

## الفصل الثالث

## تطبيقات نظم المعلومات المحاسبية

نتناول بالدراسة في هذا الفصل نظم المحاسبة الفرعية ونبدأ بدورة الإيرادات والتي تتألف من جميع الأنشطة المترتبة على التبادل الاقتصادي الأساسي لبيع السلع أو الخدمات، وتحصيل النقدية من العملاء مقابل تلك السلع أو الخدمات، بعدها نصف دورة النفقات، والتي تتضمن أنشطة المرتبطة بامتلاك سلع وخدمات وتسديد ثمنها، ثم نبحث بعدها دورة الإنتاج، والتي تتألف من أنشطة مرتبطة باستخدام العمالة، والأجهزة لتحويل المواد الأولية إلى سلع جاهزة، ثم نتناول دورة الموارد البشرية والرواتب.

**أولاً: دورة الإيرادات: المبيعات والمتحصلات النقدية**

تتكون دورة الإيرادات من أربعة أنشطة رئيسية هي:

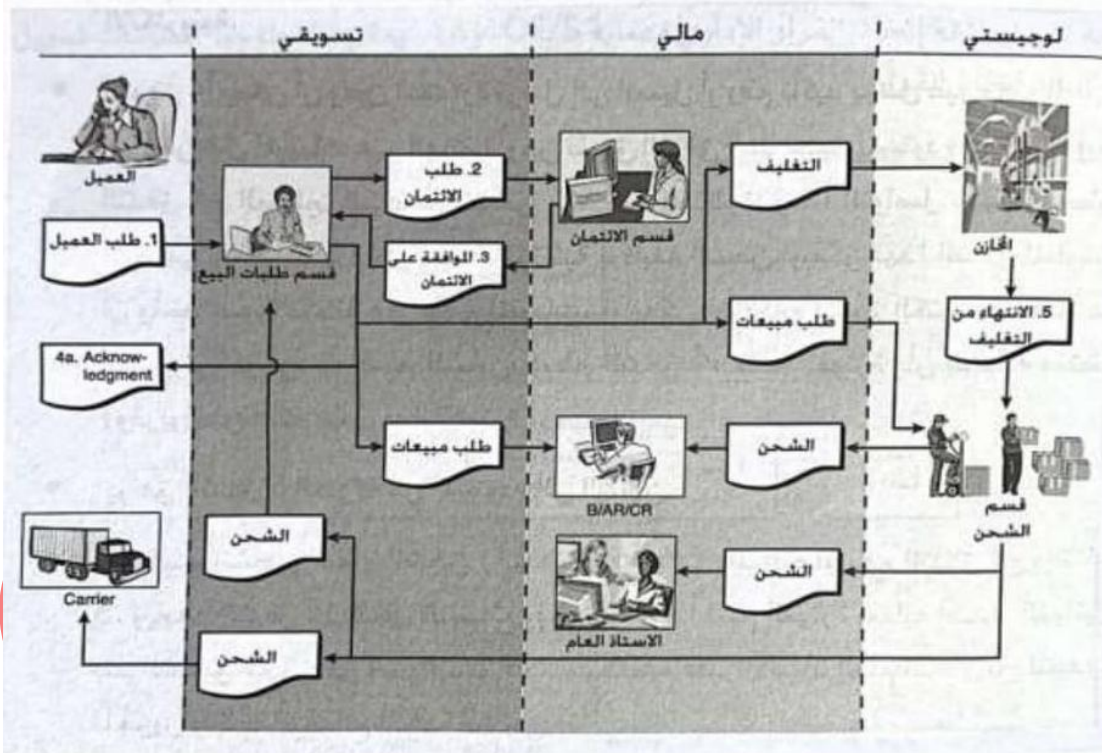
1- إدخال أوامر البيع (Sales order entry).

2- الشحن (Shipping).

3- إعداد الفواتير (Billing).

4- التحصيلات النقدية (Cash collections).

ويوضح الشكل (4-1) تدفق دورة المبيعات.



شكل (1-3)

تدفق البيانات بدورة المبيعات

**أولاً : إدخال أوامر البيع (Sales order entry)**

تبدأ دورة الإيرادات بتسلم أوامر البيع من العملاء (طلب العميل)، إن قسم طلبات البيع هو الذي يبعث بتقريره إلى نائب رئيس التسويق ويقوم هذا القسم بمعالجة عملية تسلم أوامر العملاء، وتشتمل تلك المعالجة على الخطوات التالية:

أ- تسلم أمر العميل: تكون بيانات العميل مسجلة على وثيقة أمر البيع، وتتخذ الوثيقة عادة الشكل الإلكتروني، وتعرض على شاشة الكمبيوتر، ويتضمن أمر البيع معلومات عن أرقام المواد، وكمياتها، وأسعارها، ومواصفات أخرى للسلعة.

أمر بيع						
مباع						
٥٤٣٢١						
التاريخ:		مشتريات العميل		تاجر المبيعات		تعليمات
٢٠٢٢/٢/١٧		طلب رقم ٧٢٩١				الشحن
الكمية المطلوبة	الكمية المشحونة	كمية الطلبات المرتدة	رقم القطعة	الوصف	سعر الوحدة	المبلغ
١٠٠	١٠٠		٢٧٤١	جهاز لاب توب	١٢٠٠٠	١٢٠٠٠٠٠
٥٠	٥٠		٢٣١٥	جهاز محمول	٨٠٠٠	٤٠٠٠٠٠
شكراً لكم						

## شكل (2-3)

## نموذج أمر البيع

ب- المراجعة: بعد تسليم أمر العميل يتم التأكد من أن كل البيانات المتعلقة بمعالجة البيانات التي تخص أمر البيع، قد جمعت وتم تسجيلها بشكل صحيح، لذا يجب القيام بفحص إضافي لضمان الدقة التامة.

✓ اختبارات الصحة: تستخدم للتأكد من العميل، وأرقام صنف المخزون، عن طريق مطابقتها مع المعلومات الموجودة في الملفات الرئيسية للعميل، والمخازن على التوالي.

✓ اختبار الاكتمال: يستخدم لضمان وجود كل المعلومات الضرورية، والتي من ضمنها وضوح عنوان العميل وعنوان جهة الشحن (التي تتضمن وجود كلا العنوانين، جهة الشحن، وعنوان العميل).

✓ اختبار المعقولية: ويتم بمقارنة الكمية المطلوبة مع المعلومات التاريخية للسلعة والعميل.

ج- الموافقة على الائتمان للعميل: معظم المبيعات بين المؤسسات التجارية تتم بالأجل (على الحساب)، وتتم المصادقة عليها قبل إجرائها، أما بالنسبة للعملاء ذوي التاريخ الحسن (بدفع المستحقات) فيكون اعتماد الائتمان بشكل رسمي غير لازم لكل سلعة مبيعة، فبدلاً من ذلك يخول مستلمي الطلبات للمصادقة عليها، ويتم إنجاز ذلك عادة بوضع سقف ائتمان (حد الائتمان) لكل عميل بناءً على تاريخ ائتمان العميل ومقدرته على الدفع. وفي مثل هذه الحالات، فإن عملية منح العميل الائتمان تتم بالرجوع إلى الملف الرئيسي للعملاء للتأكد من رصيد حسابه، ومعرفة حد ائتمان العميل، والتأكد من أن الكمية المطلوبة من السلع مضافاً إليها الكمية الحالية لا تتعدى الحد المقرر للائتمان.

د- التأكد من توافر المخزون: هذه الخطوة تتخذ لتقرير ما إذا كان المخزون متوفراً بكمية كافية لتلبية الطلب، وعليه يتم إبلاغ العملاء بتاريخ تسليم البضاعة المتوقع. وإذا لم يتوافر المخزون بشكل كافٍ لتلبية الطلب، فينبغي إعادة الطلب (أي إعادة طلب شراء الصنف النافذ لتعزيز المخزون)، أما في

الشركات الصناعية فيطلب الأمر إشعار دائرة الإنتاج لتبشير بإنتاج الأصناف المطلوبة (النافذة)، أما في شركات التجزئة فيتم إشعار دائرة المشتريات حول الحاجة لطلب المواد المطلوبة. وفي حالة التأكد من توافر المخزون ينشئ النظام بطاقة إخراج يدرج فيها الأصناف والكمية التي طلبها العميل، وتخول هذه البطاقة أمين المخزن من إخراج البضاعة إلى قسم الشحن.

