



الجمهورية اليمنية
وزارة التعليم العالي
جامعة المستقبل
كلية العلوم الادارية والمالية
قسم المحاسبة

النظام المحاسبي المصغر للمشاريع الصغيرة

Micro Accounting System for Small Enterprises

عمل الطلاب:

اشراف:	عبد ناص احمد عبد	مجد محمد الشجبي
د/محسن مشي	احلام حسين الزيري	مريهام علي سيف

هذا المشروع جزء من متطلبات نيل درجة البكالوريوس في تخصص المحاسبة
2020-2021م

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

اقْرَأْ بِاسْمِ رَبِّكَ الَّذِي خَلَقَ ۝ خَلَقَ الْإِنْسَانَ مِنْ عَلَقٍ ۝ اقْرَأْ
وَرَبُّكَ الْأَكْرَمُ ۝ الَّذِي عَلَّمَ بِالْقَلَمِ ۝ عَلَّمَ الْإِنْسَانَ مَا لَمْ يَعْلَمْ

صدق الله العظيم

سورة العلق ...

إهداء

إلى قدوتي الأولى ... إلى من رفعت رأسي عالياً افتخاراً به ...
إلى من علّمني الصبر والاجتهاد ... إلى من وهب نفسه لسعادتنا ...

”والدي الحبيب“

إلى رمز العطاء و الوفاء ، إلى من جعلت الجنة تحت أقدامها ، إلى ينبوع
العطف والحنان واحب إلى أشرف مثال للتضحية

”أمي الغالية“

إلى من بروعتهم كانت أجمل ذكرياتي ... إلى الأيدى الحانية لي عوناً في
حياتي ... إلى من هم بجانبني في جميع محطات مشواري ...

”أخواني وأخوتي“

إلى من كان لنا العون والناصح وتقديم كل العطاء والارشاد والبذل بسخى لتقديم
كل ما لديه من اجلنا ...

أستاذنا المدير التنفيذي لشركة سكوب سويت

”المهندس/الكرم محمد عبد الواسع النرجسي“

شكر وتقدير

الحمد لله رب العالمين الذي وفقنا في إتمام هذا البحث المتواضع
وأعاننا فيه .

نتقدم بحزيريل الشكر وعظيم الامتنان إلى الدكتور الفاضل :

”محسن علي مشى“

الذي أشرف على محثنا هذا ولم يتوان كحظة عن نصحناء وإرشادنا
لإظهار هذا البحث على أحسن صولة .

كما ونتقدم بشكرنا وعظيم امتناننا إلى الهيئة التدريسية

في كلية العلوم الادارية والمالية

وأساتذتنا الأفاضل في قسم المحاسبة خاصة

لما كان لهم من دعم لنا في مشوارنا التعليمي

فهرس المحتويات

المحتوى	رقم الصفحة
---------	------------

i	آية قرآنية
ii	الإهداء
iii	الشكر والتقدير
iv	فهرس المحتويات
vii	ملخص النظام (عربي)
viii	ملخص النظام (انجليزي)

الفصل الاول	
10	المقدمة
11	اهمية البحث
11	مشكلة البحث
11	دوافع البحث
12	اهداف البحث
12	الجدوى التقنية
14	الجدوى الاقتصادية
15	منهجية الشلال
16	المخطط الزمني

الفصل الثاني	
18	عمليات البيع والشراء
19	عمليات التخزين
21	العملاء والموردين

الفصل الثالث	
29	دراسة النظام وتعريف المشكلة
29	❖ شرح النظام الحالي (كيف يعمل النظام الحالي)
31	✓ شرح نظام الحسابات (للمشاريع البسيطة)
48	<u>المبحث الاول :</u>
48	❖ تعريف المشاكل التي يواجهها النظام الحالي
49	❖ تعريف متطلبات النظام

50	❖ تحديد المتطلبات
51	✓ المتطلبات الوظيفية
52	✓ المتطلبات الغير وظيفية
55	<u>المبحث الثاني :</u>
55	❖ أهداف المنشأة
55	❖ أهداف النظام الجديد
56	❖ فوائد النظام الجديد
57	❖ خواص النظام الجديد

	الفصل الرابع
59	<u>المبحث الاول :</u>
59	<u>تحليل النظام</u>
59	❖ مخطط السياق (سير البيانات)
61	✓ مخطط سير البيانات للاستاذ العام
63	✓ مخطط سير البيانات حسابات الدائنين
65	✓ مخطط سير البيانات حسابات المدينين
67	✓ مخطط سير البيانات حسابات الموظفين
68	❖ جداول القرارات
69	❖ جداول القرارات في الحسابات
70	❖ شجرة القرارات
71	❖ جدول الاحداث في النظام
75	<u>المبحث الثاني :</u>
75	<u>تصميم النظام</u>
75	❖ تصميم واجهات المستخدم
76	✓ واجهات الحسابات
78	❖ تصميم شاشه قيود النظام
81	✓ تقارير الحسابات

	الفصل الخامس
84	النتائج
85	التوصيات
86	المراجع
87	الخاتمة

ملخص النظام:

النظام المحاسبي المصغر هو نظام الكتروني يعمل على إدخال البيانات والقيود اليومية يدويا عبر واجهات المستخدم ويتم من خلال هذه الواجهات تخزين البيانات والمعلومات بأمان من ضياعها أو تلفها وهذا النظام ايضا يقوم بتحديد صلاحيات المستخدمين والتعديل على قاعدة البيانات وعمليات كثيره منها اثبات كافة العمليات اليومية وانشاء التوجيه المحاسبي المناسب ويتم فيها تحديد تاريخ العملية ورقم القيد العام والبيان العام للعملية ثم يتم تحديد اطراف القيد المحاسبي المدين والدائن وكتابة كافة البيانات المطلوبة حسب مبدا الاثبات ومبدا الافصاح التام للعملية ، ويمكن كتابة قيد مفرد او قيد مزدوج في العملية الواحدة والاهم ان يتساوى طرفي القيد المبلغ المدين يساوي اجمالي المبلغ الدائن ، ويتم تحديد نوع الصنف وتحديد الكمية المطلوبة وتحديد السعر ثم يتم حفظ العملية واعتمادها وتوثيق وثائقه وكل هذه العمليات تتم في النظام عن طريق واجهات للمستخدم وهي بسيطة الاستخدام وكذلك عمل تقارير للواجهات التي تم تخزين البيانات فيها لاستعراضها وطباعتها عند الحاجة لهذه البيانات المخزنة في أي وقت و يتم تحديد واختيار حساب معين لاستعراض كافة حركه المدينه والدائنه (ترصيد الحسابات) ليتم طباعه كشف تفصيلي للحساب المحدد كما يتم فرز الحركات الماليه حسب نوع العمليه ومنها ايضا نستطيع عرض كرت الصنف وحركه الصنف التفصيليه للوارد والمنصرف وطباعتها واستعراض حركه الصنف التفصيليه وكذلك يمكن من خلال هذه الشاشه استعراض و طباعه ميزان المراجعة مجاميع وارصده.

System Summary:

The mini-accounting system, which manually enters daily data and restrictions through user interfaces, and through these interfaces, data and information are stored safely from loss or damage. Determining the date of the transaction, the general entry number and the general statement of the transaction. Then, the parties to the debit and credit accounting entry are identified and all the required data should be written according to the principle of proof and the principle of full disclosure of the process. It is possible to write a single entry or a double entry in a single transaction. The most important thing is that the two parties to the entry are equal, the debit amount equals the total credit amount, and the type of item is determined, the required quantity is determined, the price is determined, then the process is saved, approved, and its documents are documented. All these operations are carried out in the system through user interfaces, which are Simple to use as well as making reports for the interfaces in which the data is stored to review and print when needed for this stored data at any time and a specific account is selected and selected To review all the movement of the debit and credit (account balance) to print a detailed statement of the specified account, and the financial movements are sorted according to the type of operation, from which we can also display the item card and the item's detailed movement of incoming and outgoing and print it and review the movement of the detailed item, as well as through this screen can review and print the trial balance totals and balances.

الفصل الأول

المقدمة

(Introduction)

1.1 المقدمة

تمثل عمليات البيع والشراء جزء كبير من أنشطة الشركات فلا يوجد شركة لا تقوم بعمليات البيع والشراء مهما كان نشاطها (تجاري - صناعي - زراعي - خدمي) أو أيا كان حجمها ، ولما تمثله عمليات البيع والشراء من تأثير على حسابات العملاء والموردين والمخازن والضرائب بالإضافة الى التأثير على عمليات الانتاج ومن ثم الارباح ، فكان لتخطيط وتنظيم عمليات البيع والشراء و متابعتها بشكل دقيق أهمية كبيرة بالنسبة للشركات فلا يمكن لشركة أن تنجح فى بيئة الاعمال ما لم تقوم بتسجيل كافة حركات البيع والشراء بشكل دقيق ومتابعة مشترياتها من الاصناف وكذلك معرفة الاصناف الاكثر مبيعاً والاصناف الراكدة بالإضافة الى متابعة حسابات العملاء والموردين و معرفه أرصدهم واجراء الممارسات الداخلية لعمليات الشراء للمفاضلة بين عروض الموردين للحصول على الاصناف من المورد الاقل سعراً بما يزيد من أرباح الشركة ، وكذلك متابعة عروض اسعار العملاء وقاعدة بيانات العملاء والموردين وربطها بالمخازن ، كل هذا التخطيط والتنظيم لعمليات البيع والشراء والتأثير اللحظي لهذه الحركات على الاصناف المخزنية ومتابعة حسابات العملاء والموردين لا يمكن أن تتم في وقتنا الحاضر خاصة في ظل كبر حجم الشركات والتكنولوجيا الهائلة التي تشهدها حياتنا المعاصرة الا بالاستعانة ببرامج محاسبية لإدارة المخازن وعمليات البيع و الشراء وحسابات العملاء والموردين يربط كل هذه الاجزاء ببعضها البعض ويستطيع تقديم المعلومات والتقارير الدقيقة لمستخدميها بشكل لحظي ، ولعلنا نقدم نموذج لواحد من برامج حسابات ادارة المخازن وعمليات البيع والشراء وحسابات العملاء والموردين وهو النظام المحاسبي المصغر للمشاريع البسيطة.

1.2 الأهمية:

يساهم النظام المحاسبي المالي في تحسين الممارسات المحاسبية على مستوى المؤسسات الصغيرة والمتوسطة ويقوم النظام المحاسبي المالي بتبسيط الممارسات الحسابية وفق ما جاء في المعيار الدولي الخاص بالمؤسسات الصغيرة والمتوسطة وتوجد بعض المعوقات والصعوبات في تطبيق النظام المحاسبي المالي بصورة شاملة في المؤسسات الصغيرة والمتوسطة.

1.3 المشكلة:

1. قلة توفر أنظمة كافية للمشاريع البسيطة
2. قصور كفاءات الأنظمة المستخدمة
3. ارتفاع أسعار الأنظمة المباعة في السوق

1.4 الدوافع:

الدوافع والمبررات العلمية لاختيار عنوان البحث؟

❖ دوافع شخصية :

1. تماشي الموضوع مع طبيعة التخصص الدراسي
2. الرغبة والميلول للبحث عن هذه الموضوع
3. الخبرة في استخدام الأنظمة

❖ دوافع علمية :

1. ندرة المشاريع المتواجدة عن أنظمة المشاريع المصغرة
2. يعتبر موضوع البحث أحد المواضيع الحديثة

1.5 الاهداف:

1. تجميع البيانات وتبويبها
2. ترصيد الحسابات
3. تحويل البيانات الخامة إلى معلومات
4. توفير الوقت والجهد
5. سهولة الوصول للمعلومات
6. الحصول على الموثوقية العالية
7. انشاء نظام محاسبي يخدم المشاريع المصغرة

1.6 الجدوى التقنية:

في هذه الجدوى يتم دراسة الاحتياجات البرمجية والمعدات اللازمة لإنشاء النظام

1/ البرمجيات software :

وهي البرامج المستخدمة في إنشاء النظام

أ/ نظام تشغيل ويندوز نسخه اصلية windows 7 لأنه يتميز بالاتي:

- سهولة الاستخدام من قبل المستخدمين
- نظام مستقر يوفر جميع الخصائص والميزات اللازمة لتشغيل الانظمة

ب/ برنامج (Visual Basic) مفتوح المصدر ويتميز بالاتي :

- سهولة استخدام ادواته في البناء والتطوير
- منح المدرب امكانية انتقاء طريقه التعليم المناسبة للمتدربين

ج/ اللغات المطلوبة للبرمجة:

(Access, Visual Basic)

د/ متطلبات في الخلفية (server for Database) وذلك لانه يتميز بالاتي:

- سرية المعلومات حيث يوفر حماية للمعلومات المتواجدة بالنظام
- التعامل مع حجم كبير من البيانات
- الدعم الكبير الذي يقدمه السيرفر للمستخدمين

2/ المعدات Hardware :

أ/ اجهزة كمبيوتر مركزية جيدة المواصفات:

يمكن استعراض النظام الإلكتروني من اجهزة الكمبيوتر التي سيتم تثبيت النظام عليها ليقوم المستخدمين والعملاء او المسؤولون بمتابعه سير العمل وهي بالمواصفات التالية:

- المعالج من نوع core i5 او اكثر
- RAM بسعة 8G او اكثر
- قرص صلب بسعة 512G او اكثر

ب/ الدعم البشري :

- مبرمج لإدارة النظام
- مساعدون

1.7 الجدوى الاقتصادية:

قمنا بعمل دراسة تقديرية لتكاليف النظام وعائداته والمقارنة بينهما ، ويتم ذلك عن طريق تحديد التكاليف النظام والتي تكون اما تكاليف تدفع في بداية تركيب النظام او تكاليف تظل تدفع على مدى تشغيل النظام.

1/ تحديد التكاليف:

أ/ تكلفة النظام software :

العنصر	تكلفة العنصر	العدد	الاجمالي
Windows OS	\$100	1	\$100

ب/ تكاليف Hardware :

العنصر	تكلفه كل عنصر	العدد	الاجمالي
جهاز حاسوب	\$1000	1	\$1000
مودم	\$50	1	\$50
سيرفر للبيانات	\$1500	1	\$1500

1.8 المنهجية المستخدمة:

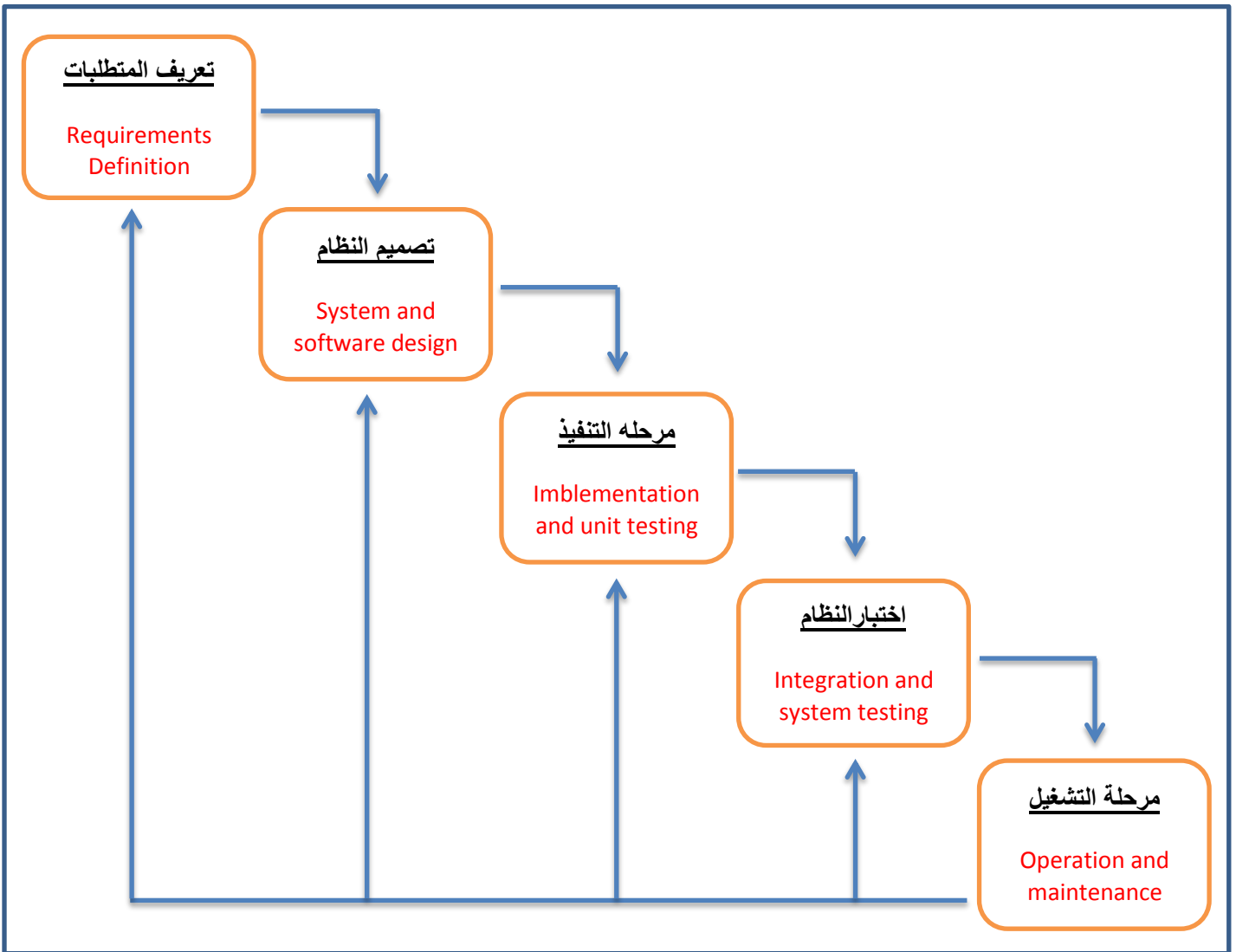
(تم استخدام منهجية الشلال)

وتم استخدام هذه المنهجية بناء على عدة اسباب ومن اهمها:

1/ المستخدم غير مضمن

2/ ان المتطلبات واضحة

3/ لأ يتم البدء في العملية التالية الى بعد انتهاء المرحلة او العملية السابقة



مخطط (1.1) نموذج الشلال

1.9 الفترة الزمنية لبناء النظام

يبدأ التنفيذ من 2021/2/1 وينتهي في 2021/2/30

م	النشاط	الفترة المقدرة بالايام									
		-30 2 ايام	-27 2 ايام	-24 2 ايام	-21 2 ايام	-18 2 ايام	-15 2 ايام	-12 2 ايام	-9 2 ايام	-6 2 ايام	-3 2 ايام
1	الدراسة الأولية الفنية										
2	الدراسة الزمنية										
3	الدراسة الاقتصادية والمالية										
4	مرحلة التحليل ❖ تحديد المتطلبات الاساسية ❖ تصميم مخططات تدفق البيانات للحسابات بشكل تفصيلي. ❖ تصميم الواجهات الخاصة بالنظام كاملة وما يحتاجه المستخدمين من النظام ورقيا حسب المستندات. ❖ تصميم التقارير التي يحتاجها المستخدم من النظام ورقيا حسب المستندات.										
5	مرحلة التصميم ❖ قاعدة البيانات ❖ النماذج وسيرها ❖ التقارير										
6	مرحلة التنفيذ										
7	التوثيق										

الفصل الثاني

الاطار النظري

(Theoretical framework)

2.1 مقدمة:

تعتبر عملية البيع والشراء من أقدم العلاقات الاقتصادية على وجه الأرض كما تعد عملية البيع والشراء اتفاقية قانونية يتم من خلالها تبادل المنافع والفوائد والخدمات

2.2 عملية البيع والشراء:

هي التخلص من البضائع للمستهلكين، وتبادل الأموال، والشراء هو قبول المنتج ودفعه وعملية البيع والشراء هي عملية اتصال بين الشخص البائع والمشتري، والهدف هو تحقيق رضا المشتري وربح البائع، ولا يمكن فصلهما عن بعضهما البعض، وتعتبر عملية البيع والشراء واحدة من أقدم العلاقات الاقتصادية في تاريخ الإنسان وتكمن أهميتها في كونها الوسيلة للحصول على ضروريات الحياة وتسهم في التواصل الاجتماعي بين الفرد والمجتمع من خلال تبادل السلع والأموال.

