الجمهورية الإسلامية الموريتانية

شرف ـ إخاء ـ عدل

وزارة الاقتصاد والمالية

- و. إ. م -

إدارة الوصاية المالية

- إ. و. م -

دليل مهمة مفوضي حسابات المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري (م ع إ)

الدليل 4

2018

الفهرس

تمهيد 2
مقدمة عامة 3
I. تفويض مفوض الحسابات 5
1. مدة التفويض 5
2. نهاية التفويض 5
ا. النهاية التلقائية للمأمورية 5
ب. انتهاء التفويض بمبادرة من مفوض الحسابات 6
II. التزامات وسلطات وحقوق تحري مفوض الحسابات 7
1. التزامات 7
ا. التزامات المهنية 7
ب. إجبارية الإبلاغ 9
ج. الإلتزامات الفنية 9
2. سلطات مفوض الحسابات 12
3. حق تحري مفوض الحسابات 12
ا. التحري لدى المؤسسة 13
ب . التحري لدى الغير 13
III. إرسال الوثائق لمفوض الحسابات 14
IV. منهجية العمل 15
1. أخذ المعلومات العامة عن المؤسسة 15
2. العمل السنوي 16
أ. برمجة المهمة 17
ب. انجاز المهمة في الميدان 17
ج. اختتام المهمة الميدانية 19
V. تقرير مفوض الحسابات 20
1. فترات إصدار التقرير 21
2. محتوى التقرير 21
أ. محتوى تقرير الحساب المالي 21
ب. محتوى تقرير الحساب المالي 24
VI. العقوبات 24
VII. الملحقات 25
الملحق 1 - ورقة موجزة للتعريف بالمؤسسة 25
الملحق 2 - برنامج العمل 26
الملحق 3 - ورقة عمل 28
الملحق 4 - نموذج تقرير التصديق 30
الملحق 5 - نموذج الرسالة إلى الإدارة 41

إن أي استنساخ ولو جزئي لهذه الوثيقة محرم البتة

تمهيد

شملت جهود الحكومة، خلال السنوات الأخيرة، تنفيذ جملة إصلاحات هيكلية من بينها تعزيز دمج الميزانية ودعم مشاركة القطاع الخاص في النمو الاقتصادي.

ففي مجال دمج الميزانية، فإن من أهم التدابير المتخذة : (أ) تسوية ملف الأجور ؛ (ب) عقلنة و ترشيد الإعفاءات الضريبية لزيادة الوعاء الضريبي وتقليل اعتماده على إيرادات القطاع الإستخراجي ؛ (ج) إنشاء إطار مؤسسي لصياغة وانتقاء وبرمجة الاستثمارات العمومية ؛ (د) دمج الاستثمار الممول على مصادر خارجية في ميزانية الدولة لشمولية الرؤية ؛ (هـ) اتخاذ القرار بإصلاح الهيئات اللامركزية للدولة ؛ (و) القيام بإصلاحات داخل المؤسسات و الشركات العمومية.

تنفيذا للمرحلة الأولى من هذه الإصلاحات تم القضاء على العجز في الأجور، واعتماد تكاليف عمال المؤسسات العمومية والهيئات المماثلة في بند "الرواتب والأجور" من ميزانية الدولة ودمج تسييرها ضمن الشبكة الآلية لسلسلة الإنفاق العمومي (**الرشاد**) والشبكة الآلية لضبط أجور ورواتب الموظفين المدفوعة على كشف (**الراتب**).

ومن ضمن الأهداف المنشودة في المرحلة الثانية من الإصلاحات، توفير البيانات المالية للمؤسسات والشركات العمومية و تحسين جودتها. ومن هذا المنظور، أصبح من الضروري تزويد الفاعلين الرئيسيين في المؤسسات العمومية وهيئاتها المداولة بآليات تسمح لها بالقيام بمهامها بشكل أمثل.

وفي هذا الإطار، أعدت وزارة الاقتصاد والمالية (و.إ. م.)، من خلال مديرية الوصاية المالية (م.و.م.)، أربع أدلة توضح مهام كل من الإداري (ممثل وزارة)، مجلس الإدارة، الجمعيات العامة و مفوض حسابات المؤسسة العمومية ذات الطابع الإداري (م.ع.إ.).

هذه الأدلة هي ثمرة عدة أيام من العمل و التشاور داخل مديرية الوصاية المالية (م.و.م.) بإشراف خبيرين استشاريين وبدعم مالي من مشروع إدارة القطاع العام (م.إ.ق.ع.).

و سيتضح أن هذه الأدلة هي أدوات لا غنى عنها لعمل مجالس الإدارة والجمعيات العامة و الإداريين و مفوضي الحسابات و تنفيذ المهام الموكلة إليهم.

و نظرا لأن صفة أعضاء مجالس الإدارة والجمعيات العامة و الإداريين و مفوضي الحسابات كموظفين عموميين و مسؤوليتهم المهنية والمدنية والجنائية تمنحهم وضعًا خاصًا وتضمن استقلاليتهم، فإن هذه الأدلة تهدف إلى تحقيق هذا الطموح لجميع المتدخلين في إدارة و تسيير الشركات والمؤسسات العمومية والهيئات المماثلة بطريقة واضحة وموجزة وتربوية.

لذا، فإننا ننتظر من كل واحد منكم أن يفي بمهمته وفقًا للمبادئ التوجيهية لهذه الأدلة، والتي هي ملزمة كأدوات عمل، و ندعوكم للاتصال بالإدارة المسؤولة عن الوصاية المالية للحصول على أي توضيح مفيد.

انواكشوط 06 يونيو 2018

وزير الاقتصاد والمالية

المختار ولد اجاي

إن أي استنساخ ولو جزئي لهذه الوثيقة محرم البتة

مقدمة عامة

يكلف مفوض الحسابات بمهمة شرعية للتحقق من السجلات والصناديق والأملاك والقيم ولتدقيق مصداقية الجرد والميزانية والحسابات السنوية للمؤسسة العمومية: فهو يتكلف بالرقابة البعدية للتسيير.

تتمثل مهمة مفوض الحسابات بالتالي في:

- إبداء الرأي المبرر حول شرعية وصحة والصورة الصادقة للحساب المالي؛
- التحقق من صدق ومطابقة المعلومات المالية المقدمة لمجلس الإدارة في إطار تقري التسيير؛ و
- إطلاع الوزير المكلف بالمالية على الخروقات وعدالة الوقائع الجنائيةالتي تعرف عليها خلال تأديته لمهمته.

☞ *يتم تعيين مفوض الحسابات بمقرر من الوزير المكلف بالمالية* ***(المادة 24 من الأمر القانوني 90.09).***

- يجب على مفوض الحسابات مسك ملف عام يحتوي على مجموعة النصوص والوثائق المنظمة لتسيير المؤسسات العمومية، خاصة ذات الطابع الإداري، والذي يجب تحيينه بانتظام.

ولتمكين المفوض من القيام بمهمته على أحسن وجه فإن هذا الدليل سيمكن مفوضو حسابات المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري والمؤسسات المشابهة من التعرف أكثر على التزاماتهم و واجباتهم ومسؤولياتهم. *إنه يمكن أن يكون أيضا أداة مرجعية لمفوضي الحسابات الموجودين في باقي المؤسسات والشركات العمومية.*

- *لقد تم إعداد هذا الدليل طبقا للقوانين المعمول بها (الأمر القانولي رقم 90.09 الصادر بتاريخ 4 أبريل 1990 و الذي يحدد النظام الأساسي للمؤسسات العمومية والشركات ذات رأس المال العام، وحدد علاقات هذه الكيانات مع الدولة، الأمر القانوني رقم 89.012 الصادر بتاريخ 23 يناير 1989 و الذي يحدد التنظيم العام للمحاسبة العمومية، و المرسوم رقم 90.118 المؤرخ 19 أغسطس 1990 و الذي يحدد تكوين وتنظيم وعمل الهيئات المداولة للمؤسسات العمومية ونصوصها التنفيذية) و الممارسات الجيدة.*

يشكل هذه الدليل أداة منهجية ووثيقة مساعدة لمفوضي الحسابات خصوصا أولئك العاملين لدى المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري بغية تمكينهم من تأدية مهامهم طبقا للقواعد المهنية ومع احترام للتشريعات المعمول بها.

