

الفصل الثالث



النظام المحاسبي ودوره تشغيل المعلومات

النظام المحاسبي



• النظام المحاسبي :

تحديد – قياس – تحليل – تبويب و تحديد – تسجيل – توصيل

و يتكون النظام المحاسبي من ثلاثة أنظمة فرعية تتماشى مع ثلاثة قوائم مالية تمثل مخرجات النظام المحاسبي :

النظام المحاسبي



• نموذج المركز المالي :

صافي الأصول = صافي الالتزامات + حقوق الملكية
و يوازي هذا النموذج أو النظام قائمة المركز المالي أو الميزانية العمومية

• نموذج نتائج الأعمال :

• صافي الدخل = الإيرادات – المصروفات
• و هذا النموذج يشكل أو يعكس قائمة الدخل

• نموذج التغيرات في مصادر الأموال :

• صافي الأموال = الأموال الداخلية – الأموال الخارجية
• و يعكس هذا النموذج قائمة التدفقات النقدية

دورة تشغيل المعلومات المحاسبية



- جمع البيانات الاقتصادية
- تحليل المعاملات
- التسجيل في دفاتر القيد الأولي (دفتر اليومية)
- الترحيل إلى دفتر الأستاذ
- إعداد ميزان المراجعة قبل التسويات
- إجراء قيود التسويات و إجراء ورقة العمل

دورة تشغيل المعلومات المحاسبية



- إعداد القوائم المالية (قائمة الدخل ، قائمة المركز المالي ، التدفقات النقدية)
- إعداد قيود تسوية و ترحيلها
- إعداد قيود الاقفال
- إعداد ميزان المراجعة بعد الاقفال
- إجراء القيود العكسية

الخطوة الأولى – عملية التجميع



القيام بجمع البيانات الاقتصادية الخام عن الأحداث التي تؤثر في الوحدة الاقتصادية

الشروط الواجب توفرها في الأحداث والعمليات الاقتصادية:

أ / أن تكون العمليات قابلة للقياس ويمكن التعبير عنها بوحدة النقد السائدة .

ب/ أن يكون للأحداث تأثيرا على المركز المالي للوحدة .

الخطوة الثانية – عملية تحليل المعاملات



تحليل كل معاملة لتحديد وتقدير آثارها الاقتصادية على الوحدة المحاسبية من خلال النظام المحاسبي ومحصلة هذا التحليل قياس الأثر الاقتصادي للمعاملة المعنية على الأصول والالتزامات وحقوق الملكية والإيرادات والمصروفات والتدفقات النقدية .

الخطوة الثالثة – عملية التسجيل في دفتر اليومية



يتم أستخدم دفاتر القيد الاولى لتسجيل المعاملات والأحداث التي قامت بها المنشأة حسب التسلسل ووفقا لمفهوم القيد المزدوج الذي يعني ضرورة تساوي الجانبين لأي عملية محاسبية.

غالبا ما يكون هناك نوعان من الدفاتر المحاسبية هما :

أ/ دفاتر اليومية العامة .

ب/ دفاتر اليوميات المساعده .

الخطوة الرابعة – عملية الترحيل إلى دفتر الأستاذ



بعد التسجيل الاولي في دفتر اليوميه فأن الخطوه التاليه هي تحويل المعلومات الي دفتر الاستاذ وعمليه التحويل هذه تسمى الترحيل وهي تم في اوقات مختلفه بالنسبة لكل المعلومات وتؤدي عمليه الترحيل هذه الي اعاده المعلومات من الشكل الزمني الي التبويب النوعي في شكل حسابات في دفتر الأستاذ

الخطوة الخامسة – عملية إعداد ميزان المراجعة



هي عبارة عن قائمه بالحسابات الموجودة في دفتر الأستاذ العام وأرصدها لان ميزان المراجعة يتم أعداده قبل إجراء قيود التسوية فغالبا ما يطلق عليه ميزان المراجعة غير المعدل او ميزان المراجعة قبل التسويات .

يعد ميزان المراجعة لخدمه الاغراض :

١- التحقق من إن الأرصدة المدينة تساوي الأرصدة الدائنة

٢- يقدم معلومات هامه بنسبه لكل من

أ- ورقه العمل

ب- قيود التسوية في نهاية العام

الخطوة السادسة – عملية إجراء قيود التسويات



أولاً: إجراء قيود التسوية وترحيلها

مع ذلك فإن المحاسبين غالباً ما يضيفون خطوه أخرى في دوره التشغيل المعلومات المحاسبية وهي إعداد نوعين من أوراق العمل

١- قائمه التسوية لتسهيل إعداد قيود التسوية وقائمه الدخل والميزانية العمومية

٢- ورقه عمل لتسهيل إعداد قائمه التدفقات النقدية

قوائم التسوية : هي عبارة عن أساليب مساعده لتبسيط حيث تقدم مدخلا منظمه ومرتبه باستكمال قيوم التسوية وقيود الإقفال فضلا عن إعداد القوائم المالية

الخطوة السادسة – عملية إجراء قيود التسويات



- وهذه التسويات يتم اجراؤها في نهاية العام لسببين :
- ١- بعض الحسابات تكون أرصدها مزيجا يشمل مكونات حقيقه واسميه
 - ٢- بعض الإحداث الداخلية والخارجية لا تكون أدخلت في الحسابات

تبويب التسويات كتالي :

أ) البنود المقدمة :

- المصروفات المدفوعة مقدما

- الإيرادات المحصلة مقدما

ب) البنود المستحقة :

- المصروفات المستحقة

الخطوة السادسة – عملية إجراء قيود التسويات



(ج) البنود المقدر:

- استهلاكات الأصول الثابتة

- الديون المشكوك في تحصيلها

(د) التسويات الجردية المتعلقة بالمخزون السلعي

أولا : البنود المقدمه :

أ) المصروف المقدم

ثانيا: البنود المستحقة :

أ) المصروف المستحق

ب) الإيرادات المستحقة

الخطوة السابعة – عملية إعداد القوائم المالية



يمكن إعداد قائمة الدخل وقائمة المركز المالي مباشرة من واقع قائمة التسوية في تاريخ نهاية الفترة المحاسبية ..
قيود التسوية يتم إجراؤها مباشرة في دفتر اليومية ومن ثم ترحيلها إلى دفتر الأستاذ .

الخطوة الثامنة – عملية إجراء قيود التسويات وترحيلها



قيود التسوية تقوم بتحديث حسابات دفتر الأستاذ عن طريق فصل الحسابات التي تمثل أرصدها خليطاً من مكونات حقيقية (أرصدة الميزانية) ومكونات اسمية أو مؤقتة (أرصدة قائمة الدخل) ، وبعد التسويات فإن الحسابات الاسمية تكون جاهزة للإقفال .

الخطوة التاسعة – عملية إعداد قيود الاقفال



قيود الاقفال تتم بالنسبة للحسابات الاسمية ذات الأرصدة الدائنة وهي الإيرادات حسابات مدينة والحساب الوسيط (ملخص قائمة الدخل) دائنا .. والعكس جعل الحسابات الأسمية ذات الأرصدة المدينة وهي المصروفات دائنة وحساب ملخص قائمة الدخل مدينا .

..

الخطوة العاشرة – عملية إعداد ميزان المراجعة بعد الاقفال



الهدف من إعداد ميزان المراجعة التحقق من تساوي الأرصدة المدينة والدائنة عمد بداية الفترة التالية . وعادة ما يتم بواسطة ماكينة الجمع أو بواسطة الحاسب بدلا من إعداده في شكل قائمة رسمية .