

مراحل دورة معالجة البيانات

processing cycle data

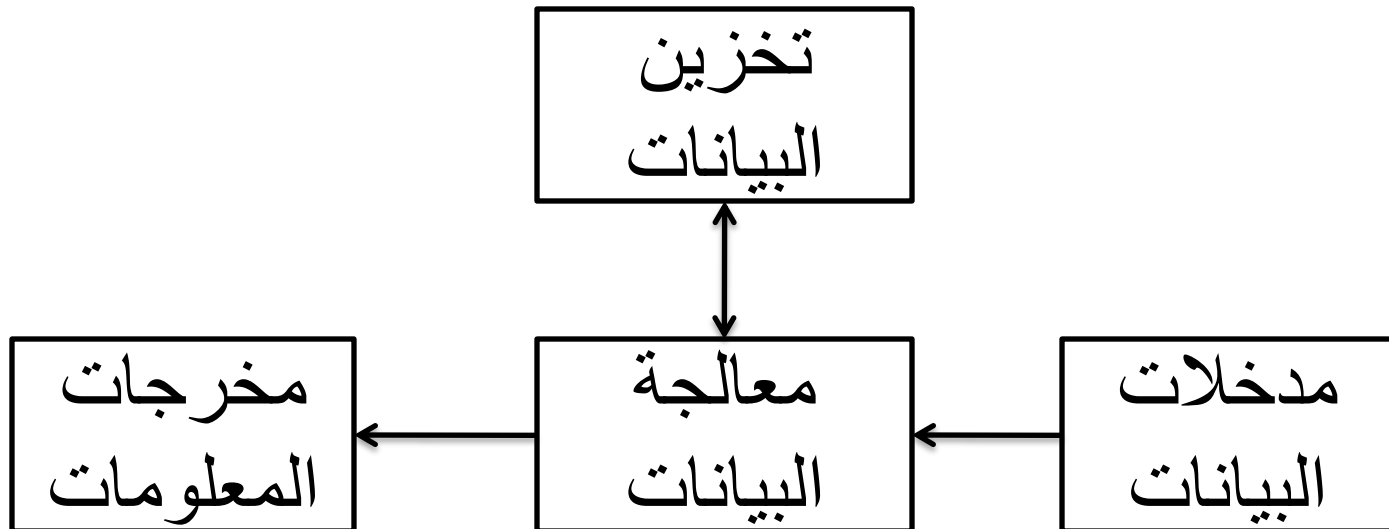
□ يلعب المحاسبون دوراً مهماً في فريق تصميم النظم. لذلك عليهم معرفة المفاهيم الخاصة بالمعدات وبرمجيات الحاسوب للتمكن من تحديد متطلبات النظام.

□ كما أن لهم دوراً أساسياً في تقييم نظام المعلومات المحاسبي (AIS)، فالمحاسبون يتعاملون مع بيانات الشركة ويحللون المعلومات المتولدة عنها ويقيمون مدى تلبية النظام القائم لاحتياجات المستخدمين إلى المعلومات. والمراجعون عليهم تقييم نقاط القوة والضعف في نظام الرقابة الداخلية...

□ مراحل دورة معالجة البيانات processing cycle data:

إدخال البيانات،	تخزين البيانات،
معالجة البيانات،	إخراج المعلومات

مراحل دورة معالجة البيانات



لإدخال البيانات يتم جمع بيانات المعاملات. ثم تحوّل إلى نماذج قابلة للقراءة بواسطة الآلة لتسهيل معالجتها

□ يتطلب إدخال البيانات :

❖ **تصنيفها Classification:** تخصص رموز تعريفية (رقم الحساب، رقم القسم... إلخ) لسجلات البيانات بناء على نظام محدد بشكل مسبق مثل دليل الحسابات.

❖ **التحقق منها Verification:** التأكد من دقة وصحة البيانات، حيث أن منع الخطأ عند إدخال البيانات أقل تكلفة وأكثر كفاءة من اكتشاف الخطأ وتصحيحه بعد إدخال البيانات.

❖ **إرسالها Transmittel:** نقل البيانات من موقع إلى آخر، على سبيل المثال معظم آلات الصرافة في البنوك (Automated Teller Machine, ATM) تجمع البيانات وتعيد توجيهها إلى المكتب الرئيسي للمعالجة.

□ تجمع بيانات المعاملات تقليدياً على نماذج مطبوعة مسبقاً تدعى **المستندات الأصلية (المصدرية) Source Documents**. وهذه

تنشأ داخليا أو خارجيا

□ عند تحويل البيانات المجمعة في المستندات الأصلية (الأساسية) إلى صيغة قابلة للقراءة لادخالها إلى الآلة يجب ضمان الدقة والسرعة من خلال:

❖ تصميم شاشات الحاسوب بشكل جيد إذ يجب أن يشابه تنسيق هذه الشاشات المستندات المصدرة

❖ استخدام المؤشرات التنبؤية لمستخدمي النظام من أجل إدخال جميع البيانات الضرورية، وعادة ما تتوقف طبيعة السؤال اللاحق على إجابة السؤال السابق.

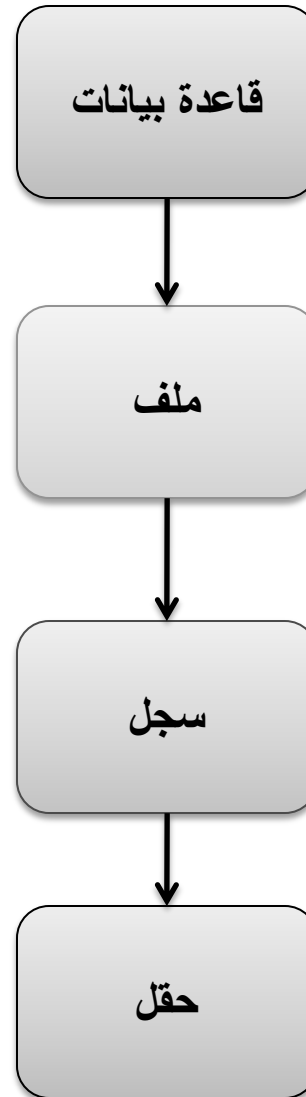
❖ استخدام الوسائط الماسحة Scanning Devices بدلاً من التزير(الادخال عن طريق المفاتيح) مثل المستند الدائري Turnaround Document، وهو سجل يحتوي على بيانات، يُرسل إلى طرف خارجي ثم يعود إلى النظام كمدخلات.

