

جامعة البليدة 2 - لونيبي علي-

كلية العلوم الاقتصادية والعلوم التجارية وعلوم التسيير - طالب عبد الرحمان-

قسم العلوم المالية والمحاسبة

دروس على الخط في مقياس نظام المعلومات المحاسبي

مع سلسلة تمارين

موجهة لطلبة السنة الأولى ماستر أكاديمي

تخصص محاسبة وتدقيق

من إعداد الأستاذ: مفتاحي محمد

السنة الجامعية 2022/2021

تعتبر المفاهيم المتعلقة بتحليل وتصميم نظم المعلومات عموماً ونظام المعلومات المحاسبية على وجه الخصوص، من المفاهيم التي لا بد أن تكون لها مكانة ضمن الرصيد المعرفي لطلبة تخصص المحاسبة، لما لها من أهمية في تعزيز دور المحلب في سيرورة تسيير وإدارة المؤسسات في بيئة الأعمال الحديثة.

ففي هذا السياق، سنتناول من خلال هذا الدرس أداة من أدوات تحليل وتصميم نظم المعلومات الحديثة، تتمثل في كيفية إعداد مخطط سير المعلومات وذلك من خلال النقاط الآتية:

- 1) مفهوم مخطط سير المعلومات والمفاهيم الأخرى المتعلقة به
- 2) قواعد إعداد مخطط سير المعلومات والرموز المستخدمة
- 3) الرقابة الداخلية من خلال مخطط سير المعلومات
- 4) سلسلة تمارين
- 5) حلول سلسلة التمارين.

1) مفهوم مخطط سير المعلومات والمفاهيم الأخرى المتعلقة به

قبل التطرق لمفهوم مخطط سير المعلومات، لابد من التطرق إلى مفهومين مهمين متعلقين بنظام المعلومات، وهما مفهومي السيرورات والإجراءات

أ) السيرورات (**les processus**): السيرورة هي مجموعة من المهام والأنشطة المتسلسلة التي تهدف إلى تحويل مدخلات إلى مخرجات محددة (الهدف)، تتميز بارتباطها بحدث منشيء (لبداء السيرورة) وبحدث الانتهاء من السيرورة. أما الإجراءات (**les procédures**): الإجراء هو الطريقة والكيفية التي يتم من خلالها القيام (تنفيذ) المهام والأنشطة. فالسيرورات مصطلح عام للتعبير عن نشاط أو مهام وظيفة تتواجد بكل المؤسسات، بينما الإجراءات فهي وصف لطريقة القيام بنشاط أو مهام وظيفة معينة في مؤسسة أو لحالة محددة بذاتها.

ب) مخطط سير المعلومات وهو الشكل (المخطط) الذي يتم من خلاله تمثيل السيرورات والإجراءات والأنشطة في إطار مجال دراسة محدد، وذلك بتوضيح مناصب العمل ذات العلاقة والمسار الذي تتخذه مختلف الوثائق والملفات داخل مجال الدراسة، حيث يمكن الاستفادة من هذا المخطط لتحقيق الأهداف التالية:

- هدف تصميمي: من خلال المساعدة على توصيف النظام السابق (عند العمل على تصميم نظام معلومات جديد) في إطار مرحلة دراسة الموجود (حيث تمر عملية إعداد نظام معلومات جديد بمرحلتين: مرحلة دراسة نظام المعلومات الموجود (السابق)، ومرحلة الدراسة التصميمية للنظام الجديد)؛
- هدف إعلامي: لتسهيل إدماج العمال (خاصة الجدد) في المؤسسة؛
- هدف رقابي تقييمي: من خلال توضيح ووصف (للمدقق) نظام الرقابة المطبق في المؤسسة محل التدقيق.

ت) مجال الدراسة: هو مجموعة (أنشطة، إجراءات، سيرورات... الخ) فرعية في المؤسسة أو المنظمة، ومتجانسة فيما بينها، الذي سيتم تحليله وتوصيفه بواسطة أدوات تحليل النظم (مثل مخطط سير المعلومات) لهدف تصميمي أو هدف إعلامي أو هدف رقابي تقييمي.

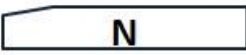





ث) الأطراف الداخليين: الطرف الداخلي هو طرف جزئي من مجال الدراسة (منصب عمل)، يساهم في تفعيل وتنفيذ الأنشطة والإجراءات ضمن مجال الدراسة.

ج) الأطراف الخارجيين: لطرف خارجي هو لطرف المرسل أو المستقبل للبيانات (وثائق أو ملفات) من و إلى مجال الدراسة (الأطراف الداخليين)، دون أن يساهم في تفعيل وتنفيذ الأنشطة والإجراءات ضمن مجال الدراسة.


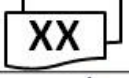


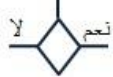
2) قواعد إعداد مخطط سير المعلومات والرموز المستخدمة: يعتمد اعداد هذا المخطط على الخطوات التالية:

- أ) تحديد مجال الدراسة؛
- ب) تحديد الأطراف الداخليين لمجال الدراسة والأطراف الخارجيين عنه؛
- ت) تحديد مخف الوثائق والملفات المستخدمة في مجال الدراسة؛
- ث) رسم جدول فيه جانبيين:
- الجانب الأيمن: يتم تقسيمه إلى خانات بعدد الأطراف الداخليين؛
 - الجانب الأيسر: والتي يتمثل في خانة واحدة فقط، يتم الإدراج كل الأطراف لخارجيين داخل دائرة، أما إذا كان طرف واحد فقط هنا يكتب هذا لطرف كإسم للخانة.
- نعتمد على الرموز المحددة سابقا من أجل تمثيل مخف الأنشطة والوثائق الملفات داخل مجال داخل مجال الدراسة، ونكتفي بإظهار فقط الوثائق والملفات المرسلة من لطرف خارجي، لخارجي، بينما المرسلة إلى لطرف لخارجي فلا يتم إظهارها (ما يهم مجال الدراسة هو هو ما يتم استقباله من الأطراف لخارجيين، بينما ما يحدث من إجراءات عند الأطراف الأطراف لخارجيين أو بينهم وبين جض فلا يهم مجال الدراسة وبالتالي لا يتم إظهاره. إظهاره.

مخطط سير المعلومات
Diagramme de Circulation des Informations
الرموز المستخدمة في إعداد ورسم المخطط

الرمز	المعنى
	الإجراء (العملية) و N رقم الإجراء
	وثيقة و XX اختصار لاسم الوثيقة
	تحويل (إنتقال) الوثيقة بشكل غير إلكتروني
	تحويل (إنتقال) الوثيقة بشكل إلكتروني
	ملف يدوي و XX اختصار لاسم الملف
	ملف إلكتروني و XX اختصار لاسم الملف

مخطط سير المعلومات
Diagramme de Circulation des Informations
الرموز المستخدمة في إعداد ورسم المخطط

الرمز	المعنى
	وثيقة مؤشر عليها
	وثيقة بنسخ
	حالة الانتظار (وثيقة أو ملف...)
	حالة الاحتفاظ (أرشفة) (وثيقة أو ملف...)
	حالة اختبار نتيجة

3) الرقابة الداخلية من خلال مخطيسير المعلومات: نظام الرقابة الداخلية كظام فهو مجموعة الوسائل والسياسات والإجراءات الموضوعة من قبل مجلس الإدارة - وتحت مسؤوليته- من أجل (الهدف) حماية أصول المؤسسة، ضمان الإلتزام بالقوانين والتشريعات الداخلية وضمان جودة المعلومات عن مخفف أنشطة المؤسسة (خاصة المالية منها).