2.3 اهمية البيع والشراء:

تكمن أهمية عملية البيع والشراء في الحصول على مستلزمات الحياة المختلفة، كما أنها تساهم في تحقيق التواصل الاجتماعي بين الفرد والمجتمع من خلال تبادل البضائع والنقود، كما أن أي منظمة أو مؤسسة تُقاس قوتها بمدى قدرتها على البيع وتحقيق أكبر قدر ممكن من الأرباح .

2.4 العوامل المؤثرة في البيع والشراء:

الدخل : فهناك علاقة طردية بين دخل الفرد ومقدار مشترياته فكلما زاد دخله زاد حجم قدرته الشرائية .

الدور الاجتماعي للمشتري : فيختلف حجم الشراء حسب دور المشتري إذا كان رب أسرة أو طالب أو رئيس فريق .

اختلاف النوع : فهناك اختلاف في نوع المشتريات يقع تحت اختلاف نوع المشتري إذا كان ذكر أو أنثى .

التخزين

2.5 مقدمه :

التخزين لغرض الحماية من التوقف الإنتاجي في حالة الإنتاج المتدفق ، حيث يتكون الخط الإنتاجي من سلسلة من العمليات المتتابعة ، وبالتالي فإن توقف أي عملية يؤدي إلى توقف الخط الإنتاجي بكامله ، التخزين لغرض الحماية من زيادة الأسعار، أي التخزين من أجل خفض القيمة ويتم ذلك من خلال الشراء بكميات كبيرة للحصول على خصم الكمية .

2.6 وهناك دوافع عديدة تدعو المشروع لتخزين المواد والمنتجات من اهم هذه الدوافع:-

- 1- تأمين التغذية والامداد المنتظم للعملية الانتاجية بمختلف انواع المواد والاجزاء والمنتجات النصف مصنعة والمهمات ومواد الصيانة وقطع الغيار والتجهيزات والمعدات الرأسمالية وغيرها من المستلزمات وذلك يهدف ضمان التدفق المستمر للإنتاج .
- 2- مواجهه متطلبات الصناعة الحديثة اصبح اسلوب الانتاج المستمر هو المسيطر على الصناعة الحديثة وفي هذا الاسلوب ينتج المشروع تقدماً للسوق كميات كبيرة من المنتجات ولم يعد الانتاج في غالبيته كما كان سابقاً يتم بناء على طلبات مسبقة .
- 3- موسمية انتاج بعض المستلزمات مما يجعلها غير متوفرة في المواسم الاخرى من العام .
- 4- ادخال بعض التغيرات المقصورة على طبيعة السلعة من خلال خدمتها لفترة معينة كما هو الحال في الاخشاب او صناعة الخمور .. الخ .
- 5- الاستفادة من فرق الاسعار .
- 6- التخزين للمضاربة
- 7- التخزين للحالات الاضطرابية

2.7 الآثار السلبية المترتبة على عدم الاهتمام بالمخزون والمخازن:

- 1- تلف المخزون
- 2- نقص المخزون
- 3- انخفاض ارصدة المخزون الى الحد الذي يؤدي الى اعادة الطلب على المواد بشكل متكرر والذي قد يؤدي الى توقف العمليات الانتاجية.

اجراءات التخزين :

يتم تصنيف هذه الاجراءات الى اربعة مجموعات رئيسية :

- 1- البضائع الواردة من الموردين
- 2- البضائع الواردة من المخازن الفرعية
- 3- بضائع مردودة
- 4 مخلفات الانتاج

الاجراءات المتعلقة بالبضاعة الواردة من الموردين :

- 1- يفترض وصول البضاعة خلال ساعات العمل الرسمية
- 2- ابلاغ امين المخزن بوصول البضاعة
- 3- الاستلام الاولي كما يلي :
 - ❖ الاستلام من الناحية او المعاينة النظرية
 - ❖ فتح الطرود الواردة وفرزها
 - ❖ جرد محتويات الشحنة ومطابقتها وقيدها في السجلات
- 4- الفحص للبضاعة الواردة سواء كان فحص نظري او مخبري للتأكد من الوزن او القياس والعدد...الخ
- 5- تقرير الاستلام النهائي

- 6- العمل على تخزين المواد وحفظها والاشراف عليها للتأكد من سلامتها وعدم تعريضها لمخاطر التخزين
- 7- عمليات المتابعة وتشمل الصرف والرقابة والاعادة والتوزيع.

2.8 تعريف حسابات العملاء :

هي اصل من اصول الشركة وتعد حق للشركة تجاه عملائها وهى احد مصادر الدخل الرئيسية للشركة.

الموردين: المورد هو شخص أو شركة تقدم مُنتجاً أو خدمة لكيان آخر، يتمثل دور المورد في الأعمال التجارية في توفير منتجات عالية الجودة من الشركة المصنعة بسعر جيد إلى تاجر تجزئة لإعادة بيعها، حيث أن المورد في الأعمال التجارية هو شخص يتصرف كوسيط بين الشركات المصنعة وتجار التجزئة، مما يضمن أن جودة المخزون كافية.

العميل: الذي يعرف أحيانا باسم العميل ، أو (المشتري) هو المستفيد من السلعة، او الخدمة أو المنتج أو الفكرة، التي تم الحصول عليها من البائع، أو (المورد) مقابل تعويض ذي قيمة نقدية أو غيرها ويتم تصنيف العملاء بشكل عام إلى نوعين: العميل أو التاجر الوسيط الذي يشتري البضائع لإعادة بيعها

ما هو الفرق بين العملاء والموردين:

العملاء :

هم افراد تتعامل معهم الشركة وذلك عن طريق تقديم خدمات لهم وذلك بمقابل مادي وتكون تلك الخدمات غالبا عبارة عن منتجات خاصة بالشركة ويعد المدينين لفظ اعم واشمل من العملاء

حيث ان العملاء هما افراد مدينون للشركة مقابل سلعه او خدمه قدمتها لهم الشركة وذلك على عكس كلمة المدينون التي قد تضم أي شخص اشترى السلع من الشركة اصبح مديون لها ولكنها تضم ايضا مساعدات قدمتها الشركة لغيرها او سلف قدمتها الشركة للموظفين لديها او غيرها من المساعدات .

الموردين :

هما اشخاص يكون لهم حقوق تجاه الشركة و ذلك من خلال توريد السلع و الخدمات المدفوعة للشركة و تعد بذلك هي اصل للموردين و دين على الشركة و بذلك يكون الدائنون هو لفظ اعم من الموردين لان الدائنون هو أي فرد له حقوق مالية تجاه الشركة سواء كان البنك او المورد او حتى المالكون للشركة و اصحاب الاسهم يعتبر كل هؤلاء دائنون لكن المورد هو من يقوم بتوريد السلع و الخدمات و البضائع و هو يعد جزء من الدائنون .

وبذلك يكون المدينون اشمل واعم من العملاء و العكس غير صحيح.

و الدائنون اشمل و اعم من الموردين و العكس غير صحيح.

عملية سداد حسابات العملاء:

و في تلك المرحلة يتم فيها دفع القيمة النقدية للفواتير الخاصة بمشتريات العملاء بعد انتهاء فترة السماح المحددة من الشركة ولكن هناك عدة طرق للدفع .

الطريقة الاولى: و يتم فيها دفع المبلغ الخاص بالفاتورة بالكامل و اغلاق الحسابات مرة اخرى .

الطريقة الثانية: و هي طريقة يتم فيها دفع حساب المشتريات ولكن عن طريق اقساط حتى يتم دفع المبلغ بالكامل و هي الطريقة الاكثر انتشارا و استخداما .

عملية مراجعة حسابات العملاء :

وهي المرحلة النهائية و خاصة بالشركة و يتم فيها مراجعة جميع حسابات العملاء للتأكد من عدم وجود اخطاء اثناء تسجيل قيود عمليات الدفع و تقوم فيها الشركة بالاتي :

❖ تبدأ الشركة من مراجعة قطاعات من حسابات العملاء خلال العام للتأكد من عدم وجود أي اخطاء .

❖ استخراج التقارير لقاعدة العملاء وذلك لحساب الارباح والخسائر .

❖ تحديد قيمة الديون الميئة والديون التي يمكن استرجاعها .

❖ استخراج تقارير بقيمة مشتريات العملاء وتحديد حجم كل عميل والزامه في البيع .

2.9 التقارير :

وهي التي تكون عبارة عن استخراج تقارير التي تحتاجها الادارة لمقارنة تقارير العام الحالي بالعام السابق و تحديد نسب الارباح لاقسام المبيعات و القدرة على حساب ارباح و خسائر الشركة وتقارير البنوك ومعرفة الشيكات المحصلة والمرفوضة بالنسبة للعملاء و كذلك تحديد قائمة سوداء للعملاء الذين تهربوا من دفع كل الحسابات وذلك لوقف التعامل معهم و كذلك تحديد نسب الاهلاك في الاصول و القدرة على تقييم الشركة و اصولها و ذلك لتحديد الميزانية الخاصة بالسنة المحاسبية الجديدة للشركة .

دفتر الاستاذ العام:

هو عبارة عن مجموعة الحسابات التي يحتفظ بها النظام المحاسبي في الوحدة الاقتصادية لغرض تجميع البيانات المالية وتبويبها ومنه يتم عمل ميزان المراجعة.

يخصص لكل حساب صفحة منفصلة في دفتر الاستاذ العام يمثل الجانب الايمن منها الطرف المدين والجانب الايسر الطرف الدائن.

$$1. \text{ حسابات الاصول} = + \text{ مدين} - \text{ دائن}$$

$$2. \text{ حسابات المصروفات} = + \text{ مدين} - \text{ دائن}$$

$$3. \text{ حسابات الالتزامات} = + \text{ دائن} - \text{ مدين}$$

$$4. \text{ حسابات حقوق الملكية} = - \text{ دائن} + \text{ مدين}$$

$$5. \text{ حسابات الايرادات} = - \text{ دائن} + \text{ مدين}$$

سجل الاستاذ العام:

(1) هو السجل الذي ترحل إليه اطراف القيود المحاسبية المثبتة في دفتر اليومية، سواء كانت مدينة أو دائنة، بهدف فرز وتصنيف وتبويب كل العمليات المتجانسة في حساب مستقل في اشكل ارقام اجمالية ، مما تؤدي إلى إظهار عناصر النشاط المالي كلا على حده وهذه العناصر تنعكس في النهاية في هيئه ميزانية

(2) طباعة كشوفات تدقيق حركات الادخال للتأكد من صحة وسلامة الادخال ومن ثم ترحيلها وختم السندات .

(3) يحتوي الاستاذ العام على جميع الحسابات الموضحة في دليل الحسابات ، ويتم طباعة ميزان المراجعة على عدة مستويات (مستوى رئيسي/ مستوى فرعي/مستوى تحليلي).

حيث يحتوي على صفحات متعددة تخصص صفحة واحدة لكل حساب من الحسابات وتظهر فيه تفاصيل القيود المتعلقة بذلك الحساب فالصفحة التي تخصص لحساب المشتريات تظهر فيها تفاصيل المشتريات بأكملها حيث يمكننا الرجوع إلى تفاصيلها عند الحاجة كأكلفه واسم البائع وتاريخ الشراء.

وتحتوي كل صفحة على جانبين أحدهما الجانب المدين وهو الجانب الايمن من الصفحة والجانب الدائن وهو الجانب الايسر منها.

وتظهر في كل جانب تفاصيل القيود المتعلقة به فتظهر كافة قيود المشتريات في الجانب المدين من حساب المشتريات وتظهر كافة قيود المبيعات في الجانب الدائن من حساب المبيعات.

اما في حساب الصندوق فتظهر المقبوضات في الجانب المدين منه والمدفوعات في الجانب الدائن منه.

وترقم صفحات الاستاذ بحيث يخص رقم واحد لكل حساب كي يسهل ايجاد الصفحة عند الحاجة.

وتقسم كل صفحة بحيث تحتوي المعلومات الاتية:

- (1) حقل المبلغ حيث يدرج فيه مبلغ القيد
- (2) حقل لصفحة الترحيل حيث يدرج فيه رقم صفحة اليومية التي رحل المبلغ منها.
- (3) حقل البيان حيث يظهر فيه اسم الحساب المختص وشرح العملية
- (4) حقل رقم المستند حيث يوضح فيه رقم القيود
- (5) حقل التاريخ حيث يظهر فيه تاريخ نشوء العملية المالية

آلية عمل دفتر الأستاذ العام:

دفتر الأستاذ العام هو أساس نظام يستخدمه المحاسبون لتخزين وتنظيم البيانات المالية المستخدمة لإنشاء البيانات المالية للشركة ، ويتم ترحيل المعاملات إلى حسابات دفتر الأستاذ الفرعي الفردية، كما هو محدد في مخطط حسابات الشركة ، ثم يتم إغلاق المعاملات أو تلخيصها لدفتر الأستاذ العام، ويقوم المحاسب بإنشاء رصيد تجريبي يعمل بمثابة تقرير عن رصيد حساب دفتر الأستاذ، ويتم فحص الرصيد التجريبي بحثاً عن الأخطاء وتعديلها عن طريق نشر إدخالات ضرورية إضافية، ثم يتم استخدام الرصيد التجريبي المعدل لإنشاء البيانات المالية.

المعلومات التي يقدمها دفتر الأستاذ العام:

يتم تجميع وتلخيص تفاصيل المعاملة الواردة في دفتر الأستاذ العام على مستويات مختلفة لإنتاج رصيد تجريبي، بيان الدخل، الميزانية العمومية، بيان التدفقات النقدية، والعديد من التقارير المالية الأخرى. ويساعد المحاسبين وإدارة الشركة والمحللين والمستثمرين وأصحاب المصلحة الآخرين على تقييم أداء الشركة بشكل مستمر. عندما ترتفع النفقات في فترة معينة، أو تسجل شركة معاملات أخرى تؤثر على إيراداتها، أو صافي دخلها، أو غيرها من المقاييس المالية الرئيسية، فإنّ البيانات المالية لا تروي في الغالب القصة بأكملها. في حالة وجود أنواع معينة من الأخطاء المحاسبية، يصبح من الضروري العودة إلى دفتر الأستاذ العام والبحث في تفاصيل كل معاملة مسجلة لتحديد المشكلة. في بعض الأحيان، قد يشتمل ذلك على مراجعة العشرات من إدخالات دفتر اليومية، ولكن من الضروري الحفاظ على بيانات مالية موثوقة خالية من الأخطاء وموثوق بها للشركة.

آلية الترحيل من دفتر اليومية إلى دفتر الأستاذ:

يتم نقل قيود اليومية من دفتر اليومية إلى الحسابات المخشاة بدفتر الأستاذ وفقاً للخطوات التالية:

1. يتم تحديد الحساب المراد ترحيله من واقع دفتر اليومية، وفتح صفحة الأستاذ الخاصة بهذا الحساب
2. يسجل في الجانب المدين من الحساب بدفتر الأستاذ المبلغ المدين المثبت في دفتر اليومية، ويكتب في قائمة البيان الطرف الآخر من قيد اليومية الذي يشترك مع الحساب المراد ترحيله (الطرف الدائن) كما يكتب في خانة رقم صفحة اليومية، رقم الصفحة بدفتر اليومية التي أثبت بها القيد الخاص بالعملية، وتكتب في خانة التاريخ تاريخ حدوث العملية كما هو مذكور في دفتر اليومية.
3. يسجل في الجانب الدائن من الحساب بدفتر الأستاذ المبلغ الدائن المثبت في دفتر اليومية، ويكتب في خانة البيان الطرف الآخر من قيد اليومية (الطرف المدين) كما يسجل تاريخ حدوث العملية كما هو وارد بدفتر اليومية رقم صفحة اليومية المثبت بها قيد العملية.
4. ويتم تكرار الخطوات السابقة على جميع الحسابات المثبتة بدفتر اليومية.

بعد إتمام عملية الترحيل يتم ترصيد الحسابات على النحو التالي:

1. يتم جمع الجانب المدين والجانب الدائن من الحساب بدفتر الأستاذ.
2. يتم كتابة مجموع الجانب الأكبر في خانة المجموع بالجانب المدين والجانب الدائن.
3. يتم إيجاد الفرق بين مجمع الجانبين المدين والدائن ووضع هذا الفرق في الجانب الأصغر من حساب الأستاذ. ويسمى هذا الفرق الرصيد المرحل، فهو عبارة عن المتمم الحسابي أو هو مقاصة بين المجموع المدين والمجموع الدائن وبالتالي يكون الرصيد مديناً إذا كان الجانب المدين أكبر من الجانب الدائن والعكس صحيح، فالرصيد دائماً ينسب إلى الجانب الأكبر. وغني عن البيان أنه إذا تساوى مجمع

جانبى الحساب لا يكون هناك رصيد لهذا الحساب وفي هذه الحالة يقال أن الحساب مقفل.

4. في بداية الفترة المحاسبية التالية وقبل البدء في ترحيل العمليات الجديدة المختصة بهذه الفترة يتم نقل الرصيد المرحل إلى الجانب العكسي للجانب الذي ظهر فيه ويسمى رصيد منقول ويكتب أمامه تاريخ بدء الفترة المحاسبية الجديدة

مفهوم الحساب:

هو تبويب أو تصنيف لنوع متجانس من البيانات المالية ولذلك فإنه يختص بعملية معينه أو عدد من العمليات المتماثلة التي يقوم بها المشروع ، ويعتمد تحديد الحسابات التي يتكون منها النظام المحاسبي على تصنيف وتبويب البيانات بطريقة مفهومة ومفيدة للجهات التي تستخدم المعلومات المحاسبية .