يتمحور هذا الدليل حول ستة أجزاء على الشكل التالي:

- **الجزء I:** تفويض مفوض الحسابات ؛
- **الجزء II:** الواجبات والسلطات وحق التحري ؛
- **الجزء III:** إبلاغ الوثائق ؛
- **الجزء IV:** طريقة العمل ؛
- **الجزء V:** تقرير مفوض الحسابات ؛ و
- **الجزء VI:** العقوبات المنتظرة.

- يتضمن هذا الدليل كذلك ملحقات مفيدة مكملة له تمكن من تجسيد وتبرير المهام المنجزة من طرف مفوض الحسابات في إطار مهمته.

إن أي استنساخ ولو جزئي لهذه الوثيقة محرم البتة

I. تفويض مفوض الحسابات

1. مدة التفويض

لا حد زمني لتفويض مفوض الحسابات لدى المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري (***لم تنص النصوص على أي حد خصوصا الأمر القانوني رقم 90.09، المرسوم رقم 90.118 المرسوم رقم 71.072 و القرار 919/و.م/إ و م ع.***).

☞ *يمكن تحديد مدة تفويض مفوض الحسابات من طرف الوزير المكلف بالمالية في إطار وثيقة التعيين (مقرر، رسالة،إلخ) وإلا فإن المأمورية مستمرة.*

يتم إنهاء تعيينه بنفس الإجراء المتبع لتعيينه.

2. نهاية التفويض

تنتهي مأمورية مفوض الحسابات تلقائيا أو بمبادرة منه.

ا. النهاية التلقائية للمأمورية

تنتهي مأمورية مفوض الحسابات تلقائيا:

- في حالة المأمورية الثابتة فإنها تنتهي فور المصادقة على الوضعيات المالية للسنة المالية الأخيرة المنصوص عليها في قرار التعيين، و
- في حالة المأمورية المتواصلة يتم ذلك ابتداءا من تاريخ قرار المنهى لمأموريته أو القاضي بتعيين بديله.

☞ *ينتهي تفويض مفوض حسابات مؤسسة عمومية ذات طابع إداري إن كان موظفا تلقائيا فور تحويلها إلى مؤسسة عمومية ذات طابع صناعي أو تجاري أو إلى شركة عمومية.*

ب. انتهاء التفويض بمبادرة من مفوض الحسابات

يتوفر مفوض الحسابات استثنائيا على الحق في الإستقالة الطوعية لأسباب شرعية ويتعلق الأمر ب:

- وضع الحد النهائي أو المؤقت لنشاطه (الوضعية الصحية، ممارسة نشاط تجاري، إلخ)؛
- عراقيل لا يمكن تجاوزها يواجهها إبان تأديته لمهمته،
- وقوع حدث من شأنه التأثير على الإستقلالية أو الموضوعية من قبيل عدم المطابقة أو التعارض.

تتعلق حالات عدم المطابقة المنتظرة ب:

- تعيين قريب من الدرجة الرابعة أو حليف أو شريك حياة كأعضاء مداولين أو تنفيذيين؛
- استلام راتب أو تعويض من طرف أعضاء الهيئة التنفيذية أو من لدن أزواجهم من قبيل وظيفة عدى تلك المتعلقة بوظيفة مفوض الحسابات؛;
- حالة تحريم شغل وظيفة مسير أو إداري ؛ و
- شركاء الأشخاص المذكورين أعلاه (***المادة 26 من الأمر القانوني 90.09***).

لا يمكن لمفوض الحسابات أن يستقيل للتخلي عن التزاماته الشرعية والتي هي على الخصوص:

- إجراء التنبيه؛
- تنبيه الوزير المكلف بالمالية على الخروقات والإعوجاجات الملاحظة؛
- إعلان الوقائع الجنائية للعدالة؛ و
- إبداء رأيه حول الحساب المالي.

☞ *يجب أن لا يستقيل مفوض الحسابات في ظروف تؤدي إلى المضرة (عشية اجتماع الهيئة المداولة المخصص للحسابات، إلخ).*

إن أي استنساخ ولو جزئي لهذه الوثيقة محرم البتة

II. التزامات وسلطات وحقوق تحري مفوض الحسابات

1. التزامات

تتعلق التزامات مفوض الحسابات بثلاث عينات: مهنية تبليغية وفنية.

ا. التزامات المهنية

يجب على مفوض الحسابات القيام بمهمته بعناية بغية الحصول على ضمانة معقولة على أن :

- الحياة الاجتماعية تجري بطريقة منتظمة دون أخطار كبرى؛
- عدم احتواء الحسابات على أي شذوذ معتبر؛ و
- أن الكشوف السنوية تعكس الوضعية بصدق.

☞ *تتطلب الضمانة المعقولة التزاما بالوسائل وليس التزاما بنتيجة.*

فهي تعني ضمانة عالية لكنها ليست مطلقة بأن المعلومة المتحقق منها لا تتضمن شذوذا معتبرا.

يتعلق الشذوذ بمعلومة محاسبية أو مالية غير دقيقة أو غير كافية أو منسية بسبب الأخطاء أو التزوير.

يجب على مفوض الحسابات التحقق من الوثائق المحاسبية والتأكد من مطابقتها للتشريعات وصدقيتها.

يجوز له بصفة مبررة و مدعومة، عدم التحقق من كافة العمليات و أن لا يبحث بشكل منتظم عن كافة الأخطاء والأمور الشاذة التي قد تتضمنها الحسابات.

إن أي استنساخ ولو جزئي لهذه الوثيقة محرم البتة

☞ *يمكن لمفوض الحسابات تحليل كافة الوثائق التبريرية للعمليات في مجملها أو العمل على عينة بطريقة مبررة. يجب أن تكون العينة التي سيتم تحليلها مختارة بطريقة موضوعية ومبررة وتكون ذات مغزى و أهمية انطلاقا من نوعية نشاط المؤسسة المعنية.*

- يلزم مفوض الحسابات بالسرية المهنية على الوقائع والتصرفات والمعلومات التي تحصل عليها من خلال وظيفته.

في حالة الخلف يجب على مفوض الحسابات قبل البدء الفعلي لمهمته الإتصال به وأخذ كافة المعلومات الضرورية لمهمته.

يجب أن يتوفر مفوض الحسابات على معرفة شاملة للمؤسسة من شأنها أن تمكنه من توجيه مهمته وضبط المجالات والأنظمة المعتبرة.

- يجب على مفوض الحسابات خلال ممارسته لصلاحياته أن يقوم هو نفسه بالعمل ويمكنه حالة الحاجة إن كان حجم العمل يتطلب ذلك الإستعانة تحت مسؤوليته من طرف أعوان يقوم باختيارهم ويطلع الإدارة عليهم.

- يلزم أعوان مفوض الحسابات بالمحافظة على السرية المهنية.