حيث: تعتبر أهم الأنشطة الرقابية هب مرجعية COSO في:

- الفصل بين المهام: حيث لابد من الفصل بين أربعة مهام أساسية (هذه المهام لابد أن لا تجتمع ويقوم بها ضب واحد) وهي الترخيص بالدفع أو الض (تخاذ القرار)، التنفيذ (تنفيذ لتخاذ القرار)، التسجيل (سجل تنفيذ القرار)، الرقابة (الرقابة على التنفيذ والتسجيل)؛
- التحدد والترخيص المنسب للعمليات المالية والاشطة: لابد أن يتم التحدد والترخيص المناسيين للعمليات المالية والاشطة التي يقوم بها منصب العمل دون تداخل في تنفيذ الأشطة فيما بينها
- ملائمة (وموثوقية) السجلات والوثائق: والتي تعتبر دليل على تنفيذ الأنشطة والمهام وتحدد مسؤولية الأفراد والرقابة عليهم.

4) سلسلة تمارين

التمرين الأول: إليك الإجراءات التالية والخاصة بسيرورة الفوترة في مؤسسة تجارية:

1) يقوم الزبون بوضع سند الطلبية على مستوى المصلحة التجارية والتي تتأكد من كفاية المخزون، إذا كان غير كافي ترفض الطلبية وترجعها للزبون، إذا كان المخزون كافي تقوم بإعداد الفاتورة في نسختين وتسليمهما للزبون؛

2) يقدم الزبون نسخة إلى مصلحة المحاسبة من أجل عملية الدفع، حيث بعد القبض يقوم المحاسب بوضع تأشيرة الدفع على الفاتورة، يحتفظ بنسخة منها (إلى حين الحصول على وصل التسليم)، ويقوم بإعادة الفاتورة الأصلية إلى الزبون؛

3) يسلم الزبون الفاتورة المؤشر عليها إلى أمين المخزن من أجل استلام السلعة، حيث يقوم أمين المخزن بإعداد وصل التسليم في ثلاثة نسخ، نسخة للزبون، نسخة لمصلحة المحاسبة ونسخة يؤرشفها (يحتفظ بها)؛

4) يقوم المحاسب بعد استلام وصل التسليم بالتسجيل المحاسبي (البيع، التحصيل وتسليم السلعة) في ملف إلكتروني، يستخرج وثيقة التسجيل المحاسبي ويؤرشفها مع الفاتورة ووصل التسليم.

المطلوب: 1) تحديد مجال الدراسة (الإجراء أو الوظيفة محل الدراسة)؛

2) تحديد مناصب العمل والأفراد الداخليين والخارجيين عن مجال الدراسة والوثائق

المستعملة.

3) إعداد مخطط سير المعلومات.

التمرين الثاني: إليك قواعد التسيير (الإجراءات) التالية والخاصة بسيرورة المشتريات في مؤسسة

1) يقوم المكلف بتسيير المخزون في المؤسسة بإعداد طلب شراء لانخفاض مستوى المخزون (أقل من مستوى مخزون الأمان) ويرسلها إلى مسؤول المشتريات؛

2) يقوم مسؤول المشتريات في المؤسسة بتحرير طلبية شراء مواد أولية ويرسلها إلى المورد، ليقوم هذا الأخير بإرسال الكمية مع الفاتورة؛

3) يستلم المكلف بتسيير المخزون الكمية المرسله من المواد والفاتورة ليقوم بـ:

- إعداد إذن الدخول إلى المخزن حيث يحتفظ به؛

- إعداد وصل الاستلام في ثلاثة نسخ، نسخة للمورد، نسخة إلى المحاسب مع الفاتورة ونسخة يتم

الاحتفاظ بها؛

- تسجيل دخول المواد في دفتر المواد.

4) يقوم المحاسب بتسجيل عملية الاستلام والشراء في دفتر اليومية مع تحرير شيك وارساله إلى المورد.

المطلوب: 1) تحديد مجال الدراسة (الإجراء أو الوظيفة محل الدراسة)؛

2) تحديد مناصب العمل والأفراد الداخليين والخارجيين عن مجال الدراسة والوثائق

المستعملة.

3) إعداد مخطط سير المعلومات.

التمرين الثالث: إليك الإجراء الخاص بتسديد دين المورد في مؤسسة إنتاجية

1) يرسل المحاسب طلب الدفع إلى مصلحة الخزينة من أجل الدفع للمورد؛

2) يقوم أمين الخزينة بإعداد أمر التحويل من نسختين، يرسلهما إلى رئيس قسم المحاسبة؛

3) يقوم رئيس قسم المحاسبة بالإمضاء في النسختين ويرجعهما لمصلحة الخزينة؛

4) يقوم أمين الخزينة بالاحتفاظ بالنسخة الأولى من أمر التحويل ويرسل النسخة الثانية إلى البنك،

ويرسل إشعار بالتسديد للمورد؛

5) يرسل البنك إلى المحاسب كشف الحساب البنكي الذي يبين تحويل مبلغ الدين لحساب المورد، يقوم

المحاسب بالتسجيل المحاسبي لعملية التسديد في دفتر اليومية، يطبع وثيقة التسجيل المحاسبي

يحتفظ بها رفقة الكشف البنكي.

المطلوب: إعداد مخطط سير المعلومات.

التمرين الرابع: إليك قواعد التسيير (الإجراءات) التالية والخاصة بسيرورة المدفوعات في مؤسسة إنتاجية:

(1) يقوم المحاسب بإرسال الأمر بالدفع لـ رئيس مصلحة الخزينة والتي تتأكد من كفاية الأموال في خزينة المؤسسة (الصندوق والحسابات البنكية)،

- إذا كان مبلغ الدين صغير نسبياً (أقل من 50.000دج)، ترسل نسخة مؤشر عليها من أمر الدفع إلى أمين الصندوق للتسديد للمورد؛

- إذا كان مبلغ الدين كبير نسبياً (أكثر من 50.000دج) يتم اختيار الحساب البنكي الذي سيتم التسديد من خلاله للمورد:

- يتم إعداد أمر تحويل إذا كان للمورد حساب في نفس البنك، أو
 - يتم إعداد شيك بنكي إذا لم يكن للمورد حساب في نفس البنك،
- ترسل (أمر التحويل أو الشيك حسب الحالة) لـ المدير للإمضاء.