[illegible]

00

(System Study)

دراسة النظام وتعريف المشكلة:

❖ شرح النظام الحالي (كيف يعمل النظام الحالي)
✓ شرح نظام الحسابات (للمشاريع البسيطة)

3.1 المقدمة:

تعرف هذه المرحلة بمرحلة تخطيط النظام أو مرحلة التعريف بالنظام والهدف من هذه المرحلة هو التعرف على المشكلة وطبيعتها وأبعادها من أجل تكوين فهم عام لها ومما يجدر التنويه إليه هو أن خطوات بناء أي نظام يجب أن تمر بثلاث مراحل أساسيه وهي:

1. تحليل النظام: وفيه يتم وصف النظام القائم وتحديد المتطلبات للنظام الجديد.
2. تصميم النظام: وفيه يتم عرض مقترحات للنظام الجديد بحيث تلبى المتطلبات
3. بناء النظام: وهذه المرحلة لا تتم إلا عند الاتفاق على التصميم.

إن عملية بناء نظام جديد يجب أن لا تتم إلا بعد تحديد المشكلة او المشاكل القائمة واقتراح جميع الحلول الممكنة لحل تلك المشاكل، وبالتالي يجب إتباع عدة خطوات مهمه وتعرف هذه الخطوات بدورة حل المشكلة.

وبالتالي يمكن ملاحظة أن أهم مرحلتين في بداية المشروع هما:

- مرحلة معرفة بنية النظام. (Context Diagram)
- مرحلة تعريف المشكلة. وتحديد المتطلبات .

3.2 بنية النظام

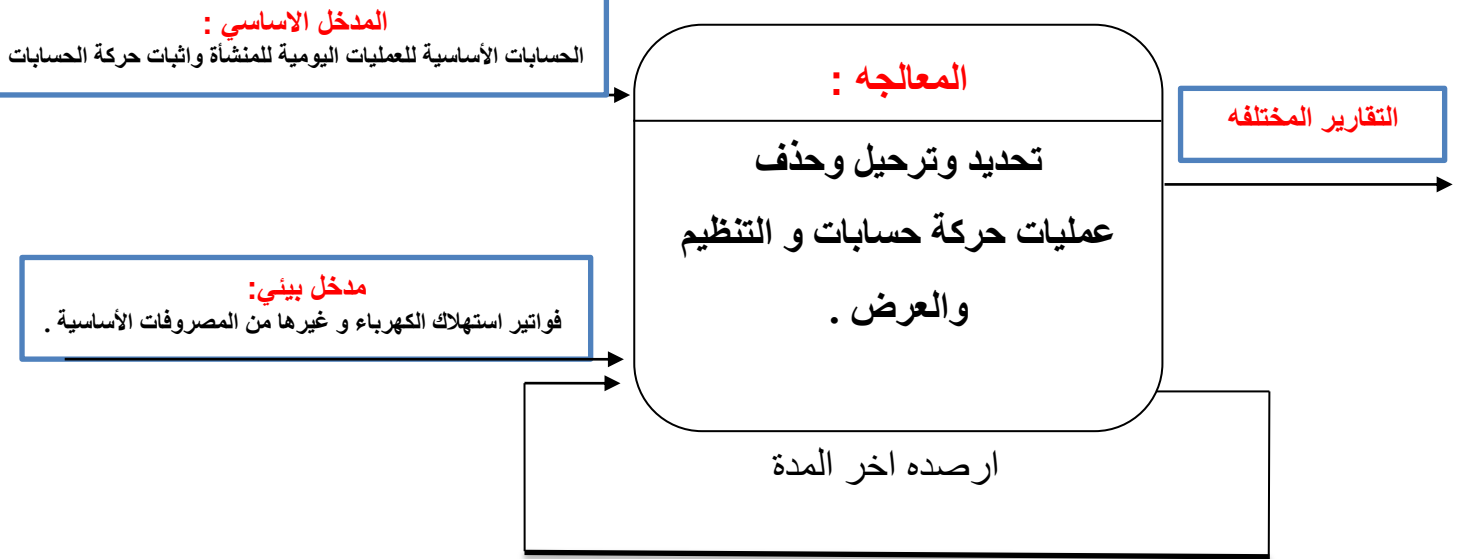
Context Diagram

مكونات النظام

مدخلات input

معالجة process

مخرجات Out put



شكل مكونات النظام (3.1)

1. تتكون بنية النظام من 3 وحدات أساسية :

- (1) وحدات الإدخال : تتكون من مدخلين :
✓ مدخل أساسي : أضافه الحسابات الجديدة- العمليات اليومية المالية للمنشأة إثبات حركة الحسابات.
✓ مدخل بيئي : فواتير استهلاك الكهرباء والحبر والطابعة وغيره. والمصروفات الاستهلاكية الضرورية .
- (2) وحدة المعالجة : جديد .. ترحيل .. عمليات والتنظيم والعرض .
- (3) وحدة الإخراج : (المخرجات) التقارير : ميزان المراجعة. حركة الحسابات.....و اسناد القبض و الدفع حركة الصندوق .. كشف حساب.
التغذية العكسية: (أرصدة آخر المدة – القيود العكسية)

3.3 مقدمة لشرح العملية :

لشرح العملية المحاسبية التي يقوم بها المحاسبون في النظام بشكل اليدوي المرهق سوف نقوم بتوضيح كافة المصطلحات المحاسبية التي سوف نحتاجها لفهم العملية ليكون هذا الشرح المرجع الكامل للعمليات المحاسبية بكل جوانبها .

1. المحاسبة:

- 1-1 هي علم يشتمل على النظم والطرق والمفاهيم والقواعد والأساليب التي تستعمل في تسجيل العمليات المالية للمشروع الاقتصادي وتصنيف هذه العمليات وتلخيصها ومراجعتها وتحليلها وتفسيرها بحيث تمكن هذا المشروع من تحديد إيراداته وتكلفة هذه الإيرادات ثم مقابلة الإيرادات بتكلفتها لتحديد نتيجة نشاط المشروع من ربح أو خسارة عن فترة زمنية معينة لتحديد المركز المالي للمشروع في نهاية هذه الفترة .
- 2-1 هي فن تسجيل وتبويب وتلخيص العمليات المالية ذات الأثر الاقتصادي بصورة كمية بغرض تفسير نتائج تلك العمليات لتحديد نتيجة أعمال المنشأة وتصوير مركزها المالي .

2. خطوات إنجاز المحاسبة:-

- ✓ تسجيل العمليات المالية : أي إثباتها بقيود محاسبية في دفاتر معينة (دفتر اليومية) بعد قياسها بوحدة النقد السائدة.
- ✓ تصنيف العمليات المالية : بترجيلها إلي دفاتر معينة (دفتر الاستاذ) في حسابات معينة.
- ✓ تلخيص العمليات المالية : أي استخراج أرقامها الإجمالية بعد دمجها في مجموعات محددة ذات طبيعة واحدة مشتركة.
- ✓ مراجعة العمليات المالية أي تدقيقها للتأكد من صحة قيودها وأرقامها.
- ✓ تحليل العمليات المالية .
- ✓ تفسير العمليات المالية : أي أعداد التقارير التي تشرح نتائج الخطوات السابقة .
- ✓ بيان نتائج العمليات المالية : أي تحديد نتيجة النشاط خلال الدورة المالية من ربح أو خسارة وتحديد المركز المالي في نهاية الدورة المالية .

3. أهداف المحاسبة:-

أن الهدف الأساسي من المحاسبة هو تحديد القوائم المالية (الحسابات الختامي والمركز المالي) التي تحقق بدورها هدفين هما :-

أ) تحديد نتيجة نشاط المنشأة من ربح أو خسارة خلال فترة زمنية معينة سنة مثلاً وهذا يتطلب تحديد :

✓ الإيرادات المحققة خلال هذه الفترة .

✓ التكاليف والمصروفات والخسائر المتعلقة بهذه الإيرادات وبمقارنة هذه الإيرادات بالتكاليف والمصروفات والخسائر يمكننا تحديد صافي الربح أو الخسارة خلال الدورة .

ب) تحديد المركز المالي للمنشأة الاقتصادية في نهاية الدورة المالية وتمثل المركز المالي في الأصول التي تملكها المنشأة وما يرتبط بهذه الأصول من حقوق للملاك وللغير.

4. تعريف النظام المحاسبي:-

1. **النظام المحاسبي:** هو الدورة المحاسبية المتكاملة والعمل المحاسبي الشامل الذي تطبقه الوحدة الاقتصادية استناداً إلى المبادئ والقواعد و الأعراف المحاسبية المقبولة في الوسط المحاسبي. فالنظام المحاسبي يخطط مسبقاً لأسلوب تحقيق وظائف وأهداف المحاسبة .

2. **يشمل النظام المحاسبي:** ثلاث مراحل يمكن تمثيل تدفقها فنياً على النحو التالي :-

❖ المرحلة الأولى : إدخال

❖ المرحلة الثانية : المعالجة

❖ المرحلة الثالثة : الإخراج

الإدخال	المعالجة المحاسبية	الإخراج
إدخال العمليات الخاصة بالمنشأة بعد تحليلها إلى طرفيها المدين والدائن وقياسها بوحدة النقد المعتمدة	إثبات قيود العمليات المالية وفق المبادئ والأعراف المحاسبية المقبولة ثم ترحيلها إلى دفاتر الأستاذ مع مراعاة تصنيفها وتلخيصها وتفسيرها ومراجعتها	تحقيق أهداف المحاسب في تحديد نتيجة النشاط من ربح أو خسارة وتحديد المركز المالي أي إخراج القوائم المالية وإعداد التقارير الداخلية والخارجية

3. إثبات القيد المحاسبي ونظرية القيد المزدوج:-

❖ التعريف أن كل عملية مالية تحدث لا بد من تأثر طرفان فيها إحداهما الطرف المدين ويرمز له بالرمز منه أو من حـ /... والآخر الطرف الدائن ويرمز له بالرمز دائن أو له أو إلي جـ/...

✓ أسس نظرية القيد المزدوج :

- الشخصية المعنوية المستقلة .
- النقد وحدة القياس .
- تقابل الحق بالالتزام .
- مساواة الطرفين .

- الاصطلاح المحاسبي "من " : للطرف المدين "إلى" للطرف الدائن.
- الاصطلاح المحاسبي "حـ" : ينتج لكل طرف من طرفي العملية المالية حساب في السجلات المحاسبية ويرمز لهذا الحساب بالرمز "حـ".

✓ وبدأ يثبت القيد المحاسبي لكل عملية علي النحو التالي :-

من حـ / الطرف المدين

إلى حـ / الطرف الدائن

4. طرق تحليل إثبات العمليات المالية:

- 1 / طريقة تشخيص الحسابات : هي التي تميز الحسابات إلى حسابات طبيعية فردية او طريقة الأخذ والمعطى فتكون

الحسابات مدنية عندما تأخذ ودائنة عندما تعطي فيكون القيد المحاسبي :- من حـ /الأخذ(المدين) إلي /المعطي (الدائن)

2 / طريقة الميزانية العمومية : هي المركز المالي لأي منشأة في أي لحظة ويجب أن تتساوى فيها الأصول والخصوم .

● معادلة الميزانية :

الأصول + المصروفات + المسحوبات = الالتزامات + رأس المال + الإيرادات
فيها جميع أرصدة جانب الموجودات أو الأصول في الميزانية هي أرصدة مدنية
وجميع أرصدة جانب المطلوبات من حق الملكية والخصوم هي أرصدة دائنة
ومجموعة الأرصدة المدنية يساوي مجموع الأرصدة الدائنة

3 / طريقة الحسابات الحقيقية :- هي حسابات مادية تمثل المباني والمعدات والأجهزة والبضاعة أي هي أشياء جامدة لها اثر مادي تكون حسابات مدنية عندما تزيد وحسابات دائنة عندما تنقص.

4 / طريقة الحسابات الاسمية :- هي حسابات وهمية يقصد بها بالمصروفات والخسائر والإيرادات والأرباح تكون حسابات مدنية عندما تكون خسائر ومصروفات وتكاليف وتكون حسابات دائنة عندما تكون إيرادات وأرباح وأي دخل جانبي .

5. تسجيل العمليات المالية في الدفاتر المحاسبية:

تحليل العمليات المالية إلي طرفيها المدين او الدائن هو الأساس في إثبات القيود والمحاسبة لهذه العمليات وفق نظرية القيد المزدوج ، ونظراً لتعدد وتنوع هذه العمليات المالية ، خلال الدورة المحاسبية فإنه يتوجب على المحاسب مسك بعض الدفاتر والسجلات ليتسنى له الرجوع إليها لمعرفة أرصدة الدائنين والمدينين في أية لحظة والرقابة على حركة النقدية والبضائع ومعرفة مركزه المالي ونتيجة نشاطه في نهاية الدورة .

1. مراحل إثبات القيد المحاسبي : تتم بعد تحليل العملية المالية إلي طرفيها المدين والدائن والتعبير عنها بوحدة النقد السائد ، إثبات هذين الطرفين فيما يسمى بالقيد المحاسبي وتتم مرحلة إثبات القيد المحاسبي يوماً بيوم في دفتر اليومية وفق التسلسل الزمني التاريخي .

2. **مرحلة ترحيل القيد المحاسبي إلى الحسابات المختصة بمساعدة دليل الحسابات :** في هذه المرحلة يتم تصنيف وتبويب العمليات المالية المختلفة في مجموعات متجانسة في دفتر الأستاذ إذا كان دفتر الأستاذ صحيحاً فإنه يجب أن تتوازن فيه مجاميع الطرف المدين مع مجاميع الدائن لجميع الحسابات المختلفة ومن هنا جاءت فكرة ميزان المراجعة للتأكد من صحة ، الترحيل إلى الحسابات المختصة في دفتر الأستاذ.

3. **التلخيص :** يتم تصويرها في شكل تقرير في نهاية الفترة المحاسبية أو عند الطلب على سبيل المثال ميزان المراجعة بالمجاميع وميزان المراجعة بالأرصدة والميزانية العمومية التي تظهر فيها الأرصدة الباقية بعد عملية أقفال الحساب.

أن دفتر اليومية والأستاذ هي الأساس في العملية المحاسبية في أي منشأة اقتصادية مهما كان حجمها وغالباً ما يلحق بهما دفاتر مساعدة حسب حجم المنشأة يتحد عدد هذا الدفاتر المساعدة لكل من دفتر اليومية ودفتر الأستاذ.

3.4 خطوات الإثبات المحاسبي :-

1- **التسجيل في دفتر اليومية :** يعد دفتر اليومية دفترًا محاسبياً مخصصاً لإثبات قيود العمليات المالية حسب تسلسلها التاريخي . ولا يوجد شكل معين لهذا الدفتر . فأمره متروك لفن التطبيق المحاسبي بما يتلاءم وطبيعة أعمال وأنشطة المنشأة.

إن الشكل السائد لدفتر اليومية في غالبية الحالات العلمية هو الشكل التالي :

المبلغ	البيان	رقم القيد	رقم صفحه الأستاذ	التاريخ

ملاحظات حول الشكل :

1- **حقل المبالغ :** يقسم هذا الحقل إلى خانتين الخانة الأولى مخصصة للمبالغ المدينة وترمز له بالرمز " منه " والخانة الثانية مخصصة للمبالغ الدائنة وترمز له بالرمز " له "

2- حقل البيان : ويثبت في هذا الحقل هيكل القيد المحاسبي وشرحه . فبعد تحليل العملية المالية إلى طرفيها المدين والدائن يثبت الطرف المدين على السطر مستقل مقرونا بالمصطلح المحاسبي " من حـ /.... " ويذكر اسم الحساب المدين . وعلى مستوى السطر نفسه يثبت مبلغ الحساب الدائن في خانة "له" ثم يثبت الطرف الدائن على السطر التالي من الجانب الأيسر منه مقرونا بالمصطلح المحاسبي "الي حـ/..." ويذكر اسم الحساب الدائن . وعلى مستوى السطر نفسه يثبت مبلغ الحساب الدائن في خانة "له" بعد الانتهاء من القيد المحاسبي يكتب في السطر الأول أو الأسطر التالية شرح مختصر للعملية المالية بشكل يمكن من فهم مضمونها عند الرجوع إليها لاحقاً ، قم يرسم خط فاصل بين كل قيد محاسبي ، وتجدر الملاحظة ان لا يجوز تجزئة القيد المحاسبي الواحد بكتابته على صفحتين . فلا يجوز إثبات الطرف المدين في صفحة والطرف الدائن في الصفحة التالية .

3- حقل رقم القيد : يعطي لكل قيد محاسبي رقم التسلسل ينسجم غالباً مع التسلسل الزمني للعمليات الحالية ويقوم المحاسب بإثبات رقم القيد على سند القيد المرفق له بمجموعات الثبوتيات المؤيدة لمضمون ومبلغ العملية المالية موضوع الإثبات وتحفظ سندات القيود المحاسبية حسب سلسل أرقامها في ملفات خاصة لتبقى دليلاً موضوعياً لإثبات القيد المحاسبي .

4- حقل رقم صفحة الأستاذ: ويظهر فيه رقم صفحة الحساب المختص في دفتر الأستاذ ويثبت هذا الرقم عند القيام بعملية الترحيل إلى دفتر الأستاذ وذلك لكل من الطرف المدين والطرف الدائن للعملية المالية ، ولم يعد لهذا الحقل أهمية في أنظمة المحاسبة المبرمجة فقد استبدل بحقل "رقم الحساب"

5- حقل التاريخ : ويثبت فيه التاريخ العملية ، وهو تاريخ حدوثها وإتمامها وليس تاريخ إثباتها في دفتر اليومية . وقيد يتفق التاريخان وكثيراً ما يختلفان.

أنواع القيود المحاسبية :

هناك نوعان من القيود المحاسبية قيود بسيطة وقيود مركبة :

أن القيود البسيطة فيها كل طرف من القيد المحاسبي حساب واحد فقط. أما القيود المركبة فيتضمن الطرف الواحد منها الطرف الدائن أو الطرف المدين أو كلاهما معاً أكثر من حساب واحد، ومهما كان عدد الحسابات في أي طرف فإن مجموع المبالغ في الطرف المدين يجب أن يساوي مجموع المبالغ في الطرف الدائن.

2- الترحيل إلى دفتر الأستاذ:

تثبت في دفتر اليومية العمليات المالية المتنوعة والمتعددة ساعة حدوثها يوما فيوما . ورغم أهمية هذا التسجيل في دفتر اليومية إلا أنه وحده لا يحقق الهدف المحاسبي في تصنيف وتبويب العمليات المتجانسة بهدف تحليلها وتركيبها . لذلك ترحل العمليات ذات الطبيعة الواحدة أو المتشابهة إلي حساب خاص بها . فالحساب هو أداة تحليل وتركيب في الوقت نفسه . فهو أداة تحليل لأنه يظهر في الطرفية المدين والدائن جميع العمليات المالية المرحلة إليه ، وهو أداة تركيب لأن رصيده كفرق بين الطرفين المدين والدائن يظهر الوضع النهائي لهذه العمليات في تاريخ معين .