### ثانياً : الشحن (Shi ppi ng)

النشاط الثاني في دورة الإيرادات هو تعبئة أمر العميل وشحن السلعة المطلوبة، وتتألف هذه العملية من خطوتين:

#### 1- تلقي الطلبات والتعبئة (Pick and Pack The Order)

يقوم الموظف المسئول عن تلقي الطلبات، بطبع قسيمة أمر الطلبية، والتي تتضمن السلعة أو السلع الضرورية، ومواصفاتها، وكمياتها، ثم يتم تسليم عمال المخزن القسيمة ويتم تهيئة البضاعة المطلوبة وتسليمها إلى قسم الشحن، ثم يقوم عامل المخزن بإثبات عملية إخراج البضاعة بالمواصفات والكميات المحددة يدوياً على قسيمة الطلب، إذا كان النظام يدوياً، أو إدخال نفس البيانات إلكترونياً إذا كان النظام إلكترونياً.

#### 2- شحن الطلبية (Ship the Order)

يقوم قسم الشحن بمقارنة كمية الشحنة مع الكميات المشار إليها في مستند إخراج المخازن، وكذلك مع نسخة أمر البيع، والتي يتم إرسالها مباشرة إلى قسم الشحن، وقد يحدث عدم تطابق بسبب عدم تخزين البضاعة في المكان المشار إليه في مستند الإخراج، أو بسبب عدم صحة تسجيلات الجرد المستمر، ويحتاج قسم الشحن في تلك الحالة بالمبادرة في إرسال الطلبية المتخلفة للمادة الناقصة، وإدخال الكميات الصحيحة المشحونة في قسيمة الشحن.

بعد مراجعة الكمية المشحونة للبضائع المسلمة من المستودع، يتم إدخال رقم أمر الطلب ورقم أو أرقام المواد المطلوبة وكمياتها باستخدام أجهزة الحاسب، ومباشرة على خط الشبكة، ويمكن لهذه الطريقة من تحديث الكمية المتوافرة في الحقل الرئيسي للمخزون، ويخرج البرنامج أيضاً قسيمة التعبئة ونسخاً متعددة من فواتير الشحن، كما يصدر قسيمة التعبئة وعدة نسخ من بوليصة الشحن.

**بوليصة الشحن Bill of Lading:** هي عبارة عن عقد قانوني يبرم لتحمل مسؤولية البضائع أثناء النقل، يبين وسيلة النقل، والمصدر، ووجهة الشحنة، وأي تعليمات شحن خاصة، ويشير للجهة التي تدفع لنقل الشحنة (إما العميل أو البائع)، وترفق نسخة مع الشحنة من بوليصة الشحن وقسيمة التعبئة، وفي حالة كون تكلفة الشحن على العميل، فإن بوليصة الشحن قد تستخدم كفاتورة أجرة الشحن، وتشير للمبلغ اللازم أن يدفعه العميل للنقل، أما في الحالة الأخرى تكون فاتورة أجرة الشحن وثيقة منفصلة. ويحتفظ قسم الشحن بنسخة أخرى من بوليصة الشحن لتتبع والتأكد على أن البضائع وصلت إلى الشركة الناقلة، كما ترسل نسخة أخرى من بوليصة الشحن وقسيمة التعبئة إلى قسم إعداد الفواتير، لكي تشير إلى أن السلع قد شحنت، وأن البوليصة قد أعدت وأرسلت بالبريد، كما تحتفظ شركة الشحن ناقلة السلعة بنسخة من بوليصة الشحن في سجلاتها.



وتتم المتحصلات النقدية من خلال مجموعة من الإجراءات منها ما يخص حجرة البريد، ومنها ما يخص قسم المتحصلات النقدية، ومنها ما يخص حسابات العملاء، والأخر منها يخص قسم الأستاذ العام، وذلك على النحو التالي:

### 1- إجراءات حجرة البريد: وتقوم بالإجراءات التالية:

- تتسلم حجرة البريد شيك العميل وإذن التحصيل والأخير يعتبر بمثابة مستند دوار ويعتبر غاية في الأهمية في المنشآت التي لديها عدد كبير من عمليات المتحصلات النقدية اليومية.
- عادة ما يجري العميل لدى المنشآت الكبيرة أن يرسل البائع مع فاتورة المبيعات مطالبة بالمبلغ، وعندما يرسل المشتري المبلغ مع المطالبة تعتبر إذن تحصيل منه تعود إليه بعد التحصيل.
- يعهد مسئولو حجرة البريد بالشيكات وأذن التحصيل لمكتب إداري يتولى تظهير الشيكات للإيداع فقط ويطباق المبالغ كما في إذن التحصيل مع الشيك، ثم يقوم هذا الموظف بتسجيل كل شيك في كشف يسمى قائمة المطالبات.
- تعتبر قائمة المتحصلات أو المطالبات سجل للنقدية المستلمة حيث يعد الموظف ثلاث صور من تلك القائمة - يرسل الصورة الأولى مع الشيك للصراف، وترسل الثانية لقسم حسابات العملاء مع إذن التحصيل، بينما ترسل الثالثة لمراقب المطابقات النهائية.

### 2- قسم المتحصلات النقدية: يقوم بالإجراءات التالية:

- يتحقق الصراف من دقة واكتمال الشيكات بمطابقتها مع قائمة أذن التحصيل ومؤدى ذلك الإجراء اكتشاف أي شيكات فقدت أو وجهت خطأ بين حجرة البريد وقسم المتحصلات النقدية.
- بعد مطابقة الشيكات مع قائمة أذن التحصيل يقوم الصراف بتسجيل المتحصلات النقدية في يومية المتحصلات النقدية، وبالطبع يتم إثبات كل المتحصلات من مصادر أخرى أيضاً.
- بعد ذلك يعد الموظف حافظة إيداع بالبنك توضح إجمالي متحصلات اليوم والشيكات وصورتين من هذه الحافظة.
- يتولى صراف البنك نفسه مراجعة حافظة الإيداع (وأنشطة الإيداع) وترسل منها صورة لمراقب الخزينة لدى المنشأة.
- في نهاية اليوم يقوم الموظف المسئول عن المتحصلات النقدية بتجميع قيود اليومية ويعد مستند يومية يرسل إلى قسم دفتر الأستاذ العام.

### 3- قسم حسابات العملاء: يقوم بالإجراءات التالية:

- يتولى مسئول حسابات العملاء الترحيل من أذن التحصيل لحساب العميل في دفتر أستاذ مساعد العملاء، وبعد إتمام عملية الترحيل يتم حفظ إذن التوريد لكي يعتمد عليه بعد ذلك كسند.
- وبنهاية اليوم يلخص مسئول حسابات العملاء الحسابات بدفتر أستاذ مساعد العملاء ويتم إرسالها إلى قسم دفتر الأستاذ العام.

### 4- قسم دفتر الأستاذ العام: وتتم فيه الإجراءات التالية:

- ينتسلم قسم الأستاذ العام بصفة دورية سجل اليومية من قسم المتحصلات النقدية، ملخص الحسابات من قسم حسابات العملاء.
- بعد ذلك يقوم موظف قسم دفتر الأستاذ العام بترحيل الإجماليات لحسابات إجمالي العملاء والنقدية، ثم يطابق رصيد ح/ إجمالي العملاء (كحساب مراقبة) بملخص حساب العملاء بدفتر أستاذ مساعد العملاء، ثم يحفظ بسجل اليومية.