❖ أتمتة بيانات المصدر Source Data Automation، حيث تلتقط وحدات أتمتة بيانات المصدر بيانات المعاملات باستخدام نموذج قابل للقراءة من قبل الآلة عند زمن ومكان نشأتها، مثل ATMs في المصارف والماسحات المستخدمة في شركات التجزئة.

المفاهيم والتعاريف الأساسية لتخزين البيانات

- **الكيونة Entity**: هي الكائن الذي تخزن البيانات عنه (الموظفون، المخزون، الزبائن...)
- **الخواص Attributes** كل كيونة لها خواص يتم تخزين بياناتها (معدل الأجر، عنوان الزبون)
- كل نوع من الكيونات يمتلك المجموعة نفسها من الخواص (من خواص كيونة الموظف: رقم الموظف، معدل الأجر، عنوان الموظف). قيم بيانات هذه الخواص تختلف بين كيونة وأخرى
- **الحقول Fields** : مواقع مادية يتم فيها تخزين قيم البيانات. هي الوحدات الأصغر للبيانات يمثل كل تقاطع بين الصف والعمود حقلاً
- **قيمة البيانات Data Value** هي القيم المخزنة في الحقل
- **السجل Record** يتكون من عدد من الحقول، وهو عبارة عن تجميع لقيم البيانات التي تصف خواص معينة لكيونة واحدة
- **الملف File** يمثل مجموع السجلات المرتبطة ببعضها. تخزن جميع سجلات الحسابات المدينة في ملف الحسابات المدينة
- **قاعدة البيانات Data Base** مجموع الملفات المحتوية على سجلات مترابطة. (تسهّل عمليات تحديث البيانات ونفاذ المستخدم إليها). (يمكن جمع ملف الحسابات المدينة مع ملف الزبون و ملف تحليلات المبيعات وملفات مرتبطة أخرى لتشكيل قاعدة بيانات الزبون)

الشكل الهرمي لعناصر تخزين البيانات



ملف الحسابات المدنية

خواص (أعمدة)

كينونة

رقم الزبون	اسم الزبون	العنوان	السقف الائتماني	الرصيد
19283	XYZ	P.O.Box 7	30,000	24,750
35794	ABC	P.O.Box 85	45,000	12,000
56987	GRS	P.O.Box 611	50,000	29,900

زبائن
شركة :

X

Y

Z

سجلات
(أسطر)

حقول فردية (قيم البيانات)

أنواع الملفات Types of Files

- الملف الرئيسي master file:

- مشابه للأستاذ العام في النظام اليدوي. يحتوي على جميع البيانات التي تحتاجها الشركة حول عنصر معين.
- يتم استعمال الملفات الرئيسية لاستخراج المعلومات وتحليلها.
- يعتبر الملف الرئيسي ملفاً دائماً بينما تتغير بيانات السجلات التي يحتويها (إضافة سجلات جديدة، حذف سجلات قديمة أو تعديل سجلات موجودة)
- تتغير محتويات الملفات الرئيسية من خلال تحديث بيانات سجلاتها

- ملف المعاملات Transaction File:

- يشبه مفاهيمياً دفتر اليومية في النظام اليدوي. يحتوي على بيانات تتعلق بنوع معين من المعاملات (يحتوي ملف معاملات المبيعات على بيانات المبيعات خلال فترة معينة، و ملف معاملات المقبوضات النقدية جميع البيانات المتعلقة بالمقبوضات المستلمة)
- تحتوي على جميع بيانات المعاملات اللازمة لغرض تحديث الملفات الرئيسية (يحتوي ملف معاملات المبيعات لتحديث الملف الرئيسي للحسابات المدينة) مثل: رقم الزبون، المبلغ، تاريخ البيع ...

طرق تنظيم الملفات والنفاز إليها (تخزين، تحديث واسترجاع السجلات)

File Access and Organization

- النفاز إلى السجلات الإفرادية: المفاتيح الأولية والمفاتيح الثانوية:
النفاز باستخدام مؤشر تعريفى يدعى المفتاح الأولى Primary Key . يعرف هذا المفتاح كل سجل بمفرده.
يكون المفتاح الأولى واضحاً لكل سجل، (رقم الزبون لملف الزبائن ورقم الفاتورة لملف الفواتير ...)
- النفاز باستخدام المفتاح الثانوى Secondary Key : يُستخدم هذا المفتاح لتعريف مجموعة من السجلات وليس سجلاً بمفرده.
يمكن أن تستخدم المفاتيح الثانوية لتصنيف السجلات كأن يستخدم رمز المنطقة كمفتاح ثانوى في ملف الحسابات المدينة بحيث يمكن تصنيف الملف حسب رمز المنطقة لتسهيل تحليلات المبيعات.
الاختيار الجيد للمفاتيح الثانوية يعزز كفاءة معالجة البيانات ويسهل استرجاع المعلومات.
المفاتيح الأكثر ملاءمة هي تلك العناصر من البيانات التي تعرف خواص معينة مشتركة بين مجموعة من السجلات (مثل: تاريخ استحقاق الفاتورة، رقم قسم الموظف، رمز موقع المخزون..)

أمثلة على مفاتيح السجلات

نوع السجل	المفتاح الأولي	المفاتيح الثانوية
الأجور	رقم الموظف	«اسم الموظف، تاريخ دفع الأجر، القسم»
الزبون	رقم الحساب	«اسم الزبون، الرصيد، حدود الائتمان»
المخزون	رقم مادة المخزون	«الموقع، التوصيف، رقم المورد»
بضاعة قيد الصنع	رقم أمر التشغيل	«الموقع، تاريخ البدء»
بضاعة تامة الصنع	رقم المنتج	«الموقع، سعر البيع»
الأستاذ العام	رمز الحساب	«رقم القسم، الرصيد الجاري»
الأصول الثابتة	رقم الأصل	«الموقع، تاريخ الحيازة، رقم المورد»
الحسابات الدائنة	رقم المورد	«تاريخ استحقاق الدفع، اسم المورد»

تنظيم الملف

- يقصد بتنظيم الملف كيفية تخزين البيانات في وسيط تخزين مادي
- هناك ثلاث طرق رئيسية لتنظيم الملفات:

(1) **طريقة ملفات النفاذ التسلسلي Sequential Access Files :**
تخزن الملفات بالترتيب وفقاً لمفاتيحها الأولية (مثلاً أرقام الزبون من 00001 إلى 99999).

