



واقع مواءمة تخطيط مهام التدقيق في الجزائر مع المعيار الدولي للتدقيق (ISA 300) - دراسة حالة المفتشية العامة  
لمؤسسة بريد الجزائر لولاية أم البواقي -

## Reality of harmonization of audit task planning in Algeria with the International Standard on Auditing/ ISA 300; a case study of General Inspectorate of Algeria Postal Corporation in the State of Oum El Bouaghi

لامية حمانيمة\*، جامعة العربي بن مهيدي - أم البواقي (الجزائر)، hamaizia.lamia@univ-oeb.dz

نصرالدين عيساوي، جامعة العربي بن مهيدي - أم البواقي (الجزائر)، aissaoui.nasreddine@univ-oeb.dz

تاريخ الإرسال: 2024/04/08	تاريخ القبول: 2024/10/24	تاريخ النشر: 2024/11/03	المؤلف المرسل: لامية حمانيمة
---------------------------	--------------------------	-------------------------	------------------------------

### الملخص:

تهدف الدراسة إلى إبراز أهمية تخطيط عملية التدقيق، وقياس أثرها في تحسين الأداء المهني للمدقق، من أجل إبداء رأي فني محايد حول صحة وانتظام القوائم المالية، وذلك في ظل اعتماد المعايير الدولية للتدقيق. وقد تناولت هذه الدراسة مسار التخطيط لمهام تدقيق في المؤسسات البريدية، وذلك من قبل متدخلي خلية التفتيش لمديرية البريد أم البواقي. وتعتبر مرحلة التخطيط من أهم المراحل التي يمر بها المدقق، بسبب أن نجاحها من ناحية تحديد الأخطار والعمل على الحد من آثارها... المحدد الرئيسي لنجاح مهمة التدقيق في مجملها، مثل ما ينص عليه المعيار الدولي للتدقيق (ISA300).

من بين أهم النتائج المتوصل إليها؛ أن المفتشية العامة لبريد الجزائر تطبق في منهجية عملها ما ينص عليه المعيار الدولي للتدقيق (ISA300) كعرف وليس كمعيار يوطر عملها.

**الكلمات المفتاحية:** تخطيط مهمة التدقيق، نجاعة مهمة التدقيق، المعيار الدولي للتدقيق (ISA300)، المفتشية العامة، مؤسسة بريد الجزائر.

### **Abstract:**

The study aims to highlight the importance of planning an audit mission, and to measure its impact on improving professional performance of the auditor, so that he can express a technical and neutral opinion on the sincerity and regularity of the financial statements, in light of the adoption of international auditing standards. This study focused on the process of planning audit missions in Algeria Postal Corporation, by stakeholders from the inspection cell of Oum El Bouaghi. The planning phase is considered one of the most important stages that the auditor goes through, since its effectiveness in terms of identifying risks and efforts to reduce their effects... is decisive for the success of the audit engagement as a whole, as stipulated in the International Standard on Auditing (ISA 300).

Among the results of this work: General Inspectorate of Algeria Postal Corporation applies in its work methodology what is stipulated in the International Auditing Standard ISA 300, as a custom and not as a standard which governs its work.

**Keywords:** planning the audit mission, efficiency of the audit mission, International Standard on Auditing ISA 300, General Inspectorate, Algeria Postal Corporation.

\* المؤلف المرسل: لامية حمانيمة

**1. مقدمة:**

لقد ازدادت الحاجة للتدقيق بسبب توسع المنشأة وتعدد فروعها وتعقد نشاطاتها، الأمر الذي زاد من صعوبة مراقبة الملاك لتسيير المنشأة ولاسيما من جانبها المالي. يمثل التدقيق مهاما متكاملة بغية طمأنة أصحاب المصالح بأن تسيير المنشأة يرقى إلى الدرجة التي تم التخطيط لها، وذلك من خلال تقييم جودة القوائم المالية، هذه الأخيرة التي تلخص بشكل منهجي وعلمي التسيير اليومي للمنشأة.

إن تخطيط عملية تدقيق القوائم المالية هو عملية مستمرة ومتجددة، التي تبدأ من لحظة تسليم تقرير تدقيق السنة الماضية وتستمر إلى غاية تحرير تدقيق السنة الحالية. وبهدف التخطيط الجيد لمهام التدقيق، اكتشاف مصادر الأخطار، ترتيب خطورة آثارها ثم العمل على الوقاية أو الحماية أو التعايش مع تلك الأخطار. ولا يخلو أي عمل أكاديمي في الوقت الحالي من تسيير الأخطار ضمن ما يسمى بالمقاربة الحديثة للتدقيق (خطر الأعمال)، وهو ما يمثل القطيعة مع المقاربة التقليدية، حيث أصبحت مهام التدقيق تتسم بالإستباقية في حدوث الأخطار، وذلك للتقليل من عنصر المفاجأة.

يؤطر المعيار الدولي للتدقيق (ISA 300) عملية تخطيط مهام التدقيق، والذي لا يمكن الاستغناء عنه مهما كان نشاط أو حجم نشاط المنشأة. وتبرز أهمية هذا المعيار الدولي للتدقيق في آليات وضع الإستراتيجية المناسبة، التي تضع الأهداف المراد بلوغها، ثم يتم اختيار السياسات اللازمة والوسائل المتاحة لبلوغ الأهداف المرجوة.

تقدم مؤسسة بريد الجزائر خدمات بريدية ومالية عديدة ومتعددة، تتمتع بامتلاكها عدد من المكاتب البريدية يفوق عدد بلديات الوطن، وتسير أكثر من 25 مليون حساب بريدي جاري، مما يضعها في المرتبة الأولى وطنيا بين البنوك والمؤسسات المالية، من ناحية التدفقات المالية التي تضمنها هذه المؤسسة لربائنها يوميا.

**1.1 إشكالية البحث:**

على الرغم من توفر مؤسسة بريد الجزائر على الرقابة والتفتيش بصفة مستمرة ومتجددة، يبقى السؤال في احترام من يقوم بهذا النوع من المهام، ولاسيما في احترام المعايير الدولية التي تنظم مهام الرقابة بأنواعها، ومن ثم بلورة إشكالية هذا العمل في السؤال التالي:

**ما مدى التزام المفتش في بريد الجزائر في تخطيط مهامه باستخدام المعيار الدولي للتدقيق (ISA 300)؟**

**2.1 التساؤلات الفرعية:**

يمكن اشتقاق من التساؤل الرئيسي التساؤلات الفرعية التالية:

- ما مدى تأثير مرحلة التخطيط لمهام التدقيق على بلوغ الأهداف المرجوة؟

- ما مدى التزام المفتش في مؤسسة بريد الجزائر بتطبيق محتوى المعيار الدولي للتدقيق (ISA 300) أثناء أداء مهامه؟

**3.1 فرضية البحث:**

على إثر التساؤلين الفرعيين السابقين، يمكن وضع الفرضيتين التاليتين:

- يوجد تأثير معتبر لنجاح مرحلة التخطيط لمهام التدقيق في بلوغ الأهداف المرجوة.

- لا يعتمد مفتش البريد في مرحلة التخطيط لأداء مهامه على المعيار الدولي للتدقيق (ISA 300).

