

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.

جامعة د. الطاهر مولاي سعيدة*



كلية العلوم الاقتصادية والعلوم التجارية وعلوم التسيير.

مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماستر.

شعبة: العلوم الاقتصادية.

تخصص: محاسبة وجباية.

بعنوان:

مراجعة نظم المعلومات المحاسبية

دراسة حالة ملبنة المنبع - سعيدة -

تحت إشراف الأستاذة:

- محرز عبد القادر

إعداد الطالبان:

❖ طاهير يونس حسين

❖ مولاي محمد الأمين

أعضاء لجنة المناقشة:

الأستاذ: قدوري هودة سلطان رئيسا

الأستاذ: محرز عبد القادر مشرفا

الأستاذة: نرعي فاطمة مناقشا

السنة الجامعية: 2014 - 2015

إهداء

الحمد لله الذي وفقنا لهذا و لم نكن لنصل إليه لولا فضل الله علينا، أما بعد أهدي هذا العمل إلى: من ربتي وأنارت دربي وأعاننتي بالصلوات والدعوات الى اغلى انسان في هذا الوجود امي الحبيبة.

الى من عمل بكد في سبيل و علمني معنى الكفاح وأوصلني الى ما انا عليه ابي الكريم ادامه الله لي.

كما أهديها إلى الأستاذ محرز عبد القادر نعم المشرف، المرشد و الناصح، رغم كثرة أعبائه و ارتباطاته إلا أنه فضل التضحية بالمجهود و بالوقت من أجل إخراج هذا العمل إلى الوجود، إلى كافة أعضاء لجنة المناقشة.

الى رفيق دربي الذي كان لي سندا في الدنيا ولا اعصي له فضلا مولاي محمد الأمين.

طهير يونس حسين

إهداء

الى من قال فيهما الله المولى عز و جل.
(وقضى ربك ألا تعبدوا إلا إياه و بالوالدين إحسانا إما يبلغن عندك الكبر أحدهما
أو كلاهما فلا تقل لهما أف و لا تنهرهما و قل لهما قولا كريما و خفض لهما
جناح الذل من الرحمة و قل ربي ارحمهما كما ربياني صغيرا) سورة الإسراء
الآية 23

فخرا و إشرافا أعتز بهما فوق الواجب و أن أهدي ثمرة هذا العمل إلى:
بهجة القلب و هبة الرب و كمال الود الى التي تعبت لأرتاح و سهرت لأنام الى
الشمس التي تضيء صباحي و القمر الذي ينيّر ليالي (أمي الحنون).
من جرع الكأس ليسقيني قطرة الحب إلى من كلت أنامله ليقدّم لي لحظة سعادة
إلى من عبد الطريق لي لأمشي في سبل المعرفة و العلم (أبي العزيز).
من أظهروا لي أجمل ما في الحياة إخوتي كل واحد باسمه و إلى كافة الأهل و
الأقارب. من له الفضل علي أستاذي الكريم محرز عبد القادر.
الى رفيق دربي الذي كان سندا لي في الدنيا و لا أعصي له فضلا
طهير يونس حسين.

مولاي محمد الأمين

شكر و تقدير

أولا نحمد الله ونشكره على النعم التي لا تعد ولا تحصى ولتوفيقنا في إنجاز هذا العمل المتواضع الذي ابتغينا به وجهه الكريم.

ونتوجه بالشكر إلى أستاذنا الفاضل محرز عبد القادر المشرف على إعداد هذه المذكرة الذي رافقنا طيلة مدة إنجازها ولم يبخل علينا بالنصح والإرشاد.

ونوجه شكرنا كذلك إلى أعضاء لجنة المناقشة وهم الأستاذة قدوري هدى، الأستاذة نزي فاطمة، الذين رغم كثرة ارتباطاتهم، قبلوا قراءة هذه المذكرة ومناقشتها، فلكل واحد منهم ألف شكر.

كما لا يفوتنا أن نشكر زملائنا وزميلاتنا في كلية العلوم الإقتصادية

وأخيرا نتقدم بالشكر إلى كل من ساعدنا في إنجاز هذه المذكرة ولو بالكلمة الطيبة.

الملخص:

من خلال دراستنا تبين أنّ نظام المعلومات هو جزء لا يتجزأ من انظمة المعلومات الادارية بصفة عامة ، كما أن له مواصفات متميزة عن بقية نظم المعلومات وهذه الملامح ترتبط بالوظيفة المحاسبية مما يجعله اهم هذه الانظمة ، وهو ما تضح من خلال دراسة وظائفه ودوره ، ومكانته

لتحقيق أهداف الدراسة تم اجراء دراسة تطبيقية لمعرفة أنّ أي نظام لا يخلو من المعلومات المحاسبية سواء تعلق الأمر بمستوى المعالجة او بمستوى التحليل كما أظهرت نتائج الدراسة أنّ كل عملية تسيير تمر بالضرورة على المحاسبة التي تعتبر مصدرها الأول للمعلومات وبدونها تفقد كل الطرق والأساليب فعاليتها بالإضافة الى عرض نقاط القوة ونقاط الضعف وتقديم التوصيات اللازمة لتحسين النظام

الكلمات المفتاحية:

نظام المعلومات المحاسبي، الوظيفة المحاسبية، المحاسبة،

rèsumè

Après notre étude sur le thème il s'ait avérais que le système d'information comptable ales même caractéristique du système d'information général , il a aussi des caractéristique spécial par rapport au autre system informatique qui se relie a la fonction comptable

Pour aboutir au objective de l'étude on a fais une étude pratique pour savoir quelle système ne contient pas les information informatique que sa soi pour le niveau de traitement au le degré d'analyse

Les résultat de l'étude en montré que chaque opération de gestion passe obligatoirement par la comptabilité qui est sa première source d'information et sans elle tout les méthode et technique perde de leur efficacité a montré les point fort et faible et a donnais des recommandation

Les Mots clé système d'information comptable, fonction comptable,comptabilité

قائمة المحتويات:

الصفحة	العنوان
I	شكر و تقدير
II	إهداء
IV	الملخص
V	قائمة المحتويات
VI	قائمة الأشكال
VII	قائمة الجداول
أ - د	مقدمة عامة
4	الفصل الأول: عموميات حول نظم المعلومات المحاسبي
5	المبحث الأول: نظام المعلومات المحاسبي
5	المطلب الأول: ماهية نظم المعلومات المحاسبية
14	المطلب الثاني: وظائف نظام المعلومات المحاسبي
16	المطلب الثالث: مكونات نظام المعلومات المحاسبي
19	المبحث الثاني: تصميم وتقييم نظام المعلومات المحاسبية
19	المطلب الأول : العوامل المؤثرة على عملية التصميم
20	المطلب الثاني: مراحل تطور نظام المعلومات المحاسبي
23	المطلب الثالث: المبادئ الأساسية في تصميم نظام المعلومات المحاسبي
27	المطلب الرابع: أثر نظم معلومات محاسبية على إستراتيجية المنظمة
29	المبحث الثالث : آليات نظام المعلومات المحاسبي في المؤسسة
29	المطلب الأول: الدورة الكاملة لمعالجة المعاملات في المؤسسة
45	المطلب الثاني : التوثيق المحاسبي في أنظمة المعلومات
53	المطلب الثالث: مخرجات نظام المعلومات المحاسبي
58	الفصل الثاني: الاطار التطبيقي في مؤسسة ملبنة المنبع سعيدة
59	المبحث الاول: عموميات حول مؤسسة إنتاج الحليب و مشتقاته:
59	المطلب الاول: التعريف بمؤسسة إنتاج الحليب و مشتقاته
60	المطلب الثاني: لمحة تاريخية عن الوحدة :
62	المطلب الثالث: الهيكل التنظيمي للوحدة
67	المبحث الثاني: وصف النظام في المؤسسة
67	المطلب الأول: وصف النظام
73	المطلب الثاني : مراجعة نظام المعلومات المحاسبي في المؤسسة
77	خاتمة عامة
81	قائمة المصادر والمراجع
83	الملاحق

تمهيد:

تعتبر نظم المعلومات المحاسبية الركيزة الأساسية لتحليل البيانات والمعلومات واتخاذ القرارات داخل المؤسسة و هو ما يتطلب نوع خاص من المهارات في العديد من الميادين المختلفة كتكنولوجيا المعلومات والمحاسبة وبالإدارة بحيث نجد ان المحاسبة قد تجاوزت النظرة التقليدية وذلك بتكاملها مع شتى المجالات والمعارف مما نجم عنه خليط جديد مزج فيما بين المعرفة و التكنولوجيا و المحاسبة وذلك لمواكبة التطور الحاصل على مستوى تكنولوجيا المعلومات و الاستفادة من هذه التكنولوجيا للخروج بقوائم مالية ومخرجات محاسبية تتسم بالإفصاح والشفافية وتحتوي على تلك المعلومات المالية التي تشتمل على كافة الخصائص النوعية للمعلومة المحاسبية.

الإشكالية:

من خلال ما سبق ذكره عن اهمية نظم معلومات المحاسبية تظهر اهمية هذه الدراسة من خلال ابراز هذه الاشكالية

• ما هو نظام المعلومات المحاسبي و كيف تتم الية مراجعة هذا النظام؟

و للإجابة على هذه الاشكالية تم تجزئتها الى الأسئلة الفرعية التالية:

- ما هو نظام المعلومات المحاسبي وما هي اهميته ووظائفه؟
- كيف تتم عملية تصميم و تقييم نظام المعلومات المحاسبي في المؤسسة؟
- ماهي آليات وميكانيزمات هذا النظام داخل المؤسسة الجزائرية؟

الفرضيات:

هذه التساؤلات تذهب بنا الى تقديم فرضيات تكون بمثابة اجوبة مؤقتة يتطلب التأكد من صحتها و تأتي على النحو التالي:

نظام المعلومات المحاسبي هو النظام المسؤول عن جمع وتحليل البيانات المالية والمحاسبية والمكاملة فيما بين الانظمة الاخرى وهو مايجعله من اهم انظمة المعلومات داخل المؤسسة.

يتم تصميم و تقييم نظام المعلومات المحاسبية بالإعتماد على أدوات معينة تعمل وفقا لمنهج محدد وهي ذات بعد محاسبي وتكنولوجي ومعلوماتي.

مقدمة عامة

لا يمكن التحديد الدقيق لآليات وميكانيزمات نظام المعلومات المحاسبي داخل المؤسسة الاقتصادية الجزائرية لافتقارها لشبكة المعلومات والتكنولوجيا اللازمة التي تؤهلها لإقامة أنظمة معلومات حديثة ومطورة.

اسباب اختيار البحث:

الأهمية البالغة لنظام المعلومات المحاسبي و الانتقادات المستمرة لها داخل المؤسسة الاقتصادية الجزائرية و افتقار هذه الاخيرة لنظام فعال للمعلومات المحاسبية يتكفل بتوفير كل المعلومات المطلوبة.

صعوبات الدراسة:

لقد وجدنا صعوبات و مشاكل عديدة عن اعداد هذا البحث سواء تعلق الامور بالجانب النظري او التطبيقي بحيث تم ادراجها كما يلي:

- صعوبة الحصول على المراجع و المصادر المتعلقة بلب الموضوع نظم معلومات المحاسبية.
- افتقار المؤسسة الاقتصادية الجزائرية لمقومات أنظمة المعلومات ولأبسط ابجدياتها.

اهداف البحث:

- محاولة اظهار اثر نظام معلومات المحاسبية على استراتيجية المنظمة في اتخاذ القرار.
- مع اظهار كيفية مراجعة نظم معلومات المحاسبية في المؤسسة.
- التطرق الى المبادئ الاساسية في تصميم وتحليل نظام المعلومات المحاسبية.
- دراسة حالة على أرض الواقع في مؤسسة ملبنة المنبع سعيدة.

منهج البحث:

من خلال التساؤلات التي اعتمدنا و بغية أثبات صحة الفرضيات المتبناة انتهجنا في بحثنا هذا على الاسلوب الوصفي في الجانب النظري و ذلك بالتطرق الى المفاهيم الوظائف وغيرها من مكونات نظم المعلومات المحاسبية كما اعتمدنا على الجانب التحليلي وذلك من دراسة الحالة في الفصل الثاني والتي كانت في مؤسسة ملبنة المنبع سعيدة.

دراسات سابقة:

مقدمة عامة

1- هلال رحمون، نظام معلومات للتبرير و مساعدة على اتخاذ القرار في المؤسسة الاقتصادية، أطروحة لنيل شهادة دكتوراه في العلوم الاقتصادية، جامعة يوسف بن خدة الجزائر، السنة الجامعية 2004-2005.

هدفت هذه الدراسة إلى أهمية المحاسبة التحليلية كنظام للمعلومات و كأداة من أدوات مراقبة التسيير

2 - محمد جنان سعدون، نظام المعلومات المحاسبي و دوره في اتخاذ القرارات، مذكرة لنيل شهادة ماجستير في العلوم الاقتصادية - فرع اقتصاد كمي، السنة الجامعية 2004-2003

هدفت الدراسة إلى التعريف بالنظم المعلومات الادارية، ومفاهيمها حول الادارة و مستويات اتخاذ القرارات .

الأدوات المستخدمة في البحث:

لإجراء هذه الدراسة تم الاعتماد على مختلف المصادر و المراجع كالكتب و المجالات و المقالات العلمية كذلك المذكرات هذا في ما يخص الجانب النظري اما الجانب التطبيقي فقد تم الاعتماد على الوثائق المحاسبية و المقابلات الدورية والاستقصاء الموجه الى رؤساء مصلحة المحاسبة و الملاحظات.

هيكل البحث:

للإجابة على تساؤلات الدراسة تم تجزئته الى فصلين كالآتي:

الفصل الاول:

جاء تحت عنوان عموميات حول نظم المعلومات المحاسبية قمنا بتقسيم هذا الفصل الى ثلاثة اجزاء بداية بالمفاهيم والعموميات حول نظام المعلومات المحاسبي ثم تطرقنا بعد ذلك الى عملية تصميم و تقييم انظمة المعلومات و الجزء الاخير آلية نظام المعلومات المحاسبية . فمن خلال الجزء الاول و المعنون بمفاهيم نظام المعلومات المحاسبية اشرنا الى مفهوم نظام معلومات المحاسبية و وظائفه و مكوناته و في الجزء الثاني تناولنا بعض النقاط و هما مراحل تطور نظام المعلومات و مبادئ الاساسية اما في الجزء الاخير قمنا بإيضاح اليات نظام المعلومات المحاسبية عن طريق مراحل.

الفصل الثاني:

مقدمة عامة

خصصنا هذا الفصل في دراسة حالة في ملبنة منبع سعيدة و ذلك من خلال دراسة بنية
نضم معلومات المحاسبية على مستوى المؤسسة و مكانتها و اهميتها بالنسبة لها و في
مجالات اتخاذ القرار.

تمهيد:

لقد اصبحت المعلومات المحاسبية عنصرا هاما و تلعب دورا فعالا في الرفع من فعالية و كفاءة الاداء في المؤسسة خصوصا في ظل التطورات الحاصلة في شتى المجالات خصوصا في تكنولوجيا المعلومات والمحاسبة ، لذلك اتجهت المؤسسات الى بناء وتصميم أنظمة معلومات حديثة وذلك من أجل السيطرة على المعلومات الضرورية لإدارة المؤسسة وتوفيرها في الوقت المناسب بالجودة الكافية و ذلك لضمان وصول المعلومات الموثوقة و الصحيحة و الدقيقة الى كافة المستويات الادارية لاتخاذ القرارات المناسبة.

المبحث الأول: نظام المعلومات المحاسبي

المطلب الأول: ماهية نظم المعلومات المحاسبية

تعريف النظام¹:

يعرف النظام بشكل عام بأنه شبكة من الإجراءات ذات العلاقات المرتبطة ببعضها البعض، والتي يتم إعدادها بطريقة متكاملة بغرض أداء نشاط معين، ويحتوي النظام المحاسبي على شبكة من التعليمات والإجراءات المحاسبية، والتي تمثل سلسلة من العمليات الكتابية والحسابية يقوم بها عدد من الأفراد المؤهلين، وتتم فيما بين العديد من الأقسام داخل الوحدة الاقتصادية.

ويتكون اي نظام من ثلاثة اجزاء رئيسية وهي المدخلات والمعالجة والمخرجات

المحاسبة كنظام²: المحاسبة كنظام تتكون من ثلاثة أجزاء:

أولاً: المدخلات وتتمثل في البيانات التي تتدفق خلال نظام المعلومات المحاسبي وتأتي من ثلاثة مصادر:

- 1 - الأنشطة الاقتصادية مع الأفراد أو الأنظمة الأخرى بالمشروع.
- 2 - أنشطة المشروع الداخلية مثل دفع الرواتب للعاملين أو استخدام الموارد الموجودة بالمشروع.

¹ أحمد حلمي جمعة وآخرون ، نظم المعلومات المحاسبية، دار المناهج للنشر والتوزيع، عمان، الأردن، 2007، ص: 14-20.

² د. كمال الدين مصطفى الدهراوي: نظم المعلومات المحاسبية في ظل تكنولوجيا المعلومات، المكتب الجامعي الحديث (الإسكندرية)، 2007، ص 55-58.

3 - التغذية العكسية والتي تتمثل في ناتج القرارات الإدارية السابقة والتي قد تفيد في تحسين كفاءة العمليات في الدورات التالية.

ثانياً: تشغيل البيانات وتتمثل في العمليات الخاصة بتحويل البيانات إلى معلومات. وهناك العديد من العمليات التي قد يتم تشغيل البيانات من خلالها منها:

(1) **التجميع** وتتمثل هذه العملية في إحضار البيانات وتجميعها من مصادرها الأولية سواء من خارج الوحدة الاقتصادية أو من داخلها أو في صورة تغذية عكسية.

(2) **التصنيف** ويتم طبقاً لهذه العملية فصل البيانات الخاصة بنشاط معين إلى أنواع مختلفة. فمثلاً بيانات نشاط المخزون قد تقسم إلى بيانات خاصة باستلام البضاعة وأخرى بإصدار أوامر الشراء وكذلك قد يتم التصنيف بتجميع البيانات ذات الصلة المشتركة في مجموعة واحدة.

(3) **الترتيب** ويتم ترتيب البيانات في الملفات وفقاً لأساس معين. فقد يتم ترتيب البيانات الخاصة بحسابات العملاء وفقاً لرقم حساب العميل. أو قد يتم ترتيب فواتير المشتريات وفقاً لرقم الفاتورة وهكذا.

(4) **التلخيص** ويتم بهذه العملية إضافة مجموعة من البيانات وعرضها في تقرير واحد. فمثلاً قد يتم تلخيص عملية الإيداعات في الحسابات الجارية يومياً في تقرير واحد إجمالي بدلاً من عرضها في صورة تفصيلية تشمل كل الإيداعات التي تمت خلال اليومية ويكون الغرض من التلخيص عادة هو إعطاء فكرة إجمالية لمستخدمي البيانات عن أنشطة معينة.

(5) **الحساب** وتشمل العمليات الحسابية التي تجري على البيانات مثل الجمع والطرح والضرب والقسمة وخلافه. فمثلاً احتساب أقساط استهلاك الأصول الثابتة أو مخصصات الديون المشكوك فيها قد تحتاج إلى عمليات حسابية مختلفة. وتشغيل البيانات الخاصة بالقرارات الإدارية قد تحتاج نماذج رياضية معقدة مثل البرمجة الخطية وأساليب المداخلات والمخرجات وغيرها.

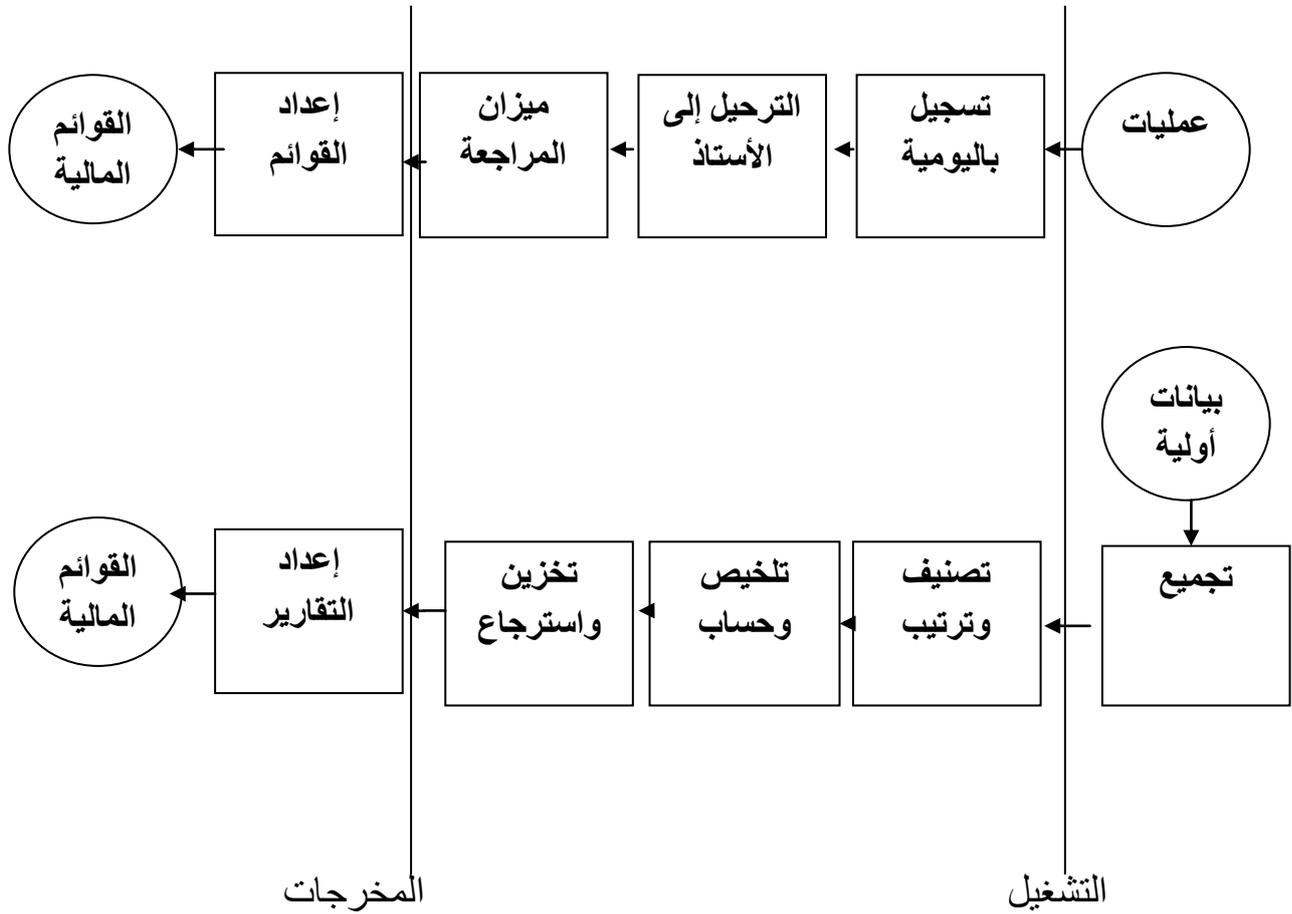
(6) **المقارنة** وتتمثل عملية المقارنة بإظهار أوجه الشبه أو الخلاف بين مجموعات مختلفة من البيانات. فمثلاً قد يتم المقارنة بين البيانات الخاصة بالبضاعة المستلمة في كشف الاستلام وبين البيانات الخاصة بذات البضاعة والموجودة بأمر الشراء حتى يتم التأكد من مطابقتهم.

