

اعمال نهاية الدورة - منهجية اعداد الجرد المادي للأصول المادية دراسة حالة: الجرد المادي للتشبيات العينية للمؤسسة العمومية

بودور شوريب<sup>1</sup>، تقار عبدالكريم<sup>2</sup>

<sup>1</sup> جامعة امحدب وقرّة بومرداس - الجزائر ، boudourchouaib@yahoo.fr

<sup>2</sup> جامعة امحدب وقرّة بومرداس - الجزائر ، abdelkrimteguar@gmail.com

travaux de fin d'année - Méthodologie de préparation d'un inventaire physique des actifs physiques Etude de cas : inventaire physique D'IMMOBILISATIONS en nature d'un établissement public

Boudour chouaib<sup>1</sup>, teguar abdelkrim<sup>2</sup>

Université M'hamed Bougara -Boumerdès-

تاريخ الاستلام: 2023/03/28 ؛ تاريخ القبول: 2023/06/10 ؛ تاريخ النشر: 2023/06/30

ملخص:

يتم إنجاز اعمال نهاية الدورة من طرف المؤسسة ابتداء من 12/31 ن بمجرد الانتهاء من تسجيل جميع العمليات المحاسبية المتعلقة بأنشطة المؤسسة خلال الدورة، يتطلب العمل المحاسبي اجراء الجرد المادي والمحاسبي لجميع أصول المؤسسة، من اجل قياس وتقييم هذه الأصول، والقيام بإجراء جميع عمليات التسويات المحاسبية الأخرى.

خلصت الدراسة الى ان من اهم الاعمال التي تقوم بها المؤسسة في نهاية الدورة، هي عملية جرد المخزونات والتشبيات، باعتبار هذه الأخيرة تقوم بمراجعة كل العمليات المحاسبية التي قامت بها خلال الدورة، وتسويتها وتصحيح اخطاء اعمال الجرد، كما خلصت هذه الدراسة كذلك الى ان التدقيق الداخلي من خلال دوره الرقابي ودوره الإعلامي يساهم بشكل إيجابي وكبير في فعالية الجرد المادي للمخزونات والتشبيات.

الكلمات المفتاح: اعمال الجرد، التدقيق الداخلي، الدورة المحاسبية.

تصنيف JEL : P08 ; M49

Abstract :

Les travaux de fin d'exercice se font au 31/12 par l'entreprise, une fois que toutes les opérations liés aux activités de l'entreprise sont comptabilisées. Les travaux comptables consistent à réaliser l'inventaire physique et comptable de tous les éléments du patrimoine de l'entreprise afin d'estimer la valeur de son actif, ainsi d'effectuer toutes les autres travaux de régularisations comptables, cette étude a conclu que l'un des travaux, les plus réalisés par l'entreprise, c'est l'inventaire physique des stocks et des immobilisations de fin d'exercice , considérant que cette dernière prend en considération tous les régularisations des erreurs effectuer par l'entreprise .

Cette étude a conclu aussi, que l'audit interne, à travers son rôle de supervision, et son rôle médiatique, contribue positivement et significativement à l'efficacité de l'inventaire physique des stocks et des immobilisations.

**Mots-clés** Travaux d'inventaire, l'audit interne, période comptable. .

**Jel Classification Codes** : P08; M49

كيفية الاستشهاد بهذا المقال حسب أسلوب APA

بودور شوريب، تقار عبدالكريم (2023)، دور التدقيق الداخلي في متابعة ومعالجة مشاكل الجرد المادي للمخزونات و التشبيات في نهاية الدورة دراسة حالة: الجرد المادي للتشبيات العينية للمؤسسة العمومية للثب الإذاعي الجزائري ، مجلة الباحث الاقتصادي، المجلد 11 (العدد 01)، الجزائر: جامعة 20 اوت 1955 -سكيكدة-، ص 304 - 321 .

## 1. مقدمة.

تعتبر الدورة المحاسبية هي المسار الذي تمر به الأحداث الاقتصادية الخاصة بأي مؤسسة والتي لها طبيعة مالية يمكن قياسها منذ نشأتها إلى أن يتم تحديد المركز المالي ونتيجة النشاط. ان العمل الروتيني الذي يسهر عليه المحاسب هو قيامه بتسجيل مختلف العمليات المتمثلة في الأنشطة التي تقوم بها المؤسسة خلال الدورة، وذلك باعتماده على مختلف الوثائق والمستندات المحاسبية، بالرغم من الجهد الكبير الذي يبذل من طرف هؤلاء المحاسبين من تنظيم وضبط العمل المحاسبي اليومي، فهم ملزمون كذلك بالقيام بأعمال نهاية الدورة قبل اقفال حسابات ميزانية المؤسسة. ومن بين اهم العمليات المحاسبية في المؤسسة، اعمال نهاية الدورة باعتبار هذه الأخيرة تقوم بمراجعة كل العمليات التي قامت بها المؤسسة خلال الدورة، وتسويتها وتصحيح الأخطاء التي وقع فيها المحاسبون اثناء قيامهم بتسجيلها في اليومية خلال الدورة.

ومن هذا المنطلق ارتأينا طرح الاشكالية الرئيسية التالية:

**ما هو دور التدقيق الداخلي في متابعة ومراقبة عملية الجرد المادي نهاية الدورة؟**

لغرض دراسة موضوع البحث يمكن لنا طرح مجموعة من الأسئلة الفرعية التالية:

- ماذا نقصد بأعمال نهاية الدورة في المفهوم المحاسبي؟

- ماهي اهداف الجرد من المنظور المحاسبي؟

- ماهي اهم الخطوات التي يجب اتباعها لإنجاز الجرد المادي نهاية الدورة في المؤسسة؟

- كيف يساهم التدقيق الداخلي في متابعة ومعالجة مشاكل الجرد في المؤسسة الوطنية للبت الإذاعي الجزائري؟

**1.1. فرضيات الدراسة:** للإجابة على الإشكالية، تم افتراض ما يلي:

- تعتبر اعمال نهاية الدورة من اهم الاعمال التي تقوم بها المؤسسة بمراجعة وتسوية كل العمليات المحاسبية التي قامت بها خلال الدورة.

- من الأهداف الرئيسية لعملية الجرد تصوير المركز المالي الحقيقي للمؤسسة نهاية الدورة وتحديد نتائج اعمالها.

- الجرد المادي عملية اجبارية تقوم بها المؤسسة باتباع عدة خطوات وإجراءات نهاية الدورة.

- يساهم التدقيق الداخلي بفعالية في متابعة وضبط هذه العملية في المؤسسة الوطنية للبت الإذاعي الجزائري

**2.1. منهج الدراسة:** قصد تحقيق الاهداف المرجوة وبغية الامام بمختلف جوانب الدراسة والإجابة على الإشكالية المطروحة، قمنا

باستخدام المنهج الوصفي من خلال توضيح سير وانجاز اعمال نهاية الدورة المحاسبية، ، والى تحديد الخلفية النظرية للتدقيق الداخلي ودوره

في الحد من التلاعب بالتقارير المالية، اما الجانب التطبيقي اتبعنا منهج دراسة حالة عند إسقاط الدراسة النظرية من خلال عرض مراحل

انجاز الجرد المادي للموجودات المنقولة للمؤسسة العمومية للبت الإذاعي الجزائري نهاية الدورة.

**3.1. هيكل الدراسة:** تم تقسيم الدراسة الى خمسة محاور تتمثل في الاتي:

-- المحور الأول: مفهوم واهداف اعمال الجرد نهاية الدورة.

- المحور الثاني: التعريف بعملية الجرد المادي للمخزونات والتشبيات العينية.

- المحور الثالث: دور التدقيق الداخلي في مراقبة وضبط عملية جرد المخزونات والتشبيات.

- المحور الرابع: دراسة حالة تطبيقية حول جرد المخزونات والتشبيات المادية في المؤسسة الوطنية للبت الإذاعي الجزائري

**2. مفهوم واهداف اعمال الجرد نهاية الدورة:** من الضرورة قيام المؤسسة بعمليات الجرد واجراء القيود المحاسبية اللازمة وذلك بهدف

اعداد القوائم المالية بصورة دقيقة، بمعنى آخر أن يتم تصوير نتيجة اعمال الدورة بشكل سليم ، وقد فرض القانون التجاري الجزائري على

كل شخص معنوي أو طبيعي(تاجر) القيام بجرد الأصول والخصوم مرة على الأقل كل 12 شهرا، وإقفال حسابات الدورة واعداد الميزانية

وحساب النتائج وهذا للإفصاح بالمعلومات بصورة شفافة بهدف الحصول على نتيجة محاسبية حقيقية وفق متطلبات قانون الضرائب