**4.1 أهمية الدراسة:**

تكمن أهمية البحث في تسليط الضوء على جانب من الجوانب المرتبطة بنجاح عملية التدقيق وتحقيق أهدافها ألا وهي عملية التخطيط، وتبرز تلك الأهمية في: التعرف على مدى مساهمة التخطيط في مهام التدقيق في الوقاية والحماية من وقوع الأخطاء والأخطار؛ إبراز أهمية تأطير مهام التدقيق وفقا لما تمليه المعايير الدولية للتدقيق؛ مدى التزام المفتشين في بريد الجزائر بالمعيار الدولي للتدقيق (ISA300) في مهامهم التفتيشية والرقابية المتنوعة.

**5.1 أهداف الدراسة:**

تهدف هذه الدراسة إلى تبيان أهمية التكوين المستمر في تحيين المعلومة، والرفع من نجاعة الأداء المهني للمفتشين على مستوى مؤسسة بريد الجزائر، من خلال إدراكهم لأهمية توحيد مرحلة التخطيط والتحضير القبلي لمهام الرقابة والتفتيش.

**6.1 منهجية الدراسة:**

لتحقيق الأهداف الموجودة من هذه الدراسة، قمنا بإتباع الأسلوب الوصفي التحليلي بغرض التوطئة للعمل وخطوطه العريضة. و اتبعنا أسلوب دراسة حالة في الجانب العملي والتطبيقي على مستوى خلية التفتيش والتدقيق بمديرية وحدة بريد الجزائر لولاية أم البواقي.

**7.1 الحدود الزمنية و المكانية للدراسة:**

طبقت الدراسة على مستوى خلية التدقيق والتفتيش لمديرية وحدة بريد الجزائر لولاية أم البواقي، وذلك في الفترة من شهر جانفي 2022 إلى شهر ماي 2022.

**8.1 الدراسات السابقة:**

يمكن عرض ثلة من الدراسات التي تتقاطع مع موضوع دراستنا كما يلي:

➤ **دراسة محمد الأمين لعروم وسامية فقير بعنوان:** "التزام مزاولي مهنة التدقيق الخارجي في الجزائر بمتطلبات المعيار الجزائري للتدقيق رقم 300 - دراسة عينة من محافظي الحسابات في الجزائر العاصمة و بومرداس خلال سنة 2020". مقال منشور في مجلة المؤسسة، المجلد 10 العدد 01/2021.

تناولت هذه الدراسة مدى التزام محافظ الحسابات الجزائري بمتطلبات المعيار الجزائري للتدقيق (NAA300)، و الذي يعتبر تكييف المعيار الدولي للتدقيق (ISA300) لخصائص و مميزات بيئة التطبيق الجزائرية. وقد تم استخدام أسلوب الاستبيان الموجه لمجموعة من ممارسي المهنة في ولايتي الجزائر العاصمة وبومرداس. حيث تتقاطع هذه الدراسة مع دراستنا في عرض مدى التزام المحترفين بمتطلبات المعيار الدولي للتدقيق (ISA300)، وتختلف في الفئة المستهدفة بتطبيق المعيار في الجزائر، ألا وهي مؤسسة بريد الجزائر. وقد توصلت هذه الدراسة أن متطلبات المعيار المعني يتم الاستعانة بها بشكل واسع من قبل ممارسي مهمة التدقيق نظرا لأهميتها في إنجاح مهام التدقيق.

➤ **دراسة الأخضر لقلبي وعمر ديلمي وفيروز زروقي بعنوان:** "أهمية تطبيق المعيار الدولي رقم (300) والمتعلق بالتخطيط في عملية المراجعة". مقال منشور في مجلة الدراسات الاقتصادية المعاصرة، العدد 05/2018.

تناولت هذه الدراسة الدور المحوري الذي يمكن أن يلعبه التخطيط كشرط لنجاح مهام التدقيق، وقد تم استخدام منهج وصفي تحليلي لمضمون الدراسة. حيث تتقاطع هذه الدراسة مع دراستنا في عرض أهمية و متطلبات تطبيق المعيار الدولي للتدقيق (ISA300)، وتختلف في عرض مميزات وخصائص تطبيق هذا المعيار في الجزائر عموماً و مؤسسة بريد الجزائر خصوصاً. وقد توصلت هذه الدراسة أن التخطيط الجيد لمهام التدقيق كفيل بالتسيير الناجح للأخطار، ومن ثم تحقيق الأهداف المسطرة لمهمة التدقيق.

## 9.1. خطة الدراسة:

بغرض الإجابة على الإشكالية والتساؤلات المطروحة تم تقسيم محتوى الدراسة إلى أربع عناصر بالإضافة إلى المقدمة والخاتمة: تطرقنا في العنصر الأول بعنوان: " التخطيط كمحدد لنجاح مهام الرقابة والتدقيق " إلى ماهية التخطيط وأهميته، أما العنصر الثاني بعنوان: " الخطوات العملية لتخطيط مهام التدقيق وفقاً للمعيار الدولي للتدقيق (ISA 300) " فقد خصص لعرض الخطوات العملية التي تتبنى المعيار الدولي للتدقيق (ISA 300)، أما العنصر الثالث بعنوان: " خصائص ومميزات مرحلة التخطيط لدى مفتشية مؤسسة بريد الجزائر "، فقد تطرقنا من خلاله إلى خصائص ومميزات مهام التفتيش في مؤسسة بريد الجزائر، وقد خصصنا العنصر الرابع والأخير بعنوان: " نموذج عن تقرير التفتيش لمكتب بريد المدينة الجديدة عين البيضاء/ولاية أم البواقي " لعرض واقع مواءمة تخطيط مهام التفتيش والنتائج المتوصل إليها مع تلك التي ينصح بها المعيار الدولي للتدقيق (ISA 300).

## 2. التخطيط كمحدد لنجاح مهام الرقابة والتدقيق:

عقب انتهاء المدقق من مرحلة التعرف على المنشأة من خلال جمع القدر الكافي من المعلومات حولها، يقوم هذا المختص بوضع خطة عمل لفريق العمل لإتمام الإجراءات الفنية لعملية التدقيق.

### 1.2 تعريف برنامج التدقيق:

وفقاً للمعيار الدولي للتدقيق (ISA 300): " على المدقق وضع وتوثيق برنامج تدقيق، الذي يتضمن طبيعة و توقيت و مدى إجراءات التدقيق المخططة و المطلوبة، وذلك لتنفيذ خطة التدقيق الشاملة " (الهيئة السعودية للمراجعين و المحاسبين، (w.w.w. socpa.org.sa).

قد يحتاج مدقق الحسابات عند القيام بالتخطيط لعملية التدقيق إلى تصميم برنامج التدقيق، هذا الأخير الذي يمكن تعريفه على أنه: "عبارة عن الخطة المرسومة على ضوء النتائج التي توصل إليها مدقق الحسابات، بعد دراسته وتقييمه لنظام الرقابة الداخلية، وذلك بهدف تدقيق البيانات المالية" (جمعة، 2000، صفحة 130).

