

# النظم الفرعية لنظام المعلومات المحاسبى

## الفصل الثانى



اعداد: أ. نهى بن زقر

دار المريخ للنشر

المرجع: كتاب الدكتور أحمد زكريا ركي العصيمي

## أولاً: التعريف بالنظام المحاسبي:

■ يمكن تعريف النظام المحاسبي بأنه " ذلك الجزء المهم من نظام المعلومات الإداري في الوحدة الاقتصادية ، والذي يتولى مهمة حصر وتجميع وتشغيل البيانات المالية وتحويلها إلى معلومات مفيدة لمستخدمي هذه المعلومات سواء داخل أو خارج الوحدة الاقتصادية.



# المعلومات المحاسبية نوعين:

## ■ إجبارية :

تكون مطلوبة بقوة القانون مثل : معلومات متمثلة في إلزام الوحدات الاقتصادية بمسك الدفاتر، وحفظ السجلات والمستندات وإنتاج التقارير المالية، ومعلومات عن أجور ومرتبات العملاء.

## ■ اختيارية :

مثل معلومات عن نظم الموازنات التخطيطية، نظم محاسبة المسؤولية، والتقارير الخاصة للإدارة الداخلية.



# أهداف النظام المحاسبي:

يهدف النظام المحاسبي وما يحتويه من إجراءات الى تحقيق ٣ اهداف:

١. تحديد نتائج العمليات.
٢. تتبع أصول والتزامات الوحدة.
٣. مساعدة الإدارة على ممارسة وظائفها من التخطيط والرقابة واتخاذ القرارات.



# مكونات النظام المحاسبي:

يتكون عادة من مجموعة من الأنظمة الفرعية والتي تساهم في تحقيق الأهداف العامة للنظام المحاسبي. منها:

- نظام للحسابات العامة
- نظام للمبيعات والمتحصلات النقدية.
- نظام للمشتريات والمدفوعات النقدية.
- نظام لحسابات التكاليف.
- نظام للأجور.

وترتبط هذه الأنظمة الفرعية ببعضها البعض بطريقة تضمن فعالية و كفاءة تشغيل النظام المحاسبي.



## ثانيا: المدخلات في النظام المحاسبي:

■ تشمل على البيانات المتعلقة بالعمليات والأحداث الاقتصادية للوحدة والتي يتم التعبير عنها بصورة مالية. وتنشأ تلك البيانات نتيجة العمليات الاقتصادية سواء كانت تلك العمليات تتم داخل أو خارج الوحدة الاقتصادية.



# العمليات المحاسبية نوعان:

## ■ العمليات الخارجية:

التي تنشأ من عمليات التبادل بين الوحدة الاقتصادية وبين الأطراف الخارجية المتعاملين معها ( مثل المدينين ، الدائنين، المستثمرين، الجهات الحكومية ... )

## ■ العمليات الداخلية:

التي تنشأ من العمليات التي تتم بين الأقسام الداخلية في الوحدة الاقتصادية.



## أنواع المدخلات في النظام المحاسبي بحسب تكرارها ومصادرها :

■ تنقسم إلى أربعة أقسام:

□ البيانات الروتينية من مصادر خارجية :

والناتجة من العمليات الخارجية اليومية العادية مع الأفراد والوحدات الأخرى ، مثل عمليات البيع والشراء .

□ البيانات غير الروتينية من مصادر خارجية:

مثل الهيئات التجارية والجهات الرسمية ، مثل تعليمات جديدة لمصلحة الضرائب .

□ البيانات الروتينية من عمليات داخلية:

نتيجة للمعاملات بين الأقسام الداخلية ، مثل الأجور والمرتبات.

□ البيانات الغير روتينية من القرارات الإدارية الداخلية:

مثل وضع سياسات جديدة أو أهداف جديدة مطلوب تحقيقها.





## مستندات المدخلات:

- تعتبر وسيلة للإدخال.
- تلعب المستندات دوراً مهماً في نظام المعلومات سواء كان يدوياً أو آلياً.

### أهمية المستندات :

- (١) يعتبر المستند **دليلاً ملمساً** على وقوع حدث ما، وبدون هذا الدليل لا يمكن إثبات العملية المالية في الدفاتر المحاسبية.
- (٢) يعتبر المستند **نقطة بداية** في مسار المراجعة.
- (٣) يعتبر أيضاً وسيلة للتأكد من صحة ودقة وشمول البيانات المتجمعة، **لذلك هي وسيلة فعالة من وسائل الرقابة الداخلية.**
- (٤) تساعد على معرفة تدفق البيانات داخل النظام من حيث مصدر هذه البيانات.
- (٥) التصريح بالعملية.
- (٦) الإشارة إلى التدفقات سواء الداخلة أو الخارجة.
- (٧) وسيلة ترحيل.
- (٨) مرجع للمتابعة.
- (٩) مدخلات لمستندات أخرى.