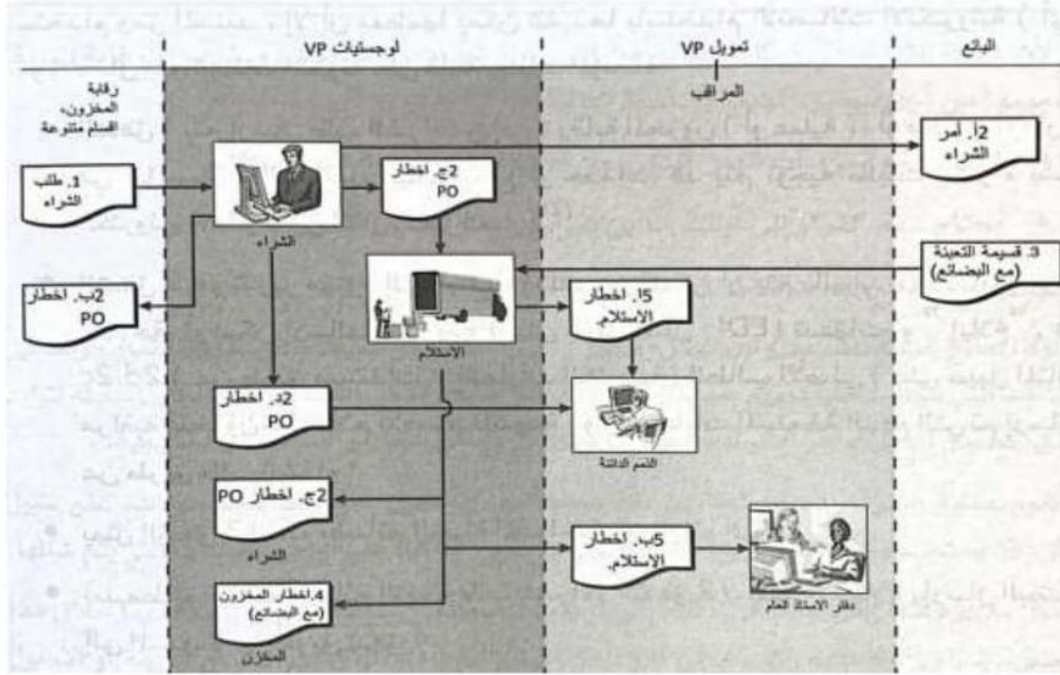
## المخاطر وإجراءات الرقابة في دورة الإيرادات

إجراءات الرقابة المطبقة	الخطر	المعالجة/النشاط
- مراجعة إضافية على إدخال البيانات.	1- النقص وعدم الدقة في طلبات العملاء.	إدخال أمر البيع
- موافقة المدير على الائتمان وليس من دائرة المبيعات، سجلات دقيقة لرصيد حسابات العميل.	2- مبيعات ائتمانية مع ائتمان ضعيف.	
- التوقيع على الأوراق الثبوتية، توقيعات رقمية وشهادات رقمية للتجارة الإلكترونية.	3- قانونية الطلبات.	
- أنظمة ضبط المخزون، تنبؤات البيع، تفقد المخزون بشكل دوري.	4- نفاذ المخزون وهبوط السعر.	
- مطابقة أمر الطلب مع تذاكر التعبئة والشحن، ماسحات التشفير بالخطوط المتعامدة، رقابة إدخال البيانات.	5- أخطاء الشحن: السلعة خطأ - خطأ في الكميات - خطأ في العنوان.	الشحن
- الحد من حرية الوصول للمخزون، توثيق كل المعاملات الداخلية للمخزون، التفقد الدوري للمخزون ومطابقة الكميات الموجودة والمسجلة.	6- سرقة المخزون.	
- فصل مهمة الشحن عن إعداد الفواتير، الترقيم المسبق لجميع وثائق الشحن والمطابقة الدورية مع الفواتير، مطابقة تذاكر التعبئة وبوليصات الشحن مع أوامر الطلب.	7- عدم إصدار فواتير العميل.	إعداد الفواتير والحسابات المدينة
- ضبط إضافي إدخال البيانات، قوائم التسعيرة، مطابقة دفتر أستاذ الحسابات الإضافية المستحقة للأستاذ العام، بيانات شهرية للعميل.	8- أخطاء في إعداد الفواتير.	
	9- أخطاء ترحيل في تحديث الحسابات المدينة.	
- فصل المهام عن بعضها البعض، تقليل تداول النقد المستلم، تنظيمات صندوق الأمانات، تحويل تام وترصيد كل الأرصدة المستلمة، كشف تسوية البنك مع السجلات من قبل شخص ما ليس طرفاً في تسلم الشيكات النقدية.	10- سرقة النقد	التحصيلات النقدية
- نسخ احتياطية وإجراءات مواجهة الكوارث . - تقييد الوصول المادي	11- فقدان، التبديل والتغيير أو عدم التحويل في كشف البيانات.	قضايا الرقابة العامة
-التشفير والترميز وضبط توصيل البيانات. - الإعداد ومراجعة بيانات الإنجاز.	12- إنجاز ضعيف	

## ثانياً: دورة النفقات Expenditure Cycle المشتريات والنفقات النقدية

دورة النفقات عبارة عن مجموعة نشاطات تجارية متكررة، وما يتعلق بها من معالجة للبيانات المرافقة لمدفوعات المشتريات من السلع والخدمات، ويركز هذا القسم على شراء المواد الخام، والسلع المصنعة، والمستلزمات، والخدمات، وهناك أيضاً نمطين آخرين خاصين من النفقات وهما شراء الأصول الثابتة، وخدمات العمالة.

إحدى مهام نظام المعلومات المحاسبي هي تقديم دعم فعال لأنشطة الشركة التجارية، وذلك بنقل البيانات التي تمت معالجتها بكفاءة، ويظهر الشكل التالي النشاطات التجارية الثلاثة في دورة النفقات:



شكل 3-4  
تدفق البيانات بدورة النفقات

#### نظام معلومات المشتريات

يقوم نظام المعلومات المحاسبي للمشتريات على عدة أنشطة رئيسية أهمها ما يلي:

- 1- تبدأ وظيفة الشراء بوجود حاجة لإعادة المخزون لمستواه الأدنى، وذلك من خلال ملاحظة أو الاطلاع على سجلات المخزون، ومن المعروف أن تصريف المخزون يتم من خلال بيع البضاعة للعملاء، أو صرف المواد الخام للعمليات الصناعية، وبعد ذلك يتم إرسال معلومات الاحتياجات من المخزون لكل من قسم المشتريات وحسابات الموردين.
- 2- تحدد عملية الشراء الكمية الواجب طلبها، واختيار الموردين، ثم إعداد أمر الشراء.
- 3- بعد فترة معينة سوف تستلم المنشأة البضاعة من المورد حيث يتم فحص تلك البضاعة كماً ونوعاً ثم يتم إرسالها للمخازن.
- 4- يعتمد على المعلومات الخاصة بالبضاعة المستلمة في تحديث سجلات المخزون.
- 5- تتسلم حسابات الموردين الفاتورة من المورد، ثم يتم مطابقتها بالمعلومات الأخرى الخاصة بالمعاملة، ثم يتم تسجيل أو إثبات التزام سيتم دفعه مستقبلاً في تاريخ معين بناءً على شروط الشراء المتفق عليها مع المورد.
- 6- يتسلم قسم الأستاذ العام ملخص معلومات من حسابات الموردين (إجمالي الزيادة في الالتزامات) ومراقبة المخزون (إجمالي الزيادة في المخزون)، حيث يتم مطابقة هذه المعلومات للتحقق من دقتها، وبعد ذلك يتم ترحيلها لحسابات الموردين، ومراقبة المخزون.