ويمكن تعريفه على أنه: "الخطة التي يقوم بإعدادها المدقق لكيفية إجراءات التدقيق الشاملة، وتجميع الأدلة الكافية التي تسمح له بالإدلاء برأيه المهني، حيث يشمل ملخص بما ينبغي القيام به، وقائمة التعليمات التفصيلية للمساعدين" (Belaiboud, 2011, page 139).

وينبغي أن يغطي برنامج التدقيق الإجراءات المتعلقة بتقييم نظام الرقابة الداخلية والإجراءات المحاسبية المستخدمة، ويجب أن ينتج عنه نتائج مرضية في هذا المجال بأقل تكلفة ممكنة. (نور وآخرون، 2007، صفحة 151)

أي أن مهمة تخطيط انجاز مهمة التدقيق ما هي إلى ضمان للتسيير الجيد للوقت، الجهد والمال لبلوغ الأهداف المسطرة.

## 2.2 مضمون برنامج التدقيق:

يتضمن برنامج التدقيق عموماً: الأهداف المرجوة من مهمة التدقيق، الوسائل المادية والموارد البشرية المرصودة، الخطوات العملية لإنجاز تلك المهام، بالإضافة إلى الرزنامة الزمنية لتنفيذ المراحل بصفة منهجية وبوتيرة متوالية (عيساوي، 2018، صفحة 44).

## 3.2 الاعتبارات الواجب أخذها في الحسبان عن تصميم برنامج التدقيق:

على المدقق عند تصميم برنامج التدقيق وضع النقاط التالية نصب أعينه والمتمثلة في: (جابر، 2004، صفحة 122)

- التقيد بالهدف من وراء إجراء عملية التدقيق، المنصوص عليه في عقد التدقيق؛
- اختيار فريق تدقيق متكامل ومتخصص؛
- تقييم نجاعة نظام الرقابة الداخلية، حيث على ضوء درجة جودته تتحدد الأخطار، ومن ثم الإجراءات التصحيحية اللازمة؛
- إعداد برنامج التفتيش، والذي يتضمن تقنيات التفتيش اللازمة لبلوغ الأهداف المسطرة؛
- جمع أكبر قدر من العناصر المقنعة، والتي على أساسها يمكن للمدقق تأسيس رأيه النهائي.

## 3. الخطوات العملية لتخطيط مهام التدقيق وفقاً للمعيار الدولي للتدقيق (ISA 300):

قبل أن يقوم المدقق بتخطيط عملية التدقيق، لا بد من توفر نية قبول قيادة هذه المهمة، هذا القبول ما هو إلى نوع من الالتزام من الطرفين من أجل بلوغ الأهداف المرجوة. وبعد إمضاء عقد التدقيق، على المدقق أن يسعى إلى ما يلي:

### 1.3 التحقق من صحة تعيينه كمدققاً:

وفقاً للمعيار الجزائري للتدقيق (NAA): " فإنه يجب على المدقق أن يتحقق من توفر الشروط التالية مجتمعة قبل الانطلاق في انجاز مهمة التدقيق، يمكن ذكر هذه الشروط كما يلي:

- إن المرجع المحاسبي المعمول به مقبول بالنظر للخصائص التي يتمتع بها الكيان، وكذا أهداف قوائمته المالية؛
  - تعترف الإدارة، تدرك و تتحمل مسؤولياتها تجاه الإعداد و العرض الصحيح والصادق للقوائم المالية؛
  - تعتبر الإدارة من الضروري وضع حيز التنفيذ نظام رقابة داخلي فعال؛
  - لا تعترض و لا تقوض الإدارة أعمال التفتيش و المراقبة الضرورية لإنجاز مهمة التدقيق.
- وتحت فرضية عدم توفر الشروط التي تسبق مهمة التدقيق مجتمعة، أو تعذر عليه أداء مهمته بسبب اعتراض أو تقويض حريته من طرف الإدارة أو من يمثلها، فعلى المدقق استباق الأمور و مناقشة الأمر مع الإدارة أو القائمين عليها. و في حالة

عدم معالجة مثل هذه العقبات، فعلى المدقق رفض المهمة، إلا إذا كان القانون يرفض ذلك" (عيساوي، 2018، صفحة 70).

كما يمكن أن تفصل هذه الشروط أكثر فأكثر وفق الآتي: (مقرر رقم/SPM/103 94، 1994)

- يجب على محافظ الحسابات أن يتأكد من شرعية تعيينه من طرف الجمعية العامة العادية أو المجلس التأسيسي... ويمضي المحضر مع كتابة " قبول التوكيل " في عقد التدقيق، وإذا لم يحضر أشغال الجمعية العامة، يدلي بقبوله للشركة في شكل رد كتابي.
- في كل أشكال التعيين يجب على مدقق الحسابات عند قبوله التوكيل، الإعلان كتابيا أنه ليس في وضعية التناهي ولا في حالة مخالفة شرعية أو تنظيمية؛
- يجب على مدقق الحسابات أن يعلم عن طريق رسالة مضمونة الوصول للغرفة الوطنية لمحافظي الحسابات بتعيينه في ظرف 15 يوما التالية لقبول التوكيل؛
- كما يذكر مسيري الشركة موضوع التدقيق إجراءات الإشهار القانونية المكلفين بها، لا سيما إعلام الغرفة الوطنية لمحافظي الحسابات بتعيينه كمدقق في ظرف 15 يوما التالية عن طريق رسالة مضمونة الوصول، أو نشر تعيين مدقق أو تجديد توكيل في جريدة الإعلانات الشرعية؛
- قبل البداية في تنفيذ عقد التدقيق، يجب على مدقق الحسابات أن يرسل إلى الشركة محل التدقيق رسالة تشير إلى إجراءات تطبيق توكيل مدقق الحسابات، وهذه الرسالة تشير إلى مسؤوليته في انجاز المهام، الأطراف المتدخلة، آليات العمل المستخدمة، رزنامة التدخل، الآجال القانونية الواجب احترامها، والآجال القانونية لإيداع التقارير والأتعاب.
- وفي حالة تعدد مدققي الحسابات يلتزم كل واحد من هؤلاء باحترام الإجراءات المشار إليها أعلاه، وكأنه يتصرف بمفرده.