المباشرة والرسوم المماثلة لتحديد الوعاء الضريبي ومن خلاله تحديد النتيجة الجبائية. ( www.lexalgeria.free.fr,Article 10 du )  
 (code de commerce, Le portail du droit algérien, P : 2  
 كما تطرقت المادة 14 من القانون 07-11 المتضمن تطبيق النظام المحاسبي المالي، على " أنه يجب أن تكون أصول وخصوم المؤسسات الخاضعة لهذا القانون محل جرد من حيث الكم والقيمة مرة في السنة على الأقل، على أساس فحص مادي وإحصاء الوثائق الثبوتية".  
 (11/07، الجريدة الرسمية رقم 74 القانون، 2007/11/25، صفحة 04) ونظرا لأن كافة المشاكل المحاسبية لا تظهر إلا في نهاية الدورة وعند القيام بالجرد الفعلي للأصول والخصوم لذا تطلب الأمر إجراء تسويات لتصحيح الأمور بواسطة ما يسمى "بالتسويات الجردية".  
**1.2 مفهوم الجرد:** عملية تدقيق لما تملكه المؤسسة (الأصول) وكل ما تلزم به تجاه الغير (الخصوم) فهو عملية محاسبية تتم في نهاية الدورة المالية أي بعد القيام بميزان المراجعة قبل الجرد واستخراج أرصده، وتتم عملية الجرد بمقارنة أرصدة الأصول والخصوم المسجلة محاسبيا مع ما هو موجود فعلا وبالتالي تقوم بتحديد الفروقات والبحث عن أسبابها وإثبات قيود التسوية الضرورية لجعل الأرصدة المسجلة محاسبيا مطابقه لما هو موجود في الواقع مع احترام مبدأ استقلالية الدورات. وفي ضوء المبادئ المحاسبية المتعارف عليها والمقبولة قبولا عاما. (عبدالعزيز علوان، 2007، صفحة 19)

### 3.2. اهداف الجرد: هناك جملة من الأهداف يمكن أن نلخصها من خلال النقاط التالية:

- تصوير المركز المالي الحقيقي للمؤسسة في نهاية الدورة.
- تحديد صافي ربح/خسارة المؤسسة.
- التأكد من صحة الحسابات والأرقام الواردة في ميزان المراجعة.
- التأكد من تطابق ما هو مسجل في دفاتر المحاسبية للمؤسسة مع الموجودات الفعلية في المخازن.
- اجراء المعالجة المحاسبية للفروقات بين القيم الدفترية(المحاسبية) والقيم الحقيقية لبعض الحسابات عن طريق اجراء قيود التسويات الجردية اللازمة.

**4.2. موعد الجرد:** جرت العادة أن يكون موعد الجرد نهاية السنة المالية، وتحديدًا بعد اعداد ميزان المراجعة قبل التسويات الجردية وقبل إعداد الحسابات الختامية والميزانية، ومن المتعارف عليه أن موعد الجرد يتم نهاية السنة، وذلك بعد إعداد ميزان المراجعة قبل التسويات الجردية وقبل غلق الحسابات نهاية الدورة. (القانون التجاري الجزائري، المادة 10، 2007، صفحة 04)

### 3. التعريف بعملية الجرد المادي للمخزونات والتشبيات العينية:

ويقصد به قيام لجنة الجرد أو الجهة المكلفة في المؤسسة بعمل إحصاء فعلي للمواد والسلع المخزنة في المخازن، وكذلك القيام بإحصاء فعلي لجميع التشبيات المادية التي بحوزة المؤسسة في نهاية الدورة، وقبل تناول موضوع الجرد لا بد من التطرق إلى مفهوم الجرد الفعلي والجرد المحاسبي.

**1.3 الجرد الفعلي:** يعتبر الجرد الفعلي من أهم الوسائل للحصول على أدلة الإثبات، إذ يمكن إعطاء دليل مادي على الوجود الفعلي للاستثمارات والمخزونات، وذلك من خلال النتائج النهائية لعملية الجرد في جدول موقع عليه من الأطراف القائمة بالعملية.

**2.3 الجرد المحاسبي (الدفترية):** يقصد به مجموعة الإجراءات التي تتناول مراجعة أرصدة المخزون من واقع السجلات والمستندات الموجودة في قسم مراقبة المخزون مع مثيلاتها في سجلات المخازن التابعة للمؤسسة، وذلك بهدف التأكد من مطابقتها أو اكتشاف الانحرافات فيما بينها نتيجة التسجيل المحاسبي.

**1.2.3. جرد المخزونات:** يعرف الجرد على أنه مراجعة الكميات المخزونة من الأصناف المختلفة والتي تتم بطريقة منظمة أو على فترات بهدف حصر المواد وبيان النتائج، وتعتبر عملية الجرد من المهام الرئيسية الأساسية لأمين المخازن والذي يحدد إجراءات وتوقيت الجرد والاشراف عليه ومتابعة نتائجه (احمد، 2000، صفحة 322).

- إجراءات جرد المخزونات: تتم عملية الجرد وفق الإجراءات التالية:

- تشكيل لجان متخصصة بعملية الجرد مع إبعاد المسؤولين والعاملين في المخازن عن هذه اللجان.
- إيقاف عمل المخازن خلال عملية الجرد لضمان تحديد الأرصدة الفعلية للمواد بشكل سليم.
- إعادة كافة المواد والسلع التي صرفت من المخازن لأغراض الإعارة أو الاستخدام المؤقت إلى المخازن قبل عملية الجرد.
- وضع العلامات الخاصة على المواد التي تم إجراء عملية الجرد عليها.
- تختار المؤسسة إحدى الطريقتين لمتابعة مخزوناتهما ومنتجاتها، إما طريقة الجرد الدائم (المستمر) أو طريقة الجرد الغير الدائم (المتناوب).

- أنواع جرد المخزونات: تختار المؤسسة إحدى الطريقتين لمتابعة مخزوناتهما ومنتجاتها، إما طريقة الجرد الدائم (المستمر) أو طريقة

الجرد الغير الدائم (المتناوب).

- طريقة الجرد الدائم: يستخدم في المؤسسات التي تتعامل في مخزونات تتميز بقلّة العدد، غير متنوعة ، سرعة دوران بطيئة وأسعار مرتفعة مما يسمح التعرف على تكلفة كل كمية بسهولة ؛ ويتطلب مسك بطاقات لكل صنف من المخزون لتسجيل كمية وتكلفة المخزون الصادر والوارد وتحديد المخزون المتبقي، مما يسمح بتحقيق الرقابة المستمرة على المخزون لتوفر بيانات بشكل مستمر؛ ويتم تحديد رصيد المخزون أولاً بأول بعد كل دخول أو خروج المادة المخزنة من مخازن المؤسسة ، ويتم الحصول على كميات وقيم المخزون في نهاية الدورة من خلال العلاقة التالية:(احمد ص.، 2004، صفحة 368)

$$\text{مخزون آخر مدة} = \text{مخزون أول مدة} + \text{مشتريات الدورة} - \text{استهلاكات الدورة.}$$

- طريقة الجرد المتناوب:

تلجأ إليها المؤسسات الغير قادرة على متابعة المخزونات بصفة دائمة مما يجعلها تقوم بالجرد مرة أو مرتين في السنة حسب الإمكانيات الموجودة، وهذا ما نسميه الجرد المحاسبي الذي يدون في دفتر الجرد القانوني *livre d'inventaire* ، ويستخدم طريقة الجرد المتناوب عادة في المؤسسات التي تتعامل في مخزونات تتميز بالتنوع والتعدد، سرعة دوران كبيرة وأسعار منخفضة.

**2.2.3. جرد التثبيات العينية:** قبل التطرق إلى جرد الأصول الثابتة لابد من توفر شروط الاعتراف بالأصل وهما جني مزايا اقتصادية مستقبلية وأن للأصل تكلفة أو قيمة يمكن تحديدها بمصدقية، وأن عدم توفر الاحتمال المتعلق بالمزايا الاقتصادية وكذلك عدم إمكانية تحديد قيمة للأصل ذات مصداقية بمنع تسجيلها محاسبياً. (محمد، 2011، صفحة 96)

تختلف عملية جرد التثبيات تماماً عن جرد المخزونات حيث تقوم به المؤسسة مرة في السنة كذلك حسب القوانين الداخلية، ويعد من طرف لجنة يعينها المسؤول الأول في المؤسسة، لغرض التأكد من الوجود الفعلي لهذه التثبيات ومقارنتها مع ما هو موجود في دفتر الجرد أي الجرد المحاسبي، وتدون في سجل خاص يسمى سجل الجرد (*registre d'inventaire*) ، وبهذا نستطيع أن نقول أن الجرد المحاسبي نجده في دفتر الجرد المؤشر من طرف المحكمة، والجرد المادي نجده في السجلات الخاصة بالجرد.

**3.3. نطاق واهداف الجرد المادي للتثبيات:**

- نطاق الجرد: تقوم المؤسسة بجرد موجوداتها المادية على النحو التالي:

- الموجودات الدائمة المثبتة كالألات الإنتاجية والمعدات الصناعية.
- والموجودات المتحركة كمعدات النقل ومعدات إنتاجية أخرى.

**- أهداف الجرد المادي للتشبيات:**

- عمليات الجرد عمليات متكاملة الأهداف والأغراض ولا تعني فقط التدقيق والرقابة على الموجودات الحقيقية بل أنها أيضا عبارة عن مجموعة من الإجراءات التي تتبعها المؤسسة ويهدف الجرد إلى ما يلي:
- التأكد من تطابق ما هو مسجل في الدفاتر المحاسبية مع الموجودات الفعلية وأظهارها في الميزانية.
- التدقيق على السجلات للتأكد من أن جميع العمليات قد تم تسجيلها وأنه لم ترتكب أية اخطاء في تسجيل مختلف العمليات الخاصة بالموجودات.
- التأكد من التطبيق الفعلي للإجراءات التي تم وضعها المؤسسة بمعية الجهاز المكلف بالتدقيق.
- الاستفادة من نتائج عمليات الجرد لرفع كفاءة الأداء في العمل عن طريق الاستفادة من بيانات عمليات الجرد في توجيه عمليات النوعية والتدريب.