☞ *يجب على مفوض الحساب أن يبلغ إجباريا زملاءه بهذا التوجيه.*

إن مسؤولية مفوض الحسابات وحيدة ولا تتجزأ وتتطلب لكي لا يتم ارتهانها احترام القواعد المهنية التالية:

- النزاهة: الإستقلالية ومعرفة حدوده.
- الموضوعية: الإعتقاد الحسن وعدم الحكم المسبق.
- التحفظ: السر المهني والسرية.
- المصداقية: الصرامة والكفاءة.

إن أي استنساخ ولو جزئي لهذه الوثيقة محرم البتة

ب. إجبارية الإبلاغ

يجب على مفوض الحسابات أن:

- إبلاغ الوزير المكلف بالمالية بتنفيذ التفويض الموكل إليه بصفة مباشرة ومن خلال مجلس الإدارة؛
- إبلاغ الوزير المكلف بالمالية بالإختلالات والشذوذ التي اكتشفها وكل خطر محتمل لتوقف الإستغلال بطريقة مباشرة ومن خلال مجلس الإدارة (***المادة 27 من الأمر القانوني 90.09***). و
- إخبار العدالة بالوقائع الجنائية التي اكتشفها خلا تأديته لمهمته (***المادة 33 من الأمر القانوني 90.09***).

❖ *يجبيجب على المفوض أن يخبر بصفة خطيًا وزير المالية في أي وقت بمجرد أن يحسي بمخاطر من الممكن أن تضع المؤسسة في مصاعب .*

ج. الإلتزامات الفنية

يجب على مفوض الحسابات التأكد في إطار مهمته السنوية من أنه يتم مسك محاسبة المؤسسة في احترام تام للقوانين المعمول بها.

➡ يجب عليه في هذا الإطار التأكد أن الوثائق المحاسبية اليومية والدورية يتم مسكها بصفة منتظمة.

تتمثل الوثائق المحاسبية اليومية الإجبارية في:

- الكشف العام (الممركز)؛
- الكشوف الثانوية (الخزينة، الصندوق، إلخ)؛
- كشف الديون؛
- سجل المحاسبة المادية؛
- دفتر الإقتطاعات؛ و
- دفاتر السلفات الممنوحة (***الفقرة د.1 من التعميم القاضي بتطبيق الأمر القانوني 89.012***)

تتمثل الوثائق الدورية الإجبارية في:

- كشف مقارنة حسابات الخزينة؛
- وضعية الديون؛
- وضعية الإقتراضات (***الفقرة د.2 من التعميم القاضي بتطبيق الأمر القانوني 89.012***)

➡ يجب على مفوض الحسابات التأكد من أن المؤسسة العمومية تتوفر على جرد لكل سنة مالية وحصيلة وحسابات.

يجب على مفوض الحسابات في هذا الإطار التأكد من أن المؤسسة العمومية تقوم بجرد سنوي لأملاكها ولقيمها وأنها تتوفر على كشف بالأسماء لكل عناصر الأملاك الثابتة والمنقولة والمتنقلة.

☞ *يمكن للمفوض أن يشارك في الجرد وإلا فعليه التأكد من دقة إنجازه من خلال لجنة أو من خلال الإطلاع على المحاضر. تجب عليه الإشارة في تقريره على طبيعة الأعمال المنفذة..*

يجب على مفوض الحسابات كذلك التأكد من أن المؤسسة العمومية تعد كل سنة الحساب المالي (حساب التسيير) الذي يتضمن:

- الميزان النهائي للحسابات في حالة ضبط محاسبة تيجارية؛
- تفاصيل النفقات والإيرادات حسب الفصول؛
- تفاصيل نتائج السنة المالية؛
- الميزانية السنوية في حالة ضبط محاسبة تيجارية ؛
- ميزان القيم الثابتة (***المادة 179 من الأمر القانوني 89.012***).

يجب أن يتضمن الحساب المالي في ملحقاته كذلك:

- كشف أملاك المؤسسة؛
- وضعية العمال الحاليين في نهاية السنة المالية مع ذكر التغيرات التي حدثت خلال السنة؛

إن أي استنساخ ولو جزئي لهذه الوثيقة محرم البتة

- كشف المتبقى للدفع والمتبقى للتحصيل إن وجد (المتأخرات)؛ و
- كشف الضرائب والرسوم المدفوعة للخزينة العمومية ولصندوق الضمان الاجتماعي (***الفقرة د.2 من التعميم القاضي بتطبيق الأمر القانوني 89.012***).
-

⇒ يجب على مفوض الحسابات التأكد من أن المؤسسة تقوم بمسك كشف عمال محين يبين الإكتتابات الجديدة و التسريحات والإحالات إلى التقاعد لكل سنة مرجعية.

☞ *يجب أن يبين كشف العمال لائحة الموظفين أماكن عملهم نوع ومرجع عقودهم والتعويضات التي استلموها خلال السنة المرجعية حسب طبيعتها (أجور، علاوات، إلخ).*

⇒ يجب على مفوض الحسابات التأكد من أن المؤسسة تتوفر على وضعية لمتأخراتها بموجب كل سنة مرجعية.

☞ *تتمثل المتأخرات في النفقات المتعهد بها والتي لم يتم دفعها بما فيها الإقتطاعات عند المصدر والإشتراكات (متبقى للدفع) والإيرادات موضوع فواتير والتي لم تقبض (المتبقى للتحصيل).*

يجب على مفوض الحسابات في حالة مسك محاسبة عامة من طرف المؤسسة التحقق من أن المتأخرات تم ترحيلها بشكل جيد إلى السنة المالية الموالية بصفة انفرادية حسب المورد أو الزبون.

- يجب على مفوض الحسابات التأكد من أن المؤسسة تعد سنويا كشفا للإقتطاعات المنجزة وأنه تم دفعها للخزينة وصندوق الضمان الاجتماعي وكذا لصندوق التأمين الصحي.

إن أي استنساخ ولو جزئي لهذه الوثيقة محرم البتة

يجب على المفوض كذلك في إطار مهمته التأكد من أنه:

- الرصيد من السيولة عند اختتام السنة المالية المنصرمة تم ترحيله بشكل تام من جديد إلى السنة المالية المرجعية؛ و
- المبالغ المرصودة بشكل مشروط تم استخدامها طبقا للإعانة المرفقة (إعانة تجهيز، منح، صيانة، إلخ) (احترام إجراءات المادة 158 من الأمر القانوني 89.012).

2. سلطات مفوض الحسابات

لمفوض الحسابات سلطة غير محدودة نظرا لمشروعية مهمته وذلك لضمان رقابة لاحقة لحسابات المؤسسة بغية إصدار رأي مبرر حول انتظام وصدق الحسابات دون أي تدخل في التسيير.

☞ *يعني انتظام الحسابات أنه يجب أن يكونوا مطابقين للقواعد القانونية الناظمة للمحاسبة.*

يعني صدق الحسابات أنها يجب أن تعكس الحقيقة الاقتصادية والصورة الصادقة.

يتوفر مفوض الحسابات كذلك على سلطة استدعاء دورة طارئة لمجلس الإدارة (***المادة 24 من الأمر القانوني 90.09***).

☞ *يعلن مفوض الحسابات لرئيس مجلس الإدارة طلب استدعاء دورة طارئة لهيئة المداولة وإلا يقوم هو نفسه بالإستدعاء.*

3. حق تحري مفوض الحسابات

يتوفر مفوض الحسابات على سلطة تحر هامة لا يمكن حدها وتتم ممارستها على المؤسسة والغير.

إن أي استنساخ ولو جزئي لهذه الوثيقة محرم البتة

ا. التحري لدى المؤسسة

يعتبر حق تحري مفوضي الحسابات لدى المؤسسة صلاحية دائمة تمكن ممارستها في أي وقت من السنة.