(7) **التخزين** وتتمثل عملية التخزين في حفظ البيانات في ملفات خاصة تمهيداً لاستخدامها في الوقت المناسب مستقبلاً أو تمهيداً لإجراء بعض العمليات عليها في المستقبل. وتختلف طريقة التخزين في النظام اليدوي عنه في النظام الآلي. ففي النظام اليدوي يتم التخزين في ملفات أو دفاتر ورقية بينما في النظام الآلي فتكون أداة التخزين بطاقات مثقبة، شرائط أو أسطوانات ممغطة.

8) الإسترجاع وترتبط هذه العملية التخزين. فبعد تخزين البيانات لفترة ما يتم استرجاعها وإحضارها من الملفات الخاصة لاستخدامها أو إجراء عمليات أخرى عليها.

ثالثاً: المخرجات والتي تتمثل في التقارير والقوائم المحاسبية التي ينتجها النظام وهي بمثابة المنتج النهائي لنظام المعلومات المحاسبي. وقد تكون هذه التقارير في صورة محاسبة لأطراف خارج المشروع أو تقارير وقوائم تستخدم داخل المشروع بغرض التخطيط والرقابة واتخاذ القرارات، و الشكل رقم(1) يبين العلاقة بين دورة تشغيل نظام المعلومات المحاسبي المالي ودورة تشغيل البيانات.

شكل رقم(1): العلاقة بين دورة تشغيل نظام المعلومات المحاسبي المالي ودورة تشغيل البيانات



المصدر : د. كمال الدين مصطفى الدهراوي: نظم المعلومات المحاسبية ص58

نظام المعلومات المحاسبي³:

يعتبر نظام المعلومات المحاسبي أحد أهم نظم المعلومات في الوقت الحاضر، بل يعتبر من أقدم نظم المعلومات التي عرفها الإنسان حيث يهتم بتسجيل العمليات المالية وإعداد تقرير عنها، وتقديمها إلى مختلف الجهات الداخلية والخارجية، فالمحاسبة عبارة عن لغة لتوصيل المعلومات المالية عن الوحدة إقتصادية، وذلك لأفراد أو جهات تقوم باستخدام هذه المعلومات في اتخاذ قرارات إقتصادية. ومما سبق تعريفه للنظام نجد ان نظام المعلومات المحاسبي هو النظام المسؤول عن توفير المعلومات المالية والكمية لجميع الإدارات والأقسام والأطراف الأخرى ذات العلاقة، وعليه يمكن تعريف نظم المعلومات المحاسبية على أنها أحد مكونات النظام الإداري والتي تختص أساساً بجمع وتبويب ومعالجة وتحليل، وتوصيل المعلومات المالية والكمية لاتخاذ القرارات إلى الأطراف الداخلية والخارجية.

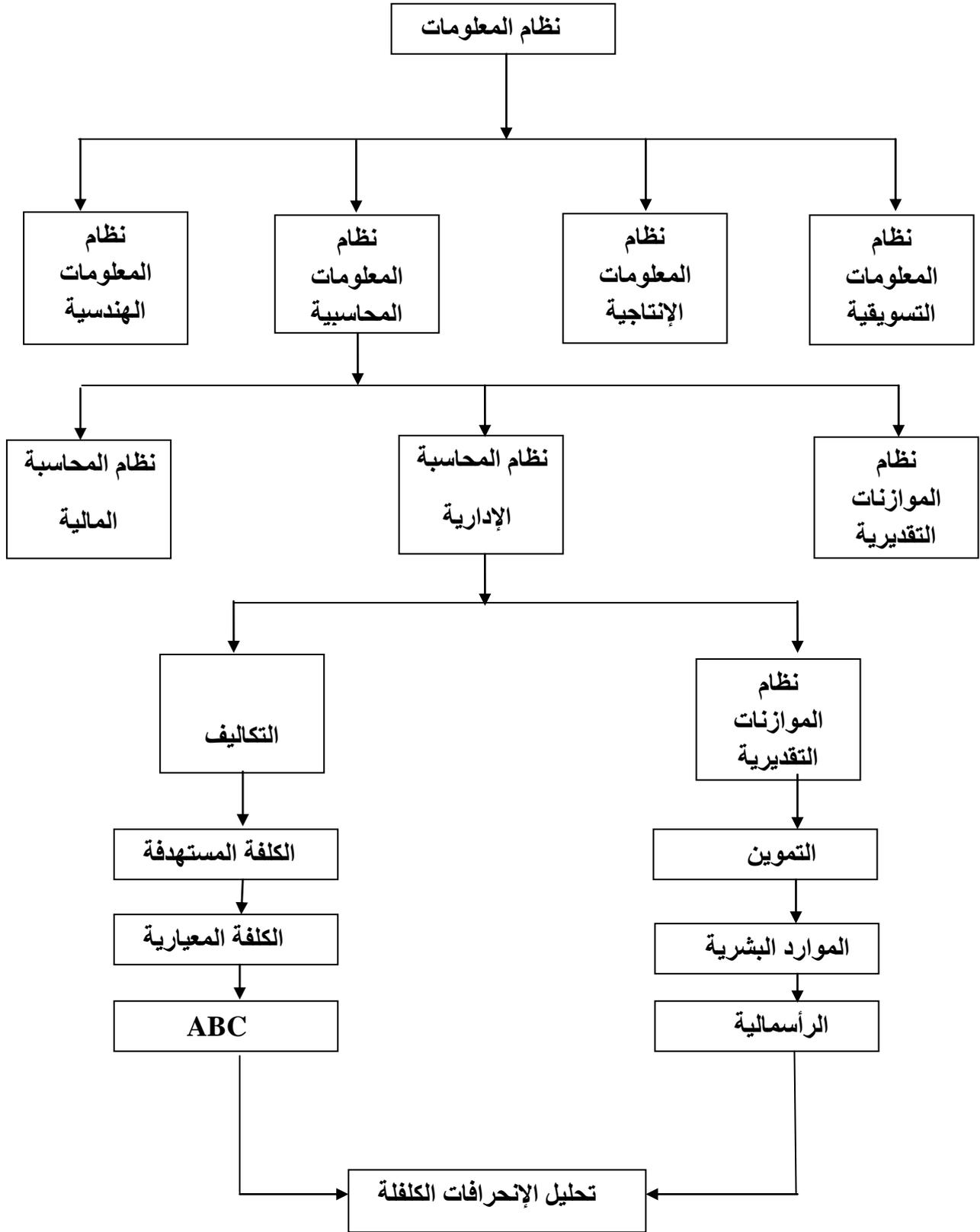
ويجب عند دراسة أي نظام معلومات محاسبي أن نستبين النقاط التالية:

- أن المحاسبة تهتم أساساً بالأحداث التي يمكن التعبير عنها رقمياً فقط، وهذا يعني أنه لا يمكن الاعتماد على النظام المحاسبي كمصدر وحيد للمعلومات.
- يمكن تطبيق فكرة النظام المحاسبي على الأفراد والمؤسسات والشركات المختلفة سواء كانت تهدف إلى الربح أو أي هدف آخر مع مراعاة اختلاف شكل النظام وطريقة تشغيله.
- هناك العديد من الأفراد والجهات التي تحتاج إلى معلومات عن المركز المالي للوحدة الاقتصادية، ويجب إعداد النظام المحاسبي بحيث يخدم مستخدمي المعلومات المحتملين.

نظام المعلومات المحاسبي جزء لا يتجزأ من التنظيم الإداري المعروف بنظام المعلومات الإداري حيث يمكن القول أن نظم المعلومات المحاسبية هي أحد أهم مكونات نظم المعلومات الإدارية الذي يعني بتوفير البيانات والمعلومات التي تؤثر على نشاطات الشركة ككل وجميع نظم المعلومات تهدف إلى نفس الغرض ألا وهو توفير المعلومات الملائمة والموضوعية من أجل اتخاذ قرارات صحيحة تساعد على تحقيق الأهداف والشكل التالي يوضح هذه العلاقة.

³ أحمد حلمي جمعة وآخرون، مرجع سابق، ص: 14-20.

شكل(2): يوضح علاقة النظام بالأنظمة الفرعية الأخرى.



المصدر: د أحمد حلمي جمعة: نظم المعلومات المحاسبية ص15.

ويتبين من خلال الشكل رقم (2) بأن النظام يمكن أن يحتوي على عدة أنظمة فرعية كما أن الأنظمة الفرعية تحتوي على أنظمة فرعية أخرى.

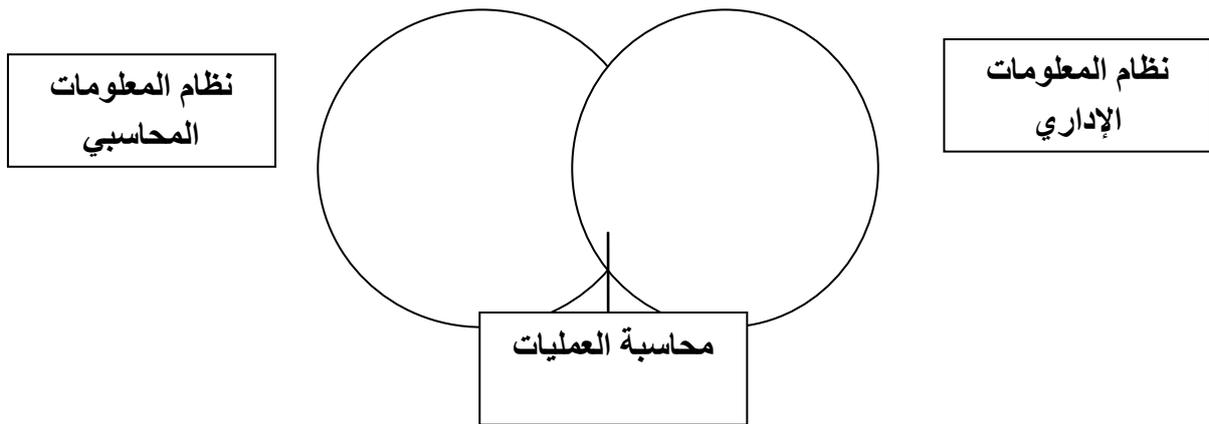
وتجدر الإشارة الى انه يوجد هناك رأيان بشأن نظام المعلومات المحاسبي وعلاقته بنظام المعلومات الإداري.

الرأي الأول يرى أن نظام المعلومات المحاسبي جزءا من نظام المعلومات الإداري ويقتصر دور نظام المعلومات المحاسبي على قياس المعلومات المحاسبية التاريخية، بغرض إعداد التقارير المالية للأطراف الخارجية. ويعرف نظام المعلومات الإداري طبقا لهذا الرأي بأنه (نظام متكامل من الآلات والأشخاص لتقديم كل المعلومات اللازمة للإدارة بغرض تحقيق الاستخدام الأمثل للموارد المتاحة للمشروع) .

الرأي الثاني يؤكد أن دور نظام المعلومات المحاسبي ليس مجرد إعداد القوائم المالية للأطراف خارج المشروع، بل ويشمل تقديم المعلومات اللازمة للرقابة واتخاذ القرارات الإدارية، أي أن أنصار هذا الرأي يرون أن نظام المعلومات المحاسبي هو النظام الأساسي وأن المعلومات الإداري جزء من نظام المعلومات المحاسبي.

وقد جاءت جمعية المحاسبة الأمريكية وأعدت تقريرا للعمل على توفيق الرأيين السابقين حيث اعتبرت أن نظام المعلومات المحاسبي ونظام المعلومات الإداري نظامين مستقلين لكل منهما وظائفه، ولكن يوجد هناك تداخل بين النظامين كما هو مبين بالشكل التالي ومنطقة التداخل هذه بين النظامين تمثل محاسبة العمليات.

الشكل(3): يوضح العلاقة بين نظام المعلومات الإدارية ونظام المعلومات المحاسبية



المصدر: د أحمد حلمي جمعة،: نظم المعلومات المحاسبية ص 17

ويتضمن نظام المعلومات المحاسبي ما يلي:

1 - **محاسبة الادارية**: وهو ذلك النوع من المحاسبة الذي يهتم بعمليات التخطيط الاستراتيجي وإعداد الموازنات الرأسمالية وتقديم المعلومات لمساعدة المستثمرين في اتخاذ القرارات الخاصة باستثماراتهم، وكذلك مساعدة الإدارة من أجل اتخاذ القرارات المناسبة مثل قرارات الشراء أو البيع... إلخ، وتختص محاسبة العمليات بتقديم البيانات اللازمة لاتخاذ القرارات الإدارية سواء كانت قرارات داخل المشروع، أي بيانات تقدم للإدارة بغرض التخطيط واتخاذ القرارات أو بيانات تقدم للأطراف الخارجية بغرض اتخاذ القرارات المتعلقة باستثماريتهم في المشروع وتمثل محاسبة العمليات منطقة التداخل الإداري داخل الوحدة الاقتصادية عند إمداد الإدارة بالبيانات اللازمة للتخطيط واتخاذ القرارات.

2 - **محاسبة المالية**: وهي تلك المحاسبة التي تهتم بعمليات تحديد العائد على الاستثمارات، وتقييم الأداء الداخلي، وتحديد الحوافز والمكافآت للعاملين وتختص محاسبة الحقوق بالمساعدة على تحديد الحقوق الخاصة بالأطراف الخارجية (مثل العائد على الاستثمارات في المشروع من ربح وتوزيعات) وكذلك حقوق الأطراف المختلفة داخل المشروع في المستويات الإدارية المختلفة.

الخصائص النوعية للمعلومة المحاسبية⁴

وهي الخصائص النوعية التي تجعل المعلومات المزودة في القوائم المالية مفيدة للمستخدمين. ويمكن تلخيص هذه الخصائص كما يلي:

القابلية للفهم:

وهي قابليتها للفهم المباشر من قبل المستخدمين.

الملائمة:

يجب أن تكون ملائمة لحاجات صناعات القرارات. وتمتلك المعلومات خاصية الملائمة عندما تؤثر على القرارات الاقتصادية للمستخدمين الداخليين والخارجيين وذلك بمساعدتهم على تقييم الأحداث الماضية والحاضرة والمستقبلية.

⁴ محمد محمود عبد المجيد، فحص نظام الرقابة الداخلية في ظل التشغيل الإلكتروني، المجلة العلمية للاقتصاد و التجارة، مصر 1987.

المادية (الأهمية النسبية):

وتعتبر المعلومات ذات أهمية نسبية إذا كان حذفها أو تحريفها يمكن أن يؤثر على القرارات الاقتصادية التي يتخذها المستخدمون اعتماداً على القوائم المالية وتعتمد الأهمية النسبية على حجم البند أو الخطأ المقدر في ضوء الظروف الخاصة للحذف أو التحريف.

الموثوقية:

يجب أن تتوفر فيها درجة كافية من الثقة وذلك حتى يصبح بالإمكان الاعتماد عليها، وتمتلك المعلومات هذه الخاصية إذا كانت خالية من الأخطاء الهامة ومن التحيز، وكان بإمكان المستخدمين الاعتماد عليها كمعلومات تعبر بصدق عما يقصد أن تعبر عنه أو من المتوقع أن تعبر عنه.

التمثيل الصادق:

وهو أن تمثل المعلومات بصدق العمليات والأحداث المالية التي يفهم أنها تمثلها أو من المتوقع أن تعبر عنها.

الجوهر فوق الشكل:

لكي تمثل المعلومات تمثيلاً صادقاً العمليات المالية والأحداث الأخرى التي يفهم أنها تمثلها، فمن الضروري أن تكون قد تمت المحاسبة عنها وقدمت طبقاً لجوهرها وحقيقتها الاقتصادية وليس لمجرد شكلها القانوني.

الحياد:

يجب أن تكون المعلومات خالية من التحيز.

الحيطة والحذر:

ويقصد بالحيطة والحذر تبني درجة من الحذر في وضع التقديرات المختلفة.

الاكتمال:

أي حذف في المعلومات يمكن أن يجعلها خاطئة أو مضللة وهكذا تصبح غير مكتملة.

القابلية للمقارنة:

هناك حاجة ملحة لمقارنة القوائم المالية للمنشأة عبر الزمن من أجل تحديد الاتجاهات في المركز المالي وفي تقييم الأداء كما يجب أن يكون بالإمكان مقارنة القوائم المالية للمنشآت المختلفة من أجل التقييم ولذلك تظهر الحاجة إلى الإفصاح عن السياسات المحاسبية المستخدمة في إعداد القوائم المالية، وأي تغييرات في هذه السياسات.

المطلب الثاني: وظائف نظام المعلومات المحاسبي

1 وظائف نظام المعلومات⁵:

لأي نظام معلومات محاسبي مجموعة من المهام يمكن حصرها بصورة عامة في أربع مهام هي:

- (1) تجميع البيانات.
- (2) معالجة البيانات.
- (3) الرقابة على البيانات (بما في ذلك من إجراءات الأمن والحماية).
- (4) توليد المعلومات وإنشائها.

من الممكن النظر إلى كل واحدة من هذه المهام الأربع على أنها نظام فرعي يعمل داخل نظام المعلومات المحاسبي. ويتكون كل نظام فرعي من مجموعة من العناصر التي تتفاعل طبقاً لمجموعة معينة من القواعد النظرية والإجراءات والخطوات التنفيذية من أجل تحقيق الأهداف الخاصة بهذه النظم الفرعية وتتوقف كفاءة أداء نظام المعلومات الكلي لوظائفه على كفاءة أداء على كفاءة النظم الفرعية لمهامها.

تجميع البيانات:

تتكون مهمة تجميع البيانات من مجموعة من الإجراءات والخطوات: مثل التعرف على البيانات الاقتصادية المرتبطة بالمعاملات وقياسها وتسجيلها على مستندات فإذا كانت المعاملة الاقتصادية هي إنتاج سلعة ما فيجب التعرف على هذه السلعة ووحدة قياسها وكيفية تنفيذ هذا القياس (بالعد أو الوزن أو بالكيل أو بقياس الأطوال والمسافات) ثم تسجيل هذه القياسات في نماذج المستندات التي سبق تصميمها لهذا الغرض، بعد ذلك تراجع هذه البيانات وتصحح أخطاء القياس أو التسجيل إن وجدت وإذا تم تجميع هذه

⁵ نضال محمود الرمحي، زياد عبد الحليم الذبيبة: نظم المعلومات المحاسبية، دار المسيرة للنشر والتوزيع والطباعة،

عمان، 2011، ص ص ، 20-22.

البيانات في مناطق بعيدة عن مراكز التشغيل فيلزم نقلها وتحويلها إلى مراكز تشغيل البيانات وفي حالة استخدام تكنولوجيا تصنيع متقدمة ومتكاملة مع تكنولوجيا المعلومات الحديثة

معالجة البيانات:

- يقصد بعملية المعالجة الإجراءات أو الخطوات الواجب تنفيذها لتحويل المدخلات ممثلة في البيانات الخام إلى منتج نهائي هو المعلومات وفيما يلي بعض هذه الإجراءات:
- تقسيم البيانات المجمعة إلى أقسام محددة مقدما: مثل بيانات خاصة بالمبيعات أو بالمشتريات أو بالإنتاج أو بشئون العاملين.
- نسخ أو نقل البيانات أو تفرغها في مستندات أخرى أو وسائط تخزين أخرى مثل تفرغ بطاقات ساعات العمل التي أداها كل عامل في كشوف الرواتب والأجور للعمال ككل أو تفرغ فواتير المبيعات في يومية المبيعات أو في كشوف البيع الخاصة بكل رجل بيع.
- تبويب البيانات أو تنظيمها طبقا لمعايير معينة مثل: تبويب المبيعات حسب الأصناف المباع أو حسب المناطق الجغرافية لكل صنف.
- تجميع البيانات ذات الطبيعة الواحدة بعضها مع بعض مثل تجميع بيانات كميات المخزون من الأصناف المتشابهة والموجودة في مخازن مختلفة أو مناطق مختلفة للحصول على إجمالي الكمية المتاحة من كل صنف من أصناف البضاعة الموجودة في المخازن في تاريخ معين أو منطقة معينة.
- دمج البيانات بعضها مع البعض مثل قوائم الأصناف المبيعة مع قوائم أسعار هذه الأصناف من أجل حساب قيمة الأصناف المبيعة (أي قيمة المبيعات)، تنفيذ العمليات الحسابية المختلفة مثل الجمع والطرح والضرب والقسمة.
- العمليات المنطقية مثل: استخراج البيانات الأكبر من أو أقل من أو تساوي قيم معينة أو تلك التي تحقق شروطا معينة وإجراء المقارنات المطلوبة.
- تلخيص البيانات مثل الحصول على رقم إجمالي المبيعات خلال اليوم بوصفه ملخصا لجميع عمليات البيع خلال اليوم بوصفه ملخصا لجميع عمليات البيع خلال اليوم أو إضافته إجمالي مبيعات اليوم على مجموع مبيعات الأيام السابقة للحصول على الرصيد التراكمي للمبيعات خلال فترة زمنية معينة، إجراء التحليلات اللازمة مثل تحليل اتجاه المبيعات ككل أو حسب الأصناف المباع.

مراقبة البيانات:

تتضمن مراقبة البيانات وظيفتين أساسيتين الأولى حراسة البيانات وحمايتها بوصفها إحدى أصول المنشأة والثانية التأكد من أن البيانات التي يتم الاحتفاظ بها هي بيانات صحيحة وكاملة ويتم معالجتها بطريقة صحيحة وهناك العديد من الأساليب والإجراءات التي قد تستخدم من أجل تحقيق مستويات عالية من الأمن والحماية والرقابة على البيانات ومن هذه الأساليب على سبيل المثال مطابقة البيانات التي أدخلت إلى الحاسوب مع السجلات الأصلية التي جمعت فيها البيانات بعد التأكد من سلامتها ومراجعتها.

إنتاج المعلومات:

تشمل مهمة إنتاج المعلومات على تلك الخطوات على تلك الخطوات والإجراءات اللازمة إتباعها لمعالجة البيانات واستنتاج المعلومات منها وإعداد التقارير عنها وتوصيل هذه التقارير إلى مستخدميها⁶.

المطلب الثالث: مكونات نظام المعلومات المحاسبي

فيما يلي عرض موجز لهذه المكونات:

وحدة تجميع البيانات:

يقوم هذا الجزء بتجميع البيانات من البيئة المحيطة بالمشروع أو عن طريق التغذية العكسية بالملاحظة والتسجيل. وتتمثل هذه البيانات في الأحداث والوقائع التي يهتم بها المحاسب ويرى أنها مفيدة ويجب الحصول عليها وتسجيلها. ولطبيعة أهداف المشروع وطبيعة المخرجات المطلوبة تأثير كبير على نوع البيانات التي يتم تجميعها وتسجيلها في النظام

وحدة تشغيل البيانات:

البيانات المجمعّة بواسطة نظام المعلومات قد يتم استخدامها في الحال إذا ما وجد أنها مفيدة لمتخذ القرار في لحظة تجميعها. ويظهر ذلك السهم الموصل بين وحدة تجميع البيانات وقنوات المعلومات الموصلة إلى متخذ القرارات في شكل (4)، ولكن في غالب الأحيان تكون هذه البيانات الأولية في حاجة إلى تشغيل وإعداد لتكون معلومات مفيدة لمستخدمي القرارات وبالتالي فإنها ترسل أولاً إلى وحدة التخزين في نظام المعلومات المحاسبي.

⁶ مرجع سابق، ص ، 24-27.