## 1- مراقبة المخزون:

من وجهة نظر نظام المعلومات المحاسبي الفرعي لعملية شراء البضاعة فإن مراقبة المخزون تتم من خلال الأنشطة التالي:

- (أ) عندما يصل حجم مخزون البضاعة لنقطة إعادة الطلب المحددة سلفاً يقوم الموظف المسئول بتحديد طلب شراء بضاعة ترسل صورة منه إلى قسم المشتريات وصورة إلى قسم حسابات الموردين، يقوم مسئول حسابات الموردين بحفظها في ملف مطالبات الموردين. أما الصورة الأخيرة فيحفظها موظف المخازن في ملف طلبات الشراء.
- (ب) بناءً على الطريقة المستخدمة في تحديد الاحتياجات من المخزون إما أن يعد طلب شراء لكل صنف من الأصناف أو يعد طلب واحد بتلك الأصناف، ولكن في النهاية يرسل للمورد أمر شراء واحد مرفق به طلب أو أكثر من طلبات الشراء.
- (ج) في حالة إذا ما كان موظف المخزون يحدد النقص في أصناف المخزون دورياً (بنهاية اليوم مثلاً) عندئذ يمكن تجميع الاحتياجات من المخزون في مجموعات ويعد بعد ذلك طلب شراء واحد لكل مورد من الموردين.

## 2- قسم المشتريات:

يمكن إيجاز أنشطة قسم المشتريات في سياق تشغيل نظام المعلومات المحاسبي الفرعي للمشتريات على النحو التالي:

- (أ) يتسلم قسم المشتريات طلبات الشراء ثم يقوم بتصنيفها على أساس الموردين إذا تطلب الأمر ذلك ثم يعد أمر شراء متعدد الأجزاء لكل مورد.
- (ب) ترسل صورة من أمر الشراء لمراقبة المخازن حيث يقوم الموظف المسئول بحفظها مع طلب الشراء. بينما ترسل صورة أخرى من أمر الشراء لقسم حسابات الموردين للحفظ في مطالبات الموردين، أما الصورة الثالثة فتُرسل إلى قسم استلام البضاعة حيث يتم الاحتفاظ بها مؤقتاً لحين وصول الصنف، بينما ترسل صورتان من الأمر للمورد، أما الصورة الأخيرة فيحفظ بها موظف المشتريات مع طلب الشراء وذلك في ملف أوامر الشراء المفتوح.
- (ج) يمكن لمراقبة المخزون أن توفر الكثير من معلومات إعداد الأوامر التي يحتاجها قسم المشتريات مباشرة من سجلات المخزون. وتشمل هذه المعلومات:

- ✓ اسم وعنوان المورد الأصلي.
  - ✓ الحجم الاقتصادي للأمر لكل صنف.
  - ✓ التكلفة المعيارية أو المتوقعة للوحدة من كل صنف.
- وجدير بالذكر أن إعداد قسم المشتريات بتلك المعلومات بشأن طلب المشتريات عادة ما يسهل عملية الشراء. وعموماً فعادة ما تنفذ كثير من المنشآت من 80% إلى 90% من احتياجاتها بطريقة روتينية بهذه الطريقة.

(د) في حالة تسهيل مهمة شراء المخزون على النحو السابق فإن ذلك يسمح لقسم المشتريات بتكريس معظم جهوده لحل المشاكل، خاصة تلك الخاصة بالتعامل:

- ✓ ندرة الأصناف في سوق الشراء.
- ✓ الأصناف غالية الثمن.
- ✓ الأصناف غير العادية.

(هـ) عادة ما يلجأ قسم المشتريات – في سبيل الحصول على أفضل الأسعار وشروط الشراء - إلى إعداد قائمة بمواصفات المنتجات المطلوبة وطلب عطاءات من الموردين المتنافسين في سوق توريد البضاعة.

### 3- قسم الاستلام:

عادة ما يكون هناك فاصل زمني معين بين طلب البضاعة من المورد واستلامها فعلاً. ولذلك لا يمكن القول بوجود معاملة تامة ومنجزة، بل أكثر من ذلك لا يجوز محاسبياً إجراء قيد يومية للاعتراف بالمشتريات، وإن كان الأمر لا يمنع من إجراء قيود توضيحية أو تذكيرية للمخزون المطلوب تعكس الاستلام والالتزام المتوقعين.

### وبصفة عامة يمكن القول بأن وظيفة قسم الاستلام تنطوي على الأنشطة التالية:

#### 1- استلام المخزون:

إذا نظرنا لخريطة نظام معلومات المشتريات في سياق دورة النفقات نجد أن الحدث الثالث فيها ينطوي على استلام المخزون، وهو النشاط الذي ينطوي على مطابقة البضاعة المستلمة من المورد مع الصورة البيضاء (العمياء) من أمر الشراء. وبخصوص تلك الصورة يلاحظ ما يلي:

- لا تحتوي على أية معلومات عن كمية أو سعر المنتجات المستلمة.
- الهدف منها إرغام موظف الاستلام على عد وفحص المخزون المستلم لاستكمال تقرير الاستلام.
- في حالة تزويد موظف الاستلام بالمعلومات الخاصة بكمية البضاعة المشتراة فقد يقوم باستلام البضاعة وفقاً لهذه المعلومات فقط بدلاً من التحقق من كمية ومواصفات البضاعة التي استلمها.
- أضف إلى ما سبق أن المعلومات الخاصة بسعر البضاعة تظهر قيمة المخزون وتشجع على سرقة الأصناف غالية الثمن قبل تخزينها.
- يمكن بسهولة اكتشاف الشحنات غير المكتملة أو التي تحتوي على أصناف تالفة أو أصناف غير مطابقة لما سبق طلبه وذلك كله قبل قبول المنشأة للبضاعة وإضافتها للمخزون. ولا شك أن الصورة العمياء من أمر الشراء تساعد كثيراً في عدم تعرض المنشأة لمثل تلك الأمور.

#### 2- إعداد تقرير (محضر) الاستلام:

بعد الانتهاء من الجرد والفحص الفعلي للمخزون يقوم موظف الاستلام بإعداد تقرير استلام متعدد الأجزاء يوضح كمية ومواصفات المخزون، وذلك من أصل وعدة صور كالتالي:

- ترفق صورة من التقرير بالمخزون فعلاً سواء بمخزن البضاعة أو مخزن الخامات وتحفظ هناك.
- ترسل صورة أخرى من التقرير إلى قسم المشتريات حيث يقوم موظف المشتريات بمطابقتها مع ملف أوامر الشراء المفتوح. فإذا كان الشحن سليماً يقوم بإقفال هذا الملف ويحفظ طلب الشراء وأمر الشراء وتقرير الاستلام في ملف أوامر الشراء المعقولة.
- ترسل الصورة الثالثة من تقرير الاستلام إلى مراقبة المخازن. وعادة ما تختلف إجراءات مراقبة المخزون وفقاً للطريقة المتبعة في تسعير المخزون. فالمنشآت التي تستخدم نظام التكلفة المعيارية تقوم بتحميل المخزون بقيمة معيارية محددة سلفاً بغض النظر عن ثمن الشراء المدفوع للمورد. ويتطلب الترحيل لدفتر أستاذ التكاليف المعيارية معلومات عن الكميات المستلمة فقط، وبلا شك فإن تقرير الاستلام يوفر هذه المعلومات لأنه يحتوي على معلومات عن الكمية. أضف إلى ذلك أن تحديث دفتر أستاذ التكاليف الفعلية يحتاج إلى معلومات مالية إضافية، مثال ذلك صورة فاتورة المورد عندما تصل. وباعتبار أن تقرير الاستلام يحتوي على معلومات عن الكميات فقط فلا يعتبر

في حد ذاته مستند أساسي كافٍ للترجيل منه في هذا النظام المشار إليه سلفاً، فهذا التقرير ملائم فقط لإثبات وصول البضاعة وكمياتها، بينما لا يمكن احتساب القيمة المالية لهذا المخزون إلى أن تصل الفاتورة فعلاً.

(د) ترسل الصورة الرابعة لتقرير الاستلام إلى حسابات الموردين حيث يتم حفظها في الملف المعلق لحسابات الموردين.