يجري مفوض الحسابات كل تحقيق ومراقبة يرى أنها واردة لتأسيس وجهة نظره على الكشوف والحسابات (***المادة 24 من الأمر القانوني 90.09***).

يجب على الإدارة أن تضع تحت تصرف المفوض كافة الوثائق التي من شأنها أن تمكنه من التحقق من التقييد المحاسبي وتضمن السير الجيد لمهمته ويتعلق الأمر خصوصا بالجرد والحصيلة والحسابات و الوثائق التبريرية للعمليات المحاسبية، إلخ (***المادة 27 من الأمر القانوني 90.09***).

- *في حالة عدم توفير هذه الوثائق يجب على مفوض الحسابات إبلاغ رئيس مجلس الإدارة ليأخذ الإجراءات الضرورية وإن تطلب الأمر يمكنه إبلاغ الوزير المكلف بالمالية.*

ب . التحري لدى الغير

يمكن لمفوض الحسابات طلب تأكيد معلومة لكل شخص ثالثي له علاقة بالمؤسسة.

- *يمكنه في هذا الإطار طلب تأكيد الرصيد لدى الخزينة العمومية والبنوك والموردين والزبناء ، إلخ. وذلك عن طريق المؤسسة التي توقعرسالة طلب التأكيد.*

لا يمكن في أي حال من الأحوال لمفوض الحسابات إجراء رقابة مباشرة لدى الغير أو لدى الهيئات ذات الصلة.

III. إرسال الوثائق لمفوض الحسابات

يجب على المؤسسات العمومية أن تضع تحت تصرف مفوض الحسابات جرد وميزانية وحسابات و/ أو حساب إداري و حساب تسيير كل سنة مالية قبل اجتماع مجلس الإدارة القاضي بالمصادقة عليهم والذي يجب أن يعقد مع نهاية أجل ثلاثة أشهر التالية لاختتام السنة المالية؛ أي في ال31 مارس من السنة الموالية (***المادة 27 من الأمر القانوني 90.09 والمادة 180 من الأمر القانوني 89.012***).

☞ *يجب أن يستلم مفوض الحسابات الوثاشق في أجل معقول يمكنه من إعداد تقريره قبل التاريخ المحدد لاجتماع المجلس والذي سيعقد خلال شهر مارس.*

يتسلم مفوض الحسابات من المؤسسة في إطار مهمته ما يلي:

- الحساب المالي (الميزانية السنوية و/ أو الحساب إداري و حساب تسيير مرفوقا بكافة الكشوف التحليلية (الميزان، السجل الكبير، دفتر اليومية، كشف حساب الخزينة والحسابات البنكية الأخرى، إلخ)؛
- تقرير تسيير مدير المؤسسة للسنة المالية المعتبرة؛
- مداولات مجلس الإدارة خصوصا تلك المتعلقة بالميزانية؛ و
- نسخة من مختلف المراسلات إن دعى الأمر والمتعلقة ب:
  - المنتوجات الممنوحة بوجهة محددة،
  - إعانات الهيئات العمومية والخصوصية، و
  - الهبات التي يجب أن تحتفظ على وجهتها (***المادة 210 من الأمر القانوني 89.012***).

يستلم مفوض الحسابات كذلك الوثائق التبريرية المتعلقة بالعمليات المحاسبية للنظر فيها وكل وثيقة أخرى مطلوبة في إطار المهمة.

إن أي استنساخ ولو جزئي لهذه الوثيقة محرم البتة

IV. منهجية العمل

يتم تنفيذ مهمة مفوض الحسابات على عدة خطوات وذلك تبعا لمنهجية موحدة وبسيطة وعقلانية وكذا الاليات المستعملة والتي هي موائمة و تسهل تدخله علي الميدان كما تساعد علي فهم مختلف المبادئ العامة.

عند توقيعه لعقد العمل يجب على المفوض البدء في أخذ المعلومات المتعلقة بالمؤسسة وبرمجة تدخلاته في كل سنة بالتعاون مع المؤسسة.

1. أخذ المعلومات العامة عن المؤسسة

يخول اخذ المعلومات العامة للمؤسسة لمفوض الحسابات معرفة المناخ العام للمؤسسة و يتم ذلك عن طريق جمع واستغلال:

- مرسوم الانشاء و النصوص القانونية المنظمة لتسيير المؤسسة,
- التنظيم الداخلي للمؤسسة وطريقة سيره،
- التقارير والوضعيات الخاصة بالمؤسسة (عل الأقل تلك المتعلق بالسنوات الثلاث الأخيرة)،
- تقارير مفوضي الحسابات السابقين،
- تقارير الهيئات المكلفة بالرقابة (المفتشية العامة للدولة, المفتشية العامة للمالية, محكمة الحسابات) إذا كانت متاحة، الخ.

يجب علي مفوض الحسابات عند البدء في اخذ المعلومات ما يلي:

- تحديد المشاكل الجوهرية وذلك من اجل تفادي نسيان المواضيع الأساسية والنظم المحددة
- تحديد أهداف المهام من اجل برمجتها وتخطيطها وتحديد الوقت اللازم لإنجازها : **التزام الفعالية**
- إعطاء صورة جدية ومهنية لمهمته الشيء الذي يبسط عليه التواصل ويساهم بشكل لبير في نجاح المهمة.

إن أي استنساخ ولو جزئي لهذه الوثيقة محرم البتة

يجب علي مفوض الحسابات فتح جذاذة تفصيلية للمؤسسة بعد الانتهاء من اخذ المعلومات بعون من إدارة المؤسسة و التي يجب تقديمها كملحقة للتقرير - **النموذج متوفر في الملحق 1**.

في نهاية جمع المعلومات يجب على مفوض الحسابات اعداد ملف دائم يحتوي على مجموعة النصوص والوثائق المحددة لسير المؤسسة والتي يجب تحيينها بانتظام.

عند نهاية مرحلة اخذ المعلومات يجب على مفوض الحسابات تحضير برنامج العمل المرجعي والذي يخوله انجاز المهمة بدون مجازفة وعليه كذلك التأكد من وجود جميع الوسائل اللازمة لإنجاز المهمة.

من اجل البرمجة الجيدة للعمل يجب على مفوض الحسابات تحديد المهام التي يجب إنجازها اثناء المهمة والتي يتعين وضع لائحة لها حسب كل بند، خاصة البنود ذات الأهمية، (الايرادات، النفقات، حساب الخزينة، الخ).

في نهاية جمع المعلومات يجب على مفوض الحسابات اعداد خطة عمل يقدم فيها اليات اعداد المهمة - **النموذج متوفر في الملحق 2**.

2. العمل السنوي

يجب علي مفوض الحسابات انجاز عمله السنوي تبعا للخطوات الثلاثة الاتية:

- الخطوة الاولي: برمجة المهمة,
- الخطوة الثانية : انجاز المهمة علي الميدان,
- الخطوة الثالثة: اختتام المهمة.

إن أي استنساخ ولو جزئي لهذه الوثيقة محرم البتة

أ. برمجة المهمة

تتم برمجة المهمة بالاطلاع علي المعلومات عن طريق التواصل مع المؤسسة من اجل الاتفاق علي جدولة اعداد المهمة وذلك مباشرة بعد اختتام السنة المالية، وبالتحديد عند ارسال الكشوف المالية وملحقاتها, تاريخ بداية المهمة وتاريخ اعداد التقرير.

☞ *يجب علي مفوض الحسابات تذكير المؤسسة في حالة تأخرها في إحالة الوثائق في الآجال.*

عند استلام الوثائق يجب علي مفوض الحسابات القيام بعمل مقارنة أولية تتمثل في التأكد من اكتمالها و تجسيد تلك المقارنة.