(2) يقوم المدير بإمضاء الوثائق (أمر التحويل أو الشيك حسب الحالة) ويرسلها لـ رئيس مصلحة الخزينة،

(3) يقوم رئيس مصلحة الخزينة بإعداد نسخة يحتفظ بها من أمر التحويل، والأصلية ترسل إلى البنك؛ أو، حسب الحالة، يقوم بإعداد نسختين من الشيك نسخة يحتفظ بها، نسخة للمحاسب والأصلي يرسل إلى المورد،

(4) يقوم أمين الصندوق بالدفع للمورد، ويقوم بإعداد وصل الصندوق في أربعة نسخ، نسخة لرئيس مصلحة الخزينة، نسخة للمحاسب، نسخة للمورد ونسخة يحتفظ بها.

المطلوب: إعداد مخطط سير المعلومات.

التمرين الخامس: التمرين الخامس (وظيفة): بعد تحليل نظام معلومات مؤسسة، تحصلنا على

الإجراءات التالية:

(1) يتقدم الزبون إلى مكتب الطلبات، يقوم العون بتسجيل الطلبية على ورقة في ثلاثة نسخ، فيأخذ بيانات الزبون وبيانات المنتج المطلوب، ثم يقوم بتقديم نسخة إلى الزبون ويحتفظ بواحدة في ملف الزبون، أما النسخة الثالثة فيرسلها إلى مصلحة التموين؛

(2) باستلامه للطلبية يقوم مسؤول التموين بمراجعة الأسعار المقترحة من طرف الموردين ، ويعد الفاتورة في خمسة نسخ ثم يرسل ثلاثة نسخ إلى مكتب الطلبات ونسخة للمحاسبة، يحتفظ بالنسخة الخامسة لتصنيفها مع الطلبية؛

- (3) تقوم مصلحة المحاسبة بالتسجيل المحاسبي للفاتورة في ملف الكتروني، طبع وثيقة التسجيل وحفظها مع الفاتورة؛
- (4) يقوم مكتب الطلبات بإمضاء النسخ المستلمة ويحتفظ بنسخة في ملف الزبون ويرسل الملف مرفقا بالنسختين المتبقيتين إلى الصندوق؛
- (5) يقوم أمين الصندوق بالاتصال بالزبون عن طريق البريد الإلكتروني ويتم عملية التحصيل بتسبيق 50% من قيمة الفاتورة، ويقوم بإعداد وصل الصندوق في ثلاثة نسخ ، يحتفظ بنسخة مع الفاتورة، ويرسل نسخة للمحاسبة، والنسخة الأخيرة ونسخة من الفاتورة يرسلها إلى الزبون؛
- (6) تقوم مصلحة المحاسبة بالتسجيل المحاسبي لوصل الصندوق في ملف الكتروني، طبع وثيقة التسجيل وحفظها مع وصل الصندوق.
- المطلوب:** إعداد مخطط سير المعلومات.

التمرين السادس: إعادة تصميم السيرورات رقابياً بالاستعانة بمخطط سير المعلومات.

بالاعتماد على الأنشطة الرقابية الوجب توفرها في مخف سيرورات المؤسسة (هب مرجعية COSO (وهي مرجعية دولية خاصة بالرقابة الداخلية بالمؤسسات، فهي مرجعية توضح كيفية بناء نظام رقابة داخلية فعال داخل أي مؤسسة))، قيم لسيرورات السابقة، باستخراج موطن لضف الرقابية فقط، واقترح للحول اللازمة ، بالاستعانة بمخطط سير المعلومات.

5) حلول سلسلة التمارين.

حل التمرين الأول

مجال الدراسة: إجراءات الفوترة في مؤسسة تجارية

مناصب العمل: المصلحة التجارية، أمين المخزن، مصلحة المحاسبة (كأطراف داخليين)

والزبون (كطرف خارجي).

الوثائق (والملفات): ط: لطلبية، ف: الفاتورة، وت: وصل التسليم، وت.م: وثيقة التسجيل المحاسبي،

