

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي  
المركز الجامعي - إيليزي (الجزائر)  
معهد العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير



## مساهمة النظام المحاسبي الإلكتروني في تنظيم العمليات المتعلقة بحسابات العملاء

دراسة حالة المكتب البريدي 08 ماي 1945 ولاية إيليزي

مذكرة مقدمة لاستكمال متطلبات شهادة الماستر أكاديمي في شعبة: العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم  
التسيير، تخصص: محاسبة وجباية معمقة

إعداد الطالب(ت) ين:

1. حبيبي يسرى
2. سايفي لبني

نوقشت علنا أمام اللجنة المكونة من:

الاسم واللقب	الدرجة العلمية	المؤسسة الجامعية	الصفة
نصر حميداتو	أستاذ محاضر قسم ب-	المركز الجامعي إيليزي	رئيسا
الأخضر عياشي	أستاذ محاضر قسم أ-	المركز الجامعي إيليزي	مشرفا
خالد بعاشي	أستاذ محاضر قسم ب-	المركز الجامعي إيليزي	عضوا مناقشا

السنة الجامعية: 2024/2023



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي  
المركز الجامعي - إيليزي (الجزائر)  
معهد العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير



## مساهمة النظام المحاسبي الإلكتروني في تنظيم العمليات المتعلقة بحسابات العملاء

دراسة حالة المكتب البريدي 08 ماي 1945 ولاية إيليزي

مذكرة مقدمة لاستكمال متطلبات شهادة الماستر أكاديمي في شعبة: العلوم الاقتصادية والتجارية  
وعلوم التسيير، تخصص: محاسبة وجباية معمقة

إعداد الطالب(ت) ين:

3. حبي يسرى

4. سايفي لبني

نوقشت علنا أمام اللجنة المكونة من:

الاسم واللقب	الدرجة العلمية	المؤسسة الجامعية	الصفة
نصر حميداتو	أستاذ محاضر قسم-ب-	المركز الجامعي إيليزي	رئيسا
الأخضر عياشي	أستاذ محاضر قسم-أ-	المركز الجامعي إيليزي	مشرفا
خالد بعاشي	أستاذ محاضر قسم-ب-	المركز الجامعي إيليزي	عضوا مناقشا

السنة الجامعية: 2024/2023



## الإهداء

إلى من بلغ الرسالة وأدى الأمانة ونصح الأمة إلى نبي الرحمة ونور العالمين سيدنا محمد عليه أفضل الصلاة وأزكى التسليم.

أهدي ثمرة جهدي إلى من خلقهم الله عضدا لي في معاشي إلى من علماني سر الحياة إلى من قال فيهما المولى عز وجل "ووصينا الإنسان بوالديه حسنا"

إلى من كان رمزا للتضحية من أجل إسعادنا إلى الذي أفنى عمره من أجل راحتنا إلى من رباني حسن الخلق إلى من ساعدني ماديا ومعنويا أبي العزيز.

إلى الحظن الدافئ ونبع الحنان والعطاء إلى أعلى شيء في الوجود إلى التي سهرت على راحتي وكانت وراء كل نجاح بدعائها

أمي الغالية.

إلى شموع اسرتي وعمادها إخوتي: سهام، أحلام، بلال، عبد المهيم، عبد المتين، تسنيم.

إلى عصفير الجنة: جنان، عبد الجواد، منصف، جنى، غيث.

إلى الذي أشرف على هذا العمل المتواضع الدكتور: الأخضر عياشي.

إلى رفيقتي في البحث وطلب المعرفة: سايغي لبنى.

إلى من علموني حرفا من ذهب وكلمات من درر وأحلى عبارات العلم إلى من صاغولي من فكرهم منارة تنير سيرة العلم والنجاح أساتذتي الكرام.

يسرى





## الإهداء

بسم الله الواحد القهار والصلاة والسلام على النبي المختار

أهدي ثمرة إلى من قال فهما المولى عز وجل "ووصينا الإنسان بوالديه إحساناً"

إلى من هو نور دنياي ومصدر كبريائي إلى من علمني أول دروس الحياة كان راشدي وسر وجودي أبي العزيز.

إلى بحر المحبة ونبع الحنان إلى الشمعة المضيئة إلى التي علمتني أن الحياة كفاح وصبر أمي الحبيبة.

إلى رفيق الدرب وصديق الأيام إلى من كان الأول دوماً في مساندتي وتشجيعي إلى قرة عيني زوجي الغالي.

إلى من عشت في كنفهم أجمل أيام حياتي وتقاسمت معهم الحياة بجلوها ومرها إخوتي وابتنائهم.

إلى صديقتي وأختي الصغرى التي كانت لي نعم السند في مسيرتي حبيبي يسرى.

إلى الذي أشرف على هذا العمل المتواضع الدكتور: الأخضر عياشي، وجميع من علمني حرفاً منذ بداية مسيرتي

أساتذتي.

إلى زملائي بالعمل في كل من المراهنة وإيليزي، وسطيف.



لبني



## شكر وعرافان

اللهم إنا نشكرك شكرا يليق بجلال وجهك وعظيم سلطانك فيا رب لك الحمد حتى ترضى ولك الحمد إذا رضيت ولك الحمد بعد الرضا.

ولقوله ﷺ " من لم يشكر الناس لم يشكر الله، ومن أسدى لي معروفا فكافئوه، فإن لم تستطيعوا فادعوا له " رواه أحمد والحاكم وغيرهما عن ابن عمر رضي الله عنهما.

وعملا بهذا الحديث واعترافا منا بالجميل، نتقدم بجزيل الشكر والتقدير إلى الاستاذ الفاضل الأخضر عياشي لتفضله بالإشراف على هذا البحث ولما قدمه لنا من توجيهاته القيمة ودعمه الأكاديمي، كما نتقدم بالشكر إلى جميع أساتذة وموظفي كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير.

ولا يفوتنا أن نشكر موظفي مؤسسة بريد الجزائر ونخص بالذكر السيد إبراهيم بن عمار والسيد كريم الذين لم يبخلوا علينا بنصائحهم وإرشاداتهم من خلال إشرافهم على تربصنا معهم خطوة بخطوة وبكل جدية وتفاني.

إلى من قدم لنا يد العون والمساعدة من قريب أو بعيد.



## فهرس المحتويات:

الصفحة	الموضوع
I - II	إهداء
III	شكر وعرفان
IV	فهرس المحتويات
VII	فهرس الجداول
VIII	فهرس الأشكال
IX	فهرس الصور
X	قائمة الملاحق
XI	قائمة الاختصارات والرموز
أ...	مقدمة
<b>الفصل الأول: الإطار النظري والدراسات السابقة</b>	
6	تمهيد
7	المبحث الأول: الإطار النظري للنظام المحاسبي الالكتروني
7	المطلب الأول: ماهية نظام المعلومات المحاسبي
12	المطلب الثاني: أساسيات النظام المحاسبي الالكتروني
19	المطلب الثالث: أهمية استخدام نظام المعلومات المحاسبي الالكتروني
20	المطلب الرابع: مخاطر نظم المعلومات المحاسبية الالكترونية

21	المبحث الثاني: مفاهيم حول العمليات على حسابات العملاء
22	المطلب الأول: العمليات على الحسابات الجارية
27	المطلب الثاني: عملية تحويل الأموال من حساب الى حساب
28	المطلب الثالث: الحالات الخاصة المرتبطة بالحساب الجاري
33	المبحث الثالث: عرض وتقييم الدراسات السابقة
34	المطلب الأول: دراسات سابقة باللغة العربية
40	المطلب الثاني: دراسات سابقة باللغة الأجنبية
42	المطلب الثالث: مناقشة الدراسات السابقة وما يميز هذه الدراسة
43	خلاصة الفصل الأول:
الفصل الثاني: الدراسة التطبيقية / دراسة حالة (بريد الجزائر مكتب 8 ماي 1945 بولاية إيزي)	
45	تمهيد
46	المبحث الأول: تقديم مؤسسة بريد الجزائر
46	المطلب الأول: لمحة عن مؤسسة بريد الجزائر
52	المطلب الثاني: الهيكل التنظيمي لمؤسسة بريد الجزائر
55	المطلب الثالث: أهداف مؤسسة بريد الجزائر
56	المبحث الثاني: التنظيم الإلكتروني للعمليات اليومية لمؤسسة بريد الجزائر
56	المطلب الأول: ماهية النظام الإلكتروني في المؤسسة البريدية
60	المطلب الثاني: المعالجة الإلكترونية للعمليات على مستوى المؤسسة البريدية
67	المطلب الثالث: معالجة الحالات الخاصة وفق النظام الإلكتروني

71	المبحث الثالث: تطبيق النظام المحاسبي الالكتروني في مؤسسة بريد الجزائر
71	المطلب الأول: النظام المحاسبي الالكتروني البريدي
74	المطلب الثاني: المحاسبة البريدية
79	خلاصة الفصل
81	خاتمة
84	قائمة المصادر والمراجع
/	الملاحق
/	فهرس المحتويات

## فهرس الجدول:

الصفحة	العنوان	الجدول
12	العمليات التي يناسمها النظام اليدوي والنظام الإلكتروني	01
18	أثر استخدام نظام المعلومات المحاسبي الإلكتروني	02
63	الدفع السريع للأموال	03
67	غلق الحساب البريدي بعد وفاة صاحبه	04
68	الدفع لفائدة الورثة	05

## فهرس الأشكال:

الصفحة	العنوان	الشكل
9	مكونات النظام المحاسبي	01
52	الهيكل التنظيمي لمؤسسة بريد الجزائر لولاية إيليزي	02

## فهرس الصور:

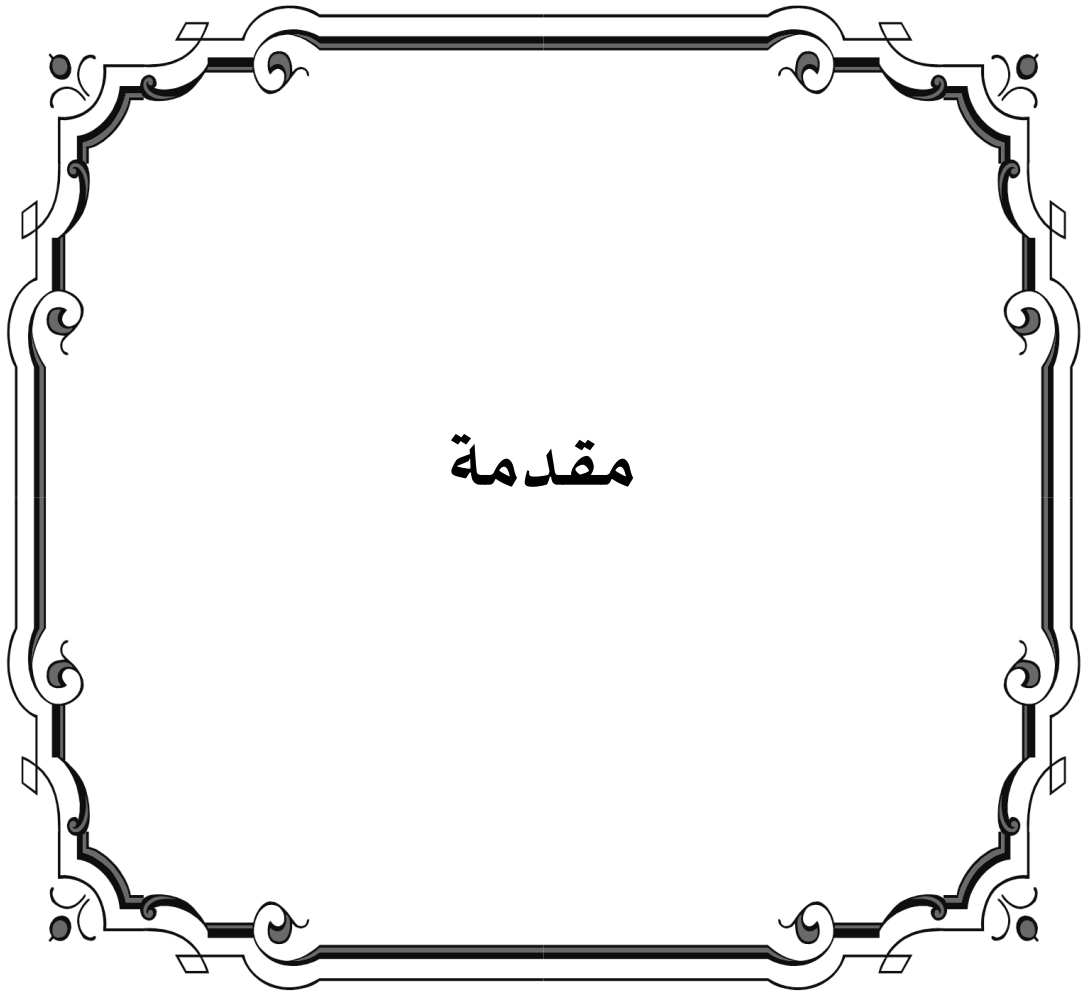
الصفحة	العنوان	الصورة
49	خدمة الاشعار عبر الرسائل القصيرة	01
50	خدمات بريدي موب	02
51	خدمة تتبع البعثات	03
57	برنامج سطح المكتب البريدي	04
59	واجهة الرمز السري الخاص ببطاقة المصادقة للموظف	05
59	قائمة خدمة العملاء	06
61	الواجهة الأولى لعملية فتح ccp	07
62	السحب على المنظور	08
65	الدفع السريع للأموال	09
67	الصك البريدي المعمول به في عملية تحويل الأموال	10
76	مطبوعة المحاسبة الفردية	11
77	الواجهة الامامية للنظام المحاسبي الإلكتروني	12
78	السجل الإلكتروني 1105	13

## قائمة الملحق:

الصفحة	العنوان	الملحق
88	الاطلاع على الرصيد	01
88	المخرجات الشهرية	02
89	تسديد الفواتير	03
89	الصك البريدي	04
90	السجل الالكتروني 1105	05
90	الاطلاع على رصيد الحساب الجاري	06
91	خدمة الرسائل القصيرة	07
91	الخدمات الرقمية التي يقدمها بريد الجزائر	08
92	شعار مؤسسة بريد الجزائر	09
92	استخراج الاستمارة الموحدة SFP1	10
93	البطاقة الذهبية	11
93	الوثائق التي يتضمنها فتح حساب بريد جاري	12

## قائمة الاختصارات والرموز:

الرمز باللغة الأجنبية	شرح الرمز باللغة الأجنبية	ترجمة الرمز باللغة العربية
CCP	Compte courant postal	الحساب الجاري البريدي
CO	Chargé l'Office	مؤمن عليه مباشرة
OUBE	Ouverture compte courant	فتح الحساب البريدي
VAC	Versement accélérée	الدفع في الحساب البريدي الجاري
VIRE	Virement de compte acompte	التحويل من حساب إلى حساب آخر
VICH	Virement de compte a compte (cheque)	التحويل من حساب إلى حساب باستعمال الصك
PAV	Paiement à vue	السحب على المنظور
SFP1	Formulaire standard postal	الاستمارة الموحدة البريدية
PUK	PIN Unlock Key	مفتاح فتح القفل PIN
CH25ter	CH25ter	صك 25 ثلاثي
IBP	Informatisation des bureaux de poste	حوسبة المكاتب البريدية
CH1	CH1	صك 1
RIP	Relevé d'identité postal	كشف الهوية البريدية



# مقدمة

نتيجة للتطورات التي مر بها العالم منذ القدم إلى يومنا هذا في شتى المجالات، حيث أصبح العالم بمثابة قرية صغيرة وكان على الجميع مواكبة التطورات التكنولوجية والاقتصادية والاجتماعية...إلخ. حيث كان لعلم المحاسبة نصيبا من هذا التطور، فقد أصبحت علما قائما بذاته إذ تعتبر المحاسبة لغة التعامل في شؤون الحياة الاقتصادية والاجتماعية والمالية، لذا لا بد لكل مؤسسة أن تستخدم المعلومات المحاسبية في إدارة أعمالها أساسا لاتخاذ القرارات. لذلك فإن الوظيفة الأساسية للمحاسبة هي إيجاد السجل المنظم لعملياتها وأنشطتها اليومية. ومن هنا نشأت الحاجة لنظام يعمل على جمع وتبويب ومعالجة وتخزين المعلومات وكذا نشرها وهذا يتجلى من خلال نظام فعال ورشيد محكم على مستوى المؤسسات يوفر كل احتياجاتها من المعلومة باستخدام وسائل الاتصال، فالنظام المحاسبي يعمل على تنظيم العمليات المحاسبية في السجلات اليدوية.

ومع التطورات التكنولوجية أصبحت المؤسسة تعتمد على الحواسيب والانترنت في عصر السرعة من أجل تحسين خدماتها، حيث أصبحت بحاجة ماسة لتطبيق نظام محاسبي جديد، والمتمثل في النظام المحاسبي الإلكتروني كونه ذات مميزات تتفوق على الأنظمة اليدوية.

إن استخدام النظم الإلكترونية في المؤسسات الاقتصادية له دور كبير في الاسهام بتسهيل وإسراع تشغيل البيانات لتوفير المعلومات المحاسبية. وهذا ما أدى بدوره إلى تقليل الجهد المبذول من قبل المحاسبين سواء ما يتعلق بالعمليات المحاسبية أو بعمليات التشغيل الأخرى. ومن الضروري أن تسعى إلى اختيار نظام يتماشى ويتلاءم مع طبيعة نشاطها وأن تقوم بتقييمه وصيانتته باستمرار كي لا يفقد جودته وتحسين الخدمة المقدمة للعميل.

على ضوء هذا العرض يمكن طرح التساؤل الرئيسي التالي:

- ما مدى مساهمة النظام المحاسبي الإلكتروني في تنظيم العمليات المتعلقة بحسابات العملاء لدى مؤسسة بريد الجزائر لولاية إيليزي؟

ويندرج تحت هذه الإشكالية الرئيسية جملة من التساؤلات الفرعية، يمكن إيجازها فيما يلي:

(1) ما هو نظام المعلومات المحاسبي الإلكتروني؟

(2) ماهي الفائدة التي يسعى بريد الجزائر من خلال استخدامه للنظام لتحقيقها مستقبلا؟

(3) كيف يتم تنظيم العمليات الخاصة بحسابات العملاء؟

وللإجابة على هذه الإشكالية والأسئلة تم وضع الفرضيات التالية:

(1) نظام المعلومات المحاسبي الإلكتروني هو عملية إنتاج المعلومات.

2) يسعى بريد الجزائر من خلال استخدامه للنظام لتحقيق لا مركزية العمليات مع ضمان المراقبة المستمرة، وذلك بوضع نظام وطني موثوق وفعال يدمج جميع العمليات.

3) يتم تنظيم العمليات الخاصة بحسابات العملاء وفق نظام متطور يخضع لمتطلبات المواصفات الدولية.

- أهمية الدراسة:

تكمن أهمية الدراسة في تطبيق النظم المحاسبية الإلكترونية في معظم القطاعات والمؤسسات الاقتصادية بصفة خاصة حيث أصبحت المحرك الأساسي. لذا كان يجب دراسة هذا النظام دراسة مفصلة وتقييم مدى المساهمة في المعالجة المحاسبية لعمليات المؤسسة الاقتصادية، وقياس فعالية نظام المعلومات لتحقيق الجودة والمصداقية والسرعة في المعالجة مما يزيد من كفاءة المؤسسة.

- أهداف الدراسة:

إن الهدف الرئيسي من هذه الدراسة هو بيان تطور نظام المعلومات المحاسبي الإلكتروني وإبراز دوره في حماية المعلومات المحاسبية، بالإضافة لمعرفة التأهيل العلمي والعملي لموظفي القطاع والاستفادة من التطورات والتغييرات التي تطرأ على هذه النظم لتتماشى مع تكنولوجيا العصر وكذا الوعي لعملاء المؤسسة ومدى رغبتهم بالتعامل مع الخدمات المقدمة. وذلك من أجل الوصول إلى أحسن النتائج.

- مبررات اختيار موضوع الدراسة:

من المبررات والتحفيزات التي دفعتنا إلى اختيار هذا الموضوع نذكر منها ما يلي:

- أسباب ذاتية:

- يدخل ضمن عملي الشخصي لهذا تعد مكسبا علميا ودليلا عمليا يمكن الاستعانة به وقت الحاجة.

- الرغبة والميول في مواصلة التكوين في هذا المجال لأنه يتميز بالحيوية.

- موضوع الدراسة يندرج ضمن التخصص .

- أسباب موضوعية:

- الاهتمام بالمواضيع الحديثة المتعلقة بالرقمنة التي تتماشى مع متطلبات النظم المحاسبية المطبقة في المؤسسات الاقتصادية (بريد الجزائر).

- محاولة عرض بعض العمليات المحاسبية في ظل نظام محاسبي إلكتروني.

- قلة الدراسات التطبيقية والنظرية التي تناولت هذا الموضوع.

- منهجية الدراسة والأدوات المستعملة:

من أجل تحقيق أهداف الدراسة تم الاعتماد على المنهج الوصفي في الإطار النظري للمفاهيم المتعلقة بهذا البحث، والمنهج التحليلي في تحليل المعطيات والعمليات في النظام المحاسبي الإلكتروني المطبق في المؤسسة محل الدراسة، والمقابلة الشخصية مع موظفي قسم المحاسبة بمؤسسة بريد الجزائر وكذا على مستوى المكاتب البريدية، بالإضافة إلى مجهودات الباحث في جمع المعلومات مع شرحها وتحليلها على مستوى المؤسسة.

- حدود الدراسة:

- الحدود المكانية: تم إسقاط الدراسة على إحدى المؤسسات الاقتصادية والمتمثلة في المكتب البريدي 08 ماي 1945 لولاية إيليزي.

- الحدود الزمانية: اقتصرت الدراسة على سنة 2023..

- الحدود الموضوعية: اهتمت هذه الدراسة بالمواضيع المرتبطة بنظام المعلومات المحاسبي الإلكتروني في تنظيم العمليات المتعلقة بحسابات العملاء.

- صعوبات الدراسة:

- التحويل المفاجئ لإحدى الطالبتين أدى إلى صعوبة التواصل.

- خصوصية الموضوع بالنسبة لمؤسسة بريد الجزائر.

- هيكل الدراسة:

تم تقسيم هذه الدراسة إلى فصلين، حيث يتناول الفصل الأول 03 مباحث: فالمبحث الأول لعرض الاطار النظري للنظام المحاسبي الإلكتروني عن طريق بيان أساسيات نظام المعلومات المحاسبي وأهميته وكيفية الانتقال من نظام محاسبي يدوي إلى نظام إلكتروني، إضافة إلى مخاطر نظم المعلومات المحاسبية الإلكترونية، أما المبحث الثاني فقد خصص لشرح بعض العمليات المتعلقة بحسابات العملاء التي يقوم بتنظيمها وكيفية معالجتها، والمبحث الثالث تم فيه عرض الدراسات السابقة باللغتين العربية والأجنبية وتوضيح أوجه التشابه والاختلاف.

أما الفصل الثاني هو الجانب التطبيقي من الدراسة، تم تقسيمه إلى 03 مباحث، فالمبحث الأول تم فيه التعريف بالمؤسسة محل الدراسة، والمبحث الثاني تم فيه التنظيم الإلكتروني للعمليات اليومية لمؤسسة بريد الجزائر، والمبحث الثالث تم التطرق إلى تطبيق النظام المحاسبي الإلكتروني.

# الفصل الأول:

## الإطار النظري والدراسات السابقة

## تمهيد:

نتيجة للتطورات التكنولوجية والاقتصادية والعولمة أصبحت أنظمة المعلومات المحاسبية تحتل مكانة واسعة ذات أهمية كبيرة، حيث تطورت بخطى سريعة وتعددت تطبيقاتها في جميع المستويات، فأنظمة المعلومات المحاسبية تحقق العديد من المزايا وذلك من خلال ما توفره من معلومات هامة لمستخدمي المعلومات المحاسبية، وقد أصبح من الضروري أن يكون هناك إعطاء المزيد من الاهتمام لنظام المعلومات المحاسبية الإلكترونية لما لها من أثر كبير على عمليات اتخاذ القرارات. كما يعد الانتشار الواسع للنظم والبرامج المعتمدة على تكنولوجيا المعلومات ورغبة المؤسسات في تطبيق أحدث النظم والبرامج الإلكترونية دافع أساسي لاستخدام الحاسب الآلي في أداء العديد من المهام والوظائف المحاسبية بصورة أسرع وأدق.

لذا فمن خلال هذا الفصل سيتم تسليط الضوء على النظام المحاسبي الإلكتروني والعمليات المتعلقة بحسابات العملاء وذلك من خلال تقسيم الفصل إلى أربعة مباحث أساسية: فالمبحث الأول يتم التطرق فيه الى أساسيات النظام المحاسبي الإلكتروني من تعريفات وخصائص وأهداف، أما المبحث الثاني هو التعرف على مختلف العمليات التي ينظمها النظام المحاسبي الإلكتروني، وفي المبحث الأخير يتم فيه تقييم وعرض الدراسات السابقة.

## المبحث الأول: الإطار النظري للنظام المحاسبي الالكتروني

تعتبر تكنولوجيا المعلومات والحواسيب الالكترونية أحد أدوات النهضة الاقتصادية العالمية في العقود الأخيرة، حيث أصبح من الممكن أداء المهام والتعاملات المختلفة بطريقة أسرع وبدقة عالية مما كان سائدا في ظل نظام التشغيل اليدوي، وتعتبر المؤسسة الاقتصادية النواة الأساسية التي ساهمت في هذا التطور السريع في الاقتصاد العالمي.

### المطلب الأول: ماهية نظام المعلومات المحاسبي

من خلال هذا المطلب يتم إبراز مفهوم نظام المعلومات المحاسبي وأهم مكوناته:

أولاً: تعريف نظام المعلومات المحاسبي: عرف بتعاريف متعددة:

**التعريف الأول:** (هو مجموعة المكونات المتداخلة والإجراءات النمطية التي تعمل معا لتجميع المعلومات التي تحتاجها المنظمة وتخزينها وتوزيعها ونشرها واسترجاعها بهدف دعم العمليات والإدارة والتعاون والتحليل والتصور والرقابة داخل المنظمة).<sup>1</sup>

**التعريف الثاني:** (هو أحد مكونات التنظيم الإداري يختص بجمع وتوصيل وتحليل ومعالجة وتبويب المعلومات المالية الملائمة، لاتخاذ القرارات إلى الأطراف الخارجية (كالدائنين والمستثمرين والجهات الحكومية) والأطراف الداخلية (إدارة المؤسسة) ولذلك نجد أن نظام المعلومات المحاسبي يعتبر جزءاً لا يتجزأ من التنظيم الإداري المعروف بنظام المعلومات الإدارية).<sup>2</sup>

**التعريف الثالث:** (إطار عام يتضمن مجموعة من العناصر المترابطة والتي تتفاعل سوياً وفقاً لمفاهيم ومبادئ والقواعد المحاسبية، ويعمل وفقاً لمجموعة من الإجراءات وباستخدام مجموعة من الأساليب المحاسبية وغير المحاسبية وذلك لتحقيق هدف عام).<sup>3</sup>

من خلال التعاريف السابقة نستنتج أن نظام المعلومات المحاسبي يمثل أحد الأنظمة الفرعية لنظام المعلومات الإداري داخل الوحدة الاقتصادية ذات هيكل متكامل، يقوم بمجموعة من الوظائف والأنشطة باستخدام الموارد اللازمة، لإنتاج المعلومة المحاسبية بغرض توصيلها إلى الأطراف المستعملة لها وإشباع حاجياتها.

<sup>1</sup> زياد هاشم السقي، إمكانية تصميم نظم المعلومات المحاسبية في ظل الحوكمة الالكترونية، مجلة تكوين للعلوم الادارية والاقتصادية، جامعة تكوين، المجلد 5، العدد 2009، ص: 162.

<sup>2</sup> ماهر سالم أبو هذاف، تقييم مدى كفاءة نظم المعلومات المحاسبية لدى شركات توزيع الوقود العاملة في قطاع غزة، رسالة ماجستير في المحاسبة والتمويل، الجامعة الإسلامية، غزة، 2010/2011، ص: 16.

<sup>3</sup> حسين حسين شماتة، تطبيق منهج ومفاهيم نظرية النظم في تصميم وتحليل النظم المحاسبية، المجلة العلمية للتجارة الأهر، العدد 4، 1981، ص: 93.

## ثانياً: مكونات نظام المعلومات المحاسبي:

يتكون نظام المعلومات المحاسبي من المدخلات، المعالجة، المخرجات، التغذية العكسية، هذه المكونات تقوم بوظائف متعددة لتسهيل العمل داخل المنظمات، وهي كالتالي:<sup>1</sup>

**1. المدخلات:** هي العناصر التي تدخل في عملية المعالجة وتؤثر في النظام، وتكون مستمدة من البيئة التي تتم عن طريق عملية التجميع، التي تشمل تسجيل وتصنيف وترميز الظواهر أو الأشياء كما هي موجودة على حالها لفترات زمنية معينة، وتكون ممثلة في شكل مواد أولية، عمالة، رأس المال، أو أي شيء يحصل عليه النظام من البيئة المحيطة أو من نظم أخرى.

**2. المعالجة:** وهي الجانب الفني من النظام والتي تمثل التحويلات التي تطرأ على المدخلات للوصول إلى مخرجات، حيث يحدث تفاعلاً بين عناصر النظام المختلفة من ناحية وبينها وبين مدخلاته من ناحية أخرى، وتمثل المعالجة حالة من التفاعل المحدد وجميع العمليات الحسابية والمنطقية التي تجري على المدخلات لتحويلها إلى مخرجات.

**3. المخرجات:** هي الناتج النهائي من النظام الذي يذهب إلى البيئة المحيطة أو إلى نظم أخرى. وقد تكون هذه المخرجات على صورة منتج نهائي أو وسيط أو معلومات تستخدم في اتخاذ القرارات أو تستخدم بمثابة بيانات لنظام معلومات آخر. والمخرجات هي المعلومات الناتجة عن النظام وعملياته وترتبط بالمخرجات بنحو مباشر بأهدافه التي تقدم للمستفيدين وتتمثل بالتقارير.<sup>2</sup>

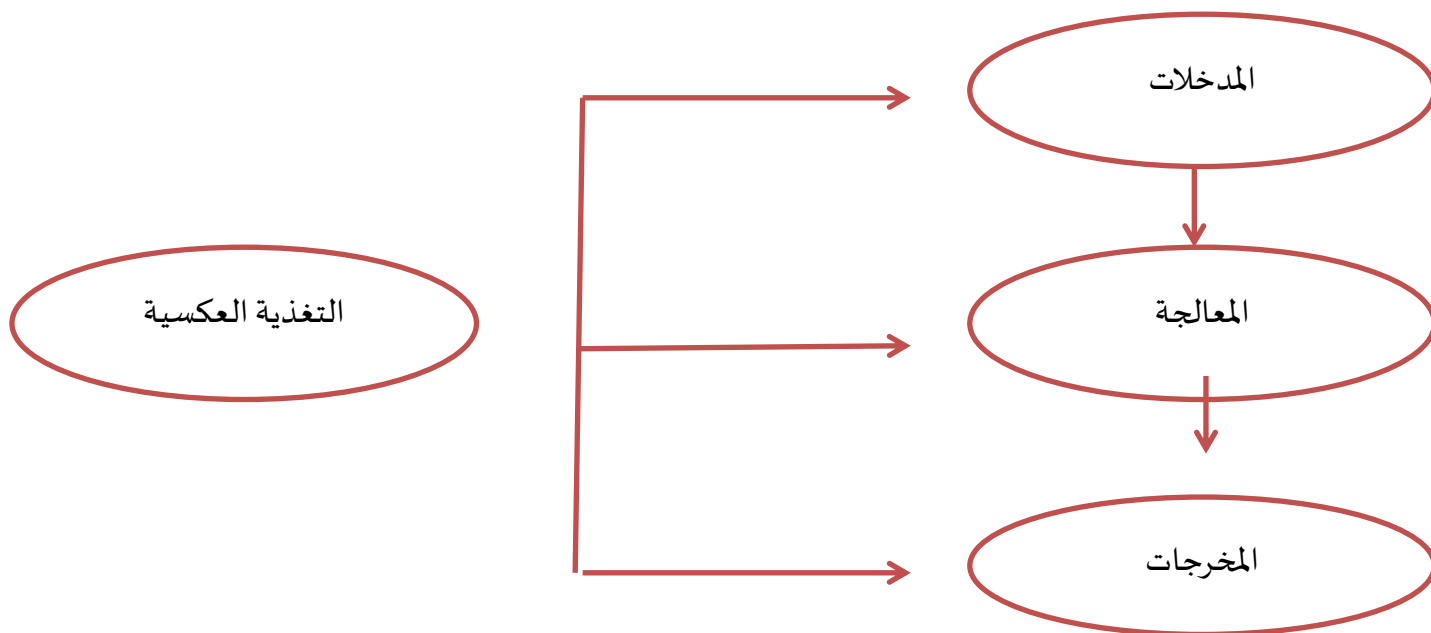
**4. التغذية العكسية:** هي عملية قياس ردة فعل المستفيدين على عمل النظام، فقد يقوم النظام بأداء وظائفه كما هو مفترض عند تصميمه، ولكن بعض المعلومات التي يقدمها لا تلائم حاجات المستخدمين، عندئذ يقوم المستخدمون بطلب أحداث تغييرات في النظام، هذه الطلبات يطلق عليها التغذية العكسية، وبالتالي تهدف إلى توفير أداة إرشادية لأنشطة النظام، وتعمل على تقويم نتائج عمل النظام، وتصحيح الأهداف.<sup>3</sup>

<sup>1</sup> علي مانع شرار المطهري، دور نظم المعلومات المحاسبية الالكترونية في تحسين قياس مخاطر الائتمان في البنوك الكويتية، رسالة مقدمة لنيل شهادة الماجستير في المحاسبة، قسم المحاسبة، كلية الأعمال، جامعة الشرق الأوسط، سنة 2012، ص: 14-15.

