

جامعة المستقبل

وزارة التعليم العالي
والبحث العلمي

كلية العلوم الإدارية

قسم المحاسبة

المرحلة: الرابعة

المادة: نظم معلومات محاسبية
(Accounting Information System)

للعام الدراسي (2025-2024)

((الملزمة الخامسة))

تدريسي المادة: م. د علي محمد الفرطوسي



دورة النفقات

إجراءات النظام اليدوي للنفقات:

١- **قسم مراقبة المخزون:** يقوم هذا القسم بمراقبة الخزين من المواد الخام وعند استنفاد الخزين يحضر الكاتب ثلاث نسخ من طلب شراء ويرسل نسخة الى قسم المشتريات ونسخة الى قسم الحسابات الدائنة لتحفظ في ملف الحسابات الدائنة تحت اليد ويحفظ نسخة في ملف طلب الشراء المفتوح.

٢- **قسم المشتريات:** يستلم هذا القسم طلب الشراء من قسم مراقبة المخزون ثم يفرزها حسب المورد ويحضر ٦ نسخ من أمر الشراء نسخة ترسل الى قسم مراقبة المخزون لتحفظ في ملف طلب الشراء المفتوح ونسخة ترسل الى قسم الحسابات الدائنة لتحفظ في ملف الحسابات الدائنة تحت اليد ونسخة غامقة ترسل الى قسم الاستلام يحفظها لغاية وصول البضاعة ونسختين ترسل الى المورد ونسخة يحتفظ بها قسم المشتريات مع طلب الشراء في ملف طلب الشراء المفتوح.

٣- **قسم الاستلام :** عند استلام المخزون يقوم قسم الاستلام بمقارنة المخزون مع نسخة امر الشراء الغامقة والتي لا تشمل أية معلومات عن السعر أو الكمية لإجبار الكاتب على احتساب وتفتيش الخزين لتكملة واعداد تقرير الاستلام لأن كشف المعلومات المتعلقة بسعر الخزين سوف يشجع على السرقة لأنواع الخزين غالية الثمن في رصيف الشحن قبل أن يتم تأمينها في المخازن وبعد الانتهاء من عملية التفتيش يقوم الكاتب بتحضير ٥ نسخ من تقرير الاستلام ويثبت فيه كمية وحالة الخزين وترسل نسخة منه برفقة المخزون الى مخزن المواد الخام او مخزن البضاعة التامة ونسخة إلى قسم المشتريات ليقوم بتسويقها ومقارنتها مع ملف أمر الشراء المفتوح فإذا كانت صحيحة يقوم بغلق أمر الشراء المفتوح ويقوم بحفظ أمر الشراء وطلب الشراء وتقرير الاستلام في ملف أمر الشراء المغلق ونسخة ترسل الى قسم مراقبة المخزون ونسخة ترسل الى قسم الحسابات الدائنة ليحفظها في ملف الحسابات الدائنة تحت اليد ونسخة تحفظ في قسم الاستلام.

٤- **قسم الحسابات الدائنة :** خلال العملية استلم وحفظ هذا القسم نسخة من طلب الشراء وأمر الشراء وتقرير الاستلام وعند استلام البضاعة وخاصة في نهاية الفترة المالية يتم تقدير قيمة الالتزامات لحين وصول فاتورة المورد لعدم وجود أي معلومات تثبت مبلغ الالتزام وعادة تتأخر فاتورة المورد عدة أيام بعد وصول الشحنة

وفي حال وصول الفاتورة وكان التقدير غير صحيح يتم عمل قيد تسوية لتصحيح الخطأ ويتم تسوية المعلومات المالية مع المستندات المحفوظة في ملف تحت اليد ويقوم بتسجيل عملية الشراء في يومية المشتريات وترحيلها الى حساب المورد في استاذ مساعد الدائنين ثم يقوم بتحويل جميع المستندات الى ملف الحسابات الدائنة المفتوح ثم يقوم الكاتب بتلخيص القيود في يومية المشتريات ويحضر مستند اليومية الى قسم الاستاذ العام.

