**الفصل الثاني**

**النظم الفرعية لنظام المعلومات المحاسبي**

**مقدمة:**

**النظام المحاسبي كنظام يستمد بياناته من الانظمة الاخرى ويرتكز على نظام المعلومات المحاسبي المالي والاداري**

**تعريف النظام المحاسبي:**

**اكبر جزء من نظام المعلومات الاداري في الوحدة الاقتصادية ويتولى مهمة حصر وتجميع وتشغيل البيانات المالية وتحويلها لمعلومات مفيدة للمستفيدين**

* **النظام المحاسبي ليس بديل عن النظام الاداري**
* **له صفة الشمولية يخدم جميع فئات المستفيدين**

**انواع المعلومات المحاسبية:**

1. **اجباري: بقوة القانون**

**مثل : مسك الدفاتر والسجلات التقارير والقوائم....**

1. **اختياري: مثل الموزانات التخطيطة**

**اهداف النظام المحاسبي:**

1. **تحديد نتائج العمليات (قائمة الدخل)**
2. **تتبع اصول والتزامات الوحدة (قائمة المركز المالي)**
3. **مساعدة الادارة في ممارسة وظائفها مثل التخطيط والرقابة واتخاذ القرارات**

**مكونات النظام المحاسبي:**

**لتحقيق الاهداف العامة يتكون النظام المحاسبي من عدد من الانظمة الفرعية تتفاعل مع بعضها البعض وهي تختلف من وحدة لوحده مثال:**

1. **نظام الحسابات العامة متعلق بدفاتر اليومية والاستاذ والقوائم المالية**
2. **نظام المبيعات والمتحصلات النقدية**
3. **نظام المشتريات والمدفوعات النقدية**
4. **نظام لحسابات التكاليف**
5. **نظام الجور**

**مراحل النظام المحاسبي :**

**اولا: مرحلة المدخلات:**

**متعلق بالبيانات الخاصة بعمليات واحداث اقتصادية للوحدة سواء تمت داخل او خارج الوحدة ويتم ادخالها في صورة مالية او يتم التعبير عنها في صورة نقدية لاغراض الاستخدام الخارجي اويتم التعبير عنها بوحدات القياس مثل الساعة لاغراض الاستخدام الداخلي**

**انواع العمليات المحاسبية:**

1. **عمليات داخلية تكون مع اطراف داخلية**
2. **عمليات خارجية تكون مع اطراف خارجية**

**مستندات المدخلات:**

**لها دور هام في نظام المعلومات سواء كان يدويا او الكترونيا فلا يتم تسجيل البيانات الابوجودها**

**اهميتها:**

1. **دليل على الحدث المالي**
2. **اداة من ادوات الرقابة الداخلية يتم من خلالها التاكد من صحة ودقة وشمول البيانات المتجمعة**
3. **معرفة تدفق البيانات داخل النظام فتستخدم كمسار للمراجعة**
4. **تعتبر تصريح بالعملية**
5. **اشارة للتدفقات الداخلة او الخارجة**
6. **مرجع للمتابعة**
7. **مدخلات لمستندات اخرى**

**خصائص مستندات العملية المالية:**

1. **مطبوعا ومحدد باسم الوحدة وعنونها**
2. **وضوح عنوان المستند ووظيفته والقسم المصدر منه وتاريخ التحرير**
3. **بارقام تسلسلية**
4. **واضح ومحدد المحتويات والتنسيق بالشكل والحجم المناسب لتسهيل الفهم والقراءة**
5. **موثقا بتوقيع المسؤلين**
6. **مكون من عدة صور**

**ثانيا: مرحلة التشغيل :**

**لتحقيق الهدف المحاسبي لابد ان تنتج مرحلة التشغيل المعلومات المحاسبية الملائمة للمستفيدين في احتياجاتهم من حيث النوعية والتوقيت والعمومية والخصوصية...**