### 2.3. التواصل مع المدقق السابق:

وهي قاعدة من قواعد أخلاقيات العمل، حيث يتحرى منه عن سبب عدم تجديد تعيينه أو عزله أو استقالته، فقد يجد من المبررات والأسباب ما يمنعه كمهني محايد من قبول المهمة المعروضة عليه. وفقا للمعيار الدولي للتدقيق (ISA 210):

### 3.3. التأكد من نطاق مهمة التدقيق:

يجب التمييز بين عقد التدقيق الإلزامي القانوني وعقد التدقيق الاختياري التعاقدية. ففي الحالة الأولى التي تشمل شركات الأموال، لا يوجد داع لتحديد نطاق التدقيق، حيث يميز المشرع للمدقق الاطلاع على كافة الدفاتر، السجلات، حرية طلب البيانات والإيضاحات... التي قد يراها المدقق ضرورية للقيام بعمله. أما في الحالة الثانية التي تشمل شركات الأشخاص، حيث عملية الرقابة اختيارية تحتم تحديد أهدافها ونطاقها في عقد واضح المعالم (جابر، 2004، الصفحات 118-121)

### 4.3. الحصول على معلومات عامة عن المؤسسة موضوع التدقيق:

قد تتنوع المعلومات المتعلقة بالمؤسسة التي يجب على المدقق الإحاطة بها، وذلك بغرض التخطيط الجيد لمهمة التدقيق. وتعتبر مرحلة التعرف على المنشأة هي أول مرحلة من المراحل الأربع من مراحل انجاز مهمة التدقيق، التي تحتم على المدقق جمع القدر الكافي من المعلومات سواء من مصادر داخلية أو خارجية ترتبط بالمحيط الداخلي والخارجي بالمنشأة، ومن بين هذه المعلومات: معلومات عامة، معلومات تقنية، معلومات عن قطاع النشاط والمنافسة، معلومات محاسبية ومالية، إلخ. (عيساوي، 2018، صفحة 124).

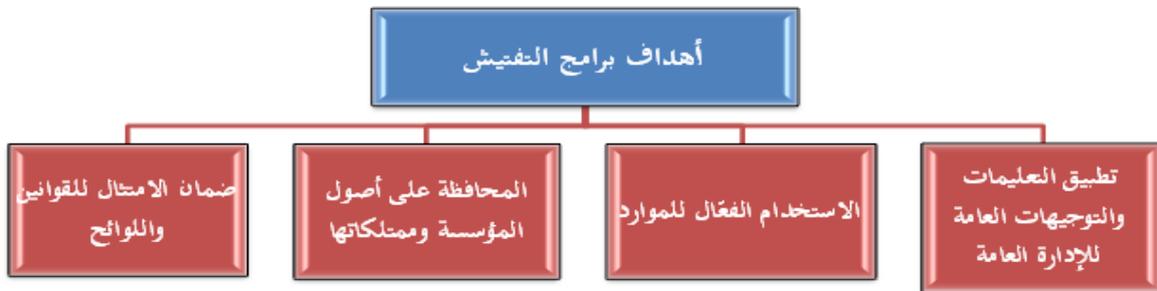
### 5.3. تقييم نظام الرقابة الداخلية:

يمثل تقييم نظام الرقابة الداخلية المرحلة الثانية من مراحل انجاز مهمة التدقيق، وتمثل هي والمرحلة السابقة لها المراحل الوسيطة الاستعلامية، التي يسعى المدقق من خلاله جمع المعلومات وتحديد مصادر الأخطار. ويمكن تعريف الرقابة الداخلية: " جهاز تنظيمي للوقاية والحماية من وقوع الأخطاء والأخطار" (عيساوي، 2018، صفحة 137).

### 4. خصائص ومميزات مرحلة التخطيط لدى مفتشية مؤسسة بريد الجزائر:

تتبع المديرية المركزية للتفتيش - في مؤسسة بريد الجزائر - البرنامج العام لتفتيش الموضوع من قبل المديرية، و تسعى جاهدة لتحقيق أهدافه، وهذا من خلال تحقيق النتائج التي تصب في تحقيق الأهداف التالية (أنظر إلى الشكل رقم 1):

#### الشكل رقم (01): أهداف برامج التفتيش في مؤسسة بريد الجزائر



المصدر: من إعداد الباحثين بالاعتماد على دليل إجراءات فحص المؤسسات البريدية (Algérie Poste, 2009)

### 1.4. خريطة خطة التدقيق:

الغرض من هذا الإجراء هو إدراج جميع العناصر الرئيسية لرسم خريطة لخطة التدقيق والمراجعة، مما يسمح بالتنفيذ العملي لمهام المراقبة والتحقق الخاص بإدارة المؤسسة، حيث يحدد هذا الإجراء إطارا مرجعيا للتفتيش في المؤسسات البريدية ومراقبتها، ونظاما مرجعيا لتقييم جودة الخدمات المقدمة. إن هذه الخطة العامة تمتد لتشمل جميع الأنشطة وخدمات فروع مؤسسة بريد الجزائر، لتمكين المدقق من تجزئة الأقسام من خلال استقراء المخاطر الكامنة في كل قسم، وذلك للحد من مخاطر الاحتيال والاختلاس.

## 1.1.4. مجال التطبيق والمسؤوليات:

يُطبق مخطط " الخطة العامة للتفتيش والمراقبة " بشكل كامل أو جزئي على أي مؤسسة بريدية، وذلك وفقا للقواعد والمعايير المحددة في هذا الإجراء، ويمكن توسيع نطاق تطبيقه ليشمل جميع أنشطة فروع مؤسسة بريد الجزائر. وتقع مسؤولية وضع إجراءات الرقابة الإدارية للمؤسسات البريدية ضمن صلاحيات المديرية الفرعية للتفتيش، وفقا لإجراءات الأنشطة المنفذة وخرائط المخاطر الموضوعة من قبل مختلف المصالح (المصالح البريدية، مديرية المصالح البريدية، مديرية شبكة المبيعات) والأقسام المستعرضة (مديرية المالية والمحاسبة، مديرية الموارد البشرية، مديرية الوسائل العامة). وقبل أي مراجعة لفرع من فروع مؤسسة بريد الجزائر، على المدقق وضع برنامج تدقيق يتضمن نطاق المهمة والأهداف المسطرة لهذه المهمة (Algerie Poste, 2009).

## 2.1.4. المهام الرئيسية في مهام التفتيش:

يجب أن تتضمن أي مهمة للتفتيش والتحقق لأي فرع من مؤسسة بريد الجزائر برنامجا يتضمن المهام الرئيسية التالية (أنظر الشكل رقم 2).

وللمفتش الحرية في إدراج مهام أخرى، إذا ارتئ أنه ضروري لتحقيق الأهداف المرجوة من عملية التفتيش.

## الشكل رقم (02): المهام الرئيسية لبرامج التفتيش في مؤسسة بريد الجزائر



المصدر: من إعداد الباحثين بالاعتماد على دليل إجراءات فحص المؤسسات البريدية (Algerie Poste, 2009)

## 2.4. تفعيل مهام التفتيش في بريد الجزائر:

يحدد هذا الإجراء بشكل مفصل تطبيق مهام التفتيش الخاصة بمؤسسة بريد الجزائر، حيث يتم استخدام نوع واحد فقط من التدقيق العام، والذي يتضمن المراقبة والفحص الشامل والتطبيقي لجميع أنشطة مكاتب وفروع المؤسسة. إن أي تفتيش لمؤسسة بريدية يندرج ضمن خطة عمل سنوية معدة سلفا، وذلك من قبل مدير الوحدة، ومصادق عليها من قبل المديرية المركزية للتفتيش. ويعد تفتيش أي مؤسسة بريدية ليس حدثا معزولا أو ظرفا فريدا من نوعه، ولكن سلسلة من الإجراءات التي تمس جميع الأنشطة، التي تم تصنيفها وتحديدتها مسبقا في برنامج التدخل. قد تكون بعض الأقسام موضع تدقيق

خاص، بغية إعطاء حكم موضوعي حول فعالية وجودة من يقوم بإدارة المكتب البريدي، ومن ثم تحديد وتقييم: أسباب ضعفه، تطور حركة الرواج، جودة الرقابة الداخلية، جودة الخدمة والمردودية وكذا تحقيق الأهداف المسطرة.

