما تم إنشاء مركب الحجار الذي يعتبر الركيزة الأساسية لصناعة الحديد و الصلب في الجزائر .

و في إطار إعادة هيكلة الشركة الوطنية ثم تقسيم الشركة الوطنية للحديد و الصلب sns إلى عدة شركات هي:

- شركة SIDRE التي تشرف على مركب الحجار بعنابة ؛
- شركة EMB من إختصاصها صناعة منتجات الخاصة بالتغليف؛
- شركة ENIPL تقوم بإنتاج الحديد الموجه للبناء و الأشغال العمومية؛
- شركة ENGL متخصصة في صناعة الغازات الصناعية؛
- شركة ANABIB وهي الشركة الوطنية للأنابيب و تحويل المنتجات المسطحة مختصة بإنتاج الأنابيب بمختلف أنواعها بالإضافة إلى المنتجات المسطحة وزوايا الأنابيب الفلاحية (PIOUT) و مختلف تجهيزات الري كنتيجة لزيادة الطلب الداخلي و الخارجي على الحديد و الصلب في هذه الفترة و خاصة في القطاع البترولي ؛ وفي إطار الإصلاحات الاقتصادية و

بعد إصدار القانون رقم : 01/88 تمت إعادة هيكلة الشركة حتى أصبحت تسمى " المؤسسة العمومية الإقتصادية أنابيب " والتي استقلت بمجلس إدارة خاص بها و رأس مال تابع لدولة تفرعت عنها عدة وحدات :

- وحدة الأنابيب الغاز - تبسة - TGT .
 - وحدة الصفائح المفتوحة الناقلة للماء - وهران - TON .
 - وحدة الأنابيب الصغيرة - الرغاية - PTS .
 - وحدة الأنابيب الكبيرة - الرغاية - GTR .
 - وحدة أنابيب و تجهيزات الري - برج بوعريريج - TMIA .
 - وحدة الأنابيب الحلزونية بغارداية TUSGH , و التي صارت بعد ذلك تسمى المؤسسة العمومية الإقتصادية الجزائرية للأنابيب الناقلة للغاز PIPE GAZ .
- وفي إطار إعادة الهيكلة لسنة 2000 تم تقسيم هذه الوحدات إلى مديريات مشكلة لمجمع أنابيب هي :

- مديرية غارداية PIPE GAZ .
 - مديرية الرغاية TUPE LONGITUDINAL و تضم وحدتي GTR و PTS .
 - المديرية الثالثة تضم كل من تبسة ، وهران ، برج بوعريريج .
- هذا فيما يخص شركة الحديد و الصلب بصفة عامة و مختلف فروعها و أهم محطات مسارها الإنتاجي .

أما عن مؤسستنا محل الدراسة فقد تم إنشاؤها بغارداية سنة 1974 م برأسمال قدره (7.000.000.000 د ج)

و قد تم إنجاز هذه الوحدة على يد الشركة الألمانية "HOCH" بالمنطقة الصناعية بنورة و التي تبعد 10 كلم عن وسط الولاية و تتربع على مساحة 23000 متر مربع و 969 عامل . كما قامت بتقديم مساعدة لها لمدة 10 سنوات بعد تسليمها للمشروع , و قد مرت هذه الوحدة بعدة مراحل إلى أن أصبحت مؤسسة إقتصادية مستقلة و التي سوف نوضحها فيما يلي :

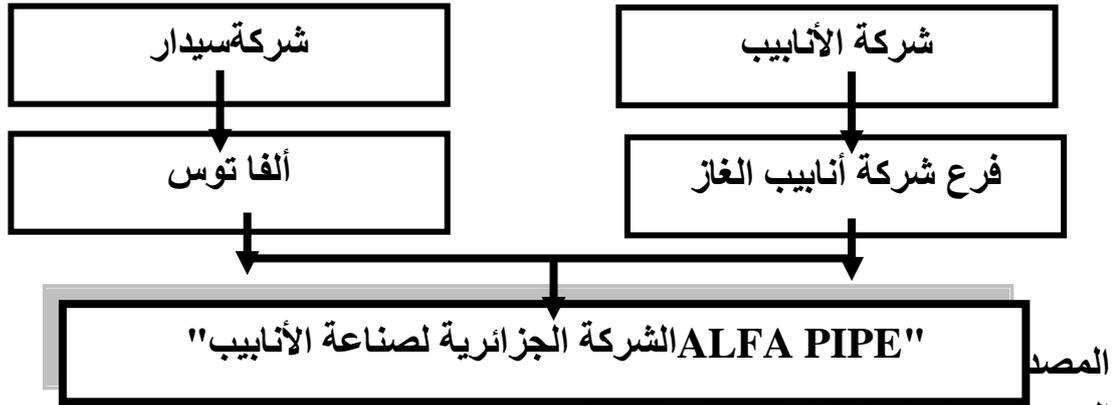
- في 05 نوفمبر 1983: تم إعادة هيكلتها حسب الجريدة الرسمية رقم 46 بتاريخ 1983/11/13 م .

- في سنة 1986 م : تم إنشاء ورشة التغليف بالزفت في إطار توسيع نشاطها .
- في سنة 1992 م : إنقسمت وحدة غارداية إلى وحدتين هما :
- حدة الأنابيب و الخدمات القاعدية ISP و التي كانت تضم حوالي 390 عامل .
- وحدة الخدمات المختلفة UPD و التي تضم حوالي 350 عامل .
- في سنة 1993 م : تم إنشاء ورشة جديدة للتغليف الخارجي للأنابيب بمادة البوتيلان .
- في سنة 1994 م: تم ضم الودعتين الجديدتين نظرا لفشل التسيير في وحدة الخدمات المختلفة و بعدما أعيدت الوحدة إلى حالتها السابقة أصبحت تسمى وحدة الأنابيب الحلزونية و الخدمات القاعدية .

- في 15 أكتوبر 2000 م : و بعد إعادة الهيكلة للمجموعة أصبحت الوحدة عبارة عن مؤسسة إقتصادية عمومية تحمل إسم : مؤسسة الأنابيب الناقلة للغاز " PIPE GAZ " مستقلة ماليا و تابعة إداريا لمجمع الأنابيب " GROOP ANABIB " .
- في 20 جانفي 2001 م : تحصلت مؤسسة الأنابيب على شهادة الجودة العالمية ISO 9001 و على شهادة المعهد الأمريكي البترولي " APIQ 1 " .

- في 15 أوت 2003م : تم تجديد هذه الشهادة من طرف الهيئة المختصة بعد إعطاء ملاحظات على ما يجب تغييره في المؤسسة للمحافظة على هذه الشهادة و قامت بمراقبة مدى دقة المؤسسة في الإلتزام بهذه الملاحظات بعد سنتين عند تجديد الشهادة في المرة الثانية.
- في سنة 2006 م: فكرت المؤسسة " PIPE GAZ " في مشروع الشراكة مع مؤسسة أنابيب غاز بالرغاية " ALFA TUS " لزيادة رأسمالها.
- في 2007 م : تم دمج المؤسستين و أصبحت تحمل إسم " ALFA PIPE " .

الشكل رقم (1/2) : يوضح اندماج شركتي سيدار و أنابيب



المصدر: من إعداد الطالبة بناء على وثائق المؤسسة

وتعتبر وحدة الأنابيب الغاز " ALFA PIPE " بغارداية وحدة إنتاجية بالدرجة الأولى ويكون الإنتاج فيها حسب الطلبات و إبرام العقود كما تسعى إلى جلب المستثمرين الصغار لإستغلال الفضلات و المهملات قصد التخلص منها وتوفير السيولة المالية .
تقوم هذه المؤسسة بصناعة الأنابيب الخاصة بنقل المحروقات و خاصة البترول و الغاز , إضافة إلى الأنابيب الخاصة بنقل المياه , عن طريق تحويل المادة الأولية و المتمثلة في لفائف الحديد الخام بالدرجة الأولى – و التي تحصل عليها إما من مجمع الحديد و الصلب بالحجار أو عن طريق الإستيراد من ألمانيا أو فرنسا أو اليابان – مرورا بثلاثة ورشات أساسية و هي على الترتيب :

- ورشة التغليف الخارجي : و هي الورشة المختصة بالتغليف الخارجي بمادة البوليتيلان , ينتج عنها منتج نصف مصنع و يكون تام بالنسبة للأنابيب الموجهة لنقل البترول.
- ورشة التغليف الداخلي : ويكون التغليف بطلاء غازي إذا كان الأنبوب موجه لنقل المحروقات , وبالطلاء المائي إن كان موجه لنقل المياه .
- تشتغل المؤسسة بطاقتها الكاملة عن طريق 04 مناوبات بأسلوب عمل مستمر و بدون عطل إن كانت الطلبات بالحجم الكبير , أما إن كانت غير ذلك فتشتغل المؤسسة بجزء من طاقتها بإستخدام مناوبتين فقط بأسلوب عمل مستمر يكفي للإيفاء بالطلبية . و تبلغ القدرة الإنتاجية للمؤسسة حوالي 120 ألف طن , أما الصافية فتبلغ 100 ألف طن , و يتراوح حجم الأنبوب المصنوع من 508 ملم إلى 1625 ملم و طوله 07 أمتار إلى 13 متر .