<sup>2</sup> طلال محمد علي الججاوي، فؤاد عبد المحسن الجبوري، نظم المعلومات المحاسبية وفعاليتها في ظل الدور الاستراتيجي لمنظمات الأعمال، الطبعة العربية 2014، دار اليازوري للنشر والتوزيع، عمان، سنة 2012، ص: 18.

<sup>3</sup> عبد الرزاق محمد قاسم، تحليل وتصميم نظم المعلومات المحاسبية، الطبعة الأولى، دار الثقافة، عمان، سنة 2006، ص: 16.

## الشكل (01-01) مكونات نظام المعلومات المحاسبي



المصدر: من إعداد الطالبتين بالاعتماد على عبد الرزاق محمد قاسم، تحليل وتصميم نظم المعلومات المحاسبية، ص:16.

## ثالثاً: الوظائف الأساسية لنظام المعلومات المحاسبي

تهدف نظم المعلومات إلى تحقيق هدف أساسي وهو إنتاج وتجميع وتوصيل المعلومات المفيدة لمتخذي القرارات وتبدأ وظائف نظم المعلومات بتجميع البيانات وتنتهي بإنتاج وتوصيل المعلومات، وتتم عملية تحويل البيانات إلى معلومات من خلال سلسلة خطوات تسمى دورة تشغيل البيانات، وهذه الوظائف تتمثل في:<sup>1</sup>

1. جمع البيانات وتسجيلها: وتعلق بتسجيل بيانات تخص حدث معين في نموذج معين مثل فاتورة البيع أو أمر الشراء، وقد تكون هذه البيانات من خارج المنشأة عن المستهلكين "الزبائن"، أو بيانات صادرة عن المؤسسات الحكومية المختلفة والجهات المتخصصة ذات العلاقة بنشاط المنشأة.
2. التحقق: وتعتبر هذه العملية عن فحص البيانات والتحقق منها للتأكد من أنه قد تم الحصول عليها وتسجيلها بطريقة سليمة مثل: مراجعة الحسابات العامة مع الدفاتر الفرعية.

<sup>1</sup> أحمد حلي جمعة وآخرون، نظم المعلومات المحاسبية، الطبعة الأولى، دار المناهج للنشر والتوزيع، عمان، الأردن، 2007، ص:12-13.

3. التصنيف والترتيب: ويتم في هذه العملية وضع عناصر البيانات في تصنيفات معينة يكون لها معنى محدد عند الاستخدام، وكذلك ترتيبها حسب ترتيب أو تتابع معين مثل: تصنيف بيانات المبيعات حسب مناطق البيع وترتيبها حسب حجم التعامل.
4. التلخيص: ويتم في هذه العملية تجميع عناصر البيانات بالتجميع الرياضي كما هو الحال عند إعداد الميزانية وتجميع عناصر الأصول المتداولة مستقلة عن عناصر الأصول الثابتة.
5. الاسترجاع: وتعتمد الإدارة الحديثة على نظم المعلومات لحفظ المعلومات واسترجاعها وقت الحاجة لها لتساعدها في أداء وظائفها المختلفة من تخطيط ورقابة واتخاذ القرارات ونتيجة للزيادة الهائلة في كمية المعلومات الخاصة المتداولة، فقد ظهرت أساليب مختلفة تهدف إلى حفظ واسترجاع المعلومات بيسر وسهولة.
6. التوصيل: وتعني هذه العملية توصيل البيانات من طرف لآخر، وقد يكون ذلك في أكثر من موقع من إدارة التشغيل أو تحويل البيانات من إحدى وسائل التخزين إلى الفرد الذي يستخدم هذه البيانات، ويجب أن نتذكر دائماً أن الهدف الأساسي لأي نظام للمعلومات هو توصيل المعلومات لمستخدم معين.

#### رابعاً: أنواع نظم المعلومات المحاسبية:

يختلف تكوين النظم المعلوماتية من بيئة عمل إلى أخرى ومن هدف إلى آخر حسب حاجة المصمم لتحقيقها، وهناك عدة أنواع من النظام نذكرها فيما يلي أهمها:<sup>1</sup>

1. نظام المعلومات المحاسبي المفتوح: هو النظام الذي يؤثر ويتأثر ببيئة العمل التي يعمل بها ويتميز ببعض الخصائص منها:

- يتميز بعلاقات تبادلية بينه وبين بيئة عمله
- يعدل مدخلاته وعملياته على ضوء مخرجاته بواسطة التغذية العكسية
- عناصر مترابطة ومتداخلة

2. نظام المعلومات المحاسبي المغلق: هو النظام المعزول عن البيئة التي يعمل بها، علاقته مع بيئة العمل محدودة جداً ومعدومة، فهو يؤثر ولا يتأثر ببيئة العمل التي يعمل بها.

3. نظام المعلومات المحاسبي اليدوي: هو النظام الذي يتم فيه معالجة المدخلات وتشغيل النظام من أجل إنتاج المخرجات بشكل يدوي، وبمعنى آخر هو النظام الذي بمقتضاه يتم تسجيل وتبويب وتحليل مدخلاته بهدف إنتاج تقارير وملخصات عن طريق العمل اليدوي.

<sup>1</sup> محمد يوسف حفناوي، نظم المعلومات المحاسبية، دار وائل للنشر والتوزيع، الأردن، 2001، ص ص 18-19

4. نظام المعلومات المحاسبي الإلكتروني: هو النظام الذي يتم فيه إجراء عمليات التحويل الإلكتروني عن طريق الاعتماد على مجموعة برامج ذات تكنولوجيا عالية صممت خصيصاً لخدمة ذلك النظام.

خامساً: مراحل تطور نظام المعلومات المحاسبي من اليدوي إلى الإلكتروني:

مر نظام المعلومات المحاسبي بأربعة مراحل أساسية وهي:<sup>1</sup>

المرحلة الأولى:(1955-1965) وتتميز بإدخال الآلات التقليدية في العمل المحاسبي، وتعتبر البنوك التجارية أول من استخدم النظم المحاسبية في عملياتها حيث بدأت في استخدام أدوات جدولة الشيكات، واستخدمت آلات تجهيز وإعداد المخرجات وقواعد البيانات.

المرحلة الثانية:(1965 - 1975) وتمثل استخدام الحاسب الإلكتروني في ترشيد القرارات التجارية.

المرحلة الثالثة:(1975حتى بداية التسعينات) وهي مرحلة استخدامات الحاسبات في نظم المعلومات المصرفية.

المرحلة الرابعة:(من بداية التسعينات حتى الآن) وتتميز هذه الفترة باستخدام نظام الشبكات ونظام التحويل الإلكتروني للمعلومات المحاسبية والأموال، بالإضافة إلى نظم التبادل الكترونياً.

ومن أشكال التطور في أداء نظام المعلومات المحاسبي الإلكتروني ما يلي:<sup>2</sup>

— سرعة تشغيل العمليات والبيانات الأخرى

— زيادة الدقة في العمليات الحسابية وإجراء المقارنات

— تخفيض تكلفة تشغيل العمليات

— إعداد التقارير واستخراج المعلومات بصفة دورية وفي الوقت المناسب

— وسائل تخزين أفضل للبيانات وسهولة الحصول عليها واستخراجها عند الحاجة.

وكل المزايا أدت إلى سرعة انتشار واستخدام الحاسبات الآلية في نظم المعلومات المحاسبي، والشكل التالي يوضح

العمليات التي يناسبها النظام اليدوي والنظام الإلكتروني:

<sup>1</sup> عدنان محمد قاعود، دراسة وتقييم نظام المعلومات المحاسبية الإلكترونية في الشركات الفلسطينية، رسالة مقدمة لنيل شهادة الماجستير في المحاسبة والتمويل، قسم المحاسبة، كلية التجارة، الجامعة الإسلامية، غزة، فلسطين، سنة 2007، ص: 77.

<sup>2</sup> كمال الدين مصطفى الدهراوي، نظم المعلومات المحاسبية، المكتب الجامعي الحديث، الإسكندرية، 2007، ص/ 411

## الجدول رقم (01-01) العمليات التي يناسبها النظام اليدوي والنظام الإلكتروني:

العمليات التي يناسبها النظام الإلكتروني	العمليات التي يناسبها النظام اليدوي
تجميع وتشغيل العمليات ذات الحجم الكبير والعمليات الروتينية	تشغيل العمليات الموسمية والتي تحدث على فترات متباعدة
تخزين كميات كبيرة من البيانات والمعلومات	الاهداف والسياسات التي تتضمن حكم شخصي
التحكم ورقابة العمليات المستمرة	اتخاذ القرارات الاستراتيجية
مساعدة المديرين في تجميع البيانات وفهم العلاقات	

المصدر: كمال الدين مصطفى الدهراوي، نظم المعلومات المحاسبية، المكتب الجامعي الحديث، الاسكندرية، 2007، ص/ 411.

نستنتج من الجدول أن النظام اليدوي عادة ما يتضمن الكثير من الأعمال الورقية ويتطلب قدرا كبيرا من الوقت لإكماله، أما النظام الإلكتروني يستخدم برامج الكمبيوتر لتسجيل المعاملات المالية وتتبع البيانات في الوقت الفعلي وتوفر المزيد من المرونة للوصول الى المعلومات وتحليلها.

## المطلب الثاني: أساسيات النظام المحاسبي الإلكتروني:

أمام التطور السريع الذي شهدته تكنولوجيا المعلومات كان محتما على نظام المعلومات المحاسبي التأقلم مع هذا التطور، فانتقل من نظام قائم على العمل اليدوي إلى نظام إلكتروني (آلي ومحوسب) يقوم على استعمال الحاسوب.

## أولاً: مفهوم نظام المعلومات المحاسبي الإلكتروني:

المفهوم الأول: هو استخدام الحاسوب لتحقيق وظيفة المحاسبة في القياس والتسجيل والتبويب والتوصيل، حيث يقوم هذا النظام بتجميع البيانات المتوفرة وتحليلها لإعادة بنائها في وحدات للمعرفة ذات دلالة معينة تستخدم لتزويد الإدارة على مختلف المستويات بالمعلومات التي تحتاجها، وإعداد التقارير للأطراف الخارجية بشكل صحيح ودقيق في الوقت المناسب.<sup>1</sup>

المفهوم الثاني: "هو بمثابة الهيكل أو التشكيلة أو الوحدة المستخدمة في تنفيذ العمل المحاسبي وتنظيم إنجاز الدورة المحاسبية الكاملة، وتتضمن مجموعة مترابطة من المستندات والدفاتر والسجلات والتقارير والقوائم المحاسبية والأعمال التي يتم عن طريقها تجميع وتحليل وتفسير البيانات المتعلقة بالمعاملات الاقتصادية ذات الصلة المالية."

<sup>1</sup> نسرين قطاع، علي حنيش، أثر نظام المعلومات المحاسبي الإلكتروني على الأداء المالي للمؤسسة الاقتصادية، مجلة اقتصاديات شمال اقتصاديات شمال إفريقيا، المجلد 16، العدد 22، مخبر السياسات التنموية والدراسات الاستشرافية، جامعة البويرة، الجزائر، 2020، ص:495.

المفهوم الثالث: "هو قدرة النظام المحاسبي على تحقيق أهدافه من خلال تحديد مستوى جودة المعلومات الحاسوبية التي تميزها لتلبية الاحتياجات المختلفة لمساعدة متخذي القرارات من داخل وخارج الوحدة الحاسوبية."

المفهوم الرابع: "هو مصطلح يستخدم لوصف النظام المحاسبي الذي يعتمد على تكنولوجيا الحاسوب لمسك ومعالجة البيانات المالية في المنظمات، وتسمى في الدراسات الحاسوبية بالحاسبة الإلكترونية أو نظم المعلومات المستخدمة للحاسوب.<sup>1</sup>

المفهوم الخامس: "هو عبارة عن منظومات حسابية ذات بيئة شبكية من أجهزة كمبيوتر شخصية، ترتبط أو تلتقي مع أجهزة كمبيوتر مضيقة، تبني على أساس نظم المعالجة وقواعد البيانات الموزعة في معظم الأحيان، لكن كل هذا في نظم المعلومات الحاسوبية هو تأثير دور الكمبيوتر في بناء وعمل نظم المعلومات الحاسوبية الحديثة.<sup>2</sup>

ومن خلال التعريفات السابقة نستنتج أن النظام المحاسبي الإلكتروني هو الذي يعتمد على تفاعل العنصر البشري مع تكنولوجيا المعلومات في جمع البيانات وتحويلها لمعلومات مفيدة لأصحاب القرار، أي يحل فيه الحاسب محل الكثير من الجهود البشرية.

### ثانياً: مقومات النظام المحاسبي الإلكتروني:<sup>3</sup>

تتمثل مكونات النظام المحاسبي الإلكتروني من مجموعة من المستلزمات التي ينبغي على كل مؤسسة توفيرها من أجل إقامة نظام محاسبي إلكتروني، وتتمثل فيما يلي:

**1. الموارد البشرية:** هم الافراد الذين يقومون بتشغيل النظام، فالعنصر البشري ذو أهمية كبيرة في ظل استخدام الحاسوب كونه المسؤول عن تغذيته بالبيانات والبرامج، ونظراً لأهمية العنصر البشري ضمن ادارة عمل نظم المعلومات الحاسوبية فإنها تشمل مجموعة من الافراد تضم كلا من المحاسبين، محلي النظم، المحللين الماليين...إلخ.

<sup>1</sup> علي فاضل دخيل الموسوي، نظام المعلومات المحاسبي الإلكتروني ودوره في تعزيز أمن المعلومات المالية، رسالة مقدمة لنيل شهادة الماجستير في علوم الحاسبة، كلية الادارة والاقتصاد، جامعة القادسية، العراق، سنة 2016، ص 26.

<sup>2</sup> أحمد قايد نور الدين، محمد أمين علون، اثر استخدام أنظمة التشغيل الإلكتروني للبيانات الحاسوبية على التدقيق الداخلي، مجلة الباحث الاقتصادي، العدد 3، جامعة محمد خيضر، بسكرة، الجزائر، سنة 2015، ص: 117.

<sup>3</sup> محمد طويلب، افاق اعتماد النظام المحاسبي الإلكتروني في ظل التحول الرقمي، مجلة معهد العلوم الاقتصادية، المجلد 25، العدد 01، مخبر العولمة والسياسات الاقتصادية، الجزائر، 2022، ص 385.

2. **اجهزة الحاسوب:** هي احد المكونات المادية الرئيسية لنظام المعلومات المحاسبي وبدونها لا يمكن اداء العمل من حيث تشغيل البيانات ومعالجتها، او من حيث امكانية اجراء الاتصالات مع الجهات التي يتم التعامل معها، وتوصيل البيانات والمعلومات اللازمة لها وتنقسم الى:<sup>1</sup>

- وحدات الادخال: وهذه الوحدات هي التي يتم من خلالها إدخال كافة البيانات إلى جهاز الكمبيوتر وتشمل لوحة المفاتيح والفأرة، ومشغلات الأقراص، وغيرها من وحدات الادخال الأخرى.
- وحدات المعالجة المركزية: وتعمل على معالجة البيانات الخام لتحويلها إلى معلومات ذات فائدة، كما تقوم بالرقابة على باقي الأجزاء الأخرى في الحاسوب، والتنسيق بين جميع العمليات التي تتم في هذه الوحدات تقوم منفردة بتشغيل كافة عمليات الحاسوب، سواء كانت العمليات الحسابية أو المنطقية وتتكون من وحدات الحساب ووحدات التحكم.
- وحدة التخزين الرئيسية: تقوم وحدة التخزين الرئيسية بعملية التخزين المؤقت للبيانات والتعليمات خلال عملية المعالجة، أما أجهزة التخزين الثانوية فتقوم بعملية تخزين البيانات والبرامج التي لا تستعمل أثناء عملية المعالجة.
- وحدات الإخراج: تعمل وحدات الإخراج على تحويل البيانات الإلكترونية الناتجة عن نظام الحاسوب وعرضها بشكل مفهوم للمستخدم النهائي، هذه الوحدات تسمح بإخراج البيانات من الحاسوب وتقديمها على شكل تقارير مكتوبة أو مرئية أو مسموعة مثل: شاشة الكمبيوتر والطابعة والسماعات.

3. **برامج التشغيل:** تشمل كافة التعليمات التي تؤدي الى تنفيذ أوامر التشغيل وتوجه أعمال معدات الحاسب، وتطوير واستخدام هذه البرامج تتم بواسطة الشركة المستخدمة للحاسب.

4. **قاعدة البيانات:** هي تجميع للبيانات المرتبطة ذات العلاقة المتبادلة فيما بينها، والمخزنة بطريقة منظمة تساعد على سرعة استرجاعها وسهولة استخدامها بواسطة المستخدمين في تطبيقات متعددة.

5. **دليل الإجراءات:** من اجل تسهيل العمل وتوحيده، ينبغي على المؤسسة إعداد كتيب يسمى " دليل الإجراءات " يتضمن مجموعة من التعليمات لمستخدمي نظام المعلومات.

6. **المستندات:** تعتبر المستندات أهم وسائل الاتصال داخل نظم المعلومات المحاسبية الالكترونية وتعتبر أيضا من مكونات الرقابة على النظام، وإذا كانت المستندات في ظل النظام اليدوي تتمثل في فواتير البيع والشراء، وإيصالات القبض والسداد، بحيث يتم تسجيل تلك المستندات في الدفاتر المحاسبية مثل دفتر اليومية

<sup>1</sup> محمد طوبلب، المرجع سبق ذكره، ص 386.

ودفتر الأستاذ، أما في النظم الإلكترونية فإنه يتم تلقين النظام ببيانات القبض أو الدفع أو البيع أو الشراء في نماذج مختلفة تتناسب مع كل عملية مالية، ليتولى النظام بعد ذلك عملية التسجيل والترحيل إلى الحسابات المختلفة وإنتاج التقارير والمستندات المختلفة.

ثالثاً: خصائص نظام المعلومات المحاسبي الإلكتروني:

إن نظم المعلومات المحاسبية الإلكترونية لابد ان تتوفر فيها مجموعة من الخصائص والتي تعتبر مقياساً للمفاضلة بين هذه النظم وذلك على النحو التالي:<sup>1</sup>

### 1. السرعة:

ويتمثل هذا العامل فيما يلي:

- السرعة في إدخال المعلومات للنظام
- السرعة في إجراء التعديلات على المدخلات في النظام
- السرعة في إعداد التقارير
- السرعة في تقديم الخدمة ووصولها إلى المستخدم النهائي

### 2. الدقة:

يتمثل هذا العامل فيما يلي:

- ندرة وجود أخطاء وتناقضات في التقارير والمخرجات من النظام
- إمكانية الاعتماد على البيانات الناتجة من النظام
- يوفر النظام الحالي معلومات دقيقة

### 3. المرونة:

يتمثل هذا العامل في:

- النظام لا يحتاج الى فترة طويلة من التدريب لسهولة التعامل معه.
- النظام يعمل على توصيل المعلومات بشكل بسيط وسهل.
- سهولة الجهد الخاص بالتغيير في وظائف الأداء أو في البيانات التي تتلاءم مع المتطلبات.

<sup>1</sup> علي فاضل دخيل الموسوي، المرجع سبق ذكره، ص 32.

## 4. الموثوقية:

يتمثل هذا العامل في:<sup>1</sup>

- البيانات الناتجة من النظام تتفق مع الواقع الفعلي.
- المعلومات التي يوفرها النظام معلومات حديثة.
- يعمل النظام على توفير معلومات متطابقة مع متطلبات متخذ القرار.

## 5. الملائمة:

يتمثل هذا العامل في:

- يستطيع النظام تقديم المعلومات الملائمة فقط وإبعاد المعلومات الثانوية.
- تعتبر التقارير الناتجة من النظام المستخدم ملائمة لحاجات المنشأة.

## 6. الشمولية:

يتمثل هذا العامل في:

- النظام المطبق يعتبر نظاما متكاملًا.
- المعلومات التي يوفرها النظام تعتبر معلومات كافية وتغطي جوانب العمل.
- دليل الاجراءات سهل الاستخدام وملائم تماما مع آليات العمل في نظام المعلومات.

## 7. الكفاءة والفعالية:

يتمثل هذا العامل في:

- يعمل النظام الى تخفيض التكلفة.
- يستخدم النظام المطبق شبكة اتصالات لنقل البيانات والمعلومات.
- يلبي النظام عرض البيانات حسب حاجة المستفيد من مخططات ورسوم بيانية.

## 8. أمن المعلومات والبيانات:

يتمثل هذا العامل في:

- يوفر عنصر السرية في الدخول إلى المعلومات في النظام.

<sup>1</sup> علي فاضل دخيل الموسوي، المرجع سبق ذكره، ص 33.

- يوفر تحديد صلاحيات المستخدمين في النظام.
- يمكن النظام من استرجاع البيانات والمعلومات في حالة فقدانها.

### 9. الصيانة والخدمة:<sup>1</sup>

يتمثل هذا العامل في:

- توفر عنصر الصيانة وجودة الخدمة المقدمة من الشركة المنتجة للنظام.
- سرعة تقديم خدمات الصيانة عند حاجة الشركة المنتجة للنظام.
- يوجد زيارات دورية للصيانة الوقائية.

### 10. تكلفة البرامج :

يتمثل هذا العامل في:

- يوفر عنصر التكلفة الاقتصادية في سعر شراء النظام.
- يوفر عنصر التكلفة الاقتصادية في تكاليف الصيانة السنوية في النظام المحوسب.
- ملاءمة تكلفة شراء البرامج مع الخدمات المستفادة منه.

### 11. الرقابة الذاتية:

يتمثل هذا العامل في:

- صعوبة تعديل المستندات والفواتير بعد طباعتها.
- يتم الاحتفاظ بالمستندات والفواتير بعد إلغائها بنفس بياناتها وتكون ملغاة.
- تعمل قواعد البيانات المستخدمة على عدم تكرار البيانات المخزنة.

### 12. التميز والخصوصية:

يتمثل هذا العامل في:

- الإمكانيات المتوفرة في النظام تتفوق على الأنظمة الأخرى.
- القدرة على تلبية حاجات ورغبات المستخدمين الحالية والمستقبلية.

### 13. مواكبة التطور التكنولوجي:

<sup>1</sup> علي فاضل دخيل الموسوي، المرجع سبق ذكره ص 34.

يتمثل هذا العامل في:

- توفر الكفاءة والخبرة لدى شركة البرمجة للنظام المطبق.
- توفر عنصر مواكبة التطورات وتلبية حاجات الإدارة.

رابعا: أثر التشغيل الإلكتروني على مقومات نظم المعلومات المحاسبية:

نظام المعلومات المحاسبية يعتمد على مقومات أساسية هي مجموعة مستندية ومجموعة دفترية ودليل الحسابات وقوائم مالية، وتشكل هذه المقومات مرتكزات أساسية لا يمكن الاستغناء عن أي منها مهما كانت طريقة تشغيل البيانات المتبعة يدوية أو إلكترونية. ونظرا لاعتماد نظام المعلومات المحاسبية الإلكترونية على التشغيل الإلكتروني للبيانات فإن هناك تأثيرا مباشرا للحاسوب على مقومات النظام يمكن تلخيصها في الجدول التالي:<sup>1</sup>

الجدول (01-02) أثر استخدام نظام المعلومات المحاسبي الإلكتروني

المقومات	النظام المحاسبي اليدوي	النظام المحاسبي الإلكتروني
المجموعة المستندية	كانت تتمثل في فواتير البيع والشراء وايصالات السداد والتحصيل وغيرها وكان يسجل محتواها على الدفاتر والسجلات.	استخدام مجموعة مستندية وسيطيه لتحويل البيانات الموجودة في المستندات الاصلية وترجمتها بطريقة يفهمها الحاسوب حتى يمكن تغذيته بها كمدخلات.
المجموعة الدفترية	كانت عبارة عن مجلدات واوراق يمكن لكل من يطلع عليها أن يقرأ ما بها من بيانات.	أصبحت عبارة عن أقراص مضغوطة وأقراص فلاش وغيرها من الذاكرات ولا يمكن معرفة ما بداخلها إلا من خلال قراءتها باستخدام طرق الاظهار والقراءة المناسبة للنظام الإلكتروني.
الدليل المحاسبي	كانت عبارة عن قائمة بأسماء الحسابات الاجمالية والفرعية ومجموعة القواعد التي تحكم التسجيل في كل حساب.	أصبحت عبارة عن خطة منظمة لتسهيل توجيه المعاملات المالية للحسابات المختصة.
القوائم المالية والتقارير الاخرى	اعداد التقارير يستغرق وقت أكثر وكلفة أكبر وجودة اقل.	الحصول على أي تقرير بالتفصيل والدقة والسرعة المناسبة عن طريق احتواء البرنامج الذي يتم تشغيله على الحاسوب على إجراءات
البيانات والمعلومات المحاسبية	يتم حفظ البيانات داخل ملفات خاصة إلى جانب الدفاتر والسجلات التي تحوي البيانات المسجلة.	خاصة، تمثل هذه التقارير. يتم نقل البيانات من وحدات الادخال إلى ذاكرة الحاسوب وهي مخزن وسيط للبيانات والبرامج التي يتم إدخالها قبل إخراجها في شكل نتائج وسيطة ونتائج نهائية من الحاسوب.

المصدر: عثمان عبد اللطيف، استخدام تكنولوجيا المعلومات في النظم المحاسبية وأثرها على جودة التقارير المالية، المجلد 4، العدد 8، سنة 2018، مستغانم، الجزائر، ص: 248 – 249.

<sup>1</sup> نبيلة ابراهيم بريح، تقييم نظم المعلومات المحاسبية الإلكترونية في الجامعات الفلسطينية، رسالة مقدمة لنيل شهادة الماجستير في المحاسبة، قسم المحاسبة والتمويل، كلية التجارة، الجامعة الاسلامية، غزة، فلسطين، سنة 2013، ص: 41.

من خلال هذا الجدول نستنتج أن تكنولوجيا المعلومات لعبت دورا هاما في تطوير نظام المعلومات المحاسبي، فقد أثرت بشكل كبير وواضح على النظم المحاسبية حيث لم يعد هنالك فاصل زمني ما بين وقوع حدث معين والتقرير عنه، إلى جانب الدقة التي أصبحت تتسم بها المعلومات المتولدة عنه.

### المطلب الثالث: أهمية استخدام نظام المعلومات المحاسبي الالكتروني:

نظرا للصفات التي تتميز بها تكنولوجيا المعلومات فإن النظم الحديثة للمعلومات ما كان لها أن تتطور بدون استخدام تكنولوجيا المعلومات، باعتبارها جزءا أساسيا في هذه النظم نظرا للمقدرة الفائقة لها في سرعة تشغيل البيانات وتحويلها إلى معلومات. كما أن انتشار الكمبيوتر في معالجة البيانات المحاسبية المستمدة من المستندات المحاسبية وتحويلها إلى بيانات يمكن الاستفادة منها في وضع الخطط وبرامج الأداء للأعمال والرقابة على تنفيذ هذه الخطط. وقد أدى استخدام الكمبيوتر في مختلف مجالات العمل المحاسبي إلى تحقيق العديد من المزايا أهمها:<sup>1</sup>

- المرونة في التصميم نظم المعلومات المحاسبية من خلال تخزين أو استرجاع المعلومات في الوقت المناسب.
- انخفاض تكلفة العمليات المحاسبية التي تقوم بها المؤسسة وزيادة دقة وسرعة هذه العمليات.
- تحسين عملية حفظ هذه الدفاتر والمستندات المحاسبية وتسهيل عمليات تجميعها وتخزينها على شكل معلومات ادارة المؤسسة.
- الدقة في استخراج المعلومات والنتائج النهائية، نظرا لاحتواء الكمبيوتر على وسائل وأساليب الضبط والتحقق يمكن الادارة من التأكد من صحة العمليات.
- سرعة إنجاز العمليات المتشابهة في وقت واحد، وتسجيل عدد كبير من العمليات المحاسبية واستخدام عدد أقل من الأفراد في الوقت القصير.
- زيادة الثقة في المعلومات الناتجة من التشغيل على الحاسب الالكتروني والمعروضة في التقارير، بحيث يمكن استخدامها من قبل متخذي القرارات، كأساس سليم وموثوق به لاتخاذ القرار.
- إحكام الرقابة الداخلية والذاتية على تنفيذ العمليات، بحيث يمكن تلاقي الاخطاء في مراحل التشغيل المختلفة أول بأول.
- تحسين عمليات الرقابة واتخاذ القرارات عن طريق زيادة أنظمة الرقابة الادارية وتقديم المعلومات والتقارير المناسبة، بالإضافة إلى سرعة توصيل معلومات التغذية العكسية الناتجة عن تطبيق القرارات.

<sup>1</sup> خليل خالد خدر، دور نظم المعلومات المحاسبية الالكترونية في تحسين جودة القوائم المالية، رسالة مقدمة لنيل شهادة الماجستير في المحاسبة، قسم المالية والمحاسبة، كلية العلوم الاقتصادية والادارية، جامعة الشرق الادنى، أربيل، العراق، سنة 2021، ص: 32.

- يساعد استخدام الحاسب الالكتروني في تطبيق أساليب المعرفة الأخرى، مما يساعد بدوره على إنشاء نظام متكامل للمعلومات المحاسبية والادارية، وفتح افاق جديدة للأبحاث والدراسات العلمية والعملية.

### المطلب الرابع: مخاطر نظم المعلومات المحاسبية الإلكترونية

تعتبر نظم المعلومات المحاسبية الالكترونية من النظم التي تواجه العديد من المخاطر التي قد تؤثر على تحقيق أهداف تلك النظم وذلك نظرا لاعتمادها على الحاسوب، حيث تزامن التطور الكبير للحاسبات وأنظمة المعلومات مع التطور في تكنولوجيا المعلومات وسرعة انتشار هذه المعلومات واستخدامها إلكترونيا، ولقد صاحب هذا التطور في استخدام المعلومات الالكترونية العديد من المخاطر والمشاكل التي تؤثر على أمن المعلومات سواء كانت تلك المخاطر مقصودة أو غير مقصودة.<sup>1</sup>

### أولاً: العوامل التي تساعد على اختراق النظام المحاسبي الالكتروني

تتعرض نظم المعلومات المحاسبية الالكترونية للعديد من المخاطر التي قد تهدد أمنها وذلك بسبب مجموعة من العوامل وهي:

1. نظم المعلومات الالكترونية تتضمن كم هائل من البيانات ولذلك فإنه يصعب عمل نسخ ورقية لها.
2. صعوبة اكتشاف الأخطاء الناتجة عن التغيير في نظام المعلومات المحاسبي الالكتروني وذلك لأنه لا يمكن التعامل أو قراءة سجلاتها إلا بواسطة الحاسب والذي لا يكشف أي تغيير.
3. صعوبة تغيير النظم الآلية مقارنة بالنظم اليدوية.
4. صعوبة مراجعة الإجراءات التي تتم من خلال الحاسب وذلك لأنها غير مرئية وغير ظاهرة.
5. احتمال تعرض النظم الآلية إلى حدوث أخطاء أو إساءة استخدام النظام في مرحلة تشغيل البيانات وذلك لتعدد عمليات التشغيل في النظام الآلي.
6. التطور التكنولوجي عن بعد سهل عملية الاتصال بنظم المعلومات من أي مكان وبالتالي إمكانية الوصول غير المسموح به أو إساءة نظم المعلومات.