كما يؤدي الحساب وظيفة تاريخية الي جانب وظيفة التصنيف . فعند ترحيل العمليات إلي الحساب المختص بذكر التاريخ الذي حدثت فيه هذه العمليات . وبذلك يقدم الحساب التسلسل التاريخي للعمليات ذات الطبيعة الواحدة التي تحدث للمنشأة . وهذا يساعد على تتبع تطور العمليات ومراقبتها .

يتضمن دفتر الأستاذ مجموعة الحسابات التي ترحل إليها العمليات المالية المسجلة في دفتر اليومية والتي تحدث للمنشأة خلال فترة زمنية معينة ، ويخصص في دفتر الأستاذ لكل حساب صفحة ذات عمودين : الأول ف الجانب الأيمن للطرف المدين والثانية في الجانب الأيسر للطرف الدائن.

3.5 شكل حساب الأستاذ

❖ إن الشكل السائد لحساب الأستاذ هو الشكل التالي :

حساب..... الحساب رقم

المبلغ المدينة	البيان	رقم قيد اليومية	التاريخ	المبلغ الدائن	البيان	رقم قيد اليومية	التاريخ

وللسرعة جرى العرف المحاسبي على اختزال الشكل النظامي السابق في صورة حرف "T"
"دون مسك خانة خاصة برقم صفحة اليومية وخانة التاريخ. ويخصص الطرف الأيمن لمبالغ "منه" المسجلة في دفتر اليومية والتي تمثل الشق الأول من القيد المحاسبي ، أما الطرف الأيسر فيخصص لمبالغ "له" والتي تمثل الشق الثاني من القيد المحاسبي .

ملاحظات حول الشكل:-

1- إن كل حساب في دفتر الأستاذ مقسوم إلي جانبين متشابهين : الجانب الأيمن ويخص العمليات المدينة ويرمز له بالرمز "منه" والجانب الأيسر ويخص العمليات الدائنة ويرمز له بالرمز "له"

2- حقل المبالغ : ويظهر في جانب الحساب . فالمبالغ في الجانب الأيمن تتعلق بالعمليات المدينة ، والمبالغ في الجانب الأيسر تتعلق بالعمليات الدائنة.

3- حقل البيان : ويظهر في جانب الحساب ففي الجانب الأيمن يثبت الطرف الثاني الدائن من القيد المحاسبي ، أي يثبت " من /ح—...." وفي الجانب الأيسر يثبت الطرف الاول المدين من القيد المحاسبي ، أي يثبت " من /ح—.... وبذلك فإن الجانب الأيمن المختص بالعمليات المدينة يكمل ببيان الطرف الدائن : وكذلك الجانب الأيسر المختص بالعمليات الدائنة يكمل ببيان الطرف الدائن .

4- حقل رقم القيد : ويعد هذا الرقم صلة بدفتر اليومية . فمعرفة رقم قيد العملية المالية المثبت في دفتر اليومية وفق تسلسل عددي يسهل الرجوع الي دفتر اليومية لمعرفة المزيد عن العملية .

5- حقل التاريخ : وهو تاريخ حدوث العملية وليس تاريخ إثباتها في دفتر اليومية أو تاريخ ترحيلها الي دفتر الأستاذ.

6- يعطي لكل حساب رقم خاص به وفق نظام دليل الحسابات . وذلك حتى يسهل الرجوع إلي الحساب المطلوب حين اللزوم.

3.6 مثال تطبيقي:

1. في 1/7/2001 بدأ الشركة أعمالها التجارية برأسمال قدره (300000)، أودعت منه (250.000) في الحساب الجاري لدى المصرف والباقي في صندوق المحل.
2. في 5 مئة اشترى من محلات التفاهم بضاعة بمبلغ (37000) ريال دفع جزاء من ثمنها بشيك وقدره (20000) والباقي على الحساب.
3. في 6 منه اشترى قرطاسية ومطبوعات بمبلغ (500) نقداً من الصندوق.
4. في 8 منه باع لمحلات الأمل بضاعة بمبلغ (23000) ريال نقد وأودع المبلغ في الصندوق
5. في 10- منه دفع إيجار المحل عن الربع الثالث من العام الحالي نقداً من صندوق المحل وقدره (3000) ريال.
6. في 13- منه دفع لمحلات التفاهم مبلغ (10000) ريال بشيك على المصرف.
7. في 25- منه اشترى أثاثاً للمكتب من محلات المفروشات العصرية بمبلغ (7000) ريال نقداً من الصندوق.
8. في 18- منه دفع أجور مستخدمي المحل وقدرها (900) ريال نقداً من الصندوق .
9. في 25 منه اشترى آلة كاتبة للمكتب من محلات النصر بمبلغ (30000) ريال نقداً من الصندوق.

المطلوب :

- أ) إثبات القيود اليومية للعمليات السابقة في دفتر يومية الشركة .
ب) ترحيل القيود اليومية السابقة إلي حساباتها المختصة في دفتر الأستاذ للشركة

ملاحظة:

لقد اعتمد دليل الحسابات المعروض في المحلق رقم (1) أساساً للإثبات المحاسبي .

أولاً : إثبات القيود اليومية في دفتر يومية الشركة

المبلغ	البيان	رقم القيد	رقم صفحة الأستاذ	التاريخ
منه	له			
250000 50000	300,000	1		20001/7/1
37000	2000 17000	2		20001/7/5
500	500	3		20001/7/6
23000	23000	4		51/7/8
3000	3000	5		20001/7/10

20001/7/13		6	من حـ / محلات التفاهم إلى حـ / المصرف دفع على الحساب بشيك	10000	10000
20001/7/15		7	من حـ / الأثاث إلى حـ / الصندوق شراء أثاث من المفروشات العصرية نقدا	7000	7000
20001/7/18		8	من حـ / الأجور إلى حـ / الصندوق دفع أجور مستخدم المحل نقدا	900	900
20001/7/25		9	من حـ / الآلات إلى حـ / الصندوق شراء آلة كاتبة من محلات النصر نقدا	30000	30000
			الاجمالي	411400	411400

ثانيا : ترحيل القيود اليومية إلى دفتر الأستاذ

منه حـ/ المصرف رقم () له

المبلغ	البيان	رقم القيد	التاريخ	المبلغ	البيان	رقم القيد	التاريخ
250000	حـ/ ماس المال	1	7/1	20000	من حـ/ البضاعة	2	7/5
				10000	من حـ/ التفاهم	6	7/13

منه / الصندوق رقم () له

المبلغ	البيان	رقم القيد	التاريخ	المبلغ	البيان	رقم القيد	التاريخ
50000	إلى ح/ رأس المال	1	7/1	500	من ح/ القرضية والمطبوعات	3	7/6
230000	إلى ح/ البضاعة	4	7/8	3000	من ح/ الإيجار	5	7/10
				7000	من ح/ الأثاث	7	7/15
				900	من ح/ الأجور	8	7/18
				30000	من ح/ الآلات	9	7/25

منه / رأس المال رقم () له

المبلغ	البيان	رقم القيد	التاريخ	المبلغ	البيان	رقم القيد	التاريخ
				300000	من مذكورين	1	7/1

منه / البضاعة رقم () له

المبلغ	البيان	رقم القيد	التاريخ	المبلغ	البيان	رقم القيد	التاريخ
37000	المذكورين	2	7/5	23000	من ح/ الصندوق	4	7/8

منه / محلات التفاهم رقم () له

المبلغ	البيان	رقم القيد	التاريخ	المبلغ	البيان	رقم القيد	التاريخ
10000	إلى ح/ المصرف	6	7/13	17000	من ح/ البضاعة	2	7/5

منه ح/القرطاسية والمطبوعات له

المبلغ	البيان	رقم القيد	التاريخ	المبلغ	البيان	رقم القيد	التاريخ
500	إلى ح/الصندوق	3	6/7				

منه ح/الإيجار رقم () له

المبلغ	البيان	رقم القيد	التاريخ	المبلغ	البيان	رقم القيد	التاريخ
3000	إلى ح/الصندوق	5	10/6				

منه ح/الأثاث رقم () له

المبلغ	البيان	رقم القيد	التاريخ	المبلغ	البيان	رقم القيد	التاريخ
7000	إلى ح/الصندوق	7	7/15				

منه ح/الأجور رقم () له

المبلغ	البيان	رقم القيد	التاريخ	المبلغ	البيان	رقم القيد	التاريخ
900	إلى ح/الصندوق	8	7/18				

منه ح/الآلات رقم () له

المبلغ	البيان	رقم القيد	التاريخ	المبلغ	البيان	رقم القيد	التاريخ
30000	إلى ح/الصندوق	9	7/25				

:

ملاحظات حول الحل:

- 1- في القيد المركب الخاص بالعملية الأولى يكون لدينا حسابان في الطرف المدين ، لذلك نثبت مصطلح "المذكورين" يذكر الحسابات . وفي القيد المركب الخاص بالعملية الثانية يكون لدينا حسابان في الطرف الدائن ، لذلك نثبت مصطلح "المذكورين" ثم يذكر الحسابات باختصار : للطرف المدين ندخل المصطلح "من المذكورين" وللطرف الدائن "إلي المذكورين"
- 2- مجموع قيم الطرف المدين للقيد المركب أو البسيط يساوي مجموع قيم الطرف الدائن .
- 3- لقد تم تخصيص صفحة كاملة أو صفحتين متقابلتين في دفتر الأستاذ لكل حساب على حدة حسب الدفتر واختيار المحاسب .
- 4- أعطيت حسابات الأستاذ الأرقام المخططة في نموذج دليل الحسابات المقترح ، ليتسنى التطبيق وفق الأسلوب المحاسبي اليدوي وأسلوب استخدام الكمبيوتر في الوقت نفسه.
- 5- يتم ترحيل الطرف المدين من كل قيد محاسبي في دفتر اليومية إلى جانب " منه" ، أي الجانب الأيمن من الحساب المختص كما يتم ترحيل الطرف الدائن من كل قيد محاسبي إلى جانب "له" أي الجانب الأيسر من الحساب المختص
- 6- إن مجموع أطراف "منه" في حسابات الأستاذ يجب أن يساوي مجموع أطراف "له" فالمجموعان يجب أن يتوازنا استنادا إلى نظرية القيد المزدوج . وعدم التوازن دليل على وجود أخطاء في الترحيل . وهذا ما نقوم به عند إعداد ميزان المراجعة .
- 7- إن الشرح في دفتر الأستاذ ليس موسعا ، فيكفي كتابة الطرف الآخر من القيد المحاسبي عند الترحيل ، ففي الجانب الأيمن ، جانب " منه" يكتب كشرح "إلي ح-...." عند الحاجة لمزيد من الشرح يرجع إلي أصل العملية في دفتر اليومية وإلي مستندات قيدها.

3.7 ترصيد الحسابات :-

ترصيد حساب معين يعني إيجاد رصيده بتحديد الفرق بين جانب المدين وجانبه الدائن لمعرفة وضع هذا الحساب أي تاريخ معين . يجري الترصيد دوريا في نهاية فترات محددة، عادة نهاية كل شهر . ويمكن أن يرصد الحساب في أية لحظة لمعرفة وضعة عند الحاجة.

خطوات ترصيد الحسابات :-

- ❖ بعد الانتهاء من ترحيل جميع القيود اليومية العائدة للحساب المجمع ترصيدة بترك سطر لكتابة الرصيد ثم يوضع خط الجمع في كل من حقلي المبالغ المدينة والدائنة وعلى أن يكون خط الجمع في مستوى أفقي واحد.
- ❖ يثبت المجموع الأكبر في كل من الحقلين السابقين وذلك تحت خط الجمع مباشرة.
- ❖ يحدد الرصيد بطريقة المتمم الحسابي ، أي الطرح بواسطة الجمع . فيوضع الرصيد في الحقل الأقل مجموعا ليتممه حسابيا ويتساوى الحقلان . وهكذا يظهر الرصيد دائما في الجانب المخالف له : فإذا كان مجموع المبلغ المدينة هو الأكبر ، ظهر الرصيد كمتمم حسابي في طرف المبالغ الدائنة ، والعكس بالعكس.
- ❖ بما أن الرصيد يظهر في الجانب المخالف لطبيعة بكتب عبارة " رصيد مرحل " ويثبت بجانبه تاريخ عملية الرصيد. وحين إعادة فتح الحساب يظهر الرصيد في الجانب الموافق لطبيعته وتكتب عبارة " رصيد منقول " ويثبت بجانبه تاريخ عملية إعادة فتح الحساب .
- ❖ حرصا على إظهار طبيعة الترصيد بشكل واضح بسبي إثباته في الجانب المخالف لطبيعة فانه تضاف إلى العبارة السابقة كلمة مدين أو دائن حسب طبيعة رصيد الحساب . فإذا كان مجموع المبالغ الدائنة هو الأكبر ظهر الرصيد في الجانب المدين مع عبارة "رصيد دائن مرحل".
- ❖ وعند نقل الرصيد إلي جانبه الطبيعي حين إعادة فتح الحساب نكتب "رصيد مدين مرحل "أو رصيد دائن منقول " حسب الحال .

عودا إلى المثال السابق نرصد حساب المصرف وحساب محلات التفاهم وذلك في
2001/7/13 مع إعادة فتح الحساب في 2001/8/1

منه ح/ المصرف رقم () له

المبلغ	البيان	رقم القيد	التاريخ	المبلغ	البيان	رقم القيد	التاريخ
250000	إلى ح/ رأس المال	1	7/1	20000	من ح/ البضاعة	2	7/5
250000			8/1	10000	من ح/ ملاحظات	6	7/13
				220000	مرصيد مدین		
				250000	مرحل		7/31
220000							

منه ح/ محلات التفاهم رقم () له

المبلغ	البيان	رقم القيد	التاريخ	المبلغ	البيان	رقم قيد	التاريخ
10000	إلى ح/ المصرف	6	7/13	17000	من ح/ البضاعة	2	7/5
7000	مرصيد دائن مرحل		7/31	17000			
17000							
				7000	مرصيد دائن مرحل		8/1

متى ترصد الحسابات:

لا يوجد موعد محدد لترصيد الحسابات فبعضها قد يرصد يوميا وبعضها الآخر يرصد في نهاية الدورة المحاسبية . حساب الصندوق في المنشآت المصرفية مثلا يجب أن يرصد يوميا لضبطه بالرقابة المستمرة . وكثير من المنشآت الاقتصادية ترصد حساب صندوقها أيضا يوميا وتودع الفائض في المصرف أما حسابات العملاء المدينة " المدينون " وحسابات الموردين الدائنة " الدائنون " فترصد عادة في نهاية كل شهر لمعرفة أوضاعهم وإرسال كشوف الحسابات إلي العملاء . كما يمكن ترصيد حسابات العملاء والموردين في أية لحظة عند الحاجة .

أما الحسابات الاسمية للنفقات (أجور ، إيجار ، دعاية وإعلان ...) والإيرادات (المبيعات ، الفوائد الدائنة ..) فإنها ترصد عادة في نهاية الدورة المالية عندما ترغب المنشأة في تحديد نتيجة أعمالها من ربح أو خسارة وتحديد مركزها المالي .

إقفال الحسابات :

يعد الحساب مقفلا أو مسددا إذا لم يعد له رصيد ، أي عندما يصبح مجموع مبالغ الطرف المدين يساوي مجموع مبالغ الطرف الدائن ، ويحدث هذا في حالتين :

✓ حالة تسديد حساب أحد العملاء أو أحد الموردين وذلك بتحصيل كامل المستحق على العمل أو دفع كامل المستحق للمورد.

✓ حالة إقفال حساب في حساب آخر ، مثل حالة إقفال الحسابات الاسمية للنفقات والإيرادات في أحد الحسابات الختامية (المتاجرة أو الأرباح والخسائر) في نهاية الدورة المالية بهدف تحديد النتيجة من ربح أو خسارة.

المبحث الاول

- ❖ تعريف المشاكل التي يواجهها النظام الحالي
- ❖ تعريف متطلبات النظام
- ❖ تحديد المتطلبات

✓ المتطلبات الوظيفية (Functional Requirments)
✓ المتطلبات الغير الوظيفية

3.8 تعريف المشكلة :-

1. من ناحية أولى يتبين أن لدى المنشأة مجموعة كبيرة من التعاملات المالية مع جهات مختلفة يتم معالجتها وإثبات القيد المحاسبي لها بشكل يدوي وورقي ، وترغب المنشأة في الاستفادة من تقنية المعلومات لتسهيل وتبسيط العمل المحاسبي ، وكذا السماح لها بالوقوف على الوضع المالي للمنشأة في كل لحظة .

2. من ناحية ثانية يتبين أن العمليات المالية التي تقوم بها المنشأة تتم بواسطة السندات والقيود حيث يتميز كل سند برقم وتاريخ محدد حيث يقوم المحاسب بإثبات رقم القيد على السندات والوثائق المؤيدة لحدوث العملية وأطرافها ومبلغ العملية المالية موضوع الإثبات ، ويتألف كل سند من عدد من الحركات النقدية وتسلسل ضمن سند قيد تمثل كل منها تعاملات مالياً مع إحدى الجهات.

3. تجزئة النظام القائم إلى مكوناته الأساسية والكشف عن العلاقات التركيبية والحسابية والمنطقية بين عناصر تلك المكونات ، واختيار صحة تلك العلاقات الخاصة باتصال الأنظمة الفرعية والمكونة للنظام بعضها ببعض .

ولإنجاز ذلك يجب استخدام الوسائل التالية :

- ❖ الاستبانة لاستطلاع آراء متخذي النظام .
- ❖ المقابلة الشخصية .
- ❖ المشاهدة والمراقبة لفعاليات النظام .
- ❖ جمع العينات الحقيقية من والوثائق المحاسبية .

4. تحديد صعوبات النظام القائم ومشاكله :

- 1) تحديد صعوبات الحصول على بيانات المدخلات .
- 2) تحديد صعوبات الإجراءات الحادثة في النظام .
- 3) تحديد صعوبات الحصول على معلومات النظام .
- 4) تحديد صعوبات الإشراف والمراقبة والتطوير لفعاليات النظام القائم.
- 5) تحديد صعوبات التطوير والتحديث في النظام القائم .