#### 1.2.4. التحضير لمهام التفتيش:

وهي مرحلة إدارية بحتة - التي تسبق التدخل في أرض الواقع - حيث تتم على مستوى خلية التفتيش، حيث يقوم المدقق وبسرية تامة تحضير كل ما يلزمه من أوراق العمل، بالإضافة إلى تحديد الإمكانيات اللوجستية والموارد البشرية اللازمة لنجاح مهمة التفتيش.

#### أ. أنواع وثائق مهام التفتيش:

والتي تتضمن بدورها ما يلي: وثيقة الأمر بمهمة، نموذج تقرير التفتيش، أوراق المراقبة والملاحق، الأوراق الملخصة المتعلقة بالنشاط المحاسبي والتجاري للمؤسسة، والتي تهدف إلى التحقق من: أداء الموظفين، طلبات الأموال، الإحصاءات المالية التي تقدمها مصالح المديرية، وتيرة التفتيش خلال السنتين الماضيتين، الإجراءات المتعلقة بالأنشطة المختلفة، الملف الدائم للمؤسسة المراد تفتيشها وجدول متابعة التفتيش السابق.

#### ب. الخدمات اللوجستية والموارد البشرية:

يتم تحديد وحجز وسائل النقل الضرورية للتنقل إلى المكتب البريدي، وذلك في كنف السرية ودون التطرق إلى سبب التنقل أو الوجهة. بالنسبة للبعثات الهامة، قد يستعين المدقق بما يحتاجه من الموارد البشرية من إطارات المديرية، وذلك بدلالة حجم المكتب البريدي المراد تدقيقه، تعقد برنامج مهمته والمهارات التي يتطلبها: مدققي الحسابات، منظم البريد، منظم الشبائيك، الممثل القانوني، إطارات المصالح المالية، المفوض التجاري.

#### 2.2.4. تنفيذ مهمة التفتيش:

تبدأ عملية تفتيش الأقسام المراد التحقق منها بالتسلسل التالي: الجرد المادي للصندوق (السيولة، أجهزة الصراف الآلي النقدية، تحت النقدية، الصناديق الفرعية، الشيكات البنكية، الرسائل الرسمية)؛ التوفيق بين الجرد المادي والمحاسبي للأصول؛ مراقبة المبالغ المسجلة ووثائق المحاسبة؛ مراقبة مسك السجلات المحاسبية والإدارية؛ مراقبة إدارة شؤون الموظفين وتنظيم المصالح؛ مراقبة مصلحة (M.D.T)؛ مراقبة الآليات المتعلقة بأمن المؤسسة (الأصول والقيم)؛ وفي الأخير تنظيم مقابلة مع الموظفين.

يجب أن يكون تنفيذ عملية التفتيش وفقا لإجراءات خطة التفتيش المعيارية، حيث تتضمن من خلالها أي مهمة رقابية برنامج تفتيش الأقسام الأساسية التالية: السيولة، المحاسبة، مصلحة الادخار، مصلحة الحسابات الجارية، قسم النقدية الإلكترونية وآليات التأمين.

وباستثناء الحالات الخاصة، تبدأ مهمة التفتيش قبل فتح مكتب البريد أمام الزبائن على الأقل بساعة واحدة. ويمكن أن تتم العملية أيضا بعد إغلاق مكتب البريد، لاسيما عندما يتعلق الأمر بالقباضات الرئيسية، حيث يجوز للمفتش التدخل في أي وقت وحتى في أيام العطل الرسمية. وعموما تتم مهمة التفتيش وفقا للشروط التالية:

- يجب أن يتم التفتيش - إلا في حالات خاصة- أمام الحضور الفعلي لرئيس مكتب البريد أو ممثله القانوني؛
- يجب أن يكون تفتيش الأموال بشكل شامل وتفصيلي، ولا يسمح للتفتيش بالعينات؛
- لا يجب تسليم الأموال والقيم محل التفتيش إلى مسؤول مكتب البريد، إلا بعد إضفاء الطابع الرسمي على الاعتراف الفعلي في تقرير التفتيش؛
- بمجرد الانتهاء من الاعتراف بالأموال والقيم، يقوم المراقب بإجراء مراجعة شاملة للسجلات المحاسبية للإيرادات والنفقات. ويتم هذا الفحص من خلال مطابقة جميع الإيرادات والنفقات - المسجلة على التوالي في السجلات 1101 و 1102- مع تلك الموجودة في السجلات الثانوية والوثائق المخصصة لهذا الغرض؛
- تسجل بانتظام القيود المحاسبية المسجلة التي تتطلب المصادقة عليها من المصالح المعنية في جداول المراقبة، وتحال دون تأخير للحصول على المصادقة؛
- سيتم مقارنة مبلغ الفائض المحاسبي المحدد مع المبلغ النقدي (الفعلي) الذي سيحقق المساواة. وأي تعارض يكون موضوع بحث معمق، لتحديد أصل الاختلاف وعند الاقتضاء يتم التعديل النسبي. وفي حالة الاختلاف، تكون المبالغ المعلن عنها من قبل المفتش هي المعيار؛
- سيتم تسجيل أي فروقات حقيقية على أسطر المحاسبة المقابلة، والفائض على السطر (R-4157)؛
- في نهاية مهمة التفتيش، يجب أن يكون لدى المفتش جميع السجلات والمستندات وغيرها من الوثائق التي خضعت للفحص، ويجب أن تتضمن ختم وتوقيع المفتش وتاريخ مروره.

### 3.2.4. شكل ومضمون تقرير التفتيش:

يجب أن تخضع أي مهمة تفتيش بشكل حتمي لتقرير مفصل، مدعوما بأوراق المراقبة والملاحق. ويبدأ بإعداد تقرير مراجعة الحسابات بانتظام، وذلك في نفس الوقت الذي تجرى فيه مراجعة إدارة المكتب البريدي. حيث تتم تنفيذ هذه الصياغة وفقا لسياق تقرير التفتيش، ويتم ملأ جميع الأوراق والملاحق المشار إليها بعناية، من دون حشو مع تفادي الحشو. كما نوه أنه للمفتش كامل الصلاحيات لنسخ أي معلومات يراها مفيدة أو ضرورية.

إن أي تقرير تفتيش يتم إعداده - بما في ذلك أوراق المراقبة والملاحق- سيتم مراجعته بعناية من قبل المفتش نفسه، وذلك في مختلف مراحل المهمة إلى غاية تحرير النسخة النهائية. يجب أن يركز محتوى التقرير بشكل موضوعي على النتائج المثيرة للاهتمام، مع تفادي النتائج المعروفة والتكرار.