**4. دور التدقيق الداخلي في مراقبة وضبط عملية جرد المخزونات والتشبيات.**

سنتناول خلال هذا المحور دور التدقيق الداخلي، أهمية وأهداف تدقيق المخزونات، وكذا إجراءات تدقيق التشبيات المادية.

**1.4. التعريف بالتدقيق الداخلي:** يعرف التدقيق الداخلي بأنه نشاط تأكيدي استشاري مستقل وموضوعي مصمم لإضافة قيمة للشركة وتحسين عملياتها وهو يساعدها على تحقيق أهدافها ومحاوله بإيجاد منهج منظم وفعال لتقييم وتحسين كفاءة عمليات إدارة المخاطر. عرف مجلس معايير التدقيق الدولي التابع لاتحاد الدولي للمحاسبين التدقيق الداخلي بأنه: " وظيفة تقوم الأنشطة المتعارف عليها داخل المنظمة كخدمة لها وتشمل وظائفها الفحص والتقييم ومراقبة مدى كفاية وفعالية أنظمة الرقابة الداخلية والمحاسبية ". (خلف، 2013، صفحة 22)

لقد عرف مجمع المدققين الداخليين الأمريكي التدقيق الداخلي بأنه نشاط مستقل وموضوعي يعطي للشركة ضمان على درجة تحكمها في عملياتها، ويقدم لها النصائح لتحسينها ويساهم في خلق القيمة المضافة<sup>9</sup>. (Elisabeth, 2007, p. 148) ومن خلال هذا التعريف يمكن أن نستنتج وظيفتين أساسيتين للتدقيق الداخلي:

- أداة تقييم ورقابة تساعد الشركة لبلوغ أهدافها بطريقة منهجية وموضوعية.
- أداة يقدم من خلالها المدقق الداخلي النصائح الضرورية لتصحيح الاختلالات إن وجدت.

**2.4. دور التدقيق الداخلي:** يعتبر التدقيق الداخلي طرف من أطراف حوكمة الشركات، أي أن التدقيق الداخلي هو من بين أصحاب المصلحة في الشركة في إطار حوكمة الشركات ويحكم على مدى تطبيق مبادئها، لأن المدقق الداخلي يلتزم ببعض الأدوار التي تساعده على القيام بواجباته ويضمن النقاط التالية:

- الامتثال للنصوص القانونية والتنظيمية الداخلية: من خلال هذه المهمة يقوم المدقق الداخلي بمراجعة الأحداث التي قامت بها الشركة ويتأكد من أنها مطابقة للنصوص القانونية والتنظيمية الداخلية.
- الفعالية في الأداء: حيث يقوم المدقق بعملية تشخيص معمق في الإجراءات السابقة، من خلال تواجده الجيد في الشركة.
- الحكم الشكلي على قرارات المسيرين: أين يقوم المدقق بحكم شكلي وليس فعلي على جميع القرارات المتخذة من قبل المسيرين السامين.
- تقييم استراتيجية الشركة: حيث يكون الهدف هنا هو مراجعة جميع السياسات والاستراتيجيات التي تبنتها الشركة، ومواجهتها مع المحيط الخارجي الذي تقع فيه لمعرفة مدى تطابقها مع هذا الواقع.

### 3.4. أهمية وأهداف التدقيق الداخلي للمخزونات:

**1.3.4. أهمية التدقيق الداخلي للمخزونات:** تكمن أهميته في كونه وظيفة تتلخص في مجموعة من الأنشطة والأعمال يقوم بها مدققين داخليين على قدر من الكفاءة والفعالية والموضوعية، تضمن سيرورة مهام المؤسسة واستدامة العمليات الداخلية فيها، كما تلعب هذه الوظيفة دورا أساسيا في علاقة المؤسسة مع كل من المساهمين وأصحاب المصالح، والعمل على تجنب هذه الأخيرة ومختلف دوائر نفوذها كما تعمل أيضا على تحسين الأداء .

ترجع أهمية فحص وتدقيق المخزونات من قبل المدقق من أهمية المخزونات نفسها باعتبارها تمثل أهم مكونات الميزانية لأي مؤسسة إنتاجية أو صناعية أو تجارية، ويكمن تناول هذه الأهمية من خلال النقاط التالية: (محمد ا.، 2007، صفحة 470)

- تساعد عملية تدقيق المخزونات من التعرف على الدقة في تقييم المخزونات الظاهرة في القوائم المالية والتقارير في نهاية الدورة، من حيث الدقة في حصر كميات عناصر المخزونات المختلفة، والدقة في تحديد أسعارها وطرق تقييمها والتعرف على طرق الجرد المتبعة.
- تمثل المخزونات أهم عناصر الأصول الجارية خاصة في المؤسسات التي تمارس نشاطا يقتضي وجود عناصر متعددة من المخزونات وكميات كبيرة منها مما يزيد في أهمية الإفصاح الملائم لهذه العناصر في الميزانية.
- تمثل تكلفة المخزونات المباعه عناصر هامة في قائمة الدخل، لأنه يؤثر على نتيجة الدورة كذلك بسبب زيادة أو بسبب علم الثبات في إتباع طريقة معينة من طرق تقييم المخزونات آخر الدورة و يترتب على ذلك ما يلي :

- عند تقييم المخزونات بأكثر أو اقل من اللازم يعني زيادة في الأرباح أو الخسائر الغير الحقيقية مما يؤثر على الوضعية الصافية المحاسبية للمؤسسة.
- النتيجة السابقتين تؤثران تأثيرا مباشرا على صحة وصدق الإفصاح المحاسبي للقوائم المالية والتقارير نهاية الدورة مما يؤدي إلى تضليل قراءة وفهم التقارير المالية للمؤسسة.

### 2.3.4. أهداف التدقيق الداخلي لعناصر المخزونات: يهدف المدقق من خلال وضع برنامج تدقيقه للمخزونات إلى تحقيق اهداف رئيسية، سنتناولها من خلال النقاط التالية:

- **الاكتمال:** إذا كانت المعلومات المحاسبية حول المخزونات نهاية الدورة صحيحة مفادها أن كل العمليات المتعلقة بالمخزونات تم تسجيلها محاسبيا ولم ينسى المحاسب أية معلومة، ليؤكد بعدها على صحة هذه المعلومات.
- **الوجود:** لا بد من التأكد أن المخزون موجود فعلا في المخازن بوجود مستندات تثبت ذلك وإجراء فحص على بطاقات المخزن وترقيمها ومدى تمثيلها للمخزون الفعلي.
- **الملكية:** يجب التحقق من ملكية المؤسسة للمخزون عن طريق فحص الفواتير كما يجب على المدقق التأكد من ملكية المؤسسة للعناصر المخزنة خارج مخزونها.
- **التسجيل المحاسبي:** التحقق من أن كل العمليات المتعلقة بالمخزونات تم تسجيلها محاسبيا وأن كل الوثائق المدعمة للتسجيل المحاسبي موجودة فعلا.
- **التقييم:** على المدقق التأكد من صحة تطبيق طرق التقييم التي تنتهجها المؤسسة وكذلك التأكد من ثبات طرق التقييم من دورة الى أخرى، وفي حالة التغيير فيجب على المؤسسة الإفصاح عن هذا التغيير في تقييم المخزونات في ملحق الميزانية والتقارير المالية (ابوبكر، 2011، صفحة 77) .

يهدف التدقيق الداخلي أيضا إلى جودة المعلومات المحاسبية ومستوى الإفصاح في المؤسسة بشكل عام، وذلك من خلال عدة مجالات رئيسية : الدور الإعلامي، والدور الرقابي لعملية التدقيق. (Jacques et Sophie, 2011, p. 159)

- الءور الرقابى للءءقبق الءاخلى ىءمءل فى مءابعة وفرض رقابة إءافىة على القاءمىن بعملىة الءرد.
- الءور الإءلامى للءءقبق الءاخلى وىءمءل فى إءلام مآلس إءارة المؤسسة لمءى اءءرام الإءراءاء والشرىعاء والءعلىماء الءاخلىة أثناء عملىة الءرد.

**4.4. إءراءاء الءءقبق الءاخلى للءشبىءاء الماءية:** معظم الأصول الءابءة لا ىكون من السهل ءءاولها وبالنالى فىأها لا ءكون معرضة لاءءلاسل، كما أن عءءا قلىلا من العملىاء (اقءناء الأصل) ىمكن أن ءءء على الأصول ءلال فءرة مآسبىة، وبالنالى فىإن إءراءاء الءءقبق ىجب أن ءصمم للءءقق من الءساباء المآابلة للأصول الماءية، كما ىجب أن ءءء إلى الءأكد من الءوءوء والملىكة، الءققىم وءسآىلها فى ءفاءر الءرد العام للمؤسسة ءلال الءورة. ءكءسب الأصول الماءية أهمىة عءء المءقق ءىء ىضع مآموعة من الأهداف للءءقبق هذا العنصر والءى ىمكن اءءصءارها فىما ىلى: (سامى مآمء، لؤى مآمء، 2009، صفآة 223)

- الءأكد من وءوء الأصل؛
- الءأكد من ملكىة الأصل؛
- الءءقق من قىمة الأصل؛
- الءءقق من أى ءقوق للآىر على الأصل؛
- الءءقق من صآة ءسآىل وإءباء الأصل فى القواءم المالىة.