(هـ) يتم حفظ أصل تقرير الاستلام في قسم الاستلام.

#### 4- قسم حسابات الموردين:

إذا راجعنا الإجراءات والأنشطة والمستندات السابقة حتى الانتهاء من تقرير استلام البضاعة وإرسال صورة للجهات الأخرى داخل المنشأة نستطيع الوقوف على أن قسم حسابات الموردين قد قام حتى الآن باستلام وحفظ كل من:

✓ صورة طلب الشراء.

✓ صورة أمر الشراء.

✓ صورة تقرير استلام البضاعة.

أضف إلى ذلك أن المنشأة تكون الآن قد استلمت البضاعة من المورد ونشأ عليها التزام بدفع قيمة البضاعة للمورد.

ومع الأخذ في الحسبان تلك الأمور إلا أنه من الواضح أن المنشأة المشتريّة ربما لا يكون لديها المعلومات المالية اللازمة لتسجيل المعاملة، لأن المصدر الرئيسي لتلك المعلومات هو فاتورة المورد (فاتورة البيع لدى المورد نفسه).

#### ويمكن الآن بلورة أهم أنشطة وإجراءات قسم حسابات الموردين على النحو التالي:

(أ) في حالة عدم استلام المنشأة لفاتورة البائع فيجب تأجيل تسجيل الالتزام في دفاترها لحين وصول تلك الفاتورة. وينشأ عن ذلك الوضع تأخير عملية التسجيل لبعض الأيام الأمر الذي يترتب عليه تخفيض التزامات المنشأة عما هو معترف به لديها ويفصح عنه في دفاترها. وبافتراض أن تاريخ الميزانية كان خلال تلك الفترة فسوف يصبح الأمر مشكلة محاسبية. والحال المناسب في هذه الحالة أن يتم تقدير قيمة الالتزام إلى أن تصل الفاتورة فإن كان التقدير غير سليم بصورة جوهرية فيمكن تصويب الوضع بإجراء قيد تسوية في تاريخ الميزانية.

(ب) عند وصول الفاتورة من البائع يقوم موظف حسابات الموردين بمطابقة المعلومات المالية بالمستندات في ملف المعلقات الدائنة، ثم يسجل المعاملة في يومية المشتريات، ثم يرسل المعاملة إلى حسابات الموردين بدفتر الأستاذ المساعد.

وجدير بالذكر أن الطريقة المستخدمة في تسعير المخزون سوف تحدد كيفية تسجيل قسم مراقبة المخزون لعملية استلام المخزون. فإذا كانت المنشأة تستخدم طريقة التكلفة الفعلية فسوف يرسل موظف حسابات الموردين صورة من فاتورة المورد لمراقبة المخزون، أما إذا كانت تستخدم طريقة التكلفة المعيارية فلا داعي بالمرّة لعمل مثل هذا الإجراء من جانبه.

(ج) بعد تسجيل الالتزام نحو المورد يقوم الموظف المسؤول عن حسابات الموردين بنقل كل المستندات الأصلية (طلب الشراء، أمر الشراء، محضر الاستلام، والفاتورة) لملف حسابات الموردين المفتوح. وعادة ما يتم تنظيم هذا الملف حسب تاريخ استحقاق الالتزام وفقدان الخصم.



(ب) تنطوي عملية المدفوعات النقدية على إعداد وتوزيع الشيكات للموردين بحيث تعود صور الشيكات لحسابات الموردين باعتبارها دليلاً على سداد الالتزام، وأن حسابات الموردين يتم تحديثها باستمرار لاستبعاد ما تم سداده منها.

(ج) بنهاية الفترة، يرسل كل من المسؤول عن المدفوعات النقدية وحسابات الموردين معلومات إجمالية لدفتر الأستاذ المساعد حيث يتم مطابقة تلك المعلومات بنوعيتها ثم يتم ترحيلها إلى حسابات مراقبة كل من النقدية وإجمالي الموردين.

### الأقسام المعنية بتشغيل نظام معلومات المدفوعات النقدية:

تتوزع مهام تشغيل نظام المعلومات المدفوعات النقدية بين قسم حسابات الموردين، قسم المدفوعات النقدية، وقسم دفتر الأستاذ العام، وذلك على النحو التالي:

### 1) قسم حسابات الموردين:

عادة ما تبدأ عملية السداد نقداً في قسم حسابات الموردين، حيث تتبع الخطوات التالية:

(أ) يقوم الموظف المسؤول عن حسابات الموردين يومياً بفحص ملف سجلات الالتزامات المفتوح (أو حسابات الموردين) لتحديد المستحق منها ثم يرسل السجلات والمستندات المؤيدة لها (طلب الشراء، أمر الشراء، تقرير أو محضر الاستلام، والفاتورة) لقسم المدفوعات النقدية.

(ب) بعد ذلك يجعل موظف حسابات الموردين حساب المورد مديناً في دفتر الأستاذ المساعد.

(ج) يرسل موظف حسابات الموردين بيان بمجموع الحساب لقسم دفتر الأستاذ العام.

### 2) قسم المدفوعات النقدية:

يعتبر قسم المدفوعات النقدية من أهم الأقسام المعنية بحركة النقدية الخارجة من المنشأة، خاصة في تلك المنشآت التجارية والصناعية التي تشتري البضاعة والخامات بصورة متكررة، سواء نقداً أو على الحساب. ومن أهم وظائف هذا القسم في هذا السياق ما يلي:

(أ) يتسلم مسئول قسم المدفوعات النقدية حزمة السجلات ويتحقق من دقة واكتمال تلك السجلات.

(ب) يقوم نفس الموظف بما يلي لكل عملية مدفوعات:

- ✓ يعد الشيك.
- ✓ يسجل رقم الشيك في سجل الشيكات.
- ✓ يسجل قيمة الشيك في سجل الشيكات أو يومية المدفوعات.
- ✓ يسجل رقم سجل اليومية في سجل الشيكات.
- (ج) يتم إرسال الشيك والمستندات السابقة إلى مدير قسم المدفوعات النقدية أو الخزينة لأخذ توقيعه.
- (د) يتم إرسال الشيك للمورد بينما يقوم موظف قسم المدفوعات النقدية بإرفاق صورة من الشيك بحزمة المستندات لخلق دليل على الدفع ثم يقوم بحفظ الصورة الثانية.
- (هـ) بعد ذلك يقوم موظف قسم المدفوعات النقدية بالتأشير على المستندات في حزمة المستندات بما يفيد أنها تم سدادها ثم يعيدها إلى قسم حسابات الموردين.
- (و) بناءً على استلام حزمة المستندات يقوم الموظف المسؤول عن حسابات الموردين بإقفال المستندات المفتوحة عن طريق تسجيل رقم الشيك في سجل المستندات ثم تحفظ حزمة المستندات في ملف المستندات المغلق.
- (ز) أخيراً يقوم الموظف المسؤول عن المدفوعات النقدية بتجميع قيود اليومية التي تم إجراؤها بناءً على سجل الشيكات ثم يرسل سجل اليومية بالقيود التالي إلى قسم الأستاذ العام.

### 3) قسم دفتر الأستاذ العام:

يتم استكمال إجراءات وأنشطة عمليات المدفوعات النقدية في قسم دفتر الأستاذ العام والذي يتولى المهام التالية:

- يتسلم الموظف المسئول عن دفتر الأستاذ العام ملخص اليومية من قسم المدفوعات النقدية كما يتسلم مجموع حساب الموردين من قسم حسابات الموردين.
- تمثل المبالغ الظاهرة في المستند السابق إجمالي النقص في التزامات المنشأة نحو الموردين والنقص في حساب النقدية مقابل سداد حساب الموردين.
- يقوم موظف القسم بترحيل الإجماليات السابقة إلى كل من حساب مراقبة (إجمالي) الموردين وحساب النقدية بدفتر الأستاذ العام ثم يطابق إجمالي الموردين بحسابات الموردين كما تظهر بدفتر أستاذ مساعد الموردين حيث تنتهي عند هذه النقطة إجراءات المدفوعات النقدية.