### ثانياً: أسباب حدوث المخاطر التي تواجه أمن نظم المعلومات المحاسبية الالكترونية

تتلخص الأسباب فيما يلي:

1. اشتراك بعض الموظفين في استخدام نفس كلمات السر من اجل الدخول الى النظام والعبث بمحتوياته.
2. عدم توفر الحماية الكافية ضد مخاطر الفيروسات.

<sup>1</sup> حربة شعبان محمد الشريف، مخاطر نظم المعلومات المحاسبية الالكترونية، رسالة مقدمة لنيل شهادة الماجستير، في المحاسبة والتمويل، قسم المحاسبة والتمويل، كلية التجارة، الجامعة الإسلامية، غزة، فلسطين، 2006، ص: 71-72.

3. عدم وجود الوعي الكافي لدى الموظفين بضرورة فحص البرامج والأقراص الممغنطة الجديدة عند إدخالها إلى أجهزة الكمبيوتر.
4. عدم توافر الخبرة اللازمة والتدريب الكافي والمهارات المطلوبة لتنفيذ الأعمال.
5. عدم الاهتمام الكافي بفحص التاريخ الوظيفي المهني للموظفين الجدد مما قد يؤثر على قاعدة وضع الرجل المناسب في المكان المناسب.

### ثالثا: متطلبات أمن نظم المعلومات المحاسبية الالكترونية

تعتبر مسألة حماية أمن نظم المعلومات المحاسبية من المسائل الهامة والضرورية والتي ينبغي على المؤسسة أخذها بعين الاعتبار ووضع خطة حماية شاملة في حدود إمكانياتها التنظيمية والمادية، ويجب أن تكون تلك الحماية قوية وليست ضعيفة، ولذلك توجد عدة متطلبات لحماية أمن نظم المعلومات المحاسبية تتمثل<sup>1</sup>:

1. يجب على الإدارة العليا دعم أمن نظم المعلومات لديها.
2. تحديد الحماية اللازمة لنظم التشغيل والتطبيقات المختلفة.
3. تحديد آليات المراقبة والتفتيش لنظم المعلومات والشبكات الحاسوبية.
4. الاحتفاظ بنسخ احتياطية لنظم المعلومات بشكل آمن.
5. تأمين استمرارية عمل وجاهزية نظم المعلومات خاصة في حالة الأزمات ومواجهة المخاطر المتعلقة بنظم المعلومات.
6. تشفير المعلومات التي يتم حفظها وتخزينها ونقلها على مختلف الوسائط.

### المبحث الثاني: مفاهيم حول العمليات على حسابات العملاء مع كيفية المعالجة المحاسبية

يعد العميل الركيزة الأساسية في تمويل المؤسسة الاقتصادية الخدمائية، إذ يلعب دورا كبيرا في تحصيل المكاسب المالية بحيث كلما كان عدد العملاء كبيرا كلما زادت مداخيل المؤسسة وعدد عملياتها، لذا يجب الحفاظ عليه والعمل على جلب زبائن جدد من اجل زيادة الموارد، ولتحقيق هذا وجب عليها تطوير خدماتها وما يتماشى مع متطلبات مستخدميها، وكذلك مواكبة التطورات التكنولوجية الإلكترونية الحاصلة في العالم لكي يتم ذلك يجب تقديم احسن الخدمات، أصبحت جميع المؤسسات تعمل بأنظمة مبرمجة على مستوى الحاسوب من اجل وصول الى ما يصبو اليه الزبون من جهة، والمؤسسة من جهة أخرى لتحقيق الأرباح، وهي غاية كل مؤسسة اقتصادية حيث يساعد الموظفين في إتمام مهامهم، وقد كانت مؤسسة بريد الجزائر السبقة لانتهاج عدة سبل للوصول الى العالمية، ولذلك عليها الحفاظ على مكائنها وسمعتها في المجتمع لأنها مرتبطة ارتباطا وطيدا بأفرادها، نظرا لتقديمها خدمة عامة لا تختصر على فئة معينة من شرائح المجتمع، وكما نقول على شخص ما انه عميلا

<sup>1</sup> حرية شعبان محمد الشريف، المرجع سبق ذكره، ص 85/86.

لدى مؤسسة بريد الجزائر يجب ان تتوفر عدة شروط من بينها امتلاكه حسابا لديها وان يتردد عليها بصفة مستمرة، والقيام بعدة عمليات على مستواها سواء كانت داخل المؤسسة المالية او على المواقع الرسمية التي تمتلكها. سوف يتم شرح بعض العمليات وطرق معالجتها، وكيف يعمل النظام المطبق في المؤسسة على ترتيب وتنظيم بعض العمليات اليومية والشهرية المدارة داخلها المرتبطة بالحسابات المفتوحة لديها، والتي لها علاقة بالمتعاملين معها، بالإضافة الى تبيان كيف يتم تأهيل وتدريب المورد البشري على كيفية التعامل مع مختلف العمليات والتعامل مع الزبون بطريقة تجعله وفيما لهذه المؤسسة، من جهة وضع الفيديوهاات الإشهارية عبر مواقع التواصل وعلى مستوى المكاتب البريدية من خلال شاشات التلفاز المعلقة على جدرانها.

### المطلب الأول: العمليات على الحسابات الجارية

تعتبر الصكوك البريدية المتعلقة بالحساب البريدي الجاري (CCP) خدمات مالية تقدمها مؤسسة بريد الجزائر وهي كبديل على الشيكات المصرفية، تعد خدمة عامة بالنسبة للجمهور حتى وان تم تعديل النظام القانوني للبريد من مرفق عام الى مؤسسة ذات طابع صناعي وتجاري، فهي تشبه الشيكات المصرفية لأنها تستعمل في العمليات المصرفية والمالية وهي ذات أهمية لأنها تعتبر وسيلة رئيسية لسحب او دفع الأموال وعدة عمليات تقوم بها المؤسسة.<sup>1</sup>

#### أولاً: فتح حساب بريدي جاري OUVERTURE DE COMPTE COURANT POSTAL

يحق لكل شخص طبيعي او معنوي من جنسية جزائرية او أجنبية مقيم بالجزائر فتح حساب بريدي مع مراعاة الشروط القانونية والتنظيمية المعمول بها، السن القانوني أي الاهلية كما يمكن للشخص تقديم تصريح ابوي في حال عدم بلوغه هذا السن اما بالنسبة للأشخاص ذوي الاحتياجات الخاصة يحق لهم توكيل أحد افراد العائلة وفق وثيقة رسمية محررة من طرف موثق او الحجز في حالة الإعاقة الذهنية، يتقدم الزبون لأي مكتب بريدي محل اقامته بطلب استثمارات مخصصة لفتح حساب بريدي بالإضافة الى ملف المتكون من الوثائق التالية: (أنظر الملحق رقم 12)

— وثيقة اثبات الهوية تتمثل في صورة طبق الأصل لبطاقة الهوية؛

— وثيقة تحدد عنوان الإقامة والتي يجب ان تكون نفس المكان الذي يتواجد به مكتب البريد؛

— استمارة يطلب ملؤها من طرف الشخص الذي يريد فتح الحساب.

<sup>1</sup> لقد تم استعمال مصطلح "صك" كترجمة للمصطلح الفرنسي في ظل النصوص التنظيمية التي كان معمولاً بها قبل إصدار القانون او التقنين التجاري الجزائري، بموجب الامر رقم 75-59 المؤرخ في سبتمبر 1975، المعدل والمتمم. أما هذا التشريع الاخير فقد استبدله بمصطلح "شيك" في اطار النصوص المتعلقة بالأوراق التجارية. انظر المادة 474 من القانون التجاري.

كما يمكن فتح حساب بريدي جاري على مستوى الانترنت عبر الموقع الرسمي لبريد الجزائر: (hp://ccpnet .Poste.dz)

### 1. معالجة فتح حساب جاري على مستوى المكتب البريدي:

يودع الملف على مستوى الشبايك المتواجدة باي مكتب بريدي التابع للمقاطعة الإدارية لمحل إقامة الطالب (العميل)، يقوم العون المكلف بالزيائن بالتأكد من المعلومات المدونة على الاستمارة، بالإضافة لوثيقة الهوية ومقارنة الصورة بشخص صاحب الطلب يجب ان يكون نفسه، وبعدها يقوم بإدخال المعلومات على البرنامج الخاص لهذه الخدمة خطوة بخطوة، عند الانتهاء يقدم وصل مطبوع عليه رقم مؤقت والمتمثل في الحساب البريدي، بالإضافة الى الرقم السري المتكون من اربع ارقام يمكن من خلاله طلب البطاقة الذهبية، حيث يضاف الى هذا الأخير اربع احرف او رموز كي يفعل.<sup>1</sup>

يقوم العون بالمصادقة على العملية بعدها تحول للمراقبة من طرف المراقب، إرسال الطلب عبر هذه الخدمة الى مركز الصكوك البريدية الجهوي، وهذا يكون الكترونيا من بعدها يبعث الملف عبر البريد المؤمن الى المركز الصكوك البريدية الجهوي، يستفيد الطالب من دفتر صكوك يستلمه عبر البريد خلال أيام من طلبه، مع العلم ان العميل يستطيع استخدام ذاك الرقم في الأيام القليلة بعد الطلب عكس في القديم كان معالجة ملفات طلب دفتر صك تكون على مستوى مركز الصكوك البريدية أي ان الخدمة أصبحت انية بحصله على رقم حسابه مباشرة بمجرد وضعه للطلب الاستفادة

### 2. كيفية اصلاح أي خطأ في اسم اولقب صاحب الصك البريدي:

هناك وثيقة مخصصة لمثل هذه الحالة مصحوبة بوثيقة اثبات الهوية، شهادة ميلاد المعني من اجل التأكد من المعلومات ترسل الى المركز علما انه لا يسمح الحالة العائلية بالنسبة للأنسة في حال الزواج.

### 3. كيفية تغيير عنوان الحساب الجاري:

يحق لصاحب الحساب ان يطلب تغيير العنوان على مستوي أي مكتب بريدي بشرط ان يثبت ذلك بالوثيقة الأزمة لتغيير الإقامة حيث تتم خلال الأربع والعشرين ساعة من طلبه لهذه الخدمة .

### 4. طلب تغيير الإمضاء:

يمكن طلب تغيير الامضاء بشرط تقديم الوثائق الأزمة (الهوية ، طلب خطي واستمارة موجودة في المكتب البريدي وهو نموذج التوقيع.

<sup>1</sup>-المرسوم التنفيذي رقم 20-295 المؤرخ في 24 صفر 1442 الموافق ل12 اكتوبر سنة 2020، يحدد شروط وكيفيات فتح وتسيير وقفل الحسابات البريدية الجارية.

## 5. كيفية طلب إضافة او شطب احد الوكلاء :

يسمح لصاحب الحساب بإضافة او شطب وكيل بإيداع طلب خطي مرفق ببطاقة اثبات الهوية، وكذا بطاقة إقامة الوكيل بتقديم الوثائق التالية:

- التوقيع بالإمضاء على نموذج التوقيع المسلم من طرف مكتب البريد؛
- ادراج المعلومات الشخصية المتعلقة بالوكيل (الوكلاء).

## 6. تجميد الحساب بطلب من طرف صاحبه:

في حال فقدان او السرقة لنموذج صك بريدي او دفتر الصكوك او لسبب شخصي يمكن للعميل ان يتقدم الى أي مكتب بريدي مصحوبا بالوثائق اللازمة لذلك لتجميد حسابة بعد 24 ساعة من طلبه، كما يمكن له رفع هذا التجميد بتفعيل الحساب بطلب من صاحبه يكون مكتوبا، اما في حالة تكون مصلحة ما هي التي طلبت بعملية التجميد لا يحق له رفعه الا بشروط أي تقديم النسخة الاصلية من وثيقة طلب الاعتراض الصادرة عن السلطات المختصة، والتي تسمح بتنشيط ذاك الحساب.

تتم عملية فتح حساب على مستوي موقع الرسمي بالخطوات التالية: يقوم الشخص بالولوج للموقع ثم تسجيل معلوماته الخاصة به ويتحصل على رقم المرجع بعد طباعة الوثائق يتقدم الى مكتب البريد لإيداع ملفه فيقوم العون المكلف بالزبائن الدخول الى البرنامج المخصص لهذه الخدمة بإدخال ذاك الرقم حيث تظهر جميع المعلومات يقوم بالمصادقة عليها ثم طباعة الوصل الذي يحمل رقم حساب الشخص المعني ودفع مبلغ 200,00 دج في الحساب كحوالة، وبهذا تتم العملية.

## ثانيا : السحب من الحساب الجاري

تنجز عملية السحب من حساب جاري بطلب من الزبون أي صاحبه اما على مستوى الشبابيك البريدية او الصراف الالي المتواجد بالمؤسسات المالية (البنوك بأنواعها المؤسسات البريدية، المؤسسات المالية الأخرى)، بواسطة نموذج من دفتر الصكوك البريدية او بطاقات السحب، تتم عملية السحب باستفاء الشروط اللازمة المعمول بها، وتكون معالجة هذه العملية كالآتي<sup>1</sup>:

## 1. العمليات بمساعدة الصك (الشيك) على مستوى الشبابيك:

الخدمة في المؤسسة المالية والبنوك، المؤسسة البريدية.....، تكون بين العميل وعون الشباك المكلف بالزبائن، بحيث تكون كالآتي:

<sup>1</sup>-قانون رقم 18-04 المؤرخ في 24 شعبان 1439 الموافق ل10 ماي 2018، يحدد القواعد العامة المتعلقة بالبريد و الاتصالات الالكترونية.

- يقوم العميل بتقديم شيك مملوء دون شطب او خطأ المبلغ المراد سحبه، مع الإمضاء وتقييد تاريخ العملية مصحوبا ببطاقة اثبات الهوية ممتدة الصلاحية (10 سنوات).

- يعمل العون المكلف بالزائن على التأكد من المعلومات والتحقق من الهوية بانها تعود لحاملها شخصيا وإدخال البيانات على التطبيق المخصص (PAV (paiement a vue) السحب على المنظور بكتابة رقم الحساب، المبلغ ورمز التسعيرة (الرسم المطبق على العملية)، من بعدها يعرض النظام جدول لتتحقق من صحة المعلومات المدونة سابقا في حالة صحتها يصادق عليها بكلمة نعم وتتم العملية بطباعة الوصل، ثم تقدم المبلغ المسحوب للصاحبة.

- يقوم المراقب او رئيس المؤسسة عمليات بالمصادقة على العمليات المنجزة المرسله إلكترونيا، ثم ارشفت المستندات

- من اجل الاستعانة بها في حالات الاحتجاج.

• -بالنسبة لصاحب الحساب :

شرط ان يكون إمضاءه يظهر على شاشة الحاسوب، أي تكون مدرجة داخل النظام، يحق له سحب المبالغ كالاتي:

الى غاية ثلاثين الف دينا (30.000دج)دون شرط الامضاء.

اكثر من 30.000دج الى غاية 200.000دج يجب مراقبة الامضاء، بشرط يكون مطابقا للذي يظهر على شاشة الحاسوب وهو عبارة نسخة من نموذج الامضاء السابق الذكر في عملية فتح الحساب، عند المبلغ 200.000دج وحب الحجز للسحب قبل 24 ساعة بتقديم طلب او ملئ استمارة لدى رئيس المصلحة، تدون فيها كل معلوماته اللازمة وذلك لغرض توفير النقدية.

• بالنسبة لحساب احدي الزوجين :

المبلغ المسحوب اقل او يساوي 20.000دج، وعدم إعطاء وصل السحب (لا يقدم الرصيد الموجود في الشيك الا لصاحبه او الشخص المفوض قانونيا)، تكتب معلومات عقد الزواج في الجهة الخلفية للشيك لتستعمل وقت الحاجة في حالة الاحتجاج<sup>1</sup>

• بالنسبة لشخص لحامل الشيك:

<sup>1</sup>-المرسوم التنفيذي رقم14-299 المؤرخفي 27ذي الحجة1435 الموافق 21 اكتوبر 2014، يحدد تعريفات الخدمات البريدية والخدمات المالية في نظام التخصيص والخدمة الشمولية للبريد.

السحب (2) لصالح الغير في هذه الحالة يكون الرسم اكبر من سحب نفس المبلغ لصاحب الشيك، مع كتابة اسم ولقب حامله بمبلغ 5.000 دج والامضاء في ظهر الشيك.

- بالنسبة لحساب معنوي:

نفس المبلغ المسحوب سابقا (5.000 دج) الاختلاف في ملاء الشيك، يكون الدفع لأمر رئيس المؤسسة البريدية.

## 2. العمليات على CCP بمساعدة الاستمارة الموحدة (SFP1) وبطاقة النقدية:

يتمثل نموذج الاستمارة الموحدة "SFP" في احد المطبوعات الإدارية المتوفرة على مستوى الشباك، والذي يمكن تحميله عبر الموقع الالكتروني لبريد الجزائر بالإضافة إلى البطاقة الذهبية ورمز تعريفها الشخصي «PIN» بحيث تسمى العملية بالسحب السريع، يعطى الحق لحامل البطاقة بسحب الأموال من حساب الجاري، عندما يكون المبلغ اقل او يساوي 30.000 دج لا يشترط مراقبة الامضاء ولا حتى الشخص حامل البطاقة. اي صاحب البطاقة مسؤول عنها، اما في حالة المبلغ اكبر 30.000 دج الى غاية السقف 200.000 دج وجب التأكد من الامضاء وكذا اثبات الهوية أي حضور صاحب الحساب الجاري اجباري، مع العلم ان السحب لا يفوق المائتي الف دج لا يكمن لبطاقة النقدية ان تسحب اكثر بالإضافة لسحب الأموال بصك النجدة في حالة عدم امتلاك للبطاقة النقدية او صك بريدي بإحضار صور لبطاقة اثبات الهوية وسحب مبلغ لا يفوق عشرين الف دينار.<sup>1</sup>

### ثالثا: كيفية معالجة عمليات الدفع في حساب جاري

يعتبر دفع الأموال في حساب جاري من الخدمات التي تقدمها المؤسسات المالية، والبنوك وذلك بدفع النقدية للعميل في حسابه الشخصي او حساب لشخص اخر كان طبيعيا او معنويا عبر ارجاء كافة القطر الوطني إذ تكون خدمة انية، قامت مؤسسة بريد الجزائر بتوفير عدة اختيارات من اجل إتمام هذه العملية على مستوى شبابيكها، الصراف الآلي او عبر تطبيق بريدي موب، بريدي واب.

#### 1. الدفع السريع في الحساب مع تحديد الامر بالدفع:

تعتمد المؤسسة البريدية على عدة وسائل من اجل انجاز عملية الدفع في الحساب الجاري اما بالدفع السريع او عملية تحويل الأموال من حساب الى حساب اخر بواسطة البطاقة النقدية (البطاقة الذهبية)، الاعتماد على الشيك او الدفع نقدا.

<sup>1</sup> النموذج الموحد SFP1 لا يجوز قانونيا إطلاق تسمية "شيك" على سند لا يتضمن هذا المصطلح في متنه حسب المادة 472.

ان الاجراء المتعلق بالدفع السريع للأموال (VAC) لا يبين هوية الطرف الذي قام بالعملية، فهو يأخذ بعين الاعتبار فقط رقم حساب الشخص المستفيد ورقم حساب المؤسسة المالية التي أنجزت فيها العملية، وقصد رفع هذه القيود ويهدف تحسين نوعية الخدمة المقدمة تم اثراء التطبيق من خلال ادماج البيانات التي تسمح بتحديد هوية الزبون المرسل للأموال، في عملية (VEAC)، وتبيين لاسم، لقب وعنوان اسم الشركة المرسل (الامر بالدفع) الزاميا على الاستمارة الموحدة اثناء انجاز العملية، ومن خصائص هذه الخدمة تسمح لأي شخص بدفع الأموال نقدا في حسابها، وفي أي حساب اخر دون تسقيف القيمة المراد دفعها على مستوى المؤسسات البريدية، بالإضافة الى تمكين المستفيد من معرفة الطرف الذي قام بهذه العملية باستعمال الاستمارة الموحدة SFP1، يتعين على الزبون ان يتقدم لأي مؤسسة بريدية مصحوبا ببطاقة اثبات الهوية، ملئ الاستمارة (اسم المستفيد ورقم حسابه، المبلغ المراد دفعه بالأرقام والحروف، اسم الامر بالدفع مع العنوان التأشير على عملية الدفع السريع في حساب، التاريخ ومكان انجاز العملية)، ثم تقدم للعون المكلف، بحيث يقوم بالتعرف على الاموال ثم التأكد من المعلومات المدونة بعدها طلب انجاز العملية على الحاسوب، بإدخال البيانات والضغط على الزر (+) للوحة المفاتيح ليظهر جدول التصديق يعرض النظام جميع المعلومات المدرجة بعد التأكد يصادق بكلمة نعم يقوم بطباعة الوصل وتقديمه للزبون.<sup>1</sup>

يحسب رسم الحوالات الدفع السريع تلقائيا من خلال النظام الالكتروني الذي تعمل بيه المؤسسة البريدية، بحيث يكون عن كل مبلغ قيمته 5000 دج او كسر 5000 دج تعريفة 12 دج مضافا لها تعريفة ثابتة عن النفاذ للشبكة.<sup>2</sup>

### المطلب الثاني: عملية تحويل الأموال من حساب الى حساب

من اجل تنويع خدمات تحويل الأموال من حساب الى حساب بريدي اخر اما باستعمال البطاقة النقدية او الصك البريدي وذلك وفق تطبيقين مختلفين وهما vich و vire، وهذا من اجل التوسيع في الخدمات المقدمة من طرف المؤسسات المالية، بحيث يقدم الزبون اما البطاقة الذهبية مرفقة بالاستمارة الموحدة او ملئ الصك البريدي بالمعلومات اللازمة التي تخص المستفيد وصاحب البطاقة (رقم حساب المستفيد وأيضا الامر بالدفع، الاسم واللقب لكليهما الامضاء المطابق للإمضاء الأول والتاريخ ومكان انجاز العملية) التي يتم إدخالها وفق النظام الالكتروني المعمول لدا المؤسسة.

<sup>1</sup> التعليمات الادارية "الاجراء المتضمن كفاءات معالجة عمليات الدفع السريع في الحسابات الجارية البريدية مع تحديد الامر بالدفع" مديرية قسم النقدية والخدمات المالية البريدية، المؤسسة العمومية ذات الطابع الصناعي والتجاري بريد الجزائر، المديرية العامة، النسخة 1، ص:3.

<sup>2</sup> الجريدة الرسمية الجزائرية "تعريفات الخدمات المالية البريدية" العدد 63، بتاريخ 28 ذو الحجة عام 1435 هـ، 22 اكتوبر سنة 2014، ص:

أولاً: استعمال البطاقة النقدية والاستمارة الموحدة:

هنا لا تتعدى قيمة التحويلات اليومية مبلغ 200.000 دج مهما كان عددها، يتم احتساب الرسم تلقائياً وذلك بالقاعدة التالية:

إلى غاية 10.000 دج ..... 12 دج، أكثر من 10.000 دج، عن كسر 10.000 دج، يضاف إلى التعريف الأولى ..... 3 دج.

تكون الخدمة انية أي مباشرة يخصم المبلغ من الحساب لمصدر الأمر وتحويله للحساب المستقبل.<sup>31</sup>

ثانياً: استعمال الصك البريدي: ( انظر الملحق رقم 04)

لا يشترط قيمة المبلغ الحول يكتب اسم المستفيد والحساب البريدي مكان لأمر، ان هذه العملية تتيح تقديم خدمة نوعية مكلمة لتحويل الأموال بواسطة البطاقة الذهبية، ويكون هذا التحويل من وإلى:

-شخص طبيعي إلى شخص طبيعي آخر.

-شخص طبيعي إلى شخص معنوي .

-شخص معنوي إلى شخص معنوي آخر (على مستوى القابضات الرئيسية).

-يمنع تحويل الاموال من حساب شخص معنوي إلى شخص طبيعي.

يخصم المبلغ من الحساب الدافع إلى الحساب المستفيد بعد 24 ساعة، مع عدم احتساب أيام العطل.

هناك عدة عمليات تقوم بها مؤسسة بريدية كتغيير رقم الهاتف التابع للبطاقة الذهبية، الاطلاع على الرصيد، وكشف الحساب، تخليص الفواتير بأنواعها، تخليص المنحة الجزافية للتضامن الاجتماعي بالإضافة إلى معالجة الشكاوي والتي لها مدة محددة معمول بها قانونياً واصلاح الأخطاء ان وجدت.

### المطلب الثالث: الحالات الخاصة المرتبطة بالحساب الجاري

عند وفاة صاحب الحساب وجب المؤسسة البريدية معالجة العمليات المتعلقة بإغلاقه، بحيث تم تحويل هذا الاجراء من مصلحة الحوالات إلى مصلحة الحساب البريدي الجاري وبهذا الصدد تم فتح حساب مركزي على مستوى المركز الوطني للصكوك البريدية من اجل توطين ارصدة الحسابات المغلقة على اثر الوفاة في انتظار دفع أموال الورثة، بحيث يهدف هذا الاجراء إلى تحديد كفيات إغلاق الحساب بعد الوفاة وكذا كيفية الدفع لذوي الحقوق.

<sup>1</sup>الجريدة الرسمية العدد 63، المرجع سبق ذكره، ص: 17.

أولاً: كفاءات معالجة وطرق اغلاق حساب بريدي على مستوى المؤسسة البريدية

1. إيداع الملف الخاص بإغلاق الحساب الجاري البريدي بعد الوفاء ومضمونه:

يمكن إيداع ملف اغلاق الحساب البريدي على مستوى أي مؤسسة بريدية والذي يتضمن الأوراق

التالية:

- طلب غلق الحساب الجاري يكون مؤرخاً وموقعا مع تبين عنوان ورقم هاتف صاحب الطلب.
  - نسخة عن وثيقة إثبات الهوية سارية الصلاحية خاصة بالشخص المودع لطلب غلق الحساب.
  - شهادة الوفاة.
  - صك مشطوب خاص بالشخص المتوفي أي صاحب الحساب، فان لم يتوفر يجب تدوين رقم الحساب.
  - نسخة من الفريضة (اذا كان ممكناً).
- في حال كان الملف غير كاملاً، فان العون المكلف بالزيائن سيطلب من الشخص المودع للملف بإكماله  
والا سوف يتم رفضه.

2. تعيين الوريث المفوض:

عند استلام ملف اغلاق الحساب الجاري يتعين على رئيس المؤسسة البريدية اعلام الورثة عن إمكانية تعيين وريث مفوض واحد من اجل تحصيل الرصيد الموجود بالحساب للمتوفي وتحويله نحو حسابه. وعليه لا بد على الشخص المفوض ان يضيف الوثائق التالية للملف والمتمثلة في ما يلي:<sup>1</sup>

- النسخة الأصلية عن الوكالة الموثقة او القنصلية التي تحدد من هو الوريث المفوض.

- نسخة عن الفريضة.

- صك مشطوباً باسم الشخص المفوض.

- وثيقة اثبات الهوية سارية الصلاحية للشخص المفوض.

تم وضع تطبيق الكتروني على مستوى المؤسسات البريدية والمركز الوطني للصكوك البريدية تحت اسم غلق حساب بعد الوفاة "clôture d'un compte après décès"، وذلك من اجل التكفل بالملفات الخاصة بإغلاق الحسابات الجارية البريدية بعد وفاة أصحابها. حين استلام الملف الخاص بياشر مسؤول المؤسسة البريدية او نائبه فيما يلي:

<sup>1</sup> مؤسسة بريد الجزائر، المديرية العامة، "الإجراء المتضمن كفاءات اغلاق الحساب الجاري البريدي بعد وفاة صاحبه" مديرية قسم النقدية والخدمات المالية البريدية م ع ب ج/002/2023 بتاريخ 19 فيفري 2023، النسخة 1، ص: 4.

- التحقق من ان يكون الملف كاملا.

- الولوج الى التطبيق عبر العنوان الإلكتروني <http://cloturedec.es.algerieposte.dz> باستعمال بطاقة المصادقة (هي بطاقة تحتوي على شريحة بحيث لكل عام واحدة باسمه ورقما سريريا خاص به، يتم العمل بها في النظام الإلكتروني للمؤسسة)، تعرض واجهة تتضمن قائمة يقوم المسؤول او نائبه باختيار الايقونة الدالة على فتح "ملف جديد" من القائمة وذلك من اجل تدوين البيانات التالية:

- رقم الحساب البريدي وكذا المفتاح الخاص بالشخص المتوفى.

- اسم ولقب الشخص المتوفى.

- تاريخ الوفاة.

- رقم هاتف صاحب الطلب.

- الشطب في الخانة "لا" الموافقة للوكالة.

- حفظ البيانات التي تم تدوينها.

بعد ذلك ستعرض استمارة على الشاشة التي تسمح بالتحقق من البيانات المدونة، ثم انقر على خانة التسجيل لحفظ المحتوى فيظهر أسفل الصفحة للواجهة الإلكترونية نص يشير الى نجاح العملية. في حالة تعيين شخص مفوضا يباشر العون بما يلي:

- انقر على الخانة نعم "oui" الموافقة للوكالة.

- تدوين اسم ولقب الشخص المفوض ورقم حسابة وكذا المفتاح الخاص به.

- تدوين رقم الوكالة، ثم حفظ البيانات المسجلة والمصادقة عليها.<sup>1</sup>

نهاية الإجراء الخاص بمراجعة الملف يتم طباعة الوصل ثم تسليمه للشخص الذي اودع طلب الإغلاق، في اليوم الموالي (يوم+1) يباشر النظام المركزي في التحقق من وضعية الحسابات الجارية الخاصة بالأشخاص المتوفيين الواجب اغلاقها، فاذا كانت الحسابات البريدية الجارية لا تحمل أي خلل فسيتم حضرها بشكل آلي وارسال الملفات عبر البريد المؤمن عليه (CO) مع تبين الوجهة الى المركز الوطني للصكوك البريدية، حيث ان البيانات التي تم تسجيلها على مستوى المؤسسة ستظهر في القائمة التي يعرضها التطبيق كـ "Dossiers saisis"<sup>1</sup>

<sup>1</sup>- الاجراء المتضمن كيمييات اغلاق الحساب الجاري البريدي بعد وفاة صاحبه، بتاريخ 19 فيفري 2023، النسخة الأولى.

<sup>1</sup> المرسوم التنفيذي رقم 20\_295 مؤرخ في 24 صفر عام 1442 الموافق ل 12 أكتوبر 2020. يحدد شروط وكيمييات فتح وتسيير وغلغ الحسابات البريدية الجارية.

في حالة وجود بلاغ من النظام المركزي على اختلافات معينة مثل: "حساب مجمد" و/ أو "حساب مدين" عندها يتم ارجاء الحظر ولا يمكن ارسال الملفات الا بعد تسوية وضعية الحساب، وفي هذه الحالة فان البيانات المدونة على مستوى المؤسسة ستظهر في القائمة التي يعرضها التطبيق وذلك كملفات مرفوضة " Dossiers Rejetés" وعليه يترتب على رئيس المؤسسة البريدية او نائبه اخطار الورثة عبر كافة الطرق.

ثانيا: كفيات معالجة الملف الخاص بإغلاق الحساب البريدي الجاري بعد وفاة صاحبه على مستوى المركز الوطني للصكوك البريدية:

ان عملية اغلاق الحساب البريدي الجاري بعد وفاة صاحبه تتم على مستوى المركز الوطني للصكوك البريدية، ومن اجرائها تم فتح حساب مركزي يسمى "compte clôturé après décès"، والذي من شأنه حيازة ارصدة الحسابات الواجب اغلاقها عقب وفاة أصحابها في انتظار الدفع لفائدة الورثة.

## 1. التحقق من الملف الخاص بإغلاق الحساب البريدي بعد وفاة صاحبه:

عند استلام الملف الخاص بإغلاق الحساب يتعين على العون المكلف بالعملية على مستوى المركز الوطني للصكوك البريدية ان يباشر ما يلي:

- التحقق من الملف وكذا البيانات المدونة على مستوى المؤسسة البريدية.

- التأكد من اكتمال الملف واستيفاؤه لكل الوثائق المطلوبة.

- الاطلاع على ملف فتح الحساب للشخص المتوفي، والتأكد من مطابقة معلومات الحساب (الاسم،

اللقب، تاريخ الميلاد) المدونة على شهادة الوفاة مع الاستمارة «CHI».

في حالة وجود أخطاء في الاستمارة "CHI" فانه يتعين على المكلف بالعملية على مستوى المركز الوطني للصكوك البريدية ان يتصل بالورثة هاتفيا او عبر البريد ويطلب منهم تزويده بالشهادة الفردية.