(2) **طريقة ملفات النفاذ التسلسلي المفهرس Indexed Sequential Access Method (ISAM) Files :**
تخزن السجلات وفق ترتيب تتابعي ولكنها تمتلك فهرساً يربط المفاتيح الأولية مع عناوينها المادية

(3) **طريقة ملفات النفاذ المباشر Direct Access Files :**
تخزن السجلات بدون ترتيب معين، وبدلاً من ذلك تطبق خوارزمية رياضية على المفتاح الأولي لتحديد العنوان المادي لتخزين السجل

الملف التسلسلي المفهرس

عنوان رقم	زبون رقم	زبون رقم	زبون رقم	زبون رقم	زبون رقم
4061	1478	1479	1480	1481	1482

الفهرس	
العنوان	المفتاح
4062	1487

عنوان رقم	زبون رقم	زبون رقم	زبون رقم	زبون رقم	زبون رقم
4062	1483	1484	1485	1486	1487

عنوان رقم	زبون رقم	زبون رقم	زبون رقم	زبون رقم	زبون رقم
4063	1488	1489	1490	1491	1492

4063 1488 1489 1490 1491 1492

النفاذ إلى الملف

□ يرتبط النفاذ إلى الملف بالطريقة التي يتبعها الحاسوب لتحديد مواقع السجلات وبالتالي بتنظيم الملف

- السجلات المخزنة على طريقة ملفات النفاذ التسلسلي يمكن النفاذ إليها فقط عن طريق البدء من أول الملف، وقراءة كل سجل حتى الوصول إلى موقع السجل المطلوب. هذه الطريقة غير عملية للتطبيقات التي تتطلب نفاذاً فورياً إلى السجلات.

- السجلات المخزنة على طريقة النفاذ المباشر وطريقة ISAM تسمح بالنفاذ المباشر إلى السجلات الإفرادية:

- ملفات ISAM يتم الوصول إليها من خلال البحث عن العنوان في الفهرس

- ملفات النفاذ المباشر يتم الوصول إليها من خلال الخوارزميه نفسها التي استخدمت لتخزين السجل

تنظيم الملف للبحث متعدد الخواص

- يستخدم تنظيم الملف للبحث متعدد الخواص Multi attribute Search File Organization للنفاذ إلى مجموعة بيانات السجلات بناء على مفتاح ثانوي أو أكثر. بينما تسمح طرق تنظيم الملفات المشار إليها سابقاً بالنفاذ إلى الملف بواسطة المفتاح الرئيسي فقط.
- هناك طريقتان لتنظيم الملف للبحث متعدد الخواص : القوائم المتصلة والقوائم المعكوسة
- 1 - في طريقة القائمة المتصلة Linked List، يمتلك كل سجل بيانات **حقل مؤشر** Pointer Field. يحتوي الحقل على عنوان السجل اللاحق في القائمة، وبذلك تربط المؤشرات جميع السجلات المرتبطة. وتدعى مجموعة السجلات المرتبطة بواسطة المؤشرات بالسلسلة Chain.
- الروابط في كل سلسلة هي مؤشرات تظهر في حقل تحت عنوان محدد (المورد اللاحق (Next S) والخط الإنتاجي اللاحق (Next PL) كما في الشريحة 14)

استخدام المفاتيح الثانوية لربط المؤشرات الضمنية

خط الإنتاج اللاحق	خط الإنتاج (PL)	المورد اللاحق	المورد (S)	رقم قطعة الغيار	العنوان
17	Widget	16	ABC Co.	125	11
16	Doodad	14	XYZ Inc.	164	12
15	Clavet	18	GHI Corp.	185	13
18	Lodix	24	XYZ Inc.	205	14
22	Clavet	19	RST MFg	271	15
20	Doodad	17	ABC Co.	293	16
23	Widget	21	ABC Co.	316	17
19	Lodix	20	GHI Corp.	348	18
21	Lodix	22	RST MFg	377	19
24	Doodad	23	GHI Corp.	383	20
25	Lodix	30	ABC Co.	451	21
27	Clavet	25	RST MFg	465	22
	Widget	26	GHI Corp.	498	23
26	Doodad	28	XYZ Inc.	521	43
28	Lodix		RST MFg	572	25
29	Doodad	27	GHI Corp.	586	26
	Clavet	29	GHI Corp.	603	27
30	Lodix		XYZInc.	647	28
	Doodad		GHI Corp.	653	29
	Lodix		ABC Co.	710	30

تشير
هذه
الحقول
إلى
العنوان
التخزيني
للسجل
اللاحق

(تحتوي
سلسلة
جميع قطع
الغيارالمورد
ة من ABC.
Co.
السجلات
عند عناوين
الآلة 11،
16، 17،
21، 30.)

- تستخدم القوائم المتصلة والمؤشرات بشكل واسع لربط مجموعة من السجلات التفصيلية مع سجل رئيسي (ربط سجل الحسابات المدينة مع عدد من سجلات المعاملات بواسطة القوائم المتصلة)
- وقد تستخدم السلاسل أيضاً لربط جميع المستندات التي لها نفس المفتاح الثانوي في الملف نفسه (جميع الموظفين الذين يعملون في نفس القسم)

2 - تستخدم القوائم المعكوسة (المقلوبة) Inverted Lists مؤشرات مخزنة في فهرس.

يحفظ الملف المعكوس Inverted File قوائم معكوسة لبعض الخواص. باستخدام هذه القوائم المعكوسة، يمكن النفاذ بسرعة وبسهولة لأي سجل أو لكل سجل يحتوي على مورد معين أو خط إنتاجي معين

قوائم عكسية (مقلوبة) للمفاتيح الثانوية في الشريحة 14

العنوان 2	خط الإنتاج	العنوان 1	المورد
"13, 15, 22, 27"	Clavet	"11, 16, 17, 21, 30"	ABC Co.
"12, 16, 20, 24, 25, 29"	Doodad	"13, 18, 20, 23, 26, 27, 29"	GHI Corp.
"14, 18, 19, 21, 25, 28, 30"	Lodix	"15, 19, 22, 25"	RST Mfg
"11, 17, 23"	Widget	"12, 14, 24, 28"	Xyz Inc.