وحدة تخزين وإسترجاع البيانات:

وتختص هذه الوحدة بتخزين البيانات في حالة عدم استخدامها مباشرة والحفاظ عليها للاستخدام في المستقبل أو لإدخال بعض العمليات عليها قبل إرسالها إلى متخذي القرارات.

وحدة توصيل المعلومات (قنوات المعلومات):

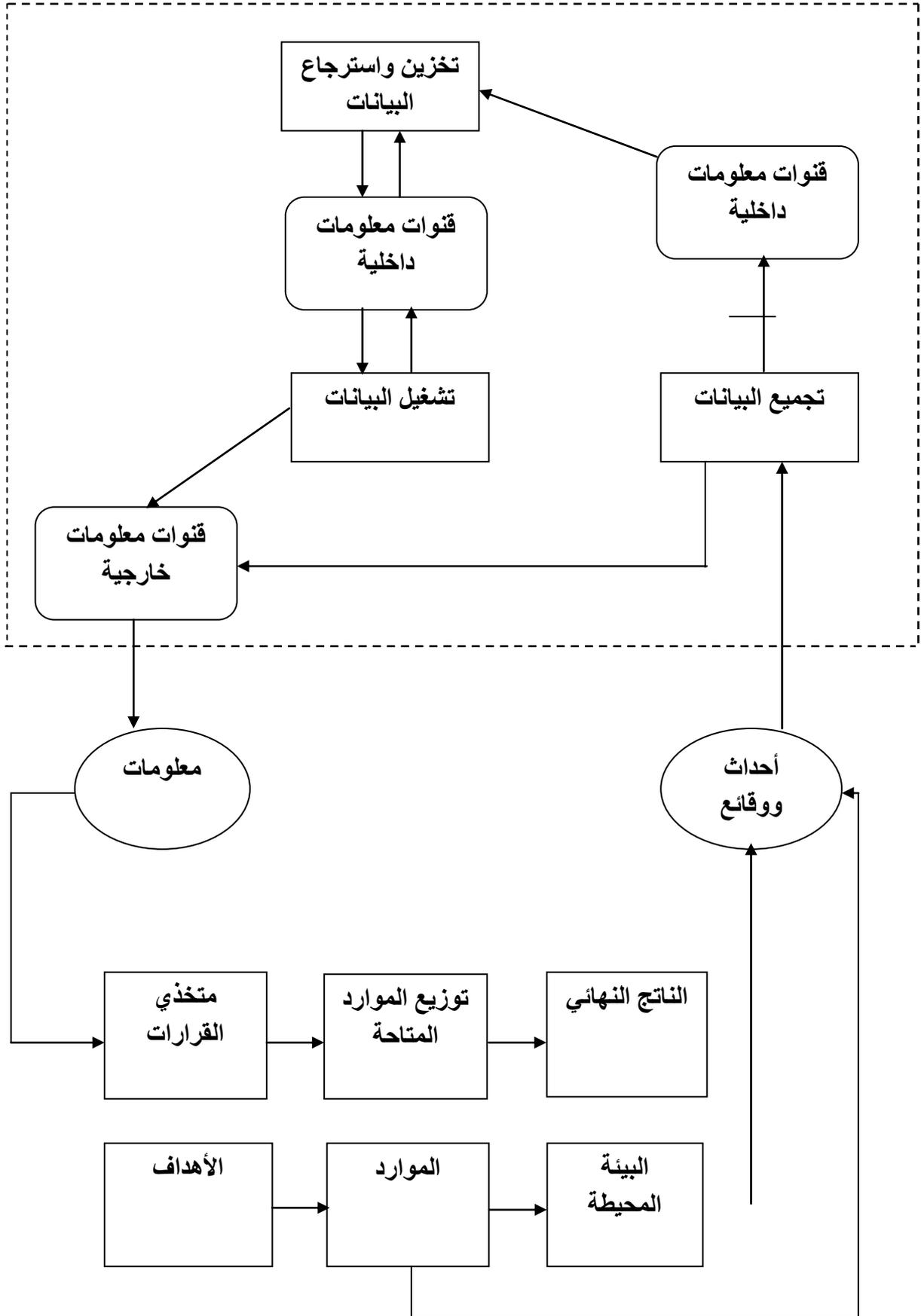
هي الوسيلة التي يتم بها نقل وتوصيل البيانات والمعلومات من وحدة إلى أخرى داخل النظام المحاسبي حتى تصل إلى متخذي القرارات الإدارية، وقد تكون قنوات الاتصال هذه آلية أو يدوية على شاشات أو على ورق حسب الغرض والإمكانيات المتاحة للمشروع.

دورة القرارات الإدارية:

القرارات الإدارية عادة ما تكون اختيار بين البدائل، ويقوم متخذ القرارات بمراجعة أهداف المشروع ومن ثم توزيع الموارد المتاحة لتحقيق هذا الهدف بالطريقة التي تؤدي إلى تحقيق أفضل نتائج ممكنة، وفي ضوء المحددات والقيود المفروضة، وكما هو مبين بالشكل رقم (4) فإن نتيجة القرارات الحالية قد تكون أساسا لتقديم بيانات أو معلومات تفيد متخذي القرارات في الدورة التالية وهي فكرة التغذية العكسية⁷

شكل رقم (4): مكونات نظام المعلومات المحاسبي

7 د. كمال الدين مصطفى الدهراوي: نظم المعلومات المحاسبية في ظل تكنولوجيا المعلومات، المكتب الجامعي الحديث (الإسكندرية)، 2007، ص 59-162 .



المصدر : د. كمال الدين مصطفى الدهراوي: نظم المعلومات المحاسبية

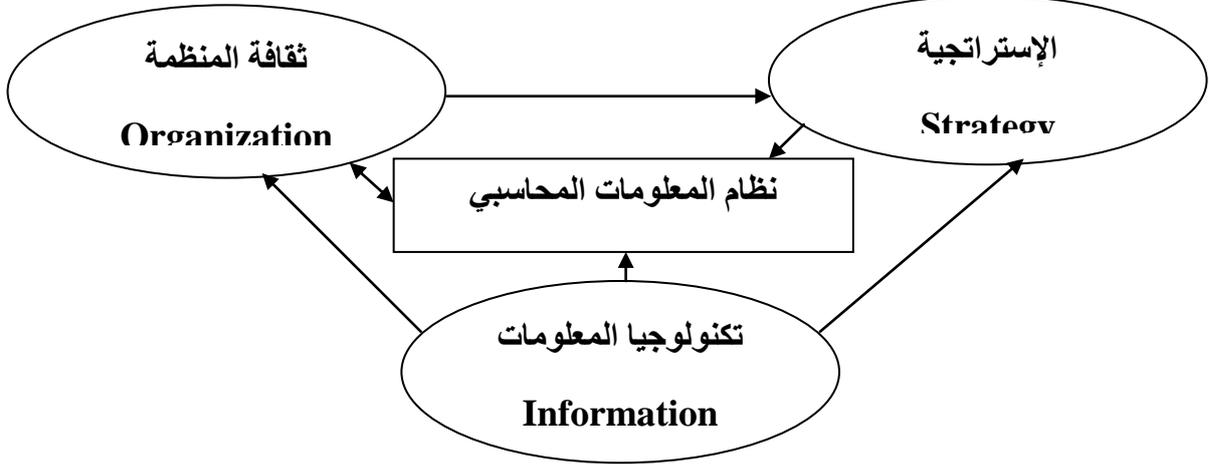
المبحث الثاني: تصميم وتقييم نظام المعلومات المحاسبية

المطلب الأول : العوامل المؤثرة على عملية التصميم⁸

هناك ثلاث عوامل تؤثر في تصميم وعمل نظام المعلومات المحاسبي كما هي موضحة في الشكل (5) التطور في التكنولوجيا المعلومات، والإستراتيجية وثقافة المنظمة. فعندما تتغير تكنولوجيا المعلومات تتغير طريقة المحاسبة والأنشطة الأخرى وطريقة تأديتها ومن أجل ذلك يجب أن نفهم أن عملية استيعاب استخدام تكنولوجيا المعلومات تؤدي إلى تطوير أداء نظام المعلومات المحاسبي. كما يجب التنبيه الى ان مساقات نظام المعلومات المحاسبية هي أكثر من مجرد مساقات كمبيوتر ومن ناحية أخرى يجب عليك أيضا أن تكون قادرا على تقييم فوائد ومعرفة كلفة استخدام تكنولوجيا المعلومات.

كما ان نظام المعلومات المحاسبي يتطلب فهم أساسي لإستراتيجيات العمل وكيف يتم استخدام نظام المعلومات لتطبيق الإستراتيجيات وأيضا كيف أن تكنولوجيا المعلومات تقوم بخلق فرص لتعديل هذه الإستراتيجيات. كما يجب تصميم نظام المعلومات المحاسبي ليعكس قيم المؤسسة الثقافية حيث أن الثقافة تؤثر في تصميم نظام المعلومات المحاسبي وأيضا تنظيم الثقافة يجب أن يؤثر أيضا في تصميم نظام المعلومات المحاسبي.

شكل(5): العوامل التي تؤثر في تصميم نظام المعلومات المحاسبي.



المصدر: د. نضال محمود الرمحي، زياد عبد الحليم الذبيبة: نظم المعلومات المحاسبية، ص27

⁸ نضال محمود الرمحي، زياد عبد الحليم الذبيبة: نظم المعلومات المحاسبية، دار المسيرة للنشر والتوزيع والطباعة، عمان، 2011، ص ص 27- 28.

المطلب الثاني: مراحل تطور نظام المعلومات المحاسبي

أن تطوير نظم المعلومات المحاسبية الأساسية تشمل خمس مراحل وهي:

- التخطيط.
- التحليل.
- التصميم.
- التنفيذ.
- الدعم.

(1) التخطيط:

يعتبر تخطيط المشروع المرحلة الأولى من تطوير الأنظمة وتحسينها وهذا الأمر يتطلب تحديد نطاق المشروع وأهدافه والتعريف بمسؤوليات المشروع أيضا ومتطلبات التحكم وأطوار المشروع وميزانيته بالإضافة إلى المشاريع المقرر إنجازها.

(2) التحليل:

إن تحليل البيانات هو عرض دقيق للمعلومات المحاسبية التي تجمع حاليا من قبل المؤسسة المعنية وبعد ذلك يتم المقارنة بين البيانات الحالية والبيانات التي يجب على المؤسسة استخدامها في النواحي الإدارية فهذه الطريقة تستخدم خصوصا أنظمة معالجة صفقات المحاسبة.

إن تحليل القرار يعتبر أيضا بمثابة عرض دقيق للقرارات التي هي من مسؤوليات المدير نفسه. تحدد القرارات الأساسية التي هي من مسؤوليات المدير على أساس فردي وبعد ذلك يتم إيجاد النماذج المساعدة للمدير في جمع المعلومات المالية المرتبطة لتطوير وتصميم البدائل ولعمل خيارات فعالة ومن هنا يمكن لنا القول أن هذه الطريقة فعالة عندما يكون دعم القرار هو هدف النظام الأساسي.

وإضافة إلى ما سبق تعتبر عملية التحليل عرض دقيق لعمليات العمل الخاصة بالمؤسسة. من خلالها يتم تحديد وتقسيم عمليات المؤسسة إلى سلسلة من الأحداث التي تضيف أو تغير البيانات، وبعد ذلك يمكن لهذه العمليات أن تعدل أو يعاد تصميمها لتحسين عمليات المؤسسة بما يخص التكلفة المنخفضة والخدمات والنوعية المحسنة أو معلومات الإدارة المحسنة. وتعتبر هذه الطريقة مناسبة عندما تكون الأتمتة أو إعادة لتشكيل هي الأهداف الرئيسية للنظام.

(3) التصميم:

تحتوي هذه المرحلة على التصميم المفصل لكل المدخلات والمعالجة والتخزين بالإضافة إلى مخرجات النظام المحاسبية المقترحة.

يمكن تحديد المدخلات باستخدام أدوات عرض الشاشة ومولدات التطبيق. أما فيما يخص المعالجة فيمكن عرضها عن طريق استخدام الرسوم البيانية أو خرائط معالجة العمل التي تحدد منطق النظام والعمليات ومسار العمل وأن تصاميم تخزين البيانات المنطقية تحدد من خلال توضيح العلاقات التي تنشئ بين مصادر المؤسسة والأحداث والوكلاء من خلال الرسوم التوضيحية.

يتم توثيق تصاميم المخرجات من خلال استخدام تنوع الأدوات مثل أدوات تقليص البيانات وأدوات الاستعلام وأدوات المعالجة التحليل الإلكترونية وإضافة إلى ذلك أنه من الممكن أداء كل نواحي مرحلة التصميم من قبل مجموعة أدوات الإلكترونية التي تزودها المصنعين لهذه الأدوات.

يعتبر التقرير القوة الدافعة خلف تطوير أنظمة المعلومات المحاسبية. فإذا تم تبيين تحليل وتصميم النظام بنجاح فإن عمليات التقرير تقويم بالتزويد بالمعلومات التي تساعد على إدارة عملية صنع القرار وهنا يمكن لأنظمة المعلومات أن تستخدم التنوع في التقارير المجدولة فهذه التقارير يمكن أن تكون ضمن جداول أو من خلال صور لإيصال المعلومات من خلال صور أو مصفوفات لبيان العلاقات المعقدة في الأبعاد المتعددة.

يوجد ميزات كثيرة مهمة يجب أخذها بعين الاعتبار عند متطلبات التقرير. فعلى سبيل المثال يجب أن تكون التقارير سهلة الوصول إليها من خلال وصلة النظام وأيضا يجب على التقارير أن توصل المعلومات بطريقة إسباقية، وإضافة إلى ما ذكر يجب أن يكونوا متعلقات ودقيقات وأخيرا يجب على التقارير مواجهة أسلوب الجمهور الإدراكي والذي يعالج المعلومات والذي في نفس الوقت يجب أن يبلغ عنه من قبل الجمهور نفسه.

تقسم التقارير إلى ثلاثة أنواع رئيسية:

- تقرير الإفراز الذي يفصل بين البيانات المختارة من قاعدة البيانات مثل تسجيل الفحص الشهري.
- تقرير المسؤولية لمواجهة احتياجات المستخدم المحددة مثل تقرير المبيعات الأسبوعي بما يخص مدير المبيعات الإقليمي.

➤ التقرير المقارن لبيان اختلافات المدة وانخفاضات النسبة المئوية والتنوع بين الإنفاق الميزانية و الحقيقي، تحليل القيد المالي يعتبر مثال على هذا النوع حيث أن هذا التنوع يبين النفقات من العام الحالي وسنة الأولوية كنسبة مئوية للمبيعات.

تشكل تصاميم العرض ووصلات النظام البيانات الرئيسية التي تمسك أدوات أنظمة المعلومات المحاسبية والتي تتطور من خلال تنوع الأدوات.

4) التطبيق وأمن المعلومات:

تتألف مرحلة التطبيق من جزئين رئيسيين: البناء والإنجاز. فيشمل البناء اختيار المعدات والبرامج والبائعين لتنفيذ وبناء واختبار شبكة نظم الاتصالات وبناء واختبار قواعد البيانات وكتابة واختبار تعديلات البرنامج الجديدة وتركيب واختبار النظام بأكمله من وجهة نظر تقنية. ومن ناحية أخرى يعتبر الإنجاز عملية إجراء اختبار القبول للمستخدم والنظام النهائي وإعداد خطة للتحويل وتراكيب قاعدة الإنتاج وتدريب المستخدمين وتحويل كافة العمليات إلى نظام جديد.

. يوجد الأمن في أشكال عديدة: إن برامج التحكم في الوصول تكون على عدة مستويات تبعاً لحجم نظم المعلومات المحاسبية، فيما يخص المستوى الأول من الأمن فإنه يحدث في مستوى الشبكة التي تحافظ على نظم الاتصالات الخاصة بالمؤسسة. وأما فيما يخص المستوى الثاني فهو مستوى الأمن لنظام التشغيل الذي يحمي البيئة الحاسوبية. وبعد ذلك، يأتي أمن قاعدة بيانات المتمكن لحماية البيانات من السرقة والفساد وأية أشكال أخرى من صور الضرر، وأخيراً يستخدم أمن التطبيق لإبقاء الأشخاص غير المرخص لهم من أداء العمليات ضمن نظم المعلومات المحاسبية.

يتم الاختبار في المستويات الأربعة اختبار الوحدة الذي يستخدم لضمان التشغيل السليم للتعديلات الفردية. ويشمل برنامج اختبار التفاعل بين تعديل الفرد والبرنامج الذي يريده الفرد لأثره، ومن ناحية أخرى اختبار النظام المستخدم لتحديد ما إذا كان تعديل البرنامج يعمل في إطار المحاسبة ونظم المعلومات ككل. وثم يأتي اختبار القبول الذي يكفل أن التعديلات تلبى توقعات المستخدمين وان نظم المعلومات المحاسبية تعمل على النحو المصمم.

ينطوي التحويل على الطريقة المستخدمة لتغيير نظم المعلومات المحاسبية القديمة إلى نظم معلومات محاسبية جديدة. وهناك عدة أساليب لتحقيق هذا الهدف، فواحد منها هو تشغيل النظامين الجديد والقديم بالتساوي لفترة محددة. أما الطريقة الثانية هي الانتقال المباشر على النظام الجديد في نقطة محددة. وأما الطريقة الثالثة فهي الانتقال في النظام أما عن طريق موقع أو وظيفة النظام. وأما فيما يتعلق بالطريقة الرابعة فهي إرشاد إلى النظام الجديد في موقع معين قبل تحويل ما تبقى من المؤسسة.⁹

(5) الدعم:

ويكون الدعم بتحديث وصيانة نظم المعلومات المحاسبية. وهذا يشمل على إصلاح المشاكل وتحديث الأنظمة الرئيسية والأنظمة الفرعية المتصلة.

المطلب الثالث: المبادئ الأساسية في تصميم نظام المعلومات المحاسبي

من أجل تصميم نظام محاسبي قادر على مساعدة متخذي القرارات سواء كانوا من داخل المؤسسة أو من جهات خارجية، هناك مجموعة من المبادئ الأساسية التي يجب على مصمم النظام أن يعمل على تحقيقها عند تصميمه للنظام لكي يكون فعالاً ويستطيع تحقيق الأغراض المسطرة من خلاله باحتياجات جميع المستخدمين وترتكز أهم هذه المبادئ الأساسية فيما يلي:¹⁰

أولاً: مبدأ ارتباط عملية المنظمة وأقسامها

تتكون المؤسسة من مجموعة من الإدارات والأقسام التي تعمل بشكل مشترك من أجل تحقيق الأهداف المسطرة من قبلها، حيث ترتبط هذه الأقسام والإدارات بعلاقات وطيدة فيما بينها وذلك من خلال المعاملات التي تنعكس على شكل بيانات ومعلومات يتم تبادلها بين الأقسام المختلفة.

وبالتالي فإن تحقيق الارتباط والتكامل بين أقسام المؤسسة يحتاج دائماً إلى تدفق البيانات والمعلومات بين مختلف هذه الأقسام وذلك لأن توفر البيانات والمعلومات يعتبر الركيزة الأساسية لأداء الأعمال في كل قسم وذلك في إطار ترشيدهم علاقاته مع الأقسام الأخرى وتحقيق الترابط والتكامل المطلوب بين الأقسام.

⁹ سيد عطا الله السيد: نظم المعلومات المحاسبية، دار الراجحة للنشر والتوزيع (عمان)، سنة 2009، ص 46-52.

10 عبد الرزاق محمد قاسم، نظم معلومات المحاسبة الحاسوبية، مكتبة دار الثقافة للنشر و التوزيع، عمان 2003، ص60-62.

يعد ضمان تدفق البيانات المطلوبة في خطوط اتصال واضحة بين أقسام المؤسسة من المشاكل الرئيسية التي يعمل مصمم نظام المعلومات المحاسبي على إيجاد الحلول المناسبة لها، لذلك فمن أولى مهام مصمم النظام تصميم المستندات والتقارير كما يجب على مصمم النظام تحديد خطوط الاتصال المناسبة التي تمر من خلالها التقارير ويرتبط ذلك بشكل أساسي بالهيكل التنظيمي للمؤسسة والتقسيمات الإدارية.

وبناء على ذلك فإن من المبادئ التي يجب أن يرتبط بها تصميم النظام المحاسبي هو مبدأ تكامل وترابط عمليات المؤسسة وأقسامها، ويعني ذلك أن نظرة المصمم يجب أن تتسع لتشمل الهيكل التنظيمي للمؤسسة بأكمله، وعليه في هذا المجال أن يتحقق من ترابط وتكامل النظام المحاسبي المصمم مع الهيكل التنظيمي بحيث يتحقق له هدف دقة التقارير والبيانات بين أقسام وإدارات المؤسسة، بصورة تضمن لها الوفرة المناسبة من البيانات والمعلومات في الوقت المناسب وبالذقة المطلوبة.

ثانياً: مبدأ الرقابة الداخلية

تعتبر الرقابة الداخلية أحد أركان نظم المعلومات المحاسبية، وقد عرفت الرقابة الداخلية على أنها الخطة التنظيمية وكافة الطرق والمقاييس التي تتبناها المؤسسة لحماية أصولها وضبط الدقة والثقة في بياناتها المحاسبية، والارتقاء بالكفاءة الإنتاجية وتشجيع الالتزام بالسياسات الإدارية الموضوعية، ويمكن إيجاز أهداف الرقابة الداخلية بالأهداف التالية:¹¹

(1) حماية الأصول:

ويقصد بها حماية كافة الأصول المؤسسة كالمباني والتجهيزات... إلخ، وتقع المسؤولية الكاملة على الإدارة في المحافظة على الأصول، ويتم التحقق من الحماية الكاملة والمستمرة عن طريق مطابقة الأرصدة الدفترية مع الأصول المادية الموجودة، والتحقق كذلك من القيمة والملكية والدقة المحاسبية.

11. مرجع سابق ذكره، ص 65.

2) دقة البيانات المحاسبية وتكاملها وملاءمتها:

تعني دقة البيانات أن تكون المعلومات كاملة وواضحة وأن تعكس وضع المؤسسة الحقيقي وأن تقدم هذه المعلومات في الشكل الملائم والوقت المناسب.

3) الالتزام بالسياسات الإدارية:

تتم ترجمة أهداف المؤسسة إلى مجموعة من السياسات والخطط والإجراءات المتكاملة التي تغطي كافة جوانب العمل ضمن المؤسسة، وتصدر إدارة المؤسسة بذلك قرارات وتعليمات توجهها إلى منفذي العمليات المختلفة عبر المستويات الإدارية، وبالتالي فإن التقيد بتنفيذ السياسات والخطط والإجراءات تنعكس على مدى تحقيق الأهداف.

4) الإستخدام الإقتصادي الكفاء للموارد:

ويعني ذلك تجنب أوجه الإسراف والقصور والتبذير في استخدام الموارد المتاحة ومن ثم الارتقاء بالكفاءة الإنتاجية في استخدام تلك الموارد، ويعني ذلك تحقيق الأهداف المطلوبة بأقل التكاليف الممكنة.