## 2. كفيات اغلاق الحساب:

بعد التحقق من الملفات الواردة من المؤسسات البريدية فان العون المكلف بعملية الاغلاق يقوم بالولوج لتطبيق اغلاق الحساب بعد الوفاة وتدوين اسم المستخدم وكلمة السر. سيعرض النظام واجهة تتضمن قائمة تختار الايقونة الخاصة بالملفات المدونة "dossiers saisis" ليظهر بعد ذلك آليا جدول يتضمن المعلومات المدونة بالمؤسسات البريدية إذا تبينت صحة المعلومات دون أي أخطاء هنا يأذن بإغلاق الحساب من خلال النقر على خانة التصديق "valide" بعدها يعرض واجهة من اجل:

- تدوين الرصيد الموجود بالحساب اذ يتم حساب التعريفة الخاصة بشكل الي.

- المصادقة على العملية.

يقوم المكلف على مستوى المركز بإعداد الأمر بالدفع موقعا من قبله ومن قبل المدير او نائبه للمباشرة في الاقتطاع من حساب المتوفي نحو الحساب المركزي المسى بالحساب المغلق بعد وفاة صاحبه بحيث يتم حفظ الأمر بالدفع في الملف السابق الذكر وتوثق في المركز الوطني.

### 3. دفع الأموال لفائدة الورثة على مستوى المؤسسة البريدية:

يتم الدفع على مستوى المؤسسة البريدية حين لا يعين الورثة مفوضا عند إيداع الملف ويعرف هذا بالدفع دون وكالة بحيث يكون الاجراء كالآتي:

#### • الاطلاع على ملف اغلاق الحساب البريدي بعد الوفاة:

تظهر في قائمة التطبيق الالكتروني للمؤسسة البريدية تحت عنوان الملف المغلق "dossier clôturé" الملفات المتعلقة بغلق الحساب بعد وفاة صاحبه المصادق عليها من قبل المركز الوطني للصكوك وعليه وجب على رئيس المصلحة ان يطلع يوميا على الملفات من اجل معرفة الملفات المعالجة بحيث يبين هذا التطبيق البيانات التالية:

- رقم الملف المكون من عشرين 20 حرفا، وهو الرقم الصادر اليا من التطبيق.

- اسم ولقب المتوفي وتاريخ الميلاد.

- عنوانه، رقم هاتف الطالب والوكالة (بالوكالة او دونها).

- عدد الورثة والمبلغ الصافي للدفع.

- طباعة الاشعار بالوصول بالإضافة للتفاصيل المدونة ببيانات الورثة.<sup>1</sup>

### 4. انجاز العملية:

تمر هذه الأخيرة بمرحلتين مرحلة تدوين البيانات الخاصة بالورثة ومرحلة الدفع لفائدة الورثة.

#### • المرحلة (01) تدوين البيانات الخاصة بالورثة يتعين على المسؤول او نائبه القيام بما يلي:

- الولوج الى التطبيق واختيار بوابة "الملفات المغلقة" من اجل طباعة الاشعار بالوصول (الملحق 01) من خلال الأيقونة الاشعار "Avis" معلما بذلك الورثة بضرورة حضورهم الى المؤسسة حاملين لبطاقات اثبات الهوية والفريضة بحيث يمكن الاتصال هاتفيا بالورثة.

- النقر على ايقونة التفاصيل "Détail" حيث تظهر واجهة يتم تدوين المعلومات التي تتضمنها الفريضة من

خلال بوابة إضافة الفريضة "ajouter fredha" (عدد الورثة. رقم الفريضة. تاريخها).

<sup>1</sup>- المرسوم التنفيذي رقم 20-295 المؤرخ في 24 صفر 1442 الموافق 12 أكتوبر 2020، الذي يحدد شروط وكيفيات فتح وتسيير وقفل الحسابات البريدية الجارية.

- تسجيل المعلومات التي تم تدوينها لتظهر بعدها واجهة أخرى تمكن من تدوين المعلومات الخاصة بكل وريث في الصفحات الالكترونية.

- ادخال الحصة الخاصة بكل وريث كما هو مبين على الفريضة ويحسب المبلغ الخاص بالحصة بشكل ألي من طرف التطبيق.

- عرض القائمة النهائية للمبلغ الواجب الدفع لفائدة الورثة من اجل التحقق والحفظ او الإلغاء في حال وجود خطأ ما اثناء كتابة المعلومات المتعلقة بالورثة، فانه بالإمكان تصحيحه اما في حالة الخطأ في تدوين الحصص فان النظام سيعرض رسالة "erreur" ويتوجب على المكلف بإعادة التدوين للحصص.

### • المرحلة (02) الدفع لفائدة الورثة:

يباشر المكلف بالعملية على مستوى الشباك بالقيام بما يلي:

- الولوج الى التطبيق ثم الى بوابة الملفات المغلقة من اجل عرض رقم الملف.
- تدوين رقم الملف على بوابة الدفع الجديد، وستظهر القائمة المدونة بأسماء الورثة.
- النقر على الدفع لإنجاز عملية الدفع وتدوين معلومات بطاقة الهوية للورث من ثم تسجيل العملية بعد التأكد من المعلومات الظاهرة على التطبيق الالكتروني.
- طباعة سند الدفع وكذا الوصل على الاستمارة الموحدة ثم تسليمه لكل وريث بعد ختمه والمصادقة عليه مع صرف المبلغ الحاص بهم<sup>1</sup>.
- في نهاية الخدمة تطبع جميع العمليات المنجزة وترتيبها مع سندات الدفع.
- أما بالنسبة للدفع على مستوى مركز الوطني للصكوك البريدية يكون في حال تعيين الورثة للمفوض وريث من اجل تحصيل الأموال بحسابه وذلك بتحويل المبلغ الصافي من حساب المفتوح على مستواه الى فائدة حساب الوريث المفوض.

### المبحث الثالث: عرض وتقييم الدراسات السابقة ( انظر الملحق رقم: 13):

في هذا المبحث سوف يتم عرض أهم الدراسات السابقة ذات الصلة بالموضوع ومحاولة مقارنتها بالدراسة الحالية.

#### المطلب الأول: دراسات سابقة باللغة العربية

من خلال الاطلاع على عدة دراسات باللغة العربية سيتم عرض البعض منها فيما يلي:

<sup>1</sup>-التعليمة الإدارية المتعلقة بإغلاق الحساب البريدي بعد وفاة صاحبه، 2023.

## 1) دراسة محمد طويلب، أفاق اعتماد النظام المحاسبي الالكتروني في ظل التحول الرقمي القائم في الجزائر، جامعة الجزائر، 2022

هدفت هذه الدراسة الى التركيز على دور مظاهر التحول الرقمي (تكنولوجيا المعلومات والاتصال، التجارة الالكترونية) في تأثيرها على مجال المحاسبة مع محاولة بيان مزايا ومخاطر اعتماد النظام المحاسبي الالكتروني. حيث تم الاعتماد على المنهج الوصفي في الإطار النظري، فيما تم الاعتماد على المنهج التحليلي في تحليل نتائج الدراسة.

أظهرت نتائج الدراسة إلى ان التحول الرقمي يتحلّى بمجموعة من المزايا، فهو يوفر الكثير من الجهد والمال والوقت، كما يعمل على التحسين المستمر لكفاءات العمل والتشغيل. بينما استخدام النظام المحاسبي الالكتروني يترتب عليه بناء قدرة عالية على اتخاذ القرارات لحل المشاكل بالاعتماد على المعلومات والبيانات التي تتميز بالدقة والسرعة والجودة ونسبة الخطأ فيه قليلة.

## 2) دراسة نسرين قطاع، علي حبيش، أثر نظام المعلومات المحاسبي الالكتروني على الأداء المالي للمؤسسة الاقتصادية، مجلة اقتصاديات شمال افريقيا، المجلد 16، العدد 22، جامعة البويرة، الجزائر، 2020.

هدفت هذه الدراسة إلى تحديد العلاقة بين نظام المعلومات المحاسبي الالكتروني المطبق على مستوى المؤسسة الاقتصادية من خلال التعرف على نظام المعلومات المحاسبي الالكتروني وبيان العلاقة بينه وبين الأداء المالي، وتحليل اثر نظام المعلومات المحاسبي الالكتروني لشركة آل بي فيت على أدائها المالي من وجهة نظر القائمين على قسم المالية والمحاسبة على مستوى الشركة. حيث تم الاعتماد على المنهج الوصفي لعرض المفاهيم الأساسية المرتبطة بمتغيرات الدراسة النظرية بالإضافة الى المنهج التحليلي لإسقاط الجانب النظري على الواقع الميداني وكان ذلك باعتماد أداة المقابلة الشخصية.

## 3) دراسة عبد القادر قادي، (2020) بعنوان المعالجة الالكترونية للبيانات و أثرها على نظام المعلومات المحاسبي للمؤسسة الاقتصادية، مجلة أبحاث اقتصادية معاصر، جامعة عبد الحميد بن باديس، مستغانم، العدد 2.

هدفت الدراسة الى اثر استخدام تكنولوجيا المعلومات على اداء النظام المعلوماتي المحاسبي في المؤسسة الاقتصادية، وعمل مقارنة بين نظام المعلومات اليدوي والالكتروني، بالإضافة الى دراسة أهم الاثار الايجابية والسلبية لتطبيق التشغيل الالكتروني للبيانات على مستوى نظام المعلومات المحاسبي للمؤسسة. حيث أتبع الباحث المنهج الوصفي لتوضيح المفاهيم المختلفة، وكذلك المنهج التحليلي قصد تسهيل الفهم الكامل للموضوع.

خلصت الدراسة الى ان تكنولوجيا الحاسبات الالكترونية تساهم بشكل فعال في تحسين أداء نظام المعلومات المحاسبي ومخرجاته مما ينعكس على أداء المؤسسة الاقتصادية ككل.

(4) د. محمد فضل المولى، (2020) بعنوان اثر مخاطر نظم المعلومات المحاسبية الالكترونية على مراجعة القوائم المالية المعدة وفق المعايير الإسلامية/ مجلة البحوث الاقتصادية المتقدمة، المجلد5، العدد1، جامعة الوادي، الجزائر.

هدفت الدراسة الى التعرف على نظم المعلومات المحاسبية والتعرف على مخاطر هذه النظم المعلوماتية المحوسبة على مراجعة القوائم المالية المعدة وفق المعايير الإسلامية، وتمثلت عينتها على مكاتب المراجعة العاملة بمحلية أم درمان، السودان. تم استخدام المنهج الوصفي لوصف اثر مخاطر نظم المعلومات المحاسبية على مراجعة القوائم المالية، والمنهج الاستقرائي لاستقراء فرضيات البحث. أما المنهج التحليلي لتحليل البيانات الإحصائية. وكذلك المنهج التاريخي لعرض الدراسات ذات الصلة بالموضوع.

خلصت الدراسة الى ان تسجيل المعلومات بصورة خاطئة يؤدي الى عدم دقة عملية مراجعة القوائم المالية الإسلامية، كما ان التزوير الالكتروني في البيانات يؤدي الى فقد في عدم مطابقة القوائم المالية الإسلامية للشريعة، ووجود مخاطر للنظم المحاسبية تؤدي الى خلل في مقدار الضريبة الواجب دفعها.

(5) دراسة علي محبوب، علي سنوسي، (2020)، بعنوان و اقع الصيرفة الالكترونية في البنوك التجارية مصرف السلام أنموذجا، مجلة شعاع للدراسات الاقتصادية، المجلد4، العدد2، جامعة المسيلة، الجزائر.

هدفت الدراسة إلى طبيعة الخدمات المصرفية الالكترونية الأكثر استخداما من قبل العملاء، وطرق تعامل البنوك مع التكنولوجيا والتعرف على أهم معوقات ومزايا الخدمات المصرفية الالكترونية. حيث اعتمد الباحثان على المنهج الوصفي التحليلي في تقديم المادة العلمية للبحث وإخضاع معطياته للفحص والتحليل.

تم التوصل الى مجموعة من النتائج منها تقليل التكاليف، تحسين جودة الخدمة المصرفية، زيادة حجم المعاملات المصرفية، سهولة الدخول الى الأسواق المحلية والأجنبية، زيادة كفاءة المصرف.

(6) دراسة شوقي السيد فودة، سيد عبد الفتاح سيد، (2019)، بعنوان أثر كفاءة وفعالية نظم المعلومات المحاسبية الالكترونية على تحسين تقييم الأداء في البنوك التجارية، مجلة الدراسات التجارية المعاصرة، العدد6، يناير 2019

هدفت الدراسة الى أثر كفاءة نظم المعلومات المحاسبية الالكترونية على تحسين تقييم الأداء في البنوك التجارية المصرية وأثر فعاليتها. تم الاعتماد على المنهج الوصفي لتأصيل موضوع البحث واستطلاع الجهود

السابقة في هذا المجال، أما المنهج التحليلي لاختبار فروض البحث وذلك من خلال استقصاء كأحد الأساليب المقترحة لتجميع البيانات الأولية من عينة البحث.

توصلت نتائج الدراسة الى وجود علاقة ذات دلالة إحصائية لكفاءة وفعالية نظم المعلومات المحاسبية الالكترونية على تحسين تقييم الأداء في البنوك التجارية المصرية.

(7) دراسة عثمان عبد اللطيف، (2018) بعنوان استخدام تكنولوجيا المعلومات في النظم المحاسبية وأثرها على جودة التقارير المالية، مجلة المالية والأسواق، المجلد 4، العدد 8، جامعة عبد الحميد بن باديس، مستغانم

هدفت الدراسة إلى إبراز أهمية استخدام تكنولوجيا المعلومات في النظم المحاسبية وأثر ذلك على جودة التقارير المالية، حيث أصبح لزاماً على المؤسسات عصرية وتطوير أنظمتها المعلوماتية بما فيها النظام المحاسبي للحصول على المعلومات ذات جودة. اعتمدت الدراسة على المنهج الوصفي التحليلي وذلك من خلال عرض المفاهيم الأساسية لعناصر الموضوع (تكنولوجيا المعلومات، النظام المحاسبي الإلكتروني، التقارير المالية) والتعمق في إبراز العلاقة فيما بينهم، وكذا تحليل نتائج الاستبيان الذي تمت معالجته ببرنامج SPSS.

توصلت الدراسة الى مجموعة النتائج منها: ان استعمال تكنولوجيا المعلومات سهلت الممارسة المحاسبية وساعدت على تقديم معلومات دقيقة تدعم عملية اتخاذ القرار في الوقت المناسب وتحسين الأداء المالي للمؤسسة.

(8) دراسة سناء طالب عبد الكريم أبو مهدي، (2017) بعنوان أثر موثوقية نظم المعلومات المحاسبي الإلكتروني على مؤشرات الأداء المصرفي ماجستير في المحاسبة والتمويل، غزة، فلسطين.

هدفت الدراسة الى قياس مبادئ موثوقية النظم المحاسبية الالكترونية ومعرفة أثرها على مؤشرات الأداء المصرفي وتحليل مؤشرات الأداء المالي والتشغيلي، وكذلك التعرف على مدى تأثير هذه المبادئ على مؤشرات الأداء المصرفي للمصارف المحلية العاملة في فلسطين. ولتحقيق هذه الأهداف تم الاعتماد على مصدرين أساسيين للمعلومات تمثلت في المصادر الثانوية والتي من خلالها معالجة الإطار النظري للدراسة، والأولية لمعالجة الجوانب التحليلية والتطبيقية.

خلص البحث الى عدة نتائج أهمها: التزام المصارف الفلسطينية المدرجة في بورصة فلسطين للأوراق المالية بتطبيق مبادئ موثوقية نظم المعلومات وتوفير متطلبات المبادئ الخمسة لموثوقية نظم المعلومات من قبل المعهد الأمريكي والمعهد الكندي للمحاسبين القانونيين.

(9) دراسة علي فاضل دخيل الموسوي، (2016) بعنوان نظام المعلومات المحاسبي الإلكتروني ودوره في تعزيز أمن المعلومات المالية، ماجستير في المحاسبة.

هدفت الدراسة الى تقييم نظام المعلومات المحاسبي الالكتروني في شركة الطيف وتعيين الاساليب والخطوات التي يمكن إتباعها للاستجابة بكفاءة لمخاطر أمن المعلومات المحاسبية، كما هدفت إلى تحديد الاجراءات التي يمكن استخدامها في إجراءات الامن والرقابة على المعلومات المالية في ظل النظام المحاسبي الالكتروني. تم استخدام المنهج الاستقرائي لدراسة الواقع الفعلي لشركة الطيف، والمنهج الاستنباطي لتقييم فعالية نظام المعلومات المحاسبي المستخدم.

توصلت الدراسة إلى مجموعة من الاستنتاجات أهمها: يعد نظام تطبيق (ALTAIF ONLINE) أكثر دقة في احتساب وتسجيل العمليات بشكل عام كما هو عليه في النظام اليدوي لكفاءة برمجة النظام في مجال احتساب العمولات المتعلقة بعمليات التحويل المالي أو الرسوم المتعلقة بإصدار بطاقات الدفع الالكتروني، إلا أن في الوقت نفسه يعاني من بعض جوانب القصور الذي كان بعض منها يتعلق بوجود أخطاء تشغيلية غير متعمدة ناشئة من عدم المعرفة أو الفهم الكافي للكادر الوظيفي لبعض وظائف النظام ومعالجة البيانات، والبعض الآخر يتعلق بعدم استخدام الحاسبات الالكترونية المشتركة بين فروع الشركة ومقر الشركة.

**10) دراسة محمد منصور التتر (2015) بعنوان دور نظم المعلومات المحاسبية المحوسبة على جودة مخرجات النظام المحاسبي لشركات التأمين التعاوني، ماجستير في المحاسبة والتمويل.**

هدفت الدراسة الى تقييم دور استخدام نظم المعلومات المحاسبية المحوسبة في تحقيق خصائص الجودة في مخرجات النظام المحاسبي والتعرف على المعوقات التي تحد من جودة المخرجات. تم استخدام المنهج الوصفي التحليلي، حيث تم اعتماد المصادر الثانوية المتمثلة في الكتب والمجلات العلمية والتقارير المتعلقة بالموضوع قيد الدراسة بهدف إنجاز الاطار النظري، كما استعان بالمصادر الاولية حيث انه تم اعتماد الاستبيان لتغطية الاطار التطبيقي للدراسة.

خلصت الدراسة الى مجموعة النتائج: إن نظم المعلومات المحاسبية المحوسبة المطبقة في شركات التأمين التعاوني العاملة في فلسطين تعمل على توفير خاصية الملاءمة، وذلك من خلال الاعتماد على انتاج المعلومات تتوفر بها الملاءمة من حيث الوقت المناسب وإمكانية التحقق، إلا أنها بحاجة لمزيد من التطوير باتجاه زيادة إنتاج التقارير والمعلومات المفيدة التي تخدم كافة الاطراف.

**11) دراسة نبيلة ابراهيم برباخ، (2013) بعنوان تقييم نظم المعلومات المحاسبية الالكترونية في الجامعات الفلسطينية في قطاع غزة، ماجستير في المحاسبة والتمويل.**

هدفت الدراسة لتقييم استخدام نظم المعلومات المحاسبية الالكترونية في الجامعات الفلسطينية في قطاع غزة، وتوضيح سماتها والتعرف على معوقات الاستخدام الأمثل لها. تم استخدام المنهج الوصفي التحليلي

للحصول على البيانات والمعلومات المتعلقة بالاطار النظري، كما تم عمل مقابلات مع بعض موظفي الدوائر المالية والبرمجية، وتم استخدام الاستبانة لجمع البيانات الاولية.

وقد تم التوصل الى مجموعة النتائج منها أن البرامج الحاسوبية الالكترونية المطبقة في الجامعات الفلسطينية تمتاز بتوفر مقومات الجودة، ولا تمتاز بتوفر مقوم الرقابة الذاتية، كما تمتاز نظم المعلومات بتوفر المقومات المادية والبشرية.

**(12) دراسة علي مانع صنيهيت شرار المطيري (2012) بعنوان دور نظم المعلومات الحاسوبية الالكترونية في تحسين قياس مخاطر الائتمان في البنوك الكويتية، ماجستير في المحاسبة.**

هدفت الدراسة الى التعرف على اهم المفاهيم المرتبطة بنظم المعلومات الحاسوبية الالكترونية، وكذلك لقياس مخاطر الائتمان الناجمة عن عمليات الائتمان الممنوحة للعملاء، والتعرف على خصائص نظم المعلومات الحاسوبية من حيث السرعة في تقديم المعلومة ومن حيث دقة المعلومة، وانعكاس ذلك على مخاطر الائتمان لدى البنوك الكويتية. ولتحقيق اهداف الدراسة قام الباحث بإعداد استبانة شملت (50) فقرة وتم تحليلها باستخدام برنامج SPSS.

وتوصلت الدراسة الى عدد من النتائج وجود تأثير ذو دلالة إحصائية لخاصية التوقيت الملائم وخاصة الدقة في قياس مخاطر الائتمان لدى البنوك الكويتية.

### المطلب الثاني: دراسات سابقة باللغة الأجنبية

#### 1. Areas of Benefiting From The Electronic Cloud in Accounting Information Systems /A Study in Some Selected Iraqi Companies

**الدراسة (2023) بعنوان الاستفادة من السحابة الالكترونية في النظم الحاسوبية.**

والتي هدفت إلى مناقشة بعض المفاهيم المتعلقة باستخدام السحابة الالكترونية في العمل مع التركيز على مفهوم المحاسبة السحابية، والاثار المتوقعة الناتجة عن هذا العمل ومن ثم تحديد أهم متطلبات استخدام السحابة الالكترونية، وتمثلت العينة في دراسة ميدانية لعدد من الشركات العراقية واستخدام الاستبانة على عينة من أفراد تعمل في تشغيل نظم المعلومات الحاسوبية، من أبرز نتائجها ان عمل نظم المعلومات الحاسوبية سيبقى طبيعياً مع الاخذ بعين الاعتبار ان البيئة السحابية الالكترونية ستساهم في زيادة كفاءة نظم المعلومات الحاسوبية أثناء تخزين واسترجاع ونقل البيانات الحاسوبية ومعالجتها بأحدث البرامج والتطبيقات الحاسوبية بأسعار منخفضة التكلفة بسبب عدم الحاجة لشرائها وصيانتها وامتلاكها.

#### 2. The Role Of Electronic Accounting Information Systems In Improving The Quality Of Financial Statements.

الدراسة (2021) بعنوان دور نظم المعلومات المحاسبية الالكترونية في تحسين جودة القوائم المالية.

هدفت الدراسة الى التعرف على دور نظم المعلومات المحاسبية الالكترونية في تحسين جودة القوائم المالية في عينة من المصارف التجارية العراقية العاملة في محافظة أربيل، ولتحقيق هذا الهدف تم إتباع المنهج الوصفي التحليلي لملائمته لطبيعة الدراسة، حيث تم تصميم وتوزيع استبانة علمية محكمة على مجتمع الدراسة، حيث تم توزيع (100) استبانة على عينة الدراسة وقد تم استرداد (90) استبانة بنسبة 90 %، وتم استخدام البرنامج الاحصائي SPSS لتحليل البيانات واختبار الفرضيات.

خلصت الدراسة الى مجموعة من النتائج كان من أهمها: أن استخدام نظم المعلومات المحاسبية الالكترونية له علاقة في زيادة جودة القوائم المالية المنشورة من قبل المصارف، وتبين وجود تأثير لنظم المعلومات المحاسبية الالكترونية في رفع جودة القوائم المالية.

### 3. The Role The Electronic Accounting Information System In Enhancing The Security Of Financial Information.

الدراسة (2021) بعنوان دور النظام المحاسبي الالكتروني في تعزيز أمن المعلومات المالية.

هدفت الدراسة الى تقييم فعالية نظام المعلومات المحاسبي الالكتروني في تعزيز امن ورقابة المعلومات المالية في شركة بردبار للصيرفة، بحيث يمكن تقييم فعالية نظام المعلومات المحاسبي الالكتروني وقدرته على توفير الوثوقية.

اعتمدت الدراسة على المنهج الوصفي التحليلي لقياس متطلباتها، واستخدام الاستبانة كأداة رئيسية لجمع البيانات، وتم تحليل البيانات بواسطة البرنامج الإحصائي SPSS26.

وتوصلت الدراسة الى أهم الاستنتاجات منها: تبين من نتائج الإحصائية للدراسة انه لدى شركة بردبار للصيرفة نظام متكامل لأمن المعلومات.

### 4. Evaluation Of Computerized Accounting Information System In The Finance Unit At Mutah University.

الدراسة (2015) بعنوان تقييم نظام المعلومات المحاسبية الالكترونية في الوحدة المالية بجامعة موتة.

هدفت الدراسة الى تقييم نظام المعلومات المحاسبي المحوسب الذي تم تطبيقه في الوحدة المالية بجامعة موتة، من اجل تقديم صورة كاملة للنظام وإبراز أي قصور، ومن ثم تصحيح النتيجة الرئيسية لهذه الدراسة وهي أن جامعة موتة لديها نظام معلومات محاسبي متوسط الفعالية.

ومن خلال هذه النتائج اوصت الدراسة الى عدة توصيات منها: الحاجة إلى تأهيل وتدريب اضافي لمستخدمي نظام المعلومات المحاسبي، مما يساهم في الاستخدام الامثل لهذه الانظمة، والفحص الدوري وصيانة أجهزة نظام المعلومات المحاسبي بشكل عام والتأكد من جاهزيتها.

### المطلب الثالث: مناقشة الدراسات السابقة وما يميز هذه الدراسة

#### أولاً: مناقشة الدراسات السابقة

بعد استعراض الدراسات السابقة يلاحظ أن استعمال تكنولوجيا المعلومات مرحلة مهمة وحاسمة للانتقال للخدمات الالكترونية والتحول من أشكال الاتصال المباشر للمواطنين مع الادارة إلى الاتصال الافتراضي، حيث تركز على استخدام الوسائل والاجهزة الحديثة والمتطورة والبرامج المعلوماتية.

خلصت الدراسات إلى ان النظام المحاسبي الالكتروني هو جزء من نظام المعلومات الاداري، حيث يتطلب وجود بنية تحتية مع الابقاء على النظام اليدوي فيما يتعلق بمسك الدفاتر والسجلات المحاسبية. كما أن تكنولوجيا المعلومات تساهم بشكل فعال في تحسين أداء نظام المعلومات المحاسبي ومخرجاته مما ينعكس على أداء المؤسسة الاقتصادية ككل.

تؤكد الدراسات الى أن استعمال تكنولوجيا المعلومات سهلت الممارسة المحاسبية وساعدت على تقديم معلومات دقيقة تدعم عملية اتخاذ القرار في الوقت المناسب وتحسين الأداء المالي للمؤسسة. كما ركزت على عنصر (المورد البشري، الانترنت، الشبكات، الحاسبات الالكترونية) وتنوعت في الإجابة عن إشكاليات الدراسة من خلال استخدام ادوات الاستبيان.

تباينت نتائج الدراسات فهناك من توصل إلى إيجابية العلاقة وأخرى إلى سلبية العلاقة مع التركيز على التأثير في المدى الطويل.

اعتمدت أغلب الدراسات على عينات من المؤسسات الاقتصادية الامر الذي يؤثر على النتائج كون هاته المؤسسات تتميز بتباين خصائصها.

اوصت جل الدراسات الى ضرورة الاهتمام بتأهيل وتدريب الكوادر البشرية على الانترنت والحاسب الآلي، وتبني احدث التقنيات والبرمجيات في مجال تكنولوجيا المعلومات لزيادة جودة المعلومات، واهتمام المؤسسات بعملية حماية وأمن وسلامة البيانات من خلال عمل الاجراءات الرادعة لعملية الإلتاف والتزوير.

#### ثانياً: ما يميز الدراسة الحالية عن الدراسات السابقة

جاءت هذه الدراسة امتداداً للدراسات السابقة التي تحدثت عن نظام المعلومات المحاسبي الالكتروني، ففي الوقت الذي تناولت فيه الدراسات السابقة استخدام الوسائل الآلية في نظم المعلومات المحاسبية

الالكترونية والاثـر الذي تتركه من مميزات ومخاطر فإن دراسات أخرى تناولت مدى فاعلية نظم المعلومات المحاسبية على تحقيق الامان والموثوقية في ضوء الانظمة الالكترونية، على حين تضمنت هذه الدراسة بيان تطور نظام المعلومات المحاسبي الالكتروني وإبراز دوره في حماية المعلومات المحاسبية، بالإضافة لمعرفة التأهيل العلمي والعملي لموظفي القطاع والاستفادة من التطورات والتغيرات التي تطرأ على هذه النظم لتتماشى مع تكنولوجيا العصر، وكذا الوعي لعملاء المؤسسة ومدى رغبتهم بالتعامل مع الخدمات المقدمة وذلك من أجل الوصول إلى أحسن النتائج.

وما يميز هذه الدراسة من الدراسات السابقة المشار إليها هي أن أغلب الدراسات اعتمدت على الاستبيان في الجانب العملي لتحقيق الفرضيات، ولكن الجانب العملي من هذه الدراسة يضمن مساهمة نظام المعلومات المحاسبي الالكتروني وذلك بالاعتماد على التعليمات والقوانين الصادرة من قبل الجهات العليا وتطبيقها في مؤسسة بريد الجزائر لمعرفة كيفية مساهمة النظام المحاسبي الالكتروني من دور في تنظيم العمليات المتعلقة بحسابات العملاء في مؤسسة بريد الجزائر لولاية إيليزي.

## خلاصة الفصل الأول

على ضوء ما ورد في هذا الفصل تبين لنا أن النظام المحاسبي هو أحد النظم الفرعية للمعلومات في الوحدة الاقتصادية، والذي يتولى حصر وتجميع وتشغيل البيانات المالية وتحويلها إلى معلومات مفيدة لمستخدمي المعلومات بالداخل وخارج الوحدة الاقتصادية.

فنظام المعلومات المحاسبي الإلكتروني يعتبر بمثابة ذاكرة مرنة وواسعة لصناع القرار في المؤسسات الاقتصادية. بحيث يمكنهم من معرفة الوضعية الحالية والمستقبلية لمؤسساتهم.

بفضل الوسائل الرقمية تمكنت العديد من المؤسسات من تطبيق مفهوم النظام المحاسبي الإلكتروني والاعتماد عليه في مختلف نشاطاتها من خلال التحول نحو إدارة إلكترونية تقوم على تقديم الخدمات وتبادل المعلومات إلكترونيا بسهولة ودقة عالية وبأقل تكلفة وأقصر وقت ممكن.

وعليه أصبح لزاما على المؤسسات التوجه التطورات والتغيرات الإلكترونية الحاصلة في العالم.

## الفصل الثاني:

الدراسة التطبيقية / دراسة حالة المكتب

البريدي 08 ماي 1945 لولاية إيليزي

## تمهيد:

بعد أن تطرقنا في الفصل الأول إلى المفاهيم المتعلقة بنظام المعلومات المحاسبي وكيفية مساهمته في تنظيم العمليات المتعلقة بحسابات العملاء في المؤسسة الاقتصادية بواسطة نظام المعلومات المحاسبي الإلكتروني، سنحاول في هذا الفصل اختبار مدى تطابق الجانب النظري لتنظيم العمليات المتعلقة بحسابات العملاء لمؤسسة بريد الجزائر بواسطة نظام المعلومات المحاسبي الإلكتروني مع الواقع العملي.

حيث تم تقسيم هذا الفصل إلى ثلاث مباحث بحيث: فالمبحث الأول عرض لمحة عامة عن مؤسسة بريد الجزائر، والمبحث الثاني التنظيم الإلكتروني للعمليات اليومية لمؤسسة بريد الجزائر، والمبحث الثالث هو تطبيق النظام المحاسبي.

## المبحث الأول: تقديم مؤسسة بريد الجزائر

في هذا المبحث سيتم تقديم المؤسسة محل الدراسة من خلال تقديم لمحة عنها وإبراز هيكلها التنظيمي وشرحه وعرض مختلف أهدافها الأساسية.

### المطلب الأول: لمحة عن مؤسسة بريد الجزائر

نشأت مؤسسة بريد الجزائر نتيجة لعدة إصلاحات شملت إعادة هيكلة قطاع البريد والمواصلات، بحيث أعطت الدولة بذلك حرية التصرف الكاملة لهذا المتعامل الاقتصادي للمشاركة في النمو الاقتصادي والاجتماعي للدولة.