3.9 تعريف المتطلبات :

تعريف المتطلبات كما هي من احد المحاسبين والذي يذكر فيها الطريقة المحاسبية لأثبات اي عملية او حركة تقوم بها الشركة ويجب ان تذكر كما وردت من الموظف دون تعديل ثم يتم تحديد المتطلبات كما يراها مهندس النظام

تعريف المتطلبات لإدارة الحسابات :-

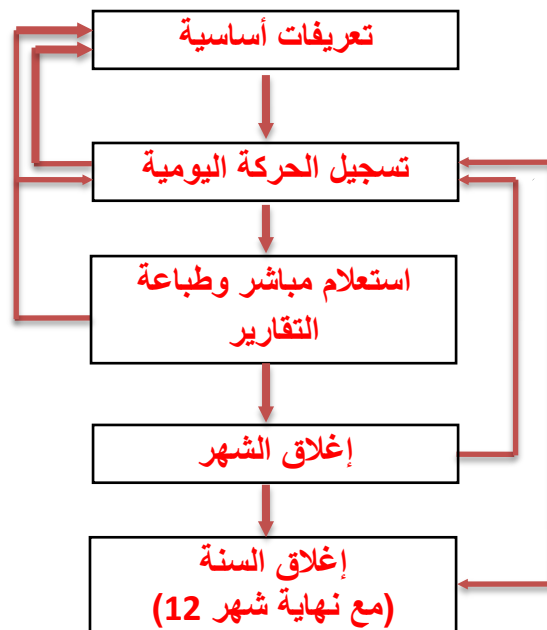
اولاً:- المتطلبات الوظيفية (Functional Requirments)

1. الاستاذ العام

سيتم سرد كافة العمليات التي تتم في المنشأة كما هي من المختص مع توضيح العلاقة بين الاستاذ العام والانظمة الاخرى .

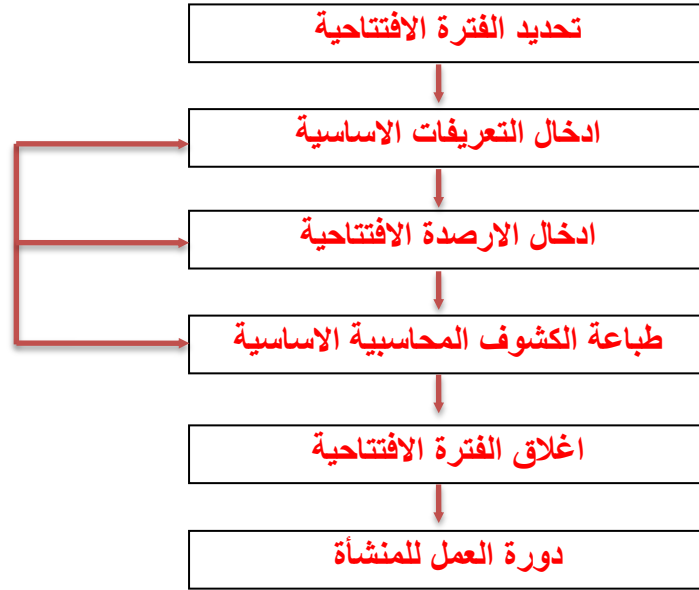
دورة المحاسبة في النشاط الاقتصادي:

يمكن تمثيل وظائف العمل في النظام المحاسبي التي تؤدي مهام المشتريات والمبيعات والمخازن والحسابات العامة بشكل مختصر حسب المخطط التوضيحي التالي :



شكل رقم (3.2)

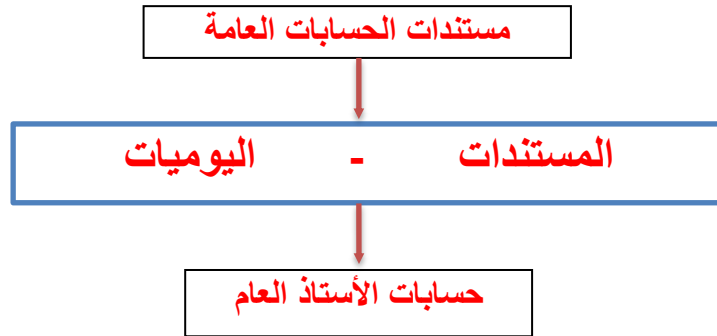
ورة بدء العمل في الفترة الافتتاحية للمنشأة :



شكل رقم (3.3)

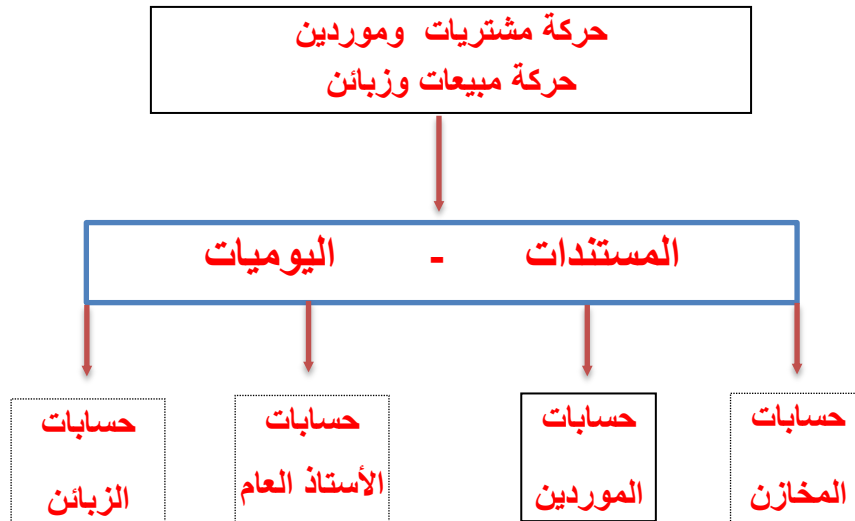
كما يتضح من المخطط يبدأ العمل بتحديد المواضيع الرئيسية مثل الزبائن والموردين والاصناف التي تتعامل معها المنشأة. ثم تتم عمليات تسجيل الحركة اليومية مثل البيع والشراء والقبض و الصرف. وعند الحاجة لتعريف زبائن أو أصناف أو موردين جدد يتم تسجيلهم بواسطة التعريفات الرئيسية في السجلات الخاصة بهم كلاً في القسم الخاص به ثم متابعة عمل الحركة اليومية. وحين الطلب يمكن الاستعلام عن كشوف الحسابات سواء للحسابات العامة مثل الصندوق أو حسابات الزبائن والموردين وبطاقات الاصناف في المخازن وطباعة التقارير الهامة المطلوبة مثل سجلات اليومية وميزان المراجعة وكشوف الارباح والخسائر والميزانية العمومية. فإن ظهر أي خطأ أو نقص يمكن تصحيحه أو استكماله بواسطة وظائف تسجيل الحركة اليومية أو التعريفات الرئيسية كل ذلك بالرجوع الى السجلات الخاصة وذلك يأخذ وقت كبير بالإضافة الى عدم الدقة. وعند انتهاء العمل في الشهر تنفذ وظيفة اغلاق الشهر ويقوم قسم المحاسبة العام بافتتاح الشهر التالي لتسجيل الحركة اليومية في الشهر الجديد. وعند انتهاء السنة ويقوم المحاسبون بتدوير الأرصدة وافتتاح السنة التالية لتسجيل الحركة اليومية في السنة الجديدة. ينطبق المخطط السابق على دورة العمل الأساسية لكل من وظائف المشتريات والمبيعات والمخازن والحسابات العامة.

مخطط تأثير المستندات اليومية للحسابات العامة:



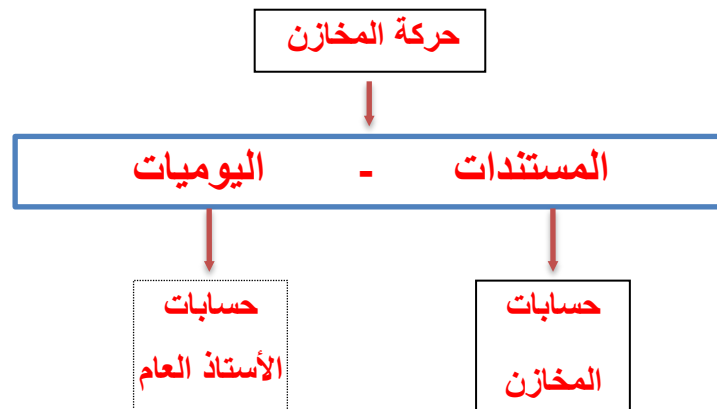
شكل رقم (3.4)

مخطط تأثير مستندات المشتريات والموردين:



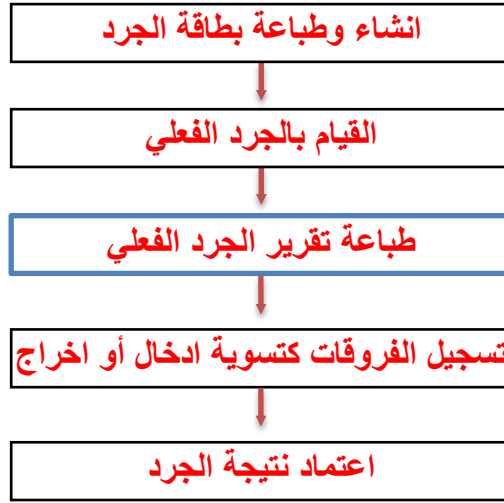
شكل رقم (3.5)

مخطط تأثير مستندات حركة المخازن:



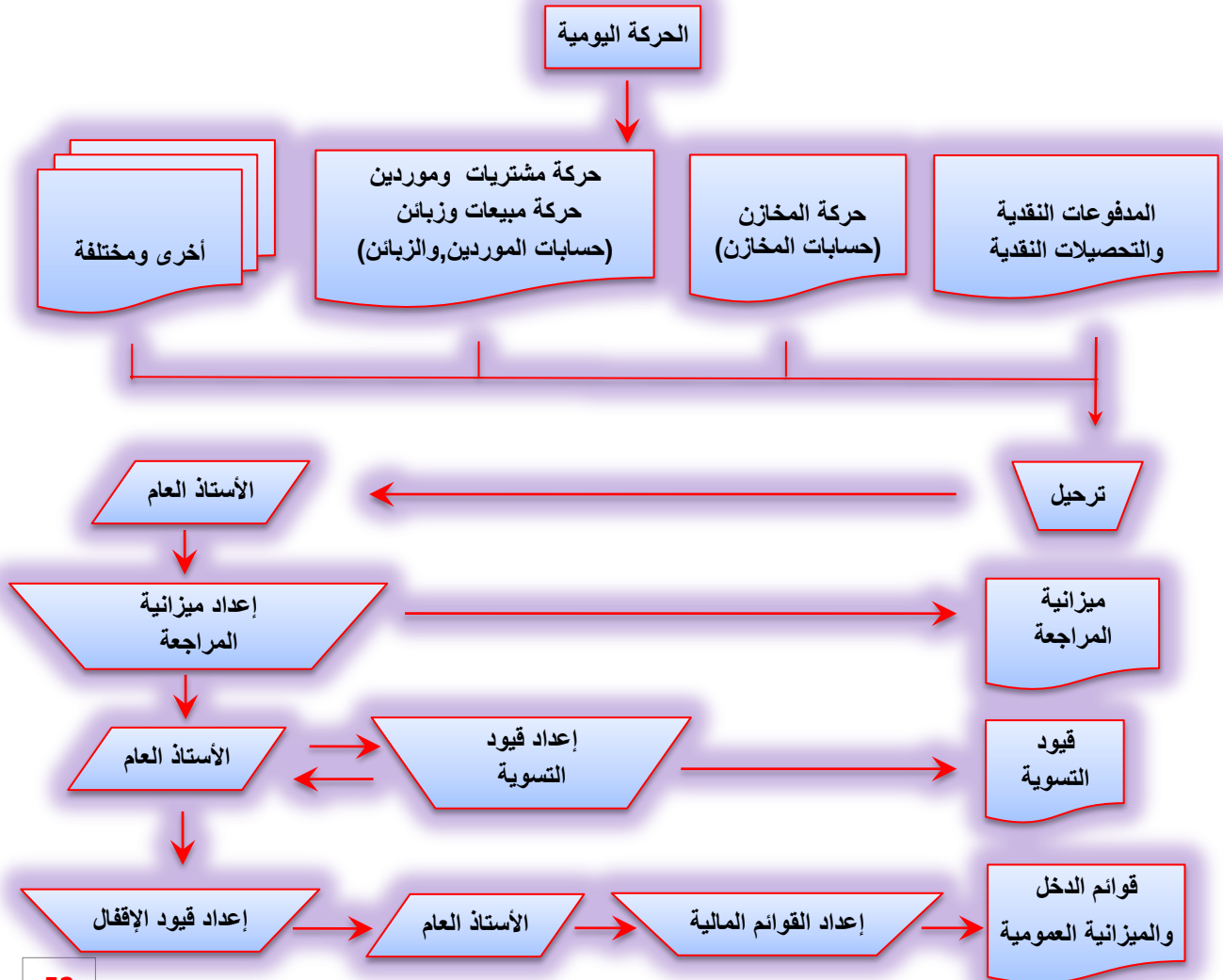
شكل رقم (3.6)

أما خطوات عملية الجرد فهي حسب ما هو موضح في المخطط التالي :



شكل رقم (3.7)

وخلاصة الدورة المحاسبية هي كما يلي :



شكل الدورة المحاسبية (3.8)

مما سبق سيتم تصنيف الحسابات بشكل عام كما هو موضح بالجدول التالي:

التقارير	الحسابات الرئيسية	الحسابات العامة	الحسابات الفرعية
الميزانية العمومية	الموجودات	موجودات متداولة	نقدية بالصندوق
			نقدية بالبنوك
			المدينون
			المخزون
			الاعتمادات المستندية
			ارصدة مدينة أخرى
			الخ
		موجودات ثابتة	الاصول الثابتة
			مشاريع قيد التنفيذ
			نفقات تأسيس
			أثاث
			معدات
			الخ
	المطلوبات (الخصوم)	المطلوبات المتداولة	بنوك دائنة (قروض)
			الدائنون
			الخ
	المطلوبات الثابتة	حقوق الملكية	المخصصات وغيرها
			راس المال
			ارباح السنة
			ارباح متراكمة مرحلة

.....الخ.....				
مبيعات ريال	ايرادات المبيعات	المتاجرة	نتائج الاعمال	
مبيعات دولار				
خصم مكتسب				
مردودات المبيعات				
مشتريات محلية	المشتريات			
مشتريات خارجية				
مردودات المشتريات				
ايرادات متنوعة	الايرادات والمصروفات الاخرى	الأرباح والخسائر		
المصروفات الادارية والعمومية				

المبحث الثاني:

- ❖ أهداف النظام الجديد
- ❖ فوائد النظام الجديد
- ❖ خواص النظام الجديد
- ❖ متطلبات النظام الجديد
- ❖ الفترة الزمنية لبناء النظام

3.10 الخدمات التي سيقدمها النظام:-

- 1- سرعة عالية في إنجاز وإدخال ومعالجة واسترجاع البيانات والمعلومات داخل النظام.
- 2- الدقة العالية في جميع الحسابات مما يؤدي إلى رفع كفاءة وفاعلية النظام الجديد والتحسين منه.
- 3- سهولة ودقة الحصول على التقارير.
- 4- السرية والأمن العاليتين الذي يتمتع بهما النظام

3.11 أهداف النظام الجديد:

1- الهدف العام :

بناء وتخصيص نظام معلومات في الحاسب الآلي له القدرة والكفاءة للقيام بتلبية احتياجات أدارات الشركة من المعلومات المحاسبية .

2- الأهداف التفصيلية :

- 1- تحليل ودراسة واقع سير عمل أدارات الشركة ليسهل التعامل معها حاسوبياً .
- 2- تصميم النظام الخبير للقيام بالمهام التالية :
 - ✓ تزويد الإدارات ذات العلاقة بما تحتاجه من معلومات .
 - ✓ توفير المرونة والسهولة لمستخدم في التعامل مع النظام والبيانات والمعلومات واستخدامها .
 - ✓ تبسيط الإجراءات الحاسوبية .
 - ✓ تنفيذ النظام عملياً (تحويل النظام اليدوي إلى نظام محوسب).

- 3- ربط نظام الحسابات في الشركة بالحاسوب .
- 4- ضبط الأداء والتحكم ومراقبة أعمال الشركة .
- 5- التحديث الفوري للبيانات.
- 6- الوقوف على المركز المالي للشركة في أي لحظة.
- 7- خفض التكاليف بزيادة الإيرادات وخفض المصروفات والخسائر من خلال متابعة أرصدة الدائنين والمدينين بصورة سريعة بالإضافة الى معرفة اسعار العملة لاخذ بعين الاعتبار ارتفاع سعر العملة الأجنبية مقابل العملة المحلية.

3.12 فوائد النظام الجديد:

1. الدقة العالية في الحسابات والتخلص من اخطاء الحسابات.
2. سرعة إدخال البيانات واسترجاع المعلومات في الشركة .
3. سهولة وسرعة التعرف على المركز المالي للشركة في أي لحظة.
4. سرعة التعرف على أرصدة الحسابات في أي لحظة مما يؤدي الي التعرف علي مكامن القصور في العمل وأسباب هذه القصور.
5. سهولة ودقة الحصول على التقارير.
6. التحسين من أداء النظام في المنشأة من خلال إحلال النظام المحوسب بدلاً عن النظام اليدوي.
7. التقليل من الأخطاء الناجمة عن النظام اليدوي .
8. رفع كفاءة النظام وفاعليته من خلال سهولة استرجاع ومعالجة البيانات في أقل وقت ممكن وبأقل تكلفة .
9. التحكم التام على أداء النظام ومراقبته .
10. سرية وأمن البيانات والمعلومات الموجودة في النظام .
11. خفض التكاليف الناتجة عن النظام اليدوي من ناحية تقليل التعاملات والمصروفات الورقية و عدد الموظفين من ناحية اخرى

3.13 خواص النظام الجديد:

- 1- إدخال أسماء الحسابات من خلال نظام شبيه بالنظام المحاسبي الموحد.
- 2- عملية إدخال البيانات تتم وفق شروط لا يمكن تجاوزها
- 3- كل سند قيد يكون من قيد محاسبي مكون من عدد من الحركات النقدية
- 4- كل حركة نقدية تمثل حسابين حساب مدين وآخر دائن ويتضمن مبلغ واحد فقط بحيث يذكر فيه الحساب المتأثر المدين والحساب المتأثر الدائن .
- 5- عملية الترحيل تتم تلقائياً بمجرد حفظ سند القيد.
- 6- يمكن الدخول إلي أي من نماذج النظام الجديد بعدة طرق .
- 7- سهولة في إنجاز وإدخال ومعالجة واسترجاع البيانات والمعلومات داخل النظام
- 8- الدقة في جميع الحسابات مما يؤدي إلى رفع كفاءة وفاعلية النظام الجديد والتحسين منه .
- 9- سهولة ودقة الحصول على التقارير .
- 10- السرية والأمن العاليتين الذي يتمتع بهما النظام .