يتم تسليم تقرير التفتيش من قبل المفتش الذي أنجز مهمة التفتيش إلى رئيس المكتب البريدي (القباض)، وعلى هذا الأخير - وبعد فحصه لمحتويات التقرير- أن يقر بتوقيعه وبختم التاريخ والختم الأفقي للمكتب وكل المعلومات المالية للمؤسسة التي يديرها. يهدف تقرير التفتيش إلى تقديم معلومات عملية للمدير العام، وذلك حول جودة إدارة المؤسسات البريدية تقع تحت

نطاق إشرافه، وإلى رؤساء المؤسسات التي خضعت للتفتيش، والتي ستشكل لهم لوحة تحكم تسمح بمعالجة جميع أوجه القصور والنقائص المكتشفة. ووفقا لتعليمات المدير فيما يتعلق بكل تباين أو قصور ملحوظ، ستتلقى المصالح المختلفة في نهاية الأمر ملخصات من تقرير التفتيش، من أجل تنفيذ الإجراءات التصحيحية التي تخصهم. ومن أجل تصحيح ما تم ملاحظته من مخالفات واختلالات، من الضروري استخدام لغة مشتركة ووسائط موحدة واضحة ومفهومة.

### 5. نموذج عن تقرير التفتيش لمكتب بريد المدينة الجديدة عين البيضاء/ولاية أم البواقي:

بعد وضع إستراتيجية شاملة لتدقيق المكتب البريدي من طرف المفتش، تم وضع حيز التنفيذ ما تم التخطيط له آنفا، وذلك على مستوى مكتب بريد المدينة الجديدة عين البيضاء. وقد تم وضع خطة تدقيق وتفتيش شاملة للمؤسسة البريدية التي تشمل جميع أقسامها ومختلف خدماتها، وهذا تحت إشراف ومتابعة المدير الفرعي للتفتيش، والتي أفضت إلى هذا التقرير والذي يشمل النقاط التالية:

#### 1.5. النقود السائلة (Numéraire):

- النقود: مضبوطة مبلغها 1.504.465.960.00 دج؛
- الأموال البالية/المهترئة (VB): مبلغها 368.000.00 دج من فئة 500 دج، التي يجب إعادتها للقبضة الرئيسية في اقرب الآجال؛
- الأموال على شكل أوراق مجزأة (Fractionnes) ومتلفة ولا توجد؛
- يوم التفتيش: المكتب تعدى الحد الأقصى المحدد له على اللائحة (CH255)؛
- الأختام: في مأمن داخل صندوق مغلق بمفاتيح؛
- أمناء الصندوق يشكون بعدم رجوع الأكياس/الرز، مما يعيق العمل في توزيع الأموال؛
- بعثات إرسال الأموال البالية (VB) من طرف المكتب في آخر الشهر، تأخذ وقت وجهه بحيث تؤرق الأعوان، بسبب عددهم المحدود (ثلاثة أعوان)؛
- توجد خزانة صلبة واحدة فقط على مستوى الصندوق، وهي غير كافية؛
- عدم وجود تهوية على مستوى غرفة الصندوق، مما ينتج عنه جو خانق طوال اليوم و في أيام الحر؛
- شبكة الكهرباء على مستوى غرفة الصندوق مهترئة؛
- لا توجد إضاءة في الغرفة التابعة للصندوق الخاصة بتسليم واستلام المبالغ الضخمة (La caisse)، مع تسجيل غياب لكراسي الجلوس؛
- تتسم رزم الأموال بوزنها الزائد، والذي قد يصل إلى أكثر من 40 كلغ، مما يصعب تحريكها وحملها من قبل الأعوان، والسبب من وراء عدم توفر الأكياس.

#### 2.5. الصندوق الفرعي (Sous-Caisses)

- عدد الصناديق الفرعية أربعة (04)؛
- تنوع القيم: مقبول؛

- من بين ثمانية شبائيك، شباك واحد فقط يساهم في تقديم خدمة البيع، أما البقية فلا تساهم مطلقا في بيع أي نوع من الطوابع، وعلى القابض في هذه الحالة إيجاد حل لهذا الوضع؛
- عدم توفر كل وسائل الغلق القانونية لمعظم الصناديق الفرعية؛

### 3.5. الصكوك المصرفية (Chèques Bancaires):

- مجموع مبلغ الصكوك المصرفية التي تنتظر التسوية قد بلغ 4.000.000.00 دج، وعدددها 32 صكا تابعة كلها لعمال شركة النجم الأبيض؛
- الوضعية المحاسبية: مضبوطة؛
- تطبق معالجة الصكوك المصرفية بالمقاصة (La télé compensation) كما تنص عليه التعليمات (DSFP/2005/2006/ du 12/04/2006).

### 4.5. التسيقات المسموح بها (Avances Autorisées):

- لا توجد يوم التفتيش؛

### 5.5. تسيير الموزع الآلي (Gestion du G.A.B):

- تسيير جهاز توزيع الأوراق النقدية لا ينطبق على ما تنص عليه (التعليمات رقم 12/04/2006 DSFP N° 02، لاسيما فيما يتعلق بجزارة المفتاح والتوليفة (La combinaison)؛
- المكتب مجهز بأربع موزعات آلية للأوراق النقدية، يتواجد اثنان منها على واجهة المكتب واثنان داخل المكتب على مستوى قاعة الانتظار. من بين الأربع هناك موزعان أداءهما متوسط يتسمان بكثرة الأعطاب؛
- السجلات الخاصة بنشاط هذه الأجهزة غير محينة وغير مرتبة؛
- الوضعية المحاسبية: الوضعية المحاسبية صحيحة ومضبوطة؛

### 6.5. الرسائل المغرمة (Les Correspondances Taxées):

- الرسائل المغرمة في انتظار التوزيع: لا توجد؛
- على السيد القابض فرض رقابة صارمة أثناء وصول الوارد من الرسائل، وذلك قصد رفع مؤشر التخليص مستقبلا.

### 7.5. الطوابع البريدية (Valeurs Postales):

- الوضعية المحاسبية: صحيحة ومضبوطة؛
- تنوع القيم: مقبول حسب ملحق وثيقة المراقبة رقم (03)؛
- الحفظ : موجودة في علب من الكارتون بالغرفة الصلبة؛
- وجود عروض الطوابع لهواة جمع الطوابع (La philatélie)، وعملية البيع لهذه العروض منعدمة، وبالتالي فهي عبارة عن مخزون ميت، والعروض في تزايد بدون بيع؛
- عدم وجود لوحة إعلانية لعروض الطوابع الموجهة لهواة جمع الطوابع أو خزانة زجاجية (La vitrine) داخل قاعة الانتظار، مما يؤدي إلى جهل هواة جمع الطوابع (La philatélie) توفر مثل هذه العروض؛

- صحة ودقة الطوابع البريدية مع الدفتر (1342): صحيحة ومضبوطة؛
- توفر سجل خاص ممسوك لمتابعة بيع الطوابع والبطاقات، علما أن العملية أصبحت تتم بشكل آلي.

### 8.5. مؤشر الترسيم (Indice Détaxation):

- يعتبر مؤشر الترسيم منعدم تماما، وذلك بسبب نقص في مراقبة الواردات بطريقة نظامية، لتجنب نقص في التخليص ورفع مؤشر الترسيم. ويجب بذل مجهود أكبر بممارسة الرقابة اليومية على البعثات الواردة للمكتب.