### نظام معلومات الأصول الثابتة

لأغراض فهم كيف يعمل نظام المعلومات المحاسبي للأصول الثابتة يلزم أولاً التعريف بالتوصيف المحاسبي لهذا النظام ثم بعد ذلك نعرض لتدفق مهام وأنشطة النظام.

### 1- التوصيف المحاسبي للنظام:

من المعروف محاسبياً أن الأصول الثابتة هي والمباني والأراضي والأثاث وغيرها من الأصول التي يتم اقتنائها لأغراض أداء المنشأة لأعمالها في الأجل الطويل. وبهذا المعنى فإن الأصول الثابتة تمثل أكبر وعاء للاستثمار المالي للتنظيم. ومحاسبياً يقوم نظام معلومات الأصول الثابتة بتشغيل معاملات حيازة هذه الأصول وصيانتها والتصرف فيها. وكلما كان هذا النظام فعالاً كلما وفر المساندة للقرارات الإدارية وعملية إعداد التقارير المالية وإعداد التقارير المطلوبة لجهات الرقابة الرسمية، ووفر أيضاً رقابيات فعالة على الأصول الثابتة.

### أهداف النظام: يستهدف نظام المعلومات المحاسبي للأصول الثابتة ما يلي:

- تشغيل معاملات اقتناء الأصول الثابتة وبما يتماشى مع إجراءات وتوجهات وموافقات إدارة المنشأة.
- الاحتفاظ بسجلات محاسبية ملائمة لكل من؛ حيازة الأصل الثابت، تكلفة الأصل، الإهلاك، ومكان الأصل في التنظيم.
- الاحتفاظ بسجلات دقيقة لإهلاك الأصول الثابتة القابلة للإهلاك طبقاً للطرق المقبولة في هذا الشأن.
- إمداد الإدارة بالمعلومات اللازمة لمساعدتها في تخطيط الاستثمارات المستقبلية في الأصول الثابتة.
- التسجيل السليم للتصرف في الأصول الثابتة.

### علاقة نظام معلومات الأصول الثابتة بدورة النفقات:

بداية يمكن القول بأن نظام المعلومات المحاسبي للأصول الثابتة جزء من نظام معلومات دورة النفقات ككل، وبالطبع يتسق معه في كثير من السمات والخصائص، إلا أنه يختلف عنه من زاويتين رئيسيتين كالتالي:

- أن نظام معلومات دورة النفقات يقوم بتشغيل عمليات الحيازة انه الروتينية المخزون المواد الخام اللازم لوظيفة الإنتاج ومخزون ما البضاعة اللازم لوظيفة البيع. نهاية قائمة مسلمة وفي المقابل يقوم نظام معلومات الأصول الثابتة بتشغيل معاملات غير روتينية لإنتاج معلومات لخدمة أكثر من مستخدم داخل التنظيم، خاصة ذوي الاهتمام بالأصول الثابتة. أضف إلى ما سبق أن المستويات التنظيمية المعنية بالأصول الثابتة، خاصة اتخاذ قرارات الاقتناء، تهتم أكثر بنظام معلومات الأصول

الثابتة وقدرته على إمدادهم بمعلومات غير نمطية. وفي المقابل تتصف مخرجات نظام معلومات دورة الإنفاق، خاصة ما يتعلق بالمخزون بالروتينية.

(ب) أنه من المعروف محاسبياً أن يكون التوجيه المحاسبي لاقتناء المخزون كمصروف - نظام المخزون الدوري - في حين يتم توجيه اقتناء الأصول الثابتة كنفقة رأسمالية. أضف إلى ذلك أن المحاسبة عن الأصول الثابتة تتطلب توزيع تكلفته على عدد من الفترات المحاسبية عن طريق حساب وتسوية أعباء الإهلاك. الأمر الذي يعني تلقائياً أن ينتج نظام معلومات الأصول الثابتة معلومات عن تخصيص التكلفة وإجراءات تطبيق مبدأ المقابلة، وتلك اهتمامات تقع خارج نطاق اهتمام دورة الإنفاق في حالة المخزون.

## 2- تدفق البيانات في نظام معلومات الأصول الثابتة:

يمكن التعبير عن تدفق البيانات في نظام معلومات الأصول الثابتة كما يلي:

### اقتناء الأصول الثابتة:

يتم تشغيل معاملات اقتناء الأصول الثابتة باعتبارها أصلاً من أصول المنشأة كما يلي:

(أ) تبدأ عملية الاقتناء بطلب مدير أو رئيس القسم المعين شراء أو إحلال أصل ثابت معين، كأن يطلب مدير عام المصانع مثلاً شراء آلة معينة. وبالطبع تتوقف إجراءات اعتماد الشراء على تكلفة الأصل الثابت نفسه، ف شراء آلة غزل بمبلغ مليون جنيه تتطلب مثلاً موافقة مجلس الإدارة أما شراء آلة حاسبة لقسم الحسابات أو الإدارة المالية لا يحتاج أكثر من موافقة المدير المالي أو رئيس القطاع التجاري على سبيل المثال.

(ب) بعد الانتهاء من إجراءات الموافقة على اقتناء الأصل الثابت يتم اتخاذ الإجراءات اللازمة نحو تدبير الأصل سواء عن طريق المناقصات أو الشراء المباشر... الخ.

(ج) بعد الانتهاء من الموافقة على اقتناء الأصل الثابت والاستقرار على جهة وطريقة توريده يتم تشغيل المعاملة تماماً كما سبق وأوضحناه بشأن نظام معلومات مشتريات البضاعة والمواد الخام. ولكن مع ملاحظة شيئين هاميين:

✓ يتم إضافة الأصل الثابت على عهدة أحد المسؤولين بالقسم طالب الشراء نفسه. وعلى سبيل المثال إذا كان مدير عام مصنع البطاطين بشركة المحلة هو طالب الشراء لآلة نسيج فإن الآلة بعد شرائها ستضاف على عهده أو عهدة كبير مشرفي المصنع مثلاً، وبالطبع لن يتم إضافتها مخزونياً مثلما هو الحال بشأن المخزون من الخامات أو البضاعة.

✓ يتم إمسك الدفاتر بمعرفة قسم الأصول الثابتة وليس مراقبة المخازن، كما هو الحال بشأن مخزون الخامات أو مخزون البضاعة.

### صيانة الأصول الثابتة والحفاظ عليها:

تنطوي عملية صيانة الأصول الثابتة على تسوية أرصدة الحسابات المساعدة للأصول الثابتة بأعباء إهلاكها نتيجة استخدامها أو نتيجة مرور الزمن، وبالطبع يتم ذلك لكل الأصول الثابتة عدا الأراضي. ومحاسبياً يتطلب تشغيل المعاملات الخاصة بصيانة الأصول الثابتة وتسوية أعباء إهلاكها مراعاة ما يلي:

(أ) يجب أن تعكس طريقة الإهلاك المستخدمة من ناحية، والعمر الافتراضي المقدر للأصل من ناحية أخرى، النقص في مخزون منافع الأصل الثابت، سواء كانت الطريقة المتبعة هي طريقة القسط الثابت، أو مجموع أرقام السنوات، أو الإهلاك المعجل، أو طريقة وحدات الإنتاج.

ب) يتضمن نظام المعلومات المحاسبي تعليمات وإرشادات تطبيق معايير المحاسبة الدولية والمناظرة لها في مصر، إن وجدت، وذلك لتشغيل التسويات المتعلقة بالمحاسبة عن إهلاك الأصول الثابتة. ومن أهمها أن تحمل أعباء إهلاك الأصول الثابتة الخاصة بالمصنع على المصاريف الصناعية الإضافية، والتي يتم تخصيصها حسب أسس معينة على الإنتاج تحت التشغيل، من خلال نظام معلومات دورة التحويل. أما أعباء إهلاك الأصول غير الصناعية فتحمل على أعباء الفترة في قائمة الدخل.