#### أولاً: نشأة وتطور مؤسسة بريد الجزائر

مؤسسة بريد الجزائر هي مؤسسة عمومية ذات طابع خدمي، أنشئت سنة 2002 إمتداداً لبرنامج قطاع البريد والمواصلات الذي تم إصدار القانون 2000/03 في 05 أوت 2000 والرامي إلى عصرنة قطاع البريد. ويقوم هذا القانون على فصل قطاع البريد عن قطاع الاتصالات، وهذا بإنشاء البريد كمؤسسة عمومية ذات طابع صناعي وتجاري والاتصالات كشراكة ذات أسهم. وقد تمثلت أهم محاور اصلاح قطاع البريد في:<sup>1</sup>

- رفع مستوى البريد عبر تدعيمه بالهيكل الضرورية، وتطويره بالإطار القانوني والتشريعي الملائم وذلك لتقديم مجموعة من الخدمات والمنتجات ذات نوعية تسير مستجدات السوق.
- إعداد إطار تنظيمي من شأنه تدعيم النشاطات الاقتصادية لهذا القطاع.
- رفع مردودية قطاع البريد.
- تتبع واستغلال المستجدات التي تساهم في تدعيم نشاطات المتعامل.
- تطوير الخدمات المالية البريدية لتحفيز الادخار الوطني وتوسيع دائرة الخدمات المالية.

بريد الجزائر هو تنظيم قاعدي ب3900 مكتب بريدي موزعين عبر 50 وحدة بريدية ولائية من بينها وحدة البريد لولاية إليزي والتي بدورها تضم 20 مكتب بريدي، بالإضافة إلى مكتب متنقل، حيث تصنف من الدرجة الاولى إلى الدرجة الرابعة ويكون عدد العمال حسب درجة المكتب.<sup>2</sup>

يتم تصنيف المكاتب البريدية على اساس معيارين هما:

- الكثافة السكانية.
- العمليات المنجزة في المكاتب البريدية.

<sup>1</sup> [WWW.POSTE.DZ](http://WWW.POSTE.DZ) 04/02/2024.

<sup>2</sup> [WWW.POSTE.DZ](http://WWW.POSTE.DZ) 22/03/2024.

وهذه التصنيفات كالآتي:<sup>1</sup>

1. مكتب خارج السلسلة: يوجد مكتب واحد في الجزائر، وهو البريد المركزي بالجزائر العاصمة.
2. مكتب استثنائي: يوجد على مستوى الولايات الكبرى (قابضات رئيسية) مثل الجزائر العاصمة، تيزي وزو، وهران، قسنطينة، عنابة، سطيف.
3. مكتب خارج التصنيف: مكاتب بريدية توجد على مستوى الولايات الأخرى (قابضات رئيسية) وتوجد هناك أيضا بعض المكاتب من هذا التصنيف على مستوى الولايات الكبرى.
4. مكاتب من الدرجة الأولى: توجد على مستوى الدوائر الكبرى.
5. مكاتب من الدرجة الثانية: توجد على مستوى الدوائر المتوسطة.
6. مكاتب من الدرجة الثالثة: توجد على مستوى الدوائر والبلديات.
7. مكاتب من الدرجة الرابعة: توجد على مستوى البلديات والقرى الكبرى.

ثانيا: خدمات مؤسسة بريد الجزائر

تقدم مؤسسة بريد الجزائر لزيائتها الخدمات التالية:<sup>2</sup>

الشبكات الالكترونية: يقوم بتوفير خدمات للزيائن والمتعاملين، وهي كل الاجهزة الالكترونية التي تسمح بسحب الاوراق النقدية آليا.

بطاقة السحب الالكتروني: يتم استعمالها للحصول على الخدمات الآلية لدى مؤسسة بريد الجزائر والتي توجد مع الشبكات الالكترونية إذ عن طريق يتمكن الزبون من سحب النقود، وفي أي شبك بريدي أو موزع أوتوماتيكي عبر كامل القطر الوطني، ويقوم استخدام السحب الالكتروني بالبطاقة من مميزات الأمن والتوفر والسرعة. (انظر الملحق رقم 11)

خدمة السحب: إذ تتوفر الموزعات الآلية المتواجدة خارج مؤسسات البريد فرص سحب الأموال للمواطنين والتي دعمت الآلية التقليدية لبريد الجزائر.

خدمات الاطلاع على الرصيد: إذ عن طريق إدخال بطاقة السحب البريدية مع تشكيل الرقم السري الخاص بكل مستعمل يحصل الزبون على كشف رصيده، وله إمكانية الاحتفاظ بتذكرة خاصة بكشف الحساب. (أنظر الملحق رقم 1)

<sup>1</sup> مقابلة مع السيد رئيس المفتشين بوحدة البريد لولاية إليزي، يوم 12 مارس 2024 على الساعة 14:00 مساء.

<sup>2</sup> بربار نور الدين، مشري مريم، مساهمة تكنولوجيا المعلومات في تحديث الخدمات المالية، مجلة التنمية والاستشراف للبحوث والدراسات، المجلد 01، العدد 01، جامعة البليدة، جامعة ام البواقي، الجزائر، ديسمبر 2016، ص: 65-66.

خدمة طلب نماذج الصكوك البريدية: والتي تقدم لكل صاحب حساب بريدي جاري، حيث يتم منح نموذج بعد ملئ الاستمارة الالكترونية والتي يتم استظهارها على الموزع الآلي للنقود الورقية.

خدمات الحصول على كشف العمليات الحسابية: من خلال طلب مراجعة لكل عمليات السحب والدفع الالكتروني التي جرت على مستوى حساب بريدي جاري معين.

خدمة بريدي نت: هو مكتب الكتروني موجود على الموقع الالكتروني لبريد الجزائر [WWW.POSTE.DZ](http://WWW.POSTE.DZ) اين تتوفر كل خدمات المكتب البريدي، ويتم الحصول على خدمات بريدي نت من خلال الدخول الى الموقع الالكتروني لبريد الجزائر ثم النقر على علامة التبويب "بريدي نت" ومن ثم نجد الخدمات المختلفة:<sup>1</sup>

### 1. خدمة E\_CCP

تسمح هذه الخدمة عن طريق شبكة الانترنت بإجراء العمليات التالية:

- الاطلاع على رصيد الحساب البريدي
  - الاطلاع وتحميل كشف العمليات الخاص بالحساب البريدي الجاري.
  - تغيير الرمز السري.
  - طلب دفتر الصكوك البريدية.
- وللاستفادة من هذه الخدمة يتوجب على الزبون امتلاك حساب بريدي جاري والرمز السري الذي توفره له اي مؤسسة بريد يتقدم إليها مقابل تقديم طلب.

### 2. خدمة E\_CNEP

وهي موجهة للزبائن أصحاب حسابات التوفير والاحتياط، وتسمح لهم بالقيام بالعمليات الآتية:

- الاطلاع على رصيد الحساب.
  - الاطلاع على كشف الحساب مع تحميله.
  - الاطلاع على شهادة الفوائد مع إمكانية تحميلها.
- للاشتراك في هذه الخدمة يكفي أن يحوز الزبون على رمز سري يحصل عليه على مستوى المؤسسة البريدية التي فتح بها حسابه المحلي للتوفير والاحتياط، مقابل تقديم طلب اشتراك خطي، نسخة طبق الاصل عن بطاقة إثبات الهوية ورقم دفتر التوفير والاحتياط.

<sup>1</sup> [WWW.POSTE.DZ](http://WWW.POSTE.DZ) 03/03/2024

## 3. خدمة رصيدي:

وهي خدمة للأفراد الذين يملكون حسابا بريديا جاريا وخطا هاتفيا لدى خدمة الهاتف للمتعامل موبيليس والذين يودون الاطلاع على حسابهم البريدي الجاري، فإن خدمة رصيدي تسمح لهم بذلك، يكفي القيام بإرسال رسالة قصيرة على الرقم "603" تتضمن رقم الحساب البريدي الجاري دون المفتاح، ثم فراغ ثم الرمز السري الخاص بالخدمة، ويمكن للزبون أن يحصل على الرمز السري على مستوى أي مؤسسة بريدية.

## 4. خدمة راسيمو:

هي خدمة موجهة لزيائن بريد الجزائر الذين يودون القيام بتعبئة اشتراكهم في خدمة الهاتف النقال الخاصة بالمتعامل موبيليس بصفة إلكترونية مقابل خصم قيمة التعبئة من حسابهم البريدي الجاري، وللإشتراك في هذه الخدمة يجب التقدم إلى أي مؤسسة بريدية وإتباع الخطوات التالية:

تدوين المعلومات الخاصة بالزبون على عقد الاشتراك في خدمة راسيمو.

تزويد عامل البريد برقم الهاتف النقال وبرقم الحساب البريدي الجاري.

وبعد ذلك يتم تأكيد الاشتراك من خلال رسالة نصية تتضمن الرمز السري الخاص بالزبون.

## 5. خدمة الاشعار عبر الرسائل القصيرة:

تسمح خدمة الاشعار عبر الرسائل القصيرة بإعلام الزبون بكل العمليات التي تخص حسابه البريدي الجاري (تزويد أو سحب) وكذلك إبلاغه بأن دفتر صكوكه أو بطاقته النقدية جاهزة على مستوى مؤسسة بريدية ما، كما يتم تبليغه بكل عملية سحب يتم إجرائها على الشبايبك الآلية للأوراق النقدية.

للإشتراك في هذه الخدمة على الزبون أن يدون رقم هاتفه النقال عندما يتقدم للمؤسسة البريدية، أو يملأ

الاستبيان الخاص بالخدمة والمتوفر بمكاتب البريد أو عن طريق خدمة E\_CCP.

## صورة رقم (01): خدمة الإشعار عبر الرسائل القصيرة.



المصدر: الموقع الإلكتروني لمؤسسة بريد الجزائر [WWW.POSTE.DZ](http://WWW.POSTE.DZ)

## 6. خدمة برقيتك:

تم استبدال النمط الكلاسيكي لإرسال البرقيات عن طريق الروابط البرقية عبر الطابعة البرقية أو باستعمال الهاتف بنمط اتصال إلكتروني عبر شبكة الانترنت، معروف باسم برقيتك وهي خدمة بريدية تعتمد على الإيصال الإلكتروني لرسائل زبائن من مؤسسة بريدية إلى أخرى وكذا توزيعها المادي للمرسل إليه.

خدمة برقيتك موجهة في الأساس إلى: الإدارات العمومية، الخواص، المؤسسات الاقتصادية، الهيئات المالية والبنوك وشركات التأمين، وأصحاب الأعمال الحرة.

أهم ما يميز هذه الخدمة: السرعة، المصداقية، السرية والأمان.

## 7. خدمة بريدي موب:

هو تطبيق موجه للزبائن المتحصلين على بطاقة الذهبية، يسمح لهم بإجراء العديد من العمليات عن طريقها دون التنقل إلى أي مكان، ويتميز بتصميم بسيط متوافق تماما مع الهوية الجزائرية للمؤسسة، وهو متوفر للتحميل المجاني على أجهزة أندرويد.

يسمح هذا التطبيق بإجراء كل المعاملات التي تتيحها البطاقة، مثل إرسال واستقبال الأموال، الاطلاع على الرصيد، شحن الرصيد الهاتف، دفع فواتير الماء والكهرباء، والهاتف والانترنت دون التنقل إلى شبابيك مكاتب البريد، بالإضافة إلى الاطلاع على جميع العمليات السابقة في الحساب ومعرفة آخر العروض الترويجية للمؤسسة.

للاستفادة من مزايا التطبيق يتعين على المستخدم التسجيل في المنصة الإلكترونية بإدخال رقم بطاقته الذهبية على الموقع الإلكتروني: <https://edcarte.poste.dz/Fr/etape1.php> قبل تحميل التطبيق واستعماله.

صورة رقم (02): خدمات بريدي موب

المصدر: الموقع الإلكتروني لمؤسسة بريد الجزائر [WWW. POSTE. DZ](http://WWW.POSTE.DZ)

8. خدمة تتبع البعثات:

تسمح خدمة تتبع البعثات لمستخدميها بتتبع المراسلات المسجلة والمؤمنة والطرود البريدية ومعرفة حالتها على المستوى الدولي، بداية من مرحلة الشحن إلى غاية وصول البعثة، وذلك بتفاصيل تشمل الوقت والمكان. يمكن الاستفادة من هذه الخدمة من خلال الولوج إلى الموقع الإلكتروني لمؤسسة بريد الجزائر <https://aptracking.poste.dz/index.php> ووضع رقم التتبع الخاص (code à barre) بالبعثة ثم كتابة رمز التحقق الموجود في الصورة المرفقة للولوج إلى الصفحة المخصصة لحالة التتبع.

صورة رقم (03): خدمة تتبع البعثات

المصدر: الموقع الإلكتروني لمؤسسة بريد الجزائر [WWW.POSTE.DZ](http://WWW.POSTE.DZ)

## 9. خدمة حوالتك:

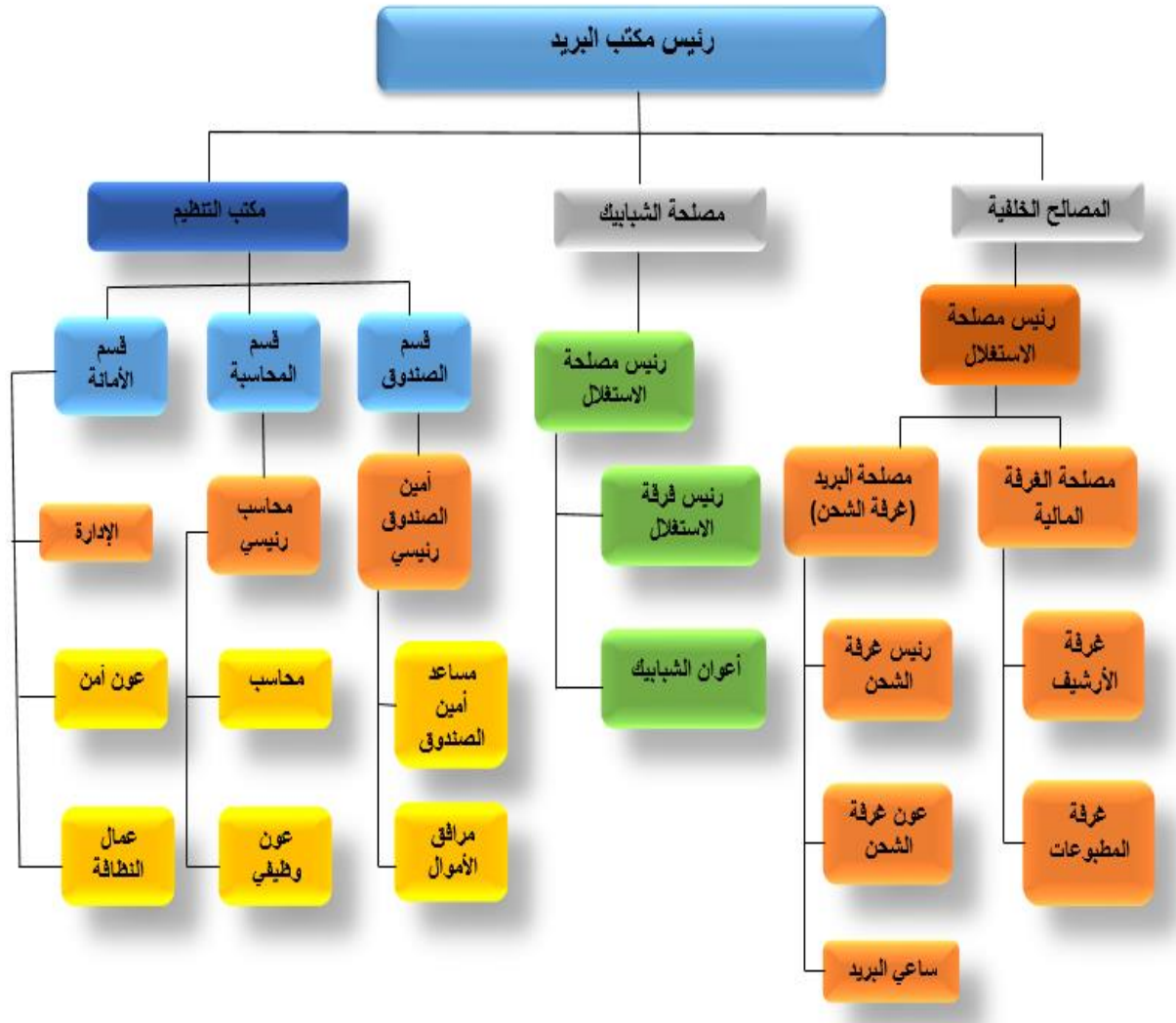
حوالتك خدمة جديدة لمؤسسة بريد الجزائر، وضعتها تحت حيز الخدمة المواطن في 24 ماي 2019، وهي خدمة لتحويل الأموال بصفة آنية بسيطة ومؤمنة، عن طريق حوالة إلكترونية، وتأتي هذه الخدمة الجديدة لإثراء باقة الخدمات المالية لبريد الجزائر.

يقوم الزبون بملء استمارة العمليات المالية البريدية "SFP01" المتوفرة عبر المكاتب البريدية والممكن تحميلها أيضا عبر الموقع الإلكتروني لبريد الجزائر، ثم يقدم الاستمارة المملوءة ببطاقة هويته الشخصية والمبلغ النقدي للحوالة إلى المكلف بالزبائن بالمكتب البريدي ليستلم وصل دفع الحوالة، كما تصل رسالة نصية قصيرة لهاتفه النقال وإلى هاتف المستفيد من الحوالة، تحمل هذه الرسالة رمز الحوالة ورقمها السري، بالإضافة إلى دعوة المستفيد للتقدم نحو أي مكتب بريدي لسحب مبلغ الحوالة.

### المطلب الثاني: الهيكل التنظيمي لمكتب بريد الجزائر

من أجل ضمان السير الحسن للأعمال والمهام داخل مؤسسة بريد الجزائر تعتمد هذه الاخيرة على هيكل تنظيمي كما هو موضح في الشكل أدناه:

الشكل (02-02): الهيكل التنظيمي لمكتب البريد



المصدر: مدونة تنظيم المكاتب البريدية

1. رئيس المؤسسة: وهو المسؤول الأول والمباشر عن تسيير المؤسسة والسير الحسن لجميع المصالح ومسؤول عن الأموال الموجودة في الصندوق، وبالتالي لديه مهمتين رئيسيتين هما:

- مهام إدارية: تخص الاعمال الإدارية وتسيير العمال ومراقبة سير العمل.
- مهام متعلقة بالعمليات البريدية وتسيير الأموال.

يسير المؤسسة وينسق ويتحكم في أنشطة المكتب ويضمن جودة الخدمة لجميع أنشطة المؤسسة التي يكون مسؤولاً عنها، ويخضع لسلطة مدير الوحدة الولائية البريدية UPW.

2. رئيس المصالح الإدارية: وهو مساعد لرئيس المؤسسة والمشرف على مراقبة جميع المصالح الإدارية للمؤسسة، كما يعمل على:

- تشكيل فريق عمل فعال.
- مراقبة الحضور.
- مراقبة العلاقات المهنية بين الاعوان.
- تنظيم العطل، وتسيير عمال النظافة والأمن.
- مراقبة جودة الخدمة.
- كما ينوب رئيس المؤسسة في حالة غيابه والعطل.

3. مكتب التنظيم: وينقسم إلى:

• مصلحة الأمانة: ترتبط الأمانة مباشرة برئيس المؤسسة، تضم موظفين ومؤهلين ومنهجين للغاية وهي مسؤولة عن:

- تسجيل ونقل البريد.
- نشر وتحديث وحفظ الوثائق باستثناء الوثائق ذات الطابع السري.
- حفظ سجل المؤسسة.
- معاملة شؤون الموظفين.
- الرد على الشكاوى والاستفسارات.

- مصلحة المحاسبة: يقوم قسم المحاسبة بجميع عمليات الكتابة والمحاسبة اليومية والشهرية للمكتب، وهو مسؤول عن انتظام ودقة الأرقام الواردة في البيانات والمستندات المحاسبية، تتكون من محاسب رئيسي ومعاونين.
  - مصلحة الصندوق: يدار قسم أمين الصندوق من قبل أمين صندوق رئيسي، ويدير تحركات أموال المكتب المسؤول عن الصندوق ويوفر الأنشطة التالية:
    - يضمن العلاقات مع البنوك والخزانة ويستلم أموال من البنوك.
    - يضمن صيانة وحساب الصندوق.
    - يحتفظ بدفتر إيداع الشيكات.
    - يحدد الطريق الذي سيتم توجيهه لتحويل الأموال إلى المكاتب المرفقة.
    - يدير أجهزة الصراف الآلي المثبتة في المكتب.
    - يعالج المدفوعات والمجموعات من المبالغ الكبيرة التي أدلى بها العملاء.
- وتتكون المصلحة من أمين صندوق رئيسي ومساعدين على الأقل ومرافق الأموال.

#### 4. مصلحة الشبابيك:

- رئيس مصلحة الاستغلال: وهو المسؤول عن مصلحة الشبابيك، مهمته الرئيسية مراقبة عمل أعوان الشباك والسير الحسن للمصلحة.
- أعوان الشباك: وهم الأفراد الذين يقومون بتقديم مختلف الخدمات للزبائن لتلبية حاجاتهم ورغباتهم مثل عملية السحب أو إيداع أموال الحوالات وغيرها.

#### 5. المصالح الخلفية: والتي تنقسم بدورها إلى:

- مصلحة البريد (غرفة الشحن): أين تخزن الصكوك والرزم المؤمنة، وهو مكتب مسؤول عن فتح الأكياس وفرز الرسائل، ليتم تأكيد الأعوان أن ما بداخل الكيس يتوافق مع المبلغ المسجل في البيان، وتتكون المصلحة من رئيس غرفة الشحن، عون غرفة الشحن، ساعي البريد.
- مصلحة الغرفة المالية: يتم على مستوى هذه الغرفة استقبال التحويلات المالية للمؤسسة، ترتيب وتنظيم الحوالات البريدية، ثم تسليمها للموزعين مع مبلغها ليقوموا بتسليمها للمستفيدين، وتتكون هذه المصلحة من غرفة الارشيف وغرفة المطبوعات.

### المطلب الثالث: أهداف مؤسسة بريد الجزائر

تسعى بريد الجزائر منذ نشأتها إلى تحديد أهداف أساسية منها: الجودة والفعالية ونوعية الخدمات ولها أهداف تعتمد عليها مديرية بريد الجزائر وهي:

- وضع التشغيل البريدي في إطار شبكة إلكترونية موثوقة.
- الدخول في مجالات خدماتية جديدة.
- الزيادة في نفعية الخدمات المعروضة وجعلها أكثر منافسة.
- توفير الجودة في تقديم منتوجاتها، وإثبات وجودها في السوق وجعلها تسير التطورات الحاصلة في السوق.
- إرضاء الزبون إضافة إلى تحقيق الربحية.
- كسب أكبر عدد ممكن من المستهلكين.
- التغلب على مشكلة انخفاض المبيعات.
- زيادة كثافة إقبال المواطنين عليها.
- تقديم الجديد بما يتماشى والتطورات التكنولوجية.

### المبحث الثاني: التنظيم الإلكتروني للعمليات اليومية لمؤسسة بريد الجزائر

تعتمد مؤسسة بريد الجزائر على نظام متطور في أعمالها اليومية وذلك من أجل تمكّنها من تسجيل جميع عملياتها مثل حركة الأموال، العمليات المتعلقة بالحسابات ومختلف النشاطات التي تقوم بها سواء في معاملاتها داخل المؤسسة أو خارجها.

فهي تعتمد على الشبكات الداخلية Intranets وهي شبكة واسعة تربط بين الحواسيب المتواجدة في مواقع والمكاتب مربوطة بالخادم الرئيسي بالجزائر العاصمة وكل مكتب مزود بجدار حماية بجدار ناري أو جدار حماية (Firewall) مهمته منع الوصول غير المصرح به.

يستعمل بريد الجزائر نظام معلوماتي متطور لتقديم مختلف الخدمات يسمى بسطح المكتب البريدي (POSTAL DESKTOP)، والذي بدوره يعمل عبر هذه الشبكة الداخلية المحمية وذلك لتجنب أي أخطار.

الخدمات التي يقوم بها (POSTAL DESKTOP) هي سحب الأموال، تحويل الأموال، الاطلاع على الرصيد، استخراج كشف الحساب، استخراج الرمز السري الخاص بالحساب، تخلص وتعبئة رصيد الهاتف بمختلف الشبكات الفواتير أي التعامل مع الزبائن الكبار) الجزائرية للمياه، سونلغاز، اتصالات الجزائر، .... الخ).

يعمل مكتب بريد الجزائر وفق نمطين وهما الأول في الواجهة (المكتب الامامي) بحيث يكون الاحتكاك مباشر مع العملاء، اما الثاني في الخلف (المكتب الخلفي) بحيث تتم من خلاله المصادقة على العمليات المنجزة، المراقبة، سوف يتم عرض بعض العمليات وكيف يتم تنظيمها وترتيبها وفق هذا النظام المعتمد من طرف مؤسسة بريد الجزائر.

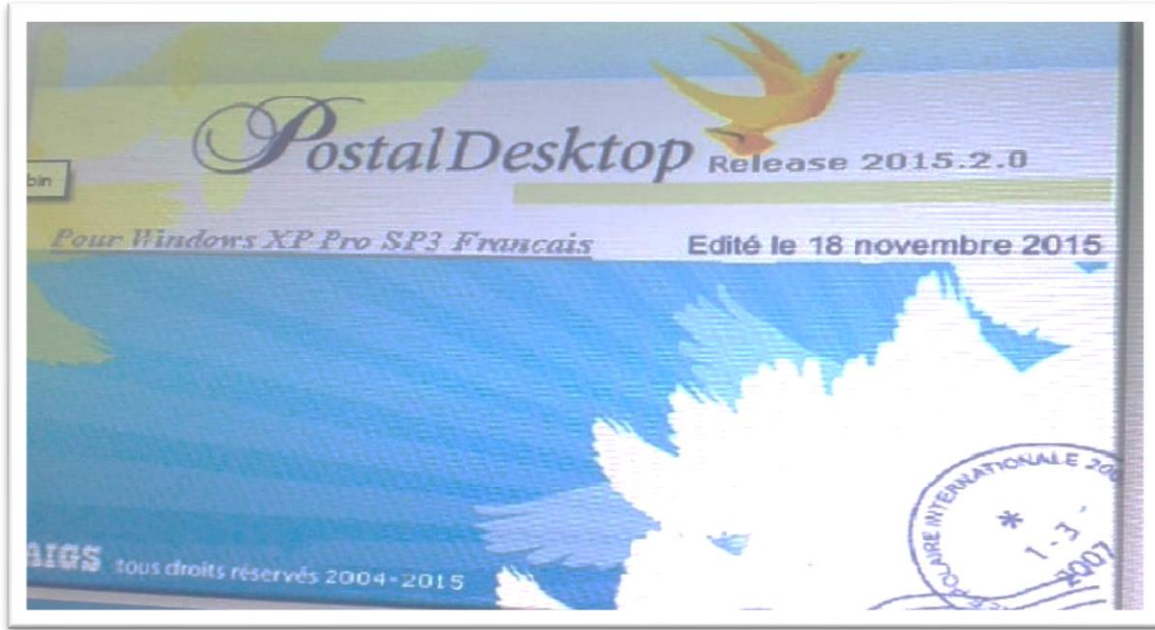
### المطلب الأول: ماهية النظام الإلكتروني في المؤسسة البريدية

يتم ترتيب العمليات المرتبطة لحسابات العملاء على مستوى النظام الإلكتروني في مؤسسة بريد الجزائر وفق سطح المكتب البريدي "بوست ديسك توب" الموجود في الحواسيب في أي مكتب بريدي

#### أولاً: تعريف سطح المكتب البريدي

هو عبارة عن منطقة الشاشة الرئيسية التي تظهر بعد تشغيل الحاسوب وتسجيل الدخول الى نظام التشغيل او بمعنى أدق سطح المكتب هو عبارة عن ايقونات وأزرار على الشاشة لمجموعة من البرامج التي تسمح بالتحكم في معظم اعدادات الجهاز عن طريق واجهة رسومية تحاكي المكتب وتسمى بيئة سطح المكتب، وتوجد الكثير من أنظمة التشغيل تحتوي على بيئة سطح المكتب مثل ميكرو سوفت،..... الخ وبيئة سطح المكتب البريدية التي تعمل بها المكاتب البريدية.

#### صورة رقم (04): توضح برنامج سطح المكتب البريدي



المصدر: المؤسسة البريدية (مكتب البريد)

حيث يكون لكل حامل بطاقة مغناطيسية خاصة به يمتلك رقمها السري تمكنه من الولوج لهذا التطبيق من اجل القيام بالعمليات الموكل له التي يحددها رئيس المصلحة من خلال بطاقته المغناطيسية التي تعد بمثابة المحرك أي هي الخادم الرئيسي في المكتب البريدي من خلالها يتم التصديق على جميع العمليات المنجزة بالإضافة الى المحاسبة اليومية للمؤسسة وبعض المهام الأخرى التي لا يمكن اجراؤها على مستوى الشبائيك البريدية أي المكاتب الامامية.<sup>1</sup>

يعد Pestel desktop حلا متكاملًا لحوسبة إدارة المكاتب البريدية الامامية والخلفية وإضفاء التحديث والتطور في الخدمات، بحيث تم تصميمه بطريقة مدروسة على أساس التقنيات القياسية والمفتوحة للتعایش مع مؤسسات محطات العمل الحالية ودمج الخدمات الجديدة وبنيتها القوية القائمة على التكنولوجيا القياسية التي تضمن استدامتها بالإضافة الى واجهته الرسومية، مما جعله سهل الاستخدام ولا يتطلب أي تدريب او متطلبات مسبقة، لتأمين الوصول الى التطبيقات المالية وضمان إمكانية تتبع المعاملات والتخلص من مخاطر حقوق الوصول بناء على تسجيل الدخول بكلمة مرور.

يقوم ديسك توب البريدي بمصادقة المستخدمين وتحديد هويتهم بقوة باستخدام بطاقة ذكية تحتوي على شهادة رقمية او ما يعرف بالشريحة من نوع PUK (البنية التحتية للمفتاح العام).<sup>2</sup>

#### ثانيا: مميزات حل سطح المكتب البريدي:

قبل البدء في استخدام هذا التطبيق يجب معرفة بعض الكلمات المفتاحية الرئيسية وشرحها حتى يتم فهمه والتي تميزه وهي:

- التكنولوجيا القياسية Technologie standard: المستندة الى ويندوز Windows , J2EE , Web Services .
- الأمان القوي Sécurité Forte: اعتماد امان قوي للمصادقة وتحديد الهوية المكتب البريد من بين 2% المؤسسات الامنة في العالم.
- إمكانية التتبع Traçabilité: التسجيل العالي للموجودات (التوافر العالي).
- سهولة الاستخدام: واجهة سهلة تعتمد على الضغط على ازرار الشاشة أي اللمس.
- الحد الأدنى للتدريب: أي لا تحتاج للتدريبات الصعبة.
- بيئة العمل: التصميم القياسي المعتمد غني جدا ببيئة العمل ويمكن تكييفه مع كل مؤسسة.
- القابلية للتوسعة: تعتمد واجهات المستخدم والاتصال على معيار XML، ويمكن ان يتم التوسع على مستويات مختلفة محليا في مكتب البريد لإضافة خدمات جديدة وفي المكتب المركزي لدمج الخوادم او التقنيات الجديدة.

<sup>1</sup> -مقابلة شفوية على مستوى المكتب البريدي، يوم 3 فيفري 2024 على الساعة العاشرة صباحا.

<sup>2</sup> - دليل استخدام سطح المكتب البريدي، ديسمبر 2010.

- تم تنظيم دليل المستخدم هذا في عدة فصول تصف كل الأدوار التي يمكن مواجهتها في تنظيم المكتب البريدي، من أهم الأدوار نذكر منها:
- رئيس المصلحة (المتلقي).
  - امين الصندوق.
  - مفتش الشباك، مفتش.
  - محاسب.
  - مكلف بالزبائن الذي يكون بالاحتكاك المباشر مع العميل.
  - ساعي البريد ... الخ.