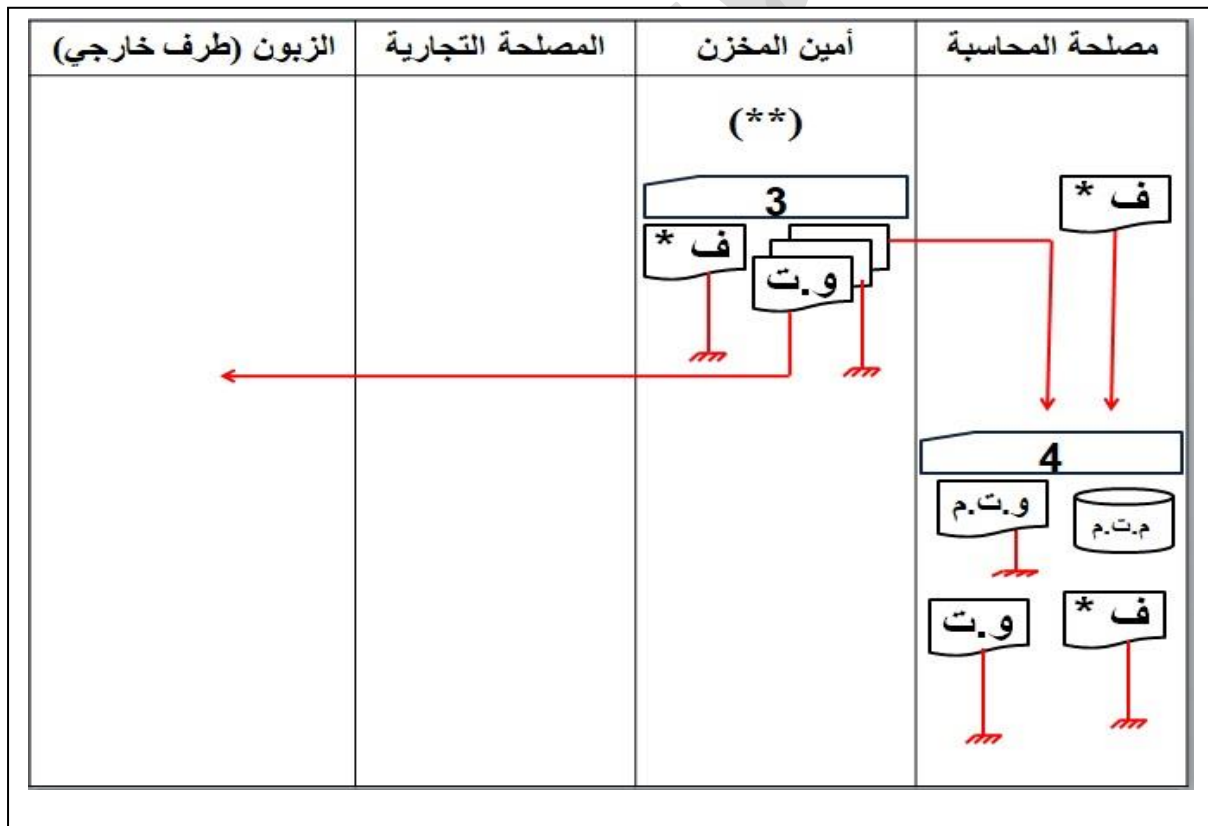
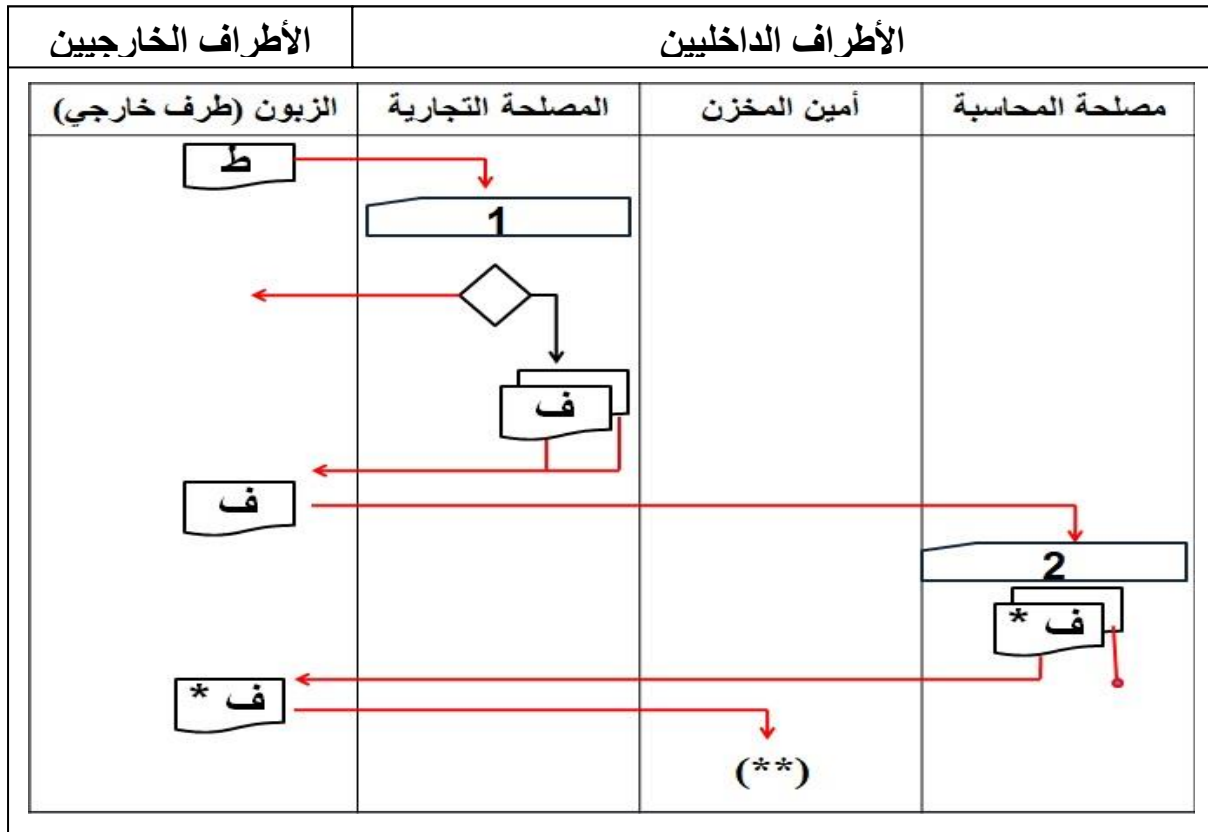
مت.م: ملف التسجيل المحاسبي

إعداد مخطط سير المعلومات

نرسم جدول به جانبيين أساسيين: الجانب الأيمن ندرج فيه الأطراف (منصب العمل) الداخليين لمجال الدراسة، بحيث نضع كل طرف في خانة مستقلة، نضع فيه رقم الإجراء (قاعدة التسيير) والوثائق والملفات التي تم إعدادها بعد القيام بالإجراء (نتيجة القيام بالإجراء) مرفقة بالرمز اللازم (ارسال، لمضاء، احتفاظ، حالة انتظار... الخ).

الجانب الأيسر والتي يكون خانة واحدة فقط ندرج فيها كل الأطراف الخارجيين عن مجال الدراسة داخل دائرة (إذا كانوا طرفين أو أكثر، أما إذا كان طرف خارجي واحد فقط نكتب اسم لطرف في أعلى الخانة)،

ونظهر الوثيقة أو الملف المرسل فقط من لطرف خارجي ولا نظهر الوثيقة أو الملف المستقبل من قبله ولا نظهر العمليات التي تتم عند لطرف خارجي.



حل التمرين الثاني:

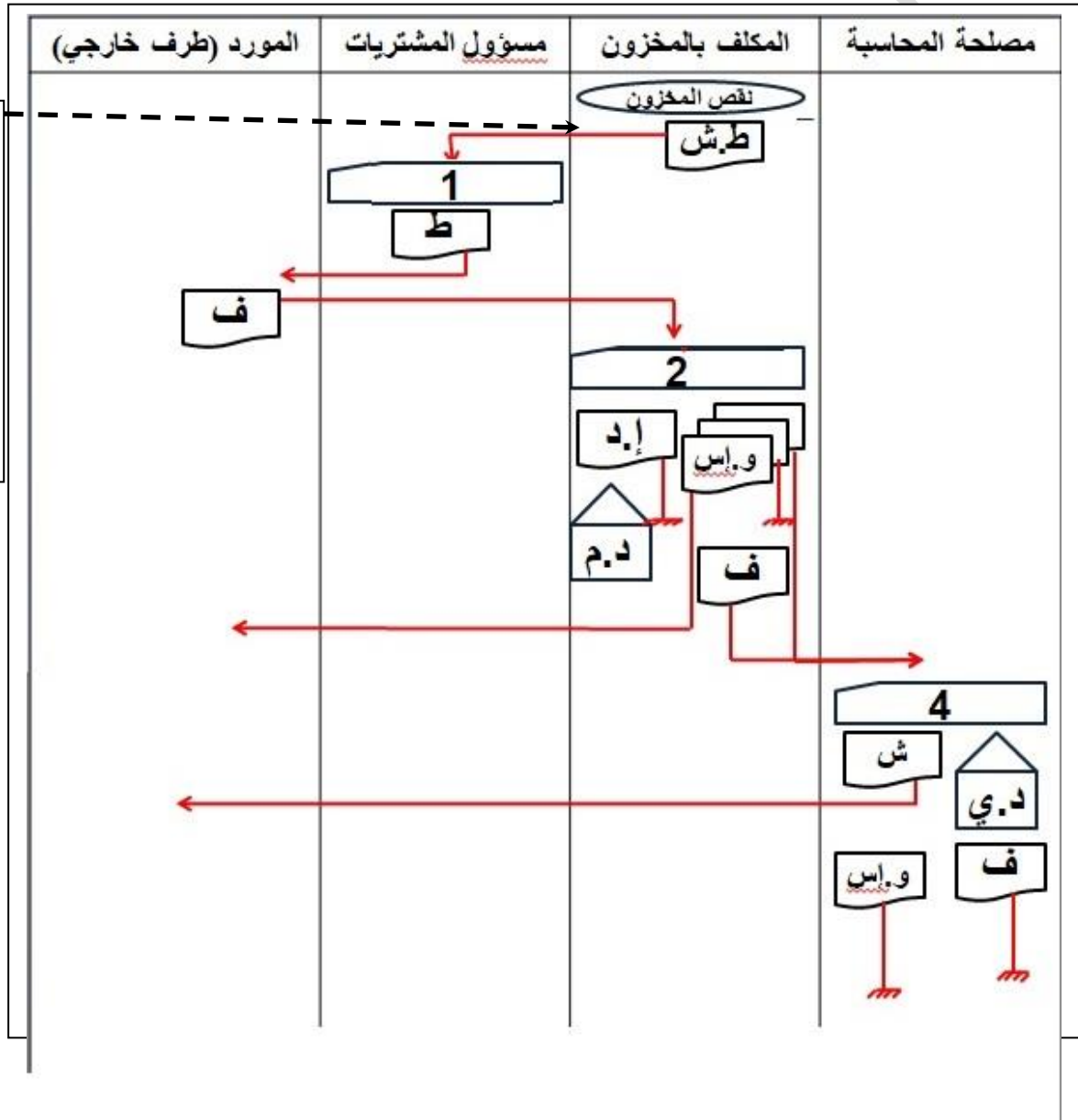
مجال الدراسة: بسيرورة المشتريات في مؤسسة.