ب. انجاز المهمة في الميدان

يتم تنفيذ المهمة علي الميدان وذلك تبعا لثلاث خطوات كما هو اتي:

- القيام باجتماع افتتاحي
- التحقق والتاكد
- تقديم الملاحظات

⇒ الاجتماع الافتتاحي

يتم اعداد الاجتماع الافتتاحي في مقر المؤسسة وذلك عند بداية المهمة ويجب ان يحضرها مدير او مسؤول المؤسسة الأول وكذا الأشخاص المعنيون.

يجب ان يتمحور هذا الاجتماع حول النقاط الاتية:

- استعراض و تذكير بدور مفوض الحسابات،
- تقديم جدولة اعمال المهمة التوقعي،
- تحضير الوسائل اللوجستية (قاعة العمل، ارقام المتعاونين، الخ)

إن أي استنساخ ولو جزئي لهذه الوثيقة محرم البتة

وفي نهاية الاجتماع يجب علي المفوض أخذ الوثائق التبريرية للمعاملات المتعلقة بالإيرادات والنفقات للتأكد من شكلهم الخارجي والتحقق من كونهم مضبوطين ومحفوظين بطريقة جيدة.

كما يجب عليه أيضا :

- تحديد السقف المادي الذي يجب أن يؤدي، إذا بلغه الخطأ المرصود، إلي تحفظ،
- تحديد نسبة عيار التحقق تبعا للحجم والكمية.

⇒ **اعمال التحقق المذكورة**

ويقوم المفوض بعمله على أساس برنامج العمل المعمول به ويجب أن معالجة كل نقطة ضعيفة بشكل مفصل محدد وبشكل جيد.

ويجب على المفوض أن يضمن في هذه المرحلة على وجه الخصوص ما يلي:

- التأكد من أن آليات و دعائم المحاسبة الواجبة موجودة و منظمة و مضبوطة بشكل صحيح،
- المعلومات المسجلة أو التي ينتجها النظام المحاسبي موثوق بها،
- الرقابة على اليوميات المحاسبية كافية لتكون أساسا موثوقا لإعداد الكشوف المالية،
- الحساب المالي متسق ومنتظم،
- احترام الالتزامات القانونية والجبائية والاجتماعية والتنظيمية، وما إلى ذلك.

يجب على المفوض أن يسجل ملاحظاته على أوراق العمل التي تعد حسب كل موضوع و مشار إليها وفقا لذلك و يجب أن تحتوي علي كل خلل تمت ملاحظته - **النموذج متوفر في الملحق 3.**

إن أوراق العمل:

إن أي استنساخ ولو جزئي لهذه الوثيقة محرم البتة

- تحتوي علي وصف إجراءات التحقق من كل حساب وإبراز الاستنتاجات التي تم استخلاصها أثناء المهمة، و على وجه الخصوص، وضعية كل نقطة ضعف تمت ملاحظتها، والمخاطر المرتبطة بها، والتوصيات للتخفيف منها و تصحيحها ؛
- تعطي التبرير الكافي بأن المفوض قد قام بعمله تبعا للمعيير، وخاصة في حالة التقاضي أو الشكوى.

☞ *يتم دعم أوراق العمل، إذا لزم الأمر، من خلال نسخ من الوثائق التي تم فحصها للحاجة إلى تحقيقها.*

وتشكل أوراق العمل المختلفة ومرفقاتها ملف عمل المهمة الذي سيعقده مراجع الحسابات الخارجي والذي سيكون أساس صياغة تقرير المهمة. ويسمح ملف العمل لهذه العملية، الذي تحتفظ به المؤسسة المسؤولة، بمتابعة ومراقبة تنفيذ المهمة، وبالتالي يجب حفظه بطريقة منظمة الاحتفاظ به في صندوق أو ملفات أرشيف.

⇒ ***التقديم الساخن للنتائج***

يجب على المفوض أن يقدم إلى رئيس المؤسسة الاستنتاجات الرئيسية التي صيغت على أساس أوراق العمل ومناقشتها، خصوصا، من أجل الاعتراف بهذه المشاكل والاعتراف بها تماشيا مع تقدم الاعمال ومن ثم المصادقة على الاستنتاجات.

وفي هذا السياق، يجب أن تقدم كل ورقة عمل تحتوي علي نقطة ضعف إلى رئيس المؤسسة، وعلى وجه الخصوص، وكيل المحاسبة والمدير لتجنب تأثير التعقيد الناجم عن تراكم معلومات غير منظمة عند نهاية العمل الميداني .

ج. اختتام المهمة الميدانية

وفي اليوم الأخير للبعثة، يجب على مفوض الحسابات أن يعد إطار للتقرير (المسودة) على أساس أوراق العمل لضمان حصوله على جميع المعلومات اللازمة.

إن أي استنساخ ولو جزئي لهذه الوثيقة محرم البتة

- *في هذا السياق، يجب إجراء مراجعة لملف العمل في نهاية هذه الخطوة لضمان عدم حذف أي عنصر أثناء التحليل، وأن النقاط الضعيفة التي تم تحديدها مدعومة بشكل جيد بالوثائق الداعمة المقنعة.*

ويجب على المفوض بعد ذلك تقديم عرض شفوي للاستنتاجات النهائية للمؤسسة على أساس إطار للتقرير (المسودة).

- *ويهدف اجتماع التحقق من العمود الفقري للتقرير إلى الحد من الجدال حول مضمون تقرير مراجع الحسابات الذي سيتم ارساله رسميا .*

V. تقرير مفوض الحسابات

يعد المفوض تقريرا يعرض فيه على الوزير المسؤول عن الشؤون المالية لتنفيذ المهمة الموكلة إليه ويشير، عند الضرورة، إلى المخالفات وعدم الدقة التي اطلع عليها (***المادة 24 من الأمر القانوني 90.09***)

يقوم مفوض الحسابات بمراجعة استنتاجاته، لغرض التقرير، والتي يجب أن تعبر بوضوح عن رأيه في الحساب المالي، كما يعطي تقديرا عن مدي أهميته وكذا نسبة المخالفات التي اطلع عليها.

وإنتاج التقرير هو آخر مرحلة من مراحل المهمة .ويجب أن تصدر في صيغة مسودة ثم في الصيغة النهائية بعد تعليق المؤسسة على النسخة الأولى من التقرير.

ويقدم المفوض تقريره سنويا إلى مجلس الإدارة من خلال إدارة المؤسسة للعمل بمقتضياته وإلي وزير المالية للاطلاع بعد اعتماده.

إن أي استنساخ ولو جزئي لهذه الوثيقة محرم البتة

كما يجب عليها إحالة نسخة من التقرير إلى هيئات الرقابة (محكمة الحسابات، والمفتشية العام للمالية، والمفتشية العام للدولة).

1. فترات إصدار التقرير

ويجب على مفوض الحسابات أن يصدر تقريرا سنويا قبل الموعد المحدد لعقد مجلس الإدارة الذي يجب أن يعقد في موعد لا يتجاوز 31 مارس من السنة المالية التالية حسب الفترة المحددة (ستة أشهر تقريبا) (المادة 27 من الامر القانوني 90.09 والمادة 180 من الامر القانوني 89.012)

ويجوز لمفوض الحسابات ، إذا رأى ذلك ملائما، أن يقدم تدخلا مؤقتا، ومن ثم يصدر تقريرا أوليا عن الفترة المرجعية (***المادة 2 من المقرر 140/و.م/م.ع.د.أ.د/م.و.م/2010***).