## أمثلة على المستندات :

- أذون الدفع، بطاقة الوقت، فواتير البيع، فواتير الشراء، أذون الشحن.

### أنواع المستندات:

- تقسم المستندات من حيث القائمين بإعدادها إلى :

#### مستندات داخلية:

وهي المستندات التي يتم إعدادها وتجهيزها داخل الوحدة الاقتصادية نفسها مثل فاتورة البيع وبطاقة الوقت.

#### مستندات خارجية:

وهي التي يتم إعدادها خارج الوحدة للاقتصادية مثل فاتورة الشراء.



## خصائص مستندات العملية المالية:

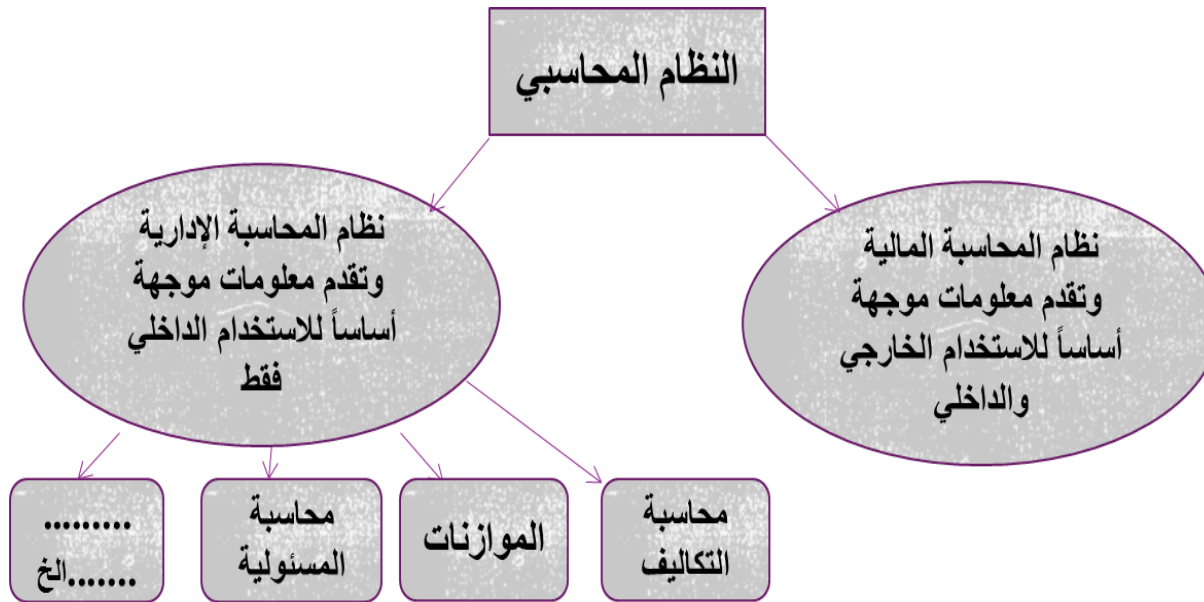
■ لا بد أن سيتوافر في هذه المستندات مجموعة من الخصائص ، أهمها ما يلي:

- (١) أن يكون مطبوعاً ومحدداً فيه اسم الوحدة وعنوانها.
- (٢) أن يظهر بوضوح عنوان المستند ووظيفته والقسم المصدر منه وتاريخ تحريره.
- (٣) أن يكون مطبوعاً على المستندات أرقام تسلسلية.
- (٤) أن يكون المستند واضحاً ومحدداً من حيث المحتويات والتنسيق.
- (٥) أن يكون المستند موثقاً ، وأن يظهر خانات لتوقيع الأشخاص المسؤولين.
- (٦) أن يكون المستند من عدة صور.