منصب العمل: المكلف بتسيير المخزون، مسؤول المشتريات، المحلب (كأطراف داخليين).

المورد (كأطراف خارجيين).

الوثائق: ط: طلب شراء، ط: لطلبية، ف: الفاتورة، إ.د: إذن الدخول، و.إس: وصل الاستلام

د.م: دفتر المواد، ش: لشيك، د.ي: دفتر اليومية



حل التمرين الثالث

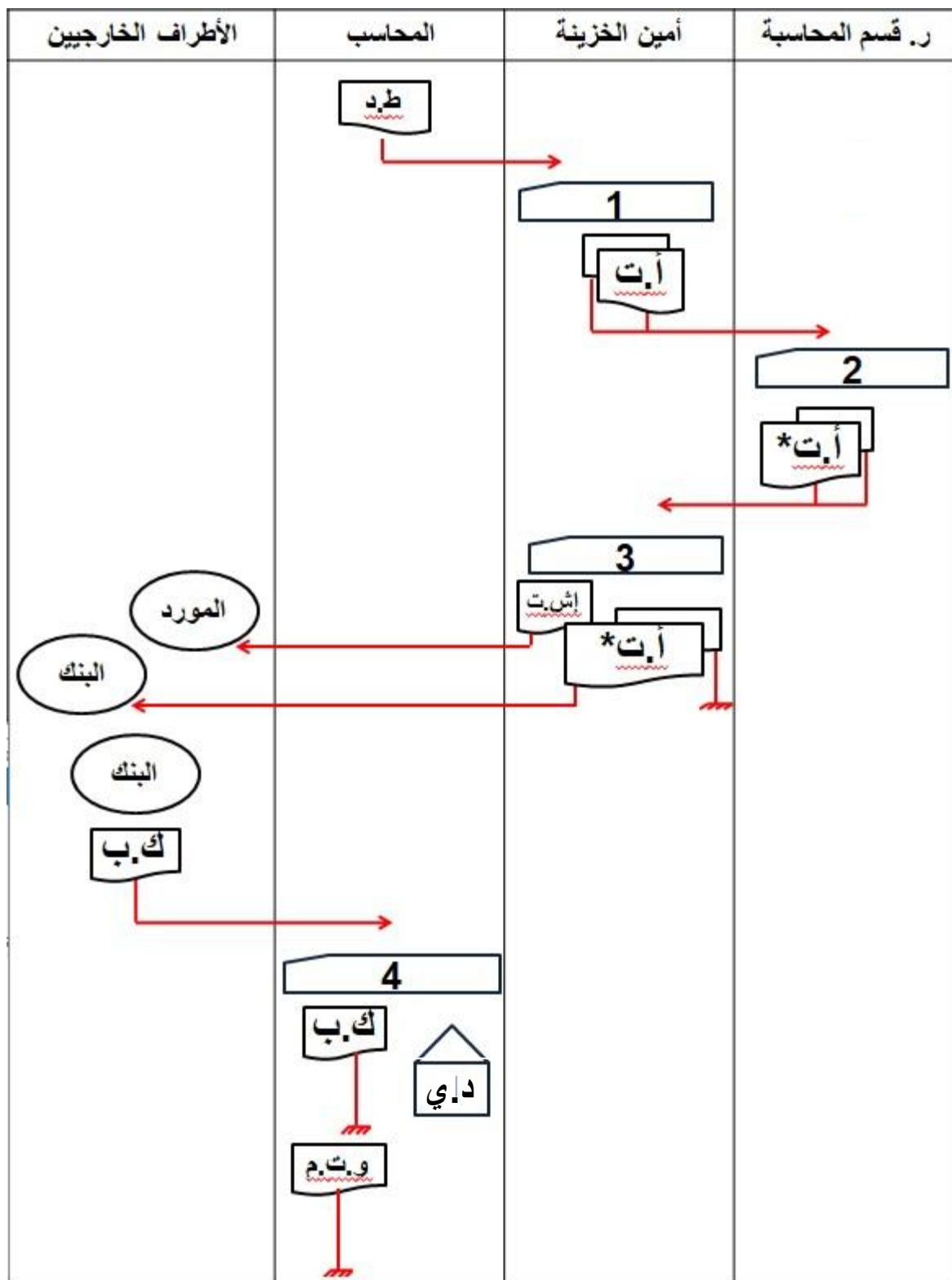
مجال الدراسة: إجراءات تسديد دين المورد.

منصب العمل: أمين الخزينة، رئيس قسم المحاسبة، المحاسب (كأطراف داخليين).

المورد، البنك (كأطراف خارجيين).

الوثائق: طب الدفع (ط.د)، أمر التحويل (أ.ت)، إشعار بالتسديد (التحويل) (إ.ش.ت)، كشف لحساب البنكي

(ك.ب)، دفتر اليومية (د.ي)، وثيقة التسجيل المحاسبي (وت.م).