صورة رقم (05): توضح واجهة الرمز السري الخاص ببطاقة المصادقة للموظف



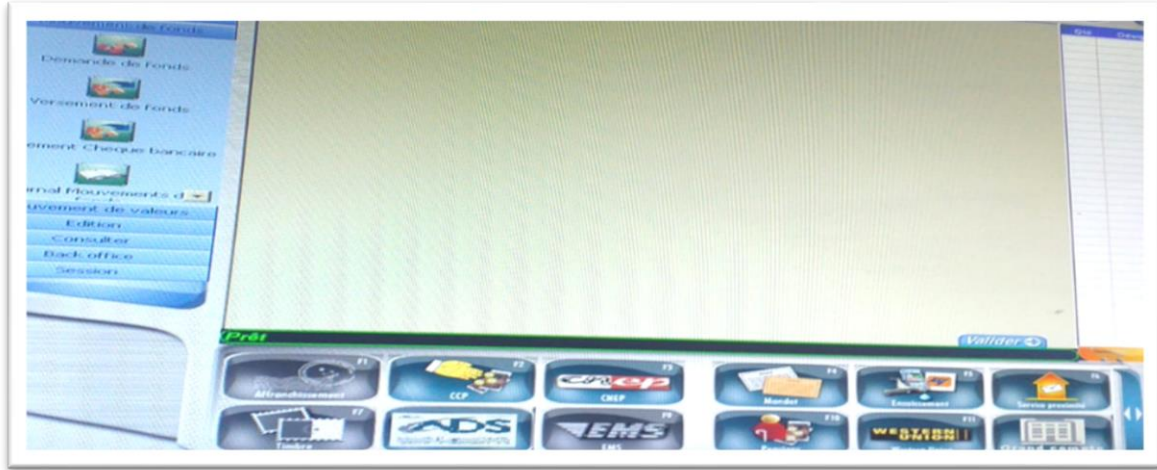
المصدر: نفس المصدر السابق الذكر

ثالثا: مهام سطح المكتب البريدي:

بعد فتح الجلسة او اليوم المحاسبي تتم تسجيل جميع المعاملات والعمليات المالية التي قام بها العامل على مستوى بطاقته الذكية، التي يتم فتحها بالرمز السري الخاص بها يظهر على الشاشة جدول يحتوي على عدة نوافذ خاصة بالخدمات والعمليات المتاحة اما على مستوى المكاتب الامامية او المكاتب الخلفية قائمة خدمات العملاء التي تحتوي على الخدمات التالية: خدمة الحسابات البريدية، خدمة التوفير، الحوالات، الفواتير بالإضافة الي المحاسبة الفردية لكل عامل التي في الأخير ترحل الكترونيا للمكتب الخلفي على مستوى المكتب البريدي.....الخ<sup>1</sup>.

<sup>1</sup>- دليل استخدام سطح المكتب البريدي ديسمبر 2010.

## صورة رقم (06): قائمة خدمة العملاء



المصدر: المؤسسة البريدية

### المطلب الثاني: المعالجة الالكترونية للعمليات على مستوى المؤسسة البريدية

تتم معالجة المعاملات والخدمات المقدمة للعميل في شكل منظم ومتطور يسهل على الطرفين، فبالنسبة للموظف فهي عملية سهلة الإنجاز ولا تطلب وقت فبمجرد فتح التطبيق المخصص للخدمة المقدمة على مستوى حاسوبه وادراج المعلومات الخاصة بالزبون يستجيب النظام، وفي نفس الوقت بالنسبة للزبون فهو يتلقى خدمة انية التي يحتاجها عكس في وقت مضى كان في بعض العمليات ينتظر لعدة أيام من اجل حصوله على ما يريد.

#### أولاً: معالجة عملية فتح الحساب:

إن معالجة عملية فتح حساب بريدي جاري تكون على مستوى المكتب البريدي في المكاتب الأمامية المعمول بها في النظام الإلكتروني للمؤسسة البريدية. بعد التأكد من الوثائق المقدمة من طرف العميل وملئه للاستمارة الخاصة بالمصلحة بالإضافة الى وضع الامضاء على الوثائق، يتكون ملف فتح الحساب البريدي من الوثائق التالية:

- وثيقة اثبات الهوية ممتدة الصلاحية حيث حددت بعشر سنوات كاملة.
- وثيقة اثبات الإقامة لا تتجاوز الستة اشهر من استخراجها.
- الوثائق الخاصة بالمصلحة (الطلب 1 وبطاقتي الامضاء ch25TER).

يقوم العون المكلف بالزبائن بإدخال البيانات بعد ما يكون قد فتح التطبيق على سطح المكتب البريدي وادخال البطاقة الذكية الخاصة به وإدخال رقمه السري، وتظهر قائمة خدمة العملاء ومن ثم اختيار خدمة الحساب البريدي التي تكون أسفل الشاشة بعدها تظهر عدة خيارات وهي العمليات المتعلقة بالحساب البريدي.

يختار التطبيق الخاص بفتح حساب بحيث يتكون من واجهتين واجهة ادخال البيانات والواجهة الثانية عرضها للتأكد من صحتها ثم المصادقة عليها مباشرة يطبع الوصل الذي يحتوي على رقم الحساب البريدي الخاص بالعميل

الذي يكون صالح للاستعمال ونشطا بعد 24 ساعة من إصداره ثم يتم ادخال رقم الحساب في نافذة ثانية من أجل تحويل البيانات الى مركز الصكوك البريدية الجهوية التابعة للمؤسسة البريدية، اما بالنسبة للملف يتم ارساله في ظرف بريدي مؤمن خاص بالمصلحة برقم تسلسلي، أصبحت العملية سهلة التطبيق ومختصرة للوقت بالإضافة الى حصول العميل متطلباته دون جهد ولا انتظار.

### طريقة انجاز العملية:

الضغط على التطبيق OUVÉ فتح حساب بريدي جاري ثم ادخال المعلومات اللازمة والمتمثلة في الخطوات

التالية:

- ادخال الحالة المدنية والجنس للعميل بالنسبة ل(الذكر: 1 أو الانسة: 3- المتزوجة او الارملة: 2).
- القب بالإضافة الى لقب الزوج بالنسبة للمتزوجة، الاسم وتاريخ ومكان الميلاد.
- الجنسية الجزائرية (1) والأجنبية (2).
- العنوان الكامل يجب ان يكون نفس محل المكتب البريدي يكون مقيم بإليزي.
- ادخال الرمز البريدي للمكتب الذي يتكون من خمس ارقام الرقمين الأول والثاني يرمزان للولاية وباقي الأرقام لترتبة المكتب البريدي مثال بالنسبة مكتب القباضة الرئيسية لولاية ايليزي رقمه (33000).
- عدد الوثائق الموجودة في الملف.

بعدها تظهر الواجهة الثانية للتأكد من صحة المدخلات ويظهر رقم الحساب يتم المصادقة بنعم ويطبوع الوصل الذي يحمل اسم ولقب العميل وعنوانه الكامل ورقم حسابه بالإضافة الى الرمز السري الذي بواسطته يتم طلب البطاقة الذهبية، يسلم الوصل لصاحبه بعد وضع الختم، واعلامه بالاتصال بالمكتب بعد أيام من اجل حصوله على دفتر الشيكات الخاص به.

## صورة (07): توضيح الواجهة الأولى لعملية فتح ccp

MODERNISATION DES SERVICES FINANCIERS  
(OUVE) Ouverture de Compte Courant Postal (CHO1)

Saisie

Civilite

Nom  Nom Marital

Prénom  Prénom 2

Date Naissance  Lieu Naissance  Wilaya

Nationalite (1,2)  Bureau attache

Adresse domicile

Commune  Code Postal

Adresse Courrier

Commune  Code Postal

Nombre Pieces  dans le Dossier

Entree <

المصدر: المؤسسة البريدية

ثانيا: السحب من حساب بريدي جاري

إن عملية سحب الأموال من حساب بريدي جاري تخضع إلى قوانين يجب احترامها من طرف الزبون وكذا العون المنجز لهذه العملية، تنجز هذه الأخيرة على مستوى سطح المكتب البريدي، بالدخول إلى نافذة الحساب البريدي واختيار صيغة العملية إن كانت بواسطة الصك (الشيك) أو البطاقة النقدية والاستمارة الموحدة.

## 1. عملية السحب على المنظور LE PAIEMENT A VUE

يلعب العون المكلف بالزيائن (المكتب الامامي) دورا أساسيا في انجاز هذه الخدمة فهو العنصر الأساسي أو بالأحرى هو المحرك الرئيسي للمكتب البريدي، فجميع الخدمات للعميل هو المسؤول عنها.

يحق للزبون التوجه إلى أي شبك بريدي من أجل الحصول على أمواله وذلك بتقديم صك بريدي مستوفي الشروط القانونية المعمول بها بحيث تتم العملية بفتح التطبيق وتكوين المعلومات التالية:

- رقم الحساب البريدي زائد المفتاح.
- قيمة المبلغ المراد سحبه.
- تسعيرة العملية.
- الضغط على زر إشارة زائد بدلا من زر ادخل المعمول به في هذا النظام الالكتروني مؤسسة بريد الجزائر.

فيعرض النظام الواجهة الثانية تحتوي على المعلومات سابقة الذكر بالإضافة الى اسم ولقب صاحب الحساب في حالة ما كان المبلغ اكبر من 30.000,00 دج يظهر الامضاء مباشرة، يتم التأكد من صحة جميع البيانات ويصادق بنعم اما في الحالة العكس يتم الرفض ب لا. سوف يتم توضيح هذا الاجراء في الصورة التالية<sup>1</sup>:

صورة رقم(08): توضح عملية السحب على المنظور



المصدر: وثائق المؤسسة

## 2. السحب بالبطاقة النقدية والاستمارة الموحدة 1: retrait d'espèces: أنظر الملحق رقم: 10

يقوم الزبون بملاء الاستمارة بالبيانات اللازمة والمتمثلة في الاسم واللقب، رقم حسابه، المبلغ بالأرقام والحروف، تاريخ انجاز العملية، وضع امضائه ثم تقديمها للكون المكلّف بإنجاز العملية على مستوى الشباك وهو بدوره يفتح التطبيق على حاسوبه من اجل إتمام العملية كما يلي:

- ملاء الاستمارة الموحدة 1.
- تقديمها للكون المكلّف بإنجاز هذه العملية من اجل التأكد من صحتها واستيفائها للشروط.
- ادخال البطاقة النقدية بالجهاز القارئ الخاص بها وحجز رقمها السري التأكيد بنعم.
- كتابة المبلغ على شاشة الحاسوب بعد ظهور رقم حساب الزبون ضغط على زر(+).
- ظهور الواجهة الثانية التي تعرض المعلومات التي تم إدخالها من اجل اما المصادقة عليها في حالة صحتها او رفضها في الحالة العكسية.

<sup>1</sup> -مشروع حوسبة المكاتب البريدية 2009.

- طباعة وصل العملية ثم تقديم المبلغ السحوب لصاحبه.
- الاحتفاظ بالاستمارة كمستند محاسبي لوقت الحاجة.

### ثالثا: عملية الدفع في حساب بريدي:

تكون عملية دفع الأموال بعدة طرق إما نقدا وهو ما يعرف بعملية الدفع السريع للأموال، او بتحويل الأموال من حساب الى حساب اخر باستعمال الصك البريدي او البطاقة النقدية مع الاستمارة الموحدة<sup>1</sup> المعرفة بصك النجدة.

### 1. الدفع السريع للأموال (نقدا):

تنجز هذه العملية بتطبيق *versement accélérée*، بحيث تتم العملية كالتالي بعد تقديم الاستمارة المملوءة من طرف العميل بالمعلومات اللازمة يبدأ العون بإنجازها والتصديق عليها.

#### • استعمال الاستمارة الموحدة: يقوم الزبون الزاميا بتدوين البيانات التالية:

- اسم ولقب وعنوان الشخص المستفيد.
- رقم حسابه وكذا المفتاح.
- قيمة عملية الدفع بالأرقام والحروف.
- اسم ولقب وعنوان المرسل.
- سبب التحويل (اختياري).
- شطب الخانة "الدفع الموافق للدفع السريع".

#### • دور المؤسسة البريدية:

- التحقق من هوية الزبون.
- مراجعة الاستمارة المستوفاة حسب القانون من قبل المرسل والتحقق من كونها تتضمن جميع البيانات اللازمة.

#### • انجاز العملية:

يتوجب على العون المكلف بالزيائن ما يلي:

- الاعتراف بالأموال.
- طلب انجاز العملية "VEAC".
- تقييد البيانات اللازمة (رقم الحساب البريدي للشخص المستفيد من العملية، مفتاح الحساب، رمز التسعيرة، قيمة المبلغ المدفوع، اسم ولقب صاحب العملية وعنوانه، سبب العملية).

يقوم العون بالتأكد من البيانات المعروضة في حالة عدم الاختلاف يوضع الختم واطلاع الزبون بقيمة الرسم، ثم وضع الاستمارة في الطابعة من اجل طبع الوصل لتقدمه للعميل لإثبات انجاز العملية وجب ان يتضمن ختم تاريخ الإنجاز بعدها يتم توثيق الجهة العليا من الاستمارة وحفظها بالمؤسسة<sup>1</sup>.

### الجدول رقم (2-3): يوضح كيفية الدفع السريع للأموال

الوثائق	العملية	الفاعلون
الاستمارة الموحدة I	<ul style="list-style-type: none"> <li>- الحضور الضروري للزبون حاملا معه وثيقة اثبات الهوية ممتدة الصلاحية؛</li> <li>- ملئ الاستمارة الموحدة I</li> </ul>	الزبون(العميل)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- التحقق من البيانات المدونة على الاستمارة.</li> <li>- التحقق من هوية الزبون.</li> <li>- المطابقة</li> <li>- التعرف على الأموال.</li> <li>- طلب انجاز العملية وفق التطبيق VEAC.</li> <li>- تدوين البيانات اللازمة من اجل إتمام عملية الدفع السريع للأموال.</li> <li>- التحقق من البيانات بعد عرض جدول التصديق على العملية بالمقارنة مع الاستمارة.</li> <li>- وضع ختم "استمارة مستوفاة" في حال عدم معاينة أي خلل كان.</li> <li>- اطلاع الزبون بالرسم الواجب دفعه.</li> <li>- التصديق على العملية ثم طباعة الوصل ووضع الختم الحامل لتاريخ العملية وتسليمه لصاحب الخدمة المنجزة.</li> <li>- حفظ وتوثيق المستند المحاسبي بالمؤسسة.</li> </ul>	المؤسسة البريدية العون المكلف بالزبائن

المصدر: وثائق المؤسسة

يوضح الجدول كيفية انجاز عملية الدفع السريع للأموال نقدا خطوة بخطوة وفق النظام الإلكتروني "ديسك توب" سطح المكتب البريدي، ودور كل من الزبون والعون المكلف بإنجاز العملية.

<sup>1</sup> -الاجراء المتضمن كفاءات معالجة عمليات الدفع السريع في الحسابات الجارية، 2020.

صورة رقم (09): واجهة عملية الدفع السريع للأموال.

versement Accelere

N° Compte

Clé

Montant

Taxe (si valeur 1 - VACC non taxe)

intitule de l'emetteur ou raison sociale

adresse de l'emetteur

motif du vac

المصدر: المؤسسة البريدية برنامج الديسك توب البريدي.

رابعاً: تحويل الأموال من حساب إلى حساب بريدي

### 1- التحويل بالاستعانة بالبطاقة النقدية والاستمارة الموحدة 1:

يعتمد الزبون في هذه العملية على تحويل أمواله من حسابه إلى حساب آخر على بطاقته النقدية (البطاقة الذهبية) مصحوبة بالاستمارة المملوءة من قبله بالمعلومات اللازمة من أجل إتمام هذه الخدمة، بحيث هنا لا تتجاوز قيمة التحويل المئتي الف دينار جزائري أي أنها عملية محدودة القيمة.

تنجز العملية وفق تطبيق متاح على قائمة خدمة العملاء في الجانب الخاص بخدمات الحساب البريدي CCP وهو VIRE اختصاراً للكلمة الفرنسية virement de compte acompte.

#### • انجاز العملية:

بعد فتح التطبيق على الحاسوب بالتدقيق على برنامج الديسك توب البريدي، والتأكد من المعلومات المدونة على الاستمارة من قبل العميل تنجز العملية كما يلي:

- ادخال البطاقة النقدية في القارئ الموجود على مستوى الشبايك البريدية وادخال رمزها السري والتأكيد بنعم.
- يعرض النظام رقم حساب والمفتاح الخاص بالزبون على شاشة الحاسوب (واجهة التطبيق).
- يقوم العون المكلف بإنجاز العملية بإدخال رقم حساب ومفتاح المستفيد ثم المبلغ المراد تحويله مرتين من أجل التأكيد سبب الخدمة (اختياري).

- يعرض النظام الواجهة الثانية فيظهر اسم ولقب كل من المستفيد والامر بالدفع بالإضافة الى استمارة الامضاء التي تظهر تلقائيا المبرمجة في خدمات البريد.
- التأكد من صحة المعلومات المعروضة على الشاشة مع الاستمارة.
- التصديق بنعم ثم طباعة الوصل وتقديمه للزبون بعد وضع ختم التاريخ.
- الاحتفاظ بالمستند وتوثيقه.

## 2. تحويل الأموال بالاستعانة بالصك البريد:

يستعمل في هذه العملية نموذج من الصك البريدي الأصفر الذي يحتوي على رقم تسلسلي يستعمل في عملية التحويل بحيث يتم انجاز العملية وفق تطبيق (cheque) vich virement de compte a compte .

- تقديم الصك البريدي: تنجز هذه العملية عن طريق تقديم صك بريدي لا يحمل شطباً او كتابة إضافية بل يحدد فيه فقط ما يلي:

- المبلغ المراد تحويله مكتوب بالأرقام والحروف.

- اسم ولقب المستفيد (تسمية المؤسسة).

- رقم الحساب الجاري وكذا المفتاح للشخص المستفيد.

- ذكر سبب تحويل الأموال على ظهر الصك، التوقيع والتاريخ.

يتعين على العون(العامل) ان يعلم المصدر للأمر بان التحويل تحت مسؤوليته وأن يتضمن الحساب الرصيد الكافي من اجل انجاز العملية، والا سوف يتم رفض التحويل واقتطاع الرسم الخاص بعدم كفاية الرصيد والمقدرة ب 300دج من حسابه بالإضافة انه لا يمكن الغاء العملية بعد المصادقة عليها وإنجازها.

لا بد من التأكد من جميع المعلومات التي يزود بها "مصدر الامر" بريد الجزائر وذلك قبل الإنجاز، وانه يتعين على الزبون ان يتأكد من المعلومات المسجلة على وصل عملية التحويل.

- دور المكلف بالزبائن: على المكلف التحقق من المعلومات التالية:

- هوية "مصدر الامر" من خلال مقارنتها بالمعلومات المدونة ببطاقة اثبات الهوية والتحقق من اجال صلاحيتها.

- تاريخ اصدار الصك (تحدد ب عام وواحد يوم).

- وجود اسم ولقب المستفيد وكذا رقم حسابه بشكل واضح على الصك مكان لأمر.

المبلغ الذي يتضمنه الصك بالأرقام والحروف دون شرط التسقيف بالإضافة الى وضع التوقيع على الصك.

بعدها تتم عملية ادخال البيانات على التطبيق الخاص بعملية التحويل فتعرض الواجهة الثانية على شاشة الحاسوب يتم التأكد من جميع المعلومات ثم المصادقة عليها وطباعة الوصل (نموذجين) الأول يعطى للأمر بعملية تحويل الأموال والثاني يحتفظ به مع الصك البريدي من اجل التوثيق كمستند محاسبي.

صورة رقم (10): توضح الصك البريدي المعمول به في عملية تحويل الأموال.



المصدر: الموقع الرسمي لبريد الجزائر

### المطلب الثالث: معالجة الحالات الخاصة وفق النظام الإلكتروني

يعالج النظام البريدي الإلكتروني عمليات خاصة مثل عملية غلق حساب بريدي جاري بعد وفاة صاحبه على مستويان وهما المؤسسة البريدية، ومركز الصكوك الوطني اذ لا يمكن إتمام هذه العملية بغياب طرف من الاثنين.

أولاً: غلق الحساب البريدي بعد وفاة صاحبه.

قررت بريد الجزائر اجراء تطبيق جديد متطور مختصر للوقت لمعالجة غلق الحساب البريدي الجاري لشخص متوفى في مدة قصيرة جداً، وذلك من اجل تسهيل العملية على ذوي الحق من ورثة المتوفى من اجل حصولهم على مستحقاتهم في مدة قصيرة بدلا من وقت مضى كانت المعاملة تأخذ وقتا وجهدا بالإضافة الى التكلفة. الا ان اليوم أصبحت العملية جد سهلة سوى على الهيئة التي تقوم بالإجراء او المعنيون من الورثة، حيث طورت بريد الجزائر في هذه الخدمة فأصبحت تعالج الكترونيا عبر موقع خصص لمعالجة حسابات المتوفين فقد قامت بفتح حساب جاري من اجل تحويل الأموال من بعدها توزيعها على الورثة حسب القانون والشرع.

يمكن هذا التطبيق التواصل بين المؤسسات البريدية ومركز الصكوك الوطني عبر موقع يتم فيه معالجة هذه العملية وارسال الملفات الخاصة بهذه الخدمة، يتم ارسال الملف بعد استلامه من الورثة او المفوض من قبلهم الى الإدارة

المركزية والمتمثلة في مركز الصكوك الوطني الذي بدوره يدرس الملف ويقوم بغلق الحساب البريدي للمتوفي وتحويل الأموال في الحساب المخصص عند استثناء جميع الشروط المعمول بها قانونيا يتم الإجابة وإعطاء الامر للمؤسسة البريدية بمباشرة مع الورثة وتسليم كل ذي حق حقه.

### الجدول رقم (2-4): يوضح عملية إيداع الملف وطريقة معالجته:

الوثائق	طبيعة العملية	المتدخلون
الطلب نسخة عن بطاقة التعريف الوطنية شهادة الوفاة صك بريدي	<ul style="list-style-type: none"> <li>- التقدم الى المؤسسة البريدية حاملا معه:</li> <li>- طلب بإغلاق الحساب البريدي مؤرخ وموقع، مع تبين العنوان ورقم هاتف صاحب الطلب.</li> <li>- نسخة عن وثيقة اثبات الهوية تكون سارية الصلاحية.</li> <li>- شهادة الوفاة.</li> <li>- صك مشطوب لصاحب الحساب او كتابة رقم الحساب للمرحوم على الطلب المقدم.</li> <li>- نسخة من الفريضة.</li> </ul>	الورث
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• في حالة مطابقة الملف (نعم):</li> <li>- الولوج الى التطبيق الالكتروني عبر رابط خاص بالعملية.</li> <li>- اختيار الايقونة باسم ملف جديد "nouveau dossier" من اجل تدوين البيانات التالية:</li> <li>- رقم الحساب البريدي للشخص المتوفي وكذا المفتاح.</li> <li>- اسم ولقب الشخص المتوفي.</li> <li>- تاريخ ازدياد المتوفي.</li> <li>- تاريخ الوفاة.</li> <li>- رقم هاتف صاحب الطلب (اختياري).</li> <li>• في حالة تعيين الشخص المفوض:</li> <li>- تشطيب الخانة (نعم) الموافقة للوكالة (موثقة او قنصلية)؛</li> <li>- تقييد اسم ولقب الشخص المفوض.</li> <li>- تقييد رقم حسابه وكذا المفتاح.</li> <li>- تدوين رقم الوكالة (التفويض).</li> <li>• في حالة عدم وجود مفوض (لا):</li> <li>- شطب الخانة (لا) الموافقة للوكالة.</li> <li>- تسجيل البيانات وحفظها.</li> <li>• استخراج وتسليم الوصل الى صاحب الطلب بإغلاق الحساب البريدي الجاري</li> </ul>	المؤسسة البريدية
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• التحقق من وضعية الحسابات الجارية:</li> <li>- الحساب مجمد (نعم)</li> <li>- تحويل وضعية الملف على مستوى التطبيق في قائمة الملفات المرفوضة.</li> <li>- اعلام رئيس المؤسسة او نائبه الورثة بوضعية الملف الخاص بهم.</li> <li>• الحساب غير مجمد (لا):</li> <li>- التجميد الالي للحساب.</li> <li>- تحويل وضعية الملف على مستوى التطبيق بالقائمة "الملفات المدونة".</li> <li>- ارسال الملف الى المركز الوطني للصكوك البريدية في البريد المؤمن عليه Co.</li> <li>• تتم معالجة الملف على مستوى مركز الوطني للصكوك البريدية وفق تطبيق الكتروني "اغلاق</li> </ul>	النظام المركزي المؤسسة البريدية

	الحساب بعد الوفاة" بعد التحقق من الملف المقدم ومن البيانات المقيدة على مستوى المؤسسة البريدية بحيث يتم خصم المبلغ وتحويله في الى الحساب المركزي المعنون بالحساب المغلق بعد الوفاة" "compte clôturé après décès"	
--	---	--

المصدر: وثائق المؤسسة.

مخطط إيداع الملف يوضح الاطراف الداخلة أو المساهمة في إتمام هذه العملية وهما الوريث والمؤسسة البريدية بالإضافة للوثائق المستعملة.

### 1. الدفع لفائدة الورثة

تتم عملية الدفع للورثة لمستحققاتهم بحيث تمر العملية بمرحلتين المرحلة الأولى يقوم بها رئيس المصلحة او نائبه بالولوج الى التطبيق واختيار ايقونة الملفات المغلقة من اجل طباعة الاشعار بالوصول لإخبار الورثة معلما بذلك ضرورة حضورهم. المرحلة الثانية على مستوى الشباك بين العون المكلف بإنجاز العملية والورثة، بحيث تنجز العملية على النحو التالي:

#### الجدول رقم (2-5): يوضح عملية لفائدة الورثة

الوثائق	طبيعة عملية التدخل	المتدخلون
الفريضة	<ul style="list-style-type: none"> <li>- الاطلاع على قائمة الملف المغلقة الخاصة بالتطبيق الالكتروني للمؤسسة البريدية.</li> <li>- طباعة اشعار الوصول عبر ايقونة خاصة الموجودة على التطبيق واعلام الورثة بوجوب التقدم الى المؤسسة حاملين معهم :</li> <li>- بطاقة التعريف.</li> <li>- الفريضة.</li> <li>- النقر على ايقونة التفاصيل.</li> <li>- تقييد البيانات الخاصة بالفريضة "إضافة الفريضة" كما يلي:</li> <li>- عدد الورثة.</li> <li>- رقم الفريضة.</li> <li>- تاريخها.</li> <li>- تسجيل البيانات المدونة ، اذ ستظهر واجهة جديدة تسمح بتدوين البيانات الخاصة بكل وريث من الورثة بالصفحات الالكترونية الخاصة بهذه الواجهة.</li> <li>- ادخال الحصة الخاصة بكل وريث كما هو مبين في الفريضة.</li> <li>- عرض القائمة الكلية الخاصة بالمبالغ الواجب دفعها لفائدة الورثة.</li> <li>- التسجيل بهدف التأكيد على الدفع او اقتضى الامر الإلغاء.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>رئيس المؤسسة البريدية او نائبه</li> </ul>

الاستمارة الموحدة	<ul style="list-style-type: none"> <li>- الولوج الى التطبيق وبالضبط بوابة الملفات المغلقة من اجل عرض عدد الملف.</li> <li>- تدوين رقم الملف بالبوابة "الدفع الجديد" وستظهر القائمة الخاصة بالورثة المسجلين.</li> <li>- النقر على بوابة الدفع.</li> <li>- تدوين رقم بطاقة هوية الوريث، رقم التعريف الوطني من البطاقة البيومترية، وكذا تاريخ ومكان إصدارها.</li> <li>- تسجيل عملية الدفع بعد قراءة البيانات الخاصة بالورثة والتأكد منها وهي البيانات التي تظهر على واجهة التطبيق.</li> <li>- طباعة السند وكذا وصل الدفع بعد ادخال الاستمارة الموحدة.</li> <li>- وضع التأشير وطابع التاريخ على كل منهما في الخانات المخصصة.</li> <li>- تقديم وصل الدفع الخاص بكل وريث لصاحبه.</li> <li>- تسليم المبلغ اللازم دفعه للورثة.</li> <li>- في نهاية اليوم، طباعة حالة المدفوعات الواجب تصنيفها بالاعتماد على السندات.</li> <li>- خصم النفقة على التطبيق ديسك توب البريدي.</li> </ul>	المكلف بانجاز العملية
	تتم عملية الدفع من خلال تحويل المبلغ الصافي من الحساب المركزي المفتوح على مستواه لفائدة الحساب الجاري للوريث	المركز الوطني للكوك البريدية

## المصدر: وثائق المؤسسة

يوضح المرحلة الأخيرة وهي الدفع لفائدة الورثة وكيفية معالجة هذه العملية وفق النظام الإلكتروني.

## المبحث الثالث: تطبيق النظام المحاسبي الإلكتروني في مؤسسة بريد الجزائر

ان مؤسسة بريد الجزائر كونها مؤسسة اقتصادية فهي تسعى دائما الى تحقيق الريح والرفع من رأسمالها، تبحث عن الجديد والاحسن من اجل تحسين خدماتها المقدمة لعملائها الذين يلعبون الدور الأساسي.

من اجل ذلك انتهجت عدة أنظمة تعمل بها، وكون قطاع البريد قطاعا حساسا فوجب عليها وضع برامج مدروسة مسبقا لا يشوبها أي غموض او أخطاء، فقد مرت أنظمة هذه المؤسسة بعدة مراحل منذ القديم حيث كانت الوسائل جد بسيطة تعمل بالورقة والقلم ثم الآلات الراقنة والتلكس بالإضافة الى الحوالات بأنواعها ترسل عبر البريد التي تستغرق وقتا طويلا كي تصل الى أصحابها، ونظرا للتطورات التي شهدتها هذا القطاع من اجل الوصول الى ما يصبو له العميل في عصرنا الحالي الذي اصبح مربوطا بكبسة زر بالإضافة الى التكنولوجيا المتطورة ورقمته جميع القطاعات من اجل الوصول الى العالمية فمؤسسة بريد الجزائر كانت السبابة لانتهاج هذا الطريق بتقديم خدمات ومنتجات جديدة لزيائنها ترقى الى مستوى بريد العالم ومطابقة للمعايير الدولية.

اعتمدت بريد الجزائر الأنظمة الإلكترونية في جميع الاعمال التي تقوم بها والخدمات المقدمة من طرفها، نظرا الى تعدد الخدمات وكثرة الوسائط التي تتعامل معها وجب عليها وضع خطة محكمة التطبيق لتسهيل جميع المهام وهذا ما جعلها تنتهج نظام يسمى ب"مشروع حوسبة المكاتب البريدية" أي جعلها تعمل بنظام الحواسيب يخضع الى مقاييس

عالمية يمكنها من محاكاة الإدارة المركزية بالضغط على زر من ازرار أنظمتها وهذا ما سهل على بريد الجزائر عدة معاملات والسرعة في معالجة مهامه الشاقة في وقت مضى وتقديم خدمة نوعية ذات جودة عالية جعلت المؤسسة الأولى في التعامل مع الزبائن وذلك لكثرة الخدمات المقدمة وسرعة الاستفادة منها بالإضافة الى شفافيتها بحيث أصبح العميل باستطاعته القيام ببعض الخدمات من مكان عمله او من منزله عبر المواقع التي وضعها بريد الجزائر تحت تصرفاتهم مدار الـ 24 ساعة وسوف يتم التطرق وشرح النظام المحاسبي الالكتروني التي تعمل به مؤسسة بريد الجزائر ومدى نجاعته وتسهيل مهامه على الصعيدين بالنسبة للعامل والعميل.

### المطلب الأول: النظام الالكتروني البريدي

أولاً: تعريف مشروع حوسبة المكاتب البريدية (IBP) Informatisation des bureau de poste

من اجل عصنة بريد الجزائر لخدماتها قامت بوضع مشروع جديد يعمل بأنظمة متطورة بدلا من الاستعمال الشاق للآلة الحاسبة اليدوية على سبيل المثال فأصبح بإمكان النظام تجميع المجاميع المحاسبية وترحيل جميع العمليات المنجزة على مستوى المكاتب الامامية الخاصة بالمعاملات مع الزبائن الى المكاتب الخلفية المعاملات المحاسبية وبين العمال ورئيس المصلحة.

دخل مشروع حوسبة المكاتب البريدية حيز الخدمة سنة 2009 إلا أنه كان محصورا على بعض المكاتب البريدية من القابضات الرئيسية، بحيث طبق في الشبابيك البريدية وعرف باسم الشباك البريدي الموحد أي الشباك الذي تتم فيه جميع المعاملات البريدية من خدمات العملاء والمتمثلة في خدمات الحساب البريدي الجاري، خدمة الحوالات الالكترونية وخدمة حوالاتك، خدمة التوفير والاحتياط، خدمة بيع الطوابع البريدية، التعامل مع الزبائن الكبار (الجزائرية للمياه، اتصالات الجزائر)، خدمة الرسائل والطرود... الخ.

من أجل رقمته مؤسسة بريد الجزائر لقطاعها عملت على تعميم هذا المشروع الذي لقي نجاحا كبيرا في هذه المؤسسة بالإضافة الى ادخال تطورات جديدة لمعالجة بعض المشاكل التي كانت تواجهه اثناء تأدية المهام والخدمات البريدية أي أن القطاع كان دائما في عملية عصنة لنظامه وإدخال الجديد نظرا الى المجهودات المقدمة من قبل أصحاب الشأن والمتمثلة في خلية الإعلام. في سنة 2016 أصبحت جميع المكاتب البريدية تعمل وفق هذا المشروع "حوسبة المكاتب البريدية" بالإضافة إلى إدخال تقنيات جديدة على نظام الحاسبة البريدية فاصبح جد متطور. كل معاملة يتم إجراؤها يأخذها النظام المحاسبي الالكتروني بعين الاعتبار وتدخل في المحاسبة اليومية البريدية للمؤسسة في نهاية اليوم<sup>1</sup>.