٥- **قسم الاستاذ العام:** يستلم هذا القسم مستند اليومية من قسم الحسابات الدائنة وملخص الحساب من قسم مراقبة المخزون ويقوم الكاتب بترحيل القيد من واقع مستند اليومية الى حسابات المراقبة الاجمالية للمخزون والدائنين ويقوم بتسوية ومقارنة حساب المراقبة للمخزون مع ملخص الاستاذ الفرعي للمخزون.

النظام اليدوي للمدفوعات النقدية:

١- **قسم الحسابات الدائنة:** يعرض كاتب هذا القسم بشكل يومي ملف مستندات الصرف القابلة للدفع المفتوح حسب تاريخ الاستحقاق ويرسل مستندات الصرف معززاً بمستندات طلب الشراء وأمر الشراء وتقرير الاستلام والفاتورة الى قسم المدفوعات النقدية ويقوم الكاتب بجعل حساب الموردين مديناً في استاذ مساعد الدائنين ويرسل ملخص الحساب الى قسم الاستاذ العام.

٢- **قسم المدفوعات النقدية:** بعد استلام كاتب هذا القسم المستندات من قسم الحسابات الدائنة يقوم بتدقيقها والتأكد من صحتها ويقوم بتحضير ٣ نسخ من الشيك لكل عملية تسديد ويسجل رقم الشيك والمبلغ ورقم المستند وبيانات أخرى في سجل الشيكات ومن خلال هذا السجل يحضر مستند يومية المدفوعات النقدية ثم يرسل الشيك والمستندات الى مدير قسم المدفوعات النقدية أو أمين الصندوق لتوقيعه ثم ثم يرسل الشيك الأصلي الى المجهز وبرفقته نسخة من الشيك والمستندات كدليل على السداد وتحفظ نسخة لدى القسم ويقوم الكاتب بوضع كلمة (دُفِعَتْ) على المستندات ويعيدها إلى قسم الحسابات الدائنة ليقوم الكاتب بغلق ملف مستندات الصرف المفتوح وتسجيل رقم الشيك في سجل الشيكات وحفظ المستندات في ملف المستندات المغلق ثم يقوم الكاتب بتسجيل القيود من واقع سجل الشيكات ويرسل مستند قيد اليومية مثبتاً فيه القيد الى الاستاذ العام.

٣- **قسم الاستاذ العام:** يستلم الكاتب في هذا القسم مستند قيد اليومية من قسم المدفوعات النقدية وملخص الحساب من قسم الحسابات الدائنة ثم يرسل حسابي المراقبة الاجمالي للدائنين والنقدية في الاستاذ العام بعد تسوية حساب المراقبة الاجمالي للدائنين مع الاستاذ الفرعي للدائنين.

إجراءات النظام اليدوي للأجور:

١- **قسم الأفراد:** يقوم بتهيئة وتقديم القوائم المتعلقة بالأفراد إلى قسم الأجور حيث تحدد هذه القوائم العاملين المخولين باستلام الشيكات ولعكس أي تغييرات في معدل أجر الساعة والخصومات وصنف الشغلة.

٢- **قسم الإنتاج:** يقوم هذا القسم بتحضير نوعين من سجلات الوقت وهي:

- **بطاقة العمل:** والتي تعد للعملية الإنتاجية بأكملها حيث تحتوي على إجمالي الوقت المستنفذ من قبل العاملين ولكل شغلة إنتاجية ثم ترسل إلى حسابات التكاليف لاستخدامها في تجميع العمل المباشر وتحمله على ح/ بضاعة تحت الصنع.
- **بطاقة الوقت:** والتي تعد للعامل الواحد لكل يوم عمل والتي تحتوي على إجمالي الوقت المستنفذ من قبل العامل وترسل إلى قسم الأجور لاحتساب المبلغ الذي يصرف للعامل.