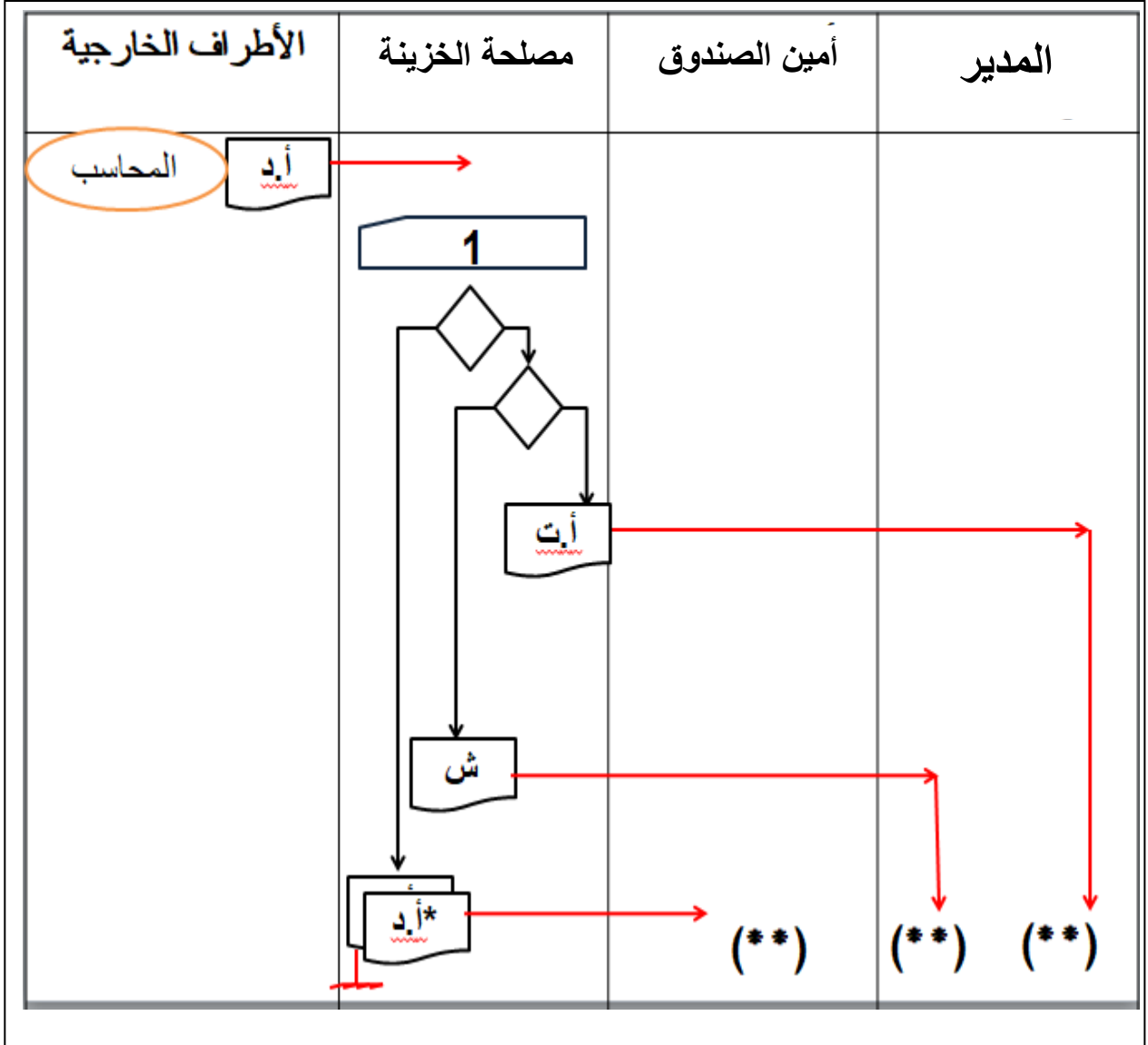
حل التمرين الرابع:

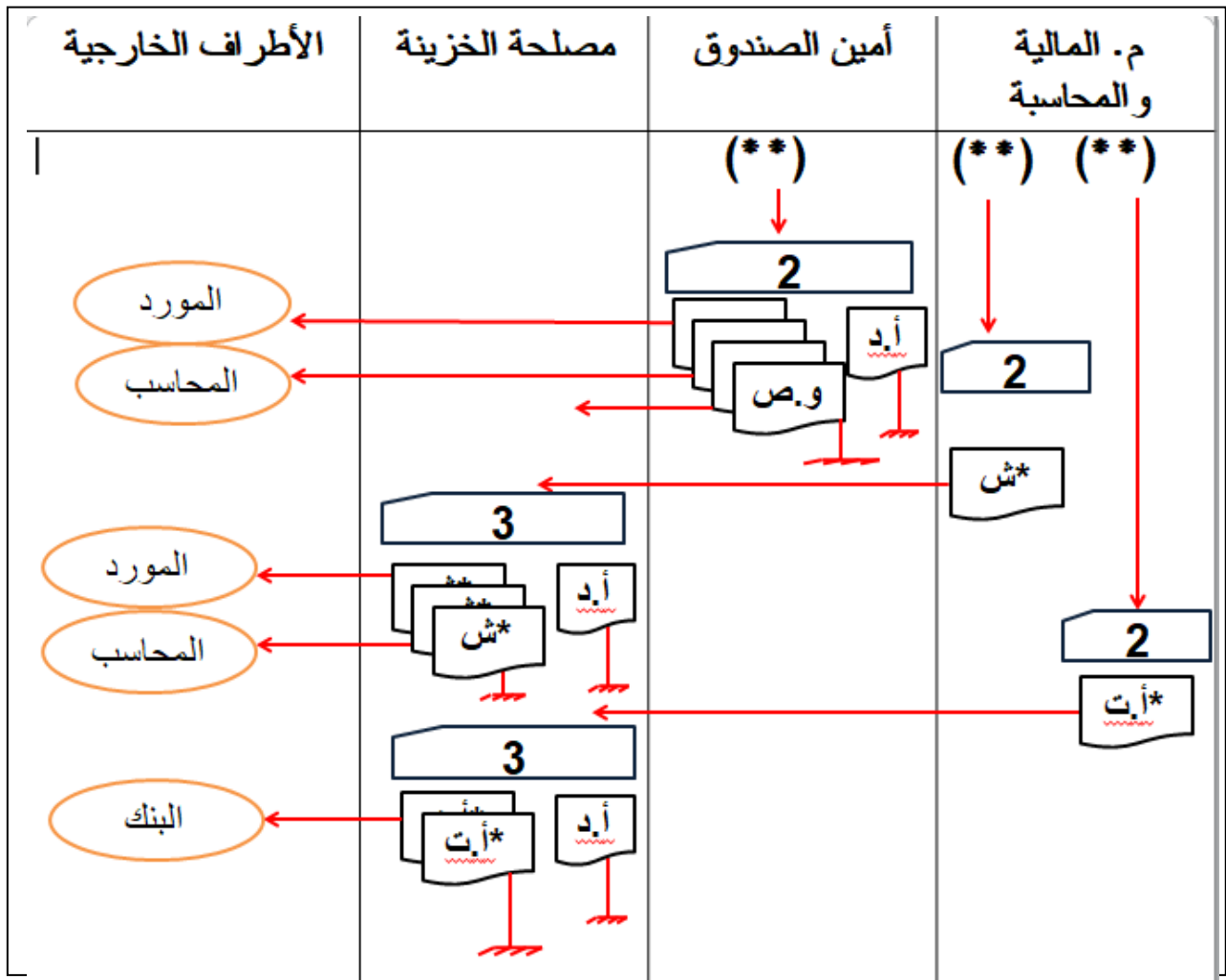
مجال الدراسة: سيرورة المدفوعات لمؤسسة إنتاجية.