☞ *يجب التخطيط مع الإدارة للتدخل المؤقت والذي يجب أن يتم بناءً على طلب من مفوض الحسابات دون أي تكلفة إضافية.*

2. محتوى التقرير

يصدر المفوض تقريرا عن الحساب المالي وربما تقريرا عن نظام الإجراءات والرقابة الداخلية إذا اقتضى الحاجة لذاك (رسالة إلى الإدارة).

أ. محتوى تقرير الحساب المالي

ويتمحور تقرير التصديق على الحساب المالي على النحو التالي:

- صفحة الغلاف التي يجب أن تتضمن عنوان المهمة، والفترة المرجعية، واسم المؤسسة التجاري واسم المدقق وعنوانه (الهاتف، البريد الإلكتروني، صندوق البريد، وما إلى ذلك)،
- الحسابات المالية السنوية الخاضعة لرأي المدقق،
- رأي مفوض الحسابات بشأن الكشوف المالية،
- التعليقات حول تطور الحسابات الرئيسية للإيرادات والنفقات،

إن أي استنساخ ولو جزئي لهذه الوثيقة محرم البتة

- التحفظات المحتلة الصادرة (عرضها)،
- أي مرفقات يرى مفوض الحسابات أنها مفيدة أو يطلبها وزير المالية، بما في ذلك:
  - قائمة ممتلكات الشركة،
  - قائمة العمال والموظفين،
  - تفاصيل متأخرات النفقات والإيرادات،
  - حالة الاستقطاعات التي تم دفعها إلى الخزينة العامة، و
  - تقديم المؤسسة علي شكل جذاذة بيانات يتم إعدادها من قبل الإدارة تحت إشراف مفوض الحسابات (وصف التنظيم الحالي، والخصائص، والأرقام الرئيسية، وما إلى ذلك)؛.

☞ *يجب ان يكون التقرير متكاملا ومنسجما لتسهيل فهم القارئ وتحديد أي ظروف غير عادية.*

ويصدر المفوض تقريره ويقدمه إلى مجلس الإدارة في الموعد النهائي وكذلك الحال بالنسبة إلى وزير المالية - **النموذج متوفر في الملحق 4**.

وفي إطار ابدائه لرأيه، يقرر المفوض:
- التصديق على صحة ونزاهة البيانات المالية (بدون تحفظ)، أو
- التصديق مع تحفظات و التي يجب تقديمها بوضوح، أو
- رفض التصديق مع تحديد الأسباب (الرأي غير المواتي)، أو
- استحالة التعبير عن الرأي مع تحديد الأسباب.

والتقرير هو أهم وثيقة تصدر كجزء من المهمة لأنه هو الذي يجسد مسؤولية مفوض الحسابات.

ويعرب مفوض الحسابات عن رأي غير متحفظ عندما يكون راضيا عن العناصر التي تم تحليلها، من جميع جوانبها الهامة: وفي هذه الحالة، فقد تم إعداد الحسابات السنوية وفقا للإجراءات المعمول بها.

إن أي استنساخ ولو جزئي لهذه الوثيقة محرم البتة

- ويعرب مفوض الحسابات عن رأي غير متحفظ عندما يكون راضيا عن العناصر التي تم تحليلها، من جميع جوانبها الهامة: وفي هذه الحالة، فقد تم إعداد الحسابات السنوية وفقا للإجراءات المعمول بها.

☞ يجوز للمفوض في هذه الحالة أن يصدر ملاحظات طفيفة لا تشكل تحفظا من أجل لفت الانتباه إلى جانب محدد جيدا .

- جب على المفوض أن يعبر عن رأي مع تحفظ إذا ما تم اكتشاف قيود على نطاق العمل أو في حالة وجود خلاف مع الإدارة فيما يتعلق بصحة الإجراءات المحاسبية أو تقديم الكشوف المالية السنوية.

☞ يجب أن يكون الرأي مع تحفظ فيحال ما إذا لم يتمكن المفوض من إبداء رأي بدون تحفظ.

- ويجب أن يعلن المفوض عن رفض تصديق الحسابات في الحالتين التاليتين:
  - استحالة التعبير عن رأي بخصوص الحسابات عند عدم حصول المفوض على الأدلة الكافية للتعبير عن رأيه في لحسابات السنوية
  - اصدار رأي غير مؤات في حالة ما إذا كانت الأساليب المحاسبية المستخدمة غير مقبولة ولا يمكن أن تضمن صحة الحسابات السنوية أو حجم كبير من المعاملات المعلنة في الحسابات غير مبرر.

وعندما يعرب مفوض الحسابات عن رأي غير مواتي، يجب عليه أن يشرح بوضوح في تقريره أسبابه وأن يحدد، قدر الإمكان، الأثر المحتمل على الحساب المالي.

وينبغي تقديم هذه المعلومات في فقرة منفصلة تسبق الرأي وينبغي أن تشير إلى مذكرة أكثر تفصيلا في التقرير.

إن أي استنساخ ولو جزئي لهذه الوثيقة محرم البتة

ب.محتوى تقرير الحساب المالي

لا تعتبر رسالة إخطار الإدارة بالتوصيات من اجل رفع التحفظات (النقاط ضعيفة) إلزامية ؛ الا انه يجب أن يتم إنتاجها كلما تم تحديد أو اكتشاف نقطة ضعف تتطلب تحسين الإجراءات القائمة.

☞ *لا تعتبر التوصية ابدا نقدا ولا تعبر عن سوء الممارسة، بقدر ما تمثل اقتراح لحل خلل ملاحظ.*

وينتج مفوض الحسابات كلما تم العثور على عطل رئيسي رسالة إلى الإدارة – **النموذج متوفر في الملحق 5.**

وتعرض رسالة الادارة النقاط البارزة والاختلالات الملحوظة وأسبابها ومخاطرها والتوصيات المقدمة لتحسين نظام الإدارة والحد من المخاطر.

VI. العقوبات

يعاقب المفوض الذي قدم أو أكد معلومات كاذبة عن الوضع أو لم يكشف للعدالة عن الأفعال الإجرامية التي علم بها أثناء أدائه لواجباته بالسجن من سنة إلى خمسة سنوات وغرامة مالية من مائتي ألف (200.000)، إلى مليوني (2.000.000) أوقية أو إحدى العقوبتين فقط، دون الإخلال بالإجراءات المدنية أو التأديبية المحتملة (***المادة 33 من الأمر القانوني 90.09***).

وينظم حظر ممارسة النشاط لمدة خمس سنوات ضد أي مفوض حسابات كان خاضعا لعقوبة واحدة على الاقل من العقوبتين المذكورتين أعلاه (***المادة 33 من الأمر القانوني 90.09***).

VII. الملحقات

الملحق 1 - ورقة موجزة للتعريف بالمؤسسة

اسم المؤسسة:

تاريخ الإنشاء: مرسوم الإنشاء المرجع:

العنوان:

الهاتف الثابت: البريد الإلكتروني:

تشكيلة مجلس الإدارة:
-ممثل.....
-ممثل.....
-ممثل.....
... -الخ

عدد الموظفين: عدد الاطر: : كتلة الرواتب للسنة..20:

رقم المرسوم المنشئ للمؤسسة :

رقم المداولة المصادقة علي النظام الداخلي:

رقم رسالة المصادقة على النظام الداخلي:

رقم المرسوم المحدد للنظام الأساسي:

نوعية المحاسبة :

محاسبة تجارية		محاسبة عمومية		محاسبة تجارية و عمومية	

اسم ولقب المدير العام:

رقم الهاتف: الأقدمية في المنصب:

اسم ولقب المحاسب:

رقم الهاتف: الأقدمية في المنصب:

إن أي استنساخ ولو جزئي لهذه الوثيقة محرم البتة

الملحق 2 - برنامج العمل

جذاذة برنامج التدقيق

البند:	طبيعة الاعمال:	المرجعية:
فترة التدقيق:		الصفحة:

الكود	البرنامج	المرجع	التاريخ النهائي	الوقت المقرر	المتدخل	انجز بتاريخ	الوقت المستهلك	الملاحظات
1	1- تدقيقي النفقات:							
1.1	التأكد من احترام إجراءات النفقات الجارية							
	يتم إرسال خطاب طلب عرض أسعار بشكل انتظامي إلى ثلاثة موردين قبل كل عملية شراء يدخل في سقف عتبة المدير العام							
	تعد لجنة المشتريات الداخلية دائمًا جدول مقارنة العروض المستلمة							
	يتم دائمًا إعداد سند طلبية للشراء على أساس جدول المقارنة							
	.....							