الفصل الرابع

تحليل النظام

(System Analysis)

المبحث الاول

4.1 تحليل النظام

❖ مخطط السياق (سير البيانات)

✓ سير البيانات (level1&level2)

✓ خوارزميات العمليات في الحسابات

❖ جداول القرارات

✓ جداول القرارات في الحسابات

❖ شجرة القرارات

جدول الاحداث في النظام

❖ مخطط السياق (سير البيانات)

سيتم تلخيص كافة العمليات التي تم اخذها من واقع عمل المنشأة في مرحلة تحديد المتطلبات على هيئة مخططات بيانية توضح بشكل كامل سير البيانات بين اجزاء النظام وسيتم تحديد كافة العمليات التي تجري في المنشأة على اجزاء مترابطة مع بعضها البعض وسيتم شرح كل مخطط على حدى. وهي مرتبة كما يلي :

❖ مخططات المستوى الاول (Data Full Degram 1)

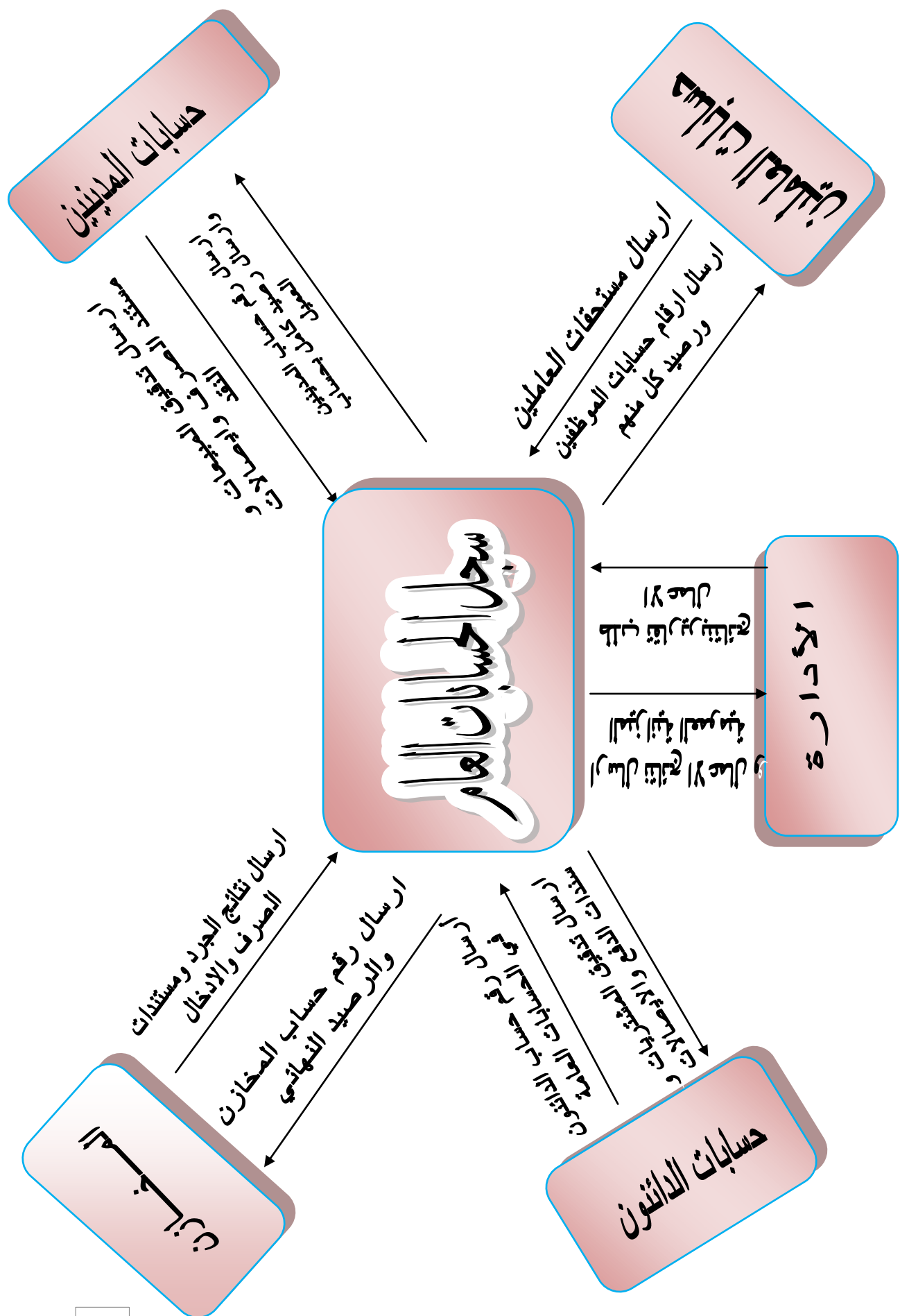
1. مخطط سير البيانات للاستاذ العام

2. مخطط سير البيانات حسابات المدينين

3. مخطط سير البيانات حسابات الدائنين

❖ مخططات المستوى الثاني (Data Full Degram 2)

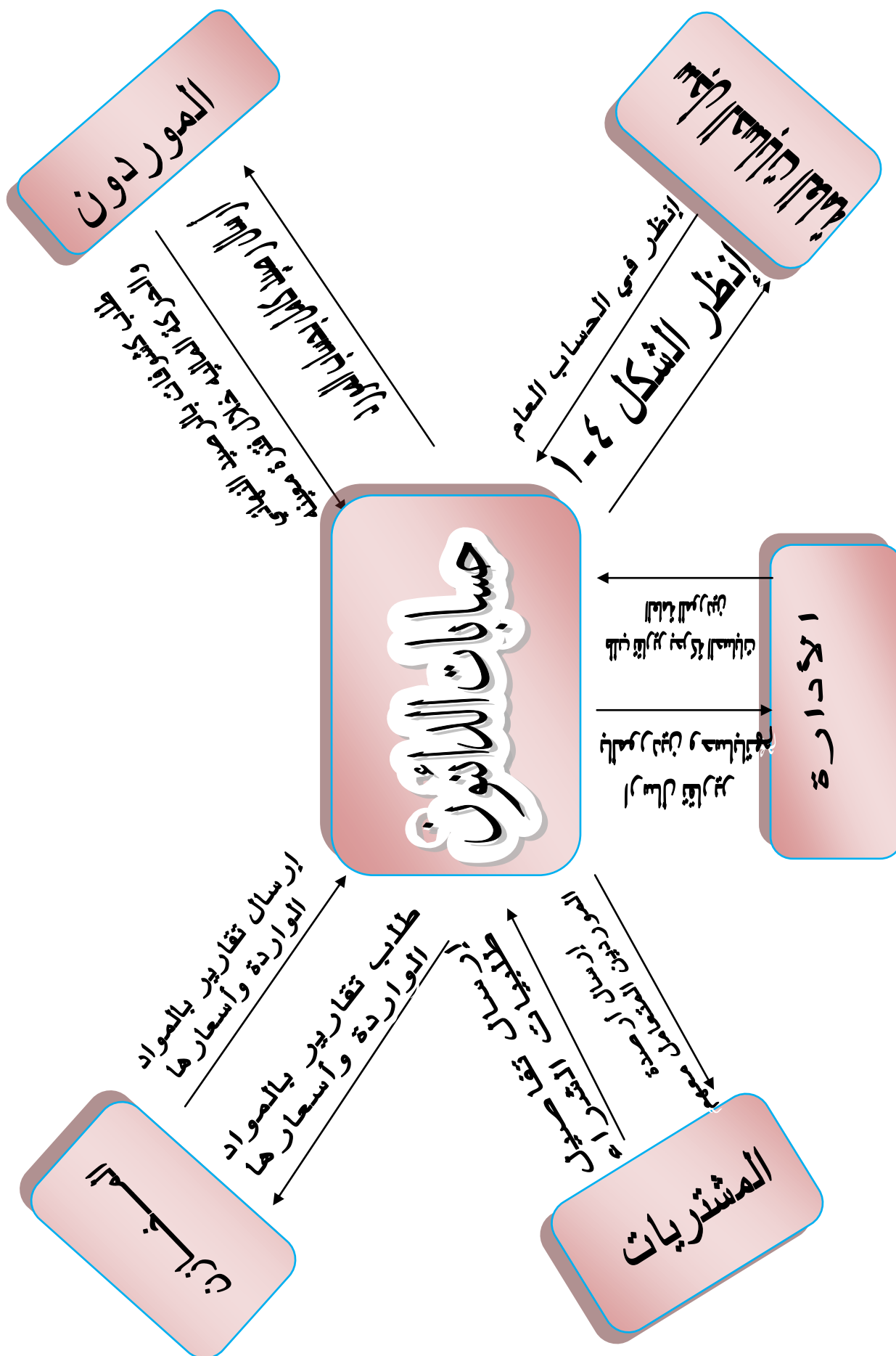
سيتم توضيح هذا المخطط عن طريق جدول الاحداث الذي يشمل كافة العمليات الخاصة بالنظام .



4.2 حساب الاستاذ العام

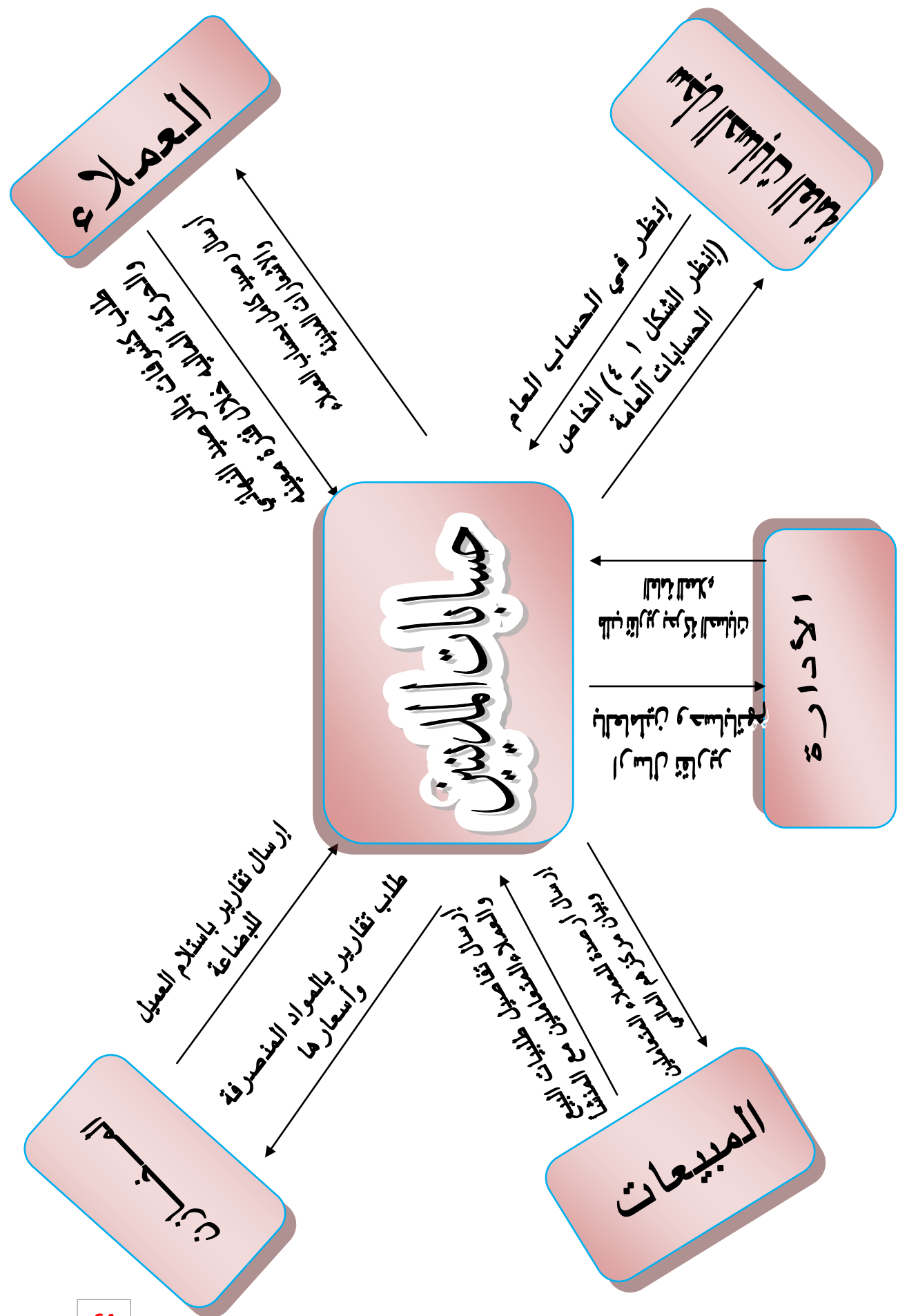
- صمم نظام دفتر الاستاذ للاحتفاظ بسجل موحد لكل العمليات الجارية المالية في المنظمة ويحتفظ قسم المحاسبة بهذا النظام تسجل كل عملية جارية مالية في المنظمة في حساب مناسب من حسابات دفتر الاستاذ العام ثم نقوم بترحيل الحسابات بصفة عامة طبقاً للنوع (أصول او خصوم او ايراد او مصروف) حيث يستخدم المحاسبون مصطلح مدين (Debit) للإشارة الى الزيادة في الأصول والانخفاض في الديون (الخصوم) أو أسهم الملاك أو يكون الدائن (Credit) انخفاضاً في الأصول أو زيادة في الديون (الخصوم).
- عندما تحدث عملية جارية مالية في مكان ما في المنشأ يرسل القسم المعني مستنداً الى قسم المحاسبة لأخطاره بذلك ويحتوي المستند دائماً على نوعها ورقم الحساب والمبلغ وبعض البيانات الأخرى ثم يوفر قسم المحاسبة لكل الاقسام الأخرى أرقام حسابات دفتر الاستاذ العام المناسب لهم .
- ينتج قسم المحاسبة تقرير الموازنة (Balance Sheet) أو تقرير الوضع المالي (معادلة المحاسبة في فترة زمنية محددة كما انه يقدم تقرير الدخل (Income Statement) أو ما يسمى تقرير الربح والخسارة أي العلاقة بين العائدات والمصاريف وصافي الدخل في فترة زمنية محددة ولايوجد في نظام دفتر الاستاذ العام حساب دخل فيحسب الدخل من العائدات والمصاريف.
- تكون تعقبات المراجعة والتدقيق للمستندات هي المدخلات الاساسية الوحيدة وتكون سردياً تفصيلياً بالعمليات الجارية وأحد الامثلة هي مراجعة المبيعات الذي ينتج من نظام حساب المدينين وعادة يحتوي على سطر تفصيلي لكل عملية بيع محدد العمل لعملية البيع وعدد التعاصر المباعة وسعر الوحدة لكل عنصر وأجمالي قيمة عملية البيع هذه كلها وتستخدم في معظم الاحيان هذه المستندات عند الحاجة الى تصحيح أحد الاخطاء وفي الاغلب يحتفظ كل قسم بالمستندات الخاصة به ويرسل فقط معلومات ختامية لقسم الحسابات العامة (الاستاذ العام).

حسابات الدائن



4.3 حسابات الدائنون

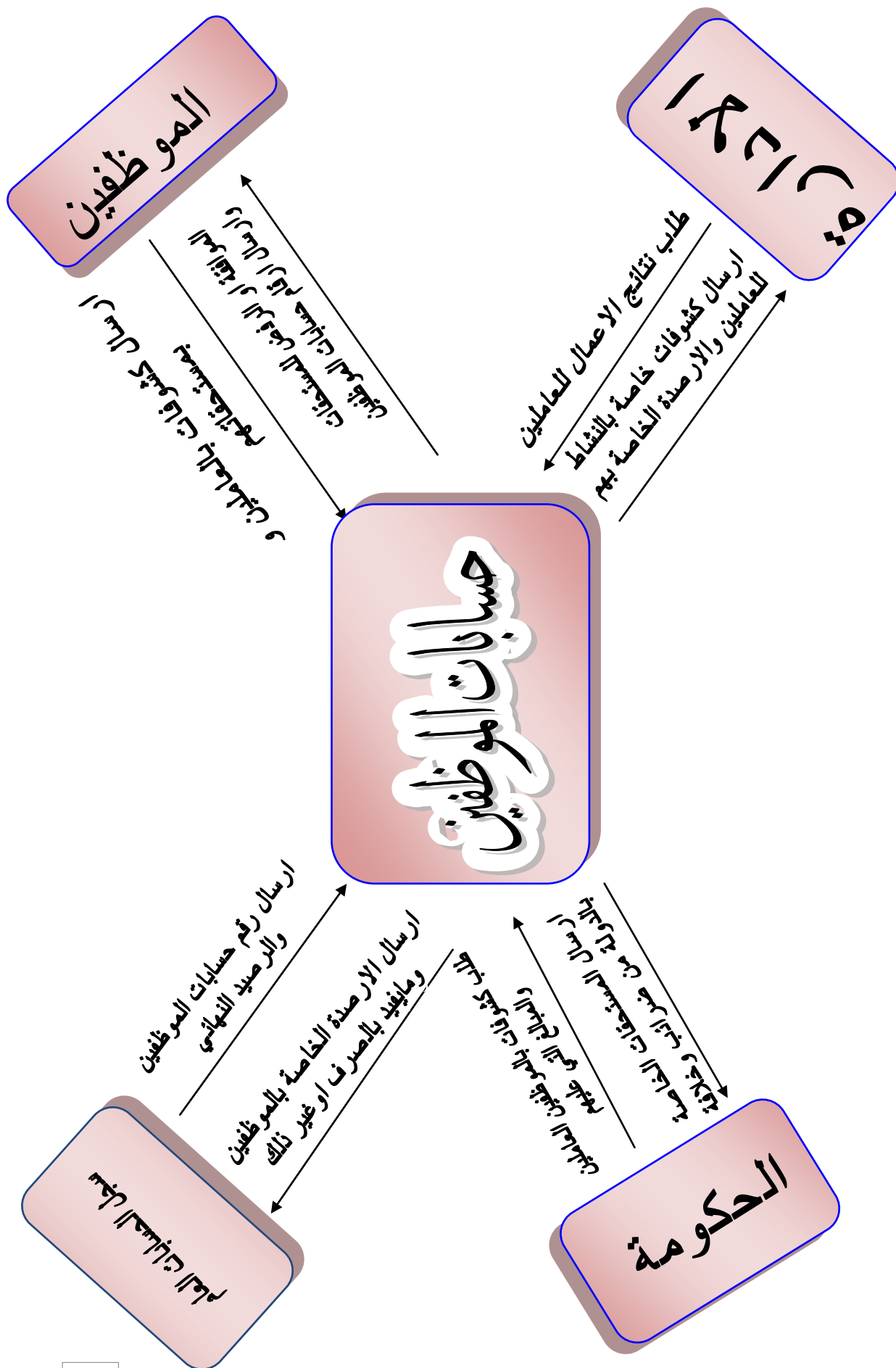
- يقوم هذا النظام بتتبع أوامر الشراء وتسديد المبالغ لهذه المشتريات بعد التأكد من وصولها إلى المخزن فرغم أن قسم المشتريات يقوم بالشراء الفعلي فإن الأمر يحول إلى حسابات الدائنين عندما يأتي وقت دفع قيم السلع التجارية ويتحقق حسابات الدائنين من صحة أن المنشأة قد استلمت الأمر كاملا بالفعل وتقرر مع الإدارة أي الفواتير والتقارير لتسديدها أولا وأيها تتأخر في سدادها.
- تصل إلى قسم حسابات الدائنين التفاصيل عن كل أمر مشتريات يرسل للمورد ثم يتم سرد الفواتير التي دفعت وأي خصومات تجارية متاحة والمبالغ النقدية المطلوبة وفي الكثير من الحالات يمكن أن يحقق الحصول على خصم الدفع المبكر عائدا مرتفعا. ثم تستخدم الإدارة تقرير متطلبات النقود في تحديد أي الفواتير يجب أن تدفع فورا. بعد التصريح بالدفع محدد أن الفاتورة قد تمت موافقة الإدارة على سداد قيمتها وتحتاج معظم الشركات لهذا التصريح للمبالغ الكبيرة إلا أن المبالغ الأصغر فيمكن سدادها دون مثل هذا التصريح وهنا يتم التحقق في قسم حسابات الدائنين من صحة كل الفواتير والتقارير مقابل تفاصيل أوامر الشراء قبل التصريح بالدفع فإذا ظهر عدم مطابقة يتأخر الدفع حتى يجري مزيد من الفحص.
- ثم يتم إرسال سند الدفع أو الشيك الذي يرسل إلى المورد ويوجد مستند ملحق بالشيك الذي يحتوي على سرد كاملا بأوامر الشراء وأرقام الفواتير وإجمالي الكميات وأي خصومات سارية وصافي القيمة المدفوعة ، وعادة يحتفظ المورد بالمستند لأغراض حفظ السجلات.
- ثم يتم إرسال كل العمليات وتعريفه في نظام دفتر الأستاذ العام ومراجعة كل المستندات ليتم عمل تقرير بالعمليات الجارية المالية لقسم المحاسبة وتستخدم المراجعة لحسابات الدائنين في عمل تقرير مدين (يقلل) لحساب النقود ودائن (زيادة) مناظر لديون حساب الدائنين.