**5. ءراسة ءالة ءطىقىة ءول آرد الءشبىءاء الماءية فى المؤسسة الوطنىة للبء الإءاعى الآزائرى.**  
نسءعرض ءراسة هذه الءالة من ءلال النقاط الءالىة:

**1.5. ءءءىم المؤسسة:** مؤسسة ءاء طابع ءآارى وصناعى (EPIC) ءعمل فى قءاع الاءءالاء الءابعة لوزارة الاءءال.

**2.5. مهام المؤسسة الوطنىة للبء الإءاعى الآزائرى:** ءءمءل مهمة مؤسسة البء الإءاعى الآزائرى فى: ( Rapport de Gestion )  
( Juin 2021 ، 8°algerie, Doc n°de la Télédiffusion d ، صفآة 11 )

- السهر الءائم على ضمان الءءمة العمومىة لءبلىغ صوت وصوره الآزائر إلى المواءىن فى القطر والءعرفى بها فى العالم الءآرآى بمآءءلف الوسائل ءقنىة.
- ءءولى المؤسسة بمآكم ءءصصها ءقنى مهمة ءمءىل الوطن لءى الءبءاء الءولىة والقارىة المآءصه بالبء والءءطىط الءبءبى.
- إقامه وإنشاء الءبائل ءقنىة اللازمة لأءاء المهمة وطنىا وءولىا وفق ما ءنص علىه الإءراءاء السارىة المفعول، إلى آانب مهام أساسىة أآرى.

**3.5. الءءف من عملىة الءرد فى نهایة الءورة:** ىءءف الءرد الماءى للمؤسسة البء الإءاعى إلى آملة من الأهداف هى:

- الءأكد من الءوءوء الفعلى والماءى للأصول المسآءلة فى ءفاءر المؤسسة؛
- الءأكد من المءابعة الءورىة لملف ءركة الأصول الماءية (الءشبىءاء والمآزوءاء) من طرف مءبرىة العءاء والءموىن (الاقءناء والءنازل عن الاصل) من آهءة، ومن المءابعة الءورىة لسآل آرد الأصول الماءية من آهءة أآرى.
- الءأكد من الءنظىم الآىء لآرد الءشبىءاء والمآزوءاء نأاية الءورة؛
- المعالآة السرىعة والصآىآة لءءاء عملىة الءرد؛
- الءءقق من مطابقة المبالغ الموءوءة لكل رقم بطاقه الءرد fiches des biens مع المبالغ المآابلة له فى الءرد المآاسبى؛

تحقيق هذه الأهداف سيؤدي بالمؤسسة إلى التقليل من بعض المخاطر المتمثلة في الآتي:

- عدم السير الجيد لنظام تسيير الأصول المادية (للتثبيتات والمخزونات) للمؤسسة؛
- سرقة أو التدهور المادي للأصل الذي قد تتعرض له المؤسسة؛
- الاستجابة للمتطلبات القانونية (texte de références) والتنظيمية من جانب تحضير وإجراء هذه العملية التي يجب على المؤسسة إجرائها إجباريا في نهاية كل سنة، وتمثل هذه النصوص القانونية فيمايلي: (Texte de « Manuel de Procédure » références /en matière de tenue des inventaires « ، ، صفحة 23)
- نص عليه الأمر الرئاسي رقم 19 بتاريخ 1982/01/27.
- المرسوم رقم 87-135 الصادر في 1987/6/2 المتعلق بجرد ممتلكات القطاع الوطني.
- الأمر الصادر في 1987/7/21 الذي يحدد النموذج القياسي لسجل جرد الأشياء المنقولة.
- نصت عليه المادة 14 من القانون 07-11 المتضمن تطبيق النظام المحاسبي المالي المؤرخ في 2007/10/25.

#### 4.5. منهجية انجاز عملية الجرد المادي للمخزونات و التثبيتات

يمكن تلخيص عملية إنجاز الجرد المادي لمؤسسة للثبث الإذاعي الجزائري من خلال الخطوات الأساسية التالية:

- تعيين لجان الجرد المادي للتثبيتات والمخزونات من طرف مديرية تسيير العتاد والتموينات والمديريات الجهوية وذلك بتشكيل فريق أو عدة فرق التي يقع على مسؤوليتهم جميعا عملية عد وإحصاء لهذه الموجودات المادية.
- المرحلة التحضيرية لعملية الجرد.
- بدء عمليات عد وتقييم الحالة التقنية للتثبيتات والمخزون في عين المكان (Lieux de stockages).
- مقارنة نتائج الجرد المادي مع المعطيات الرقمية لاستخلاص الفروق وتسويتها (برمجيات Logiciels) لمعالجتها وتحليلها ثم المصادقة عليها من طرف المديريات الجهوية والمقر المركزي للمؤسسة.
- المراجعة النهائية لمستندات الجرد Support d'inventaire والصادقة على نتائج العملية الجردية من طرف رؤساء وأعضاء الجرد على مستوى المديرية العامة للمؤسسة.

#### 1.4.5 تعيين لجان الجرد:

- يتم تعيين لجان الجرد على مستوى المديريات الجهوية والمقر الرئيسي للمؤسسة، قبل بداية عملية الجرد تقوم المديرية العامة للمؤسسة من خلال المدير المسؤول على هذه العملية بالخطوات التالية:
- اصدار قرارا بتعيين أعضاء لجان الجرد المركزية والمقر والمديريات الجهوية موقعة من طرف المدير العام للمؤسسة.
  - دعوة أعضاء لجان الجرد إلى مقر المديرية العامة لحضور اجتماع السنوي حول عملية الجرد من طرف مديرية تسيير العتاد والتموينات.
  - إعلام وتوعية أعضاء اللجان الجردية حول أهمية وحساسية العملية والنتائج المنتظرة منها.

#### 2.4.5 المرحلة التحضيرية لعملية الجرد:

- خلال الأسبوعين الأخيرين من شهر ديسمبر تقوم لجنة الجرد المركزية ببعض الأعمال التحضيرية لعملية الجرد يمكن تلخيصها فيمايلي: (Manuel de Procédure de gestion des Immobilisations TDA ، Mai 2021 ، صفحة 15)
- تحرير وكتابة التعليمات والمذكرات (النوبات) يتم فيها شرح إجراءات أعمال الجرد نهاية الدورة، وخاصة المنهجية التي يجب اتباعها من طرف أعضاء ولجان الجرد والتي قد تجنبهم بعض المشاكل لهذه العملية.
  - تنظيم حملة إعلامية تحسيسية لكافة الموظفين المكلفين بعملية الجرد حول أهمية وأهداف والنتائج المرجوة من هذه العملية (يتم تسليم نسخ من التعليمات والمذكرات لأعضاء اللجان الجردية، وبرمجة اجتماع مع هذه اللجان حول بدء وكيفية اجراء عملية الجرد).



- ضبط وتحديد برنامج عملية الجرد.
- تحضير الوسائل اللوجستية (الموارد المادية والبشرية) لعملية الجرد.
- تحديد المناطق وكذا المواقع التي توجد فيها مخازن المؤسسة من المواد والعتاد.
- يجب على مصلحة العتاد والتموينات (المديرية العامة) ومصلحة المورثات (على مستوى المديرية الجهوية) إعداد واستخراج مستندات الجرد Supports de prise d'inventaire من نظام الاعلام الألي عن طريق برمجيات التي تعمل بطريقة اتوماتكية والمسماة ERP-Navision-Système.
- تسليم مستندات الجرد إلى رؤساء الفرق المكلفة بعملية الجرد.

### 3.4.5. إحصاء وعد الموجودات المادية (الجرد المادي): للتذكير هنا لا بد من تطبيق التعليمات فيما يخص جرد الموجودات ويجب التأكد من:

- الوجود المادي لهذه الأصول (الثببتات والمخزونات) بحيث يتم ترتيب كل صنف من المواد واللوازم في مكان واحد داخل المخزن لتسهيل عملية الحصر والعد - مع وضع بطاقات توصيف لكل صنف يوضح بها إسم وكمية كل مادة من المواد واللوازم، ثم يتم بعد ذلك الجرد في المخازن حسب أماكن التخزين والقيام بالملء الجيد لسند الجرد وذلك بوضع علامة (X) في خانة la case correspondante à la prise d'inventaire du bien والتي تعبر على الوجود الفعلي للمخزون أو الثببت. لا بد من الإشارة إلى أن جميع هذه الاعمال تم القيام بها من طرف فريق الجرد "A".
- يجب أن يتم تنفيذ نفس الاعمال من قبل فريق العد الثاني (فريق الجرد "B").
- بعد الانتهاء من عملية العد على رؤساء الجرد وكل من أعضاء الفريق A والفريق B توقيع وإمضاء مستندات الجرد.
- يتم فحص نتائج أعمال الجرد من طرف لجان الجرد (المديرية الجهوية والمقر) وكل أعضاء المعينين من طرف المديرية العامة، في حالة التأكد من وجود اختلاف في العد بين الفريقين، فإنه يتوجب اشتراك فريق ثالث "C" لتأكيد الحالة النهائية للعدد.