### 9.5. التسديد النقدي (Affranchissement Numéraire):

- لا توجد آلة التخليص على مستوى الشبايك حاليا، نظرا لوجودها في حالة عطب منذ شهرين، ولم يتم تعويضها بآلة أخرى إلى يومنا هذا؛
- وجود آلة تخليص ذكية خاصة بالإدارات في مكتب خاص؛
- آلة تخليص العادية (SATAX) موجودة على مستوى مؤسسة سونلغاز؛
- آلة تخليص العادية (SATAX) موجودة على مستوى شبك صندوق (CNEP)؛
- آلة تخليص (NORAFRIC) موجودة على مستوى شبك صندوق (CASNOS)؛
- عدم متابعة التخليص السنوي لهذه المؤسسات.

### 10.5. طوابع الدمغة والطوابع الجبائية (Valeurs Fiduciaires et Fiscales):

- الوضعية المحاسبية: صحيحة ومضبوطة؛
- تنوع القيم: غير مقبول، وذلك لعدم تنوع في طوابع التغيريم حسب ملحق وثيقة المراقبة رقم (03)؛
- الحفظ : موجودة في علب من الكارتون بالغرفة الصلبة؛
- صحة ودقة الطوابع البريدية في الدفتر 1342: صحيحة ومضبوطة.

### 11.5. البطاقات (Produits à Valeurs Ajoutées):

- الوضعية المحاسبية: صحيحة؛
- تنوع البطاقات: تم تسجيل نقص في تنوع هذه الأخيرة، وعلى القابض القيام بالإجراءات الضرورية لتصحيح الوضع. وتجدد الإشارة إلى أن المكتب مزود بخدمة أرسللي (موبيليس وأريديو)؛
- الحفظ : موجودة في علب من الكارتون بالغرفة الصلبة؛
- صحة ودقة الطوابع في الدفتر 1342: صحيحة ومضبوطة؛
- وجود منتوجات الهاتف الثابت أمل (amel) وبطاقات التعبئة الخاصة به، علما أن عملية بيع هذه المنتوجات مجمدة، ومن ثم عبارة عن مخزون ميت.

**12.5. الحساب البريدي الجاري (Compte Courant Postal):**

- بعد معاينة محاسبة هذه الخدمة، وذلك إلى غاية صرف آخر صك رقم 500 ليوم، فقد توصلنا إلى أن الرصيد هو 487.701.800.64 دج، بينما المعتمد من طرف القابض هو 489.950.244.64 دج، والفرق عبارة عن عمليات على الصراف الآلي الخارجي لم تدخل بعد في حساب القابض؛
- السجل (CH60BIS): ممسوك جيدا؛
- السجل 60 مكرر: ممسوك من طرف المحاسب، إلا أنه لا توجد مراقبة دورية مشتركة من طرف القابض والمحاسب معا (conjointement) لتأشير هذا السجل؛
- عمليات التصفية للحساب: مطابقة لما تنص عليه التعليمات الخاصة.

**13.5. حركة الأموال (Mouvement des Fonds)**

- الأعران لا يمحزون على السجل 1106 عند التزود بالأموال لأنه أصبح آليا؛
- تبادل الأموال بين القابض وأمين الصندوق يتم وفقا للطلب (1118.1) وبطريقة آلية.

**1.13.5. حركة الأموال الداخلية:**

- السجل 1106: لا يؤشر من طرف القابض وأمين الصندوق الرئيسي في آخر اليوم؛
- أوراق الطلبات (1118.1): مستعملة ويجوز الطلب آليا؛
- حركة الأموال بين الصندوق والشبابيك: تتم بكيفية نظامية وفق بطاقات طلبات الأموال (1118.1)، إلا أنه بعد تنصيب أجهزة (IBP)، لم يبق أي أهمية لعملية تسليم واستلام والتعرف المزدوج (La reconnaissance contradictoire).

**2.13.5. حركة الأموال الخارجية:**

- المكتب المعني هو مركز لأموال الخارجية على مستوى الولاية؛
- يمول 12 مكتبا بالأموال؛
- نقل الأموال: مؤمنة بواسطة سيارة الأمن الخاص، ويتم إيصال الأموال بعد الطلب من المدير والمراقبة؛
- حركية الأموال كانت وفق التعليمات المعمول بها؛
- الدفترين 1120 و 1114: ممسوكة جيدا؛
- اللوائح (1116.1، 1116.3، 1117): ممسوكة جيدا؛
- اللائحة (1120 B): الواردة من بعض المكاتب لا تحتوي على إمضاء أو ختم للمرافق الثاني؛
- رزم الأموال الموجهة للمكاتب تنقل من طرف الأمن الخاص من غرفة الصندوق إلى غاية السيارة الخاصة بهم؛
- أرومة (La souche A) من الدفتر 1120: غير مدونة برقم الإيصال (1114 ter) حين وصوله.

**14.5. أخطاء الصندوق (Erreurs de Caisse):**

- أخطاء الصندوق تعالج على مستوى جهاز الحاسوب وبصفة آلية، إلا أنه يبقى دائما استحداث الوثائق 1156، 1157 والكشف 1159 ضروريا وفقا لما تمليه القوانين الداخلية للمؤسسة؛
- إرسال الوضعية الشهرية 1158 إلى المصالح المالية رفقة اللائحة 1104، هذه الأخيرة التي لا ينبغي أن تحمل، حيث يلح على رؤساء المؤسسات البريدية بإرسالها بصفة دورية. ويمكن تفادي هذه الوضعية بإدراج متابعة المطبوعات 1156، 1157 وغيرها ضمن مهام مكتب للتنظيم؛
- يوم التفتيش كان مبلغ الأخطاء عجزا يقدر (- 13.000 دج)؛
- نظام IBP يعمل أوتوماتيكيا في تغطية العجز من الفائض السابق، وهي طريقة غير صحيحة حسب القوانين المعمول بها؛
- على القابض تسوية هذه الأخطاء في آجالها القانونية (48 ساعة)، وتحرير الكشف اليومي 1159 والكشف الشهري 1158.

**15.5. الوضعية المحاسبية (Situation Comptable):**

- بالاستناد إلى آخر لائحة 1104 عن شهر فيفري 2023، فإننا سجلنا فائضا في محاسبة القابض بقيمة 2599.02 دج، والذي يمثل مجموعة من التعديلات (تراكم فوارق)؛
- يتم نقل مسودة الصندوق 1105 إلى جهاز الإعلام الآلي في اليوم الموالي؛
- تم تسجيل عدم إنجاز السجلات الأساسية المحاسبية لبندي المداخيل والنفقات 1101 و 1102 وكذلك السجل اليومي للصندوق 1103 يوم التفتيش؛
- السجلات المحاسبية الثانوية الملحققة: لا تراقب من طرف رؤساء الفرق الموجودين على مستوى الشبايك، مما أدى إلى تضمنها الكثير من الأخطاء؛
- المكتب مجهز بجهاز حاسوب مركزي، حيث يتم تجميع فيه المحاسبة الفردية لكل عون؛
- المحاسبة الممركزة على مستوى هذا الجهاز هي يومية فقط وليس شهرية.