4.4 حسابات المدينين

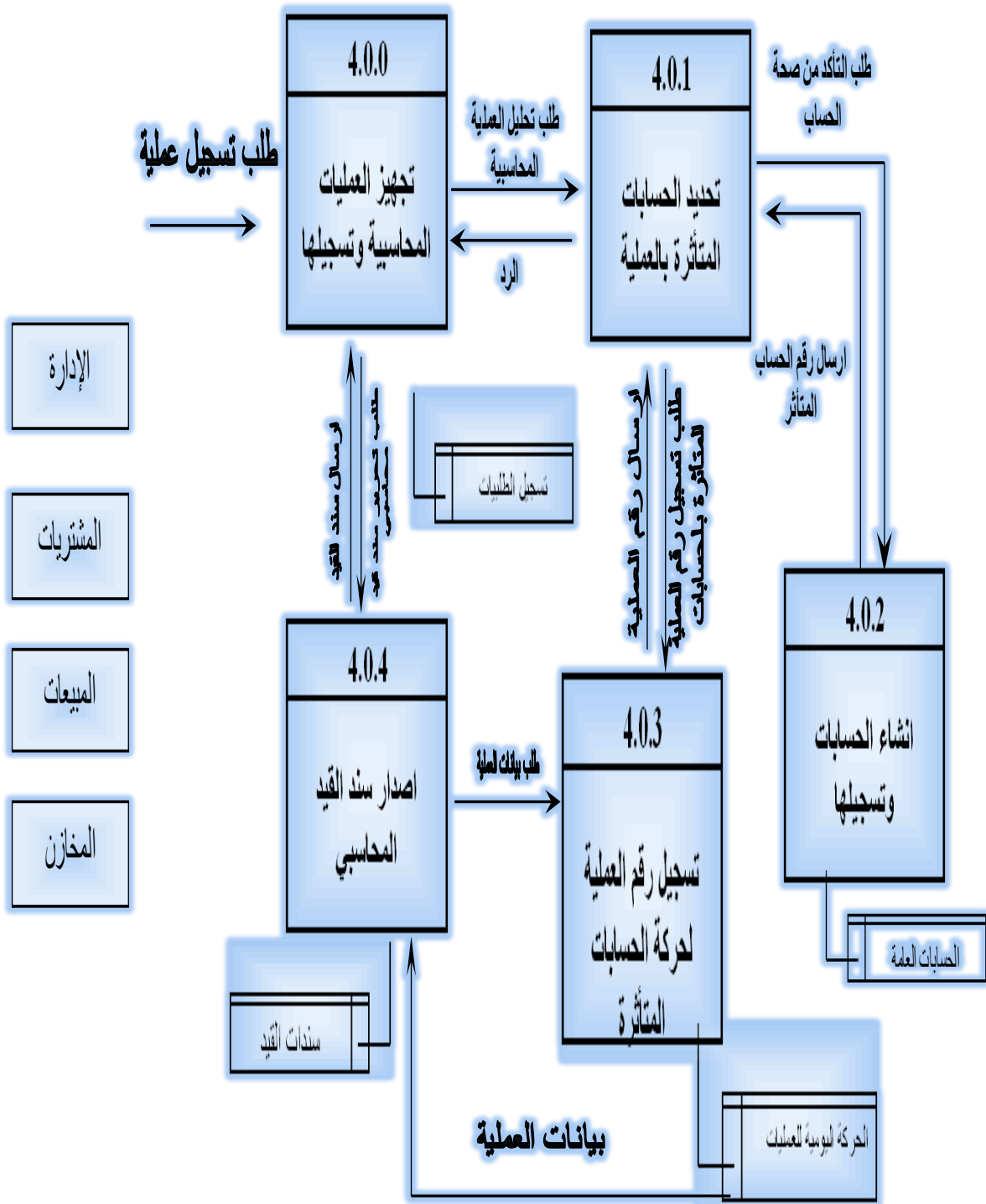
- حسابات المدينين نظام يقوم بعمل فواتير عملاء الشركة مقابل مشترياتهم وخدماتهم التي يحصلون عليها وبالتالي يجب ان يكون هناك وسيلة معينة يتعامل العميل مع الشركة لكل عملية يؤديها. في النظام يوجد سجل لكل شراء او شحنة او خدمة يتم تسليمها لاحد العملاء في بيئة تجارة الجملة او الفرد تسلم مستند تحمل الامر او اشعار الشحن للمخازن ثم يسلم تقريراً للعميل لعملية البيع (الفاتورة) ولا تتطلب الفاتورة الدفع فهي تعتمد على سياسة الشركة في التعامل مع الفواتير وتوجد طريقتان عامتان لعمل الفواتير السابقة (طلبات البيع) والفواتير اللاحقة (فواتير البيع) ففي طلبات البيع ترسل الفاتورة الى العميل قبل ان تشحن العناصر ويجب ان العناصر ويجب ان يتم التأكد من وجود العناصر في المخازن قبل ارسال الفاتورة (طلبات العميل) ومع فاتورة البيع ترسل الى العميل بعد الشحن. يمكن ان يتلقى احد الحسابات التجارية خصماً تجارياً اذا سددت قيمة الفاتورة خلال عدة ايام محددة ثم يتم تلخيص تقرير للعميل بما تم تحميل حسابة وما قام هو بسدادها خلال الفترة الحالية وغالباً في معظم الشركات تكون شهراً وفي منشئتنا تحدد الفترة حسب التعامل مع العملاء. كما يتم اعداد اشعاراً بالإهمال للعميل بالمبالغ التي تعدى وقت سدادها دون تسديد لها. يتم اعطاء العميل ايصال بالسداد النقدي ويكون هناك سجلاً بما يسدده العميل ويوجد في النظام ما يسمى الموازنة العمرية وهو تقريراً يسرد المبالغ التي يدين بها كل عميل مقسمة الى فئات عمرية للمستحقة حالياً والتي مضى على استحقاقها فترة زمنية مقدرة من 31 الى 60 يوماً والتي مضى على استحقاقها من 61 الى 91 يوماً والتي زادت الفترة المنقضية على استحقاقها عن 90 يوماً وهناك فترة تحددها السياسة العامة للشركة. وهناك ايضاً فئات خاصة بالمبالغ مثلاً العملاء المدينين بأكثر من 1000 دولار او الذي تعدو تاريخ الاستحقاق بفترة معينة ومدين بأكثر من 1000 دولار وهكذا. ولكي يتم تسجيل هذه العمليات في حسابات المدينين يجب ان يحصل قسم حسابات المدينين على ارقام حسابات دفتر الاستاذ العام ويوفر الاستاذ العام هذه الارقام.

- طلبات وعروض الاسعار توضح انواع اوامر العملاء المختلفة عن طريق (الهاتف_ البريد_ التسليم الشخصي) في شكل مميز لتعامل معها ثم يمرر هذه الطلبات الى المخازن إذا كان العنصر موجوداً ومعداً للشحن ونظراً لان إدخال الاوامر لا يغير الحالة المالية للشركة باي طريقة فليس له أي ارتباط مباشر بدفتر الاستاذ العام.

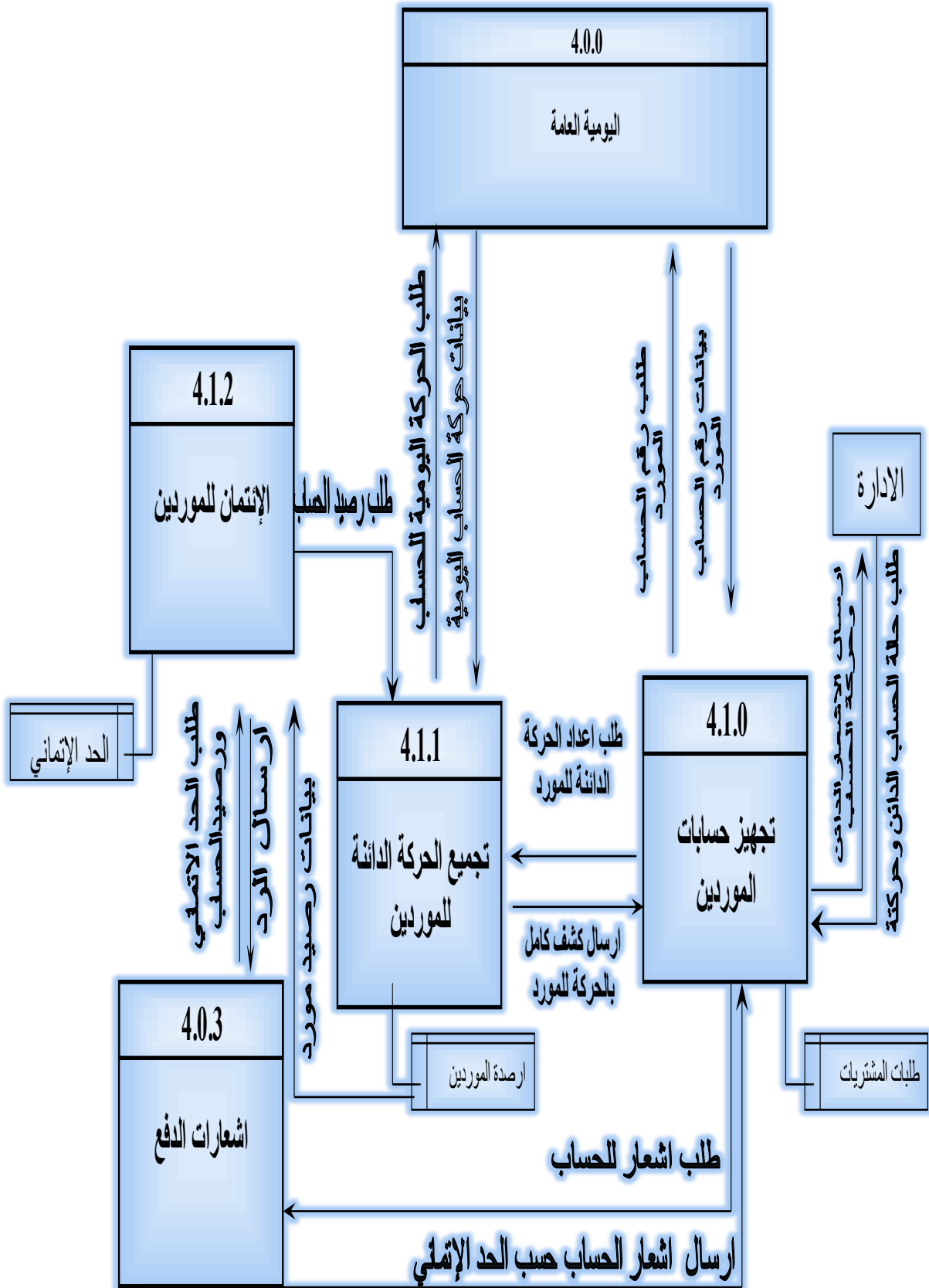


4.5 حسابات الموظفين

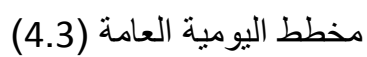
- يعد حسابات الموظفين نظاما لدفع رواتب وأجور العاملين عن عملهم الذين يؤدونه والاحتفاظ بسجل موحد للمعلومات المناسبة عن العاملين ووظيفة النظام أكثر أهمية هي إنتاج الشيكات وهناك سجلات خاصة للاحتفاظ بالحسابات الداخلية بإعانات العاملين المالية الخاصة بهم والخصومات وسجلات العمل التي تسجل بالساعات أو حسب النظام المتبع في الشركة.
- يتم الدفع للعاملين الذي يعمل براتب على عكس الذي يعمل بالساعة مبلغ ثابتا بغض النظر عن الساعات العمل ثم يعرض شيك الدفع للفصل من العمل الذي أداه ويحتوي المستند الذي يعطي للعامل تفاصيل عن عدد الساعات العمل وإجمالي الدفع والمبالغ المحتجرة للضرائب والإعلانات المالية وصافي الدفع وإجماليات المختلفة حتى تاريخه وذلك حسب نظام الشركة كانت حكومية أو خاصة بعد ذلك ترسل تقريرا بإجماليات الضرائب المحتجرة إلى إدارة خدمات الدخل وتعد نسخة للعاملين وتظل الأصل في إدارة خدمات الدخل وهناك عمليات رياضية خاصة لاحتساب الضرائب الخاصة بالعاملين ثم يتم إعلام قسم المحاسبة للإدخال في دفتر الأستاذ العام بمصاريف الرواتب وديون الرواتب الناتجة عنها ثم يتم عمل تقارير تفصيلية بالإشعارات الإجمالية وملخص الرواتب وإيصالات النقود والمستندات الخاصة بالصرف للموظفين والجهات الأخرى .



مخطط العمليات الحسابية (4.1)



مخطط اليومية العامة (4.2)



4.6 جداول الاحداث الخاصة بالنظام المحاسبي:-

الاطراف المتأثرة	النشاط القائم	نوع الحدث	الحدث
	- التأكد من حدوث تعامل مالي مع الجهة الممثلة للحساب. - تحديد المجموعة التي ينتمي إليها الحساب. - تحديد رقم للحساب المراد وإضافة وفق لدليل الحسابات في الملحق رقم () بشروط أن يكون وحيداً وغير موجوداً سابقاً. - تحديد نوع الحساب تحليلي أو فرعي او.. - تحديد الحساب لأب للحساب بشرط أن يكون رئيسياً وموجوداً سابقاً. - إضافة نوع الحساب والحساب الأب وعنوان الحساب والملاحظات الخاصة منشأ الحساب - إضافة الحساب إلي ملف الحركات النقدية بشرط تكون حسابات فرعية .	منتظم	إضافة حساب جديد
	1-1 التأكد من السندات المؤيدة لحدوث العملية. 2-1 التأكد من الأثر المالي لكل عملية. 3-1 تحديد الاطراف المساهمة في التعامل المالي في كل سند. 4-1 التأكد من تاريخ حدوث العملية بتاريخ اليوم . 5-1 التأكد من وجود الحسابات الممثلة للأطراف المساهمة في قائمة الأطراف المتعاملة مع المنشأة. 6-1 إضافة الحسابات الجديده الي قائمة الحسابات الممثلة للمتعاملين مع المنشأة جدول الحساب 7-1 تحديد الحسابات المدينة والدائنة المتأثر في كل سند . 8-1 تحديد المبالغ النقدية بكل حساب. 9-1 التأكد من تساوي رصيد حسابات الطرف المدين مع رصيد حسابات الطرف الدائن في كل عملية . 10-1 أجراء القيد المحاسبي (ملف الحركة النقدية + ملف سند القيد) . 11-1 الترحيل الي الحسابات المختلفة (ملف الحسابات) . 12-1 أرشفة السندات المؤيدة (ملف السند القيد)	منتظم	عملية مالية جديد
	- فتح سند قيد جديد. - التأكد من السندات المؤيدة لحدوث العملية فعلا تسلسل حدوثها. - التأكد من تاريخ حدوث العملية بتاريخ اليوم . - تحديد الحسابات المدينة والدائنة وتحديد المبالغ الخاصة بها.		