### 4.4.5 تسجيل نتائج عملية الجرد لمعالجتها وتحليلها أليا: يمكن تلخيص نتائج الأعمال التي قامت بها لجان الجرد (داخل نظام إدارة الموارد المؤسسة Navision-ERP-System) في النقاط التالية:

- ادخال وتسجيل جميع الاعمال التي قامت بها لجان وأعضاء الجرد كما وردت في مستندات الجرد، وبعد ذلك يتم مراجعة هذه الاعمال من طرف أعضاء آخرين وذلك لتفادي أي خطأ قد تكون له تبعات على مجرى وسير عملية الجرد نظرا لأهمية هذه المرحلة الأخيرة والحساسة.
- بعد الانتهاء من عملية ادخال المعلومات والتأكد من صحتها يقوم نظام إدارة الموارد المؤسسة ERP بعملية المطابقة والمقارنة بين ما هو موجود مستندات الجرد الفعلي Support d'inventaire والجرد المحاسبي الألي.
- بعد المطابقة بين الجرد المادي والمحاسبي الألي يقوم نظام إدارة الموارد المؤسسة باستخراج قائمة فروقات الجرد السالبة والموجبة إن وجدت، ثم يتم تسليمها إلى الأطراف المعنية لتبرير هذه الفروقات ومعالجتها.

### 5.4.5 ضبط ومتابعة جرد المخزونات والثببتات من طرف المكلف بالتدقيق الداخلي: يكمن دور المكلف بالتدقيق الداخلي

- المؤسسة في مراقبة سير عملية الجرد طبقا للإجراءات المعمول بها والقوانين الخاصة وهي:
- التأكد من مصداقية المعلومة المدونة في سجلات الجرد.
- التأكد من احترام الإجراءات الخاصة بالجرد .
- التأكد من توفر الموارد البشرية والمادية اللازمة للعملية.
- توجيه ومرافقة فريق العمل القائم بهذه العملية.

- الزيارات الميدانية أثناء وبعد عملية الجرد لعدة وحدات مستهدفة بعملية الجرد.
- مراجعة السجلات والوثائق المحاسبية المتعلقة بهذه العملية.

وأثناء هذه العملية يسجل المكلف بالتدقيق الداخلي بعض نقاط القوة وبعض نقاط الضعف بعد عملية استغلال وتحليل ومعالجة المعطيات والبيانات، ومن أهم نقاط القوة:

- وجود التعلية الخاصة بانطلاق العملية التي أصدرها الرئيس المدير العام للدورة.
- وجود محاضر تنصيب اللجنة المركزية للجرد وكذا بعض اللجان الفرعية للجرد.
- قيام المكلفين بهذه العملية بإجراء مقارنة الجرد المادي للسنة الحالية مع السنة السابقة في قائمة واحدة لمعرفة الفروقات وتحليلها.
- وجود السجلات القانونية الخاصة بعملية الجرد مؤشرة وممضاة وبدون أي أخطاء أو شطب.
- إنجاز العملية في الآجال المحددة رغم الحجم الكبير للمخزونات، مع السرعة والدقة وفي الوقت المناسب في العمل.

وفي المقابل أيضا هناك بعض النقائص ونقاط الضعف التي صاحبت عملية الجرد للمخزونات، التي سجلتها مديرية التدقيق الداخلي بغرض تصحيحها أو تداركها في المستقبل ومنها:

- عدم معرفة أغلب القائمين على الجرد بأهمية العملية والشروط والمقاييس المرتبطة.
- القائمين على عملية الجرد لهم كامل الحرية في الدخول إلى نظام إدارة موارد المؤسسة وهو برنامج تسير خاص يشمل جميع جوانب التسيير (ERP/ SYSTEME NAVISION -MICROSOFT) ، وهذا ينشأ عنه خطر أخذ المخزونات أو التثبيتات المحاسبية وتدوينها كمخزونات مادية، مما يولد عدم المصادقية في المعلومات.
- قيام بعض مسؤولي المخازن بعملية الجرد وهذا منافي تماما للقوانين، لأنه يؤدي إلى خطر التواطؤ وإخفاء المعلومات الحقيقية.
- شروط وظروف سير العملية غير مشجعة تماما لبلوغ الأهداف المنتظرة من عملية الجرد.
- نقص في عدد القائمين على العملية.

ولهذا قام المكلف بالتدقيق الداخلي بتقديم بعض الحلول لتدارك هذا النقص في عملية الجرد، ومن بين المقترحات:

- ضرورة توفير الموارد البشرية ذات الكفاءة من خارج المديرية المعنية بالجرد، لكي تكون هناك موضوعية وشفافية وعدم تحيز أثناء القيام بهذه العملية.

- عدم السماح للقائمين بعملية الجرد المادي بالدخول إلى نظام (ERP/ SYSTEME NAVISION -MICROSOFT) للحصول على المعلومات المحاسبية المتعلقة بمواد المخزونات أثناء الجرد، لكي لا تؤثر على نتائج الجرد الحقيقي.
- توفير الوسائل المادية الضرورية لنجاح العملية .

#### 6.4.5. المصادقة على نتائج العملية الجردية على المستوى المقر المركزي للمؤسسة: بعد معالجة الفروقات (السالبة والموجبة)

تقوم مختلف المصالح المحاسبية بتسويتها محاسبيا، وبالتالي يكون للمؤسسة جرد مادي يساوي الجرد المحاسبي بالكمية والمبالغ، وفي النهاية يكون لدى المؤسسة ملف كامل عن عملية الجرد نهاية الدورة.

تقوم لجنة الجرد على مستوى المديرية العامة بعقد اجتماع حول نهاية أعمال الجرد وتحرير محضر يشمل كل مجريات العملية والمشاكل التي قد عرقلت سير أعمال لجان الجرد. وفي الأخير يتم ارسال ملف الجرد الكامل لمن يعنيه الامر وهم:

- نسخة إلى المدير العام للمؤسسة
- نسخة إلى مدير المالية والمحاسبة، الذي بدوره يقوم بتسليم ملف كامل للجرد إلى محافظ الحسابات والمكلف بالتدقيق.

— نسخة الى مدير الموارد العتاد والتموينات.

— نسخة الى كل المديریات الجهوية.

**5.5. ملحق يبين لنا عملية جرد التثبيات لمؤسسة البث الإذاعي الجزائري:** قبل بداية عملية الجرد قامت المؤسسة بوضع بعض الإجراءات والقواعد التسييرية بمعية محافظ حسابات المؤسسة والمكلف بالتدقيق الداخلي التي تم المصادقة عليها من طرف مجلس إدارة المؤسسة، نستعرضها فيمايلي:

— تاريخ بداية عملية الجرد السنوي يكون اعتبارا من الأسبوع الأول لشهر يناير N+1 ، ومدته 30 يوما .

— عملية الجرد تخص جميع الممتلكات المادية المنقولة والغير المنقولة التي تملكها المؤسسة نهاية الدورة (معدات -أثاث -مباني -تجهيزات تقنية -معدات مكتبية).

— تقوم المؤسسة بجرد هذه الممتلكات باستخدام طريقة العد المادي *comptage physique* (الطريقة التقليدية)، قد تستغرق هذه الطريقة وقتا كبيرا وحسب احصائيات مديرية للعتاد و التموين أن المؤسسة لديها أكثر من 45.400 ألف وحدة عتاد ومعدات تقنية، ولتسهيل عملية الجرد تستخدم المؤسسة تقنية حديثة لعد وجرد الأصول المادية المسماة بالقلم الالكتروني *lecture - code à barre*.

— تتم عملية الجرد في جميع الأماكن والمستودعات والبنائات التي توجد فيها الممتلكات المنقولة والغير المنقولة التي تملكها المؤسسة.

— خلال فترة الجرد، تقوم المؤسسة بتعليق حركة انتقال ممتلكاتها سواء كانت منقولة أو غير منقولة، وفي سياق استمرار الخدمة ولأسباب استثنائية مبررة، يسمح بانتقال بعض المعدات (ويمكن الإشارة الى ذلك في سجل خاص لكل حركة في هذا الإطار) والأجهزة التقنية بين مراكز البث *centre de diffusion* على مستوى المصالح التقنية للمؤسسة وبين مديرياتها لتجنب الانقطاعات (*coupage de signal*) في بث البرامج الاذاعية والتلفزيونية.

— ملف الجرد النهائي يتم ارساله من طرف مديرية العتاد والتموين (DGMA) إلى مديرية المالية والمحاسبة (DFC) للمعالجة والمراجعة النهائية.

— تقوم الجهات المركزية بتعيين الأعضاء المنظمة لعملية الجرد بقرار رسمي موقع من طرف مدير العام للمؤسسة (اللجنة المركزية، المديریات الجهوية، المقر الرئيسي وفريق الجرد).

— يجب أن يشمل فريق الجرد:

■ إطار مؤهل وكفؤ في مجال تسيير المخزونات وتسيير التثبيات.