## ثالثاً: مرحلة التشغيل فى النظام المحاسبى:

- إنتاج المعلومات الحاسبية النافعة والمفيدة هو الهدف الأساسى من وجود النظام المحاسبى.
- ومن ناحية أخرى يتكون النظام المحاسبى من عدد من الأنظمة الفرعية ويركز كلا منها على خدمة مستخدمين كما فى الشكل التالى:



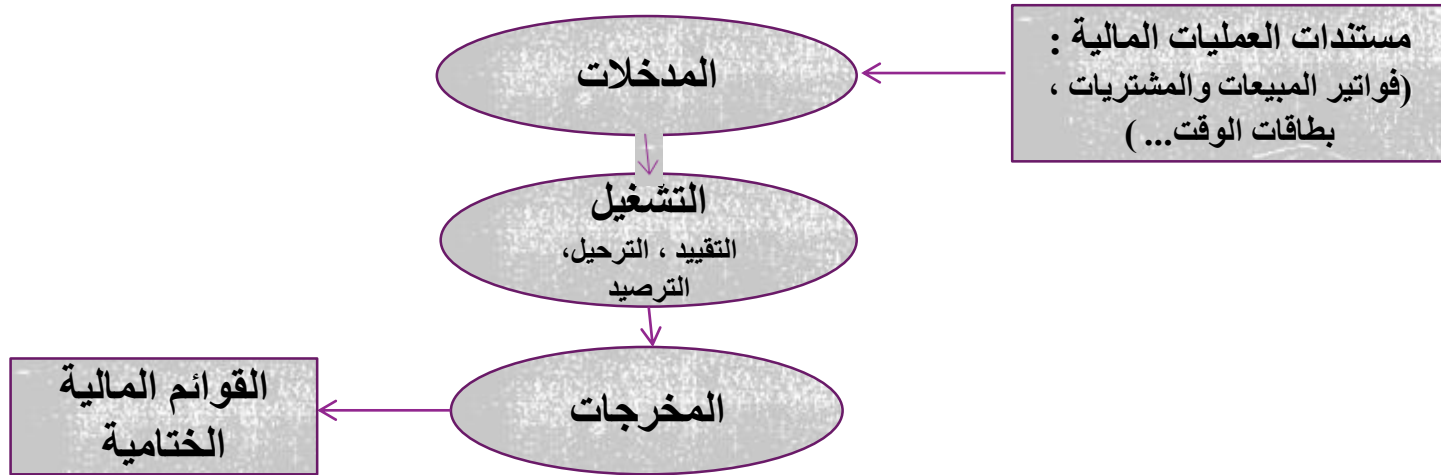
# مرحلة التشغيل في نظام المحاسبة المالية:

هل تعد المحاسبة المالية بديلاً عن المحاسبة الإدارية؟؟؟

- المحاسبة المالية لا تعد بديلاً عن المحاسبة الإدارية ، بل إن كلا منهما قد تستخدم مكملاً للآخر ، حيث إن المعلومات التي توفرها المحاسبة المالية قد تستخدم كمدخلات في نظام المحاسبة الإدارية.
- وأيضاً فإن المعلومات التي تخرجها المحاسبة الإدارية قد تستخدم كمدخلات في نظام المحاسبة المالية .
- وتشتمل مدخلات نظام المحاسبة المالية على البيانات الخاصة بالعمليات الاقتصادية للوحدة الاقتصادية والتي يتم التعبير عنها في صورة نقدية ، ويجب أن يسمح للنظام المحاسبي **بمتابعة مسارات المراجعة الخاصة بالعمليات المحاسبية بالسجلات**.



# مسار المراجعة في نظام المحاسبة المالية:



- تبدأ الدورة المحاسبية في نظام المحاسبة المالية بتسلم المستندات الأصلية للعمليات والأحداث الاقتصادية ، والتي يستخرج منها البيانات المالية التي يتم معالجتها في السجلات والدفاتر المحاسبية .

## مصطلح الدورة المحاسبية يتكون من كلمتين:

- الأولى كلمة : **دورة**:

وتعني مجموعة من الإجراءات أو الخطوات المتتالية والمتكررة ، حيث يتم تكرار نفس هذه الإجراءات من فترة لأخرى حسب طبيعة العمل.

أما الكلمة الثانية فهي كلمة **محاسبية**:

والتي يقصد بها عملية القياس المحاسبي لتأثير العمليات المالية التي تجريها المنشأة ، وتوصيل نتائج ذلك إلى الأطراف المعنية.