معالجة البيانات

Data Processing

معالجة البيانات Data Processing

- من الأنشطة الرئيسية التي تنفذ في مرحلة معالجة البيانات صيانة البيانات، وهي المعالجة الدورية للمعاملات لتحديث البيانات المخزنة
- تستخدم أربعة أنواع لصيانة البيانات
 - **الإضافات** Additions أي إدخال سجلات جديدة إلى ملف رئيسي،
 - **الحذف** Deletions أي إزالة سجلات من ملف رئيسي،
 - **التحديث** Update وهو يعدل الرصيد الجاري في ملف رئيسي وذلك من خلال إضافة أو طرح مبلغ مخزن في سجل معاملة،
 - **التغيير** Change وهو تعديل قيم البيانات للحقول الأخرى في ملفات رئيسية مثل تغيير الحد الائتماني للزبون وعنوانه.
- يمكن تحديث الملفات الرئيسية باستخدام إحدى طريقتين:
 - **دورياً** باستخدام جميع المعاملات التي تحدث خلال فترة زمنية معينة
 - **فورياً** عند حدوث كل معاملة

المعالجة الدورية (على دفعات) Batch Processing

- المعالجة على دفعات Batch Processing هي التحديث الدوري للملفات الرئيسية لتعكس جميع المعاملات التي حدثت خلال فترة زمنية معينة محددة ، يتم تحديث الملف في أوقات محددة (كل ساعة أو يومياً) أو عند تجميع حجم مناسب (مثلاً من 50 إلى 100) معاملة
- تتطلب معالجة الدفعة تنظيم الملف إما **بطريقة النفاذ التسلسلي** أو **طريقة ISAM**. وفي كلا الحالتين تكون الخطوة الأولى في معالجة الدفعة هي تصنيف ملف المعاملة وفق الترتيب التسلسلي حسب المفتاح الأولي للملف الرئيسي قيد التحديث.

المعالجة المباشرة (الآنية)

On-line, Real-Time Processing

- في طريقة المعالجة المباشرة (الفورية) يتم إدخال بيانات المعاملات عند حدوث كل معاملة، إذ يلتقط الحاسوب البيانات إلكترونياً وينقحها للتأكد من الدقة والتمام ويعالجها فوراً. كما يعالج طلبات المعلومات من المستخدمين، فيضع المعلومات المرغوبة في ملفات البيانات ويعرضها وفق تنسيق أو صيغة معينة
- تتطلب المعالجة الآنية تنظيم الملف الرئيسي إما على طريقة ISAM أو طريقة النفاذ المباشر. وعلى عكس المعالجة الدورية، يمكن أن تكون السجلات في ملف المعاملة وفق أي ترتيب. عند حدوث معاملة يستخدم الحاسوب المفتاح الأولي لملف المعاملة (مثل رقم الحساب) للبحث عن الملف الرئيسي بالنسبة للسجل المرغوب. ثم يتم استرجاع السجل المناسب وتحديثه وإعادةه إلى الملف الرئيسي.

مزايا الطريقتين Advantages of Each Method

□ المعالجة الدورية (على دفعات)

- من مزاياها الرئيسية الكفاءة في المعالجة
- عيوبها الرئيسية فهي أن الملفات الرئيسية لا تحتوي معلومات جارية حديثة إلا بعد تحديثها الدوري.

□ المعالجة المباشرة أو المعالجة الآنية

- يعتبر إدخال البيانات المباشر (على الخط) أكثر دقة من إدخال الدفعة الدوري لأن النظام يستطيع رفض الإدخالات الخاطئة أو غير التامة،
- وبما أنه يتم إدخال البيانات في زمن حدوث المعاملة، فإنه يمكن تصحيح الأخطاء بسهولة.
- وتضمن المعالجة الآنية أن المعلومات في الملفات الرئيسية جارية وحديثة دائماً وبالتالي تزيد مستوى الفائدة لصنع القرارات

مخرجات المعلومات Information Output

□ نماذج مخرجات المعلومات :Forms of Information Output

تقرير، مستند، واستجابة لاستعلام

- **المستندات :** * تنشأ داخليا أو ترد من خارج الشركة. * بعضها يُنقل إلى أطراف خارجية (شيكات فواتير) وبعضها يستخدم داخليا (تقارير استلام، طلبات شراء) . * تدعى المستندات المولدة في نهاية أنشطة معالجة المعاملة بالمستندات الإجرائية أو التشغيلية Operational Documents لتمييزها عن المستندات المصدريّة التي تستخدم في بدء المعالجة. * يتم طباعة المستندات أو تخزينها على شكل صور الكترونية Electronic Images في الحاسوب (قد تستخدم الشركة مثلاً طريقة تبادل البيانات الإلكتروني Electronic Data Interchange للتواصل مع الموردين والزبائن وبالتالي يمكن إلغاء المستندات الورقية)
- **التقارير:** * تعد لأغراض داخلية وخارجية. * تُستخدم للرقابة على الأنشطة الإجرائية، ولصنع القرارات وتصميم استراتيجيات المنشأة. * يحتاج المستخدمون الخارجيون التقارير لأسباب كثيرة ومتنوعة مثل تقييم ربحية الشركة والحكم على إمكانية تحصيل الديون. * يتم إنتاج بعض التقارير بشكل منتظم (القوائم المالية، تحليل المبيعات) أو بشكل استثنائي أو حسب الطلب.