■ يجب أن يكون فريق الجرد مكون من مجموعة من المستخدمين المؤهلين للقيام بهذه العملية ولا يجب أن تشمل هذه المجموعة

أمين المخزن ولا الشخص أو المسؤول المباشر لحيازة الأصل أو التثبيات في المؤسسة.

— يجب أن تتم عملية الجرد وفق الاحكام والإجراءات التي وضعتها المديرية العامة والمصادق عليها من طرف مجلس إدارة المؤسسة.

— تطبق هذه الإجراءات على جميع المعدات والتثبيات المادية التابعة للمؤسسة، أما بالنسبة للتثبيات قيد الإنجاز فتخضع لإجراءات واحكام محددة خاصة.

— يجب الاحتفاظ بمسندات الجرد *support d'inventaire* من طرف فريق الجرد على مستوى مديرية العتاد والتموين ومصالحة المورثات على مستوى المديریات الجهوية ، لتكون بمثابة اثبات عملية الجرد نهاية الدورة لأي رقابة داخلية أو خارجية ، كذلك يجب الاحتفاظ بنسخة ثانية من الجرد الذي تم معالجته طبقا للاحكام والإجراءات التي تم التطرق لها سابقا، بين مختلف الأطراف المعنية بهذه العملية في أرشيف المؤسسة .

– معالجة جميع الفروقات التي أنتجتها عملية الجرد، كما يجب على المصالح المعنية بعملية الجرد (DGMA , DFC) من تسوية وتعيين دفتر الجرد، وبطاقة الجرد على مستوى برمجيات إدارة موارد المؤسسة ( ERP/Navision- Microsoft ) .

6.5. مراحل انجاز اعمال جرد الثببتات : يتم تلخيص مراحل عملية جرد الثببتات في مؤسسة البث الإذاعي على النحو التالي:

الأطراف المعنية	مهام ومسؤوليات الجهات المعنية لعملية الجرد	الوثائق المتعلقة بالعملية
<p>– مدير العتاد والتموين (DGMA)</p> <p>– المديرين الجهويين DR</p> <p>–اللجنة المركزية للجرد Commission centrale d’inventaire</p> <p>لجان الجرد (المديريات الجهوية +المقر). Commission régionale et siège d’inventaire)</p> <p>رئيس فريق الجرد وأعضائه Les Chefs d’équipe de Comptage et son équipe</p>	<p>1-تنصيب لجان الجرد: (المركزية، الجهوية، المقر).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ استدعاء لجان الجرد من طرف المديرية العامة (المقر DGMA والمكلف بالتدقيق الداخلي والمديريات الجهوية).</li> <li>▪ إعلام وتوعية أعضاء لجان الجرد.</li> </ul> <p>2- المرحلة التحضيرية: خلال الأسبوعين الأخيرين من شهر ديسمبر لسنةN، تقوم لجنة الجرد المركزية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ كتابة التعليمات والمذكرات الإعلامية notes de service المتعلقة بإجراء عملية الجرد.</li> <li>▪ تنظيم حملة توعية واعلام الأشخاص المعنيين بعملية الجرد:</li> <li>- ارسال نسخة من التعلية الإعلامية إلى كافة أعضاء لجان الجرد على مستوى المقر المركزي والمديريات الجهوية.</li> <li>- تنظيم اجتماعات إذا اقتضت الضرورة لتحسيس المعنيين بهذه العملية ومدى أهمية نتائجها بالنسبة للمؤسسة.</li> <li>▪ تخطيط وضبط برنامج عملية الجرد.</li> <li>▪ إعداد الوسائل اللوجستية لسير الجرد لعملية الجرد.</li> <li>▪ تحديد الأماكن (centres et bâtiments techniques de diffusion) التي يجب إجراء فيها عملية جرد الممتلكات المنقولة والغير المنقولة الموجودة في المناطق النائية وفي أعالي الجبال بالنسبة لمراكز البث الإذاعي وذلك عبر كافة التراب الوطني.</li> <li>▪ قيام رئيس مصلحة العتاد (المقر) ومصلحة المورثات (المديريات الجهوية) باستخراج مستندات الجرد supports d’inventaire من برمجيات نظام إدارة موارد المؤسسة ERP/ Navision- Microsoft .</li> <li>▪ تعطى مستندات الجرد supports d’inventaire إلى رئيس فريق الجرد وأعضائه تظهر فيها الجهات (مراكز البث الإذاعي والبنائات التقنية) او المناطق التي تتم فيها عملية الجرد. .</li> </ul>	<p>محضر الاجتماع الافتتاحي ( PV de réunion d’ouverture)</p> <p>مذكرة إعلامية للجرد Note de service.</p> <p>دليل إجراءات عملية الجرد Guide (d’application)</p> <p>مستندات الجرد -Support d’inventaire</p> <p>مستندات الجرد تحمل كافة المعلومات الخاصة بالأصول المادية للمؤسسة (Support d’inventaire ( renseigné.</p>

<p>مستندات جرد ممضي من طرف فريق الجرد (Support d'inventaire) (renseigné et Signé).</p> <p>فحص مستندات جرد من طرف لجان الجرد (Support d'inventaire) (examine)</p> <p>- قائمة فروقات الجرد ملف الجرد يحتوي على: - مستند جرد ممضي من طرف فريق الجرد. - قوائم الجرد - Liste d'écart - Dossier - d'inventaire contenant: - Support d'inventaires signés. - et les états d'inventaires</p> <p>- قرار التنازل، مستند تحويل التثبيت. - محضر عدم صلاحية التثبيت. - محضر لجان الجرد - Décision de cession. Bon de transfert - PV de réforme, - Décision de réforme. - PV de commission de prise d'inventaire</p>	<p><b>3- إحصاء ورصد لأماكن وجود التثبيتات المادية المنقولة والغير المنقولة.</b></p> <p>- التأكد من عملية الصاق القصاصات Les étiquettes على جميع التثبيتات المعنية بعملية الجرد لتسهيل قارئتها بواسطة القلم الالكتروني المسمى lecteur de code à barre.</p> <p>- توضع علامة X في الخانة الموجودة على مستندات الجرد supports d'inventaire في حالة وجود الأصل المادي (التثبيت) أو عبارة غير موجود في مكان الذي يجب أن يكون فيه التثبيت.</p> <p>- انتهاء من عملية الجرد والتأكد من العد الكلي لجميع الممتلكات المادية المنقولة والغير منقولة من طرف فريق الجرد.</p> <p>- امضاء والتوقيع على مستند الجرد من طرف رئيس فريق الجرد وأعضائه.</p> <p>- فحص مواد الجرد المقدمة من قبل الفريقين.</p> <p>- فحص ومراجعة مستند الجرد الموقع عليه من طرف رئيس فريق الجرد</p> <p><b>4- تحليل ومعالجة نتائج اعمال الجرد والمصادقة عليها على مستوى المقر والمديريات الجهوية.</b> : تتم معالجة نتائج اعمال الجرد وفق الخطوات التالية:</p> <p>- ادخال البيانات والمعلومات الموجودة في مستند الجرد في نظام إدارة موارد المؤسسة ERP/Navision-Microsoft .</p> <p>- التأكد من صحة البيانات والمعلومات لمستند الجرد ثم المصادقة على البيانات والمعلومات بتفعيل الضغط على زر مكتوب عليه VALIDATION المصادقة النهائية لمدخلات نظام إدارة موارد المؤسسة.</p> <p>- يقوم نظام إدارة موارد المؤسسة ERP/Navision-Microsoft بتحليل البيانات التي تم إدخالها أو ما يسمى بتحليل المدخلات (وبمعنى اخر مقارنة الجرد المحاسبي مع الجرد المادي الذي تم إدخاله من خلال سند الجرد) وبعد ذلك يقوم النظام باستخراج قائمة فوارق الجرد اتوماتكيا ويسرعة قياسية. .</p> <p>- تعطى نسخة من فوارق الجرد (السالبة والموجبة) لرئيس فريق الجرد ورئيس مصلحة العتاد / المقر، ومسؤولي المصالح المورثات التابعة للمديريات الجهوية لدراسة وتبرير هذه الفوارق ومعالجتها قبل اقفال الدورة. ....</p> <p>- معالجة فروقات الجرد</p> <p>الحالة الاولى: معالجة الفوارق السالبة للتثبيتات المنقولة والغير منقولة المملوكة من طرف المؤسسة.</p> <p>تبرير الفوارق السالبة بالحصول على الوثائق التي تثبت عدم وجود الأصل المادي في مكان الجرد من خلال الوثائق التالية: قرار التنازل، Décision de cession ، سند تحويل التثبيت Bon de transfert؛ محضر وقرار اخراج الأصل لعدم قدرة المؤسسة على</p>	<p>رؤساء اللجان الجرد (المقر + المديريات الجهوية)</p> <p>Les chefs d'équipes d'inventaire siège et les directions régionaux</p> <p>رؤساء مصالح تسيير العتاد -المقر/ والمورثات التابعة للمديريات الجهوية</p> <p>-Service gestion matériel et/ou Service patrimoine</p> <p>مديرية المحاسبة والمالية (مصلحة العتاد والتجهيزات للمقر + مصالح المورثات التابعة للمديريات الجهوية).</p> <p>Direction des Finances et de la Comptabilité (Service Immobilisations Siege + services Patrimoine des Directions Régional)</p>
--	---	---