ج) يتم حساب إهلاك الأصول الثابتة باعتباره معاملة داخلية خاصة بالمنشأة ليس لها طرف من خارج المنشأة.

د) يتم إعداد جدول إهلاك لكل أصل ثابت وذلك في سجل خاص. ووفقاً لنظام المعلومات المحاسبي للأصول الثابتة يتم تسجيل هذا الإهلاك في دفتر أستاذ مساعد الأصول الثابتة.

هـ) يظهر جدول الإهلاك كيف ومتى يتم تسجيل إهلاك الأصل الثابت ومتى تتوقف المنشأة عن حساب إهلاك الأصل عندما يصبح مهلكاً تقريباً. وتستخدم تلك المعلومات من خلال تقرير الإدارة لأغراض تخطيط عملية إطفاء والنخلص من الأصول الثابتة أو إحلالها.

و) يجب أن تتضمن صيانة الأصل الثابت والحفاظ عليه تسوية رصيد حساب الأصل بما يعكس التحسينات المالية على الأصل، والتي تزيد قيمته أو طاقته أو حياته الإنتاجية المقدر، حيث تعد تلك النفقات استثمارات رأسمالية يتم المحاسبة عنها وإهلاكها تماماً مثل الأصل الثابت نفسه.

ز) يجب أن يشجع نظام المعلومات المحاسبي للأصول الثابتة على وجود مساءلة عن هذه الأصول، وذلك عن طريق تتبع الحيازة المادية لكل أصل ثابت على حدة. ونظراً لأن الأصول الثابتة تكون عهدة الأقسام ولا يتم تخزينها في المخازن وتكون عهدة أمين المخازن، مثل مخزون الخامات والبضاعة، فإنه يجب عند نقل مسؤولية الأصل الثابت من قسم إلى قسم أن يتم إثبات ذلك في سجل أستاذ مساعد الأصول الثابتة، بحيث يمكن الوقوف على القسم المسئول عن حيازة الأصل الثابت بمجرد الاطلاع على سجل الأصل نفسه.

### التصرف في الأصول الثابتة:

فيما يتعلق بالتصرف في الأصول الثابتة فإن نظام المعلومات للأصول الثابتة يتم تشغيله من خلال مجموعة منطقية ومتتابعة من الخطوات أهمها ما يلي:

أ) يتم التصرف في الأصل الثابت إما بالبيع أو الاستبدال أو التخريد، ولكن في جميع الأحوال فإن عملية الاستبعاد نفسها - عملية إدارية تبدأ بطلب القسم المعني بالأصل نفسه للنخلص من الأصل وتنتهي باعتماد الاستبعاد.

ب) يتم إعداد تقرير نهائي بالاستبعاد يتم إرساله إلى قسم المحاسبة عن الأصول الثابتة لاعتماد استبعاد الأصل من دفتر الأستاذ.

ج) بالطبع يجب أن تظهر صفحة الأصل في سجل الأصول الثابتة البيانات الخاصة باستبعاد الأصل، خاصة تاريخ الاستبعاد وأسلوب الاستبعاد ونواتج الاستبعاد نفسه.

### المخاطر وإجراءات الرقابة في دورة المشتريات:

المعالجة/النشاط	الخطر	إجراءات الرقابة القابلة للتطبيق
طلب البضائع	1- منع نفاذ أو إفراط في المخزون.	- نظام رقابة المخزون؛ اتباع نظام الجرد المستمر، الجرد الفعلي للمخزون على فترات.
	2- طلب مواد غير لازمة.	- سجلات دقيقة للمخزون؛ المصادقة على طلبات الشراء.
	3- شراء سلع بأسعار ضخمة.	- قوائم أسعار؛ طرح المزايدة التنافسية؛ استخدام موردين



### شكل (3-6)

#### تدفق البيانات بدورة الأجر والمرتبات

تشتمل المهام الأساسية لنظام معلومات الأجر تلك المهام الخاصة بكل من: الأفراد، الإنتاج، محاسبة التكاليف، قسم حسابات الالتزامات، المدفوعات النقدية، وأخيراً قسم دفتر الأستاذ العام، وذلك على النحو التالي:

#### 1- قسم الأفراد:

في سياق تشغيل نظام معلومات الأجر يقوم قسم الأفراد بالمهام التالية:

(أ) إعداد أشكال مختلفة من أعمال أو مهام الأفراد وإرسالها إلى قسم الأجر، حيث توضح تلك المستندات الأفراد المخول لهم استلام شيكات الأجر وتستخدم في إيضاح التغييرات في معدلات أجر/ساعة، استقطاعات الأجر وتوصيف الوظائف.

(ب) إعداد بيان تفصيلي بأجر العاملين والتغيرات فيها وكذا سجل العاملين.

#### 2- قسم الإنتاج:

في سياق تشغيل نظام معلومات الأجر يتولى قسم الإنتاج القيام بالمهام التالية:

(أ) إعداد نوعين من سجل الزمن وهما بطاقات الشغل (بتوضيح الوقت اللي إشتغله العامل في الإنتاج) وبطاقات الوقت (بحسب إجمالي عدد ساعات العمل اللي إشتغل فيها العامل الواحد).

(ب) توضح بطاقات الشغلة إجمالي الوقت الذي يعمل به العامل في كل مهمة إنتاج، ويرسل هذه المستندات إلى قسم محاسبة التكاليف (دورة التحويل) لاستخدامها في تخصيص أعباء العمل المباشر على حسابات الإنتاج تحت التشغيل.

(ج) أما بطاقات الوقت فتوضح إجمالي الوقت الذي يعمل به العامل، وترسل إلى قسم الأجر لاحتساب إجمالي مستحقات العامل.

(د) كل يوم وفي بداية الوردية يضع العامل بطاقة وقته في ساعة مخصصة لذلك تتولى تسجيل وقت وصوله ووقت مغادرته العمل، ثم يكرر نفس الشيء عند نهاية الوردية. وبالطبع إذا كان هناك وقت مخصص لتناول وجبة معينة سيتم احتسابه بنفس الطريقة. ويعتبر بطاقة الوقت سجلاً رسمياً للحضور اليومي للعامل.

(هـ) بنهاية الأسبوع يتولى المشرف مراجعة بطاقات الوقت ويعتمدها ويرسلها بدوره إلى قسم الأجر.

#### 3- قسم محاسبة التكاليف:

في سياق تشغيل نظام معلومات الأجر يقوم قسم محاسبة التكاليف بالاعتماد على بطاقات الشغل لتخصيص تكاليف العمالة على حسابات الإنتاج تحت التشغيل كعمل مباشر أو كمصاريف صناعية غير مباشرة. وسيتم تجميع تلك الأعباء في ملخص توزيع العمل ثم ترحيله إلى قسم دفتر الأستاذ العام.

#### 4- قسم الأجر (يعتمد على بطاقة الوقت)

يتسلم قسم الأجر بيانات معدل الأجر والبيانات المماثلة من قسم الأفراد وبيانات ساعات العمل الفعلية من قسم الإنتاج، ثم يقوم الموظف المسئول عن القسم بالمهام التالية:

(أ) إعداد سجل الأجر الذي يوضح إجمالي الأجر، الاستقطاعات، مقابل الوقت الإضافي، وصافي الأجر.

- (ب) إدخال المعلومات السابقة في سجلات أجور العاملين.  
 (ج) إعداد شيكات الأجور للعاملين.  
 (د) إرسال شيكات سداد الأجور للمسؤولين عن المدفوعات النقدية وإرسال صورة من سجل الأجور لحسابات الالتزامات.  
 (هـ) حفظ بطاقات الوقت وبيان أعمال ومهام الأفراد، وصورة من سجل الأجور.