ثالثا: أهمية المؤسسة و أهدافها و نشاطاتها و المتعاملين معها:

- أهمية المؤسسة :

تلعب المؤسسة دورًا إقتصاديًا على مستوى مختلف المؤسسات المحلية والوطنية أو حتى الدولية، مما جعلها تكسب أهمية إقتصادية كبيرة تتمثل فيما يلي:

- تساهم في تمويل أكبر مشاريع سونطراك مثل: "G01-GR5-GR4-1DLR-GR6" -G02- GK1

- تساهم كذلك في تمويل مشروع قرقار لنقل المياه الصالحة للشرب، ومشروع "GZ2" لنقل البترول من حوض الحمراء إلى أرزيو.

- تدعم عدد كبير من القطاعات المهمة في الاقتصاد الوطني كقطاع الفلاحة والرّي، وقطاع المحروقات، كما أنها تتعامل مع كل من سونطراك و سونالغاز ومحاور الرّش.

- تقوم المؤسسة بتشغيل حوالي 830 عامل، ممّا يعني تقليل حجم كبير من البطالة الموجودة بالمنطقة، وهذا التشغيل يشمل جميع المناصب كالمسائقيين، والأمن الداخلي، العمّال، المهندسون، المسيّرون، هذا كلّه على الصّعيد المحليّ.

- أمّا على الصّعيد الدوليّ تلعب دورًا فعّالاً في نشر السمّعة الحسنة على مستوى الجودة للمنتجات الوطنية للمؤسسة خصوصاً بعد حصولها على شهادة الإيزو "ISO9001" و "API Q1" ساهمت كذلك في فكّ العزلة عن مناطق الجنوب بصفة عامة وعلى وجه الخصوص منطقة غارداية، وساعدها موقعها الإستراتيجي القريب من مناطق البترول كاحاسي مسعود، و حاسي رمل، وعين أميناس، على زيادة فعاليتها.

- أهداف المؤسسة: تتمثل أهدافها في العناصر التالية:

- المساهمة في تنمية الإستثمارات في المنطقة وذلك بفكّ العزلة عنها .

- الإحتكاك بالمؤسسات الأجنبية من أجل إكتساب الخبرة والتكنولوجيا الجديدة.

- محاولة كسب مستثمرين أجانب من خلال التعريف بالمؤسسة.

- تغطية مختلف الحاجات الوطنية للمؤسسات: "سونطراك ، سونالغاز ، البناء ، الرّي".

- إيجاد أسواق داخلية وخارجية لتصريف المنتجات للحصول على المادّة الأولية.

- المشاركة في المشاريع الوطنية الكبرى.

- تلبية طلبات المستهلكين كمّا ونوعاً في الوقت المناسب.

- توفير العملة الصّعبة عن طريق بيع المنتج لعملاء أجانب.

- التخفيض من ديون المؤسسة.

- تسعى إلى التّغيير والتّطوير في كافة المجالات لضمان بقائها و إستمراريتها.

- تقوم بجميع الأساليب والتّقنيات الجديدة في إطار عملها.

- تقوم بتطوير التّقنيات الجديدة في إطار عملها.

- نشاط المؤسسة:

أهم نشاط للمؤسسة يتمثل في إنتاج الأنابيب المصنوعة من الحديد والصلب بغرض نقل البترول والغاز الطبيعي والماء وكل الموانع تحت ضغط عالي، بحيث تبلغ الطّاقة الإنتاجية للمؤسسة في

الحالات العادية 128 500 طن سنويًا، وتنتج المؤسسة أنابيب يتراوح قطرها ما بين

406 إلى 1825 ملم، وهذا القطر يميّزها عن بقية المؤسسات الأخرى الأم تساهم بـ: 70% من

إنتاج المجتمع، كما أنها تسعى دائماً لتغطية السّوق الداخلي وتلبية إحتياجات أكبر

القطاعات: "سونطراك، سونالغاز، مديرية الرّي"، كما أنّنا نجد أنشطة مختلفة منها:

- بيع مشتقات الحديد للتّجار والخواص والمقاولين.

- بيع منتوجات الأنابيب المربّعة، الطّاولات الممزوجة والزّوايا.

- صناعة الأنابيب الخاصة بنقل البترول، الغاز، الماء، وأيضا جميع الموانع ذات الضّغط العالي.

- تتمثل المواد الأولية التي تقوم المؤسسة باستعمالها على شكل لفافات حديدية والتي تقوم بشرائها

من مصنع الحجّار "SIDER" أو تستوردها من الخارج كألمانيا واليابان وفرنسا، ويصل وزن

اللفافات الحديدية حوالي 30طن، وتعمل المؤسسة بأربع خطّوات إنتاجية "A.B.C. D" بمعدّل

24/24 ساعة من خلال ثلاث فرق عمل في اليوم، حيث أنها تعمل باستمرار حتى في أيام العطل والأعياد الدينية والوطنية.

يوجد ورشتين لصناعة الأنابيب:

- الورشة الأولى: خاصة بتحويل المادة الأولية "LESBOBINES" أنبوب حلزوني بالتلحيم الإلكتروني الداخلي والخارجي.

- الورشة الثانية: خاصة بالتغليف حسب استعمالات كل أنبوب:

- أنابيب موجهة لنقل البترول يتم تغليفها من الخارج فقط.

- أنابيب الغاز يتم تغليفها من الداخل والخارج.

- أنابيب المياه تطلّى من الداخل ضد الصدأ.

رابعاً المتعاملون مع المؤسسة:

(أ) العملاء:

العمل الرئيسي للمؤسسة والذي يحتل المرتبة الأولى بنسبة 90 % هي المؤسسة الوطنية سوناطراك، بالإضافة إلى مؤسسات أخرى كسونغاز ومؤسسات توزيع المياه حيث أن شهادة "

BRITUSH iso9001 جعلتها تكسب عملاء من خارج الوطن مثل شركة "

PETROLUM التي تشرف على إنجاز مشروع عين صالح لنقل الغاز والشركة

الأمريكية "BICTEL".

(ب) الموردون:

يمثلون أهم العناصر بالنسبة للمؤسسة وهم المصادر التي تجلب منها المادة الأولية وكل مستلزمات العملية الإنتاجية، كما أن المؤسسة تقوم بعملية اختيار الموردون المناسبون على أساس معلومات مختلفة كالسعر، شروط الدفع، وقت التّموين، كما أنها تتعامل مع الموردون داخليون وخارجيون نذكر منهم :

• الموردون الداخليون:

وهم مختلف المؤسسات الوطنية التي تقوم بالشراء منها ونجد من بينها:

- مؤسسة "ALFASID" المختصة ببيع المادة الأولية.

- مؤسسة "EL HOSNA ABRA.SAIDA و " التي تقوم بتموين المؤسسة بأسلاك التلحيم.

- مؤسسة "NAFTAL" و Huilex و MIXOIL المختصة ببيع الزيوت والوقود.

- مؤسسة ACMP و UMIS و HALIMI التي تقوم بأعمال الخراطة؛

- مؤسسة "LIND GAZ et AIR LIQUIDE" التي تقوم ببيع الأكسجين و الأزوت.

- مؤسسة COJY و HYDROSTAL و MONNOYEUR المختصة في بيع قطع الغيار.

• الموردون الخارجيون:

وهي المؤسسات الخارجية التي بتزويد المؤسسة بمختلف المواد اللازمة لنشاطها ومن بينها نجد:

- مؤسسة "SGGT" الألمانية المتخصصة في إنتاج قطع الغيار للآلات.

- مؤسسة "GEDIK" التركية المختصة في منتجات التلحيم.

- مؤسسة "CITOH" اليابانية التي تمّون المؤسسة بالمواد الأولية.

- مؤسسة "CONTROLAB" الفرنسية المتخصصة في إنتاج وسائل المراقبة المخبرية.

- مؤسسة "PRIMEX" الألمانية و "ARCELUR" الفرنسية المختصتان في توريد الفولاذ.

- مؤسسة "MPB" الإيطالية للتوريد مواد التغليف الخارجي.

(ج) المنافسون:

تعتبر مؤسسة "ANABIB" الجزائرية للأنابيب هي المنافسة الوحيدة على المستوى الوطني، أمّا

على المستوى العالمي تجد مؤسسة "BENDER" الألمانية من أهم المنافسين، أن المؤسسة لا

تولي اهتمامًا كبيرًا بمنافسيها في السوق.