- الاستجابة لاستعلام : قد لا تفي المستندات والتقارير باحتياجات المعلومات في حال تطلب الأمر إستجابة أو تدخلاً سريعاً. *
تستخدم الحواسيب الشخصية PCs أو الطرفيات لاستعلام النظام.
* يدخل المستخدم طلباً للحصول على معلومات معينة فيستخدم النظام الفهارس والقوائم والمؤشرات لإيجاد المعلومات المطلوبة.
* عند إيجاد المعلومات المطلوبة، يتم استرجاعها وعرضها أو تحليلها حسب الطلب * قد يجد المستخدمون مجموعة محددة مسبقاً من الاستعلامات المتاحة لهم. لذا يطور اختصاصيو نظم المعلومات هذه الاستعلامات المتكررة لغرض اختصار الزمن المطلوب للاستعلام. أما الاستعلامات غير الاعتيادية أو التي تحدث مرة واحدة فيمكن تطويرها من قبل المستخدم نفسه *
تدعى المخرجات التي تعرض على الشاشة بالنسخة المرنة Soft Copy أما إذا كانت مطبوعة فتدعى بالنسخة الصلبة Hard Copy

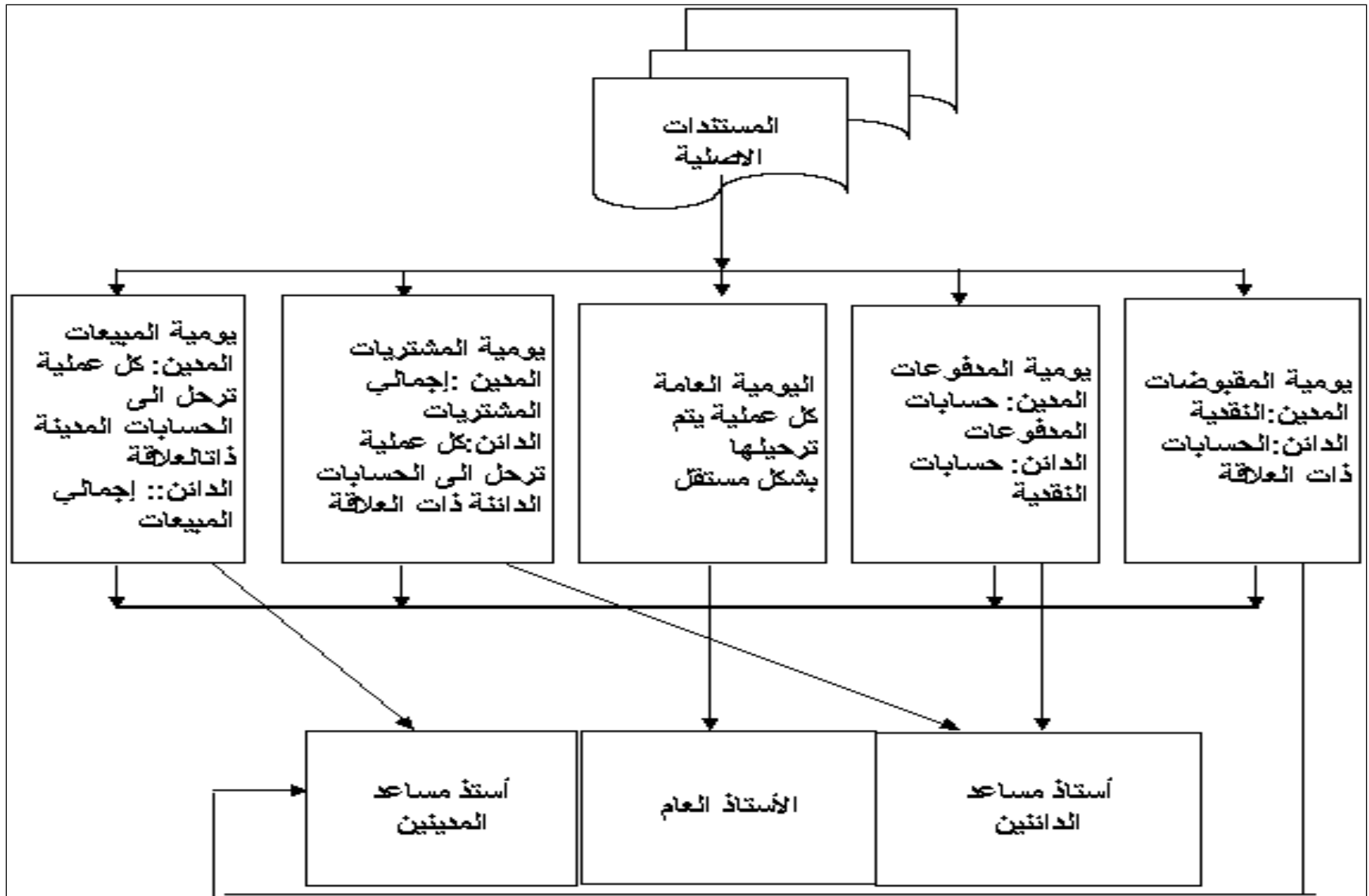
تسجيل العمليات المالية في دفاتر اليومية

- تتضمن المعالجة في النظام المحاسبي استخدام اليوميات والسجلات الأخرى لضمان تسجيل دائم وحسب التسلسل الزمني لمدخلات النظام
- تستخدم اليوميات من أجل تسجيل العمليات المالية المحاسبية
- تستخدم السجلات لتسجيل باقي أنواع العمليات غير المالية (مثل سجلات المخازن، وسجلات تسليم الشيكات.. الخ)
- تستخدم دفاتر الأستاذ لتلخيص العمليات. يتألف من: **1- حسابات الأستاذ المساعد** الذي يتضمن بيانات تفصيلية عن العمليات التي حدثت (أستاذ مساعد المدينين والدائنين والمصاريف والمخزون.. الخ) **2- حسابات الأستاذ العام** الذي يتضمن مجاميع إجمالية للعمليات وتستخدم لأغراض رقابية ولإعداد القوائم المالية. تدعى عملية نقل البيانات من مستندات العمليات إلى دفاتر الأستاذ بعملية الترحيل
- يتم تسجيل العمليات المحاسبية في دفتر اليومية حسب القيد المزدوج
- يتم تسجيل العمليات غير المالية في سجلاتها الخاصة

نموذج دفتر يومية عامة

ملاحظات	رقم سند القيد (أو المستند)	التاريخ	البيان	المبالغ الدائنة	المبالغ المدينة	تسلسل
	1568	24/05/20 01	ح/مصاريف نقل ح/النقدية سداد أجور النقل نقداً	200	200	123
	1569	24/05/20 01	ح/المشتريات ح/الموردين شراء بضاعة على الحساب	3000	3000	124

نظام اليوميات المتعددة



1- يومية المبيعات الآجلة

المبلغ	رقم الحساب	شروط البيع	اسم المدين	رقم الفاتورة	التاريخ

2- يومية المشتريات الآجلة

حسابات أخرى		أجور النقل	المشتريات	الدائنون	شروط الدفع	البيان	التاريخ
المبلغ	الحساب						