٣- **قسم حسابات التكاليف:** يستلم هذا القسم بطاقة العمل من قسم الإنتاج ثم يقوم بتجميع تكلفة العمل في حساب بضاعة تحت الصنع ثم يقوم بإعداد ملخص توزيع الأجور ويقدمه إلى قسم الاستاذ العام.

٤- **قسم الأجور:** يستلم هذا القسم معدل الأجر وباقي البيانات من قسم الأفراد ويستلم ساعات العامل لكل فرد من خلال بطاقة الوقت من قسم الإنتاج ثم يقوم بالأمور الآتية:

- تحضير سجل الأجور
- ادخال المعلومات في سجلات أجور العاملين
- تحضير الشيكات التي تدفع للعاملين
- ارسال الشيكات الى قسم المدفوعات النقدية ونسخة من سجل الأجور إلى الحسابات الدائنة
- حفظ بطاقة الوقت وقوائم العاملين ونسخة سجل الراتب

٥- **قسم الحسابات الدائنة:** يقوم الكاتب بعرض سجل الرواتب للتصحيح ويحضر نسختين من مستندات الدفع النقدي لإجمالي مبلغ الأجر ترسل مع سجل الأجر إلى قسم المدفوعات النقدية ونسخة ترسل إلى قسم الاستاذ العام.

٦- **قسم المدفوعات النقدية:** يستلم المدير الشيكات ويدققها ويوقعها ويرسلها الى المسؤول عن الدفع لتوزيعها إلى العاملين ويستلم كاتب هذا القسم مستند الدفع النقدي مع سجل الرواتب ثم يقوم بإدخال إجمالي مبلغ الأجر في الشيك الموحد وإيداعه في حساب سلفة الأجر أما الشيكات التي تدفع للعاملين فيتم سحبها على هذا الحساب الذي يستخدم فقط للأجر والاعتمادات المالية يجب تحويلها من الحساب النقدي العام الى حساب سلفة الأجر قبل صرف شيكات العاملين ثم يرسل الكاتب نسخة من الشيك الموحد مع مستند الدفع النقدي وسجل الأجر إلى قسم الحسابات الدائنة لحفظها

٧- **قسم الاستاذ العام:** يستلم ملخص توزيع الأجر من قسم حسابات التكاليف ومستند الدفع النقدي من قسم الحسابات الدائنة حيث يقوم بتسجيل القيود وحفظ المستند والملخص.

دورة الإنتاج

المستندات المستخدمة في نظام دورة الإنتاج بدفعات:

١- **مستند تنبؤ المبيعات:** يوضح الطلب المتوقع لبضائع الوحدة لفترة معينة حيث ان الوظيفة التسويقية تقوم بأجراء تنبؤات للطلب السنوي على منتجات الوحدة الاقتصادية.

٢- **مستند جدول الانتاج:** ويمثل خطة وتحويل لبداية الانتاج ووصف لخاصية المنتجات والكمية التي تنتج في كل دفعة ووقت بدء وانتهاء التصنيع.

٣- **مستند قائمة المواد:** يختص بأنواع وكميات المواد الخام والنصف مصنعة والتي تستخدم في انتاج وحدة واحدة من المنتج النهائي.

٤- قائمة طريق المنتج (المسار/المسلك): ويوضح طريق تتبع إنتاج منتج معين خلال مراحل تصنيعه حيث يحدد تتابع عمليات تصنيعه أو تركيبه والوقت المحدد لكل مهمة.

٥- أمر العمل: يصمم هذا المستند بناءً على قائمة المواد وقائمة طريق المنتج لتحديد المواد والإنتاج لكل دفعة ويمثل انطلاق عملية التصنيع في الأقسام الانتاجية.