(د) الوسطاء:

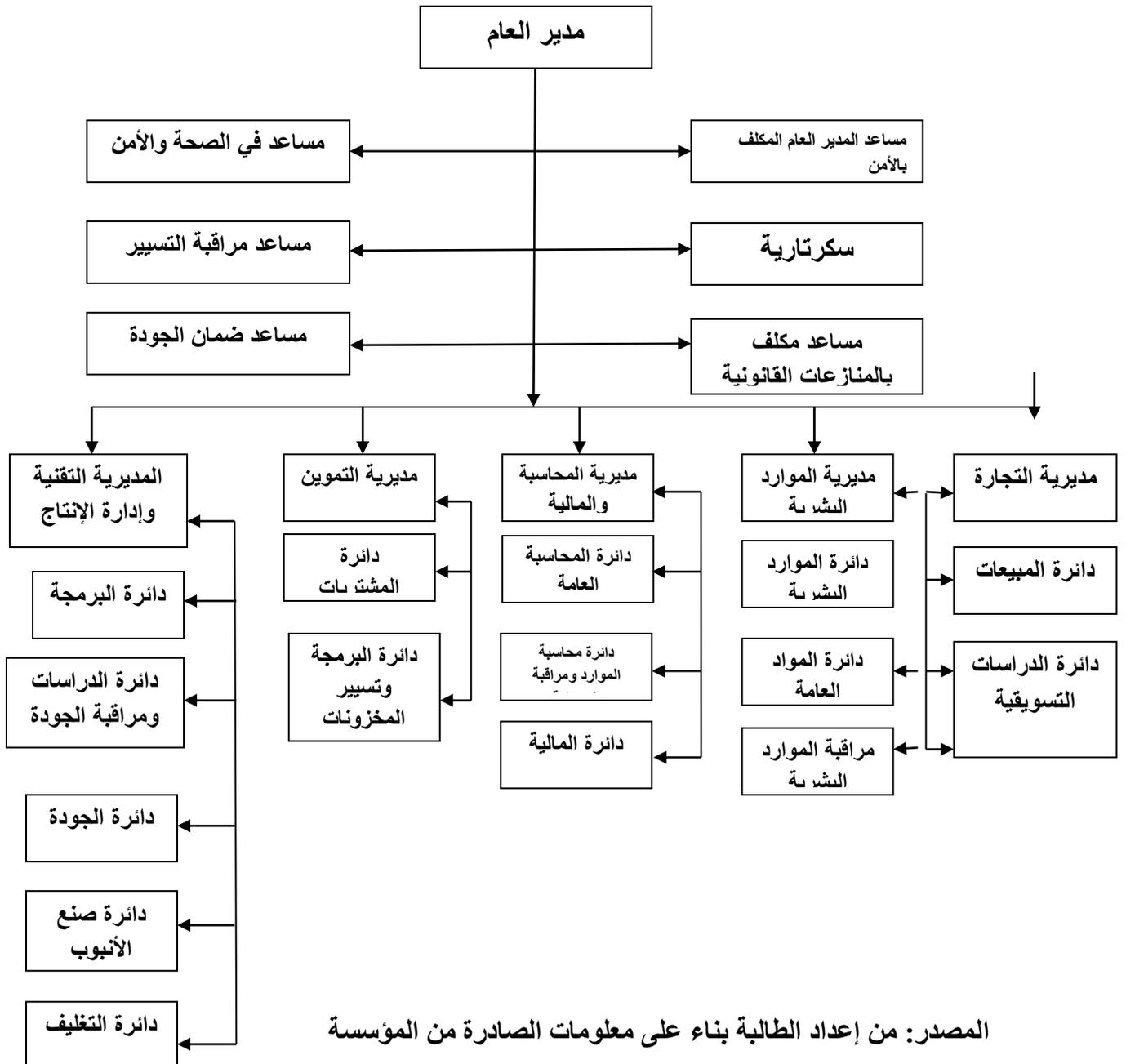
هم عناصر الرّبط المستهلكين والمنتجين سواء كان هذا المنتج تجارة جملة أو تجزئة أو وكلاء.
(و)الحكومة:

وهي المسؤولية عن فرض التّشريعات والقوانين المتعلقة بنشاط المؤسسة، ونجد من بين هذه المسؤوليات فرض الضّرائب وتحديد الأسعار وقوانين الاستيراد والتّصدير
خامساً:دراسة وتحليل الهيكل التّنظيمي:

تتجلّى أهمية الهيكل التّنظيمي للمؤسسة في تحديد مختلف المسؤوليات وكذلك المهام، وهذا من أجل الوصول إلى الأهداف السّابقة، وكذلك من أجل المساعدة في الرّقابة والتّنظيم والسّير الحسن لمختلف العمليات والأنشطة، ومحاولة التّسيق بين الوظائف للبلوغ إلى الأهداف بأقلّ التّكاليف.

سنحاول من خلال دراسة الهيكل التّنظيمي للمؤسسة والموضّح في الشّكل التّالي:

الشكل رقم(2/2): يوضح هيكل المؤسسة:



المدير: يمثل أعلى سلطة في المؤسسة، المسؤول عن إستراتيجياتها العامة حيث يقوم بالإشراف والتنسيق بين جميع المديريات التابعة لها، كما يقوم بإصدار الأوامر والتعليمات و إتخاذ القرارات من أجل تحقيق الأهداف العامة وتنمية وتطوير المؤسسة .

السكرتارية: هي ذلك الجهاز من العاملين المنظم والمساعد الأيمن للمدير و المسؤولين في إنجاز وأداء أعمالهم الوظيفية والتي تقدّم مساعدات وخدمات للإدارة سواء فنية أو مكتبية، وتقوم بمعاونة تلك الوحدات الإدارية، وتعتبر القلب النابض الذي يمد كافة الأجهزة بما يلزمها من معطيات وبيانات، وبمراقبة المديريات الأخرى وتتبع الإنحرافات أثناء حدوثها للتقليل من الأخطار.

مساعد المدير المكلف بالأمن : مهمته تولى كل ما يخص الأمن الداخلي والخارجي للمؤسسة، كما أنه يقوم بإعطاء التعليمات للعمال لتفادي الحوادث المحتمل وقوعها، وتوعيتهم بمختلف إجراءات الوقاية، بالإضافة إلى إقامة دوريات مراقبة يومية حول الورشات والمصالح وله فريق عمل يساعده لضمان سير نشاط على أحسن الظروف.

مساعد المدير المكلف بمراقبة التسيير: مهمته السهر على مراقبة ومتابعة مختلف العمليات لمديرية المؤسسة، وتتبع الإنحرافات أثناء حدوثها للتقليل من الأخطار التي يمكن أن تنتج عنها، ويحرص على تطبيق جميع الأوامر والقرارات بكل صرامة وجديّة، وذلك من خلال الرّبط والتنسيق بين المهام المختلفة لجميع المديريات ومصالحها.

مساعد المدير المكلف بضمان الجودة: وهو الذي يسهر على تطبيق كل الموصفات العالمية للجودة على جميع الأعمال التي تقام في المؤسسة، بمراقبة مدى تطبيق المديريات للتعليمات الواجب إتباعها وحرص على أن تكون مقرات العمل مؤهلة للقيام بذلك.

مساعد المدير المكلف بالقضاء: و الذي من اختصاصاته جميع المعاملات القانونية المتعلقة بالمؤسسة كالعقود المبرمة مع المؤسسات الأخرى ، الإنشاءات الجديدة ، مختص بحل جميع المنازعات و القضايا المرفوعة في المحكمة سواء مع المؤسسات الأخرى أو مع الموظفين.

مساعد المدير للإعلام: يتكفل بمختلف العمليات المرتبطة بالجانب الإداري للعاملين من جداول و وثائق إدارية و ما شابه من برمجيات و تطبيقات مستعملة بالمؤسسة.

المساعد التقني و الإداري: وتعد الركنية الأساسية الإنتاجية، إذ تقوم بوضع البرامج الإنتاجية إنطلاقاً من تحديد معايير الإنتاج والمدة اللازمة لعمليات الإنتاج، وهي تحرص على تقديم مختلف الخصائص والمواصفات المتعلقة بالإستثمارات الجديدة، وتضم الدوائر والمصالح التالية: دائرة صنع الأنابيب، دائرة ضمان الجودة، دائرة التغليف، دائرة الصيانة، دائرة البرمجة.

1. المديريات: يوجد أربع مديريات وهي على التوالي:

● **مديرية الموارد البشرية:** تتولّى هذه المديرية السهر على مصالح المستخدمين، سواء من حيث التوظيف، والتدريب، والتأهيل، والتحفيز، والترقية، وتوزيع الأجور، والمكافآت، والعطل، وتوفير التأمين الشامل لهم، والوظيفة الإجتماعية اتجاه الضمان الاجتماعي وذلك على أساس معلومات المديرية من مختلف الإدارات الأخرى، كما تضم ثلاثة دوائر وهي: دائرة المستخدمين، دائرة التسيير.

● **المديرية المالية:** تعد من أهم المديريات لدى المؤسسة وذلك لأن عملها حساس نوعاً ما مقارنة مع باقي المديريات، إذ تهتم بمختلف العمليات المالية والمحاسبية وذلك بتحليل الحسابات ومراقبة مختلف التصريحات من رقم الأعمال لمعرفة الضرائب واجبة الدفع، كما تهتم بإعداد مختلف الدفاتر والسجلات المحاسبية، إضافة إلى القيام بإعداد مختلف

الميزانيات ومراقبتها ، وهذا كله بهدف تحديد الوضعية أو الحالة المالية العامة للمؤسسة ومتابعة سير النشاط، وهي تضم: إدارة الميزانية والمراقبة، دائرة المحاسبة العامة، دائرة الخزينة.

- **المديرية التجارية:** تعتبر همزة وصل بين الشركة والزبائن حيث تقوم بتلقي كافة الطلبات والعروض المقدمة لدراستها، كما تهتم بكل الإجراءات صرف المنتج وتعمل على تلبية أكبر عدد ممكن من الطلبات، وتضم: دائرة التجارة.
- **مديرية التّموين:** تعتبر هذه المديرية وسيطاً بين المؤسسة والمورد، فيقوم بإعداد برنامج التّموين إما عن طريق جلب الإحتياجات المختلفة للمؤسسة من الداخل أو عن طريق الإستيراد، إضافة إلى حرصها على التخزين الأمثل وتوفير ما تحتاجه المؤسسة من مواد أولية ولوازم بالكمية المطلوبة وأقل سعر وفي الوقت المناسب، وتضم: دائرة الشراء، دائرة تسيير المخزون.

المطلب الثاني: منهجية الدراسة

أولاً: مجتمع الدراسة :

تهدف هذه الدراسة إلى توضيح دور تدقيق المشتريات في ظل النظام المحاسبي المالي في المؤسسة الجزائرية ومناجل تطبيق هذه الدراسة قمنا بتحديد الدراسة لمؤسسة ALFA PIPE وحدة غاردية ، وقد شملت عينة متكونة من ثلاثة موظفين من المؤسسة لمصلحة المشتريات ومصحة المحاسبة .