إن تحقيق الأهداف الأساسية لنظام الرقابة الداخلية يتطلب وجود وسائل تساهم في تحقيقها وتتلخص فيما يلي:¹²

أ- ضرورة وجود خطة تنظيمية سليمة تحقق الفصل بين الوظائف والمسؤوليات المختلفة داخل المؤسسة:

نجد أولى المهام مصمم النظام المحاسبي عند البدء في بناء النظام هي دراسة طبيعة المؤسسة والهيكل التنظيمي الخاص بها، ذلك لأن فصل وتقسيم عمليات المنظمة يعتبر الركن الأساسي لتحقيق الرقابة الداخلية الفعالة، فالرقابة الداخلية تهدف إلى حماية أصول المؤسسة وممتلكاتها، ولن يتحقق هذا الهدف إذا كان المسؤولون عن عملية إتفاق الأموال وتحصيلها مسؤولاً أيضاً عن عمليات التسجيل المحاسبي وعلى ذلك فإن أبسط مبادئ الرقابة الداخلية يتمثل في مبدأ الفصل بين المهام.

ويلاحظ أن تقسيم العمل يساعد على دعم هدف الدقة في إعداد البيانات والمستندات فتداول البيانات والمستندات عبر مختلف الأقسام نتيجة لتقسيم العمل يجعلها عرضة للمراجعة من الأشخاص المتداولين لها.

12 مرجع سابق ذكره، ص 67.

ب- ضرورة توافر نظام ثابت لتحديد السلطات والمسؤوليات وكيفية إتمام تسجيل العمليات وذلك لتحقيق الرقابة المحاسبية على أصول وإلتزامات المؤسسة وإيراداتها ومصروفاتها

إن تحقق هذا الشرط يحقق فعالية النظام المحاسبي والرقابة الداخلية على عاتق مصمم النظام المحاسبي مهمة التحقق من وجود أسس ثابتة لتحديد المسؤولية خصوصا بما يتعلق بالأصول المتداولة، فنجد مثلا أن أمين المخزن يكون مسؤولا عن البضائع المخزنة لديه وبالتالي فإن مثل هذه المسؤولية يجب أن تقتصر بتفويض كامل لسلطة التصرف بمعنى أن إستلام البضائع ومراجعة مواصفاتها وصرفها يجب أن يكون من سلطة أمين المخزن حتى يمكن تحقيق مسؤولية عما في حوزته من بضاعة.

يحقق مصمم النظام توفير شرط تحديد المسؤولية عن طريق وضع الإجراءات الواجب إستخدامها في هذا الصدد في شكل بيانات وتعليمات كتابية تمثل دليل عمل كل قسم من أقسام المؤسسة.

ج- توافر قواعد ثابتة لأداء المهام والوظائف المختلفة داخل وحدات المؤسسة

ويحقق هذا الدليل أيضا توفر شرط قواعد ثابتة لأداء المهام والوظائف المختلفة داخل وحدات التنظيم من خلال تضمين الدليل ما يلي:

- دليل محاسبي يتضمن كل الحسابات الموجودة والمستعملة في المستندات.
- وصف شامل لأنواع المستندات المستخدمة كأساس في عملية التسجيل المحاسبي.

د- وجود هيئة من العمال والموظفين على درجة من الكفاءة تمكنهم من أداء المهام والمسؤوليات الملقاة على عاتقهم

نجد هذا الشرط يعتبر ذا فعالية كبيرة في تحقيق نجاح النظام، فالنظام ليس مجرد تعليمات مكتوبة ومستندات وسجلات فقط بل أن العنصر البشري له دور في إنجاح النظام ويتم تحقيق هذا الدور من خلال نقطتين أساسيتين:

- ✓ الإقتناع الكامل من قبل العمال والموظفين بالنظام وفعاليتته وأهدافه.
- ✓ رفع كفاءة العمال على تشغيل النظام من خلال البرامج التدريبية اللازمة

المطلب الرابع: أثر نظم معلومات محاسبية على إستراتيجية المنظمة

أثر نظم المعلومات المحاسبية على إستراتيجية المنظمة واتخاذ القرار

إن عملية اتخاذ القرار عملية معقدة وتتكون من أكثر من خطوة وهي التعرف على المشكلة، جمع وترجمة المعلومات والبيانات، وإيجاد طرق لحل المشاكل، وإيجاد واختيار حلول منطقية وعملية، وتطبيق الحلول.

نظام المعلومات المحاسبي يستطيع أن يقدم مساعدة على جميع الاصعدة في عملية اتخاذ وصنع القرار، حيث أن التقارير تساعد في عملية توقع المشاكل المرتقبة أو المتوقع حدوثها وهناك أكثر من طريقة لاتخاذ القرار يتم تقديمها لصانعي القرار والمستخدمين وهناك العديد من الأدوات والوسائل التي تمكن صانعي القرار من ترجمة البيانات والمعلومات لديهم واتخاذ القرار المناسب ومن الأمثلة على ذلك الرسوم البيانية. تساعد المعلومات صانعي القرار بطرق عدة منها:

- تحدد أوضاع متطلبات أنشطة الإدارة.
- تقدم العديد من الخيارات لاختيار الإجراء المناسب وتحد من الإجراءات والوسائل غير المناسبة.
- تقديم ردة فعل عن القرارات السابقة حيث تساعد في تحسين نوعية القرارات المتخذة في المستقبل.
- تقديم معلومات وبيانات دقيقة بمواعيد معينة ومحددة.

إن درجة دعم نظام المعلومات المحاسبي لصانعي القرار تختلف من حالة إلى أخرى وبالمناسبة فإن القرارات يمكن أن تضاف حسب نوعية الدائرة أو المركز الوظيفي الصادرة عنه أو حسب هدفها المستقبلي.

بنية القرارات:

تختلف القرارات بحسب تنوع بنيتها فالقرارات الرئيسية أو الأساسية هي قرارات تكون مفهومة من قبل الموظفين والقرارات الروتينية لا يمكن أن تكون مبهمة أو أن يتم التجادل بشأنها لوضوحها ويمكن لهذه القرارات أو التعليمات أن تكون أوتوماتيكية. أما القرارات شبه الرئيسية فهي قرارات أو تعليمات بحاجة إلى تعديل وتقييم وهي لا تعتبر نهائية. القرارات أو التعليمات غير الأساسية أو الرئيسية وهي قرارات غير منهجية وغير روتينية ولا يوجد نظام معين لحل المشكلات في هذا النوع من التعليمات أو القرارات.

مدى القرار المستقبلي:

إن القرارات المتخذة تختلف باختلاف هدفها المستقبلي، فالرقابة التشغيلية تعني بالأداء الفعال والكفؤ لمهام معينة ومن الأمثلة على ذلك إدارة المخزون. أما الرقابة الإدارية فتعود إلى الاستخدام الفعال والمهني المحترف للمصادر لتحقيق أهداف المنظمة ومن الأمثلة على ذلك تطوير المصادر البشرية، والتخطيط الإستراتيجي ويعود إلى وضع أهداف للمنظمة وسياسات لتحقيق هذه الأهداف ومن الأمثلة على ذلك وضع سياسات محاسبية ومالية وإيجاد خطوط إنتاج جديدة.

الإدارة العليا تهتم وتتعامل مع القرارات الشبه روتينية والغير روتينية كالتخطيط الإستراتيجي أما الإدارة الوسطى فتعامل مع القرارات الشبه روتينية كالمراقبة والتحكم أما المشرفين والموظفين في الإدارة الأقل فيتعاملون مع القرارات الروتينية ومن الأمثلة على ذلك أداء العمل ومراقبة أدائه.

هناك العديد من الفرص للاستثمار في قطاع تكنولوجيا المعلومات وذلك لتطوير عملية اتخاذ القرار فمعظم المؤسسات لا تتوفر لديها مصادر كافية لتطوير أنظمة المعلومات لديها لذلك من المهم توقع التطورات المحتملة لنظام المعلومات المحاسبي وذلك من أجل زيادة الإيرادات، ومن أجل اتخاذ هذا القرار بطريقة حكيمة لا بد من معرفة إستراتيجية المؤسسة فعلى سبيل المثال تم سؤال خمسين صاحب قرار عن أهم ثلاثة مهارات فأجاب 25 % منهم أن التفكير الإستراتيجي والتخطيط يأتي في أول القائمة.

هناك طريقتان أساسيتان يمكن للشركات أن تتبعها في التخطيط الإستراتيجي وهي:

1 - إستراتيجية الاختلاف في المنتج:

والمقصود إضافة خدمات ومنتجات إضافية غير متوفرة لدى المنافسين في السوق وهذا يؤدي إلى إضافة سعر إضافي على سعر المنتج.

2 - إستراتيجية التكلفة المنخفضة

في بعض الأحيان تنجح بعض الشركات في إنتاج سلعة أو خدمة أفضل من المنافسين بتكلفة أقل ، أو أن تقلل من منافع المنتج مع التقليل في التكلفة ،

إن الاختيار بين هذه الإستراتيجيات هو أمر مهم لكن الأمر الأهم هو تصميم نشاطات المؤسسة والتي تساعد في تبني إستراتيجية معينة وتطبيقها.

إن نظام المعلومات المحاسبي المصمم بشكل منظم يلعب دوراً مهماً في تبنى واختيار إستراتيجية العمل، ومن أجل تحقيق أهداف العمل فيجب أن تجمع البيانات والمعلومات عن كل نشاط معين على حدى ومن المهم أيضاً أن يكون نظام المعلومات يحتوي على بيانات مالية وغير مالية عن الشركة.¹³

المبحث الثالث : آليات نظام المعلومات المحاسبي في المؤسسة

المطلب الأول: الدورة الكاملة لمعالجة المعاملات في المؤسسة

المؤسسة هي عبارة عن منشأة تلعب دوراً أساسياً في النشاط الإقتصادي، وذلك حسب طبيعة مهامها من حيث تصنيع منتج أو تقديم خدمات أو تسويق سلع.

فالمؤسسة إذن إما أن تكون خدمية تماماً أو صناعية تماماً وبين تلك المؤسسات تكون المؤسسات التجارية، ففي جميع تلك المؤسسات يتم هنالك معاملات محاسبية والتي تمثل أحداثاً إقتصادية تؤثر على أحد حسابات المؤسسة نتيجة لطبيعة هذه العملية التي تتصف بالمبادلة بين المؤسسة وأطراف أخرى، وفي مبحثنا هذا سنركز على المؤسسات الإنتاجية والتي تتمتع بالأنشطة التالية:

- الأنشطة المتعلقة بتوزيع البضائع والخدمات للمؤسسات الأخرى وتحصيل الأموال الناتجة عن ذلك.
- الأنشطة المتعلقة بشراء المواد والخدمات من المؤسسات الأخرى ودفع المبالغ المتعلقة بذلك.
- الأنشطة المتعلقة بتحويل المواد الأولية إلى سلع وخدمات.
- الأنشطة المتعلقة بتوفير التدفقات النقدية وإدارتها.

إن الأنشطة الأربعة السابقة تشكل مجموعها الدورة الكاملة لمعالجة معاملات المؤسسة الإنتاجية فالنشاط المتعلق بتوزيع المنتجات والخدمات والحصول على إيرادات من يشكّل دورة الإيرادات، أما شراء المواد الأولية والخدمات ودفع الرواتب فتتمثل دورة النفقات أما الأنشطة المتعلقة بالتحويل الصناعي فتشكل دورة الإنتاج، وأنشطة إدارة النقدية تمثل الدورة المالية، وبالتالي يمكن تقسيم الدورة الكاملة لمعالجة المعاملات للدورات التالية:

- دورة الإيرادات.

¹³ نضال محمود الرمحي: زياد عبد العليم الذبيبة، نظم المعلومات المحاسبية، دار النشر والتوزيع والطباعة، 2001،

- دورة النفقات.
- دورة الإنتاج.
- دورة مالية.

إن الدورات الجزئية يتم من خلالها معالجة بيانات المعاملات التي تحدث في المؤسسة والتي تمثل بيانات تشغيلية حول الشراء والبيع، وإدارة النقدية المتعلقة بذلك في نظام المعلومات المحاسبي من أجل عكسها في القوائم المالية.

1. دورة الإيرادات

تشكل المبيعات الإيراد الأساسي من إيرادات المؤسسة والأكثر تكراراً والأكثر حجماً، هذه الدورة مكونة من مجموعة من الإجراءات والمهام والتي نوردتها فيما يلي:

1.1 إجراءات دورة الإيرادات ومهامها

أ/ إعداد أمر البيع

تبدأ دورة الإيرادات من استلام طلبية العميل من قبل قسم المبيعات الذي يقوم بإعداد أمر البيع انطلاقاً من طلبيته، وبعد إعداده يتم إعلام العميل بأن طلبه قد تم استلامه وهو في طور المعالجة، والشكل 6 يوضح نموذج لأمر البيع:

الشكل (6) نموذج لأمر البيع

إسم الشركة:	أمر البيع
- رقم الأمر:	التاريخ:
- بيعو للسيد:	تعليمات الشحن:
- إسم رجل البيع:	
- رقم العميل:	
الكمية المطلوبة:	المواصفات:
	سعر الوحدة:

المصدر: أحمد حسن علي حسين، نظم معلومات محاسبة الايطار الفكري و النظم التطبيقية، ص

106.

ب/ التأكد من حالة العميل الإئتمانية:

هذا الإجراء يقوم به قسم الائتمان إنطلاقاً من حصوله على نسخة من أمر البيع، من أجل مقارنة مبلغ الأمر مع الحد الأعلى للائتمان الممنوح للعميل، فإذا لم يتجاوزه تتم الموافقة من قبل القسم من أجل استكمال معالجة طلبية العميل، أما إذا تجاوزه أو إذا

كانت البيانات التاريخية للعميل ليست جيدة، فإن القسم لا يوافق على استكمال معالجة الطلبية.

ج/ التأكد من توافر البضاعة المطلوبة في المخازن:

بعد استقبال قسم المخازن لأمر الشحن من قبل قسم المبيعات، يقوم بالتأكد من توافر البضاعة في المخازن، ثم يقوم بإرسالها لقسم الشحن ليقوم بشحن البضاعة للعميل.

د/ شحن البضاعة للعميل:

يستلم قسم الشحن البضاعة التي يجب شحنها للعميل ويوقع على استلامه البضاعة من المخازن ويقوم مسؤول الشحن بتوقيع أمر الشحن، وبعد ذلك يقوم بإرسالها لقسم الفواتير ليتم التأكد من أن البضاعة التي شحنت فعلا مطابقة لطلبية العميل الموضحة في أمر البيع.

هـ/ إعداد فاتورة العميل:

بعد أن يتم استلام قسم الفواتير مذكرة فاتورة من قسم المبيعات، ويحصل أيضا على نسخة من أمر الشحن من قسم الشحن، يقوم هذا القسم بمطابقة مذكرة الفاتورة مع نسخة أمر الشحن، ليقوم بعدها بإعداد فاتورة العميل التي توجه نسخة منها إلى قسم المحاسبة ليتم تسجيل قيمة الفاتورة في يومية المبيعات.

2.1. أهمية دورة الإيرادات في توفير التقارير اللازمة لإتخاذ القرارات:

تلعب دورة الإيرادات دورا هاما من خلال توفير التقارير الدورية أو حسب الطلب للإدارة والمسؤولين لتعكس لهم مدى كفاءة وفعالية الدورة بأقسامها، وإجراءاتها ومهامها، أو من لأجل مساعدتهم في إتخاذ القرارات بمختلف المستويات.

ويشكل تقرير تحليل المبيعات التي يتم الحصول عليها كنتاج من هذه الدورة ليعكس لقارئها أسبوعيا أو شهريا معلومات تحليلية عن ما يلي:

- معلومات تحلل المبيعات بشكل إجمالي حسب عدد الوحدات المباعة أو قيمة الوحدات المباعة.
- معلومات تحلل المبيعات حسب المناطق الجغرافية.
- معلومات تحلل المبيعات حسب رجال البيع.
- معلومات تحلل المبيعات حسب الزبائن.
- معلومات تحلل المبيعات حسب أصناف المنتجات.

- معلومات تحلل المبيعات حسب قنوات التوزيع.
- معلومات تحلل المبيعات حسب مزيج من السابق.

2. دورة النفقات:

يتمثل النشاط الأساسي للمؤسسات الإنتاجية في شراء المواد الأولية وتحويلها إلى منتجات نهائية قابلة للبيع و عملية التحويل هذه تحتاج لنفقات أجور العمال، وتتمثل نفقات المؤسسة.

إما في النفقات الخاصة بالمشتريات، ونظرا لأهميتها فإنه في الغالب يكون هناك في المؤسسة إدارة أو قسم متخصص في إدارة المشتريات، هذا القسم تكون من مهامه:

- استلام طلبيات الشراء من داخل المؤسسة.
- اختيار المورد المناسب للشراء منه.
- إعداد أمر الشراء الذي يحدد فيه مواصفات السلع المطلوبة وكمياتها.
- استلام نسخة من تقرير السلع المشحونة من المورد من قبل قسم الاستلام.
- استلام فاتورة الشراء من المورد ومقارنتها بطلبية الشراء وتقرير الاستلام.
- إرسال فاتورة الشراء للقسم المختص بالدفع.

فيما يخص نفقات الأجور يقوم قسم الأجور في المؤسسة بتقدير مستحقات الموظفين والعمال وتزويد الإدارة بالتقارير المتعلقة بالموارد البشرية، من حيث أوقات عملهم وأجورهم ومهارتهم وأدائهم، وغير ذلك من التقارير، ومن أجل تحقيق ذلك يكون من مهام هذا القسم ما يلي:

- استلام بطاقات الدوام للموظفين والعمال.
- يستلم هذا القسم صلاحيات خاصة بتحديد الأجور الأساسية والإضافية، ويظهر مما سبق أن هناك قسمان حيويان في المؤسسة بالنفقة المهمة لسير النشاط الرئيسي فيها، وهما قسم المشتريات وقسم الأجور، للإشارة فإنه هناك نفقات أخرى كنفقات الكهرباء والماء والغاز، ولكن ليس لهذه النفقات أطراف متداخلة ومتعاونة في توفيرها ودفعها مثل المشتريات والأجور التي تسير مع العملية الإنتاجية والتجارية في المؤسسة مؤثرة ومتأثرة بأقسام وأطراف متعددة.

1.2. دورة المشتريات:

تشمل دورة المشتريات على جميع الإجراءات والمهام المتبعة من أجل معالجة بيانات عملية الشراء، هذه الإجراءات والمهام تبدأ من طلب الشراء إلى غاية وصول المشتريات إلى المخازن واستلام فاتورة المشتريات من المورد، وسنوضح هذه الإجراءات فيما يلي:

إجراءات دورة المشتريات ومهامها:

أ- إعداد أمر الشراء:

يستلم قسم المشتريات طلب الشراء من المخازن وبناءا عليه يتم إعداد أمر الشراء الذي يوجه للمورد المقترح من أجل بيع وشحن السلع المطلوبة.

ب- تسلم قسم المخازن تقرير الإستلام:

يمثل قسم الإستلام قسما منفصلا عن المخازن ومستقلا في وظيفته القائمة على أساس استلام السلع المشحونة من المورد والتأكد من تطابقها مع ما حدد في نسخة أمر الشراء التي تسلمها من قسم المشتريات، ثم يقوم بإعداد تقرير الإستلام بنسختين، يسلم نسخة مع السلع للمخازن ونسخة أخرى لقسم المشتريات وأخرى تبقى في هذا القسم.

والشكل الموالي يوضح نموذج لتقرير الإستلام:

ب/ التأكد من حالة العميل الائتمانية:

هذا الإجراء يقوم به قسم الائتمان إنطلاقا من حصوله على نسخة من أمر البيع، من أجل مقارنة مبلغ الأمر مع الحد الأعلى للإئتمان الممنوح للعميل، فإذا لم يتجاوزه تتم الموافقة من قبل القسم من أجل استكمال معالجة طلبية العميل، أما إذا تجاوزه أو إذا كانت البيانات التاريخية للعميل ليست جيدة، فإن القسم لا يوافق على استكمال معالجة الطلبية.

ج/ التأكد من توافر البضاعة المطلوبة في المخازن:

بعد استقبال قسم المخازن لأمر الشحن من قبل قسم المبيعات، يقوم بالتأكد من توافر البضاعة في المخازن، ثم يقوم بإرسالها لقسم الشحن ليقوم بشحن البضاعة للعميل.

د/ شحن البضاعة للعميل:

يستلم قسم الشحن البضاعة التي يجب شحنها للعميل ويوقع على استلامه البضاعة من المخازن ويقوم مسؤول الشحن بتوقيع أمر الشحن، وبعد ذلك يقوم بإرسالها لقسم الفواتير ليتم التأكد من أن البضاعة التي شحنت فعلا مطابقة لطلبية العميل الموضحة في أمر البيع.

هـ/ إعداد فاتورة العميل:

بعد أن يتم استلام قسم الفواتير مذكرة فاتورة من قسم المبيعات، ويحصل أيضا على نسخة من أمر الشحن من قسم الشحن، يقوم هذا القسم بمطابقة مذكرة الفاتورة مع نسخة أمر الشحن، ليقوم بعدها بإعداد فاتورة العميل التي توجه نسخة منها إلى قسم المحاسبة ليتم تسجيل قيمة الفاتورة في يومية المبيعات.

1-2- أهمية دورة الإيرادات في توفير التقارير اللازمة لإتخاذ القرارات:

تلعب دورة الإيرادات دورا هاما من خلال توفير التقارير الدورية أو حسب الطلب للإدارة والمسؤولين لتعكس لهم مدى كفاءة وفعالية الدورة بأقسامها، وإجراءاتها ومهامها، أو من أجل مساعدتهم في إتخاذ القرارات بمختلف المستويات. ويشكل تقرير تحليل المبيعات التي يتم الحصول عليها كنتاج من هذه الدورة ليعكس لقرارئها أسبوعيا أو شهريا معلومات تحليلية عن ما يلي:

- معلومات تحلل المبيعات بشكل إجمالي حسب عدد الوحدات المباعة أو قيمة الوحدات المباعة.
- معلومات تحلل المبيعات حسب المناطق الجغرافية.
- معلومات تحلل المبيعات حسب رجال البيع.
- معلومات تحلل المبيعات حسب الزبائن.
- معلومات تحلل المبيعات حسب أصناف المنتجات.
- معلومات تحلل المبيعات حسب قنوات التوزيع.
- معلومات تحلل المبيعات حسب مزيج من السابق.

2- دورة النفقات:

يتمثل النشاط الأساسي للمؤسسات الإنتاجية في شراء المواد الأولية وتحويلها إلى منتجات نهائية قابلة للبيع وعملية التحويل هذه تحتاج لنفقات أجور العمال، وتتمثل نفقات المؤسسة.

إما في النفقات الخاصة بالمشتريات، ونظرا لأهميتها فإنه في الغالب يكون هناك في المؤسسة إدارة أو قسم متخصص في إدارة المشتريات، هذا القسم تكون من مهامه:

- استلام طلبيات الشراء من داخل المؤسسة.
- إختيار المورد المناسب للشراء منه.
- إعداد أمر الشراء الذي يحدد فيه مواصفات السلع المطلوبة وكمياتها.
- استلام نسخة من تقرير السلع المشحونة من المورد من قبل قسم الإستلام.
- استلام فاتورة الشراء من المورد ومقارنتها بطلبية الشراء وتقرير الإستلام.
- إرسال فاتورة الشراء للقسم المختص بالدفع.