٦- بطاقة الحركة: تقوم بتسجيل العمل المنفذ في كل مركز عمل وتمثل تحويل بحركة وانتقال الشغل أو الدفعة من مركز عمل إلى مركز آخر.

٧- مستند طلب المواد: ويخول هذا المستند أمين المخزن لإصدار المواد إلى الأفراد أو مراكز العمل في عملية الإنتاج ويحدد هذا المستند فقط الكمية المعيارية المطلوبة.

مراحل نظام الإنتاج بدفعات:

١- مرحلة الرقابة وتخطيط الإنتاج والتصميم: وتتضمن هذه المرحلة إجراءات مهمين هما:

- مواصفات المتطلبات المادية والعملية : أي تثبيت المتطلبات المادية للمواد الخام للدفعة ولكل منتج ليعطي تحليل ما المطلوب من هذه المواد مقابل المتاح في مخزون تلك المواد أما المتطلبات العملية فيتم تحديدها من خلال اختبار المكننة وبقية المهام اللازمة لتصنيع المطلوب لإنتاج وحدة من المنتج النهائي ويتم تحديد كلا المطلبين المادي والعملي في مستند توقعات المبيعات وتقرير الحالة المخزنية وتقرير المواصفات الهندسية للمنتج النهائي وفي حالة الإنتاج المعياري يتم تحضير قائمة المواد وقائمة الطريق مسبقاً حيث يتم حفظها واسترجاعها من قبل الكاتب حين الحاجة إليها ومن الممكن أن ينشأ في هذه المرحلة مستند طلب الشراء إذا كانت هنالك حاجة إضافية لشراء مواد أولية وبالتالي يتبعه نشوء امر شراء.

- **جدولة الإنتاج:** يتم تحضيره من قبل كاتب الجدولة وعلى أساس المعلومات المتوفرة في قائمة المواد وقائمة الطريق ويقوم الكاتب بتحضير أوامر العمل وبطاقات الحركة لكل دفعة وقبل إطلاق تلك المستندات إلى مركز العمل يقوم الكاتب بإنشاء ملف أمر العمل ويرسل نسخة منه إلى حسابات التكاليف.

٢- مرحلة التصنيع: تبدأ هذه المرحلة عند استلام المواد الخام من أمين المخزن استناداً إلى طلب المواد ويتم استخدام المكننة والعمل اللازم لتصنيع المنتج حسب ما جاء في أمر العمل وعند إنجاز المهمة يقوم المشرف بتعبئة وتوقيع بطاقة الحركة لمركز العمل الذي قام بالتصنيع لتخوله بمضي الدفعة لمركز العمل اللاحق وتكون بمثابة إثبات أن مرحلة الإنتاج هذه قد انتهت حيث تعاد نسخة من بطاقة الحركة إلى الرقابة والتخطيط للإنتاج من أجل تحديث ملف أمر العمل المفتوح وبعد استلام آخر بطاقة حركة يتم إغلاق أمر العمل المفتوح ويتم إرسال المنتج النهائي برفقة أمر العمل إلى مخزن المنتجات النهائية وترسل نسخة من أمر العمل إلى قسم مراقبة المخزون لتحديث سجلات ملفات المنتجات النهائية.

٣- مرحلة مراقبة المخزون: وتتجزأ هذه المرحلة ٣ وظائف رئيسية وهي:

- تعد بمثابة إطلاق العملية الانتاجية من خلال توفير الرقابة والتخطيط للإنتاج مع تقرير الحالة المخزنية للمواد الخام والمنتجات النهائية.
- استمرارية الرقابة الشخصية للمخزون من خلال تحديث سجلات المواد الخام عن طريق مستند طلب المواد وطلب تجاوز المواد وبطاقات ارجاع المواد
- وبعد استلام أمر العمل من آخر مركز عمل يقوم قسم الرقابة المخزنية بتسجيل الإنتاج النهائي في سجلات مخزون المنتج النهائي