3- يومية المقبوضات النقدية

حسابات أخرى		المبيعات النقدية	المدينون	خصم المبيعات	النقدية	البيان	التاريخ
المبلغ	الحساب						

4- يومية المدفوعات النقدية

حسابات أخرى			المشتريات	المصاريف	الدائنون	النقدية	البيان	رقم الشيك	التاريخ
مبلغ	مبلغ	اسم الحساب							
دائن	مدين								

مزايا اليوميات المساعدة

- توفير معلومات أفضل عن العمليات المتشابهة والمتكررة الحدوث (عمليات البيع الآجل والشراء الآجل ...) فهي توفر معلومات ملخصة ومفيدة
- يساعد استخدام اليوميات الخاصة على إحكام الرقابة الداخلية بشكل جيد على أصول المنظمة وسجلاتها. فعملية الفصل بين اليوميات يؤدي إلى تجنب تعارض الأعمال بحيث لا يقوم شخص واحد بحيازة النقدية والتسجيل في الدفاتر أو المطابقة.
- يوفر إمكانية تسجيل العمليات المالية بشكل مستقل وفي آن واحد بدلا من أن تتم عملية التسجيل على التوالي

الترحيل إلى الحسابات

هناك نوعان أساسيان من دفاتر الحسابات هما:

- دفتر الأستاذ العام
- دفتر الأستاذ المساعد

• 1- دفتر الأستاذ العام

- المعلومات المحاسبية المتاحة في الأستاذ العام تكون عادة **مختصرة** تهدف بشكل أساسي إلى المساعدة في إعداد القوائم المالية الختامية، وتزويد المستويات الإدارية العليا ببعض المعلومات الموجزة

• 2- الأستاذ المساعد

- يتم تنظيم حسابات الأستاذ المساعد لاستخراج معلومات تفصيلية لأغراض تخطيط ورقابة العمليات التشغيلية

• العلاقة بين حسابات دفتر الأستاذ المساعد ودفتر الأستاذ العام:

- يستخدم الأستاذ العام لغايات رقابية
- تأكيد دقة البيانات المخزنة في نظام المعلومات المحاسبي

دليل الحسابات

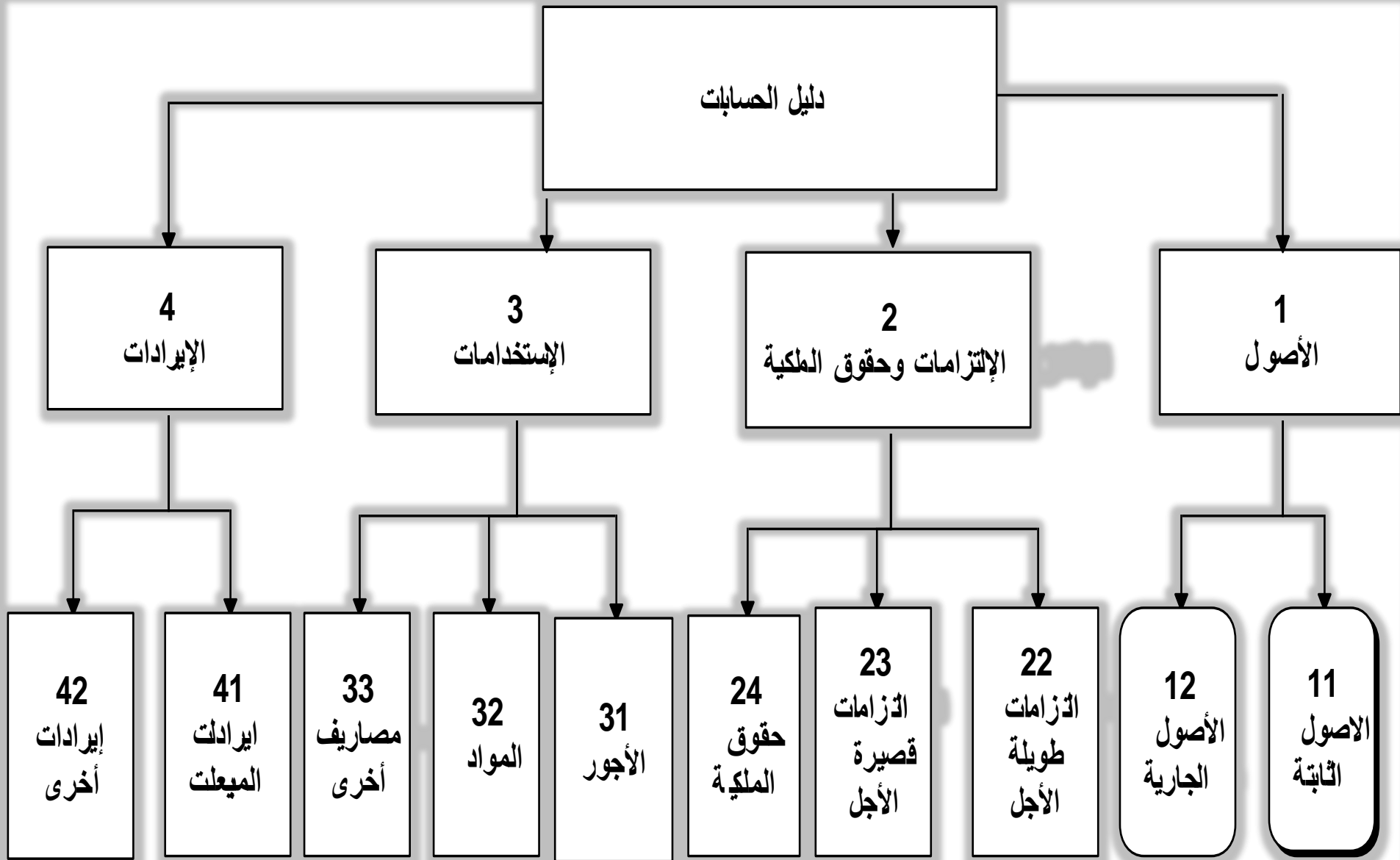
مفاهيم دليل الحسابات :