مناصب العمل: المدير، رئيس مصلحة الخزينة، أمين الصندوق، (كأطراف داخليين).

المورد، البنك، المحاسب (كأطراف خارجيين).

الوثائق: أ.د: أمر بالدفع، أت: أمر تحويل، ش: شيك، و.ص: وصل لصندوق





حل التمرين الخامس:

مجال الدراسة: إجراءات الفوترة والتحصيل من الزبون.

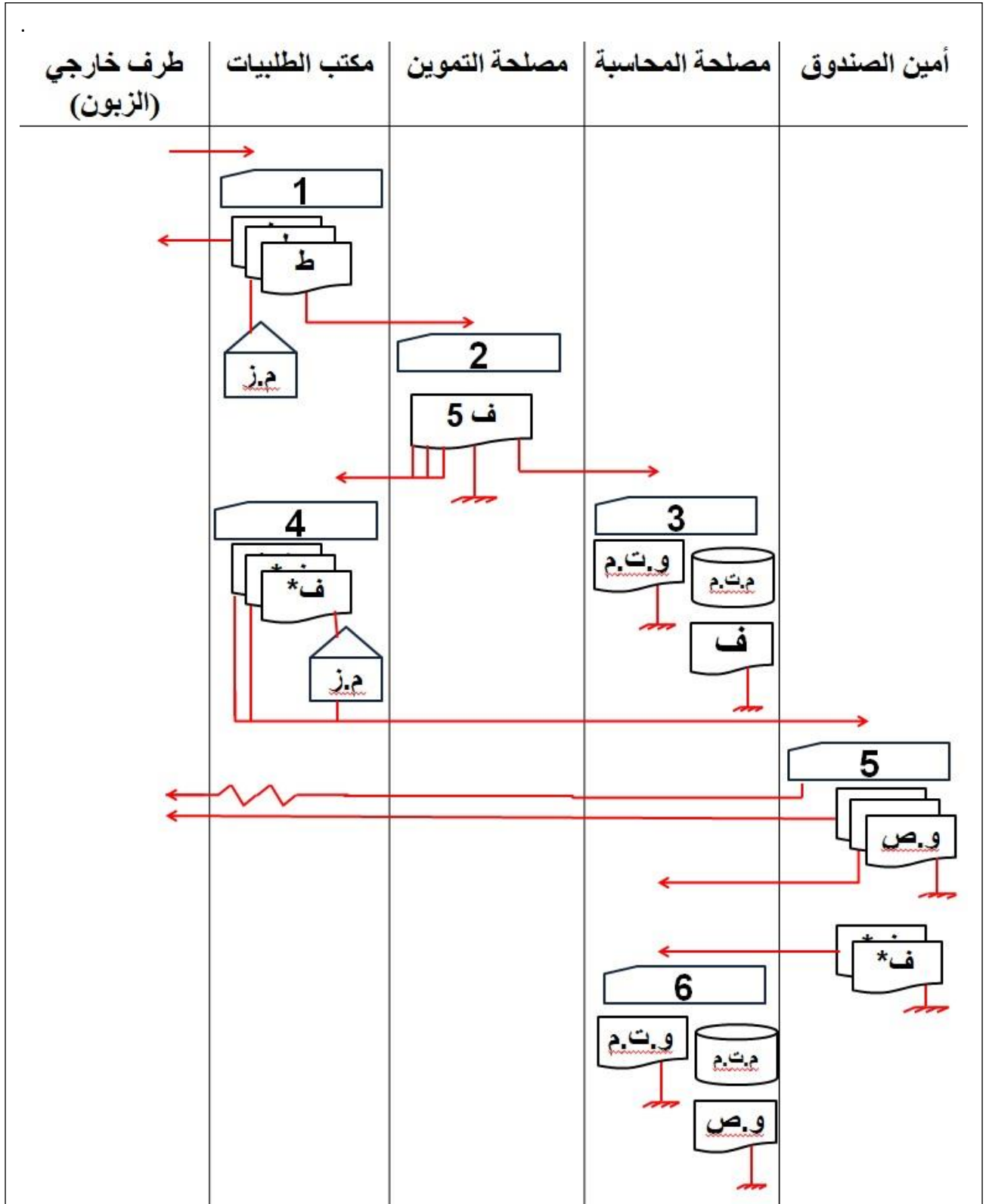
أطراف داخلية: مكتب الطلبات، مصلحة التموين، مصلحة المحاسبة، أمين الصندوق؛

أطراف خارجيين: الزبون

الوثائق والملفات: الطلبية ط، الفاتورة ف، وثيقة التسجيل المحاسبي و.ت.م، ملف التسجيل المحاسبي م.ت.م، وصل الصندوق و.ص،

ملف الزبون م.ز،

مخط سير المعلومات



مكتب
الطلبات
تحصل على
معلومات
الزبون
ولمنتج
بشكل شفهي
(بدون
وثيقة)

إذا كانت
عدد النسخ
5 أو أكثر
نقوم برسم
وثيقة واحدة
عليها عدد
النسخ

حل التمرين السادس : إعادة تصميم لسيرورات رقابيا

1) حالة سيورة الفوترة (المبيعت) في مؤسسة تجارية (التمرين الأول):

الملاحظات الرقابية

- عدم احترام التحديد المنطب للأشطة بين للصلة التجارية وأمين المخزن، حيث أن معلومة توفر المخزون يتم اعطاها للزبون من قبل للصلة التجارية دون الرجوع إلى أمين المخزن؛
- عدم احترام مبدأ الفصل بين المهام لدى المحلب، حيث يقوم بمهمتين متعارضتين (التنفيذ (التصلي من الزبون) وتسجيل عملية التصلي)؛
- عدم حصول الزبون على وثيقة ملائمة تبين وتبرر تسديده لشحن البضاعة.