فيما يخص نفقات الأجور يقوم قسم الأجور في المؤسسة بتقدير مستحقات الموظفين والعمال وتزويد الإدارة بالتقارير المتعلقة بالموارد البشرية، من حيث أوقات عملهم وأجورهم ومهارتهم وأدائهم، وغير ذلك من التقارير، ومن أجل تحقيق ذلك يكون من مهام هذا القسم ما يلي:

- استلام بطاقات الدوام للموظفين والعمال.
- يستلم هذا القسم صلاحيات خاصة بتحديد الأجور الأساسية والإضافية، ويظهر مما سبق أن هناك قسمان حيويان في المؤسسة بالنفقة المهمة لسير النشاط الرئيسي فيها، وهما قسم المشتريات وقسم الأجور، للإشارة فإنه هناك نفقات أخرى كنفقات الكهرباء والماء والغاز، ولكن ليس لهذه النفقات أطراف متداخلة ومتعاونة في توفيرها ودفعها مثل المشتريات والأجور التي تسير مع العملية الإنتاجية والتجارية في المؤسسة مؤثرة ومتأثرة بأقسام وأطراف متعددة.

2-1 دورة المشتريات:

تشمل دورة المشتريات على جميع الإجراءات والمهام المتبعة من أجل معالجة بيانات عملية الشراء، هذه الإجراءات والمهام تبدأ من طلب الشراء إلى غاية وصول المشتريات إلى المخازن واستلام فاتورة المشتريات من المورد، وسنوضح هذه الإجراءات فيما يلي:

إجراءات دورة المشتريات ومهامها:

أ- إعداد أمر الشراء:

يستلم قسم المشتريات طلب الشراء من المخازن وبناءا عليه يتم إعداد أمر الشراء الذي يوجه للمورد المقترح من أجل بيع وشحن السلع المطلوبة.

ب- تسلم قسم المخازن تقرير الإستلام:

يمثل قسم الإستلام قسما منفصلا عن المخازن ومستقلا في وظيفته القائمة على أساس استلام السلع المشحونة من المورد والتأكد من تطابقها مع ما حدد في نسخة أمر الشراء التي تسلمها من قسم المشتريات، ثم يقوم بإعداد تقرير الإستلام بنسختين، يسلم نسخة مع السلع للمخازن ونسخة أخرى لقسم المشتريات وأخرى تبقى في هذا القسم.

والشكل الموالي يوضح نموذج لتقرير الإستلام:

الشكل (7) نموذج لتقرير الإستلام

إسم الشركة:		
تقرير الإستلام:		
الرقم:		
المورد:		
تاريخ الإستلام:		
الشاحن:		
رقم الصنف:	الكمية:	المواصفات:
توقيع المستلم:		

المصدر: أحمد حسن علي حسين، نظم معلومات محاسبة الايطار الفكري و النظم التطبيقية ، ص 110

ج- تحديث سجلات المخازن:

يستلم قسم المخازن السلع من قسم الاستلام وبعد التأكد من تطابقها مع ما هو وارد في تقرير الاستلام، يوقع مسؤول المخازن على هذا التقرير إقرارا منه باستلام المواد، ومن ثم يرسل نسخة تقرير الاستلام الموقعة إلى قسم المحاسبة لتسجيل دخول الوحدات المستلمة في سجلات المخازن.

د- معالجة فاتورة الشراء:

معالجة قسم المشتريات فاتورة المورد مقابل ما تم شحنه واستلامه من سلع ليتم دفع قيمتها للمورد، وذلك من خلال إرسالها لقسم المحاسبة، حيث يتم مقارنة تقرير الاستلام مع الطلبية والفاتورة ومن ثم القيام بتسجيل العملية.

2.2. دورة الأجور:

نشمل هذه الدورة كل الإجراءات والمهام والوظائف المتعلقة بمعالجة كل ما يتعلق بشؤون الأفراد ونفقات أجورهم ورواتبهم المستحقة على العمل المقدم من قبلهم للمؤسسة.

إجراءات ومهام دورة الأجور:

* حساب صافي الأجرة:

يقوم قسم الموارد البشرية بتزويد قسم الأجور بالتعليمات المتعلقة بأجور العمال ورواتب الموظفين مقابل عملهم، وتتعلق بالأجر الساعي والرواتب الأساسية والعلاوات والتخفيضات، كما يستلم قسم الأجور تقريراً عن الدوام الفعلي بالساعات للعمال والموظفين، والذي يستخدم كأساس لحساب الأجر والراتب الإجمالي، وقد يستلم قسم الأجور تقريراً من قسم الإنتاج عن عدد الوحدات المنتجة من العمال إذا كان معيار الأجر عدد الوحدات المنتجة وليس ساعات العمل والدوام.

بعد حساب الأجر والراتب الإجمالي للعمال والموظفين من واقع التقرير المستلم من قبل مراقبة الدوام، فإنه يتم حساب الأجر والراتب الصافي من واقع تقرير تعليمات الأجور والتخفيضات والعلاوات المستلم من قسم الموارد البشرية.

ب* إعداد شيكات الموظفين والعمال:

يقوم قسم الأجور بإعداد الشيكات والتي يحدد فيها الراتب والأجر الصافي المطلوب من البنك دفعه لكل مستفيد بشيكة للبنك، حيث ترسل هذه الشيكات أولاً لقسم الصندوق من أجل توقيعها ومراجعتها ومن ثم توزيعها على الموظفين والعمال، ويتم إرسال قبل ذلك تقرير من قسم الأجور إلى قسم المحاسبة حول إجمالي الأجور والرواتب مطروحا منها التخفيضات ومضافا لها العلاوات وصولاً لصافي الأجور للموظفين والعمال وذلك ليستخدم كأساس لإعداد سند قيد الأجور المستحقة.

ج* دفع الأجور والرواتب:

يقوم قسم المحاسبة بإرسال نسخة من سند القيد المسجل لقسم الصندوق للتأكد من أن الأجور المستحقة في هذا السند متطابقة مع الأجور المطلوب دفعها من واقع شيكات الدفع المستلمة من قسم الأجور.

يقوم قسم الصندوق بإعطاء الشيكات للموظفين والعمال لصرفها أو يتم نقل المبالغ المستحقة لهم من الحساب الجاري للمؤسسة لحساباتهم الجارية في البنك.

3. دورة الإنتاج:

تتمثل عملية الإنتاج في المؤسسات الإنتاجية في تحويل المواد الأولية لمنتجات نهائية جاهزة للبيع، إن دورة الإنتاج في المؤسسة تتعلق بجميع الأنشطة ذات الاهتمام بمعالجة بيانات الإنتاج وصولاً للمعلومات المفيدة في إعطاء صورة عن ماهية المنتجات النهائية، وكيفية إنتاجها وموعد وإنتاجها بالإضافة لتحقيق الرقابة على عمليات تحويل المواد الخام لمنتجات نهائية.

يتم تجميع البيانات حول عملية الإنتاج من واقع أوامر الإنتاج وطلبات شراء المواد الأولية وسجلات المخازن وغير ذلك من مصادر البيانات المتعلقة بالإنتاج والتي يستفاد منها في إعداد تقارير تزويد المستفيدين منها بالمعلومات الضرورية لتقييم كفاءة وفعالية عملية الإنتاج.

إجراءات ومهام دورة الإنتاج:

أ/ إعداد خطة الإنتاج:

يحصل قسم الإنتاج على أمر الإنتاج من قسم المبيعات الذي يستلم طلبية العميل بالشراء من المؤسسة، حيث إذا لم تتوفر الكمية المطلوبة من المنتجات في المخازن، فإن قسم المبيعات يقدم طلب الإنتاج من قسم الإنتاج لتوفير الكمية المطلوبة، ويمكن أن يحصل قسم الإنتاج على أمر الإنتاج من المخازن إذا وصلت البضاعة المنتجة إلى حدها الأدنى وهذا لمواجهة الطلب المستقبلي من الزبائن.

بعد الوصول أمر الإنتاج لقسم الإنتاج فإن المسؤولين عن تخطيط الإنتاج يقومون بمهنتهم في التأكد من أن العمال اللازمين للإنتاج متوفرين، والمواد الأولية اللازمة متوفرة، بعد ذلك يتم رسم خطة الإنتاج المحتواة على الإجراءات التتبعية للإنتاج بالإضافة لتحديد الزمن اللازم لإنجاز كل عملية إنتاجية والمسؤول عن ذلك

الشكل (8) نموذج أمر الإنتاج

إسم الشركة:
أمر الإنتاج:
رقم الأمر:
إسم العميل:
تاريخ البدء:
تاريخ الإستلام المتوقع:
مواصفات الأمر:
.....
الكمية المطلوبة:
تاريخ الإستلام الفعلي:
التوقيع:

المصدر: أحمد حسن علي حسين، نظم معلومات محاسبة الايطار الفكري و النظم التطبيقية، ص

113.

ب/ طلب المواد الخام الداخلة في الإنتاج:

يقوم قسم الإنتاج بطلب المواد الخام اللازمة من أجل تحويلها لمنتج نهائي حسب أمر الإنتاج وبالكميات المطلوبة، حيث تطلب هذه المواد من المخازن لتزويدها له من أجل تحويلها لمنتجات نهائية جاهزة تسلم للمخازن ليتم حفظها وشحنها حسب الطلب.

ج/ إجراء عمليات الإنتاج وتوثيقها:

يتم في قسم الإنتاج وبتوجيهات المختصين بتحويل المواد الأولية لمنتج نهائي إما يدويا بالكامل من خلال جهد العمال أو آليا بالكامل من خلال تقنية الآلات أو مزيجا بين الإثنين، وتتم العملية بمراعاة خطة الإنتاج.

حيث يتم إعداد بطاقة عمل يومية يتم فيها تعريف رقم أمر الإنتاج الذي يشتغل عليه العامل واسمه، ورقمه، والتاريخ، ووقت البدء، ووقت الانتهاء، وساعات العمل الفعلية والكميات المنتجة من قبله، بالإضافة لساعات العمل الإضافية، ويقوم قسم الإنتاج من

خلال بطاقات العمال بإعداد تقرير حول العمال وإرساله إلى قسم الأجور لإعداد مستحقاتهم من خلال سند قيد الأجور الذي يسلمه بدوره لقسم المحاسبة للاعتراف والتسجيل المحاسبي.

د/ توثيق المنتجات المنتهية التصنيع:

بعد الإنتهاء من عملية الإنتاج يتم إرسال المنتجات المنتهية والجاهزة للبيع إلى المخازن، ويتم توقيع مسؤول المخازن على بطاقة الإنتاج النهائي لما يفيد الاستلام.

هـ/ إعداد التقارير لاتخاذ القرارات:

تقدم دورة الإنتاج العديد من التقارير التي تزود مستخدميها بالمعلومات الضرورية للقيام بمسؤولياتهم، ومساعدتهم في اتخاذ القرارات ومن بين هذه التقارير نذكر:

- **تقرير محاسبة تكاليف الإنتاج:** يعد هذا التقرير إما يوميا أو أسبوعيا أو شهريا يستخدم لأغراض مقارنة تكاليف الإنتاج المقدر سابقا بتكاليف الإنتاج الفعلية، ومن ثم يتم تقييم سبب الانحراف ومعالجته إن وجد.
- **تقرير الطاقة المتاحة** يعكس هذا التقرير المتاحة من الآلات والعمال المتوافرة للقيام بالعملية الإنتاجية.
- **تقرير حالة المخزون** يبين هذا التقرير عدد الوحدات المحفوظة في المخازن من المواد والإنتاج تحت التشغيل والإنتاج التام الصنع.
- **تقرير أداء العمال** يرسل هذا التقرير من قبل قسم الإنتاج لقسم الأجور يبين فيه أداء العمال اليومي من خلال مقارنة ساعات العمل الفعلية بساعات العمل المعيارية وتكلفة كل عامل أو كل عملية إنتاجية قام بها العمال في قسم الإنتاج.

4. الدورة المالية:

تهتم هذه الدورة بكل ما يتعلق بتمويل المؤسسة من تدفقات نقدية داخلية وما تلتزم به المؤسسة من تدفقات نقدية خارجة للغير، وتنقسم هذه الدورة إلى دورتين هما¹⁴.

- **دورة المتحصلات النقدية** وهي الدورة المعنية بكل ما يتعلق من قبض وإيداع وتسجيل النقدية المتحصلة للغير من المؤسسة.

14 أحمد حسن علي حسين، نظم معلومات محاسبة الايطار الفكري و النظم التطبيقية، دار الجامعية مصر، ص 105-

➤ دورة المدفوعات النقدية وهي الدورة المعنية بكل ما يتعلق من دفع وسحب وتسجيل النقدية المدفوعة من الغير للمؤسسة.

1.4. دورة المتحصلات النقدية:

تعتبر النقدية من أهم أصول المؤسسة وبالتالي تخضع لإجراءات ومهام للمحافظة على هذا الأصل والتي نوضحها فيما يلي:

إجراءات ومهام المتحصلات النقدية:

أ- تحصيل وتسجيل النقدية المستلمة:

هناك مجموعة من الطرق لتحصيل النقدية، فالتحصيل قد يكون نقدياً مباشرة من العميل وقد يكون التحصيل بواسطة الشيكات المحولة بالبريد، وفي كل حالة من حالات القبض يتم تحرير سند القبض يفيد استلام المؤسسة لمبالغ من الغير كدليل إثبات ويتم إرسال نسخة إلى قسم المحاسبة.

ب- إيداع المتحصلات في البنك:

يقوم أمين قسم الصندوق بإعداد وثيقة إثبات نقدي في البنك للشيكات المجمعة وكذلك للمتحصلات النقدية مقابل عمليات البيع النقدي للعملاء، ويتم إرسال هذه الوثيقة يومياً للبنك مع الشيكات الواردة والنقدية المستلمة.

ج- تحديث بيانات العملاء:

ملخص مجموع الشيكات الواردة للمؤسسة يتم إرسال نسخة منه لقسم المحاسبة من أجل تخفيض أرصدة المدنين بقيمة المبالغ المسددة منهم، وهذا التحديث يتم في حالة استلام الشيكات الواردة من العملاء مقابل البيع الآجل، ومن خلال هذا التسديد يتم تخفيض الذمة بقيمة ما سدد.

2.4. دورة المدفوعات النقدية:

دفع وتسجيل النقدية المدفوعة: يقع على عاتق قسم الصندوق التوقيع على الشيكات الخاصة بالموردين والموظفين بعد مراجعتها وفحص نسخ المستندات المصاحبة لها.

حيث ترسل هذه الشيكات للموردين والموظفين، ويتم في هذا القسم إعداد مستند الدفع يسجل فيه قيمة ما تم دفعه للموردين والموظفين وغيرهم بشيكات أو بنقدية ويتم إجراء

ملخص تجميعي لما تم دفعه للموظفين والموردين ليقارن بالكشوفات التفصيلية في قسم المحاسبة والأجور.

ويتم من خلال هذه الدورة إصدار التقارير التي تقارب النقدية في المؤسسة ومن بينها التقرير الذي يبين التدفقات النقدية المدفوعة من قسم الصندوق وتواريخها والجهات التي دفعت والسلع والخدمات التي حصلت عليها المؤسسة مقابل دفعها النقدية المتدفقة للخارج وغيرها من التقارير التي تفيد الإدارة.

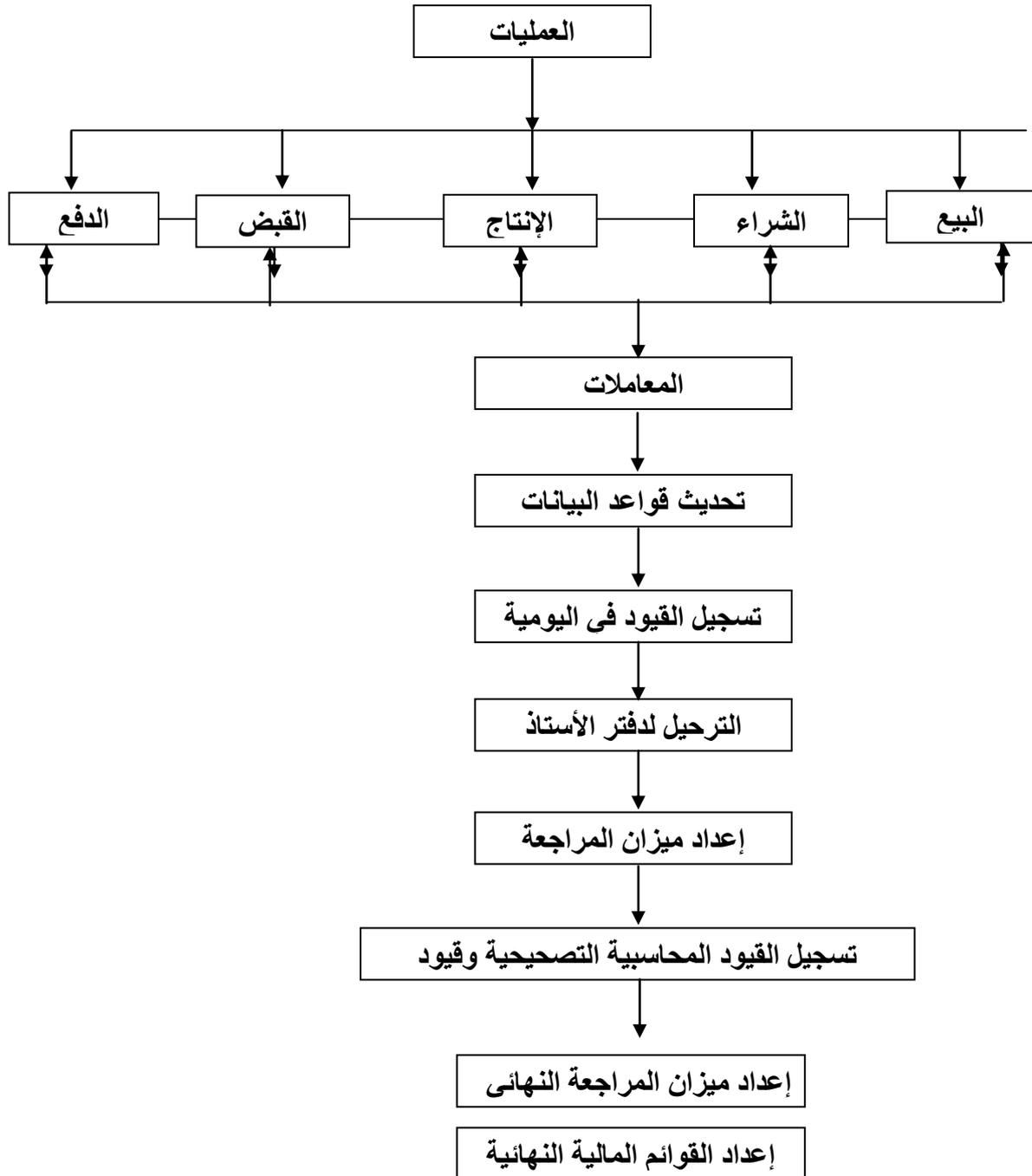
علاقة الدورة الكاملة لمعالجة المعاملات بالدورة المحاسبية:

الدورة المحاسبية في نظام المعلومات المحاسبي تتم من خلال معالجة مخرجات الدورات الجزئية التشغيلية لدورة المعلومات الكاملة في المؤسسة عموماً، فمخرجات الدورات التشغيلية والتي تمثل مداخلات نظام المعلومات المحاسبي يتم معالجتها عن طريق التبويب والتصنيف والتسجيل وغير ذلك من عمليات محاسبية هادفة لإعداد الحسابات الختامية والقوائم المالية للمؤسسة والتي تمثل مخرجات هذا النظام.

تحدث العمليات الاقتصادية في المؤسسة التي يتم من خلالها إنتاج السلع والخدمات من خلال شراء المواد الأولية وتحويلها إلى منتجات بمساعدة العمال في المؤسسة، فيتم شراء المادة الأولية للإنتاج ودفع قيمتها للموردين، كما يتم بيع المنتجات النهائية للعملاء وقبض قيمتها ودفع مستحقات العمال والموظفين من أجور ورواتب.

بعد حدوث العمليات الاقتصادية يتم معالجة بياناتها تحت إطار الدورات التشغيلية الجزئية السابق شرحها، ويتمخض عن معالجات هذه الدورات للبيانات الاقتصادية (من خلال إجراءاتها ومهامها) معلومات تتدفق إلى نظام المعلومات المحاسبي كبيانات يعاد معالجتها، ضمن هذا النظام ينتج عنها معلومات تظهر في القوائم النهائية، وسنتطرق في الأخير معلومات على شكل قوائم تعكس صورة المؤسسة ونشاطها والشكل الموالي يوضح هذه العمليات.

الشكل (9): تدفق البيانات من الدورات التشغيلية ومعالجتها في الدورة المحاسبية



المصدر: أحمد حسن علي حسين، نظم معلومات محاسبة الايطار الفكري و النظم التطبيقية،

ص 118.

المطلب الثاني: التوثيق المحاسبي في أنظمة المعلومات

أولاً: وثائق المعاملات

يتم توثيق الأحداث الاقتصادية الناتجة من مختلف عمليات المؤسسة في الوثائق والمستندات القانونية حيث تتم عملية التسجيل المحاسبي انطلاقاً من هذه الوثائق والتي تعتبر بمثابة المادة الخام التي تقوم بتزويد النظام المحاسبي بالبيانات التي تدخل في عملية المعالجة، وتتمثل هذه الوثائق في كل من أمر الشراء، أمر البيع، محاضر استلام المواد الأولية، إذن الدفع...إلخ.

فبالإضافة إلى كونها الوسيلة الأساسية لحصر وإدخال البيانات المحاسبية إلى نظام المعلومات المحاسبي فهي تستخدم أيضاً كوسيلة للتأكد من صحة ودقة وشمول البيانات المتجمعة، ولذلك تعتبر هذه المستندات وسيلة فعالة من وسائل الرقابة الداخلية "فوجود المستندات الأساسية "يعني":

- 1* معرفة تدفق البيانات داخل النظام من حيث مصدر هذه البيانات والمقر الأخير لها (حفظ في ملف، مداخلات لعملية أخرى، ترسل إلى خارج النظام...)، وبالتالي يمكن استخدامها كمسار للمراجعة.
- 2* التصريح بالعملية المادية: فمثلاً وجود أمر البيع يعني التصريح بشحن البضاعة إلى الزبون.
- 3* تشير إلى التدفقات المادية: فمثلاً يشير أمر البيع إلى حركة البضاعة من المخازن إلى منطقة الشحن.
- 4* تستخدم كمرجع: فمثلاً يتم الاحتفاظ بصور أوامر البيع في ملف البيع الجارية لمعرفة المرحلة التي وصل إليها البيع المعين، كما يتم الاحتفاظ بصورة من أمر البيع أيضاً في ملف العملاء كسجل للمبيعات.
- 5* تستخدم كمداخلات لمستندات أخرى فمثلاً تستخدم أوامر البيع كمداخلات لإعداد فواتير البيع، وبالتالي يمكن لأكثر من قسم أو إدارة استخدام نفس البيانات.

مواصفات الوثائق القانونية:

بطبيعة الحال لا يمكن للمستندات أن تلعب دور هاماً وحيوياً في نظام المعلومات المحاسبي إلا إذا توفرت في هذه المستندات المواصفات التالية:

❖ أن يكون مطبوعاً محددًا فيه اسم المؤسسة وعنوانها.

- ❖ أن يظهر بوضوح عنوان المستند ووظيفته والقسم المصدر له، وتاريخ تحريره.
- ❖ أن يكون مطبوعاً على المستندات أرقاماً متسلسلة.
- ❖ أن يكون المستند واضحاً ومحدداً من حيث المحتويات والتنسيق وأن يكون بالشكل والحجم المناسبين بحيث يسهل فهمه وقراءته.
- ❖ أن يكون المستند موثقاً ويظهر عليه بوضوح خانات لتوقيع الأشخاص والمسؤولين.