## خطوات الدورة المحاسبية:

- إعداد المستندات الأصلية للمعاملات المالية.
- تسجيل المعاملات المالية في دفتر اليومية.
- الترحيل إلى دفاتر الأستاذ العام و ترصيد الحسابات.
- إعداد ميزان المراجعة قبل التسويات .
- إثبات قيود التسويات في دفتر اليومية.
- ترحيل قيود التسوية إلى حسابات الأستاذ العام و ترصيدها وإعداد ميزان المراجعة المعدل.
- إعداد القوائم المالية الختامية.





## مرحلة التشغيل في نظام المحاسبة الإدارية:

■ يقون نظام المحاسبة الإدارية بتوفير المعلومات الضرورية لتخطيط وتقييم أداء مراكز المسؤولية بأنواعها المختلفة من خلال مجموعه نظم فرعية أهمها:

- (١) نظام الموازنات التخطيطية
- (٢) نظام محاسبة التكاليف
- (٣) نظام محاسبة المسؤولية
- (٤) التحليل المالي



## رابعاً: مرحلة المخرجات فى نظام المحاسبى:

□ يوفر نظام المحاسبى عددا من مخرجات سواء للمستخدمين الداخليين او الخارجيين و على الرغم من ان القوائم والتقارير المالية لها هدف واحد الا انه يوجد بعض الفروق بينهما:

### ■ القوائم المالية:

تعتبر الوسيلة الرئيسية لتوصيل المعلومات للمستخدمين خارج الوحدة الاقتصادية.

### ■ التقارير المالية:

تتضمن اضافة الى القوائم المالية مجموعه من المعلومات المهمة للمستخدمين مثل توقعات الإدارة والارباح المستقبلية وخلافه.



## خامسا: دورات تشغيل العمليات:

■ توجد هناك دورات عمليات متشابهة بين الوحدات الاقتصادية بعضها والبعض الآخر ، وأهم هذه الدورات ، دورة المبيعات أو الإيرادات ، ودورة المشتريات أو المصروفات.



## دورة المبيعات أو الإيرادات:

- تبدأ دورة الإيرادات باستقبال طلب العميل لبضاعة أو لخدمة ، وتنتهي بعملية تحصيل النقدية من العميل.
- تمثل طلبات العميل نقطة البداية ، ثم يتم إعداد فاتورة بيع من أصل وعدة صور .

### ■ أهداف دورة المبيعات:

١. إتمام طلبات العملاء.
٢. متابعة بيع البضاعة أو تقديم خدمة للعميل.
٣. إعداد فواتير البيع أو الخدمات.
٤. متابعة تحصيل النقدية .
٥. المساعدة في وضع خطة الإيرادات للفترات المقبلة.



## مراحل دورة المبيعات ( الإيرادات):

- طلب البيع الذي يأتي من العميل لقسم أوامر البيع ، متضمناً السلع المراد شراؤها ومواصفاتها وكمياتها ....
- ترسل نسخة من أمر البيع إلى قسم الائتمان للحصول على موافقته على إتمام عملية البيع.
- يقوم قسم الائتمان باعتماد أمر بيع ورده إلى قسم أوامر البيع لبدء الإجراءات اللازمة لتنفيذ عملية البيع للعميل.
- يتم إعداد فاتورة البيع ، وترسل نسخة منها لقسم البضاعة التامة.
- يقوم قسم البضاعة التامة بإرسال نسخة الفاتورة إلى قسم الشحن .
- يقوم قسم الشحن بإرسال البضاعة إلى العميل.
- يقوم قسم الشحن بإعداد مستندات الشحن ، وإرفاق صورة من الفاتورة مع البضاعة المشحونة ، ثم يرسل نسخة من المستندات إلى قسم المطالبات.
- يقوم قسم المطالبات بإرسال الفواتير إلى العميل بعد تسجيلها في دفتر يومية المبيعات.
- يقوم قسم المطالبات كذلك بإرسال نسخة إلى قسم الحسابات .
- أخيراً يقوم قسم المطالبات أيضاً بإعداد ملخص بمجموع يومية المبيعات .



## مدخلات دورة المبيعات:

- طلب البيع .
- فاتورة البيع.
- إشعار شحن.
- إيصال التحصيل.
- مذكرة قيد اليومية.

## مخرجات دورة المبيعات:

- بياناً بالمتحصلات النقدية.
- بياناً بفواتير العملاء.
- بياناً بحسابات العملاء.
- تحليلاً للمبيعات.
- تقرير بالديون الجيدة والمشكوك في تحصيلها والمعدومة.



# دورة المشتريات أو المصروفات:

تبدأ دورة المشتريات بإعداد طلب الشراء (أو الحاجة إلى خدمة) وتنتهي بالسداد للمورد.