إن أي استنساخ ولو جزئي لهذه الوثيقة محرم البتة

1.2	2- تدقيق إجراءات الصفقات							
1.3	2-							

الملحق 3 - ورقة عمل

ورقة عمل و التحليل

المؤسسة : ..... الفترة : .....
أعدت من طرف: .... بتاريخ : .....
تمت المراجعة من طرف: ..... بتاريخ : .....

الموضوع : .....

إن أي استنساخ ولو جزئي لهذه الوثيقة محرم البتة

كشف وضعية تحليل المشاكل (كوتم)

المشكلة:
.....
.....
.....
.....
.....
الأسباب
.....
.....
.....
.....
.....
الاخطار أو العقوبات (نقاط الضعف)
.....
.....
.....
.....
.....
التوصيات
.....
.....
.....
.....
.....

في ..... بتاريخ ...../...../.....

التوقيع

الملحق 4 - نموذج تقرير التصديق

I. الرأي

أعضاء مجلس الإدارة،

1.تنفيذا لمهمة المراجعة القانونية التي عهد بها إلينا الوزير المسؤول عن الشؤون المالية، يشرفنا أن نقدم لكم تقريرنا عن حسابات ..... (تحديد المؤسسة) السنة المالية .....2. (أو الفترة من ...../...../.....2 إلي ...../...../.....2)

2.تقع مسؤولية إعداد الحسابات المالية السنوية على عاتق إدارة المؤسسة ومن مسؤوليتنا، استنادا إلى عملنا، إبداء رأي بشأن هذه الحسابات المالية.

3. لقد أنجزنا عملنا وفقاً لتوصيات المهنة، وفي هذا السياق، قمنا بإجراء عمليات التحقق اللازمة من الحسابات والوثائق التي تم إعدادها وإتاحتها لنا.

4.تقتضي هذه التوصيات أن نخطط لمراجعة الحسابات ونجريها للحصول على تأكيدات معقولة بأن البيانات المالية السنوية خالية من الأخطاء الجوهرية.
وتمثلت أعمالنا بالقيام بدراسة العناصر الداعمة للمعطيات الواردة في الحسابات.

5.ونعتقد أن مراجعتنا للحسابات وأدلة مراجعة الحسابات المقدمة توفران أساسا معقولا للرأي المعرب عنه في هذ التقرير.

6. نتيجة تحقيقاتنا هي موضوع هذا التقرير، والذي يتم تنظيمه حول النقاط الست (6) التالية:
- الضبط المحاسبة ؛
- تنفيذ الميزانية السنوية ؛
- مراجعة الحسابات ؛
- التوصيات ؛
التحفظات ؛
- الرأي على الحسابات ؛ و
- الملحقات.

إن أي استنساخ ولو جزئي لهذه الوثيقة محرم البتة

II. ضبط المحاسبة

يتم تسجيل المعاملات المتعلقة بنشاط المؤسسة خلال السنة في المستندات المحاسبية التالية:
- .....
- إلخ

الملاحظات:

نطرح الملاحظات التالية في إطار مهمتنا:
- للتفاصيل

طريقة المحاسبة مقبولة ولا تؤدي إلى أي ملاحظة من جانبنا (إذا لم يكن هناك أي ملاحظة)

III. تنفيذ الميزانية

الميزانية التقديرية التي وافق عليها مجلس الإدارة في دورته .... تبلغ في الإيرادات والنفقات ما مجموعه ..... أوقية.

عرفت الميزانية الأولية إعادة.... (....) تحويل داخلي وفقا للقرار رقم ..... من المدير أو مجلس الإدارة بتاريخ .....
التنفيذ الذي تم إبلاغنا به هو ..... أوقية وتفاصيله كما يلي حسب الإيرادات والنفقات.

III.1. الإيرادات

الإيرادات المحققة بلغت ..... أوقية ؛ أي نسبة تنفيذ من ..... ٪. يتم تفصيلها بطبيعتها على النحو التالي:

بنود الإيرادات	المبلغ
الترحيل من جديد (رصيد السنة....2)	
دعم التسيير المستلم من الدولة	
دعم التجهيز المستلم من الدولة	
الموارد الذاتية	
إلخ	
مجموع الإيرادات	

الملاحظات:

نطرح الملاحظات التالية في إطار مهمتنا :
- للتفاصيل و القياس

طريقة معالجة الإيرادات مقبولة ولا تؤدي إلى أي ملاحظة من جانبنا (إذا لم يكن هناك أي ملاحظة).

III.2. النفقات

النفقات المحققة بلغت ..... أوقية ؛ أي نسبة تنفيذ من ..... ٪. يتم تفصيلها بطبيعتها على النحو التالي:

بنود النفقات	المبلغ
الباقي للتسديد من جديد	
شراء غير مخزن	
أعباء خارجية مرتبطة بالاستثمار	
أعباء خارجية مرتبطة بالنشاط	
أعباء و خسائر مختلفة	
نفقات العمال	
الرسوم الضرائب	
مجموع النفقات الجارية	
استثمارات و أصول	
مجموع النفقات	

الملاحظات:

نطرح الملاحظات التالية في إطار مهمتنا:
- للتفاصيل و القياس

طريقة معالجة النفقات مقبولة ولا تؤدي إلى أي ملاحظة من جانبنا (إذا لم يكن هناك أي ملاحظة)

إن أي استنساخ ولو جزئي لهذه الوثيقة محرم البتة

IV. مراجعة الحسابات

يتم تأسيس الحسابات على أساس التكلفة التاريخية، وفقًا لمتطلبات خطة المحاسبة الموريتانية (خ م م) ووفقًا للمبادئ المحاسبية التالية:
- يتم تقييم الأصول الثابتة بقيمة اكتسابها ؛
- يحتسب الاهلاك على مدى العمر التقديري للأصول الثابتة وفقاً لقانون الضرائب العام (م ع ض) ؛
- النفقات ..... الخ

الملاحظة 1: .....

رصيد هذا البند هو ..... أوقية و هو مفصل على النحو التالي:

الملاحظات:

نطرح الملاحظات التالية في إطار مهمتنا:
- للتفاصيل و القياس

لا تثار أي ملاحظة من جانبنا على هذا المستوى (إذا لم يكن هناك أي ملاحظة)

إلخ.