أنواع الوثائق والمستندات القانونية:

إن عملية تعداد وحصر الوثائق التي تنشأ داخل المؤسسة هي عملية غير ممكنة وذلك راجع لتعدد أنواعها التي تتعلق بعدة عوامل خاصة بالمؤسسة كطبيعة نشاطها وهيكل التنظيمي لها والنظام المالي والمحاسبي...إلخ.

وسنكتفي في هذا الإطار بذكر أهم هذه الوثائق والمستندات:

1/ الفاتورة:

تعتبر الفاتورة مستنداً أساسياً لإثبات عمليات البيع والشراء وتتضمن مجموعة من البيانات الأساسية والهامة في عملية التسجيل المحاسبي كرقم الفاتورة، اسم المشتري وعنوانه، اسم البائع وعنوانه، تاريخ الفاتورة...إلخ.

كما تتضمن بيانات تصف عملية البيع كرقم الصنف، اسم الصنف ومواصفاته، الكمية، وحدة القياس، السعر، وفي النهاية يتم تسجيل مجموع القيم الواردة في الفاتورة أو ما يدعى إجمالي قيمة الفاتورة.

2/ طلب الشراء:

تعد هذه الوثيقة من قبل الإدارة أو القسم الذي يحتاج المواد ويحدد في الطلب نوع المواد المطلوب شراؤها ومواصفاتها والكميات ويعتبر طلب الشراء مهماً في إعداد أمر الشراء من قبل إدارة المشتريات.

3/ أمر الشراء:

بعد أن تتسلم إدارة المشتريات طلب الشراء من الإدارة المختصة تقوم بإعداد أمر الشراء والذي يتضمن البيانات الرئيسية الواردة في طلب الشراء، بالإضافة إلى تحديد المورد الذي سيتم الشراء منه والأسعار واسم الشخص المكلف بعملية الشراء.

4/ تقرير الاستلام:

يعتبر تقرير الاستلام مستند يعد من قبل لجنة الاستلام أو أمين المخزن يتم من خلالها إثبات الأصناف المستلمة من حيث المواصفات والكميات والأسعار ويتم إثبات المخالفات في الأصناف المستلمة عن الأصناف الواردة في أمر الشراء أو الفاتورة سواء كان ذلك من حيث المواصفات أو الكميات أو الأسعار.

5/ مذكرة الإدخال إلى المخازن:

هي عبارة عن مستند يعد من قبل أمين المخزن يسجل فيه الأصناف التي تم إدخالها إلى المخازن والكميات والأسعار ولهذا المستند أهمية في حالة كون لجنة الاستلام التي تعد مذكرة الاستلام هم أشخاص آخرون غير أمين المخزن، ويعد هذا المستند بمثابة الإثبات أن البضاعة المستلمة من قبل لجنة الاستلام قد أدخلت إلى المخازن وأصبحت ضمن عهدة أمين المخزن.

6/ أمر البيع:

يعد هذا المستند بناء على الطلبات الواردة من الزبائن ويقوم بإعداده قسم المبيعات، حيث يتضمن اسم العميل وعنوانه، وأرقام ومواصفات والكميات المطلوبة من المواد، تاريخ الشحن...إلخ.

7/ بطاقات الوقت:

تعد بطاقة لكل عامل يسجل عليها أوقات الحضور والانصراف خلال شهر، كما تسجل الأقسام التي عمل فيها والطلبات والأعمال التي أنجزها...إلخ

8/ وثيقة الشحن:

عبارة عن مستند يحتوي على معلومات تشمل اسم وعنوان العميل ورقمه، بالإضافة إلى بيان الأصناف المرسله، رقم ووسيلة الشحن، واسم المسؤول عن البضاعة أثناء عملية النقل ورقم رخصة التأمين إذا وجد.

9/ إذن الدفع:

هو عبارة عن مستند يحتوي على معلومات تشمل اسم وعنوان المستفيد ومبلغ الشيك والغرض من السداد.

دور الوثائق في إثبات قانونية العمليات المحاسبية:

للوثائق والمستندات أهمية بالغة في إثبات العمليات المحاسبية باعتبارها وثائق استدلال التي تخول قانونيا للمحاسب إجراء التسجيل المحاسبي، فهي بالتالي مستندات قانونية يعتمد عليها في ممارسة العمل المحاسبي، كما أنها تبين انتقال القيم والتدفقات بين المتعاملين الاقتصاديين سواء في علاقته مع نفسه أو علاقته مع بقية المتعاملين على امتداد الدورة المالية الواحدة، وتتمثل هذه الوثائق والمستندات في كل الأوراق الثبوتية التي تخدم عدة أغراض مثل¹⁵:

- التفويض ببداء عملية معينة فأوامر المبيعات مثلا تؤدي إلى تفويض لشحن البضاعة إلى العميل.
- تراقب التدفق الطبيعي للموارد فمثلا أوامر المبيعات يمكن أن تراقب حركة البضاعة المطلوبة من المخازن إلى منطقة شحن البضاعة إلى العميل.
- تعكس المسؤولية والمحاسبة عن الأعمال المتخذة فمثلا فواتير الموردين يتم التوقيع عليها للتأكد من دقة البيانات المدونة بها.
- تقدم البيانات اللازمة لإعداد المخرجات فمثلا البيانات في أوامر المبيعات تعتبر أساس لإعداد فواتير المبيعات وملخص مبيعات الفترة.

ثانيا : وثائق المعالجة:

بعد إدخال مختلف البيانات الناتجة من العمليات التي قامت بها المؤسسة إلى نظام المعلومات المحاسبي يتم معالجة هذه البيانات عبر سلسلة من الخطوات المتتابعة بالاعتماد على وثائق معينة تعالج اما الكترونيا او يدويا من أجل تحويلها إلى معلومات محاسبية مفيدة وموجهة لمختلف الأطراف المتعاملين مع المؤسسة من أجل مساعدتهم في اتخاذ القرارات وفي هذا الإطار سنورد أهم هذه الخطوات.

- تسجيل العمليات المحاسبية في دفتر اليومية:

تتضمن إجراءات المعالجة ضمن نظام المعلومات المحاسبي تسجيل العمليات من واقع المستندات في دفتر اليومية، ثم تتم عملية ترحيل المبالغ المسجلة في دفتر اليومية إلى دفتر الأستاذ وفي الأخير تجمع المبالغ في الحسابات وترصد تمهيدا لإعداد القوائم المالية كنواتج النظام المحاسبي.

15. هوام جمعة، تقنيات المحاسبة المعقدة وفق الدليل المحاسبي الوطني، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر.

- مفهوم دفتر اليومية:

"اليوميات هي سجلات محاسبية يتم فيها تسجيل البيانات بترتيب حدوثها وبقيم مالية، وكل قيد في اليومية يعكس البيانات الأساسية لعملية معينة، وهي تظهر القيم المدنية والدائنة وكذلك الحسابات الخاصة بالجهة المدنية والجهة الدائنة".

"اليومية هي دفتر تسجل فيه الوقائع المحاسبية اليومية التي تقوم بها المؤسسة وهو من الدفاتر التي أجبر القانون على مسكها بشكل منظم".

"اليومية عبارة عن دفتر يلزم القانون جميع المؤسسات بإمساكه لتسجيل جميع عملياتها تسلسليا، إذ تتعلق اليومية بالتسجيل الزمني للعمليات المحاسبية المجراة يوما بعد يوم".

الشكل (10) شكل اليومية:

رقم الحساب	التعيين	مدين	دائن
.....	- تاريخ العملية -	*	*
.....	من ح/.....		
.....	إلى		
.....	ح/.....		
	تعريف المستند الذي وصفت به العملية.		

المصدر: هوام جمعة، تقنيات المحاسبة المعقدة وفق الدليل المحاسبي الوطني، ص 81.

الخانة (01) رقم الحساب:

تسجل في هذه الخانة أرقام الحسابات التي تطرقت إليها العمليات المحاسبية وذلك بمراعاة الجانب المدين والجانب الدائن.

الخانة (02) التعيين:

ذكر أسم الحساب الآخذ والحساب المقدم (الصادر منه) مع تاريخ العملية ومعرفة المستند المبرر لها.

الخانة (03) الجانب المدين:

يسجل في هذه الخانة المبالغ المالية الخاصة بالجانب المدين.

الخانة (04) الجانب الدائن:

تسجل في هذه الخانة المبالغ المالية الخاصة بالجانب الدائن.

- مميزات وفوائد التسجيل في اليومية:

يمكن حصر مميزات وفوائد التسجيل في اليومية فيما يلي:

أ- تقليل إمكانية الوقوع في الأخطاء المتمثلة في قيد المبالغ المدنية أو الدائنة في الجانب الخاطئ للحساب.

ب/ لتفادي الخلط الناتج عن تشابه أسماء بعض الحسابات يتم إعطاء شرح موجز أسفل القيد في خانة التعيين.

- ترحيل الحسابات إلى دفتر الأستاذ وميزان المراجعة:

1- دفتر الأستاذ:

أ/ مفهومه:

يعرف دفتر الأستاذ على أنه سجل يضم جميع حسابات المؤسسة، وعلى الرغم من أن الحسابات هي أساس لجميع العمليات المحاسبية فإن هذا السجل ليس إجبارياً من الناحية القانونية، ويعد دفتر الأستاذ الوثيقة الأساسية لكل تنظيم محاسبي ولا يمكن الإستغناء عنه في كل تغيير محاسبي.¹⁶

كما يعرف على أنه دفتر يتضمن مجموعة من الحسابات التي ظهرت في دفتر اليومية حيث تتجمع في كل الحسابات جميع العمليات المالية المتعلقة به، ولذا يضم دفتر الأستاذ جميع حسابات المؤسسة.¹⁷

16 مصدر سابق ذكره، ص 83.

17 مصدر سابق ذكره، ص 85.

ويوضح الشكل (11) الشكل العام لدفتر الأستاذ

التاريخ	البيان	المبلغ	التاريخ	البيان	المبلغ

المصدر: هوام جمعة، تقنيات المحاسبة المعقدة وفق الدليل المحاسبي الوطني، ص 90.

ب/ الترحيل من دفتر اليومية إلى دفتر الأستاذ:

يقصد بعملية الترحيل تبويب العمليات المالية المسجلة في دفتر اليومية وتصنيفها في حساباتها المتنوعة في دفتر الأستاذ أول بأول مع تسجيل المبالغ الخاصة بها.

* تنقل الحسابات المدنية في دفتر اليومية إلى جانب المدين من نفس الحساب في دفتر الأستاذ.

* تنقل الحسابات الدائنة إلى الجانب الدائن من نفس الحساب في دفتر الأستاذ.

ج/ الخطوات المتبعة في عملية الترحيل¹⁸

- يبحث عن الحساب الخاص بهذا الحساب بهذا الحساب في دفتر اليومية.
- يثبت في الجانب المدين من الحساب قيمة العملية في خانة المبالغ وتاريخ العملية في خانة التاريخ.
- يكتب في خانة التعيين (البيان) في الجانب المدين، الطرف الأول من القيد.
- يكتب في خانة التعيين في الجانب الدائن، الطرف الأول من القيد.

¹⁸ المرجع السابق ذكره، ص 102.

19 المرجع السابق ذكره، ص 105.

2- ميزان المراجعة:

أ) مفهومه:

بعد التسجيل في دفتر اليومية والترحيل إلى دفتر الأستاذ لا بد من التأكد من صحة القيود المحاسبية التي تمت لهذه الغاية، وذلك بإعداد هذا الجدول للتأكد من أن القيود المسجلة سابق صحيحة.¹⁹

ويعرف كذلك بصفة عامة بأنه عبارة عن أداة قياس التوازن الحسابي للتأكد من صحة التسجيل بالدفاتر.²⁰

ويتم إعداد ميزان المراجعة على الشكل التالي (12) الشكل العام لميزان المراجعة

الأرصدة		المبالغ		التعيين	رقم الحساب
دائن	مدين	دائن	مدين		

المصدر: هوام جمعة، تقنيات المحاسبة المعقدة وفق الدليل المحاسبي الوطني، ص 110.

الخانة الأولى: وتتضمن هذه الخانة رقم الحساب حسب سواء كان الحساب مدينا أو دائنا.

الخانة الثانية: وتتضمن هذه الخانة المبالغ المرحلة من دفتر اليومية إلى دفتر الأستاذ ثم إلى ميزان المراجعة بمراعاة الجانب المدين والجانب الدائن.

الخانة الثالثة: خانة الأرصدة حيث تمثل الأرصدة الفرق بين الجانب المدين والجانب الدائن.

ب) أغراض ميزان المراجعة

1/ التأكد من صحة التسجيل في اليومية والترحيل إلى دفتر الأستاذ.

20 المرجع السابق ذكره، ص 115.

2/ التأكد من صحة عملية الترصيد.

3/ يعتبر ميزان المراجعة خطوة تمهيدية لإعداد الميزانية العامة..

المطلب الثالث: مخرجات نظام المعلومات المحاسبي

يكمُن الغرض الأساسي من وجود النظام المعلومات المحاسبي في المؤسسة في تحويل ومعالجة البيانات الناتجة عن العمليات التي تقوم بها المؤسسة مع مختلف الأطراف إلى مخرجات والتي تمثل المعلومات المحاسبية ليستفيد منها أطراف من داخلها كالإدارة التي يهملها معرفة أداء المؤسسة وكفاءة الموظفين، وتقييم الذمم المدينة وكفاية المخزون، وفعالية الإجراءات المحاسبية، وهناك الموظفين الذين يهملهم معرفة حسن سير المؤسسة التي يعملون فيها وبالتالي مدى توافر الأمن الوظيفي، والملاك يحتاجون لمعلومات عن نتائج أعمالها ومركزها المالي.

أما الأطراف الخارجية كالمستثمرين فيهمهم معرفة القوة المالية للمؤسسة ومدى نجاحها في إدارة موجوداتها لتحقيق الأرباح من أجل اتخاذهم قرار الإستثمار في تلك المؤسسة، أما الدائنون من خارج المؤسسة فيهمهم معرفة الحالة الإئتمانية للإطمئنان على إمكانية تسديد المؤسسة للأموال التي هي في ذمتها لهم ولذلك يجب أن تتصف هذه المعلومات بمجموعة من الخصائص حتى يمكن الإعتماد عليها في إتخاذ القرارات..

يتم إعداد التقارير التي تمثل المخرجات المهمة من نظام المعلومات المحاسبي للمستفيدين من داخل وخارج المؤسسة.

هذه التقارير قد تكون دورية (يومية، أسبوعية، شهرية، سداسية، سنوية)، وقد تكون مفاجئة وحسب الطلب من الإدارة ويمكن تصنيفها إلى الأنواع التالية²¹:

1- التقارير المالية.

2- التقارير الإدارية.

أولاً: التقارير المالية:

وتمثل هذه التقارير الهدف الرئيسي للمحاسبة وتشمل على:

* **الميزانية:** "الميزانية عبارة عن قائمة تتضمن جانبين متناظرين ومتساويين يعكسان طبيعة هذه الممتلكات ومصادر الحصول عليها"²².

21 ثناء علي قباني، المراقبة المحاسبية في النظامين اليدوي و الإلكتروني، دار الجامعية مصر، 2005، ص100.

فالميزانية هي عبارة عن الصورة العاكسة للمؤسسة من جانبيين هما الأصول والخصوم:

- **الأصول:** تعرف الأصول على أنها مجموع عناصر ذمة المؤسسة التي لها قيمة إيجابية

- **الخصوم:** تتمثل الخصوم في كل من حقوق الملاك والديون التي تقع على عاتق المؤسسة أي تمويل الإستخدامات وتشمل على الأموال الخاصة والديون.

ب* حسابات النتائج²³

وهو جدول مستنتب هو الآخر من ميزان المراجعة ومعبر عن كيفية تشكيل الأداء (النشاط) بحيث:

فجدول حسابات النتائج يمثل تقرير مالي يقيس نجاح عمليات المؤسسة خلال فترة معينة من خلال مقابلة الإيرادات المحققة بالمصاريف المستنفدة خلال فترة معينة من عمر المؤسسة وبالتالي تزود مستخدميها بمعلومات عن ربحية المؤسسة إن فاقت الإيرادات المصاريف، ومعلومات عن خسارتها إن حدث العكس.

قائمة التدفقات النقدية : هي قائمة تبرز مختلف التدفقات النقدية خلال الفترة ، وهي تعتمد على محاسبة التدفق ولا تأخذ بمحاسبة الاستحقاق

ثانيا: التقارير الإدارية²⁴

وهي التقارير التي تساعد إدارة المؤسسة في تحقيق أهدافها وسياساتها وبرامجها وإستراتيجياتها ورسالاتها العامة.

التقارير الإدارية في نظام المعلومات المحاسبي يكون مصدرها بيانات محاسبية تمت معالجتها في هذا النظام للحصول على المعلومات المخرجة على شكل تقارير موجهة للإدارة لاتخاذ قراراتها المختلفة وتشمل التقارير الإدارية على التقارير التالية:

22 مرجع سابق ذكره، ص 101.

23 مرجع سابق ذكره، ص 101.

24 سمير كامل محمد، أساسيات مراجعة في ضل بيئة تشغيل الإلكتروني للبيانات، دارجامعة مصر 2003 2004، ص 37.

(أ) تقارير التخطيط:

وهي التقارير التي تساعد الإدارة في القيام بأحد وظائفها المهمة وهي عملية التخطيط المتمثلة بالطريق المحدد بشكل مسبق لتحديد أهداف الإدارة فمثلا إذا كان أحد أهداف المؤسسة في مدى أربع سنوات تحقيق مستوى نمو محدد للمبيعات فإنها تحتاج لتقرير من نظام المعلومات المحاسبي يستند للمبيعات التاريخية في التنبؤ المستقبلي للمبيعات، وبالتالي وضع تقديرات تخطيطية اعتمادا على البيانات المحاسبية التاريخية للمبيعات، فمثل هذا التقرير يستخدم من الإدارة لتحديد نسبة نمو مرغوبة للمبيعات تتلاءم مع منطقية الأرقام التاريخية وواقعية الإمكانيات الحالية والتنبؤات المستقبلية.

(ب) تقارير الرقابة:

وهي تقارير تساعد الإدارة في القيام بالوظيفة الرقابية من خلال فحص نتائج الأداء الفعلي ومقارنتها أول بأول مع الأهداف المعيارية التي حددتها الخطة المعمول بها. نظام المعلومات المحاسبي يزود الإدارة بتقارير حول الأهداف المخطط لها من خلال قوائم الموازنات التقديرية والتي تعبر عن تقارير تخطيطية لأنها تحتوي على بيانات رقمية تتعلق بالنتائج المتوقعة للأداء المستقبلي كموازنة المبيعات المتمثلة بالمبالغ المخطط الحصول عليها في المستقبل بسبب عمليات البيع، وموازنات الإنتاج التي تعكس الكميات المخطط إنتاجها في المستقبل والنتيجة عن عملية الإنتاج وطبقا لذلك فإن الموازنة هي

تقرير رقابي في الوقت نفسه لأنها تستخدم كأداة رقابة من خلال المقارنة التقديرية والواردة فيها مع الأرقام الفعلية.

وأي اختلاف بين الأرقام التقديرية والفعلية يمثل انحرافا موجبا أو سالبا يكون على الإدارة دراسته وتتبعه، ومعرفة أسبابه وتعزيزها إن كانت إيجابية والتخلص منها أو التقليل من أثارها إن كانت سلبية فدور نظام المعلومات ينتهي بتزويد الغدارة بالموازنات التقديرية.

(ج) تقارير التشغيل:

وهي التقارير التي تتعلق بالمعاملات اليومية التشغيلية كمعاملات البيع، الشراء، الإنتاج هذه التقارير يزودها نظام المعلومات المحاسبي للإدارة للتأكد من حسن سير وفعالية العمليات التشغيلية اليومية، فقد تطلب الإدارة من نظام المعلومات المحاسبي تقريرا

تشغيليا بين رصيد البضاعة في المستودعات للتأكد من توافرها لمواجهة طلبات العملاء.

أو قد تطلب الإدارة من النظام تقريراً حول أرصدة الذمم المدينة وتواريخ إستحقاقها للتأكد من إمكانية إجراء التسديدات المستقبلية للموردين من خلال المبالغ التي ستحصل في مواعيدها من المدينين للمنشأة مع الأخذ بعين الإعتبار مخصصات الديون في تحصيلها بناء على الحالات الإئتمانية للعملاء المدينون.

خلاصة الفصل:

لقد تم في هذا الفصل مناقشة بعض اهم المصطلحات المستخدمة في نظم المعلومات المحاسبية اضافة الى ذلك فقد تم عرض و تقييم المعلومات المحاسبية و ذلك من خلال ذكر وظائف و مكونات هذه النظم

بعد ذلك قمنا بعرض مختلف مراحل النظم و المبادئ الاساسية في تصميم نظام المعلومات الاساسي و اثر نظام المعلومات المحاسبي على استراتيجيات المنظمة في اتخاذ القرار و و في الاخير تطرقنا الى اليات نظام

المبحث الاول: عموميات حول مؤسسة إنتاج الحليب و مشتقاته:

المطلب الاول: التعريف بمؤسسة إنتاج الحليب و مشتقاته :

أنشئت المؤسسة بأمر رقم 63-69 في 20 نوفمبر 1996 و هي في شكل مؤسسة عمومية ذات طابع تجاري و صناعي تتمتع بالشخصية المعنوية و الاستقلالية المالية، نلاحظ أن الديوان للحليب تحت سلطة وزارة الفلاحة و قد تم تقسيم هذا الديوان حسب النواحي التالية :

- الناحية الشرقية ORELAIT .
- الناحية الوسطى OROLAC .
- الناحية الغربية OROLAIT .

التعريف ب OROLAIT :

يعتبر الديوان الجهوي الغربي للحليب و مشتقاته مؤسسة عمومية اقتصادية ، و هي مختصة في إنتاج الحليب و مشتقاته عن طريق وحداتها المنتشرة عبر الجهة الغربية من الوطن ، مقرها الرئيسي في مدينة وهران .

تأسست هذه المؤسسة في سنة 1948 عن طريق مجموعة من منتجي الحليب كان عددهم 150 منتج برأس مال يقدر ب 900000 فرنك فرنسي قديم و بطاقة إنتاجية تقدر ب 420 ألف لتر يوميا ، و هذا تحت اسم مركب حليب وهران (CLO) .

عرفت المؤسسة عدة تغيرات ، حيث سنة 1967 أصبحت تسمى بتعاونية حليب وهران ، و في عام 1970 حل محلها الديوان الوطني للحليب و مشتقاته و الذي هو مؤسسة إنتاجية و تجارية .

أما في 12-12-1981 أنشئ الديوان الغربي للحليب و مشتقاته OROLAIT في إطار إعادة تركيب المؤسسات بمرسوم رقم 81-354، و هذا الديوان كانت له مجموعة من المهام الرئيسية كمعالجة الحليب و مشتقاته.

و بعد الإصلاحات الاقتصادية دخلت المؤسسة الاستقلالية في ماي 1990، و تحررت من ناحية التسيير و التمويل و إقامة المشاريع الاستثمارية و اختيار الموردين و أصبح الديوان مؤسسة عمومية اقتصادية في شكل

أسهم تنتمي لقطاع التغذية ، و مزودة برأس مال يقدر ب 40 مليون دينار جزائري و يحتوي على الوحدات التالية :

- وحدة الإنتاج بوهران .
- وحدة الإنتاج بسيدي بلعباس .
- وحدة الإنتاج بمستغانم .
- وحدة الإنتاج بسعيدة .
- وحدة الإنتاج بمعسكر .
- وحدة الإنتاج بتيارت .
- وحدة الإنتاج ببشار .
- وحدة الإنتاج بتلمسان .