### ثانيا: مهام المكاتب الامامية front office

تتمثل المكاتب الامامية وفق مشروع حوسبة المكاتب البريدية في الشبابيك على مستوى المؤسسة والتي تكون في احتكاك مباشر مع العميل أي أنها هي الركيزة الأساسية التي تعتمد عليها مؤسسة بريد الجزائر في إنجاز مهامه وتقديم

<sup>1</sup> -مشروع حوسبة المكاتب البريدية 2009

خدماته المتنوعة للعملاء، بالإضافة إلى الشبابيك والصراف الآلي المتواجدة بالمكاتب البريدية فهو يقوم بتقديم عدة خدمات متطورة.

### 1. الشباك الآلي (الصراف): الخدمات التي يقدمها هذا الشباك

- خدمة سحب الأموال باستعمال البطاقة النقدية.
- خدمة تحويل الأموال من حساب إلى حساب بريدي آخر بالاعتماد على الرقم كشف الهوية البريدية المتكون من 20 رقما (RIP).
- خدمة كشف العشر عمليات الأخيرة.
- خدمة تخلص الفواتير.
- خدمة تغيير الهاتف.
- خدمة سحب الأموال بدون بطاقة بالاعتماد على رقم سري يتم إخراجه من تطبيق بريدي موب عبر الموقع الرسمي لبريد الجزائر.

### 2. الجهاز الإلكتروني لتنظيم الطواير (File D'attente): الذي يعمل على تنظيم الطواير الخاصة

بالعملاء بحيث يتم حجز رقما تسلسليا يكون مرتبطا مباشرة الكتر ونيا بالحواسيب الموجودة على مستوى الشبابيك البريدية يمكن العامل من الضغط فيظهر الرقم على شاشة التلفاز الموجودة داخل المكتب ويحتوي على شاشة مقسمة إلى ثلاث خانات:

- خدمة الخواص التي يستعملها الأشخاص العاديين بحيث تحتوي على الخدمات البريدية، الخدمات المالية، الخ...
- خدمة المؤسسات.
- خدمة ذوي الاحتياجات الخاصة.

### 3. تطبيق تتبع الرسائل والصكوك البريدية: يعمل هذا التطبيق بتكنولوجيا عالية التطور حيث يمكن لأي

عميل تتبع رسائله وكذا الحصول على دفتر شيكاته والبطاقة الذهبية في حال قام بطلبهم، بحيث يعمل وفق شبكة على مستوى عالي على المستوى الوطني بالإضافة إلى تتبع الرسائل والطرود على المستوى الدولي من بين الخدمات المقدمة:

- خدمة الرسائل (بعث رسالة أو استقبالها).
- خدمة الصكوك (استخراج دفتر الشيكات أو إدخال الوارد منها للمكتب وتحويل الصكوك المنتهية مدة الاحتفاظ بها، الخ...)

- خدمة البطاقات الذهبية بنوعها البطاقة الذهبية العادية أو الممتازة (استقبال البطاقات الواردة استخراج البطاقات وإعطائها لأصحابها، ... الخ)
- خدمة الطرود الدولية.

4. الشباك البريدي: يقوم بتقديم خدمات متعددة بالإضافة الى المحاسبة الفردية في نهاية اليوم أي نهاية العمل حيث يتم تجميع العمليات المنجزة من إيرادات أو نفقات أي المدخلات والمخرجات من الأموال فيعمل النظام المحاسبي الالكتروني بعرض الحالة المحاسبية لكل مكتب على حدى من بعدها ترحيلها الكترونيا للمكاتب الخلفية.

#### ثالثا: المكاتب الخلفية (Back office)

من مهام المكاتب الخلفية ترتيب المعاملات التي تتم بين العمال مثل المحاسب، رئيس المصلحة أمين الصندوق، العون المكلف بالزبائن، مفتش الشباك.

1. رئيس المصلحة بالمكتب البريدي: هو المسؤول على جميع الخدمات والعمال وهو الذي يحق له فتح اليوم المحاسبي وأيضا غلقه في نهاية اليوم.
2. المحاسب: يقوم بالمعاملات المحاسبية وهو المسؤول على تصحيح الأخطاء المحاسبية إن وجدت أي يقوم بمهنة المحاسبة في المؤسسة البريدية.
3. أمين الصندوق: مسؤول على حركة الأموال الداخلة والخارجة ما بين العمال وكذا المكتب الرئيسي.
4. مفتش الشباك (المراقب): مسؤول على الشبايبك بالإضافة الى التصديق على العمليات المنجزة من طرف أعوان الشباك وحل أي نزاعات بين الزبون أو أي استفسار يحتاجه.
5. ساعي البريد الرئيسي : مسؤول عن غرفة الشحن التي يجمع فيها الرسائل والطرود.

#### المطلب الثاني: المحاسبة البريدية

##### أولا: الانتقال من المحاسبة اليدوية الى الالكترونية

كان تجميع كافة العمليات اليومية التي تؤدها مناصب العمل وتوحيد البيانات المحاسبية في سجل يدوي من المهام الشاقة، وفي المكاتب الكبيرة كان المحاسب هو المسؤول عن إعداد السجلات المحاسبية مثل سجل المسودة "1105" وجب عليه الاستعانة بشخص أو أكثر لمساعدته في إتمام كافة المرافق المحاسبية وإنهاء حساباته وبالإضافة الى ذلك فإن الحجم الهائل للعمليات المالية التي تقوم بها المؤسسات البريدية والتدفقات النقدية الناتجة عنها تتطلب من بريد الجزائر إدارة شؤونه المالية بشكل صارم ومراقبة تامة لحساباته.

لهذا السبب قررت مؤسسة بريد الجزائر أن تدمج في مشروع حوسبة المكاتب البريدية نظام معالجة حاسوبي الكرتوني من اجل ضمان الموثوقية والشفافية في إدارة التدفق النقدي للمؤسسة والمحاسبة المكتبية وتأمين المعاملات المالية من نقل وجمع البيانات المجمعة من المكاتب البريدية الى النظام المركزي وفي نفس الوقت المحاسبة داخل المكتب. سيؤدي حل تكنولوجيا المعلومات المسى سطح المكتب البريدي ديسك توب الى تغييرات عميقة وجذرية في الطريقة التي يتم بها الحفاظ على الأوضاع المحاسبية البريدية (السجلات) بحيث تم دمجها بالكامل في النظام<sup>1</sup>. من بين السجلات التي تم دمجها هي:

المحاسبة الفردية للأعوان المكلفين بالزيائن المتمثلة في سجل "1103" الثلاثي:

- المحاسبة عن حركة الأموال والقيم "1106".
- مراقبة العمليات (ملخص المحاسبة اليومية للمكتب) "1105" المسودة سابقا.
- تحرير القسائم اليومية والتقارير الشهرية.
- المحاسبة الشهرية للمكتب "1104" فهي في طور الإنجاز.
- نقل البيانات الى النظام المركزي.

لذلك في كل مرة يتم إدراج معاملة يتم احتسابها وتوزيعها في جميع المكاتب البريدية من طرف النظام المركزي لتضاف الى قائمة الخدمات المدرجة في وقتها الحقيقي.

تتيح الأوامر المختلفة للقوائم المحاسبية للمستخدمين وعلى وجه الخصوص رئيس المنشأة والمحاسب تنفيذ جميع العمليات المحاسبية للمكتب وتوليد جميع المواقف تلقائيا في فترة قصيرة جدا تقدر بدقيقتين أو ثلاث كحد اقصى لإتمام مهامه. لا يأخذ النظام بعين الاعتبار المعاملات التي لم يتم إدخالها.

لقد أظهرت التجربة في البداية أن المحاسبون وأمين الصندوق بالإضافة الى أعوان الشبابيك يواجهون صعوبة التكيف في الانتقال من الوضع اليدوي المعتاد باستخدام القلم والسجلات والآلة الحاسبة الى الكتابة الرقمية حيث تم التغلب عليها بسرعة بمجرد إتقان أداة تكنولوجيا المعلومات لأنهم وجدوها أكثر أمنا.

أصبح استعمال المصطلحات الجديدة في بعض النواظف مختلفة عن المعجم الذي يستخدمه المكتب البريدي مثل الوكالة بدلا من المكتب البريدي ودفتر الأستاذ العام بدلا من السجلات، وإجمالي المحاسبة العامة بدلا من إجمالي النقد أي أن النظام المحاسبي الالكتروني أدخل على مؤسسة بريد الجزائر تغييرات جذرية لصالحها من أجل الوصول الى النتائج التي يصبو لها.

<sup>1</sup> -مشروع حوسبة المكاتب البريدية 2009

## ثانيا: المحاسبة البريدية اليومية

تنقسم المحاسبة داخل المؤسسة البريدية إلى نوعين وهما: المحاسبة اليومية والمحاسبة الشهرية التي يتم من خلالها إرسال جميع العمليات التي أنجرت داخل المكتب البريدي إلى المديرية وبالخصوص إلى مصلحة المحاسبة من أجل تصحيح الأخطاء إن وجدت ومن ثم إرسالها إلى الجهات المعنية على مستوى المديرية الجهوية ثم المركزية (المديرية العامة).

## 1. المحاسبة الفردية:

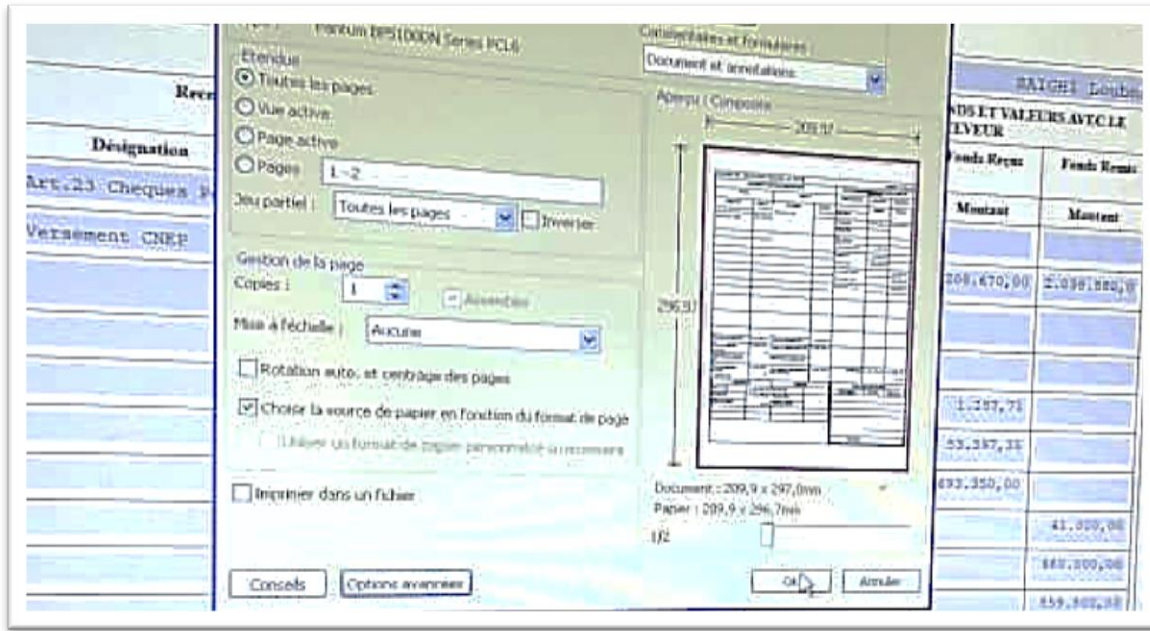
تتم عملية المحاسبة الفردية على مستوى الشبائيك البريدية للأعوان المكلفين بالزبائن الذي قاموا بإنجاز العمليات والمعاملات مع الزبائن سواء السحب أو دفع الأموال أو أي معاملة أخرى ينجر عنها تغييرات في النقدية أو تغييرات في الحساب الجاري البريدي للمؤسسة بالزيادة أو النقصان.

يبدأ العون المكلف بالزبائن يومه المحاسبي بالخطوات التالية:

- فتح النظام الإلكتروني المعمول به على مستوى المؤسسة البريدية "ديسك توب البريدي".
- إدخال البطاقة الخاصة به في القارئ ثم إدخال رقمه السري فيفتح التطبيق.
- إدخال المبلغ الذي سوف يبدأ به العمل في خانة حركة الأموال الواردة (طلب).
- يبدأ بإدخال المعاملات المنجزة من قبله مع العملاء سوى كانت إيرادات أو نفقات.
- تسجل كل العمليات تلقائيا في واجهة مخصصة بالترتيب (المبلغ، اسم ولقب وحساب العميل بالإضافة إلى ساعة إنجازها ونوعها)
- تجمع قيمة المبالغ الخارجة والواردة للمؤسسة اليا دون استعمال الآلات الحاسبة.

نهاية اليوم المحاسبي يظهر النظام الإلكتروني الوضعية المحاسبية للعون بعدما يكون قد أدرج ما تبقى له من النقدية بعد مصادقة رئيس المصلحة أو نائبه على جميع العمليات المنجزة على مستوى الشباك البريدي، يقوم العون بغلق اليوم المحاسبي وهذا ما يعرف بالمحاسبة الفردية يتم طباعة العمليات التي قام بها ووضعها مع المستندات التي تتكون من القيد البسيط المتكون من الإيرادات والنفقات وحركة الأموال الصادرة والواردة من وإلى أمين الصندوق أو رئيس المصلحة.

## صورة رقم (11): توضيح وصل طباعة المحاسبة الفردية.



المصدر: المؤسسة البريدية

يكون المطبوع الممثل للمحاسبة الفردية والمسعى ب"1103 الثلاثي" يحوي على قسمين وهما:

- قسم حركة الأموال: وهي تبين حالة المدخلات والمخرجات من النقدية (السيولة) بالإضافة إلى المجاميع النقدية الناتجة من عمليات الدفع للأموال (المقبوضات) وعمليات السحب للأموال (المخرجات).

تتمثل المقبوضات في:

- الأموال التي تم استلامها من أمين الصندوق وهو المبلغ المتمثل في رأس مال العون.
- المقبوضات من عملية دفع الأموال من قبل العملاء (أي إيراد يضاف إلى الرأس مال).

أما المخرجات تتمثل في:

- الأموال التي تم أرجعت إلى أمين الصندوق نهاية اليوم.
- المخرجات من النقدية مثل عمليات السحب أو أي عملية ينجر عنها نقص في النقدية.

بحيث يجب أن تكون المخرجات من النقدية مساوية للمخرجات، إما القسم الثاني فهو عبارة عن:

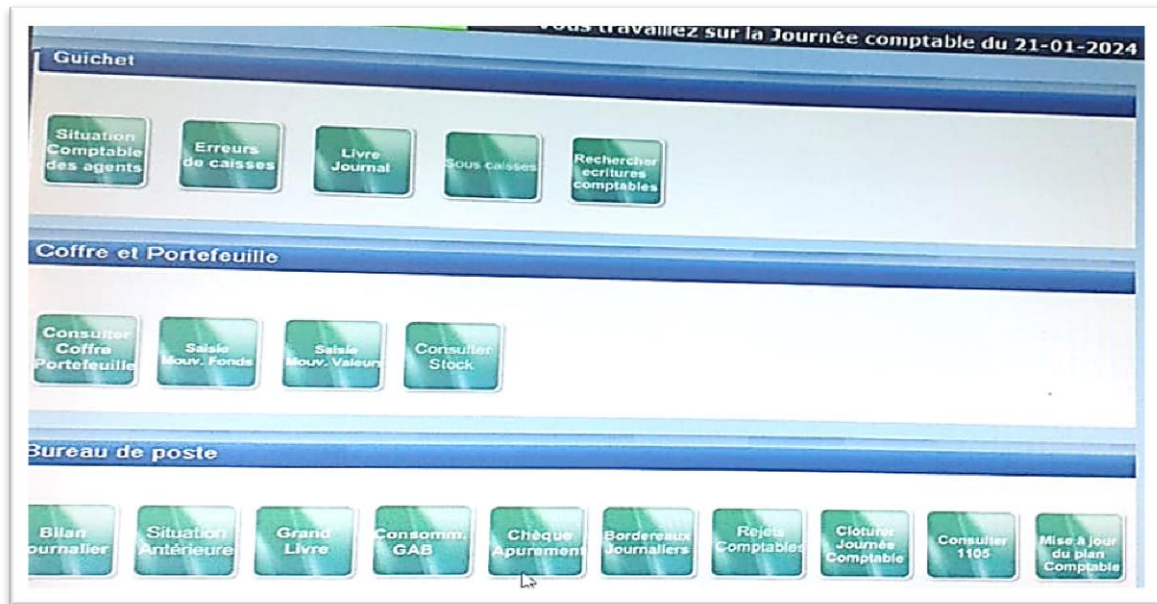
- الوضع المحاسبي للعون: يتكون من الإيرادات المتمثلة في الرسوم عن عملية دفع الأموال في الحسابات الجارية ورسوم أخرى مطبقة على بعض الخدمات التي تقدمها مؤسسة بريد الجزائر تختلف حسب طبيعة الخدمة المنجزة، النفقات أو المصروفات باختلاف أنواعها مثل المنحة الجزافية للمسنين والأمراض المزمنة وتخليص الحوالات..... الخ. في حال تساوي الجانبين فإن الوضعية المحاسبية متوازنة أي لا زيادة ولا نقصان، إما في حالة الزيادة فهنا يوجد فائض والعكس في هذه الحالة يجب تصحيح الأخطاء من قبل رئيس المصلحة أو المحاسب.

يقوم النظام بجمع جميع المعاملات من مختلف الشبائيك وتحويلها آليا إلى الخادم الذي يكون رئيس المؤسسة مسؤولا عنه وبهذا تنجز محاسبة المكتب البريدي.

2. الوضع المحاسبي للمصلحة: بعد انتهاء وغلق جميع المواقف واليوم المحاسبي للأعوان على مستوى المكاتب الأمامية يباشر المحاسب أو رئيس المصلحة بإقفال اليوم المحاسبي للمؤسسة من خلال مجموعة من السجلات الالكترونية أو ما يعرف بالمحاسبة العامة اليومية وفق الخطوات التالية:

- الدخول عبر "سطح المكتب البريدي" الى نافذة المحاسبة.
  - تحديد تاريخ الدخول والمصادقة عليه.
- يظهر برنامج المحاسبة في الصورة التالية:

صورة رقم (12): توضح الواجهة الأمامية للنظام المحاسبي الالكتروني



المصدر: المؤسسة البريدية

ترتب كل معاملة محاسبية في خانة خاصة بها وفق سطر محاسبي مثل القيود المحاسبية وإذا كانت عبارة عن إيرادات أو نفقات بالإضافة إلى طبيعة بعض المعاملات إن كانت دائنة أو مدينة وفق سجلات الكرتونية.

#### • السجلات المساعدة:

تساعد السجلات في إتمام محاسبة المكتب البريدي بحيث من خلالها الانتقال إلى السجلات الأخرى (الأساسية) ويتم تسجيل المعاملات في قسمين القسم الأول خاص بالإيرادات والقسم الثاني بالنفقات (الإيرادات = النفقات) بحيث تعتمد على:

- محاسبة القيد البسط: يقيد العمليات اعتمادا على القيد البسيط في حساب أو خط (سطر محاسبي) وحيد يكون إما إيرادا أو مصروفا.

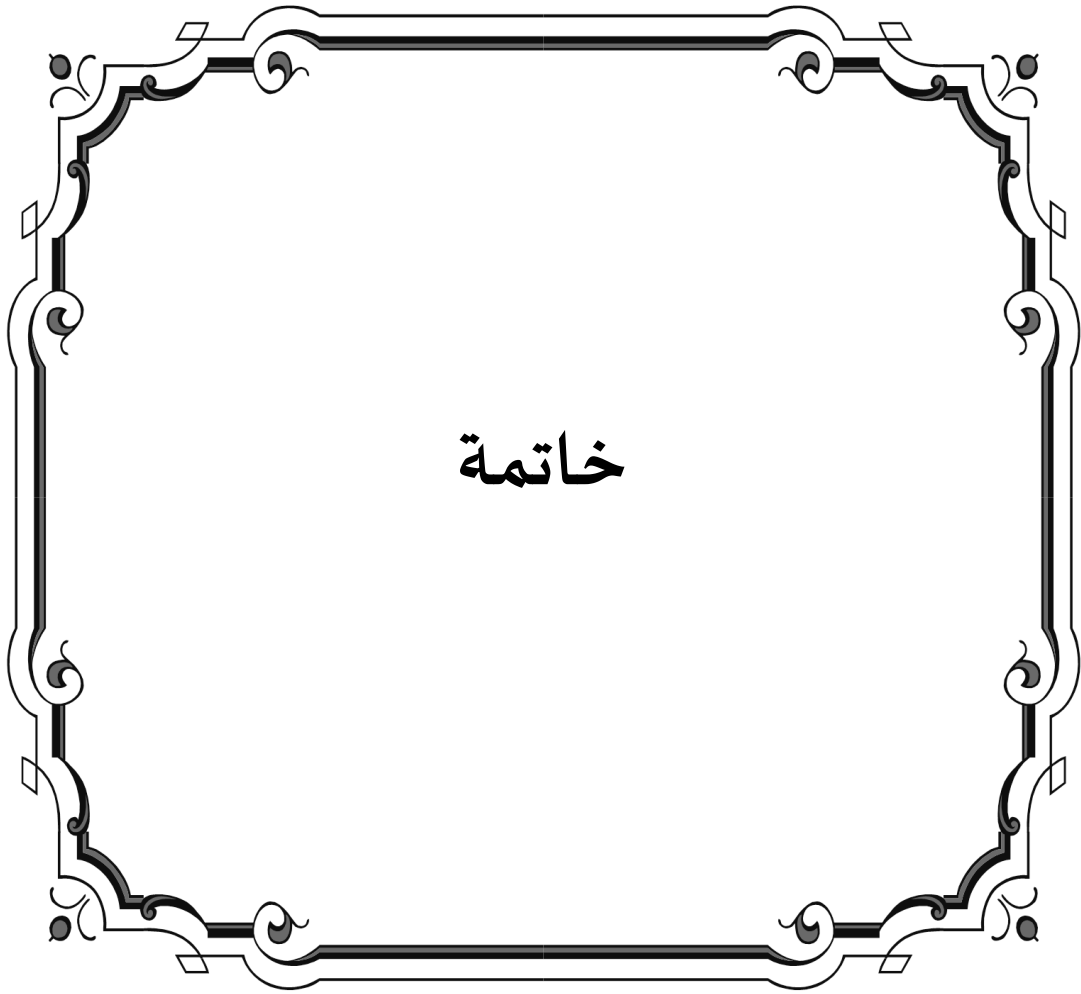


### خلاصة الفصل:

ساهم النظام المحاسبي الإلكتروني في تطوير قطاع البريد وكذا في تنظيم معاملاته مع زبائنه، أصبح العميل يحصل على خدمات جد متطورة، إذ من منزله يستطيع القيام ببعض العمليات دون خوف ودون بذل أي مجهود. فقد اختصر النظام المعمول به الوقت والجهد وكذا الدقة في المعاملات وسرعة اكتشاف الأخطاء إن وجدت بالإضافة إلى سرعة تأقلم العاملين عليه، بحيث وجدوا فيه الراحة وعدم ارتكاب الأخطاء ودقة الحصول على النتائج في نهاية يومهم المملوء والمتنوع بالعمليات. فهو يمكن من الوصول إلى أي عملية أنجزت في أي وقت حتى وإن كانت قديمة، فبمجرد الدخول وفق نظام الديسك توب البريدي تستطيع حل أي لبس أو استفسار.

فالنظام الإلكتروني يمكن مستخدمي المعلومة المحاسبية بالاستعانة بها وقت ما استطاعوا، حيث زادت الثقة بين العميل ومؤسسة بريد الجزائر نظرا لتوفير احتياجاته خصوصا أن قضايا الأموال حساسة وهذا نظير نوع الخدمات التي تقدمها المؤسسة لعملائها. حيث أن هناك ارتباط بين كل من المؤسسة البريدية الرئيسية والمؤسسات الأخرى بالأخص عملية تمويلها بالأموال إضافة إلى بعض المعاملات الأخرى. فقد سهل النظام المعتمد من قبل بريد الجزائر بخدمة الزبون من جهة والمؤسسة من جهة أخرى فأصبحت المعاملات تتم بكل شفافية وموثوقية.

هنا يمكن القول أن النظام المحاسبي الإلكتروني خدم كل العملاء وكذا مؤسسة بريد الجزائر بمختلف قطاعاتها سواء التي على احتكاك مباشر بعملائها أو الجهات الأخرى.



خاتمة

## خاتمة:

من خلال دراسة هذا الموضوع واعتمادا على الإطار النظري في الفصل الأول والدراسة التطبيقية في الفصل الثاني، اتضح أن نجاح المؤسسة مرهون يسعى إلى بلوغ أهدافه في ظل بيئة تحكمها عدة متغيرات. فالجزائر منذ الاستقلال اعتمدت على عدة إصلاحات من بينها النظام المحاسبي، وهو ما استدعى منا تسليط الضوء على مؤسسة ذات طابع صناعي وتجاري.

فالنظام المحاسبي الإلكتروني هو نظام يختص بجمع البيانات الرقمية المثبتة في المستندات والوثائق ثم معالجتها إلكترونيا، حيث يزود المؤسسة بمختلف المعلومات الضرورية لتنظيم العمليات واتخاذ القرارات. مؤسسة بريد الجزائر تطبق النظام المحاسبي الإلكتروني مع الإبقاء على النظام اليدوي بمسك الدفاتر والسجلات المحاسبية استجابة لقواعد النظام المحاسبي. لقد توصلنا إلى مجموعة من النتائج والتوصيات:

## أولا: النتائج:

1. يشكل نظام المعلومات المحاسبي الإلكتروني نقطة التقاء لمختلف الأنظمة في المؤسسة وأهم مصدر للمعلومات، لديها أهم أهداف النظام المحاسبي هو تقديم انطباع جيد عن المؤسسة.
2. إن تصميم النظام المحاسبي الإلكتروني على أسس ومبادئ سليمة يسمح له من توليد معلومات مصداقية ومعبرة عن الوضعية الحقيقية والملائمة لاتخاذ القرار.
3. يعتبر الموقع الإلكتروني لمؤسسة بريد الجزائر نقطة إيجابية لصالحها، حيث ساهم في تقريبها من العميل.
4. مؤسسة بريد الجزائر قدمت العديد من المزايا لمستخدميها، من أهمها توفيرها للوقت والجهد، إضافة لكونها آمنة في إتمام مختلف المعاملات الإلكترونية.
5. الاهتمام أكثر بعنصر الترويج لتعريف العميل بالخدمات البريدية وتحسين الاتصال معه.
6. تبذل مؤسسة بريد الجزائر جهدا لتطوير خدماتها المختلفة، وذلك من خلال تبسيط إجراءات الحصول عليها وتوسيع خدماتها.

## ثانيا: اختبار الفرضيات:

1. من خلال النتيجة الأولى يتضح أن النظام المحاسبي الإلكتروني أهم نظام أساسي من نظم المعلومات الإداري في مؤسسة بريد الجزائر.

2. من خلال النتائج يتضح أن استخدام النظام في مؤسسة بريد الجزائر يسعى لتحقيق لا مركزية العمليات مع ضمان المراقبة المستمرة وهو ما يثبت صحة الفرضية الثانية.

3. يتم تنظيم العمليات الخاصة بحسابات العملاء وفق نظام جديد ومتطور وهو ما اثبتته صحة الفرضية الثالثة.

#### ثالثا: التوصيات:

1. دراسة سلوك العميل الجزائري تجاه المعاملات الإلكترونية.
2. دراسة تجارب وخبرات الدول المتقدمة في المجال المحاسبي ومحاولة الاستفادة منها في تطوير النظام المحاسبي الإلكتروني.
3. الاهتمام أكثر باستخدام التكنولوجيا الحديثة من خلال اعتماد أجهزة ومعدات أكثر تطورا وأمانا في تقديم خدماتها.
4. استدراك النقص في الموزعات الآلية للأوراق النقدية والحرص على نشرها بشكل لا مركزي، خاصة في المناطق البعيدة عن مكاتب البريد وفي بعض المؤسسات العمومية الكبرى.
5. الاهتمام أكثر بعنصر الترويج لتعريف المواطن بالخدمات البريدية وتحسين الاتصال معه.

#### رابعا: آفاق الدراسة

1. عصرنه قطاع بريد الجزائر بإدخال أحدث التقنيات في التعاملات المالية.
2. إلغاء لوائح 1104 المنجزة يدويا واستبدالها بمخرجات النظام مباشرة، حيث لخص كل العمليات والخطوط الخاصة بمحاسبة المكاتب البريدية في نهاية كل شهر، وهو ما سيكون له الأثر الواضح في تقليص الأخطاء والانحرافات في العمل المحاسبي.



## قائمة المصادر والمراجع

## قائمة المصادر والمراجع:

### المراجع باللغة العربية:

#### أولاً: الكتب:

1. أحمد حلمي جمعة، عصام فهد العريبي، زياد أحمد الزعبي، نظم المعلومات المحاسبية (مدخل تطبيقي معاصر)، دار المناهج للنشر والتوزيع، عمان، الأردن، الطبعة الأولى 2007.
2. طلال محمد الججاوي، فؤاد عبد المحسن الجبوري، نظم المعلومات المحاسبية وفعاليتها في ظل الدور الاستراتيجي لمنظمات الأعمال، اليازوري للنشر والتوزيع، عمان، 2012.
3. عبد الرزاق محمد قاسم، تحليل وتصميم نظم المعلومات المحاسبية، دار الثقافة للنشر والتوزيع، عمان، الطبعة الأولى 2006.
4. كمال الدين مصطفى الدهراوي، نظم المعلومات المحاسبية في ظل تكنولوجيا المعلومات، المكتب الجامعي الحديث، الإسكندرية، 2007.
5. محمد يوسف حفناوي، نظام المعلومات المحاسبي، دار وائل للنشر والتوزيع، الأردن، 2001.

#### ثانياً: رسائل الماجستير:

1. حربة شعبان محمد الشريف، مخاطر نظم المعلومات المحاسبية الإلكترونية، رسالة مقدمة لنيل شهادة الماجستير في المحاسبة والتمويل، كلية التجارة، الجامعة الإسلامية، غزة، فلسطين، 2006.
2. خليل خالد خدر، دور نظم المعلومات المحاسبية الإلكترونية في تحسين جودة القوائم المالية، رسالة مقدمة لنيل شهادة الماجستير في المحاسبة، قسم المالية والمحاسبة، كلية العلوم الاقتصادية والإدارية، جامعة الشرق الأدنى، أربيل، العراق، 2021.
3. عدنان محمد قاعود، دراسة وتقييم نظام المعلومات المحاسبية الإلكترونية في الشركات الفلسطينية، رسالة مقدمة لنيل شهادة الماجستير في المحاسبة والتمويل، كلية التجارة، الجامعة الإسلامية، غزة، فلسطين، 2007.
4. علي فاضل دخيل الموسوي، نظام المعلومات المحاسبي الإلكتروني ودوره في تعزيز أمن المعلومات المالية، رسالة مقدمة لنيل شهادة الماجستير في علوم المحاسبة، كلية الإدارة والاقتصاد، جامعة القادسية، العراق، 2016.

5. علي مانع شرار المطيري، دور نظم المعلومات المحاسبية الإلكترونية في تحسين قياس مخاطر الائتمان في البنوك الكويتية، رسالة مقدمة لنيل شهادة الماجستير في المحاسبة، كلية الأعمال، جامعة الشرق الأوسط، 2012.

6. ماهر سالم أبو هدايف، تقييم مدى كفاءة نظم المعلومات المحاسبية لدى شركات توزيع الوقود العاملة في قطاع غزة، رسالة ماجستير في المحاسبة والتمويل، الجامعة الإسلامية، غزة، 2011.

7. نبيلة إبراهيم بريح، تقييم نظم المعلومات المحاسبية الإلكترونية في الجامعات الفلسطينية، رسالة ماجستير في المحاسبة، كلية التجارة، الجامعة الإسلامية، غزة، فلسطين، 2013.

#### ثالثاً: المجلات العلمية:

1. أحمد قايد نور الدين، محمد أمين علوان، أثر استخدام أنظمة التشغيل الإلكتروني للبيانات المحاسبية على التدقيق الداخلي، مجلة الباحث الاقتصادي، العدد 3، جامعة محمد خيضر، بسكرة، الجزائر، 2015.