* **النظام المحاسبي مكون من مجموعة من الانظمة الفرعية تعمل معا في مرحلة التشغيل لانتاج المعلومات المهمة للمستفيدين كما هو موضح بالشكل التالي:**
* طبعا مرحلة التشغيل بالنسبة للنظام المحاسبة المالية ينتج عنه معلومات للمستفيدين الداخلين والخارجين وبالنسبة لنظام المحاسبة الادارية تخدم المستفيدين الداخلين وخصوصا الادارة
* المحاسبة المالية ليست بديلة للمحاسبة الادارية فكلاهما مكمل للاخر فالمعلومات التي توفرها االمالية تستخدم كمدخل للادارية والعكس صحيح
* لابد ان يسمح النظام المحاسبي بتتبع مسارات المراجعة الخاصة بالعمليات المحاسبية بالسجلات كما هو موضح بالشكل التالي

القوائم المالية الختامية

التقييد والترحيل والترصيد

مستندات العمليات المالية:

فواتير المبيعات والمشتريات...

الدورة المحاسبية :

مجموعة من الاجراءات والخطوات المتتابعة والنمطية التي يتم تطبيقها في المجال المحاسبي لاجل قياس الاثر وتوصيل النتائج للاطراف المعنية

خطوات الدورة:

١ اعداد المستندات الاصلية للمعاملات المالية

٢ تسجيل المعاملات المالية في دفتر اليومية

٣ الترحيل الى دفتر الاستاذ العام وترصيد الحسابات

٤ اعداد ميزان المراجعة قبل التسويات

٥اثبات قيود التسوية في دفتر اليومية

٦ ترحيل قيود التسوية الى حسابات الاستاذ العام وترصيدها واعداد ميزان المراجعة المعدل

٧ اعداد القوائم المالية

دورات تشغيل العمليات:

١ دورة المبيعات او الايرادات :

تبدء باستقبال طلب العميل وتنتهي بتحصيل النقدية

* اهدافها:

اتمام طلبات العملاء متابعة بيع البضاعة او تقديم الخدمة اعداد الفواتير متابعة التحصيل النقدي المساعدة في وضع خطة الايرادات المستقبلية

* مدخلات:

طلب البيع فاتورة البيع اشعار الشحن ايصال التحصيل مذكرة قيد اليومية

* المخرجات:

بيانا بمتحصلات النقدية فواتير العملاء حسابات العملاء تحليل للمبيعات تقرير بالديون الجيدة ومشكوك فيها والمعدومة

٢ دورة المشتريات او المصروفات :

تبدء باعداد طلب الشراء وتنتهي بالسداد

* اهدافها:

اتمام طلبات الشراء متابعة العمليات متابعة فواتير الشراء متابعة سداد النقدية الرقابة على المخزون المساعدة في وضع خطط للمشتريات في المستقبل

* مدخلات:

طلب الشراء امر الشراء محضر الاستلام فاتورة الشراء ايصال السداد مذكرة قيد اليومية

* المخرجات:

بيان للمدفوعات فواتير الموردين حسابات الموردين تحليل للمشتريات

٣ دورة ادارة الموارد البشرية:

تتكون من وظيفتين : التوظيف و الرواتب

* اهدافها :

توظيف والتدريب متابعة سجلات الاجور اعداد تقارير العمالة التاكد من تنفيذ اللوائح

* مدخلات:

نماذج التوظيف كروت الوقت التصديق على الخصومات نماذج خصومات التقاعد

* مخرجات:

قائمة بالعمال والموظفين تقارير الرواتب والمكافات تقارير التقاعد

٤ دورة الاصول الثابتة:

* اهدافها:

متابعة عملية الشراء للاصول الثابتة واستخدامها وصيانتها والتخلص منها والاحتساب الصحيح للاستهلاك

* مدخلات:

طلب الشراء تقارير التسليم فواتير الموردين اوامر التشغيل سجلات الصيانة والاصلاح تنماذج الاستبدال

* مخرجات :

مستندات ملكية الاصول سجل الاصول الثابتة سجل الاستهلاك تقارير الصيانة والاصلاح تقارير التخلص

٥ دورة الانتاج

٦ دورة التمويل

ثالثا: مرحلة المخرجات :

عبار عن تقارير(اضافية لغرض معين) والقوائم (النتيجة الاساسية)

قبل تصميم النظام لابد من التعرف على احتياجات المستفيدين لاخذها في الاعتبار

النظام المحاسبي يخرج معلومات مالية وغير مالية ويجب ان تتوفر فيها خصائص المعلومات المفيدة

تعتمد سلامة المخرجات على سلامة المدخلات