ثانياً: الأدوات المستخدمة

من أجل معالجة الموضوع اعتمدنا في دراستنا على أداتين متمثلتان فيما يلي :

المقابلة الشخصية:

لقد فضلت المقابلة الشخصية مع موظفي قسم المشتريات للحصول على المعلومات مباشرة وفهم الطريقة التي يستخدمونها في عملهم .

الوثائق: تعتبر المستندات والفواتير الخاصة بالمشتريات من أهم الأمور التي تمسكها المؤسسة والموردون .

ثالثاً المنهج المستخدم:

من المعروف أن طبيعة الموضوع هي التي تحدد المنهج الذي يجب إتباعه ومن هذا المنطلق تم إتباع المنهج التحليلي من خلال تحليل البيانات و المعطيات المتحصل عليها والتيتتلاءم مع الموضوع من أجل الوصول إلى الأهداف المسطرة للإشكالية محل الدراسة ومحاولة التحقق من الفرضيات والذي يعتمد على جمع الحقائق وتحليلها وتفسيرها للوصول إلى نتائج عامة .

المبحث الثاني: تحليل ومناقشة النتائج

بعد ما حددنا الطريقة وأدوات الدراسة سنتناول في ما يلي تطبيق على تدقيق المشتريات وذلك من خلال تدقيق في مستندات و إجراءات المشتريات وتحليل فواتير المشتريات ، والهدف من هذا التطبيق التقرب من الواقع واختبار ما تم الوصول إليه في الجانب النظري وفرضيات الدراسة ، و المقارنة بين النتائج التي وصلنا إليها .

المطلب الأول : المقابلة

المقابلة : تعتبر المقابلة من بين الأدوات الهامة في جمع المعلومات ، حيث تم إجراء مقابلات شخصية مع موظفي مصلحة المشتريات ومصحة المحاسبة الذين أتاحت لنا الفرصة لمقابلتهم من أجل فتح الحوار والنقاش حول توضيح فعالية تدقيق المشتريات في ظل النظام المحاسبي المالي و الأهمية منه بالنسبة لهذا القطاع الذي يلعب دور كبيراً في التنمية الاقتصادية .
للتأكد من أن الرقابة الداخلية فعالة طرحنا بعض الأسئلة على موظفي المؤسسة محل المراقبة كانت كما يلي :

1- التحقق من أن " كل الطلبيات قد تمت حسب القواعد المتعارف عليها "
 الجدول رقم (1/2) أسئلة المقابلة حول التأكد من أن الطلبيات قد تمت حسب القواعد المتعارف
 عليها المؤسسة ALFA PIPE

الأسئلة	الأجوبة
1-1 هل هناك مصلحة مشتريات تتولى تلبية طلبات الشراء لمختلف مصالح المؤسسة . 1-2 هل الطلبيات مرقمة ترقيما مسبقا ويراقب استعمالها ماديا ورقميا ، إجبارية بالنسبة لكل المشتريات باستثناء اللوازم الصغيرة التي تدفع نقدا ، وتحضر بالاعتماد على طلبات الشراء أو أوامر الإنتاج المقدمة من مسؤولي المصالح .	-نعم إن وجود مصلحة الشراء واستعمال طلبيات مرقمة ترقيما مسبقا تستعمل حسب تسلسل أرقامها وتجرد ، يسمح بالتأكد من أن الشراء ضروري لنشاط المؤسسة . -نعم إن الكميات المشتراة وافق عليها المسؤول . إن الطلبيات قدمت لأحسن عرض ، وان التي لم تستلم بعد ، قد خصص لها سجل متابعة خاصة .
3-1 هل تخضع عملية الشراء التي تتعدى مبالغها حدا معيناً إلى المناقصات ومقارنة عروض مختلف الموردين لاختيار أحسنهم .	-لا تخضع عملية الشراء إلى المناقصة بل تعتمد على T.C.O (جدول المقارنة) وتعتمد في الشراء على اقل الأسعار بالتركيز على الجودة أكثر من السعر
4-1 هل يقوم أشخاص مستقلون عن مصلحة الشراء بمراقبة دورية للأسعار المدفوعة على السلع المشتراة والتأكد من أن تلك الأسعار ليست أعلى من أسعار السوق .	_ لا يوجد أشخاص ذو خبرة بالسلع وأسواقها ، مستقلون عن مصلحة الشراء يراقبون بانتظام مدى قيام هذه المصلحة بمهمتها والحصول على أحسن الأسعار . _ لا توجد متابعة للطلبات المنتظرة .
5-1 هل هناك متابعة للطلبات المنتظرة .	6-1 هل تذكر بوضوح الإدخالات الجزئية وذلك لتفادي تكرار الدفع عند استلام كامل الكمية المطلوبة .
7-1 هل تخضع المشتريات لمصالح المستخدمين لنفس إجراءات (مصلحة الشراء ، الاستلام ، المحاسبة)	_ نعم لا بد من إتباع نفس إجراءات الشراء للمؤسسة وذلك حتى تتسنى مراقبة الاستلام ودفع المبلغ على المورد المعني .

المصدر : من إعداد الطالبة بناء على المقابلة

كانت الأجوبة على الأسئلة السبعة السابقة المتعلقة بنظام الرقابة الداخلية ، فيما يخص هذا الهدف يتميز ب:

- _ لا وجود لمصلحة مستقلة للشراء بل مختلطة مع مصلحة المحاسبة .
- _ استعمال طلبيات مرقمة مسبقا مصادق عليها ويراقب استعمالها .
- _ لا تتم عمليات الشراء على المناقصة بل على جدول المقارنة .
- _ عند وصول البضاعة من المورد الى المؤسسة تكن بوصول استلام مرقم ترقيما مسبقا ومؤرخة وممضاة ومراقبة .

لم تتم متابعة الطلبات التي لم تصل إلى المؤسسة .
وللتأكد من توفر " كل السلع والخدمات الحاصل عليها كانت موضوع طلبية " طرحنا الأسئلة التالية :

الجدول رقم (2/2) أسئلة المقابلة حول طلبيات الشراء لمؤسسة ALFA PIPE

الأسئلة	الجواب
1-2 هل كل استلام البضاعة يتم عن طريق مصلحة استلام (على مستوى كل مخزون) . 2-2 هل عمال مصلحة الاستلام مستقلون عن عمال مصلحة الشراء وعن الأشخاص الذين يتخذون قرارات الشراء .	نعم هناك تقسيم العمل وعدم جمع أكثر من وظيفة من الوظائف المتعارضة في نفس الشخص وفي آن واحد
2-3 هل يعد سند استلام لكل البضاعة التي دخلت . وفي هذه الحالة هل هي ممضاة ومؤرخة ومرقمة ترقيما مسبقا ومراقبة .	نعم للتأكد من أن البضاعة التي دخلت هي الكميات الظاهرة على الفواتير لا بد من استقبالها من طرف شخص مكلف يعد الكمية ويتفحص النوعية ويسجلها على سند الاستلام،
2-4 هل تحتفظ مصلحة الاستلام بنسخة من سند الاستلام أو لها سجل دائم للإستلامات .	نعم تحتفظ مصلحة الاستلام بنسخة من سند الاستلام لتفادي تكرار الدفع مرة ثانية عند استلام الأجزاء الباقية من البضاعة .ومعرفة من هو المورد الذي له الحق بالاستحقاق
2-5 هل تظهر على سند الاستلام معلومات تدل على الاستقبال الجزئي للبضاعة . 2-6 هل تراقب مصلحة الاستقبال كمية و وزن الكميات الداخلة . 2-7 إذا كان مصلحة الاستقبال يحصل على نسخة من الطلبية فهل سيستثني ذكر الكمية فيها حتى يقوم هذا الأخير بالعد الفعلي للإدخالات	لا هذا محبب لكن تطبيقه في الواقع صعب لأن النسخة المقدمة لمصلحة الاستقبال هي نسخة طبق الأصل للنسخة المقدمة للمورد . ومهما يكن على مستقبل الإدخالات العد الكامل لها .

المصدر : من إعداد الطالبة بناء على المقابلة

في هذه الحالة كانت الإجابة على الأسئلة السبعة بنعم فهذا يعني وجود مصلحة مستقلة للاستقبال خاص .

استعمال سند الاستلام مرقمة ترقيما مسبقا ومؤرخة ممضاة ومراقبة .

كما أن البضاعة أو السلعة لا تخضع إلى العد الفعلي في بعض الأحيان.

وكذلك تحققنا من توفر أو عدم "كل فواتير الشراء عاندة إلى سلع أو خدمات تم الحصول عليها فعلا وإنها نالت الموافقة ومسجلة كما يجب " بطرح لمجموعة أسئلة التالية :

الجدول رقم (3/2) أسئلة المقابلة حول فواتير الشراء لمؤسسة ALFA PIPE

الأسئلة	الجواب
1-3 هل تسلم الفواتير بمجرد وصولها إلى مصلحة الرسائل مباشرة إلى الأشخاص المكلفين بدفعها ، وهل هناك رقابة عليها عند وصولها . 2-3 هل يفرق بين النسخة الأصلية والنسخ طبق الأصل الباقية بعبارات بمجرد وصولها	لا يتم تسليم الفواتير مباشرة إلي قسم المحاسبة. نعم يتم التأكد من وجود رقابة ومتابعة عند وصول الفواتير.