<p>قائمة الجرد النهائية (مصادق عليها من طرف رؤساء وأعضاء لجان الجرد) l'état d'inventaire (Validé.</p> <p>المصادقة على ملف الجرد (Dossier d'inventaire ) (adopté.</p> <p>محضر اختتام عملية الجرد (clôture. PV de)</p> <p>تقرير العام السنوي للجرد) Rapport général (d'inventaire</p>	<p>صيانته Procès-verbal et décision de réforme ، محضر محافظ بيع الاصول Procès-verbal de commissaire-priseur .</p> <p>- سرقة او ضياع الأصل: محضر ضياع الأصل، وثيقة اعلان عن ضياع او سرقة الأصل déclaration de perte ou de vol محررة من طرف الامن الوطني او الدرك الوطني.</p> <p>- التسجيل المحاسبي لعملية اقتناء أصل او تثبيت مرتين عن طريق الخطأ: مراجعة ملف اقتناء الأصل (الفاتورة) وتسوية الخطأ محاسبيا.</p> <p>■ ترسل جميع الوثائق السابقة الذكر اعلاه (شرح وتبرير الفوارق) الى مديرية المالية والحاسبة DFC لتسوية فوارق الجرد السالبة محاسبيا.</p> <p><b>الحالة الثانية:</b> معالجة الفوارق الموجبة للتثبيتات المنقولة والغير منقولة الموجودة لدى المؤسسة قبل عملية الجرد (عبارة عن بعض التثبيتات التي تحصل عليها المؤسسة بالمجان عند ابرام الصفقات مع مورد أجنبي او محلي).</p> <p>- - يتم ادخال الأصل ضمن باقي أصول المؤسسة وتسويته محاسبيا بجعل حساب الأصل مدينا وحساب (اعانات التجهيز او أحد حسابات الإيرادات) دائنا وفق متطلبات النظام المحاسبي المالي.</p> <p>- اعداد واستخراج قوائم الجرد بواسطة نظام إدارة الموارد المؤسسة ERP/Navision-Microsoft المصادق عليها نھايا ويتم ارسالها (ملف الجرد كاملا) الى لجنة جرد العتاد والتجهيزات التابعة للمقر والمديريات الجهوية.</p> <p>- استلام ملف الجرد.</p> <p>- فحص ملف الجرد.</p> <p>- التأكد من التطبيق العملي للإجراءات والتعليمات الخاصة بعملية جرد الأصول المادية للمؤسسة.</p> <p>- المصادقة على ملف الجرد من طرف رؤساء وأعضاء لجان الجرد.</p> <p>- اعداد محضر اختتام عملية الجرد. PV de clôture de l'opération.</p> <p>- ارسال نسخة (من محضر اختتام عملية الجرد وملف الجرد النهائي المصادق عليه من طرف لجان الجرد على مستوى المقر والمديريات الجهوية) الى لجنة الجرد المركزية.</p> <p><b>5- فحص ومصادقة ملف الجرد النهائي للمؤسسة</b></p> <p>- استلام ملف الجرد من طرف لجان الجرد على مستوى المقر والمديريات الجهوية بالإضافة الى محضر اختتام عملية الجرد. PV de clôture de l'opération.</p> <p>- فحص ملفات الجرد (المقر، المديريات الجهوية).</p> <p>- التأكد من التطبيق العملي للإجراءات وتعليمات المدير العام الخاصة بعملية جرد الأصول المادية للمؤسسة.</p>	<p>لجان الجرد للعتاد والتجهيزات (المقر +المديريات الجهوية). -la commission régionale et siège des immobilisations et des stocks</p> <p>لجنة الجرد المركزية يترأسها المدير العام للمؤسسة -Commission centrale d'inventaire</p>
---	--	---

<p>— المصادقة على قبول (او التحفظ او رفض ملف الجرد في حالة عدم الالتزام بالقواعد الإجرائية والمذكرات الإعلامية notes de service و ان تطلب ذلك إعادة اجراء عملية الجرد من جديد، وإعادة فحص الملف مرة اخرى).</p> <p>— اعداد الوثائق التالية:</p> <p>— محضر اختتام عملية الجرد PV de clôture de l'opération للمؤسسة.</p> <p>— تقرير عام ومفصل حول الجرد السنوي يتم ارساله للسيد المدير العام.</p> <p>— ارسال ملف الجرد ونسخة من التقرير العام للجرد السنوي الى مدير المالية والمحاسبة.</p> <p>— ارسال نسخة من التقرير العام للجرد الى السيد محافظ الحسابات المؤسسة.</p>	
--	--

## 6. تحليل ومناقشة النتائج.

وعلى ضوء ما سبق، يمكن استخلاص أهم النتائج التي تم التوصل اليها من خلال ما يلي:

— تستند اعمال نهاية الدورة على جملة من المبادئ المحاسبية المتعارف عليها ولعل أهمها مبدأ الحيطة والحذر خاصة فيما يتعلق بتكوين مخصصات المؤونات وتقييم المخزونات عند الجرد وعملاً بمبدأ الحيطة والحذر فان المخزونات تقيم عند الجرد بالمبلغ الأصغر ما بين المبلغين: مبلغ القيمة الصافية القابلة للتحقيق وتكلفة المخزون عند الحصول عليه.

— ضمن متطلبات النظام المحاسبي المالي تلتزم المؤسسة تسوية ومعالجة تدهور قيمة الأصول الجارية والغير الجارية، كما تدرس المؤسسة مدى تدهور قيم مخزونهاً وذلك بمقارنة القيمة الصافية القابلة للتحقيق للمخزون المعني مع تكلفة إدخاله.

— هناك مبدأ محاسبي اخر لا يقل أهمية عن المبدأ السابق الذي تستند عليه اعمال نهاية الدورة وهو مبدأ الاعتراف بالإيرادات والمصروفات (تسوية الإيرادات والمصروفات) وهو اظهار الحسابات النهائية للإيرادات والمصروفات المحققة خلال الدورة سواء قبضت هذه الأخيرة او لم تقبض، يجب تحميلها في دورتها العادية.

— عملية الجرد هي عملية اجبارية تقوم بها المؤسسة نهاية الدورة وفق متطلبات النظام المحاسبي المالي و معايير المحاسبية الدولية .

— تحقيق أهداف الجرد يساعد المؤسسة على تقليل من بعض المخاطر المتمثلة في سرقة او التدهور المادي للأصل الذي قد تتعرض له المؤسسة.

— نجاح عملية الجرد يتطلب ان يكون فريق الجرد مكون من مجموعة من المستخدمين المؤهلين للقيام بهذه العملية الحساسة لأنه لدى بعض المستخدمين ان عملية الجرد من الاعمال الشاقة نظراً لنقص وعيهم بأهمية هذه العملية الحساسة التي تعتمد عليها المؤسسة في اتخاذ القرارات.

— الشيء المهم الذي يمكن استنتاجه من خلال الدراسة الميدانية كذلك هو استعانة واستخدام مؤسسة البث لأحدث البرمجيات المتطورة لإدارة مواردها المادية والبشرية والمالية بنظام ERP Navision atain الذي:

— يسمح هذا النظام للمؤسسة بجمع وادارة كل الاقسام والمصالح والمديريات في منصة واحدة.

— كما يسمح كذلك للمؤسسة بسهولة اجراء عملية الجرد المادي والمحاسبي والاقفال المحاسبي ليا نهاية الدورة.

— ويساعد كذلك جمع ونقل المعلومات الى كافة الاطراف المستخدمة لها وخاصة الجهاز الاداري للمؤسسة وكذا مساعدته في اتخاذ

القرارات اللازمة في الوقت المناسب.

## 7. الخاتمة.

يمكننا القول ان من اهم العمليات المحاسبية الحساسة و الدقيقة التي تقوم بها المؤسسة هي اعمال نهاية الدورة باعتبار هذه الأخيرة تقوم بمراجعة كل العمليات المحاسبية التي قامت بها خلال الدورة ، وتسويتها وتصحيح الأخطاء التي ارتكبها المحاسبون اثناء قيامهم بتسجيلها في اليومية خلال العمل الروتيني المحاسبي وذلك بهدف اعداد القوائم المالية بصورة دقيقة وبناء على هذا فقد تم قبول الفرضية الأولى، كما تعد اعمال نهاية الدورة من اهم الفترات الحساسة و الدقيقة بالنسبة للمؤسسة، حيث يتم خلالها تحديد نتيجة الدورة ، لذلك تقوم المؤسسة بتسخير كل إمكانياتها المادية والبشرية للسير الجيد لهذه العملية الحساسة بغية الوصول الى الأهداف المرجوة منها والتي تعكس الوضعية المالية الحقيقية التي آلت اليها المؤسسة نهاية الدورة ومعرفة مركزها المالي من خلال مخرجات نظام المعلومات المحاسبي المتمثلة في اعداد قوائم مالية شفافة ومفهومة من قبل الأطراف ذات الصلة وبالتالي تم قبول الفرضية الثانية، وقد فرض القانون التجاري الجزائري والنظام المحاسبي المالي القيام بجدد الأصول والخصوم مرة على الأقل كل دورة، واقفال حسابات الدورة واعداد الميزانية وحساب النتائج، فعلى جميع المؤسسات الالتزام بعملية جرد لموجوداتها نهاية كل دورة من خلال خطوات وإجراءات يتم وضعها من طرف المؤسسة ، لذا تم قبول الفرضية الثالثة، حاولنا كذلك أن نبين كيف يساهم التدقيق الداخلي في متابعة وضبط عملية الجرد في قسم المخزونات والتشبيات من خلال التمويع الجيد في المؤسسة، وذلك عن طريق الرقابة التي يمارسها على الوظائف الأخرى، ودوره الإعلامي لفرض احترام الإجراءات الخاصة بهذه العملية وذلك بتكريس مبدأ الشفافية في المعلومة، وكذلك مساهمته في إدارة المخاطر حيث يؤدي إلى بلوغ الأهداف التشغيلية أو الاستراتيجية، حيث توصلنا الى إثبات الفرضية الرابعة.