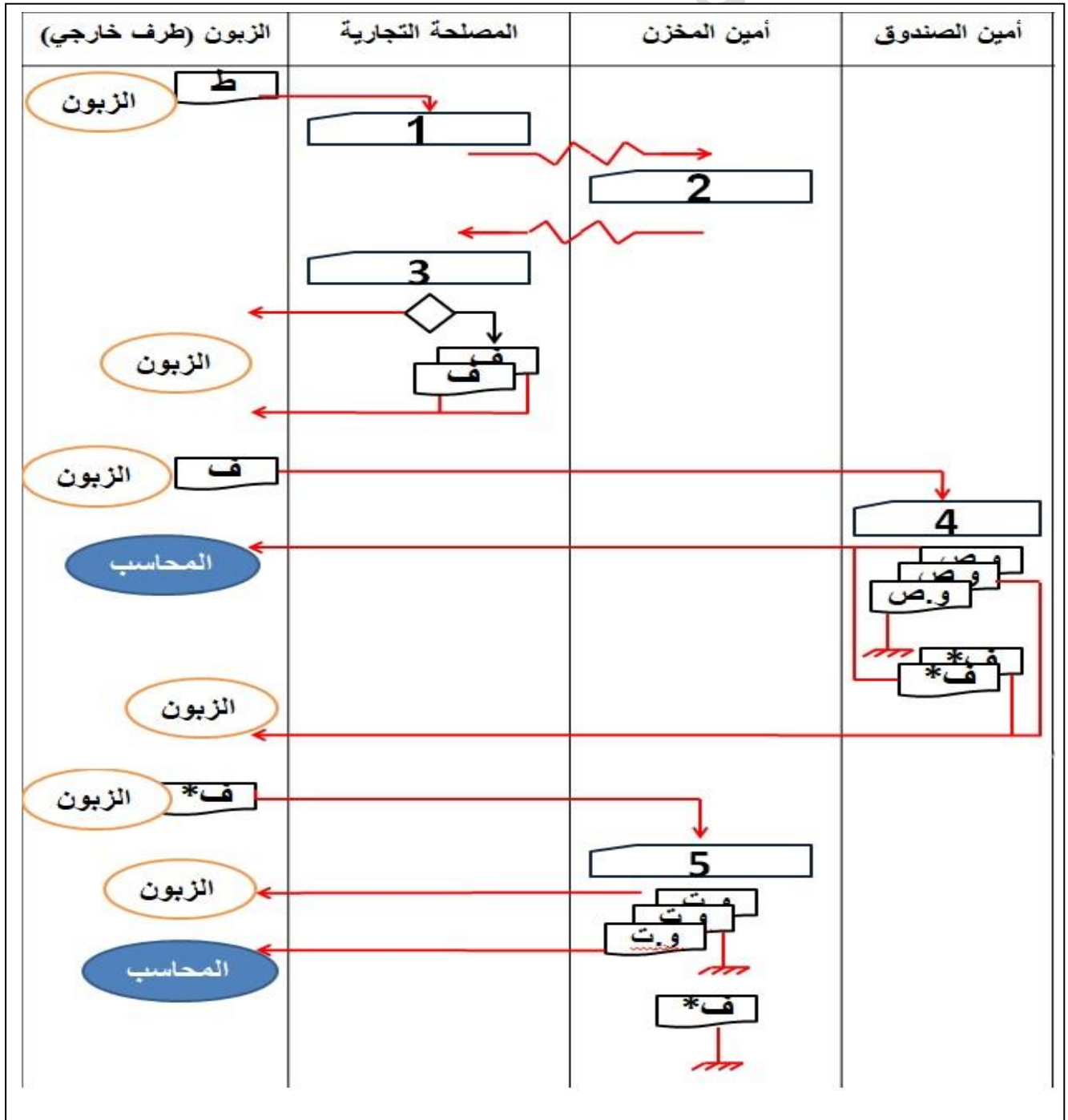
التعديلات الرقابية (إعادة تصميم السيورة رقابيا): بصفة عامة لابد من تصحيح وإزالة

مواطن ضعف لسيورة وذلك بتفلي الملاحظات الرقابية المشار إليها أعلاه، عن طريق:

- توضيح أن معلومة كفاية المخزون يكون مصدرها أمين المخزن، حيث لابد على للصلة التجارية الاتصال بأمين المخزن للوصول على المعلومة (نقترح تواصل إلكتروني كإجراء إضافي)؛
- الفصل بين مهمة التصلي من الزبون والتسجيل المحاسبي للتصلي التي يقوم بها المحاسب، حيث نقترح إضافة ضب أمين صندوق مكف باستلام الفاتورة من الزبون من أجل التصلي، مقابل إعداد وصل صندوق في ثلاثة نسخ، نسخة للمحلب، نسخة للزبون، نسخة يحفظ بها، مع التأشير على الفاتورة في نسختين، نسخة للزبون ونسخة للمحلب.
- يسلم الزبون نسخة من الفاتورة المؤشر عليها لأمين المخزن، يقوم هذا الأخير بتسليم السلعة للزبون وإعداد وصل التسليم في 3 نسخ، نسخة للزبون، نسخة للمحلب، نسخة يحفظ بها مع الفاتورة المؤشر عليها.

- إخراج المحلب من مجال الدراسة، لأنه لم يعد مؤثر على تمام لسيرورة، لم يعد جزءا من عملية تنفيذ سيرورة الفوترة. (ظهر في المخطط الاول لأنه المحلب كان جزء من عملية التنفيذ للسيرورة، بعد التقييم والتعديلات اللازمة، خاصة الفصل بين المهام للمحلب، يصبح خارج مجال الدراسة.

ملاحظة: كل اقتراح يؤدي إلى معالجة الاختلالات الرقابية ويتوافق مع الأنشطة الرقابية توفرها في السيرورة فهو مقبول.



2) بالنسبة إلى سيورة المشتريات (التمرين الثاني)

- عدم الفصل بين المهام بالنسبة إلى المحطب (تسليم لشيك للمورد والتسجيل المحاسبي).

يتم اقتراح التعديل التالي:

- يقوم المحطب بعد استلام الفاتورة ووصول الاستلام بالتسجيل المحاسبي وإعداد طب الدفع وإرساله لأمين الخزينة (ضرب يجب إضافته)؛
- إضافة ضرب أمين الخزينة يقوم باستلام طب الدفع، يقوم بإعداد الشيك وينسخ سختين منه، نسخة يحتفظ بها، نسخة للمحطب والأصلية يرسلها للمورد؛
- إخراج المحطب من مجال الدراسة.

3) بالنسبة إلى إجراء لتسديد دين المورد (التمرين الثالث)

ملاحظة ان المحطب لم يساهم في تنفيذ وإتمام الإجراءات، بل اصر دوره في بدء الإجراء، وإستلام كلف البنك الميين لتسديد المورد؛

يتم اقتراح التعديل التالي:

- تكليف أمين الخزينة باستلام كلف البنك مع الاحتفاظ بنسخة منه وإرسال نسخة للمحطب؛
- إخراج المحطب من مجال الدراسة (وجود رقم المحاسبة، وعدم قيامه (المحطب) بأي إجراء من شأنه المساهمة في تنفيذ الإجراءات الخاصة بالتسديد).

بالنسبة للحالات المتبقية فهي مفتوحة للمناقشة