الأول يعتبر أن الدليل يحتوي فقط على تبويب وتصنيف للحسابات المستخدمة في النظام. يتم تبويب الحسابات في أبواب (أو مجموعة) رئيسية ثم يُصنف كل باب إلى عدة مجموعات عامة تتوزع كل منها إلى مجموعات أكثر تفصيلاً وهكذا، فينشأ ما يعرف بـ (هيكل الحسابات) الذي يظهر على شكل هرم أو شجرة . تأتي أهمية التبويب والتصنيف من أنه يساعد في تحليل العمليات الاقتصادية وتحديد الحسابات التي تتأثر بها . كما تساعد في عملية تلخيص البيانات عبر ترحيل القيود إلى حساباتها ثم تجميع الحسابات في المجموعة الواحدة للانتقال إلى مستوى أعلى في هيكل الحسابات وبذلك تكتمل عملية التلخيص

الثاني اعتبر أن دليل الحسابات ليست فقط تبويب وتصنيف للحسابات وإنما أيضاً تحديد للمفاهيم والمصطلحات المستخدمة في النظام المحاسبي. فدليل الحسابات يحدد المصطلحات والتعابير المستخدمة ومضامين هذه المصطلحات . لذلك فإن الدليل يحتوي بالإضافة إلى هيكل الحسابات , المصطلحات المستخدمة وتعريفاتها

الثالث أضاف إلى المفهوم الثاني ضرورة أن يحتوي الدليل (بالإضافة إلى هيكل الحسابات والمصطلحات والتعابير المستخدمة) على الطرق والمبادئ والقواعد واجبة الاستخدام، كأن ينص الدليل على الطريقة الواجب استخدامها عند صرف المواد أو استهلاك الأصول الثابتة وغيرها . وهذا يضمن للنظام المحاسبي إنتاج معلومات قابلة للمقارنة.

نموذج دليل الحسابات



دليل الحسابات في النظام المحاسبي الموحد

□ أخذ النظام المحاسبي الموحد بالمفهوم الواسع لدليل الحسابات. جاء الدليل في أبواب خمسة

- الباب الأول حدد التعاريف والمصطلحات والقواعد الخاصة بالمحاسبة المالية ومحاسبة التكاليف
- الباب الثاني والثالث خصصا لنظام المحاسبة المالية ونظام محاسبة التكاليف فاستعرضا هيكل الحسابات المالية وحسابات التكاليف

- الباب الرابع والخامس اختصا بالحسابات والقوائم الختامية وبيانات الحسابات القومية

□ بَوَّب النظام المحاسبي الموحد الحسابات في أبواب عشر أسماها "إجماليات عامة". أعطى كل باب رقماً محدداً مستخدماً الترقيم العشري

وزع كل باب إلى مجموعات أصغر أسماها "الحسابات العامة" وأعطاه أرقاماً تتفرع عن رقم الباب نفسه بحيث يضاف أرقام تسلسلية لهذه الحسابات إلى يمين رقم الباب.

فرّع عن الحسابات العامة "حسابات مساعدة" أعطاه أرقاماً تسلسلية بالطريقة نفسها.

وزع الحسابات المساعدة إلى "حسابات فرعية" ثم إلى "جزئية".

□ جاء دليل الحسابات عاماً شاملاً يمكن تطبيقه في كافة الشركات والمؤسسات باختلاف أنواع نشاطاتها الاقتصادية (صناعية – تجارية – زراعية – خدمية, عدا المؤسسات المالية). لكنه أجاز لكل شركة إعداد دليل حسابات خاص بكل منها نظراً لخصوصية النشاط الاقتصادي في كل منها على ألا تخرج في دليلها عن الإطار العام لدليل الحسابات.

الاطار العام لدليل الحسابات

11- الموجودات

12- مشروعات تحت التنفيذ

111 أراضي	121 أراضي
112 مباني وإنشاءات ومرافق وطرق	122 مباني وإنشاءات ومرافق وطرق
113 آلات وتجهيزات	123 آلات وتجهيزات
114 وسائل نقل وانتقال	124 وسائل نقل وانتقال
115 عدد وأدوات وقوالب	125 عدد وأدوات وقوالب
116 أثاث ومعدات ومكاتب	126 أثاث ومعدات مكاتب
117 ثروة حيوانية ومائية	127 ثروة حيوانية ومائية
118 نفقات إيرادية مؤجلة	128 نفقات إيرادية مؤجلة
119 الموجودات الثابتة المعنوية	129 سلف واعتمادات لشراء موجودات ثابتة

14 - إقراض طويل الأجل

- 141 إقراض محلي طويل الأجل
- 142 إقراض خارجي طويل الأجل

13 - المخزون

131 مخازن المواد والموجودات
المختلفة

- 132 إنتاج غير تام
- 133 إنتاج تام
- 134 بضائع لدى الغير
- 135 مخزن بضائع بغرض البيع
- 136 اعتمادات لشراء المواد
والبضائع
- 137 حركة الإنتاج التام والبضائع
بسعر البيع (له مقابل
ح/271)
- 138 أعمال تحت التنفيذ (خاص
بقطاع المقاولات)

15 – توظيفات مالية

- 151 توظيفات في سندات حكومية
- 152 توظيفات في أوراق مالية محلية
- 153 توظيفات في أوراق مالية خارجية
- 154 توظيفات فائض السيولة (1)

16 – مدينون

- 161 زبائن
- 162 أوراق قبض
- 163 تأمينات وسلف
- 164 أوراق قبض برسم التحصيل

17 – حسابات مدينون مختلفة

- 171 مدينون مختلفون
- 172 حسابات الأرصدة المدينة الأخرى
- 173 إيرادات جارية وتخصيصية مستحقة
- 174 مصروفات جارية تخصيصية مدفوعة مقدماً
- 175 حساب المؤسسة العامة لدى المنشأة
- 176 حساب المنشآت التابعة (لدى المؤسسة العامة)
- 177 جاري المنشآت أو الفروع
- 178 حسابات الخطة (لدى المؤسسة العامة)
- 179 العجز المرحل (1)

المطالب

21 - رأس المال

- 211 رأس المال المدفوع
- 212 رأس المال غير المدفوع
- 213 استثمارات المؤسسة لتنفيذ الخطة

22 - احتياطات

- 221 احتياطي قانوني
- 222 احتياطي يستثمر في سندات حكومية
- 223 احتياطي تمويل لمشروعات الاستثمارية والتجديدات والتوسعات
- 224 احتياطي اختياري
- 225 احتياطي ارتفاع أسعار الموجودات الثابتة
- 226 احتياطات أخرى
- 227 فائض مرحل