ومن خلال ما سبق يمكننا أن نقدم بعض الاقتراحات التي لا بد على المؤسسة الأخذ بها بعين الاعتبار وتمثل في:

- ضرورة الاهتمام بوظيفة التدقيق الداخلي وذلك بإنشاء مديرية فرعية (عوض الإبقاء على تكليف اطارا وحيدا للقيام بهذه المهمة) كبقية مديريات المؤسسة، تكلف بمهمة تسيير وتنظيم ووظيفة التدقيق الداخلي ووضع حلول لجميع المشاكل والمعوقات التي قد تواجهها مستقبلا.
- العمل على ضمان استقلالية المدقق الداخلي وذلك بسن قوانين تعزز من ذلك وإعادة الهيكلة التنظيمي بما يسمح لوظيفة التدقيق الداخلي بالعمل بكل موضوعية وحرية.

## 8. قائمة المراجع:

- السيد سرايا محمد. (2007). اصول وقواعد المراجعة والتدقيق الشامل - الاطار النظري المعايير والقواعد مشاكل التطبيق العلمي - الاسكندرية: المكتب الجامعي الحديث.
- العز عزي عبدالعزيز علوان. (2007). الجرد والتسويات الجردية. المملكة السعودية: دار النشر والتوزيع.
- القانون التجاري الجزائري، المادة 10. (2007). السجلات المحاسبية. الجزائر: الأمانة العامة للحكومة.
- الوقاد ، وديان سامي محمد ، لؤي محمد. (2009). نظم المعلومات في الرقابة والتدقيق. عمان، الاردن: مكتبة الجمع العربي.
- بوتين محمد. (2011). النظام المحاسبي ومعايير المحاسبة الدواية. الجزائر: دار المتيجة للنشر.
- راشد الغدير احمد. (2000). ادارة الشراء والتخزين. عمان ، الاردن: دار الزهران للنشر.
- صلاح عطية احمد. (2004). مبادئ المحاسبة المالية، نظام معلومات لخدمة متخذي القرارات. الاسكندرية، مصر: الدار الجامعية.
- عبدالله الوارث خلف. (2013). دايا التدقيق الداخلي وفق المعايير الدولية الصادرة عن IIA. عمان ، الاردن: مؤسسة الوراق للنشر والتوزيع.



- عميروش ابوبكر. (2011). دور المدقق الخارجي في تقييم المخاطر وتحسين نظام الرقابة الخارجية لعمليات المخزون داخل المؤسسة. كلية العلوم الاقتصادية وعلوم التسيير والعلوم التجارية: جامعة فرحات عباس، سطيف، الجزائر. /11، الجريدة الرسمية رقم 74 القانون. (2007/11/25). المتضمن النظام المحاسبي المالي. الجزائر.
- Bertin Elisabeth. (2007). Audit interne, enjeux et pratiques à l'international. France: Eyrolles.
- Manuel de Procédure » Texte de références /en matière de tenue des inventaires. ««
- Manuel de Procédure » Texte de références /en matière de tenue des inventaires. « «
- Manuel de Procédure de gestion des Immobilisations TDA , Mai 2021. ،
- Renard et Nussbaumer Jacques et Sophie. (2011). Audit interne et controle de gestion. France: Eyrolles.

### ترجمة المراجع العربية:

- 1- Mr. Saraya Mohammed. (2007). **Fundamentals and rules of review and comprehensive audit - Theoretical framework Standards and rules Problems of scientific application** -. Alexandria: The Modern University Office.
- 2- El azz Ezzi Abdulaziz Alwan. (2007). **Inventory and inventory adjustments**. Kingdom of Saudi Arabia: Publishing and Distribution House.
- 3- Algerian Commercial Code, Article 10. (2007). **accounting records**. Algeria: General Secretariat of Government.
- 4- Al-Waqqad, Wadiyan Sami Muhammad, Luay Muhammad. (2009). **Information systems in control and auditing**. Amman, Jordan: Arab Academy Library.
- 5- Botine Mohammed. (2011). **The accounting system and pharmaceutical accounting standards**. Algeria: Dar Al-Matija for publishing.
- 6- Rashid Al-Ghadeer Ahmed. (2000). **Purchasing and warehousing department**. Amman, Jordan: Al-Zahran Publishing House.
- 7- Salah Attia Ahmed. (2004). **Principles of financial accounting, an information system to serve decision makers**. Alexandria, Egypt: University House.
- 8- Abdullah Al-Warith Khalaf. (2013). **Daya internal audit according to international standards issued by IIA**. Amman, Jordan: Al-Warraaq Corporation for Publishing and Distribution.
- 9- Amiroush Abu Bakr. (2011). **The role of the external auditor in assessing risks and improving the system of external control of inventory operations within the institution**. Faculty of Economics, Management Sciences and Commercial Sciences: Farhat Abbas University, Setif, Algeria. /11, Official Gazette No. 74 Law. (25/11/2007). Including the financial accounting system. Algeria.

## ملحق I معالجة فروقات الجرد

الحالة الأولى: معالجة الفوارق السالبة للثبتيات المنقولة والغير منقولة المملوكة من طرف المؤسسة.

أسئلة يجب طرحها عند معالجة فوارق الجرد	الحلول التي يجب أخذها بعين الاعتبار
1- هل قامت المؤسسة بالتنازل عن الثبتيات أو الأصل؟	الحصول على المستندات المتعلقة بعملية البيع أو التنازل عن الثبتيات وإجراء التسوية المحاسبية. ✓ قرار التنازل (البيع). ✓ وثيقة تثبت تحويل الثبتيات الى مكان اخر .
2- هل قررت المؤسسة التخلص من الأصل لعدم استطاعتها على صيانتها (خارج الخدمة) ؟	الحصول على محضر من الجهات المختصة التقنية يثبت فيه عدم صلاحية الأصل (خارج الخدمة). ✓ قرار عدم صلاحية الأصل أو هلاكه. ✓ محضر محافظ البيع بالمزاد
3- هل سبب عدم وجود الأصل اثناء الجرد (ضياع ، سرقة ، أو شيء اخر)	الحصول على محضر يثبت اختفاء أو سرقة الأصل لتسوية الفروقات السالبة ن ويجب ان يتضمن الملف على الوثائق التالية: ✓ تقرير مفصل بالسرقة أو الضياع يعده مستخدم الأصل أو الثبتيات. ✓ إقرار بالضياع أو السرقة de perte ou de vol محرر من طرف (الأمن اوطني أو الدرك الوطني). ✓ تقرير لجنة الجرد الخاص بالمعدات المنقولة والغير منقولة خارج الخدمة بسبب التقادم أو عدم إمكانية صيانتها.
4- هل تم تسجيل الأصل في دفاتر محاسبة المؤسسة مرتين عن طريق الخطأ ؟	مراجعة مستندات الخاصة (فاتورة تثبت حيازة المؤسسة للأصل المعني) بالأصل ثم تصحيح الخطأ
5- هل هذه فروقات تخص معدات المكتبية أو الأجهزة الخاصة بالمعلوماتية ؟	تقوم المؤسسة بالخصم من راتب للموظف أو العامل المتسبب بالضياع أو السرقة مع إحالته للمجلس التأديبي.

## ملحق II الأصول المادية المنقولة والغير منقولة التي بحوزة المؤسسة

وتم الحصول عليها بدون مقابل مالي من الغير (تحصل عليها المؤسسة بالمجان عند ابرام الصفقات لغرض اقتناء محطات البث والمعدات الالكترونية مع موردين اجانب). لا بد هنا من الحصول على كافة المستندات لهذه الأصول المادية من اجل إدخالها الى ممتلكات المؤسسة، بعد تقييمها وتسجيلها محاسبيا في دفاتر المؤسسة.

أسئلة يجب طرحها عند معالجة فوارق الجرد	الحلول التي يجب أخذها بعين الاعتبار
1- هل تم الحصول على هذه المعدات بدون مقابل ؟	البحث عن مصدر هذه المعدات والأجهزة التقنية ثم القيام بإدخالها في قائمة الجرد المادي للمؤسسة وتسجيلها محاسبيا بجعل أحد الحسابين دائنا (حساب الاعانة أو أحد حسابات الإيرادات) «subvention ou produit»