	■ الحسابات الموجودة في السند موجودة حتما في ملف الحسابات كحسابات تحليليه او فرعيه وإلا يتم إعطاء المستخدم إمكانية إنشاء حساب جديد . ■ كتابة الملاحظات الخاصة بمنشأ السند والتوصيف الخاص بمستخدم السند. ■ إضافة الحسابات الداخلة في القيد المحاسبي والمبالغ النقدية الخاصة بهم بشرط عدم وضع قيم سالبة في الحقول النقدية. ■ التأكد من تساوي أرصدة الطرف المدين والدائن في كل قيد محاسبي في الوثائق التابعة للعمليات ■ إجراء عملية الترحيل إلي الحسابات.. ■ تحديث الرصيد الحالي المدين والدائن كل فيما يخصه إلي ملف الحسابات. ■ إصدار سند قيد ولائحة الحسابات وميزان المراجعة لكل من المنشأة والحسابات أو عند الطلب.		إضافة سند قيد جديد
	- تحديد نوع القيد عكسي او عادي او دوري - اظهار القيد المحاسبي المراد تعديله - التأكد من سلامة البيانات فيه .		تسجيل نوع قيد يومي جديد
	- تحديد الحساب المراد حذفه . - التأكد من وجود أبناء للحساب من عدمه - التأكد من وجود عمليات تخص الحساب من عدمه - التأثير على الحسابات المختصة والمتأثرة بالحساب		حذف حساب معين
	- تحديد الحساب المراد حذفه . - التأكد من وجود أبناء للحساب من عدمه - التأكد من وجود عمليات تخص الحساب من عدمه - التأثير على الحسابات المختصة والمتأثرة بالحساب - التعديل على المعلومات التي الاثرت على الحسابات		تعديل حساب معين
	- تحديد الحساب - تحديد الحركات المدينة للحساب من واقع دفاتر اليومية العامة - تحديد الحركات الدائنة للحساب من واقع دفاتر اليومية العامة . - عرض حركة الحساب التفصيلية والرصيد النهائي للحساب حتى تاريخه . - عدم التأثير بأي ارصدة كانت .		تحديد حركة حساب معين
	- تحديد الحسابات الافتتاحية والمبالغ الخاصة بها كلاً حسب طبيعة الحساب - فتح سند قيد جديد بتاريخ بداية الفترة المحاسبية - تسجيل الحسابات الاساسية في بداية الفترة . - حفظ المستند وترحيل مبالغ الحسابات .		اصدار الارصدة الافتتاحية
	- تحديد الحساب المعين . - تحديد الفئة المرتبطة . - تحديد نوع البحث (بالرقم او بالاسم او باخر تعامل معة او بشرط معين) او بكافة المعايير .		البحث عن حساب معين

	- تحديد رقم العملية - تحديد رقم مستند العملية . - عمل قيد عكسي للعملية مع الاحتفاظ بالعملية الحالية وذلك بفتح عملية جديدة وتحديد نوع العملية قيد عكسي - حفظ المستند		الغاء عملية مالية
	- تحديد المجموعة المعنية (موظفين _ عملاء _ مدراء _ اصحاب ملك وخلافة) - التأكد من وجودهم او عدمه في دليل الحسابات العام . - تسجيل اسم المجموعة .		تسجيل مجموعة مركز تكلفة جديدة
	- تحديد المجموعة التي ينتمي اليها . - تحديد الاماكن التي يتأثر بها مركز التكلفة - تسجيل اسم مركز التكلفة .		تسجيل مركز تكلفة جديد
	- تحديد العملات التي يتعامل معها المنشأ - التأكد من عدم وجود العملة الجديدة - تحديد سعر الصرف للعملة الجديدة مقارنة بالعملة المحلية .		تسجيل عملة جديدة
	- التأكد من حالة اغلاق السنة المالية. - فتح حساب جديد في فئة الارباح والخسائر باسم فروق اسعار الصرف . - تحديد المبالغ الموجودة بالعملات الاجنبية - تحديد آخر سعر صرف تم تسجيله للعملة الاجنبية - تحديد سعر الصرف السابق للعملة الاجنبية عند ادخال المبلغ . - تحديد مبلغ الخسارة او الربح للصندوق او من الصندوق .		تسجيل فروق اسعار الصرف للعملات
	- التأكد من وجود حساب العميل . - التأكد من الوضع الائتماني للعميل . - تحديد تاريخ استلام المبلغ المستحق (مبلغ الشيك) . - التأكد من رصيد العميل في البنك . - ارسال الشيك الى البنك للاستلام او ارسال اشعار بالسداد الفوري لقيمة الشيك . - تحديد الحسابات المتأثرة من عملية استلام الشيك والتصرف به .		استلام شيك أجل من الغير
-	- التأكد من وجود حساب للمورد . - التأكد من الوضع الائتماني للمنشأة . - تحديد تاريخ استلام المبلغ المستحق (مبلغ الشيك) . - التأكد من رصيد المنشأة في البنك . - ارسال مبلغ الشيك الى البنك للاستلام او ارسال اشعار دائن بإطالة فترة الاستحقاق لقيمة الشيك . - تحديد الحسابات المتأثرة من عملية صرف الشيك .		اصدار شيك أجل للغير
	- التأكد من السندات المؤيدة لحدوث العملية. - التأكد من الأثر المالي لكل عملية. - تحديد الاطراف المساهمة في التعامل المالي في السند.		

	- التأكد من تاريخ حدوث العملية بتاريخ اليوم . - التأكد من وجود الحسابات الممثلة للأطراف المساهمة في قائمة الأطراف المتعاملة مع المنشأة. - اضافة الحسابات الجديدة الي قائمة الحسابات الممثلة للمتعاملين مع المنشأة جدول الحساب - تحديد الحسابات المدينة المتأثر في السند . - تحديد المبالغ النقدية بكل حساب. - التأكد من توفر الرصيد الكافي لصرف المبلغ. - إجراء القيد المحاسبي (ملف الحركة النقدية+ ملف سند القيد) . - الترحيل الي الحسابات المختلفة (ملف الحسابات). - أرشفة السندات المؤيدة (ملف السند القيد)		صرف مبلغ نقداً
	- تكون نفس العمليات لصرف ولكنها بالزيادة لحساب الصندوق		قبض مبلغ نقداً
	- التأكد من السندات المؤيدة لحدوث العملية. - التأكد من الأثر المالي لكل عملية. - تحديد الاطراف المساهمة في التعامل المالي في السند. - التأكد من تاريخ حدوث العملية بتاريخ اليوم . - التأكد من وجود الحسابات الممثلة للأطراف المساهمة في قائمة الأطراف المتعاملة مع المنشأة. - اضافة الحسابات الجديده الي قائمة الحسابات الممثلة للمتعاملين مع المنشأة جدول الحساب - تحديد الحسابات المدينة المتأثر في السند . - تحديد المبالغ النقدية بكل حساب. - التأكد من توفر الرصيد الكافي لصرف المبلغ. - إجراء القيد المحاسبي (ملف الحركة النقدية+ ملف سند القيد) . - الترحيل الي الحسابات المختلفة (ملف الحسابات). - أرشفة السندات المؤيدة (ملف السند القيد)		صرف مبلغ بشيك

المبحث الثاني

4.7 تصميم واجهات النظام

4.7.1 شاشة تسجيل الدخول للنظام

تسجيل الدخول للنظام



النظام المحاسبي

اسم المستخدم :

كلمة المرور :

النشاط :

الفرع الرئيسي - صنعاء

خروج

صلاحيات المستخدمين

دخول 

تحليل

عبد ناصر احمد عبد
ريهام علي سيف

مجد محمد علوان الشرجي
احلام حسين الزيري

نظام يقوم بحفظ وترتيب وتبسيط اعمال المحاسب اليدوية من اجراءات الاثبات
المحاسبي للعمليات اليومية بمختلف انواعها بطريقة مبسطة وسهلة

4.7.2 الشاشة الرئيسية لنظام الاستاذ العام

ومنها يتم التنقل الى كافة الشاشات الاخرى للنظام وتحتوي على شاشات التهيئة العامة للنظام من ادخال بيانات الحسابات العامة للموردين او العملاء او الصناديق النقدية او الموظفين وغيرها من الحسابات ذات العلاقة .

كما يتم بعد عملية تهيئة المدخلات العامة الدخول الى شاشة اليومية العامة والتي سيتم شرحها لاحقا .



4.7.3 اضافة المستخدمين والصلاحيات لهم



4.7.4 شاشة ادخال القيود اليومية

ويتم من خلال هذه الشاشة اثبات كافة العمليات اليومية وانشاء التوجيه المحاسبي المناسب لكل عملية . وتعتبر بمثابة دفتر اليومية العام اليدوي .. ويتم فيها تحديد تاريخ العملية ورقم القيد العام والبيان العام للعملية ثم يتم تحديد اطراف القيد المحاسبي المدين والدائن وكتابة كافة البيانات المطلوبة حسب مبدا الاثبات ومبدا الافصاح التام للعملية . ويمكن كتابة قيد مفرد او قيد مزدوج في العملية الواحدة والا هم ان يتساوى طرفي القيد المبلغ المدين يساوي اجمالي المبلغ الدائن ، ثم يتم حفظ العملية واعتمادها .

الفروع : الفرع الرئيسي - صنعاء

رقم القيد : ju1

تاريخ الإختال : 16/05/2021

حالة الأقفال : غير مقفل

حالة القيد : مراجعة

يومية عامة

قيد يومية

أضف قيد

حذف

أعتمد

إلغاء الترحيل

نموذج

طباعة القيد

رقم القيد البدوي : 1

تاريخ العملية : 16/05/2021

المسلسل : 1

البيان العام للقيد : اثبات عملية شراء بضاعة

رقم الحركة	م	نوع العملية	طريقة الدفع	المبلغ المدين عليه	المبلغ الدائن له	الحساب
2295	1	فاتورة شراء	أجل	50,000	0	المخزون
2296	2	فاتورة شراء	أجل	0	50,000	عبدالله
(جديد)		يومية عامة		0	0	

50,000 50,000 0

حركة تفصيلية للحساب

تعديت البيانات

تقرر قيد

المسجل : 11 المدير

تعديل 11 المدير

اعتماد 11 المدير

ادخال 11 المدير

المسجل : 11 المدير

تعديل 11 المدير

اعتماد 11 المدير

ادخال 11 المدير

4.7.5 ومنها يتم ادخال وتعريف بيانات الحسابات الجديدة

الفروع : الفرع الرئيسي - صنعاء
رقم القيد : ju1
تاريخ الإدخال : 16/05/2021

حالة الإقفال : غير مقفل
حالة القيد : مراجعة

يومية عامة
قيد يومية

رقم القيد اليدوي : 1
تاريخ العملية : 16/05/2021
المسلسل : 1

البيان العام للقيد : إثبات عملية شراء بضاعة

رقم الحركة	م	نوع العملية	طريقة الدفع	المبلغ المدین علیة	المبلغ الدائن لة	الحساب
2295	1	فاتورة شراء	أجل	50,000	0	المخزون

أضاعة حساب جديد

الاسم :
رقم الحساب :
الموردین :
1 الموردین
2 العملاء
3 المخزون
4 الصناديق
54 عبدالله
55 احمد شعوب

أضاعة حساب جديد

الفروع : الفرع الرئيسي - صنعاء
رقم القيد : ju1
تاريخ الإدخال : 16/05/2021

حالة الإقفال : غير مقفل
حالة القيد : مراجعة

يومية عامة
قيد يومية

رقم القيد اليدوي : 1
تاريخ العملية : 16/05/2021
المسلسل : 1

البيان العام للقيد : إثبات عملية شراء بضاعة

رقم السند	تاريخ السند	الكمية	العجوة	الصف
1	16/05/2021	5	قطعة	سكر

أضاعة صنف جديد

الاسم :
الصف :
بدون صنف
نوم
زنجبيل
حب العزيز
مومة
دجر

الفروع : الفرع الرئيسي - صنعاء
رقم القيد : ju1
تاريخ الإدخال : 16/05/2021

حالة الإقفال : غير مقفل
حالة القيد : مراجعة

يومية عامة
قيد يومية

رقم القيد اليدوي : 1
تاريخ العملية : 16/05/2021
المسلسل : 1

البيان العام للقيد : إثبات عملية شراء بضاعة

رقم السند	تاريخ السند	الكمية	العجوة	الصف
1	16/05/2021	5	قطعة	سكر

أضاعة صنف جديد

الاسم :
الصف :
بدون صنف
نوم
زنجبيل
حب العزيز
مومة
دجر

أضاعة صنف جديد

الاسم :
الصف :
بدون صنف
نوم
زنجبيل
حب العزيز
مومة
دجر

4.7.6 شاشة التدقيق والمراجعة (الاستاذ العام والتقارير العامة)

ومن خلال هذه الشاشة يتم تحديد واختيار حساب معين لاستعراض كافة حركه المدينه والدائنه (ترصيد الحسابات) ليتم طباعه كشف تفصيلي للحساب المحدد كما يتم فرز الحركات الماليه حسب نوع العمليه ومنها ايضا نستطيع عرض كرت الصنف وحركه الصنف التفصيليه للوارد والمنصرف وطباعتها واستعراض حركه الصنف التفصيليه وكذلك يمكن من خلال هذه الشاشة طباعه ميزان المراجعة مجاميع وارصده.

الكمية	اسم الحساب	الحركة	رقم المستند	تاريخ المستند	الرصيد التراكمي	الدائن (له)	المدين (عليه)	
0	الصندوق الرئيسي	سند صرف	1	16/05/2021	20,000	20,000	0	2298
0	صداقة	سند صرف	1	16/05/2021	30,000	0	20,000	2297
0	صداقة	فاتورة شراء	1	16/05/2021	30,000	50,000	0	2296
5	المغزون	فاتورة شراء	1	16/05/2021	-50,000	0	50,000	2295

4.7.7 ومنها يتم استعراض بيانات الحركة المدخلة وامكانيه التعديل عليها والتصحيح

رقم الحركة	نوع الحركة	نوع الدفع	الحساب	المدين	المبلغ الدائن	رقم السند	تاريخ السند	الكمية	العقود	الصنف
2298	سند صرف	نقد	الصندوق الرئيسي	0	20,000	1	16/05/2021	0	بدون عقود	بدون صنف

4.7.8 تقرير كشف الحساب وكرت الصنف

١٦ مايو، ٢٠٢١
صفحة ٣ من ٣

الفرع الرئيسي - صنعاء
كشف حساب تفصيلي من تاريخ : 11/04/2020 حتى تاريخ : 16/05/2021

م	الحركة	رقم المستند	التاريخ	المبلغ المدين عليه	المبلغ الدائن له	البيان	الرصيد التراكمي
1	JU2	1	16/05/2021	0	20,000	مقابل سند صرف ١ دفعه على الحساب لجداد	
				0	20,000		20,000

الاجماليات

الاخ :
المحترم

اليكم الحساب التفصيلي الذي يوضح ما لكم حتى تاريخ هذا الكشف مبلغ وقدرة (٢٠٠٠٠) فقط عشرون ألف لاغير
نرجو منكم الاطلاع والرفع اليها باي اعتراض على هذا الكشف خلال اسبوع من تاريخ استلامكم له ما لم سيتم اعتماده رسميا .

المستلم الحسابات المدير
الاسم :
التوقيع :

الصندوق الرئيسي
الاسم :
التوقيع :

١٦ مايو، ٢٠٢١
صفحة ١ من ١

الفرع الرئيسي - صنعاء
كشف حساب تفصيلي من تاريخ : 11/04/2020 حتى تاريخ : 16/05/2021

م	الحركة	رقم المستند	التاريخ	الكمية	المبلغ المدين عليه	المبلغ الدائن له	البيان
1	JU1	1	16/05/2021	5	50,000	0	مقابل فاتورة شراء ٥٠ قطعة سكر (شراء بضاعة اجل)
				50,000	0		-50,000

الاجماليات

الاخ :
المحترم

اليكم الحساب التفصيلي الذي يوضح ما عليكم حتى تاريخ هذا الكشف مبلغ وقدرة (٥٠٠٠٠) فقط خمسون ألف لاغير
نرجو منكم الاطلاع والرفع اليها باي اعتراض على هذا الكشف خلال اسبوع من تاريخ استلامكم له ما لم سيتم اعتماده رسميا .

المستلم المخزون المدير
الاسم :
التوقيع :

المخزون
الاسم :
التوقيع :

4.7.9 كشف اجماليات الحسابات (ميزان المراجعة للمجاميع والارصده)

١٦ مايو، ٢٠٢١

صفحة ١ من ١

الفرع الرئيسي - صنعاء

كشف حساب اجماليات

م	الحساب	اجماليات الحركة		الرصيد	
		المبلغ المدين عليه	المبلغ الدائن له	المدين عليه	الدائن له
1	الصندوق الرئيسي	0	20,000	0	20,000
2	عبداللہ	20,000	50,000	0	30,000
الاجماليات		20,000	70,000	0	50,000
				50,000	0
				50,000	0

الفصل الخامس

النتائج والتوصيات

(Findings and Recommendations)

5.1 النتائج

من خلال دراستنا لهذا الموضوع حاول الباحثون معالجة اشكالية البحث التي تدور في النظام المحاسبي المصغر للمشاريع الصغيرة فقد تم التوصيل الية من خلال الاطار النظري والدراسات السابقة الى بعض الاستنتاجات التي يمكن تلخيصها فيما يلي:

- 1- تصميم نظام محاسبي وبالمميزات التي يحتاجها المستخدم .
- 2- تبسيط الاجراءات الحاسوبية وتجنب العشوائية في حفظ الوثائق .
- 3- تم تخفيض التكاليف .
- 4- رفع اداء المنشأة والتقليل من الازعاج وضياح الوثائق .
- 5- معرفة كيف يتم استخدام الانظمة بكل سهولة .
- 6- عند البدء بتنفيذ أي نظام لابد من اخذ جميع المتطلبات لعمل وتصميم قاعدة بيانات مناسبة للنظام وقابلة للتعديل والاضافة .

5.2 التوصيات

بناء على ما تم التوصل اليه من نتائج توصي الدراسة بالاتي:

- 1/ يجب تطوير نظام للمشاريع الصغيرة والمتوسطة بإضافة كافة الشاشات المتعلقة بالعمليات المخزنية من عملية شراء ومردود الشراء وبيع ومردود البيع والعمليات الخاصة بالتسويات المخزنية من جرد وارصدة افتتاحية للمخزون ،
- 2/ يجب فصل العمليات المالية من سند قبض وصرف نقدي بشاشات مستقلة
- 3/ اقتصر التحليل الحالي على اثبات العمليات المالية والمخزنية بالطريقة الاثبات المحاسبي اليدوي المتمثل في القيود اليومية .
- 4/ نوصي باعتماد هذه النظام للمشاريع الصغيرة

5.3 المراجع

البيان	الرقم
ماهر أبو هذاف (2011)، تقييم مدى كفاءة نظم المعلومات المحاسبية لدى شركات توزيع الوقود العاملة في قطاع غزة، غزة - فلسطين: الجامعة الإسلامية، صفحة 18، 19، 22. بتصرّف.	<u>1</u>
الإطار العام لنظام المعلومات المحاسبية، نظم المعلومات المحاسبية (1) - المستوى الثاني - الفصل الدراسي الأول (كود 136)، صفحة 27، 28، 29. بتصرّف.	<u>2</u>
أ.د. عالء السالمي: أساسيات نظم المعلومات المحاسبية، دار المناهج للنشر والتوزيع، الطبعة الرابعة، عمان، 2012	<u>3</u>
د. سيد صابر تعلب: نظم ودعم اتخاذ القرارات الإدارية، دار الفكر ناشرون وموزعون، المملكة الأردنية الهاشمية، عمان، الأردن، 2011	<u>4</u>
توم Ritchey ، <u>التحليل والتركيب</u> ، 1991. <u>نسخة محفوظة</u> 18 نوفمبر 2017 على موقع واي باك مشين	<u>5</u>
<u>تحليل النظم نسخة محفوظة</u> 3 نوفمبر 2017 على موقع واي باك مشين.	<u>6</u>
علي محمد إبراهيم كردي ، نظم المعلومات الإدارية ، ط 1 ، مطبعة وديان ، أم درمان – 2011 م	<u>7</u>
عصام النداف وآخرين ، تحليل وتصميم نظم المعلومات ، الطبعة الأولى ، دار البداية ، عمان – 2006.	<u>8</u>
كتاب (مبادئ المحاسبة المالية): أ.د احمد محمد نور .طبعه 2009 الدار الجامعية	<u>9</u>
كتاب (اصول المحاسبة الماليه-ج2) : عبدالناصر نور/وليد صيام /حسام الدين خدّاش طبعه 5-2015 ، عمان ، دار المسيرة	<u>10</u>
وصلة مرجع . <u>http://fileformats.archiveteam.org/wiki/FDB_(Legacy_Family_Tree)</u> : الوصول 31 يوليو. 2019	<u>11</u>
Microsoft. "Introduction to importing and exporting data". مؤرشف من الأصل في 9 نوفمبر 2020. اطلع عليه بتاريخ 15 أكتوبر 2010.	<u>12</u>
دروس مختلفة من شركة سكوب للأنظمة والتجهيزات (قناه سكوب بلاس)	<u>13</u>

تمحمد الله،،،