<p>نعم يتم التأكد من أن الفواتير والوثائق المرفقة بها قد درست قبل دفعها ، تحميل العملية على الحسابات المناسبة ضروري ، أن فواتير الخدمات التي ليس لها سندات الاستلام مراقبة من طرف المراقب تفاديا لدفع خدمات لم تقدم للمؤسسة . لا يتم ذكر على كل وثيقة نوع الرقابة التي تمت على الفاتورة .</p>	<p>وذلك تفاديا لتكرار الدفع . 3-3 هل تراعى الإجراءات التالية عند دفع الفواتير : مراعاة شروط الدفع ، الأسعار والكميات الظاهرة على الفواتير ومقارنتها بالطلبات . مقارنة محتوى الفواتير بمحتوى سند الاستلام آتية من مصلحة الاستقبال مباشرة . مراجعة العمليات المحاسبية . مراجعة فواتير النقل وشحن الطلبات . ذكر على كل وثيقة أن مختلف أنواع الرقابة أعلاه قد تمتفعلا .</p>
<p>نعم هناك تعاقد مع أشخاص الذين يقومون بنقل السلع وعند انتهاء العقد المبرم بين المؤسسة و الجهة الناقلة يمكن طلب منه نقل السلع في هذه الفترة حتى تسوية وضعيته (إعادة التعاقد معه أو لا)</p>	<p>3-4 هل هناك إجراءات معمول بها فيما يخص نفقات النقل والشحن .</p>
<p>لا توجد رقابة على المورد مادام هناك سند الاستلام ، وهناك إجراءات خاصة في حالة السلع و الطلبات أو سند الاستلام غير مناسبة</p>	<p>3-5 في حالة تقديم المورد السلع أو الخدمات مباشرة إلى المؤسسة ، هل هناك وسيلة رقابة المورد تمت في نفس الفترة .</p>
<p>لا يتم ذكر السبب على سند الاستلام و لكن لا يوافق على دفع الفاتورة المعنية إلا بعد التأكد كتابيا أن الاحتجاج قد قدم للمورد .</p>	<p>3-6 هل تراقب مردودات المشتريات بحيث تجعل حسابات الموردين المعنيين مدينة بها .</p>
<p>نعم للتأكد من أن كل الخصوم مسجلة .</p>	<p>3-7 هل تدرس دوريا الطلبات التي ليس لها مستندات الاستلام ، وكذلك الفواتير دون مبررات .</p>

المصدر : من إعداد الطالبة بناء على المقابلة

نلاحظ من خلال الإجابة على الأسئلة أن نظام الرقابة الداخلية للمشتريات تتميز ب :

- _ أن الفواتير لا تسلم مباشرة من مصلحة الاستلام إلى مصلحة الدفع .
- _ لا توجد رقابة على المورد مادام هناك سند الاستلام .
- _ أن الفواتير تعامل معاملة سليمة بحيث : تدقيق الأسعار والكميات و التواريخ الحاصل عليها ، مراقبة النسخ طبق الأصل ، أرشفة أو الإلغاء الفعلي للفواتير المدفوعة ، لابد من سند استلام قبل معاملة الفاتورة الموافقة لها ، مقارنة دورية لحسابات الموردين الفردية بإجمالي الموردين .
- أما أسئلة التي يمكن أن نتحقق " من كل المدفوعات مرخص بها ومسجلة كما يجب " من خلال ما يلي :

الجدول رقم (4/2) أسئلة المقابلة حول كل المدفوعات لمؤسسة ALFA PIPE

الأسئلة	الجواب
1-4 هل كل الشيكات مرقمة ترقيميا مسبقا ومسجلة .	نعم شخص له الإصدار يسجل الأرقام ، كما تراقب وتقارن كل الشيكات الصادرة مع البنك .
2-4 هل تحفظ دفاتر الشيكات البيضاء (الغير	نعم لمنع تزويرها

	مستعملة) في أماكن أمنة وتحت مسؤولية شخص ليس له حق الإمضاء
نعم إذا تم الجمع بين هذه الوظائف في نفس الأشخاص فلهم تزوير الشيكات .	3-4 هل تحضر الشيكات بالاعتماد على مستندات مبررة (طلبيات الشيكات) وهل الأشخاص المحضرون لها مستقيلون عن الذين يوافقون على المستندات أو طلبيات الشيكات .
نعم تلغى بطريقة يستحيل استعمالها ولكن لا يتم الاحتفاظ بها .	4-4 هل الشيكات الفاسدة تلغى ويحتفظ بها في ملف خاص قصد مراقبة مستقلة .
نعم على الممضي التأكد من أن مبلغ الشيك يغطي مبلغ الفاتورة بالضبط و أن هذه الأخيرة لم تدفع من قبل .	6-4 هل الأشخاص الذين لهم حق الإمضاء معنيون من طرف الوصاية أو من مجلس الإدارة .
نعم لا بد من ملف كامل يدرس من جميع النواحي قبل إمضاء الشيك .	7-4 هل يراقب الشخص الممضي للشيك المرفق قبل الإمضاء
نعم لمنع كل إمكانية التزوير	8-4 هل الأشخاص الممضون على الشيكات مستقلون عن مصلحة الشراء الأشخاص طلبي دفع نفقة ما ، الأشخاص الموافقون على السندات المبررة ، الذين يقارنون المستندات غير المدفوعة بدفتر الأستاذ

المصدر : من إعداد الطالبة بناء على المقابلة

كانت الإجابة على الأسئلة أعلاه بنعم يعني هنالك رقابة جيدة على مدفوعات المشتريات ونستنتج ما يلي :

- _ استعمال شيكات مرقمة مسبقا ومراقبة .
- _ لا بد من مستندات مبررة لكل عملية دفع ، إمضاء للشيكات و أوامر الدفع .
- _ الممضون مستقلون عن وظائف الشراء أو الموردين وعليهم دراسة الملف قبل الإمضاء .
- _ ترسل الشيكات الممضاة من طرف شخص مستقل .
- _ مسك سجل أوراق الدفع .
- _ يقارن هذا السجل دوريا مع دفتر الأستاذ .

المطلب الثاني : مستندات الشراء

وتتمثل مستندات الشراء فيما يلي:

_ فاتورة الشراء :

جدول رقم (5/2) حول فاتورة طلب الشراء لمؤسسة ALFA PIPE

طبيعة المعدات		الرقم الفاتورة : 12.118 التاريخ: 2016/04/24
1-الموردين	3	
2-أمر الشراء	4	

رقم	رقم	طبيعة الوحدة		الكمية	السعر		AGI
01	440001	_EXTINCTEUR CO2 DE 06KG AVEC CERTIFICAT DE CONFORMITE	P1	150	—	—	NG
02	440001	_EXTINCTEUR CO2 DE 10KG(AVEC CHARIOT) AVEC CERTIFICAT DE CONFORMITE	P2	25	—	—	NG

المصدر : من إعداد الطالبة بناء على الملاحق (بتصرف)

الملاحظات: من خلال ما سبق نلاحظ ما يلي:

_ لا يوجد رقم الاعتماد في الفاتورة .

_ عدم ترقيم المستندات بالتسلسل .

_ لا تتصف المستندات بالمعايير الدولية .

_ لا يوجد إمضاء في الفاتورة .

_ فاتورة عرض الطلبات :

جدول رقم (6/2) حولفاتورة عروض الطلبات لمؤسسة ALFA PIPE:

رقم الفاتورة :
12.118
التاريخ :
6016/04/24

رقم: 445062	المرسل A: المستلم B: الملف: طلب العرض
-------------	---

الرقم	رقم الوحدة	الكمية	السعر	الطلبات
1	002935	2	PI	_ FORET A CENTRER SERIE 200 SKF D :6 X18 X90 _TARAUD 10 X 100
2	002935	1	PI	
3	002935	1	PI	_ EXTRA LONG .A QUEUE CYLIDRIQUE SUPER RAPIDE D : 3,5M/M LONG .TOT . 200 LONG . TAIL .150M/M
4	002936	2	PI	_PIAQUETTE REF .SPKN 1203EDTR .K10
5	002937	3	PI	_ PIAQUETTE REF .R131 B161-TNCS

المصدر : من إعداد الطالبة بناء على الملاحق (بتصرف)

الملاحظات:

_ لا يوجد رقم الاعتماد المستندي .
_ ضعف نظام الرقابة الداخلي لوظيفة الشراء .
_ لا تتصف المستندات بالمعايير الدولية .

_ فاتورة الطلبات المفتوحة :

جدول رقم (7/2) حولفاتورة الطلبات المفتوحة لمؤسسة ALFA PIPE

رقم الفاتورة :
12.116
التاريخ :
2016/04/21

الفاتور H1940/16	A: المرسل B: المستلم الملف: طلب العرض
------------------	---

الرقم	رقم الوحدة	الكمية	السعر	طلبات
1	G0104/16	150	PI	_EXTINCTEUR CO2 DE 06KG AVEC CERTIFICAT DE CONFORMITE
2	G0104/16	25	PI	_ EXTINCTEUR CO2 DE 10KG(AVEC CHARIOT) AVEC CERTIFICAT DE CONFORMITE

المصدر : من إعداد الطالبة بناء على الملاحق (بتصرف)

- _ عدم تسجيل العمليات في وقتها .
- _ عدم حفظ الفواتير أماكن أمنة ومخصصة .
- _ لا يوجد إمضاء من طرف المخول له بالإمضاء .