**خلاصة مهمة التدقيق:**

السيد رئيس المؤسسة البريدية يتابع جميع العمليات المالية والبريدية عن قرب، ويطبق جميع التعليمات وطرق العمل. الرصيد العام للقابض - المكون من الأموال والقيم - صحيح ومضبوط. جميع السجلات والقوائم المالية مضبوطة وصحيحة، الوضعية المحاسبية للمكتب صحيحة. توجد بعض الملاحظات المرفوعة في التقرير على السيد القابض الالتزام بها مستقبلا.

**واقع مواءمة تخطيط مهام التدقيق في مؤسسة بريد الجزائر مع المعيار الدولي للتدقيق**

من خلال ما تم عرضه آنفا، يمكن القول أن الخطوط العريضة و العناوين الرئيسية في تخطيط مهمة التدقيق قد تم احترامها إلى حد بعيد، تبقى بعض التفاصيل التقنية التي تمثل خصائص ومميزات بيئة العمل في مؤسسة بريد الجزائر، والتي قد تجعل

من المفتش يركز على نقاط أكثر من نقاط أخرى، وقد يخصص لها فترات زمنية متميزة نوعا ما... ويحرك هذا التمايز وحجم الاهتمام نوعية الأخطار التي تكتنف نشاط المؤسسات البريدية والمالية عن غيرها.

## 6. الخاتمة:

من خلال قيامنا بإجراء الدراسة الميدانية على مستوى مديرية وحدة بريد الجزائر وبالضبط رفقة محققي المديرية الفرعية للتفتيش والتي تتابع سيرورة عمل 75 مؤسسة بريدية موزعة على كامل تراب الولاية، والذي ساعدنا في التعرف على طريقة عمل أعضاء خلية التفتيش والتدقيق، من خلال كيفية التخطيط لعملية التفتيش الفجائي للمكاتب البريدية، وهذا ضمن برنامج تفتيش وإستراتيجية مصادق عليها ومعدة سلفا من أجل تحقيق الهدف المسطر، والمتمثل في المحافظة على أصول المؤسسة من الأموال والقيم وحفظ النظام وتطبيق القوانين والتعليمات .

ومن خلال مطابقتنا لمحتوى المعيار الدولي للتدقيق (ISA 300) مع واقع التخطيط لتفتيش المكاتب البريدية من قبل مفتشي خلية التفتيش، تبين لنا أنهما متوافقان إلى حد كبير، وهذا انطلاقا من التحضير لتخطيط تفتيش المكاتب البريدية أو ما يعرف بالأنشطة الأولية، ثم وضع إستراتيجية وخطة شاملة للتدقيق والتفتيش، وصولا إلى توثيق نتائج التفتيش و التدقيق في التقرير النهائي.

## 1.6. النتائج:

بناء على ما ورد توصلنا إلى النتائج التالية:

- يساهم تخطيط مهام التدقيق في تقييم نجاعة نظام الرقابة الداخلية، وذلك بهدف تحسين الأداء العام في المكتب البريدي، وهو غاية آليات تخطيط تدقيق القوائم المالية وفقا للمعيار الدولي (ISA 300)؛
- بينت الدراسة أهمية توثيق عملية تخطيط مهام التدقيق والتفتيش وفقا للمعيار الدولي للتدقيق (ISA 300) لما للتوثيق من أهمية في تحديد الأهداف المنجزة وتلك غير المنجزة؛
- أكدت الدراسة، حرص مفتشي بريد الجزائر لولاية أم البواقي والتزامهم بتطبيق دليل الإجراءات لمؤسسة بريد الجزائر، هذا الأخير الذي يتطابق بشكل كبير مع متطلبات المعيار الدولي للتدقيق (ISA 300).

## 2.6. التوصيات:

بناء على النتائج التي توصلت إليها الدراسة نوصي بما يلي:

- العمل على تحسين تكوين مفتشي مؤسسة بريد الجزائر، وذلك من خلال عقد دورات تدريبية ومهنية، لاسيما تلك المتعلقة بكيفية وضع حيز التنفيذ المعايير الدولية للتدقيق (ISA) والمعايير المحلية للتدقيق (NAA)؛
- العمل على استحداث استقلالية أكبر لجهاز التدقيق والتفتيش من التبعية المباشرة للمدير، كجهاز رقابي مستقل عن المديرية؛
- العمل على وضع مراجع تدقيق موحدة ومحدثة على مستوى مؤسسة بريد الجزائر، تحترم روح المعايير الدولية والمحلية للتدقيق، وتأخذ بعين الاعتبار خصائص ومميزات المؤسسة والخدمات التي توفرها.

## 7. المراجع:

## 1.7 قائمة المراجع باللغة العربية:

- أحمد حلمي جمعة، (2000)، المدخل الحديث لتدقيق الحسابات، دارالصفاء للنشر والتوزيع، الاسكندرية، مصر.
- أحمد محمد نور وآخرون، (2007)، دراسات متقدمة في المراجعة، الدار الجامعية، الاسكندرية، مصر.
- الاخضر لقليطي وعمر ديلمى وفيروز زروقي، (2018)، أهمية تطبيق المعيار الدولي رقم (300) والمتعلق بالتخطيط في عملية المراجعة، مجلة الدراسات الاقتصادية المعاصرة، العدد 05.
- عبد الرؤف جابر، (2004)، الرقابة المالية والمراقب المالي من الناحية النظرية، دار النهضة العربية، بيروت، لبنان.
- عطاء الله خليل، (2000)، العوامل المؤثرة في التخطيط في المكاتب الاردنية على ضوء معيار الأهمية النسبية، مجلة دمشق، العدد الثاني، دمشق، سوريا.
- محمد الأمين لعموم وسامية فقير، (2021)، التزام مزاولي مهنة التدقيق الخارجي في الجزائر بمتطلبات المعيار الجزائري للتدقيق رقم 300 - دراسة عينة من محافظي الحسابات في الجزائر العاصمة وبومرداس خلال سنة 2020، مجلة المؤسسة، المجلد 10 العدد 01.
- المرسوم التنفيذي رقم 43/02، يتضمن انشاء مؤسسة بريد الجزائر، المؤرخ في 14 يناير 2002.
- المقرر رقم (103/SPM/94) المتعلق بالاجراءات المهنية لمراجع الحسابات (1994/02/02)، التوصية رقم 01 الاجتهادات الدنيا في اطار قبول التوكيل والدخول الى الوظيفة.
- نصر الدين عيساوي، (2018)، التدقيق المالي، مؤسسة نوميدجراف للنشر والاشهار، قسنطينة، الجزائر.
- الهيئة السعودية للمراجعين و المحاسبين، معايير المراجعة المعتمدة، رؤية 2030 Vision ، متوفرة على الموقع الإلكتروني: <https://socpa.org.sa/Socpa/About-Socpa/About-us.aspx>

## 2.7 قائمة المراجع باللغة الأجنبية:

- Algerie Poste, (2009), **Manuel des procédures de vérification des établissements postaux**, Direction générale Algérie Poste, Direction d'études du contrôle de gestion, 104p.
- Belaiboud Mokhtar, (2011), **Pratique de l'audit**, Berti editions, 217p.