المطلب الثاني : لمحة تاريخية عن الوحدة

وحدة سعيدة * المنبع * تقع بالقرب من مدينة سعيدة شمالا بالمنطقة الصناعية كانت البداية في بنائها

سنة 1984 و دخلت ميدان إنتاج في 13-2-1988 بقدررة إنتاجية تقدر ب 40000 لتر من الحليب و 10000 لتر من اللبن .

كانت هذه الوحدة تابعة إلى المؤسسة الأم **OROLAIT** بوهران إلى غاية 30-12-1997 ، من 1-10-1997 أصبحت هذه الوحدة تسمى بوحدة المنبع للحليب و هي وحدة مستقلة رأس مالها يقدر ب 1000000 دج و يتمثل إنتاجها في الحليب و مشتقاته كما تتسع مناطق توزيع إلى كل من وهران ، مشرية ، عين الصفراء ، فرندة ، البيض ، سيق ، المحمدية .

تنقسم الوحدة إلى ثلاثة بنايات :

- 1-المخزن الخاص بالمواد الأولية و مواد التغليف .
- 2-الورشة الخاصة بالإنتاج مقسمة إلى خمسة أقسام :
 - أ - ورشة إعادة التركيب .
 - ب - ورشة التعقيم أو البسترة .
 - ت - ورشة التكييف أو التعليب .
 - ث - قسم التنظيف .
 - ج - غرفة التبريد .

البنية الإدارية:

تشغل الوحدة 2*8 سا يوميا بحيث أن عدد العمال الإجمالي هو 86 عاملا موزعين حسب المصالح و ذلك كتوزيع أولي كما يلي :

- المديرية و الإدارة العامة و المراقبة و التسيير : 5 عمال .
 - المحاسبة و المالية: 5 عمال .
 - الإنتاج : 23 عامل .
 - الصيانة : 7 عمال .
 - التموين : 3 عمال .
 - البيع : 17 عامل .
 - مصلحة الاستقبال : هذه المصلحة يستقبل فيها حليب البقر من عند الفلاحين ، العدد : 3 عمال .
 - المخبر : 2 عمال .
 - الأمن : 11 عامل .
- كما يوجد توزيع ثانوي لعدد عمال الوحدة و ذلك يتم كما يلي :

- منفذين : 49 عامل .
 - السيطرة : 18 عامل .
 - الإطارات : 9 عمال .
 - الإطارات العليا : 10 عمال .
- تنتج الوحدة حوالي 25000 لتر يوميا توزع كلها و هي مقسمة كالتالي

* 13000 لتر حليب معقم .

* 8000 لتر حليب بقر .

* 4000 لتر لبن .

يتم إنتاج الحليب على نوعين ، الكيس و العلبه ، و كذلك بالنسبة للبن . كما أنه تم البدء في إنتاج الزبدة

* **السمن** : ومستقبلا تحضر المؤسسة مشروع إنتاج الجبن لكن هذا المشروع تعترضه بعض العراقيل الإدارية

رغم وصول التجهيزات الخاصة بالإنتاج و توفر الإمكانيات و الأرضية اللازمة لذلك.

ملاحظة:

العمل في الورشات يتم على شكل نظام أفواج و يوجد فوجين كل فوج متكون من 17 عامل مقسم إلى :

2 تقنيين و 15 منفذا و يكون العمل لمدة 8سا يوميا لكل فوج .

المطلب الثالث: الهيكل التنظيمي للوحدة

بالنسبة للهيكل التنظيمي للمؤسسة فهو يظم عدة مصالح تابعة لهذه الأخيرة لا يمكن الاستغناء عنها و هي مرتبة حسب الشرح التابع لها .

شرح الهيكل التنظيمي للوحدة:

و يتكون هذا الهيكل من 6 مديريات أو مصالح رئيسية تابعة لها مصالح ثانوية:

1- المديرية التقنية: و تضم هذه 4 مصالح ثانوية :

أ - مصلحة الإنتاج:

و هذه المصلحة بدورها تضم ورشتين : ورشة التحضير، ورشة التعقيم .

* ورشة التحضير:

و يتم في هذه المرحلة تخطيط المادة الأولية * مسحوق الحليب * مع إضافة الماء و بعض المستلزمات الضرورية للحصول على الحليب , هذه المواد التي تستورد غالبا من الدول الاسكندنافية بالتحديد من النرويج .

* ورشة التعقيم :

هذه المرحلة يتم تعقيم الحليب أو ما يعرف بعملية البسترة حتى يكون صالحا للاستهلاك البشري .

إضافة إلى الورشتين السابقتين هناك غرفتين للتبريد تفصلان بينهما ، الغرفة الأولى مخصصة لخرن مشتقات الحليب التي تحتاج إلى برودة شديدة و هي منتجات ذات مدة صلاحية طويلة ، أما الغرفة الثانية فدرجة البرودة

فيها متوسطة و يتم فيها تخزين المنتجات التي تكون مدة فسادها سريعة جدا كالجبن مثلا ، و تفكر المؤسسة في زيادة إنتاج بإضافة فرقة ثالثة من العمل لضمان الإنتاج على مدار الساعة .

ب - مصلحة الصيانة:

تقوم هذه المصلحة بصيانة و إصلاح آلات و تجهيزات مستعملة في الإنتاج ، و لها علاقة أيضا مع مصلحة التموين و التوزيع عن طريق إصلاح وسائل النقل حيث تسهر هذه المصلحة على :

- ضمان المحافظة على وسائل الإنتاج .
- ضمان الصيانة والتشغيل المتواصل لكل التجهيزات المرتبطة و المشاركة في الإنتاج .
- تحقيق الأهداف المسطرة ضمن برنامج الصيانة المعدة سابقا .
- إعداد وتنسيق و مراقبة الصيانة السنوية للوحدة .
- و تظم مكتبا للدراسات و ورشة لعملية الصيانة المجهزة بالوسائل اللازمة لذلك .

ج - المخبر:

يقوم باستقبال حليب المربين و إجراء تحليلات للتأكد من مدى مطابقته للمعايير المطلوبة سواء تعلق الأمر

بنسبة الماء أو درجة الحموضة و هذا عن طريق تحاليل فيزيوكيميائية ثم تحاليل بكتريولوجية للتأكد من خلوه من أي أمراض و يقوم بتحليل المواد المستوردة من الوحدات الأخرى .

د - مصلحة تجميع و استقبال الحليب:

دورها استقبال حليب المربين و تسييرهم إداريا حيث تعادل مساهمة المربين بالحليب الطبيعي 1 من الإنتاج

الكلي و يتم تسييرهم و تنظيمهم بالتعاون مع المخبر.

2 - مديرية المحاسبة و المالية: تحتوي هذه الوظيفة على المصالح التالية:

أ - مصلحة المحاسبة العامة:

والتي تعني بضبط العمليات و الحسابات المالية التجارية وفقا لأصول المحاسبة المتعارف عليها ، و بناء على الوثائق التي يحتفظ بها لغرض الإثبات و التطهير و من أهم مهامها :

- مراقبة و متابعة الصندوق و توجيه المداخل إلى البنك .
 - مراقبة خزينة المؤسسة .
 - تبرير نفقات و مداخل المؤسسة .
 - إعداد قوائم الحسابات الختامية كالميزانية ، جدول حسابات النتائج والتي تمكن من تحليل وضعية التسيير داخل المؤسسة .
 - القيام بعملية الجرد ، الترحيل إلى دفتر الأستاذ و تسجيل العمليات يوميا .
- ### ب - المحاسبة التحليلية:

و التي تم الشروع في تطبيقها نظرا للنقائص الناتجة عن المحاسبة العامة ، فبواسطة المحاسبة التحليلية يتم تصنيف التكاليف و تحليلها ، و حساب التكلفة النهائية بدقة .

3 - الإدارة العامة:

وظيفتها الرئيسية هي تسيير المستخدمين و تنقسم إلى المصالح الآتية :

أ - تسيير المستخدمين:

تهتم هذه المصلحة بشؤون المستخدمين و التأكد من صلاحية العاملين و تأهيلهم من كونهم في الأماكن

المناسبة و من كون شروط عملهم الحسنة و مشجعة على بدل الجهد و تكريس الطاقات من أجل العمل كما أنها

تسهر على ضمان حقوق و واجبات العامل في إطار ما يعرف بعلاقات العمل.

ب - مصلحة التكوين:

دورها يتمثل في إطارات المؤسسة أو إطارات أخرى غير تابعة للمؤسسة * التكوين المهني ، المتربصين ... الخ * .

ج - المصلحة الاجتماعية:

تسهر هذه الأخيرة على حل كل مشاكل العمال الاجتماعية و المهنية ، و تشرف على تلبية متطلبات

العمل في ظروف أفضل ، كما تقوم بالتأمين على كافة العمال داخل الوحدة .

4 - مديرية البيع: تنقسم هذه المديرية إلى المصالح الآتية :

أ - مصلحة تسيير المبيعات:

و يتلخص دورها في الاستقبال و البيع و تسيير هذه العمليات إداريا .

ب - مصلحة البيع:

تهتم ببيع منتج الحليب و مشتقاته و تسيير موزعي الحليب سواء داخل الولاية أو خارجها .

ت - مصلحة الفوترة:

يتلخص دورها في إعداد الفواتير لكل المبيعات سواء تعلق الأمر بالحليب أو مشتقاته .

د - مصلحة النزاعات القضائية:

تهتم نكل النزاعات القضائية التي تخص الوحدة سواء تعلق الأمر بالموزعين أو العمال ، فأحيانا يخل أحد الموزعين بالعقد الذي يربطه بالوحدة فهنا يأتي دور هذه المصلحة في متابعته قضائيا .

و - مصلحة النقل:

المهمة الأساسية لهذه المصلحة تتمثل في توفير وسائل النقل سواء نقل المواد الأولية أو المنتجات أو قطع الغيار .

5 - مديرية التموين:

تقوم بتموين الوحدة بكل مستلزمات الإنتاج من مسحوق الحليب ، مادة دسمة ، مواد التغليف ... الخ .

إذ تحصل على المادة الأولية مسحوق الحليب عن طريق المؤسسة الأم و هذا عبر مؤسسة أنشئت لغرض تموين الوحدات بالمواد الأولية ، حيث ترسل الوحدة الكمية

المطلوبة و تقوم تلك المؤسسة بشرائها و التفاوض مع الشركات الأجنبية مباشرة ، أما فيما يخص مواد التغليف من نوع الكيس فإنها كانت تجلب من إسبانيا ثم انطلق إنتاجها محليا بمركب المدية و هي ذات جودة متوسطة و لكنها تتحسن مع مرور الوقت ، كما أنها تحصل على مادة التغليف من نوع علب ألمانيا.

كان قرار بدء إنتاج العلب قد تم على مستوى المديرية الجهوية بوهران و هذا ضمن خطة وطنية تهدف إلى التخلص

من الكيس التقليدي لكن هذا المشروع لم يكتمل و لقد عادت المؤسسة بعد مدة إلى الطريقة الأولى نظرا لعدم رواج

هذه الفكرة، و اتجهت بهذا النوع من التغليف إلى ولايات أخرى و بالأخص وهران ، و تنقسم هذه المديرية إلى مصلحتين :

* مصلحة تسيير المخزون:

تهتم بتسيير و إدارة المدخلات و المخرجات للمواد الأولية المختلفة مواد التغليف ، مواد التنظيف ، قطع الغيار.

و بالتالي فهذه المصلحة تتعامل مع كل أقسام الوحدة.

* مصلحة الشراء:

تهتم بكل ما يتعلق بشراء المواد الأولية و كل مستلزمات الإنتاج.

6 – مصلحة الأمن و النظافة:

(تضم مصلحة الوسائل العامة) تقوم بمراقبة المعدات و أمن العمال كما أنها مسؤولة عن مراقبة دخول و خروج

العمال و الشاحنات و تقوم بحفظ الوحدة و تنقسم بدورها إلى :

-مصلحة الوسائل العامة :

تسهر على توفير كل مستخدمات المكتب و مستلزمات التنظيف.

المبحث الثاني: وصف النظام في المؤسسة

المطلب الأول: وصف النظام

لوصف كيفية عمل نظام المعلومات المحاسبي ، فمنا بأخذ عينة متمثلة في عملية شراء مواد غيار وقمنا بتتبع مراحلها منذ البداية الى غاية تسجيلها محاسبيا

- كبدائية تتم عملية اعداد طلب الشراء من قبل القسم الذي يحتاج المواد " قطاع غيار"
- يسلم الطلب إلى ادارة المشتريات (مصلحة التموين)
- تقوم ادارة المشتريات بإعداد أمر الشراء
- يقدم امر الشراء إلى المورد
- عند استلام السلعة تقوم لجنة الاستلام بتحرير تقرير الاستلام
- يقوم أمين المخزن بإعداد مذكرة الادخال إلى المخازن وهي عبارة عن مستند يبرز فيه الكميات والأسعار ويعد بمثابة الإثبات أن البضاعة المستلمة من قبل لجنة الاستلام قد ادخلت إلى المخازن
- يقوم المورد بتقديم الفاتورة إلى مصلحة التموين
- تقوم مصلحة التموين بتقديم إذن إلى المصلحة المالية وهو عبارة عن مستند يحتوي على معلومات تشمل اسم وعنوان المستفيد ومبلغ الشيك والغرض من السداد
- تقوم مصلحة المالية بدراسة الفاتورة ومراجعة ومراقبة كافة بياناتها المبالغ ، العنوان ، التوقيعات ، وعند الانتهاء من المراقبة تقوم بتحرير شيك حسب الحالات :

➤ إذا كان المبلغ أصغر من 30000 دج يسدد من طرف الصندوق

➤ إن كان المبلغ أكبر من 30000 دج يتم تحرير شيكات

هذه المراحل السابق ذكرها تتم بصفة يدوية بحيث تفتقد المؤسسة الى شبكة المعلومات المتكاملة التي تؤهلها الاتمام المعاملات وتكامل فيما بين بيانات ومعلومات مختلف المصالح

بعد اتمام هذه المراحل تأتي عملية التقييد اليومي وهنا يتم الاعتماد على البرنامج المحاسبي Pc Compta وهو ما يمثل الجانب الالي في نظام المعلومات ، بحيث يتم تسير المحاسبة المالية وعملية التقييد والتسجيل المحاسبي بالاعتماد على هذا البرنامج المسوق من مؤسسة DLG الواقعة بمدينة بومرداس.

مخرجات هذا البرنامج تتمثل في مختلف القوائم المالية والمتمثلة اساسا في جدول الحسابات للنتائج والميزانية وجدول تدفقات الخزينة ، وذلك بعد التقيد في دفتر اليومية وفق ما يسمى باليوميات المساعدة بحيث تسجل العمليات حسب نوعها باليوميات التي تنتمي إليها ليقوم فيما بعد هذا البرنامج بتركيزها أليا في اليوميات العامة ، فمثلا نجد من ضمن هذه اليوميات المساعدة " يومية المشتريات ، يومية الإدخال إلى المخازن ، يومية الاستهلاك ، يومية الدفع" ، بحيث تسند كل عملية الى اليومية المساعدة حسب طبيعتها ، ونأخذ اليوميات المساعدة التالية كأمثلة عن اليوميات في برنامج ومختلف بياناتها

عند دخول البضاعة للمخازن فان العملية تعالج على مستوى يومية المخزن ، بحيث يتم فتح يومية المخزن من البرنامج ، والتي تحتوي على البيانات الموضحة ادناه - شكل -
 كنوع اليومية والقطعة والوحدة والتاريخ وبيان العملية ، ويظهر القيد كما هو موضح ادنى الشكل والذي يوضح فيه رقم الحساب والبيان ومبلغ العملية مدين ودائن .

دخول المادة المشتراة للمخازن

يومية	المخزن-11-		
قطعة	00041		
الوحدة	01		
تاريخ	31/01/14		
بيان	ورقة دخول مخزن رقم 1076 في 14/01/02 يستدعي عبد قادر		
رقم حساب	بيان	مدينة	دانت
310602	دخول قطاع غيار	1480000	1480000
382100	قطاع غيار		
	مجموع	1480000	1480000

يومية البنك مثلا يتم فتحها في حالة التسديد عن طريق البنك ، فمثلا قطع الغيار التي تم تسجيلها سابقا في يومية المشتريات كدين ، يتم الآن تسديدها عن طريق البنك ، وبهذا فإننا نحتاج الى يومية البنك للترصيد ، وتظهر اليومية بنفس المعطيات كالرقم والوحدة والتاريخ ... الشكل - - ، لتسجل العملية اليا كما هو موضح ادنى الشكل

يومية البنك

اليومية						البنك
قطعة						0088
الوحدة						03
تاريخ						31/01/14
فاتورة رقم 13/88 شيك رقم 0101393						
دائن	مدينة				بيان	
1731600	1731600	120	120	F001	1 / مورد / البنك	401000 512000
1731600	1731600				مجموع	

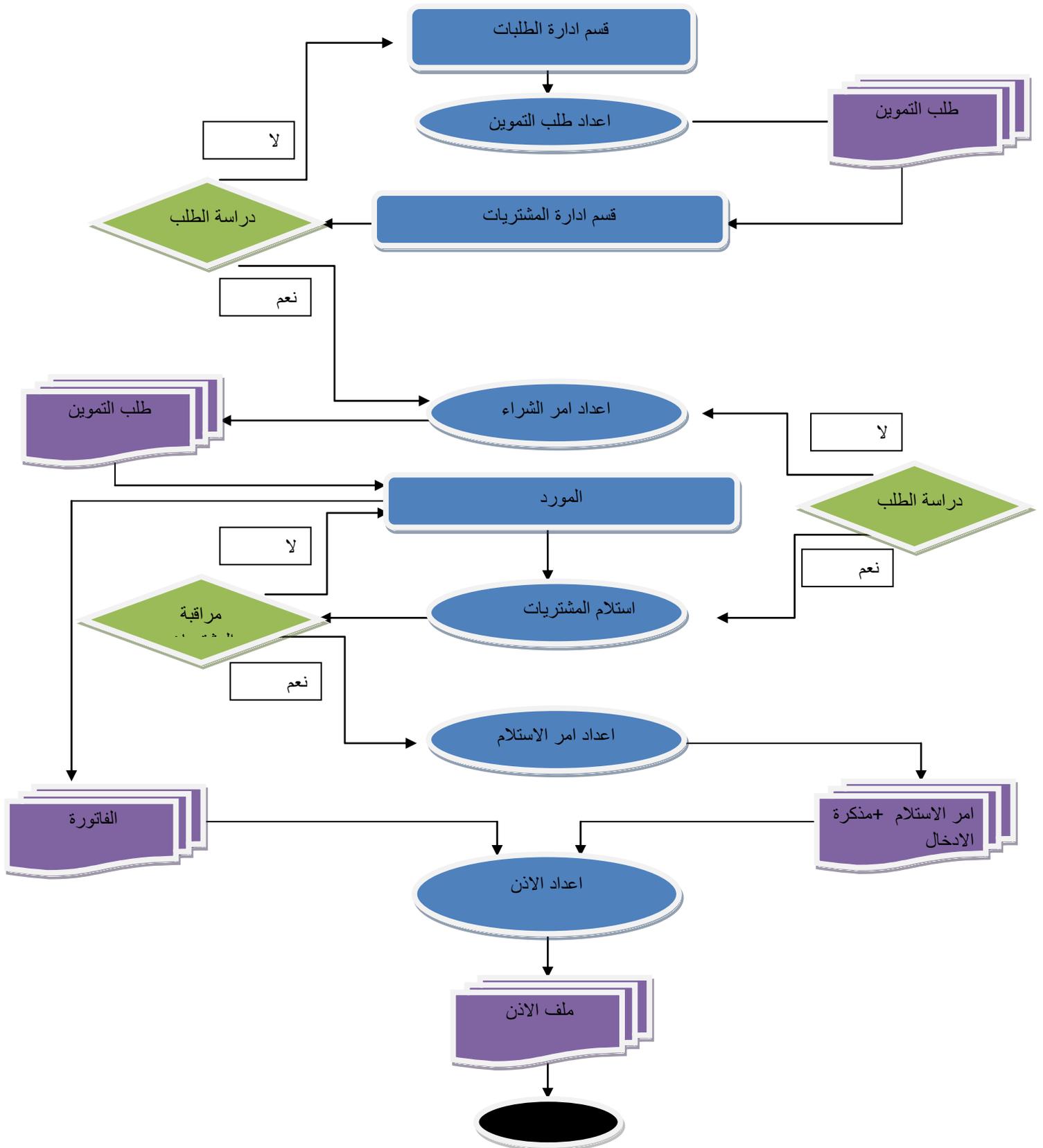
عند خروج المواد من المخازن نحتاج الى يومية الاستهلاكات ، وذلك لترصيد المشتريات المستهلكة حسب ما هو ظاهر في القيد

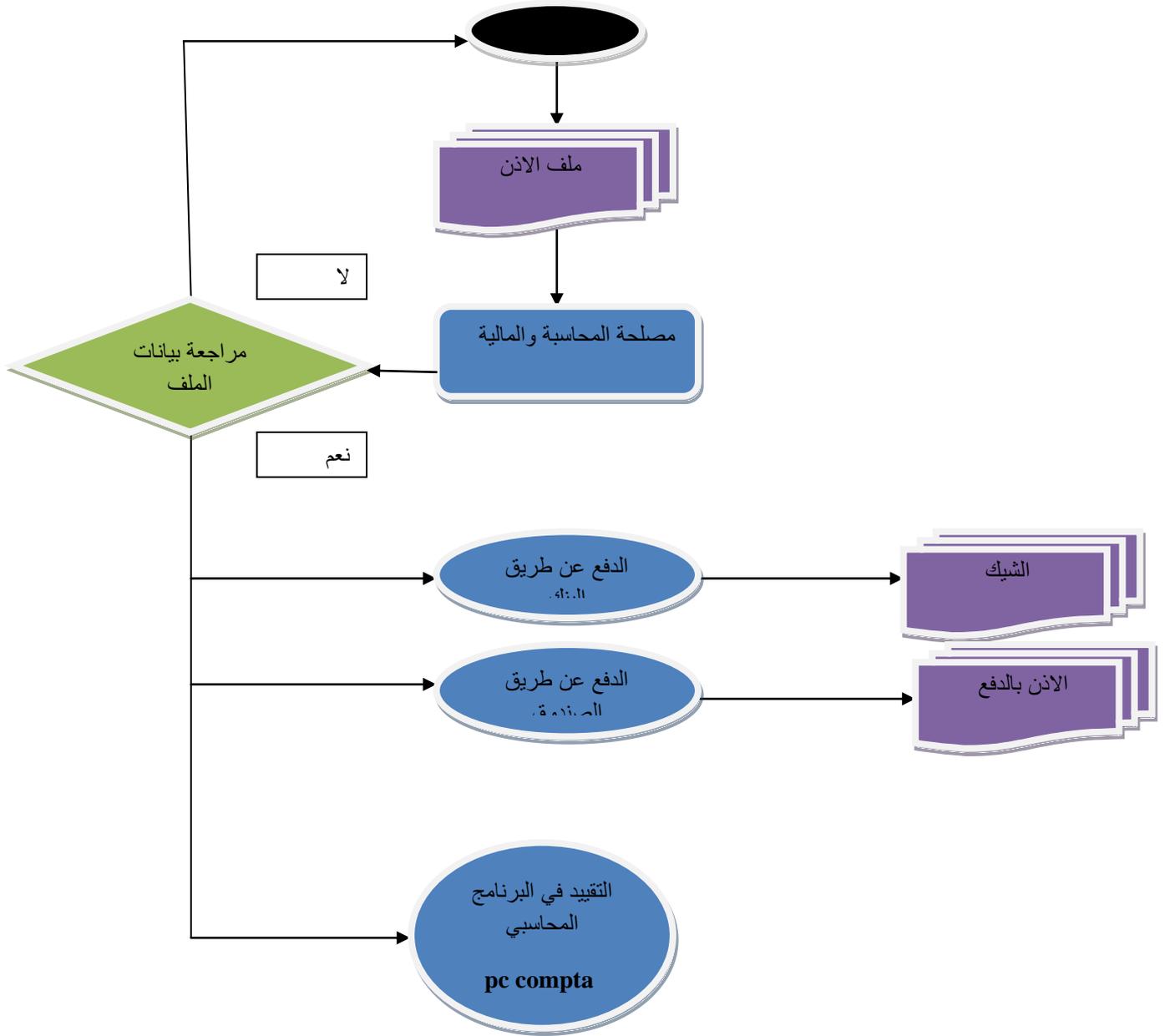
يومية استهلاك المواد

		استهلاك-16	اليومية
		00002	القطعة
		01	الوحدة
		31/01/14	التاريخ
		استهلاك شهر جانفي 2014	بيان
رقم حساب	مدينة	دانت	
601062	126502.89	126502.89	استهلاك قطاع غيار
310602			قطاع غيار
مجموع	126502.89	126502.89	