_ جدول المقارنة :

جدول رقم (8/2) فاتورة المقارنة لمؤسسة ALFA PIPE

T.C. O

الرقم: 12.117
التاريخ:
2016/04/16

الموردين	جدول المقارنة
----------	---------------

الرقم	قسم	الكمية	الطلبات	المورد A	المورد B	المورد C
01	01	150.00	_ EXTINCTEUR CO2 DE 06KG AVEC CERTIFICAT DE CONFORMITE	9500.00	10050.00	11000.00
02	02	25.00	_ EXTINCTEUR CO2 DE 10KG (AVEC CHARIOT) AVEC CERTIFICAT DE CONFORMITE	17300.00	20000.00	19500.00

المصدر : من إعداد الطالبة بناء على الملاحق (بتصرف)

الملاحظات

_ لا تتم عملية الشراء عن طريق المناقصة .
_ تم اختيار المورد A ولم يذكر سبب اختياره .

_ فاتورة الطلبات المفتوحة :

جدول رقم (9/2) حول الطلبات المفتوحة لمؤسسة ALFA PIPE

رقم الفاتورة: 12.114
التاريخ:
2016/04/21

عنوان المؤسسة رقم الطلب: 0225/17	نوع الاستلام تغليف مخزن	مدة الاستلام شروط القانونية
-------------------------------------	-------------------------------	--------------------------------

رقم القسم	رقم	المواد المشتراة من عند المورد	الكمية	U	السعر	المبلغ الإجمالي
01	G104/16/01	_ EXTINCTEUR CO2 DE 06KG	150	PI	9500.00	1425000.00

02	G104/16/02	AVEC CERTIFICAT DE CONFORMITE	25	PI	17300.00	432500.00
		_EXTINCTEUR CO2 DE 10KG(AVEC CHARIOT) AVEC CERTIFICAT DE CONFORMITE		H.T		1857500.00
				TVA	19.00	352925.00
						TTC 2210425.00

المصدر : من إعداد الطالبة بناء على الملاحق (بتصرف)

_فاتورة أوامر الشراء

جدول رقم (10/2) حول فاتورة أوامر الاستلام مؤسسة ALFA PIPE

الرقم : 12.120 التاريخ: 2016/04/21	التاريخ : 2017/03/29 المخزون	النقل مصدر المستلم الطلبات	الطلب فاتورة G104/16 H0225/17	مكان مستلم نوع مستلم
---	---------------------------------	----------------------------------	-------------------------------------	----------------------------

المر قم	N/ MICRO	N/ GI S	الطلبات	وحدة	الكمية	S/ R M	سعر الوحدة	المبلغ
------------	-------------	---------------	---------	------	--------	--------------	------------	--------

01	3222990 0 (44000)	N G	_EXTINCTE UR CO2 DE 06KG AVEC CERTIFICA T DE CONFORMI TE	PI	150.000		11305.00	1695750. 00
02	3222990 0 (44000)	N G	_EXTINCTE UR CO2 DE 10KG(AVEC CHARIOT) AVEC CERTIFIC AT DE CONFORMI TE	PI	25.000		20587.00	514675.0 0
								22104250

المصدر : من إعداد الطالبة بناء على الملاحق (بتصرف)

__ تأخير في وصول الطلبات للمؤسسة من قبل الموردين .
__ عدم تطابق تاريخ الشحن مع تاريخ الاستلام .
__ تدقيق المشتريات وإعداد الفواتير :

جدول رقم (11/2) حول تدقيق المشتريات وإعداد الفواتير مؤسسة ALFA PIPE

اسم المورد	تاريخ الشحن	رقم الفاتورة	القيمة (السعر)	رقم طلب الشراء
A	2013/04/12	445062	9500,00	H16/0104
B	2014/02/15	004863	48000 ,00	H16/0105
C	2015/06/21	001863	5220,00	H16/0106
D	2016/08/09	002663	20000,00	H16/0107

المصدر : من إعداد الطالبة بناء على الملاحق (بتصرف)

__ تمت معاينة أرقام طلبات الشراء للتأكد من تسجيل تاريخ الشراء مع تاريخ الاستلام.
__ تمت معاينة مستندات الشحن للتأكد من شحن الطلب في الوقت المناسب ووفقا لمواصفات طلبات الشراء .

__ تمت مطابقة طلبات الشراء و مستندات الشحن مع فواتير الموردين . كما تم التأكد من دقة الحسابات في فواتير الموردين .

__ تمت مطابقة عينة من فواتير الموردين مع مستندات طلبات الشراء و الشحن .
__ ملاحظات :

__ لم يتم شحن طلبات في الوقت المناسب بسبب نقص في المخزون .
__ لم يتم وصول البضاعة في وقتها المحدد بسبب عطب في الشاحنة الناقلة للبضاعة .

تدقيق نشاط المشتريات :
جدول رقم (12/2) حول تدقيق نشاط المشتريات مؤسسة ALFA PIPE

رقم أمر الشراء	الكمية المطلوبة	قيمة الفاتورة	إسم المورد
G17/0138	225	2210425.00	A
G17/0115	150	192000.00	B
G17/1011	77	233000.00	C
G17/1022	400	170000.00	D

المصدر : من إعداد الطالبة بناء على الملاحق (بتصرف)

- تمت معاينة طلبات الشراء و المصادقة عليها و جرت مطابقة الوثائق مع طلبات الشراء .
تم التحقق من دقة حسابات المشتريات .
تم التحقق من تسليم البضاعة و من كونها في حالة صالحة للإستعمال أم غير صالحة .
تم التدقيق في العروض التنافسية لكل الطلبات من قبل الموردين .
ملاحظات:

- لا توجد سياسات سارية لتقييم نوعية الموردين للمؤسسة .
لا توجد مناقصة في عملية اختيار الموردين .

جدول رقم(13/2)حول خاص بمدفوعات ومقبوضات مؤسسة ALFA PIPE لسنة 2013

المبلغ		الحسابات	
دائن	مدين	دائن	مدين
	76285355	32216000	
67617259		38210000	
54521		38216000	
3669100		38211000	
1084475		38219000	
800000		38219000	
960000		38219000	
المجموع	76285355		
74185355:			

المصدر : من إعداد الطالبة بناء على الملاحق (بتصرف)
التحليل :

نلاحظ أن المؤسسة في حالة فائض خلال سنة 2014 يعني أن حقوق المؤسسة على المورد مساوية لالتزاماتها وهي حالة غير مرغوب فيها خاصة عندما يكون الفائض مستمر وهذا يدل على أن المؤسسة لم تنجح في هدف تحقيق التوازن الخارجي من جهة أخرى يدل على وجود أموال معطلة غير مستمرة ولإعادة التوازن للميزان يجب أن تقوم المؤسسة بزيادة الأصول من الاحتياطات الرسمية للموردين بمقدار قيمة فائض 2100000 في ظل نظام سعر الصرف الثابت الملاحظات :

التسجيل المحاسبي لا يخضع للمعايير الدولية .

لا يوجد الإمضاء من قبل المخول له بالإمضاء .

لا يوجد رقم الاعتماد .

عدم توضيح طرق الحساب .

بمدفوعات ومقبوضات مؤسسة

جدول رقم (14/2) خاص بمدفوعات ومقبوضات مؤسسة ALFA PIPE لسنة 2014

المبلغ		الحسابات	
دائن	مدين	دائن	مدين

32213000		196069832	
	38210000		179853801
	38219000		1370000
	38219000		300000
	38211000		9214600
	38211000		223500
	38219000		1850000
	38219000		1015000
	38219000		2100000
	38219000		142931
		196069832	المجموع : 196069832

المصدر : من إعداد الطالبة بناء على الملاحق (بتصرف)

التحليل :

نلاحظ من خلال الجدول أعلاه أن المؤسسة في حالة توازن وذلك با تباع سياسة مالية معينة ، التي تقوم بها المؤسسة عند تباين بين حجم النفقات العامة وحصيلة إيرادات المؤسسة وذلك بتعديل احد جانبي الميزانية بغرض خلق التوازن بينهما أي تعادل النفقات مع الإيرادات دون أن يكون هناك إي عجز أو فائض .

الملاحظات :

- _ لا يوجد رقم الاعتماد .
- _ عدم تخصيص خانة لبيانات العمليات .
- _ عدم تسجيل الحسابات وفق المعايير الرقابية .

_ بمدفوعات ومقبوضات مؤسسة

جدول رقم (15/2) خاص بمدفوعات ومقبوضات مؤسسة ALFA PIPE لسنة 2015

المبلغ		الحسابات	
دائن	مدين	دائن	مدين

32213000		68442127	
32213000		16287493	
32213000		45050513	
	38210000		99983165
	38219000		1348200
	38219000		24539700
	38211000		300000
	38219000		24539700
	38219000		1084410
	38216000		2457000
			67658
			المجموع :
		129780134	129780134

المصدر : من إعداد الطالبة بناء على الملاحق (بتصرف)

التحليل :

نلاحظ من خلال الجدول أعلاه أن المؤسسة في حالة توازن وذلك با تباع سياسة مالية معينة ، التي تقوم بها المؤسسة عند تباين بين حجم النفقات العامة وحصيلة إيرادات المؤسسة وذلك بتعديل احد جانبي الميزانية بغرض خلق التوازن بينهما أي تعادل النفقات مع الإيرادات دون أن يكون هناك إي عجز أو فائض .

الملاحظات :

_ عدم ذكر البيانات الخاصة بعمليات وإجراءات الشراء .
_ لا يوجد الإمضاء .