2. حسين حسين شماتة، تطبيق منهج ومفاهيم نظرية النظم في تصميم وتحليل النظم المحاسبية، المجلة العلمية للتجارة الأزهر، العدد 4، 1981.

3. زياد هاشم السقي، إمكانية تصميم نظم المعلومات المحاسبية الإلكترونية في ظل الحوكمة الإلكترونية، مجلة تكوين للعلوم الإدارية والاقتصادية، جامعة تكوين، المجلد 5، العدد 15، 2009.

4. شوقي السيد فودة، سيد عبد الفتاح سيد، أثر كفاءة وفعالية نظم المعلومات المحاسبية الإلكترونية على تحسين تقييم الأداء في البنوك التجارية، مجلة الدراسات التجارية المعاصرة، العدد الخامس، جامعة كفر الشيخ، مصر، 2019.

5. محمد طويلب، أفاق اعتماد النظام المحاسبي الإلكتروني في ظل التحول الرقمي، مجلة العلوم الاقتصادية، المجلد 25، العدد 1، مخبر العولمة والسياسات الاقتصادية، 2022.

6. نسرين قطاع، علي حنيش، أثر نظام المعلومات المحاسبي الإلكتروني على الأداء المالي للمؤسسة الاقتصادية، مجلة اقتصاديات شمال إفريقيا المجلد 16، العدد 22، مخبر السياسات التنموية والدراسات الاستشرافية، جامعة البويرة، الجزائر، 2020.

#### رابعاً: المقابلات الشفوية:

(1) مقابلة مع السيد رئيس المفتشين لمديرية بريد الجزائر يوم 12 مارس 2024.

(2) مقابلة شفوية على مستوى المكتب البريدي يوم 03 فيفري 2024.

خامسا: الوثائق:

(1) وثائق المؤسسة.

سادسا: الجرائد الرسمية والتعليمات الإدارية

1. الجريدة الرسمية الجزائرية "تعريفات الخدمات المالية البريدية العدد 63، بتاريخ 28 ذو الحجة عام 1435هـ، 22 أكتوبر 2014.

2. قانون رقم 18\_04 مؤرخ في 24 شعبان عام 1439 الموافق ل 10 ماي 2018، يحدد القواعد العامة المتعلقة بالبريد والاتصالات الإلكترونية.

3. المرسوم التنفيذي رقم 14\_299 المؤرخ في 27 ذي الحجة عام 1435 الموافق ل 21 أكتوبر 2014 يحدد تعريفات الخدمات البريدية والخدمات المالية البريدية في نظام التخصيص والخدمة الشمولية للبريد.

4. المرسوم التنفيذي رقم 20\_295 مؤرخ في 24 صفر عام 1442 الموافق ل 12 أكتوبر 2020 يحدد شروط وكيفيات فتح وتسيير وقفل الحسابات البريدية الجارية.

5. مشروع حوسبة المكاتب البريدية 2009.

6. الاجراء المتضمن كفيات معالجة عمليات الدفع السريع في الحسابات الجارية 2020.

7. دليل استخدام سطح المكتب ديسمبر 2010.

8. Recueil de textes legislatifs et reglementaire d'algerie poste جوان 2019

سادسا: مواقع الانترنت:

(1) ASJP

(2) SNDL

(3) الباحث العلمي

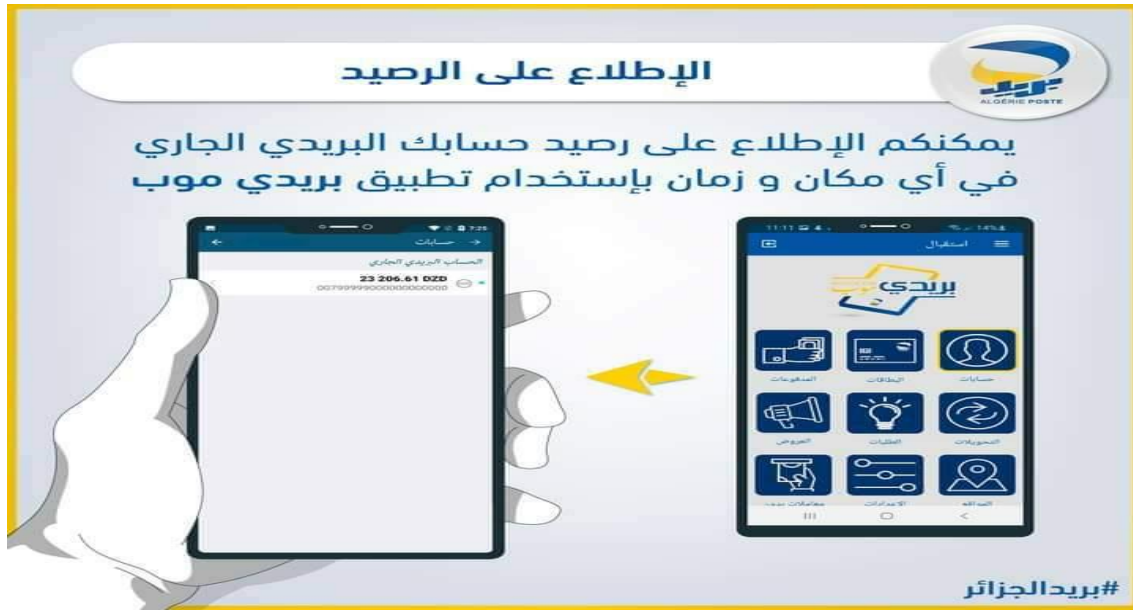
(4) معرفة

(5) الموقع الرسمي لبريد الجزائر [WWW. POSTE. DZ](http://WWW.POSTE.DZ)

الملاحق

## الملاحق:

## الملحق رقم (01): الاطلاع على الرصيد



المصدر: الموقع الإلكتروني لمؤسسة بريد الجزائر

## الملحق رقم (02): المخرجات الشهرية

Date	0560,0,1	0960,0,0	0960,7,0	0960,9,0	0960,9,1	4108,6,2	4140,1	4154,1	4154,3	428,52	428,55	428,55	5742,1
1	13861130,00	2877245,81	64000,00	994080,00	64000,00	994080,00	20000000	18871130,00	2085085,15	101000,00	604080,00	30000000	
2	18871130,00	2085085,15	101000,00	604080,00	101000,00	604080,00	20000000	18871130,00	2085085,15	101000,00	604080,00	30000000	
3	26636990,00	10143666,20	64000,00	330840,00	64000,00	330840,00	20000000	19045780,00	1256441,30	182480,00		20000000	
4	19045780,00	1256441,30	182480,00				20000000					20000000	
5	21655180,00	132664,26	124000,00	290240,00	124000,00	290240,00	40000000	21655180,00	132664,26	124000,00	290240,00	40000000	
6	35633670,00	213662,58	80000,00	918120,00	918120,00	213662,58	40000000	35633670,00	213662,58	80000,00	918120,00	40000000	
7	35633670,00	213662,58	80000,00	918120,00	918120,00	213662,58	40000000	35633670,00	213662,58	80000,00	918120,00	40000000	
8	23946900,00	6009306,72	10000,00	136240,00	10000,00	136240,00	40000000	23946900,00	6009306,72	10000,00	136240,00	40000000	
9	19152850,00	1742942,37	31000,00	47000,00	31000,00	47000,00	30000000	19152850,00	1742942,37	31000,00	47000,00	30000000	
10	19152850,00	1742942,37	31000,00	47000,00	31000,00	47000,00	30000000	19152850,00	1742942,37	31000,00	47000,00	30000000	
11													
12													
13	12501407,10	1558691,75	50000,00	105000,00	50000,00	105000,00	30000000	12501407,10	1558691,75	50000,00	105000,00	30000000	
14	16727580,00	2256287,34	200000,00	72000,00	138480,00	72000,00	30000000	16727580,00	2256287,34	200000,00	72000,00	30000000	
15	14510970,00	1889020,35	15000,00	126120,00	15000,00	126120,00	30000000	14510970,00	1889020,35	15000,00	126120,00	30000000	
16	1459466,14	1590466,14	31000,00	84360,00	31000,00	84360,00		1459466,14	1590466,14	31000,00	84360,00		
17	14837390,00	6391894,63	51500,00	129240,00	51500,00	129240,00	30000000	14837390,00	6391894,63	51500,00	129240,00	30000000	
18	14219600,00	1284338,81	23000,00	42000,00	23000,00	42000,00		14219600,00	1284338,81	23000,00	42000,00		
19													
20	19900070,00	2947923,99	61400,00	33360,00	61400,00	33360,00		19900070,00	2947923,99	61400,00	33360,00		
21	23185207,10	1215845,42	200000,00	62000,00	98000,00	62000,00	30000000	23185207,10	1215845,42	200000,00	62000,00	30000000	
22	15569863,00	3119627,79	4000,00	58500,00	4000,00	58500,00		15569863,00	3119627,79	4000,00	58500,00		

المصدر: الموقع الإلكتروني لمؤسسة بريد الجزائر

## الملحق رقم (03): تسديد الفواتير



المصدر: الموقع الرسمي لمؤسسة بريد الجزائر

## الملحق رقم(04): الصك البريدي



المصدر: الموقع الرسمي لمؤسسة بريد الجزائر

## الملحق رقم (05): السجل الالكتروني 1105

RECETTES BUDGETAIRES		DEPENSES SERIE A	
Art.21 Droits Mandats R.1	704.11	404,00	
Boites Postales	700.3	750,00	
Art.23 Cheques Postaux	704.3	4.992,00	
<b>Total des recettes budgétaires</b>		<b>6.146,00</b>	
RECETTES SERIE A		DEPENSES SERIE B	
Emission Mandat Electronique	4140.1	79.000,00	
Paielement AFS	4154.1	14.000,00	
<b>Total des recettes Série A</b>		<b>93.000,00</b>	
RECETTES SERIE B		DEPENSES SERIE C	
Chèques certifiés	428.52	13.631.350,00	
Produit de la vente de vignettes	428.55	144.500,00	
Ch60Bis Débits	0960.9.1	1.775.131,99	
Ch60Bis Crédits	0960.9.0	23.231.150,00	
<b>Total des recettes Série B</b>		<b>38.782.131,99</b>	
RECETTES SERIE C			
<b>Total des recettes Série C</b>		<b>0,00</b>	

المصدر: المكتب البريدي

## الملحق رقم (06): الاطلاع على رصيد الحساب الجاري



المصدر: الموقع الرسمي لمؤسسة بريد الجزائر

## الملحق رقم (07): خدمة الرسائل القصيرة

**التنبيه عبر الرسائل النصية القصيرة**

لتلقي رسائل نصية قصيرة فور إضافة أو خصم رصيد الى حسابك البريدي الجاري قوموا بتفعيل الخدمة عبر [eccp.poste.dz](http://eccp.poste.dz)

المصدر: الموقع الرسمي لمؤسسة بريد الجزائر

## الملحق رقم (08): الخدمات الرقمية لبريد الجزائر



المصدر: الموقع الرسمي لمؤسسة بريد الجزائر

الملحق رقم (09): شعار مؤسسة بريد الجزائر



المصدر: الموقع الإلكتروني لمؤسسة بريد الجزائر

الملحق رقم (10): استخراج الاستمارة الموحدة SFP1



المصدر: الموقع الإلكتروني لمؤسسة بريد الجزائر

الملحق رقم (11): البطاقة الذهبية



المصدر: الموقع الإلكتروني لمؤسسة بريد الجزائر

الملحق رقم (12): الوثائق التي يتضمنها فتح حساب بريدي جاري



المصدر: الموقع الإلكتروني لمؤسسة بريد الجزائر

## الملحق رقم (13):

الرقم	المؤلف والسنة والنوع والعنوان	متغيرات الدراسة	الجانب التطبيقي	المنهج المستخدم	الإشكالية الرئيسية والأسئلة الفرعية	الفرضيات	هدف الدراسة	اهم النتائج
01	محمد طويلب 2022 مقال أفاق اعتماد النظام المحاسبي الإلكتروني في ظل التحول الرقمي القائم في الجزائر.	النظام المحاسبي الإلكتروني والتحول الرقمي	استبيان	الوصفي والتحليلي	هل اعتماد النظام المحاسبي الإلكتروني ضرورة حتمية مع التحول الرقمي القائم في الجزائر؟ ماهي خطوات التحول الرقمي؟	يعتبر النظام المحاسبي الإلكتروني ضرورة حتمية من أجل مواكبة وتحقيق الاستدامة .	التركيز على دور مظاهر التحول الرقمي وتأثيره على مجال المحاسبة مع محاولة بيان مزايا ومخاطر اعتماد النظام المحاسبي الإلكتروني.	التحول الرقمي يتحلى بمجموعة من المزايا فهو يوفر الكثير من الجهد والوقت. بينما استخدام النظام المحاسبي يترتب عليه قدرة عالية على اتخاذ القرارات.
02	نسرين قطاع وعلي حبيش مارس مقال أثر نظام المعلومات المحاسبي الإلكتروني والاداء المالي للأداء المالي للمؤسسة الاقتصادية	نظام المعلومات المحاسبي الإلكتروني والاداء المالي	دراسة ميدانية	الوصفي والتحليلي	ما هو انعكاس نظام المعلومات المحاسبي على الأداء المالي للمؤسسة؟	بيان العلاقة بين نظام المعلومات المحاسبي الإلكتروني والأداء المالي؟	نظام المعلومات الإلكتروني هو جزء من نظام المعلومات الإداري يختص بجمع البيانات الرقمية.	
03	عبد القادر قادري أكتوبر 2020 مقال المعالجة الإلكترونية للبيانات وأثرها على نظام المعلومات المحاسبي للمؤسسة الاقتصادية.	المعالجة الإلكترونية ونظام المعلومات المحاسبي.	استبيان	الوصفي والتحليلي	كيف يمكن أن يؤثر التشغيل الإلكتروني على مكونات وجودة نظم المعلومات المحاسبية.	اثر استخدام تكنولوجيا المعلومات على اداء النظام المعلوماتي في المؤسسة وعمل مقارنة بين النظام اليدوي والنظام الإلكتروني.	تساهم الحاسبات الإلكترونية بشكل فعال في تحسين أداء نظام المعلومات المحاسبي الإلكتروني.	

<p>التزوير الإلكتروني في البيانات يؤدي إلى فقد في عدم مطابقة القوائم المالية الإسلامية. وجود مخاطر للنظم المحاسبية يؤدي إلى خلل في مقدار الضريبة الواجب دفعها.</p>	<p>التعرف على نظم المعلومات المحاسبية الإلكترونية واثار مخاطر هذه النظم على القوائم المالية.</p>	<p>وجود علاقة ذات دلالة إحصائية بين مخاطر نظم المعلومات المحاسبية الإلكترونية والقوائم المالية المعدة وفق المعايير الإسلامية؟</p>	<p>ماهي المخاطر التي تواجه نظم المعلومات المحاسبية الإلكترونية؟ ماهي اثر هذه المخاطر على مراجعة القوائم المالية المعدة وفق المعايير الإسلامية؟</p>	<p>الاستنباطي والاستقرائي والتاريخي والتحليلي</p>	<p>استبيان</p>	<p>نظم المعلومات المحاسبية الإلكترونية والقوائم المالية</p>	<p>محمد فضل المولى مارس 2020 مقال اثر مخاطر نظم المعلومات المحاسبية الإلكترونية على مراجعة القوائم المالية المعدة وفق المعايير الإسلامية.</p>	<p>04</p>
<p>تحسين جودة الخدمة المصرفية، زيادة حجم المعاملات المصرفية، تقليل التكاليف.</p>	<p>طرق تعامل البنوك مع التكنولوجيا والتعرف على أهم معوقات ومزايا الخدمات المصرفية.</p>		<p>ما هو واقع الصيرفة الإلكترونية في تطوير الخدمات المصرفية في البنوك التجارية الجزائرية؟</p>	<p>الوصفي والتحليلي</p>	<p>دراسة حالة</p>	<p>الصيرفة الإلكترونية والبنوك التجارية</p>	<p>علي محبوب، علي سنوسي سبتمبر 2020 مقال واقع الصيرفة الإلكترونية في البنوك التجارية مصرف السلام الجزائر أنموذجا.</p>	<p>05</p>
<p>وجود علاقة ذو دلالة إحصائية لكفاءة وفعالية نظم المعلومات المحاسبية الإلكترونية على تحسين تقييم الأداء في البنوك التجارية</p>	<p>اثر كفاءة نظم المعلومات المحاسبية الإلكترونية على تحسين تقييم الأداء في البنوك التجارية وفعاليتها</p>	<p>لا يوجد أثر ذو دلالة إحصائية لكفاءة وفعالية نظم المعلومات المحاسبية على تحسين تقييم الأداء في البنوك التجارية</p>	<p>هل يوجد أثر لكفاءة وفعالية نظم المعلومات المحاسبية الإلكترونية على تحسين تقييم الأداء في البنوك التجارية؟</p>	<p>الاستنباطي والاستقرائي</p>	<p>دراسة ميدانية</p>	<p>نظم المعلومات المحاسبية الإلكترونية تقييم الأداء في البنوك التجارية</p>	<p>شوقي السيد فودة، سيد عبد الفتاح سيد جانفي 2019 مقال أثر كفاءة وفعالية نظم المعلومات المحاسبية الإلكترونية في تحسين تقييم الأداء في البنوك التجارية.</p>	<p>06</p>

<p>استعمال تكنولوجيا المعلومات سهلت الممارسة المحاسبية وساعدت على تقديم معلومات دقيقة تدعم عملية اتخاذ القرار في الوقت المناسب</p>	<p>عصرية وتطوير أنظمة المعلوماتية بما فيها النظام المحاسبي الإلكتروني للحصول على معلومات مالية ذات جودة</p>	<p>الحصول على معلومة مالية ذات جودة يرجع إلى تشغيل البيانات ضمن نظام معلومات محاسبي إلكتروني فعال. نظام المعلومات المحاسبي الإلكتروني ينتج تقارير مالية تترجم الوضعية الحقيقية لمؤسسة ملبنة مستغانم</p>	<p>ما مدى تأثير تكنولوجيا معلومات النظم المحاسبية على جودة التقارير المالية؟ هل هناك أثر لنظام المعلومات المحاسبي الإلكتروني على تحقيق الجودة في خصائص المعلومة المالية؟</p>	<p>الوصفي والتحليلي</p>	<p>استبيان</p>	<p>تكنولوجيا المعلومات و جودة التقارير المالية</p>	<p>عثمان عبد اللطيف فيفري 2018 مقال استخدام تكنولوجيا المعلومات في النظم المحاسبية وأثرها على جودة التقارير المالية</p>	<p>07</p>
<p>التزام المصارف الفلسطينية المدرجة في بورصة فلسطين بتطبيق مبادئ موثوقية نظم المعلومات المحاسبية الإلكترونية</p>	<p>قياس مبادئ نظم المعلومات المحاسبية الإلكترونية وتحليل مؤشرات الأداء المالي والتشغيلي</p>	<p>يوجد أثر موثوقية نظم المعلومات المحاسبية الإلكترونية على الأداء المالي والتشغيلي في المصارف</p>	<p>ما أثر موثوقية نظم المعلومات المحاسبية الإلكترونية على مؤشرات الأداء المصرفي؟ ما أثر موثوقية نظم المعلومات المحاسبية الإلكترونية على الأداء المالي والتشغيلي في المصارف المحلية؟</p>	<p>الوصفي والتحليلي</p>	<p>استبيان</p>	<p>موثوقية نظم المعلومات المحاسبية الإلكترونية ومؤشرات الأداء المصرفي</p>	<p>سناء طالب عبد الكريم أبو مهادي أفريل 2017 مقال أثر موثوقية نظم المعلومات المحاسبية الإلكترونية ومؤشرات الأداء المصرفي</p>	<p>08</p>

<p>تطوير الإجراءات الأمنية وتحديثها بشكل دوري لكي تواكب التطورات التكنولوجية.</p>	<p>تحديد الإجراءات التي يمكن استخدامها في الأمن والرقابة على المعلومات المالية في ظل النظام المحاسبي الإلكتروني.</p>	<p>جاهزية النظام المتبع يساعد على الإيفاء بالمتطلبات التشغيلية ويحقق رقابة فعالة على المعلومات المالية في شركات التحويل</p>	<p>كيف يعزز نظام المعلومات المحاسبي الإلكتروني الأمن والرقابة على المعلومات المالية المتبعة في شركات التحويل؟</p>	<p>الاستنباطي والاستقرائي</p>	<p>دراسة ميدانية</p>	<p>نظام المعلومات المحاسبي الإلكتروني وأمن المعلومات المالية</p>	<p>علي فاضل دخيل الموسوي 2016 مقال نظام المعلومات المحاسبي الإلكتروني ودوره في تعزيز أمن المعلومات المالية</p>	<p>09</p>
<p>نظم المعلومات المحاسبية المحوسبة المطبقة في شركات التأمين تعمل على توفير الملائمة من حيث الوقت المناسب وإمكانية التحقق</p>	<p>تحقيق خصائص الجودة في مخرجات النظام المحاسبي والتعرف على المعوقات التي تحد من جودة المخرجات.</p>	<p>تتوفر خاصية الملائمة والثقة في المعلومات الناتجة من النظام المحاسبي المطبق في شركات التأمين</p>	<p>ما مدى قدرة نظم المعلومات المحاسبية المحوسبة على توفير البيانات المالية التي تتوفر بها خصائص جودة مخرجات النظام المحاسبي والتي هي جوهر عملية المحاسبة؟ ما مدى توفر خاصية الملائمة والثقة في المعلومات الناتجة من النظام المحاسبي المطبق في شركات التأمين؟</p>	<p>الوصفي والتحليلي</p>	<p>استبيان</p>	<p>نظم المعلومات المحاسبية المحوسبة وجودة مخرجات النظام</p>	<p>محمد منصور التتر 2015 مقال دور نظم المعلومات المحاسبية المحوسبة على جودة مخرجات النظام المحاسبي لشركات التأمين التعاوني.</p>	<p>10</p>

<p>البرامج المحاسبية الإلكترونية المطبقة في الجامعات الفلسطينية متماز بتوفر مقومات الجودة ولا متماز بتوفر مقوم الرقابة الذاتية.</p>	<p>تقييم استخدام نظم المعلومات المحاسبية الإلكترونية في قطاع غزة وتوضيح سماتها</p>	<p>توجد معوقات تحد من قدرة الجامعات الفلسطينية على الاستخدام الامثل لنظم المعلومات المحاسبية الإلكترونية.</p>	<p>ما هو تقييم نظم المعلومات المحاسبية الإلكترونية المستخدمة في الجامعات الفلسطينية؟ ماهي معوقات استخدام نظم المعلومات المحاسبية الإلكترونية في الجامعات الفلسطينية؟</p>	<p>الوصفي والتحليلي</p>	<p>استبيان</p>	<p>نظم المعلومات المحاسبية الإلكترونية والجامعات الفلسطينية</p>	<p>نبيلة ابراهيم بريخ 2013 مقال تقييم نظم المعلومات المحاسبية الإلكترونية في الجامعات الفلسطينية</p>	<p>11</p>
<p>استمرار البنوك في الالتزام بخاصية الدقة كونها تعمل على تحسين مستوى قياس مخاطر الائتمان</p>	<p>وجود تأثير ذو دلالة إحصائية لخاصية التوقيت الملائم وخاصة الدقة في قياس مخاطر الائتمان لدى البنوك الكويتية</p>	<p>لا يوجد تأثير ذو دلالة احصائية لخصائص نظم المعلومات المحاسبية الإلكترونية لتحسين مخاطر الائتمان لدى البنوك الكويتية</p>	<p>هل تؤثر نظم خصائص نظم المعلومات المحاسبية الإلكترونية في تحسين قياس مخاطر الائتمان لدى البنوك الكويتية؟ هل لمخرجات نظم المعلومات المحاسبية الإلكترونية توقيت ملائم ودقة أكبر لتحسين قياس مخاطر الائتمان؟</p>	<p>الوصفي والتحليلي</p>	<p>استبيان</p>	<p>نظم المعلومات المحاسبية الإلكترونية ومخاطر الائتمان.</p>	<p>علي مانع صنيهيت شرار المطيري 2012 مقال دور نظم المعلومات المحاسبية الإلكترونية في تحسين قياس مخاطر الائتمان في البنوك الكويتية</p>	<p>12</p>

<p>البيئة السحابية ستساهم في زيادة كفاءة نظم المعلومات المحاسبية</p>	<p>مناقشة بعض المفاهيم المتعلقة باستخدام السحابة الإلكترونية وتحديد أهم متطلباتها</p>			<p>الوصفي والتحليلي</p>	<p>استبيان</p>	<p>السحابة الإلكترونية والنظم المحاسبية</p>	<p>Areas of Benefiting From The Electronic Cloud in Accounting Information Systems /A Study in Some Selected Iraqi Companies 2023 مقال الاستفادة من السحابة الإلكترونية في النظم المحاسبية</p>	<p>13</p>
--	---	--	--	-------------------------	----------------	---	--	-----------

# الفهرس

## فهرس المحتويات:

I-II.....	إهداء.....
III.....	شكر وعرفان.....
IV.....	فهرس المحتويات:.....
VII.....	فهرس الجداول:.....
VIII.....	فهرس الأشكال:.....
IX.....	فهرس الصور:.....
X.....	قائمة الملاحق:.....
XI.....	قائمة الاختصارات والرموز:.....
.....	مقدمة:.....
الفصل الأول: الإطار النظري والدراسات السابقة	
6.....	تمهيد:.....
7.....	المبحث الأول: الإطار النظري للنظام المحاسبي الالكتروني.....
7.....	المطلب الأول: ماهية نظام المعلومات المحاسبي.....
7.....	أولاً: تعريف نظام المعلومات المحاسبي.....
8.....	ثانياً: مكونات نظام المعلومات المحاسبي.....
9.....	ثالثاً: الوظائف الأساسية لنظام المعلومات المحاسبي.....
10.....	رابعاً: أنواع نظم المعلومات المحاسبية.....
11.....	خامساً: مراحل تطور نظام المعلومات المحاسبي من اليدوي إلى الالكتروني.....
12.....	المطلب الثاني: أساسيات النظام المحاسبي الالكتروني.....
12.....	أولاً: مفهوم نظام المعلومات المحاسبي الالكتروني.....
13.....	ثانياً: مقومات النظام المحاسبي الالكتروني.....

- 15.....ثالثا: خصائص نظام المعلومات المحاسبي الإلكتروني
- 18.....رابعا: أثر التشغيل الإلكتروني على مقومات نظم المعلومات المحاسبية الإلكترونية
- 19.....المطلب الثالث: أهمية استخدام نظام المعلومات المحاسبي الإلكتروني
- 20.....المطلب الرابع: مخاطر نظم المعلومات المحاسبية الإلكترونية
- 20.....أولا: العوامل التي تساعد على اختراق نظم المعلومات المحاسبية الإلكترونية
- 20.....ثانيا: اسباب حدوث المخاطر التي تواجه أمن نظم المعلومات المحاسبية الإلكترونية
- 21.....ثالثا: متطلبات أمن نظم المعلومات المحاسبية الإلكترونية
- 21.....المبحث الثاني: مفاهيم حول العمليات على حسابات العملاء
- 22.....المطلب الأول: العمليات على الحسابات الجارية
- 22.....أولا: فتح حساب بريدي جاري
- 24.....ثانيا: السحب من الحساب البريدي
- 26.....ثالثا: كيفية معالجة عمليات الدفع في حساب جاري
- 27.....المطلب الثاني: عملية تحويل الأموال من حساب إلى حساب
- 27.....أولا: استعمال البطاقة النقدية والاستمارة الموحدة
- 28.....ثانيا: استعمال الصك البريدي
- 28.....المطلب الثالث: الحالات الخاصة المرتبطة بالحساب الجاري
- 29.....أولا: كيفية معالجة وطرق اغلاق حساب بريدي على مستوى المؤسسة البريدية
- ثانيا: كيفية معالجة الملف الخاص بإغلاق الحساب البريدي الجاري بعد وفاة صاحبه على مستوى المركز
- 31.....الوطني للصكوك البريدية
- 33.....المبحث الثالث: عرض وتقييم الدراسات السابقة
- 34.....المطلب الأول: الدراسات السابقة باللغة العربية

40.....	المطلب الثاني: الدراسات السابقة باللغة الأجنبية.....
42.....	المطلب الثالث: مناقشة الدراسات السابقة وما يميز هذه الدراسات.....
42.....	أولاً: مناقشة الدراسات السابقة.....
42.....	ثانياً: ما يميز الدراسة الحالية عن الدراسات السابقة.....
43.....	خلاصة الفصل الأول:.....
21.....	الفصل الثاني: الدراسة التطبيقية / دراسة حالة.....
45.....	تمهيد:.....
46.....	المبحث الأول: تقديم مؤسسة بريد الجزائر.....
46.....	المطلب الأول: لمحة عن مؤسسة بريد الجزائر.....
46.....	أولاً: نشأة وتطور مؤسسة بريد الجزائر.....
47.....	ثانياً: خدمات مؤسسة بريد الجزائر.....
52.....	المطلب الثاني: الهيكل التنظيمي لمؤسسة بريد الجزائر.....
40.....	المطلب الثالث: أهداف مؤسسة بريد الجزائر.....
42.....	المبحث الثاني: التنظيم الإلكتروني للعمليات اليومية لمؤسسة بريد الجزائر.....
56.....	المطلب الأول: ماهية النظام الإلكتروني في المؤسسة البريدية.....
56.....	أولاً: تعريف سطح المكتب.....
58.....	ثانياً: مميزات حل سطح المكتب البريدي.....
59.....	ثالثاً: مهام سطح المكتب البريدي.....
60.....	المطلب الثاني: المعالجة الإلكترونية للعمليات على مستوى المؤسسة البريدية.....
60.....	أولاً: معالجة عملية فتح الحساب البريدي.....
61.....	ثانياً: السحب من حساب إلى حساب بريدي جاري.....
63.....	ثالثاً: عملية الدفع في حساب بريدي.....
65.....	رابعاً: تحويل الأموال من حساب إلى حساب.....

67.....	المطلب الثالث: معالجة الحالات الخاصة وفق النظام الإلكتروني
67.....	أولاً: غلق الحساب البريدي بعد وفاة صاحبه
71.....	المبحث الثالث: تطبيق النظام المحاسبي الإلكتروني في مؤسسة بريد الجزائر
71.....	المطلب الأول: النظام الإلكتروني البريدي
71.....	أولاً: تعريف مشروع حوسبة المكاتب البريدية
72.....	ثانياً: مهام المكاتب الأمامية
73.....	ثالثاً: المكاتب الخلفية
74.....	المطلب الثاني: المحاسبة البريدية
74.....	أولاً: الانتقال من المحاسبة اليدوية إلى المحاسبة الإلكترونية
75.....	ثانياً: المحاسبة البريدية
79.....	خلاصة الفصل
81.....	خاتمة
.....	قائمة المصادر والمراجع
.....	الملاحق

## الملخص:

هدف هذا البحث إلى دراسة مدى مساهمة النظام المحاسبي الإلكتروني في تنظيم العمليات المتعلقة بحسابات العملاء وواقع محاسبة مؤسسات بريد الجزائر في ظل تطبيقه.

ولتحقيق هذا الهدف تم تقسيم البحث إلى شقين، فالشق النظري من هذه الدراسة تم التطرق إلى المفاهيم الأساسية المرتبطة بالنظام المحاسبي الإلكتروني، ثم تحديد مختلف العمليات وكيف يعالجها وفق نظام متطور دون بذل أي جهد. أما الشق التطبيقي تمت دراسة حالة مؤسسة بريد الجزائر لولاية إليزي بحيث تم إسقاط كل ما هو نظري، قمنا بشرح العمليات المتعلقة بالعميل وكيف يعمل النظام على ترتيبها وتنظيمها وشرح النظام المعمول به في المؤسسة البريدية ومدى نجاعته.

الكلمات المفتاحية: نظام محاسبي إلكتروني، عملاء، حساب بريدي جاري، بريد الجزائر.

## Summary:

This research aims to study the extent to which the electronic accounting system contributes to the organization of operations related to customer accounts and the reality of accounting for Algeria Post institutions in light of its application. To achieve this goal, the research was divided into two parts; the theoretical part of this study was addressed to the basic concepts associated with the electronic accounting system, then identify the various processes and how to address them according to an advanced system without making any effort. As for the practical part, the case of Algeria Post for the wilaya of Illizi was studied, so that everything that is theoretical was dropped, we explained the processes related to the customer and how the system works to arrange and organize them, and explain the system in force in the postal institution and its effectiveness.

**Keywords:** Electronic accounting system, customers, current postal account, Algeria Post.