عند تسجيل العمليات على مستوى اليوميات المساعدة ، فإنها تعالج وترحل حسب نوعها ليتم اعداد المخرجات المالية أليا من قبل النظام . وذلك حسب طبيعة الحسابات ، حسابات الميزانية وحسابات التسيير

الشكل التالي يمثل مخطط تدفق البيانات في المؤسسة





المطلب الثاني: مراجعة نظام المعلومات المحاسبي في المؤسسة

لمراجعة نظام المعلومات المحاسبي قمنا بالاعتماد على المقابلات الشخصية مع بعض موظفي المحاسبة والمالية بالإضافة الى المسؤولين المباشرين القائمين على المحاسبة في المؤسسة ، كما تم توزيع استقصاء على مسؤولي قسمي المحاسبة والمالية وقسم المحاسبة التحليلية ، وذلك بعد تقسيم الاستقصاء الى جزئيين كل جزء وجه الى المسؤول المعني ، الملحق رقم 01 والملحق رقم 02 ومن خلال الاجابات المحصلة خرجنا بالنقاط التالية :

المحور الأول:

- المؤسسة لا تحتوي على شبكة معلومات تكامل فيما بين مختلف الانظمة ، فالأنظمة الاخرى ليست على اتصال ألي بالنظام المحاسبي وهو ما يعتبر كنقطة ضعف بالنسبة لمؤسسة لعدم اشتمالها على نظام معلوماتي موحد مما جعل النظام المحاسبي كغيره من الانظمة يعتمد على الاجراءات اليدوية وهو ما سيؤدي الى وجود أخطاء في النظام بالإضافة الى البطء و عدم التناسق في ما بين القرارات و البيانات ناهيك كثرة الاجراءات الروتينية لذلك ننصح المؤسسة بالبحث عن تطوير شبكة معلوماتية داخلية فعالة لتحسين نمط تدفق و نوعية البيانات و المعلومات و نمط اتخاذ قرار المؤسسة.
- المصلحة لا تشتمل على قاعدة بيانات خاصة لدعم البرنامج المحاسبي ، وهو ما يعتبر بالنسبة للنظام كنقطة ضعف فالمصلحة لا تستطيع بهذا اجراء بعض العمليات المهمة في النظام كتخزين البيانات الهامة الكترونيا لاستعمالها متى دعت الحاجة الى ذلك او اعادة و اعادة تخزينها او مقارنتها و هذا ما يؤثر على نوعية و جودة المعلومات و توفر البيانات في وقتها.
- قاعدة البيانات الخاصة بالمؤسسة مؤمنة بشكل كاف و متوفرة في عدد محدود من الاداريين لمنع أي تلاعب ممكن لهذه البيانات
- نقطة ضعف و هذا ما تؤكده نتيجة السؤال الاول فنظام المعلومات لا يزال يحتاج الى التطوير بالتخلص من التوقيف فهو نظام يدوي اكثر من الكتروني.
- -تساهم خرائط التدفق في رسم و توضيح مسارات تدفق البيانات و المعلومات داخل المصلحة و خارجها و هو ما يساهم في تحديد مراكز المسؤولية كما تساهم هذه الخرائط في اكتشاف الاخطاء و التداخلات التي تحدث على مستوى النظام و تساهم في عملية مراجعة و تقييم الأنظمة و تساهم في اعادة تصميم هذه الانظمة خصوصا و اشتمال المصلحة على هكذا خرائط يعتبر وبدون شك نقطة قوة لتطوير ودعم النظام خصوصا و انها تتسم بالوضوح الكافي حسب ما تؤكده نتيجة السؤال اللاحق.
- -على الرغم من ان النظام في اغلبه يدوي الا ان الوثائق المتوفرة داخل هذا النظام تتسم بالوضوح الكافي و هذا امر ايجابي حسب ما يؤكده رئيس مصلحة اذ انه يؤكد انها تحتوي على كافة المعلومات المتعلقة بالمعاملات.
- المصلحة تقوم بتخزين النسخ من كافة الوثائق المثبتة للعمليات في الارشيف و هو على الرغم من ايجابيه الا انه غير كافي فلو كانت المصلحة تحتوي على قاعدة

- بيانات لتخزين البيانات الإلكترونية لكان احسن لها من الارشيف فهو يبقى الأرشيف كإجراء احتياطي
- - نجد ان مصادر المعلومات متوفرة لمصلحة المحاسبة سواء كانت داخل المؤسسة او خارجها و هو امر ايجابي فتوفر المعلومة و تنوع مصادرها و وصولها الى مراكز التحليل سيساهم بدون شك في تحسين نمط اتخاذ القرار و تحسين جودة المخرجات.
- تقوم المصلحة بتحليل البيانات واستخراج القوائم المالية و الوثائق المحاسبية بصفة دورية و هو امر ايجابي يساهم في اجراء عمليات المقارنة اللازمة في ما بين المؤسسة و منافسيها كما تساهم هذه النسب المالية في دراسة الهيكل التمويلي و السيولة المرودية و المديونية و تقييم الاداء و لكن نظرا لغياب قاعدة البيانات الخاصة بالمصلحة يجعل المؤسسة تفتقر الى الاستمرارية في تحليل و تقييم الاداء عبر الفترات.

المحور الثاني:

- تلعب مصلحة المحاسبة التحليلية دورا هاما وفعالا في اعداد الموازنات التقديرية ولذلك يجب ان تتوفر على المعلومات اللازمة من مختلف المصالح لإعداد التقديرات اللازمة لمختلف الموازنات التقديرية و تقييم الأداء عبر مختلف المصالح
- من خلال السؤال الثاني حاولنا من خلاله النظر في دور هذه المصلحة في اعداد تقديرات و تبيان طبيعة هذا الدور هل هو شكلي او انها تلعب دور اساسي و اجابة المسؤول اثبتت ان الدور الذي تلعبه مصلحة قسم المحاسبة التحليلية لا يقتصر على عملية التشفير فقط بل يتعداه الى اكثر من ذلك
- اجابة المسؤول عن السؤال الثالث تبرز لنا نوع من القصور على مستوى الموازنات فهي لا تشمل على كل المعلومات الكافية لاتخاذ القرار عبر مختلف المصالح في المؤسسة فإجابة المسؤول كانت بنوع ما .
- تقوم المصلحة بإعداد تقارير دورية لتحليل الانحرافات و ترسلها الى الادارة العليا و هو ما يساعدها في تقييم و تقويم أداة بصفة دورية . غير ان المؤسسة تقوم بهذا العمل يدويا لعملية احتساب انحرافات فهي لا تتوفر على برنامج معلوماتي خاص و مدعوم بقاعدة بيانات لتحليل انحرافات و اعداد الموازنات التقديرية و تخزين بياناتها و هو الامر الذي ان وجد كان ليسهل كثيرا العمل على المصلحة كما كان ليضمن الدقة و السرعة و الازمة لتحليل انحرافات و اعداد موازنات و توفير جهد و الوقت و التكلفة خصوصا عندما يتكامل هذا البرنامج المعلوماتي مع

بقية البرامج المعلوماتية الاخرى للمؤسسة ضمن شبكة معلومات متكاملة مما يؤدي بالضرورة الى التقليل من الاخطاء و الانحرافات و حتى ان حصلت هذه الانحرافات سيؤدي ذلك الى تداركها هذه الاخطاء و الانحرافات في وقتها

المحور الثالث:

➤ تعاني مصلحة المحاسبة التحليلية من اشكالية حقيقية وذلك لعدم الوضوح الكافي لبيانات التكلفة المتحصل عليها من مختلف الاقسام و هو ما يصعب من اداء مهامها خصوصا فيما يتعلق بعملية تحليل التكاليف لاحتساب النتائج بكل دقة و موثوقية و لعل هذه القصور يرجع الى عدم مبادرة هذا القسم لإعداد نماذج سواء كانت ورقية او الكترونية لتوزيعها على مختلف الاقسام لإعطائهم صيغة واحدة وموحدة عن كيفية تقديم بيانات التكلفة فبأخذها كهكذا إجراء تتضمن هذه المصلحة دقة و كفاية و شمول و وضوح بيانات التكلفة كما تسهل على المصالح الاخرى على اداء مهامها.

➤ المؤسسة لا تعتمد على مناهج حديثة في عملية تحليل و تحميل التكلفة كنظام ABC مثلا وهو النظام الذي كان من شأنه ضمان الدقة الكافية لتتبع مناطق استنزاف التكلفة عبر مختلف الاقسام و الانشطة و بالتالي اتخاذ القرار السليم و الملائم في ما يتعلق بعملية تسيير التكاليف. فالأنظمة التقليدية (الاقسام متجانسة) لا تضمن الدقة الكافية في عملية تحميل التكاليف خصوصا التكاليف الغير مباشرة الذي هو جزء جد مهم.

➤ المؤسسة لا تحتوي على نظام معلوماتي متكامل على مستوى المؤسسة هو امر تبييناه من خلال نتائج المحور الاول ، كما انها لا تحتوي على نظام معلوماتي متكامل داخل مصلحة المحاسبة بذاتها ، فلو تكامل نظام معلومات محاسبة التكاليف و نظام معلومات المحاسبة المالية و نظام الموازنات مع بعضهم ومع مختلف الانظمة الاخرى لكان للمؤسسة نقاط قوة لا يستهان بها

➤ للمؤسسة نظام محاسبة التكاليف يراعي خصوصيات العمليات التي تقوم بها المؤسسة كما ان عملية الصيانة مكفولة من قبل هذا النظام وهو امر جد ايجابي . كما نجد هذا البرنامج مدعوم بقاعدة البيانات وهو امر جد ايجابي و يسهل من اداء المصلحة لمهامها الا ان المؤسسة لا تستغل ذلك بحيث لا تقوم بإعداد تقارير دورية

➤ المؤسسة لا تأخذ ببعض الانظمة الفرعية لتحليل الاداء كنظام التكلفة المستهدفة او نظام تكلفة معيارية وهي انظمة جد مهمة لتحليل الاداء المستقبلي للمؤسسة.

الخاتمة:

جاءت هذه الدراسة في فصلين مستعرضين في الفصل الاول عموميات حول نظام المعلومات المحاسبية حيث القينا اولاً نظرة على نظام المعلومات المحاسبية و ذلك بالتطرق الى مفهوم نظام و وظائفه و مكوناته ، وفي الجزء الثاني من الفصل الاول قمنا بإعطاء نظرة حول تصميم و تقييم نظام معلومات المحاسبية من خلال استعراض بعض نقاط عن نظام المعلومات ثم تناولنا مراحل تطور نظام معلومات والمبادئ الأساسية في تصميم نظام المعلومات المحاسبي و أثر نظم معلومات محاسبية على استراتيجيات المنظمة في اتخاذ القرار

في الجزء الاخير من الفصل الاول المتعلق بالية نظام معلومات المحاسبية في المؤسسة قمنا بدراسة الدورة الكاملة لمعالجة المعاملات في المؤسسة من خلال دوراتها الجزئية و المتمثلة في دورة الارادات و دورة النفقات و دورة اجور و دورة المالية و ابراز العلاقة في ما بين هذه الدورات الكاملة و كيفية تدفق البيانات الى نظام معلومات المحاسبي الفعال ثم حاولنا اظهار التوثيق المحاسبي في انظمة المعلومات و في الاخير تناولنا مخرجات هذا النظام .

تطرقنا في الفصل الثاني الى دراسة حالة في ملبنة المنبع سعيدة و ذلك بتبين أهمية نظم المعلومات في المؤسسة و مختلف الاطراف المعنية به

النتائج:

من خلال بحثنا هذا توصلنا الى مجموعة من النتائج حاولنا تلخيصها فيما يلي :

- تكمن مكانة و اهمية نظام المعلومات المحاسبية في توفير المعلومات الضرورية التي تعكس الوضع المالي والمحاسبي للمؤسسة بكل مصداقية وشفافية وكذا دعم مختلف وظائف الادارة
- ان الاطراف المستعملة للمعلومات المحاسبية تعتبر محددات رئيسية لطبيعة المعلومات المحاسبية التي على المؤسسة تقديمها او الافصاح عنها
- مهمة نظام المعلومات المحاسبي ليست فقط في انتاج القوائم المالية و انما في اعداد كل التقارير الخاصة بمختلف أنشطة المؤسسة
- مخرجات نظام المعلومات المحاسبي تأخذ عدة اشكال فالتقارير الادارية منها تخدم على وجه الخصوص الادارة اما التقارير المالية فهي موجهة بوجه خاص الى الاطراف الخارجية

الخاتمة العامة

- يعتبر نظام المعلومات المحاسبي وسيلة اثبات تجاه الغير بما يقدمه من حقائق عن الوضع المالي للمؤسسة بالإضافة الى كونه اداة فعالة في تسيير و عليه ينبغي ان يتوفر في هذه المعلومات الصحة و الدقة و المصداقية و الملائمة
- ان تصميم نظام المعلومات المحاسبي على اسس و مبادئ سليمة يسمح له من توليد معلومات ذات مصداقية و معبرة عن وضعية حقيقية و ملائمة لاتخاذ القرارات في الوقت و المكان المناسبين
- تتحدد جودة و فعالية المعلومات المحاسبية بمدى قدرتها على التأثير على سلوك مستخدميها

و فيما يخص الدراسة التطبيقية توصلنا الى النتائج التالية :

- النظام المعتمد عليه هو نظام يدوي اكثر منه آلي ، اذ ان الجانب الآلي يقتصر على عملية التقيد المحاسبي اما بقية العمليات فتتم يدويا ،
- المؤسسة لا تحتوي على شبكة معلومات متكاملة تكامل فيما بين الانظمة المتواجدة والنظام المحاسبي وذلك لعدم توفرها على التكنولوجيا اللازمة
- البرنامج المحاسبي المعتمد عليه في المؤسسة تم تفصيله خصيصا حسب احتياجات المؤسسة.

نتائج اختبار الفرضيات:

تضمنت مقدمة العامة للبحث عدة فرضيات يمكن اختبارها كما يلي:

- نظام المعلومات المحاسبي هو النظام المسؤول عن توفير المعلومات المالية و الكمية لجميع الإدارات و الأقسام و الأطراف الأخرى
- تصميم و تقييم نظام المعلومات المحاسبية يؤدي إلى تطوير أداء نظام المعلومات المحاسبي و يتأثر بتنظيم ثقافة المنظمة
- لا يمكن التحديد الدقيق لآليات وميكانيزمات نظام المعلومات المحاسبي داخل المؤسسة الاقتصادية الجزائرية لأن معظم المؤسسات لا تحتوي على شبكة معلومات متكاملة فيما بين الأنظمة المتواجدة و النظام المحاسبي و ذلك لعدم توفرها على التكنولوجيا اللازمة

وهذا ما يؤكد صحة الفرضيات

0التوصيات:

- من الضروري على المؤسسة اعتماد اليات تسيير جديدة وحديثة كإعادة النظر في جمع البيانات و انتاجها و خاصة المحاسبية منها كالأنظمة الحديثة في احتساب التكلفة واتخاذ القرارات المتعلقة بها وبالموازنات والتحليل المالي .
- ضرورة مشاركة جميع الاطراف في عمليات التسيير داخل المؤسسة و انشاء خلية استماع خصوصا القائمين على جمع وتحليل البيانات المالية
- الاعتماد على الاساليب العلمية في اتخاذ القرارات
- ضرورة العمل على تطوير التكنولوجيا المعلوماتية داخل المؤسسة
- ضرورة وجود نظام محاسبي متكامل لإعطاء البيانات و التقارير بصورة دقيقة في الوقت المناسب و بالتكلفة المقبولة.
- ضرورة المكاملة فيما بين الانظمة الفرعية للمحاسبة كناظم المحاسبة التحليلية ونظام الموازنات التقديرية ونظام المحاسبة المالية

قائمة الأشكال:

رقم الصفحة	عنوان الشكل	رقم الشكل
8	العلاقة بين دورة تشغيل نظام المعلومات المحاسبي المالي ودورة تشغيل البيانات	1
10	علاقة النظام بالأنظمة الفرعية الأخرى	2
11	العلاقة بين نظام المعلومات الإدارية ونظام المعلومات المحاسبية	3
18	مكونات نظام المعلومات المحاسبي	4
19	العوامل التي تؤثر في تصميم نظام المعلومات المحاسبي	5
31	نموذج لأمر البيع	6
37	نموذج لتقرير الإستلام	7
40	نموذج أمر الإنتاج	8
44	تدفق البيانات من الدورات التشغيلية ومعالجتها في الدورة المحاسبية	9
49	شكل اليومية	10
51	الشكل العام لدفتر الأستاذ	11
52	الشكل العام لميزان المراجعة	12
71	مخطط تدفق البيانات في المؤسسة	13

قائمة الجداول:

رقم الصفحة	عنوان الجدول	رقم الجدول
68	يومية دخول المادة المشتراة للمخازن	1
69	يومية البنك الترسيد	2
70	يومية استهلاك المواد	3

قائمة المراجع:

أ - الكتب:

1. . كمال الدين مصطفى الدهراوي: نظم المعلومات المحاسبية في ظل تكنولوجيا المعلومات، المكتب الجامعي الحديث (الإسكندرية)، 2007
2. أحمد حسن علي حسين، نظم معلومات محاسبة الايطار الفكري و النظم التطبيقية، دار الجامعية مصر
3. أحمد حلمي جمعة ، نظم المعلومات المحاسبية، دار المناهج للنشر والتوزيع، عمان، الأردن، 2007
4. ثناء علي قباني، المراقبة المحاسبية في النظامين اليدوي و الالكتروني، دار الجامعية مصر، 2005
5. سمير كامل محمد ، أساسيات مراجعة في ضل بيئة تشغيل الإلكتروني للبيانات ، دار جامعة مصر 2003 2004،
6. سيد عطا الله السيد: نظم المعلومات المحاسبي، دار الراية للنشر والتوزيع (عمان)، سنة 2009
7. عبد الرزاق محمد قاسم، نظم معلومات المحاسبة الحاسوبية، مكتبة دار الثقافة للنشر و التوزيع، عمان 2003،
8. نضال محمود الرمحي، زياد عبد الحليم الذبيبة: نظم المعلومات المحاسبية، دار المسيرة للنشر والتوزيع والطباعة، عمان، 2011
9. هوام جمعة، تقنيات المحاسبة المعمقة وفق الدليل المحاسبي الوطني، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر 2002

ب -المجلات والمقالات:

10. محمد محمود عبد المجيد، فحص نظام الرقابة الداخلية في ظل التشغيل الالكتروني، المجلة العلمية للاقتصاد و التجارة، مصر 1987.

الملاحق:

1. إستمارة الإستبيان

نوعا ما	لا	نعم	<u>المحور الأول : نظام المعلومات المحاسبية المالي</u>
			يتكامل البرنامج المحاسبي مع مختلف برامج المعلومات الأخرى آليا ضمن نظام معلوماتي متكامل في المؤسسة
			البرنامج المحاسبي مدعوم بقاعدة بيانات خاصة بالمصلحة لتسجيل وتخزين مختلف البيانات والمعلومات المحاسبية ومعالجتها
			● قاعدة البيانات مؤمنة بشكل كافي ومتوفرة لعدد محدود جدا من الإداريين
			● يغلب التوثيق اليدوي على المعاملات الآلية في المصلحة
			● تحتوي المصلحة على مختلف خرائط التدفق ومخططات تدفق البيانات التي تصف خطوات ومراحل تدفق الوثائق والبيانات والمعلومات من وإلى المصلحة
			● الوثائق والمعلومات التي تصل إلى مصلحة المحاسبة واضحة ومستوفية بشكل كافي وتحتوي على كافة المعلومات اللازمة المتعلقة بالمعاملات
			● يتم تخزين نسخ من كافة الوثائق المثبتة للعمليات في الأرشيف
			● مصلحة المحاسبة لها إمكانية للوصول إلى كافة مصادر المعلومات وقواعد البيانات في المؤسسة وخارجها
			● يتم تحليل البيانات واستخراج النسب المالية من الميزانية وحسابات النتائج بصفة دورية

نوعا ما	لا	نعم	المحور الثاني : الموازنات التقديرية
			• تساهم المصلحة في إعداد التقديرات والاجتماعات الخاصة باعداد الموازنات
			• دور مصلحة المحاسبة يقتصر على عملية التشفير
			• الموازنات التقديرية المأخوذ بها تشتمل على المعلومات الكافية لقياس الأداء واتخاذ القرار عبر مختلف المصالح في المؤسسة
			• تعد تقارير دورية خلال السنة لتحليل الانحرافات وترسل إلى الإدارة العليا
			• تتوفر المؤسسة على برنامج معلوماتي خاص مدعوم بقاعدة بيانات لتحليل الانحرافات واعداد الموازنات التقديرية وتخزين بياناتها
			• يتكامل برنامج اعداد الموازنات التقديرية مع مختلف برامج المعلومات الأخرى في المؤسسة
			المحور الثالث : محاسبة التكاليف
			• البيانات المتعلقة بالتكلفة المتحصل عليها من مختلف المصالح تنسم بالتفصيل والوضوح الكافي
			• يتم تحليل بيانات التكلفة بناء على نظام التكلفة على أساس الأنشطة ABC
			• يتم جمع بيانات التكلفة من مختلف المصالح آليا عن طريق شبكة معلومات موحدة
			• البرنامج مدعوم بقاعدة بيانات لتخزين مختلف بيانات ومعلومات التكلفة واعادة معالجتها ومقارنتها متى دعت الحاجة الى ذلك
			• تقوم المصلحة باعداد تقارير دورية عن مناطق استنزاف التكلفة وتحليل الأداء في المؤسسة وترسلها الى الادارة العليا
			• إلى جانب النظام الأساسي يتم الأخذ بأنظمة فرعية لتحليل الأداء – التكلفة المعيارية ، المستهدفة ، ...-