الآنسة : العيورات أمال

مدقق مشتريات إلى السادة أعضاء المؤسسة الجزائرية لصناعة الأنابيب

ALFA PIPE

الموضوع : تقرير مدقق المشتريات لسنة 2016

لقد قمنا بتدقيق دورة المشتريات والتدقيق المحاسبي للمشتريات للمؤسسة الجزائرية لصناعة الأنابيب

(ALFA PIPE) كما هي عليه في سنة 2016 وكذلك قمنا بتدقيق نظام الرقابة الداخلي للمشتريات والدورة المستندية للمشتريات وفق القانون 11/07 المؤرخ في 25 نوفمبر 2007 المتعلق بالنظام المحاسبي المالي حسب المادة رقم 03 والقانون 01/10 المؤرخ في في 29 جوان 2010 و المتعلق بمهنة محافظ الحسابات والمحاسب المعتمد و الخبير المحاسبي وفق للمعايير الجزائرية للتدقيق NAA والمعايير المحاسبية الدولية IAS .
نبذ رأينا الفني المتحفظ (المحايد) وذلك راجع للأسباب التالية :
_ بسبب حذف معلومات ضرورية لإعطاء صورة عادلة .
_ عدم وجود رقم الاعتماد في الفاتورة .
_ عدم وجود وظيفة للمشتريات مستقلة على وظيفة المحاسبة .

- _ ضعف نظام الرقابة الداخلي لوظيفة المشتريات .
- _ عدم وجود ملفات الموردين .
- _ عدم تطابق التواريخ .
- _ التسجيل المحاسبي لا تخضع للمعايير المتعارف عليها .

غرداية 09 أفريل 2017

مدقق المشتريات

المطلب الثالث : مناقشة النتائج

_ النتائج التطبيقية :

- من خلال الدراسة التي قمنا بإجرائها على مستوى مصلحة المشتريات لمؤسسة ALFA PIPE تمكنا من التوصل إلى النتائج الآتية :
- 1_ نظرا لاعتبار وظيفة الشراء أحد الأنشطة الأساسية في المؤسسة لكونها تساهم في استمرارية نشاطاتها فإن وظيفة التدقيق تعتبر أحد الوسائل الرئيسية في الرقابة الداخلية على مختلف مراحل سير عملية الشراء .
 - 2_ يتضمن تقرير مدقق المشتريات أهم الملاحظات و النصائح المقدمة إلى الإدارة العليا .
 - 3_ إن المؤسسة تعتمد على خبرة المدقق في تحسين نظام الرقابة الداخلي من خلال الفحص الجيد والدوري للمستندات و السجلات المحاسبية .
 - 4_ يساهم مدقق المشتريات في منع الغش و الفساد في مؤسسة ALFA PIPE عبر الإجراءات المتخذة المكلفين بعمليات الشراء .
 - 6_ يعتبر النظام المحاسبي المالي البنية الأساسية لمؤسسة ALFA PIPE التي يعتمد عليها في تقديم الصورة الصادقة و الحقيقية عن الوضع المالي للمؤسسة .
 - 7_ تتم عملية تسجيل المحاسبي للمشتريات في المؤسسة وفق ما اقره النظام المحاسبي المالي .

خلاصة الفصل :

لقد خصص هذا الفصل للجانب التطبيقي من دراستنا ، كان الهدف منه تطبيق ما تم التوصل له في الجانب النظري واختبار مدى تطبيقه مع الواقع العملي ، واختبار صحة فرضيات الدراسة التي تم وضعها من جهة ومن جهة أخرى المقارنة بين نتائج دراستنا والدراسة السابقة .
فبدان أولا بوضع الجوانب الأساسية والمتمثلة في تعريف المؤسسة الجزائرية للأنايب ALFA وPIPE وبعدها تطرقنا إلى طريقة وأدوات جمع المعلومات التي يمكن من خلالها التوصل للمعطيات وتلخيصها ومعالجتها . وكذلك تحديد عينة الدراسة و بعد هذه الخطوة قمنا بعرض وتحليل وتفسير النتائج التي توصلت إليها دراستنا انطلاقا من المعطيات المتحصل عليها من المؤسسة التي تم تلخيصها ومعالجتها .

الخاتمة:

تناولت هذه الدراسة موضوع فعاليات تدقيق المشتريات في ظل النظام المحاسبي المالي SCF ويعتبر هذا الموضوع من أهم المواضيع ، فالمشتريات تعتبر من أهم أصول المؤسسة الاقتصادية ولذلك تمنح المؤسسات أهمية كبيرة لحماية ممتلكاتها وحقوقها خصوصا مع كبر حجمها وذلك حفاظا على بقائها وإستمراريتها ، هذا أدى بالمسؤولين إلى ضرورة وضع نظام للرقابة الداخلية فعال كفيل بحقوق هذه المؤسسات وموجوداتها من شتى أعمال التلاعب و الإهمال ويضمن سير عماليتها وسلامة العمليات المحاسبية والوثائق المالية من خلال الأخطاء و الغش والتزوير ، هذا النظام يعتمد على تنظيم جيد وتقسيم بناء لمختلف الوظائف وتحديد المسؤوليات وعلى نظام محاسبي مالي سليم وعناصر بشرية وأداة رقابة ملائمة من خلا هذا البحث أبراز الجوانب العامة المتعلقة بموضوع الرقابة الداخلية حيث وجدنا أنها جد ضرورية في المؤسسة كون أنها تتضمن كل المقاييس التي تضمن للإدارة تحقيق عدة أهداف تتمثل في حماية أصولها والمحافظة عليها وضمان دقة البيانات المحاسبية والمالية ، تظهر أهمية تدقيق مشتريات المؤسسات من تأثير مباشر على السير الحسن لأنظمة الرقابة الداخلية المطبقة وأداة في يد الإدارة العليا للمؤسسة ، ويعمل التدقيق بصفة عامة على مد الإدارة بالمعلومات المستمرة فيما يتعلق بدقة أنظمة الرقابة الداخلية لدورة المشتريات و الكفاءة التي يتم بها التنفيذ الفعلي للمهام .

نتائج اختبار الفرضيات:

بعد استعراضنا لمختلف جوانب الموضوع من خلال الدراسة النظرية من جهة ودراسة الميدانية للمؤسسة ALFA PIPE بغاردية توصلنا أثناء اختبار الفروض إلى النتائج الآتية :

1_ بخصوص الفرضية الأولى :

أن المشتريات هي عنصر من عناصر أصول مؤسسة ALFA PIPE ، تعالج محاسبيا حسب الحدث الاقتصادي المرتبط بها ، وفق ما نص عليه النظام المحاسبي المالي و المعايير الدولية للمحاسبة ، فقد تم عدم إثبات هذه الفرضية لأن المؤسسة تسجل حساباتها وفق النظام المحاسبي المالي ولكن ليس وفق المعايير الدولية للمحاسبة المتعارف عليها .

2_ بخصوص الفرضية الثانية :

أن النظام المحاسبي المالي هو نظام لتنظيم المعلومات المالية للمؤسسة ، ويسمح بإعطاء صورة صادقة عن الوضعية المالية للمؤسسة ، ثم إثباتها حيث أن المؤسسة تمكنت من خلال تطبيق النظام المحاسبي المالي من معرفة الصورة الحقيقية للوضع المالي وذلك بالتقيد بالقواعد المحاسبية التي نص عليها النظام حيث أن مصلحة الإدارة المالية و المحاسبية في مؤسسة ALFA PIPE تمكنت من تنظيم المعلومات المالية للمؤسسة وكذلك وصولها لكشف الوضعية المالية و وضعية خزيرتها .

3_ بخصوص الفرضية الثالث :

يشمل نظام الرقابة الداخلية على المشتريات خطة تنظيمية تساهم في تحقيق اكبر قدر ممكن من الكفاءة والفعالية للمؤسسة ، هذا ما أثبتناه بالفعل فإن نظام الرقابة الداخلية يمثل في الكفاءة والفعالية الإجراءات والوسائل التي تسعى المؤسسة من خلالها إلى تحقيق الأهداف وضمان

التحكم العام بخصوص سير الأنشطة الحقيقية في المؤسسة حامية أصولها وضمان جودة ونوعية المشتريات ، وكذلك رفع مستوى الكفاءة والفعالية إدارة المشتريات .

4_ بخصوص الفرضية الرابعة :

يبرز التدقيق على دورة المشتريات نقاط القوة ونقاط الضعف لنظام الرقابة الداخلية تم إثبات هذه الفرضية حيث أن من بين أهم مقومات نظام الرقابة الداخلية الفعال هو تواجد خلية تدقيق داخلي الذي يعمل على تقييم نظام الرقابة الداخلية وتفعيله ، بالإضافة إلى ذلك كون مهمة التدقيق تضمن الاحترام الصحيح للإجراءات الداخلية وكذلك المحافظة على أصول المؤسسة ، و أن التدقيق هو المرحلة الأخيرة والمتمثلة في إعداد التقرير النهائي ، حيث أن المدقق يقوم بإظهار النتائج المتوصل إليها وذلك من خلال عرض أهم نقاط القوة والضعف لنظام الرقابة الداخلية واقتراح بعض النصائح والتوصيات.