18 - أموال جاهزة

- 181 الصندوق
- 182 مصرف (حساب جاري)
- 183 مصرف (ودائع أو بإخطار سابق)
- 184 السلف الدائمة
- 185 أوراق برسم التحصيل

19 - حسابات نظامية مدينة

23 - الاهتلاكات

231 اهتلاك المزروعات المعمرة والأراضي القابلة

للاعتلاك (حدائق وبساتين ومقالع ومناجم)

232 اهتلاك المباني والإنشاءات

233 اهتلاك الآلات والمعدات

234 اهتلاك وسائل النقل

235 اهتلاك العدد والأدوات والقوالب

236 اهتلاك الأثاث ومعدات المكاتب

237 اهتلاك الثروة الحيوانية والمالية

238 النفقات الإرادية المؤجلة

239 اهتلاك الموجودات الثابتة المعنوية

24 - المؤونات

241 مؤونة ضرائب ورسوم متنازع عليها

242 مؤونة الديون المشكوك في تحصيلها

243 مؤونة هبوط أسعار الموجودات

244 مؤونة العمرات الدورية

249 مؤونات أخرى

25 - قروض طويلة الأجل

251 قروض محلية

252 قروض خارجية

26- الدائنون

261 موردون

262 أوراق دفع

263 دائنون متنوعون

264 دائنو توزيع الأرباح

265 مصارف دائنة

27 - حسابات دائنة مختلفة

271 حسابات الإنتاج التام والبضائع تحت البيع..... (له مقابل ح/137)

272 دائنون مختلفون

273 حسابات الارصدة الدائنة الأخرى

274 مصروفات جارية وتخصيصية مستحقة

275 إيرادات جارية وتخصيصية مقبوضة.....مقدما

276 حساب المؤسسة العامة (لدى المنشأة)

277 جاري المؤسسة العامة او الإدارة المركزية.....

278 حسابات الخطة (لدى المنشأة)

28-

29- حسابات نظامية دائنة

3 - الاستخدامات 31 - الأجور

311 أجور نقدية

312 مزايا عينية

313 مساهمة المؤسسة في التأمين والمعاشات

314 مساهمة المؤسسة في التأمينات الاجتماعية

315 مساهمة المؤسسة في صندوق تقاعد البلديات

316 الأجور لقاء العجز والتقاعد والفرز والتفرغ

32- المستلزمات السلعية

321 خامات رئيسية

322 خامات مساعدة

323 وقود وزيوت وقوة محرك للتشغيل

324 قطع غيار وعدد وأدوات صغيرة

325 مواد تعبئة وتغليف

326 مخلفات

327 أدوات كتابية وكتب ومطبوعات

328 تسوية مصروفات المواد والبضائع

329 مستلزمات سلعية أخرى

33- المستلزمات الخدمية والتوريدات الخارجية

331 مصروفات الصيانة الخارجية

332 مصروفات تشغيل لدى الغير

333 خدمات ابحاث وتجارب واستشارات فنية

334 دعاية وإعلان وعلاقات عامة واستقبال

335 نقل وانتقال

336 استئجار آلات ومعدات ووسائل النقل

337 الإنارة والمياه

338 بريد وبرق وهاتف وتلكس

339 مصروفات خدمية متنوعة

34 – مشتريات البضائع بغرض البيع

341 مشتريات البضائع بغرض البيع (قيمة المشتريات)

342 مشتريات البضائع بغرض البيع (قيمة اخراجات المخزون)

35 – المصروفات التحويلية الجارية

351 الضرائب والرسوم السلعية

352 أعباء الاهتلاك

353 إيجارات فعلية

354 فرق الايجار المحسوب

355 فوائد محلية

356 فوائد خارجية

357 فرق الفوائد المحسوبة

358 فرق تقييم التغير في مخزون الانتاج التام

359 فرق تقييم التغير في مخزون البضائع بغرض البيع

4 - الإيرادات

41 - إيرادات الإنتاج التام بسعر السوق

411 صافي مبيعات الإنتاج التام

412 تغير مخزون الإنتاج التام بالتكلفة

413 فرق تقييم تغير مخزون الإنتاج التام

414 تغير مخزون إنتاج غير تام
بالتكلفة

415 مخلفات الإنتاج (دائن)

42 - مشغولات داخلية تامة بالتكلفة

43 - إيرادات تشغيل للغير

44 - خدمات مبيعة

45 - إيرادات البضائع بغرض البيع

451 صافي مبيعات بضائع بغرض البيع

452 تغير مخزون البضائع بغرض البيع
بالتكلفة

453 فرق تقييم تغير مخزون البضائع
بغرض البيع

36- التحويلات الجارية التخصيصية

361 تبرعات

362 إعانات للغير

363 تعويضات للغير و غرامات

364 خسائر رأسمالية

365 مصروفات سنوات سابقة

366 ديون معدومة

367 أعباء المؤونات

368

369 ضريبة دخل الأرباح

46 – الإعانات

461 إعانات الإنتاج

462 إعانات تصدير

463 إعانات العجز التمويني

47 – إيرادات تحويلية

471 إيرادات الأوراق المالية

472 فوائد دائنة

473 إيجارات دائنة

474 أرباح رأسمالية

475 إيرادات السنوات السابقة

476 تعويضات وغرامات على الغير

477 إيرادات متنوعة

478 فرق الإيجار المحسوب

479 فرق الفوائد المحسوبة

48 – أرباح مشروعات التعمير والإسكان واستصلاح الأراضي

49 – إيرادات الفائض المتاح (خاص بالمؤسسة العامة)

491 أقساط اهتلاك الشركات التابعة

492 احتياطات الشركات التابعة

493 أرباح الشركات التابعة

- 5- مراقبة مراكز الانتاج
- 6- مراقبة مراكز الخدمات الانتاجية
- 7- مراقبة مراكز الخدمات التسويقية
- 8- مراقبة مراكز الخدمات الإدارية والتمويلية
- 9- مراقبة مراكز العمليات الرأسمالية

0 - (صفر) حسابات النتائج

- 01- حساب التشغيل
- 02- حساب المتاجرة
- 03- حساب الأرباح والخسائر
- 04- حساب توزيع الأرباح والخسائر
- 05- دخل وإنفاق المؤسسة العامة (لدى المؤسسة العامة)
- 06 - الاستثمارات (لدى المؤسسة العامة)