V. التوصيات

استنادًا إلى الملاحظات المذكورة أعلاه، نقدم التوصيات التالية للأخذ في عين الاعتبار في المستقبل:
- للتفاصيل مع تحديد المرجع - انظر الملاحظة .....، الصفحة ....
- إلخ

VI. التحفظات المعلنة

على أساس الملاحظات التي تم إجراؤها والعتبة المادية التي اخترناها، فإننا نقوم بالتحفظات التالية:
- للتفاصيل مع تحديد التأثير وتحديد المرجع - انظر الملاحظة .....، الصفحة ....
- إلخ

VII. الرأي على الحسابات

1. تم إعداد البيانات المالية السنوية، التي هي موضوع تقرير التصديق هذا، من قبل إدارة المؤسسة وتم تقديمها وفقًا للمتطلبات المحاسبية المقبولة في الجمهورية الإسلامية الموريتانيا.
هذه البيانات تغطي الفترة من 1 يناير .....2 إلى 31 ديسمبر.....2

2 - في ختام مراجعتنا للحسابات، نقم برفع الملاحظات التالية:
- ..... - انظر الملاحظة .....، الصفحة ..... الخ (إذا لم يكن هناك ملاحظة، للحذف).

3- في ضوء العناية الواجبة المضطلع بها وفقاً لتوصيات المهنة على أساس الوثائق والمعلومات المقدمة إليّ، نؤكد أن الحسابات المالية السنوية، بعد الأخذ بعين الاعتبار للنقطة 2 أعلاه (إذا لم يكن هناك تحفظ، حذف " بعد الأخذ بعين الاعتبار للنقطة 2 أعلاه " و التي تتميز بإجمالي إيرادات يقدر ب ..... أوقية ونفقات إجمالية تقدر ب ..... أوقية، وكما هي معروض في الصفحات ...، ...، و ..... من هذا التقرير هي منتظمة، و صريحة وتعطي نظرة حقيقية وعادلة لنتائج عمليات السنة المالية السابقة والوضعية المالية وأصول المؤسسة في نهاية هذه السنة المالية **أو** نرفض الحسابات المالية للسنة المالية....2 بالنظر إلى (تفاصيل الأسباب) **أو** أننا غير قادرين على تصديق هذه الحسابات المالية بالنظر إلى (تفاصيل الأسباب).

5. وفقا لذلك، يمكن اعتمادها من قبل الهيئة المتداولة المصادقة عليها من قبل الوصاية. **أو** نتيجة لذلك، يجب رفضها من قبل مجلس الإدارة ومن قبل الوصاية.

نواكشوط ، بتاريخ ...../...../ 2

مفوض الحسابات

الاسم واللقب والتوقيع

VIII. الملحقات

الملحق أ : كشف ممتلكات الشركة

كشف ممتلكات الشركة للسنة المالية 20

رقم الجرد أو الكود	الطبيعة	النوعية	مكان	تاريخ الاقتناء	تكلفة الاقتناء	وضعية العنصر	رقم السيارة او رقم هيكل السيارة

تاريخ الجرد: .....

اسم ولقب وتوقيع الوكيل المحاسب

اسم ولقب وتوقيع الوكيل المدير

الملحق ب: وضعية العمال

لائحة العمال

الرقم التسلسلي	الاسم واللقب	تاريخ الاكتتاب	الشهادة	الدرجة (الرتبة)	المنصب	نوعية عقد العمل	رقم صندوق الضمان الصحي	رقم صندوق الضمان الاجتماعي	الراتب الشهري	امتيازات اخري

الملحق ج: كشف الباقي للدفع

كشف الباقي للدفع للسنة المالية ...20

الرقم التسلسلي	القيد المحاسبي	رقم الامر بالدفع	تاريخ الاصدار	المبلغ	المستفيد	الغرض من النفقة	مسوغات عدم التسديد
المجموع للقيد المحاسبي							
المجموع للقيد المحاسبي							
المجموع العام							

ملحق د: الباقي للقبض

كشف الباقي للقبض للسنة المالية 20

الرقم التسلسلي	القيد المحاسبي	رقم امر الدفع	تاريخ الاصدار	المبلغ	المدين (الزبون)	الغرض من الايراد	مسوغات عدم التحصيل
المجموع للقيد المحاسبي							
المجموع للقيد المحاسبي							
المجموع العام							

الملحق هـ : لائحة الضرائب و الرسوم المدفوعة للخزينة العامة, الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي وصندوق الاتمين الصحي

لائحة الضرائب والرسوم المدفوعة للخزينة العامة، الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي وصندوق الاتمين الصحي

الرقم التسلسلي	تاريخ الاحتجاز	نوعية الاحتجاز	المستفيد	المبلغ المحتجز	مرجعية مخالصة الدفع	تاريخ المخالصة	الملاحظات
المجموع للضريبة							
المجموع للضريبة							
المجموع لمساهمات الضمان الاجتماعي							
المجموع لمساهمات التأمين الصحي							

الملحق ن : تقديم المؤسسة

اسم المؤسسة:

تاريخ الإنشاء: مرسوم الإنشاء المرجع:

العنوان:

الهاتف الثابت: البريد الإلكتروني:

تشكيلة مجلس الإدارة:
-ممثل.....
-ممثل.....
-ممثل.....
... -الخ

عدد الموظفين: عدد الاطر: : كتلة الرواتب للسنة..20:

رقم المرسوم المنشئ للمؤسسة :

رقم المداولة المصادقة علي النظام الداخلي:

رقم رسالة المصادقة على النظام الداخلي:

رقم المرسوم المحدد للنظام الأساسي:

اسم ولقب المدير العام:

رقم الهاتف: الأقدمية في المنصب :

اسم ولقب المحاسب:

رقم الهاتف: الأقدمية في المنصب:

نوعية المحاسبة :

محاسبة تجارية		محاسبة عمومية		محاسبة تجارية و عمومية			

الملحق 5 - نموذج الرسالة إلى الإدارة

رسالة إلى الإدارة
أعضاء مجلس الإدارة،

1.وفاء بمهمة مفوض الحسابات والتي تم تكليفنا بها من طرف وزير المالية، يشرفنا أن نقدم لكم تقرير تقييمنا لنظام الرقابة الداخلية الذي ينظم الإدارة المحاسبية والإدارية والمالية ل .....للسنة المالية 20.....

2. وقد تم تنفيذ أعمالنا وفقا للمعايير ذات الصلة.

لقد سمح لنا بتحديد عدد من المجالات التي تحتاج إلى تحسين.

3.إن ملاحظاتنا وتوصياتنا هي موضوع هذه الرسالة الموجهة إلى الإدارة. ونود أن نشير إلى أن هذه الرسالة، بحكم طبيعتها، لا تتضمن سوى ملاحظات نقدية .ولذلك فهي لا تشير إلى نقاط القوة في نظام الرقابة الداخلية الساري على مستوى المؤسسة.

4. وفي نهاية تدخلنا، وجدنا أن التوصيات (بعض التوصيات) التي قدمت في السنوات السابقة لم تنفذ خلال السنة المالية الحالية . (يجب حذفها إذا لم يكن ذلك ضروريا).

5. ولذلك نقترح عليكم أن تنفذوا هذه التوصيات والتوصيات التي قدمت خلال العام الماضي في إطار جدول زمني مؤقت وقبل انتهاء الفترة .....2 (س+1). .

6. نبقى تحت تصرفكم للحصول على أي معلومات أخرى، ونطلب منكم أن تقبلوا، سيدي المدير اسمي تشكراتنا وتمنياتنا.

نواكشوط، ... /... /...20
المفوضون
الاسم واللقب والتوقيع

نقاط الضعف التي أثيرت والتوصيات المقدمة

نقطة الضعف 1..... :

1. **وصف الوضعية**

2. **المخاطر المرتبطة بها**

3. **توصية**

نقطة الضعف 1..... :

1. **وصف الوضعية**

2. **المخاطر المرتبطة بها**

3. **توصية**

إن أي استنساخ ولو جزئي لهذه الوثيقة محرم البتة