النتائج العامة :و تتمثل فيما يلي:

- 1_ يعمل التدقيق على منع وتقليل حدوث الأخطاء و الغش ، وهذا ما يزيد الحاجة لها ، بالإضافة إلى تقديم النصائح للمديرين في محاولة منع الأخطاء ، كما يسعى التدقيق على المشتريات إلى الحد من الإشراف و الضياع الذي يزيد من تحسين الأداء ويزيد الكفاءة و الفعالية .
- 2_ إن الرقابة الداخلية هي مجموعة من الإجراءات و القوانين التي تضعها إدارة المشتريات لضمان السير الحسن لعملياتها و التحكم في وظائف المؤسسة وضمان استقرارها .
- 3_ إدارة المشتريات هي المسؤولة عن جدولة المشتريات في المؤسسة وهي التي تقوم بعملية الرقابة الداخلية لدورة المشتريات .
- 4_ يتحقق المدقق من الفعالية الإجراءات الرقابية الموضوعية .
- 5_ إن الشراء يلعب دورا هاما وأساسيا في عملية تموين المؤسسة وعنصر مؤثرا في بقية وظائفها الأخرى لذلك يخصص له تدقيق مفصل لكل الفواتير والمستندات لضمان السير الحسن له .

6_ من خلال عملية التدقيق التي يقوم به المدقق يتم التحقق من التسجيلات المحاسبية لكل عمليات الشراء التي تقوم بها في المؤسسة .

التوصيات : أهم التوصيات المتوصل إليها تتمثل فيما يلي :

- 1_ ترسيخ فكرة التدقيق عند موظفي المؤسسة من خلال المراقبة الدائمة والمستمرة لمختلف أعمالهم خصوصا عمال إدارة المشتريات .
- 2_ توظيف أشخاص لهم كفاءات وقدرات علمية ومهنية اللذين بإمكانهم تأديهم مهامهم وفق مبادئ ومعايير التدقيق المتعارف عليها.
- 3_ لا بد من وضع إجراءات الرقابة الداخلية التي تضمن التدقيق التطبيق الجيد لبرنامج سير دورة المشتريات.
- 4_ لا بد من تطوير نظام الرقابة الداخلي من خلال عدة وسائل قياس أداء إدارة المشتريات وإجراءات الرقابية .
- 5_ ترسيخ فكرة التدقيق و المراجعة عند موظفي مؤسسة ALFA PIPE من خلال الرقابة الدائمة و المستمرة لمختلف أعمالهم .

أفاق الدراسة:

نظرا لاعتبار تدقيق أداة رقابية فعالة كونها تعطي مصداقية لمختلف الوثائق والمستندات المتعلقة بنشاطات إدارة المشتريات التي تقوم بها المؤسسة ، لذلك تمحور موضوع دراستنا حول فعاليات تدقيق المشتريات في ظل النظام المحاسبي المالي التي لها أهمية بالغة ، ومنه نجد أن هذا الموضوع يمكن أن يتطور أكثر في مواضيع أخرى لذا ارتأينا طرح بعض المواضيع التي يمكن أن تكمل هذا العمل نذكر منها :

_ دور التدقيق في حماية أصول المؤسسة .

أهمية نظام الرقابة الداخلية في تحسين أداء العمال .
دور تدقيق المشتريات في تحسين الرقابة الداخلية.

1- المراجع باللغة العربية:

أولا- الكتب:

- 1_ نظمية عبد العظيم خالد ، فوزي شعبان مدكور ، إدارة المشتريات والمخزون ، جامعة القاهرة ، دط ، 2017 ،
- 2_ الماحي سليمان ادم سعيد ، أسس وأساليب الشراء الحديث ، الطبعة الثانية ، الخرطوم ، 2009 .
- 3_ محمد فضل مسعد ، خالد راغب الخطيب ، دراسة معمقة في تدقيق الحسابات ، الطبعة الأولى ، دار كنوز المعرفة العلمية للنشر والتوزيع ، عمان الأردن ، 2009.
- 4- عبد الفتاح محمد صحن وآخرون ، أصول المراجعة ، الشنهابي لنشر والتوزيع ، القاهرة مصر ، 2000 .
- 5- خلف عبدالله الوردات ، التدقيق الداخلي بين النظرية والتطبيق وفقا لمعايير التدقيق الداخلي الدولي ، الوراق للنشر والتوزيع ، الطبعة الأولى ، 2006 .
- 6- عبد الفتاح محمد الصحن ، الرقابة والمراجعة الداخلية ، دار النشر الفتح للتجليد الفني ، الإسكندرية مصر ، الطبعة الأولى ، 2006 .

- 7- احمد حلمي جمعة ، مدخل إلى التدقيق والتأكد وفقا للمعايير الدولية للتدقيق ، دار صفاء للنشر والتوزيع عمان ، الطبعة الثانية ، 2014 .
- 8- توفيق مصطفى أبو رفيع عبد الهادي ، إسحاق المصري ، تدقيق ومراجعة الحسابات ، دار كندي للنشر والتوزيع الأردن ، الطبعة الأولى ، 1991.
- 9- لخضر علاوي ، نظام المحاسبة المالية ، 2014.

ثانيا- الرسائل والبحوث الجامعية:

- 10_ محمود زقزوق ، محاضرة في مادة إدارة المشتريات والمخزون للفصل الثاني ، مفهوم وأهداف وظيفة الشراء ، (مطبوعة منشورة) ، الفرقة الثالثة شعبة نظم المعلومات الإدارية ، أكاديمية الشرق ، المعهد العالي للمحاسبة وتكنولوجيا المعلومات ، جامعة القاهرة ، 2010.
- 11- بوحفص رواني ، محاضرة في مقياس تدقيق ومراقبة النظام التجاري ، المحاضرة رقم 4 ، محاسبة وتدقيق المشتريات ، (مطبوعة غير منشورة) ، أولى ماستر 3 -تدقيق ومراقبة التسيير ، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير جامعة غرداية ، 2014/2013 .

12- عيسى حفيضة ، بابا حويا ربيخة ، التدقيق المحاسبي على عمليات في المؤسسة الاقتصادية ، مذكرة لنيل شهادة الماستر كلية العلوم الاقتصادية وتجارية و علوم التجارية ، تخصص محاسبة وتدقيق ، جامعة البويرة ، 201

13- عون وردة – دور النظام المحاسبي المالي SCF في الإفصاح عن القوائم المالية – مذكرة ماستر جامعة أكلي محند ولحاج 2014 .

14 - مخلوفي محمد عادل – انعكاسات النظام المحاسبي المالي على جودة نظم المعلومات المحاسبية المؤسسة الاقتصادية – مذكرة ماجستير – جامعة بومرداس –سنة 2014

15 - عبد الله قتيب – التقييم المحاسبي للمخزونات في ظل النظام المحاسبي المالي - مذكرة ماستر – جامعة ورقلة 2013

16- التجاني عمار – المراجعة الخارجية وفق النظام المحاسبي المالي SCF , دراسة حالة عينة من محافظي الحسابات , شهادة ماستر جامعة الوادي 2013 .

ثالثا: المجلات و الملتقيات

- 17-سفيان نقاري ، رحمة بلهادف ، واقع تكيف المؤسسات الجزائرية مع النظام المحاسبي المالي ، الملتقى الوطني بجامعة عبد الحميد ابن بديس ، 2013 .
- 18-كمال رزيق ، هزرشي طارق ، رابحي مختار ،النظام المحاسبي المالي الممارسة وصعوبات التطبيق من وجهة نظر عينة من محافظي الحسابات ،الملتقى الدولي حول النظام المحاسبي المالي من مواجهة المعايير الدولية للمحاسبة والمعايير الدولية للمراجعة ، جامعة سعد دحلب البليدة ، يومي 14/13
- 19-مختار مسامح ، النظام المحاسبي لمالي الجديد، في ظل معايير المحاسبية الدولية ، معهد العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير ، الملتقى الدولي الأول ، يومي 17-18 جانفي .
- 19- ايت محمد مراد ، أبحري سفيان ، النظام المحاسبي المالي الجديد في الجزائر "تحديات وأهداف " ، مداخلة بجامعة بومرداس.

20-مليكة زغيب ، سوسن زريق ، دور النظام المحاسبي المالي في دعم الحوكمة في الجزائر ،
مداخلة ملتقى الوطني ، يومي 07/06، 2010

21-كتوش عاشور ، متطلبات تطبيق النظام المحاسبي المالي الموحد (IAS/IFAS) في الجزائر
، مجلة اقتصاديات شمال افريقيا العدد السادس، 2009

22-دريه إبراهيم محمد دياب ، دور العنصر البشري وأهميته في إدارة المشتريات والمخازن
(الواقع والأفاق التطوير) ، الملتقى العربي الأول ، القاهرة ، يومي 28-29 ديسمبر 2002
رابعا- القوانين والمراسيم:

23- الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية ، الجريدة الرسمية ، العدد 74 ، بتاريخ 25
نوفمبر 2007، قانون 07-11 المادة 03

2- المراجع باللغة الأجنبية:

24- Ouled Amer smail ,La Normalisation Comptable en Algérie : présentation de
nouveau system Comptable et financier ,Revue des économiques et de gestion ,
Université Ferhat Abbes Sétif , N 10, 2010 .

25- DEVASSE ,M .PARRUITE, A.SADOU , MANUEL DE Comptabilité ,
Conforme AU SCF .ET AU NORMES IAS / IFRS

26-Robert Obert , Le Nouveau cadre conceptuel de L IASB , Revue Française de
comptabilité , N° 439 , 2011, p 28.

27-Jean _ François ,Bernard , Juste valeur , paris , Economica , 2001, p05 .

3- المراجع الالكترونية:

28-www , draqaba –m , iq/pdf manual-ch2 . 7/3/2017 at 11 :30

29 -<https://www.softexsw.com/ar/market-control-ERP/standards/procurement-software.php> 11/04/2017 at 10:15