## ■ مراحل دورة المشتريات:

١. يتم إعداد طلب الشراء في قسم المخازن أو أي قسم آخر مصرح له ، وترسل نسخة منه إلى إدارة المشتريات.
٢. تقوم إدارة المشتريات بإعداد أمر الشراء وإرساله إلى المورد.
٣. تقوم إدارة المشتريات بإرسال نسخة من أمر الشراء إلى إدارة المخازن ، ونسخة إلى إدارة الحسابات ونسخة إلى قسم الاستلام.
٤. يتولى المورد توريد البضاعة بالمواصفات المتفق عليها.
٥. يقوم قسم الاستلام بإعداد محضر الاستلام من عدة نسخ وإرسالها إلى إدارة المخازن والمشتريات.
٦. تقوم إدارة المخازن باعتماد محضر الاستلام .
٧. يتم إعداد فاتورة الشراء من قبل المورد وإرسالها إلى إدارة المشتريات.
٨. تقوم إدارة المشتريات باعتماد الفاتورة وإرسالها إلى إدارة الحسابات.
٩. يتم تحرير شيك بالمبلغ والتوقيع عليه وإرساله إلى المورد لسداد المستحق.



## أهداف دورة المشتريات:

- (١) إتمام طلبات الشراء.
- (٢) متابعة عملية شراء بضاعة أو الحصول على خدمة من الموردين.
- (٣) متابعة سداد النقدية الناتجة من عمليات الشراء أو الحصول على خدمة.
- (٤) الرقابة على المخزون.
- (٥) المساعدة في وضع خطة المشتريات للفترات المقبلة.

## مدخلات دورة المشتريات:

١. طلب الشراء
٢. أمر الشراء.
٣. محضر الاستلام.
٤. فاتورة الشراء.
٥. إيصال السداد.
٦. مذكرة قيد اليومية.

## مخرجات دورة المشتريات:

- (١) بياناً بالمدفوعات.
- (٢) بياناً بحسابات الموردين.
- (٣) بياناً بفواتير الموردين.
- (٤) تحليلاً للمشتريات.





# دورة إدارة الموارد البشرية:

■ تتكون إدارة الموارد البشرية من وظيفتين أساسيتين هما :

- (١) **التوظيف** ← تعيين وتدريب الكفاءات الجيدة لأداء مهمات معينة لمصلحة المنشأة.
- (٢) **الرواتب** ← متابعة دفع الرواتب للموظفين والاحتفاظ بسجلات الرواتب، وتطبيق الأنظمة الخاصة بالتقاعد وإعداد التقارير والتفاعل مع قسم التوظيف.

## أهداف دورة الموارد البشرية:

١. توظيف وتدريب العمالة.
٢. متابعة سجلات أجور العمالة.
٣. إعداد التقارير الخاصة بالعمالة.
٤. التأكد من تنفيذ اللوائح التنظيمية الخاصة بالعمال.



## مدخلات دورة الموارد البشرية:

- نماذج التوظيف .
- كروت الوقت/ الدوام.
- التصديق على خصومات الرواتب.
- نماذج خصومات التقاعد.

## مخرجات دورة الموارد البشرية:

- قائمة بالعمال والموظفين.
- تقارير المرتبات والمكافآت.
- تقارير التقاعد.



# دورة إدارة الأصول الثابتة:

■ تهدف إلى شراء واستخدام وصيانة وتقييم والتخلص من الأصول الثابتة لمنشأة ما.

## ■ أهداف دورة الأصول الثابتة:

- (١) متابعة عملية شراء الأصول الثابتة.
- (٢) متابعة عملية استخدام وصيانة الأصول الثابتة.
- (٣) الاحتساب السليم لاستهلاك الأصول الثابتة.
- (٤) متابعة عملية التخلص من الأصول الثابتة .



## ■ مدخلات هذه الدورة تشمل :

١. طلب الشراء.
٢. تقارير الاستلام.
٣. فواتير الموردين.
٤. أوامر التشغيل.
٥. سجلات الصيانة والإصلاح.
٦. نماذج استبدال الأصول الثابتة.

## ■ مخرجات هذه الدورة:

- (١) مستندات ملكية الأصول الثابتة.
- (٢) سجل الأصول الثابتة.
- (٣) سجل الاستهلاك.
- (٤) تقارير الصيانة والإصلاح.
- (٥) تقارير التخلص من الأصول الثابتة.