#### 5- قسم حسابات الالتزامات (الحسابات الدائنة):

- (أ) يقوم موظف قسم الحسابات الدائنة بمراجعة سجل الأجور والتحقق من سلامته.  
 (ب) يعد صورتين من سجل المدفوعات النقدية بمبلغ الأجور.  
 (ج) يتم إرسال صورة مع سجل الأجور للمدفوعات النقدية بينما ترسل صورة الثانية لقسم دفتر الأستاذ العام.

#### 6- المدفوعات النقدية:

- يعتبر نشاط أو مهمة المدفوعات النقدية من أهم مهام تشغيل نظام معلومات الأجور حيث يقوم بالإجراءات التالية:  
 (أ) يتسلم مدير المدفوعات النقدية شيكات الأجور ويراجعها ويوقع عليها ويرسلها إلى الموظف المسئول عن الصرف لتوزيعها على الموظفين.  
 (ب) يتسلم الموظف المسئول سجل المدفوعات النقدية وسجل الأجور، حيث يتم كتابة شيك واحد بإجمالي الأجور ويودع في حساب الأجور بالبنك.  
 (ج) يتم سحب شيكات الموظفين على هذا الحساب المخصص لصرف الأجور فقط، حيث من المعتاد عندئذ أن يتم تحويل المبلغ لهذا الحساب كحساب مؤقت من جاري البنك - كحساب رئيسي - قبل تقديم الموظفين شيكاتهم للصرف.  
 (د) أخيراً، يرسل الموظف نسخة من الشيك مع سجل سداد الأجور إلى قسم الحسابات الدائنة حيث يتم حفظها هناك.

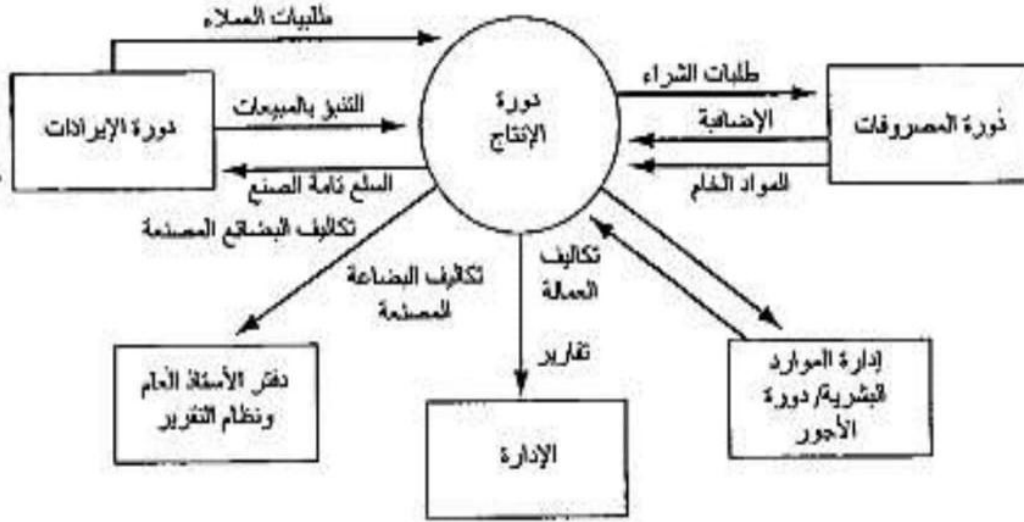
#### 7- قسم دفتر الأستاذ العام: ويقوم بالمهام التالية:

- (أ) يتسلم قسم الأستاذ العام ملخص توزيع العمل من قسم محاسبة التكاليف وسجل المدفوعات من الحسابات الدائنة. ويظهر سجل المدفوعات إجمالي مبلغ الأجور المستحقة وتفصيلاتها؛ نقدية، ضرائب كسب عمل، دمغات، تأمين صحي، معاش وادخار، وأقساط تأمين ... الخ.  
 (ب) يقوم الموظف المسئول عن الأستاذ العام بإثبات ما سبق بدفتر اليومية.  
 (ج) بعد التحقق من صحة ودقة مبالغ الأجور واستقطاعاتها استحقاقاً وسداداً يقوم الموظف بحفظ سجل سداد الأجور وملخص توزيع الأجور.

#### أخراً : دورة الإنتاج Product i on Cycle:

دورة الإنتاج هي عبارة عن مجموعة متكررة من النشاطات، وعمليات معالجة البيانات المتعلقة بتصنيع المنتجات، ويظهر الشكل (7-3) ارتباط دورة الإنتاج بالأنظمة الفرعية الأخرى لنظام معلومات الشركة (AIS)، حيث يقدم نظام دورة الإيرادات معلومات (طلبات العميل تقارير البيع) التي تستخدم في التخطيط للإنتاج ولمستوى المخزون، بالمقابل يرسل نظام معلومات دورة الإنتاج بمعلوماته لدورة الإيرادات حول السلع التي تم تصنيعها، والجاهزة للبيع، أما المعلومات بخصوص المواد الخام المطلوبة،

فترسل لنظام معلومات دورة الإنفاق بصيغة طلب شراء، ويقدم نظام دورة الإنفاق بالمقابل معلومات حول الشراء للمواد الخام، وحول النفقات الأخرى، ومن ضمنها تكاليف التصنيع غير المباشرة، أما المعلومات بخصوص العمالة فترسل لدورة الموارد البشرية، والتي بدورها تقدم بيانات عن تكلفة وتوفير العمالة، وأخيراً ترسل المعلومات بخصوص السلع المصنعة للأستاذ العام وإعداد التقارير.



شكل (7-3)

## رسم بياني للبيئة المحيطة بدورة الإنتاج

يلعب نظام المعلومات المحاسبي للشركة دوراً حيوياً في دورة الإنتاج، إذ أن المعلومات المحاسبية الدقيقة واللحظية تشكل مدخلات ضرورية لاتخاذ القرارات التالية:

- ✓ ماذا ننتج؟
  - ✓ ما هو السعر المناسب للمنتج؟
  - ✓ كيف يمكن تخطيط وتوزيع الموارد (مثل إما نضع أو نشترى المنتج، الربحية النسبية لمختلف المنتجات)؟
  - ✓ إدارة التكاليف (تخطيط ومراقبة تكاليف التصنيع، تقييم الإنجاز).
- تتطلب هذه القرارات تفاصيل دقيقة عن التكاليف أكثر من مجرد بيانات لازمة لإعداد مذكرة مالية، لهذا ينبغي أن يجري (AIS) دورة إنتاج الشركة، ويمضي أبعد من مواجهة متطلبات التقارير المالية الخارجية.
- وتتمثل الأنشطة الأساسية لدورة الإنتاج في تصميم المنتج، التخطيط والجدولة، عمليات الإنتاج، ومحاسبة التكاليف.

## تصميم المنتج Product Design

تصميم المنتج: هو الخطوة الأولى في دورة الإنتاج، وهدف هذا النشاط هو تصميم منتج يلبي حاجة العميل من حيث الجودة، والاستعمال، وتأدية وظيفته وبنفس الوقت بتكلفة إنتاج منخفضة للحد الأدنى، بعض هذه المطالب تتضارب مع غيرها، فمهمة التصميم هي تحدي ذاتها. فإن وجود برنامج محوسب يعتبر مساعداً لتحسين الكفاءة والفعالية لتصميم المنتج.

## الوثائق والأشكال الرئيسية: Key Documents and Forms

يتطلب نشاط تصميم المنتج وثيقتين رئيسيتين، الأولى: هي قائمة المواد Bill of Materials، والتي تحدد رقم القطعة، وأوصافها، وكمية كل مادة مستخدمة في إنهاء تصنيع المنتج. الثانية: تقرير التشغيل

Operations List، والتي تحدد تتابع الخطوات المتتالية لصنع المنتج، وما هي المعدات المستخدمة، وطول الفترة اللازمة لإتمام كل خطوة.

### دور المحاسب: Role of Accountant

على المحاسبين المساهمة في تصميم المنتج، لأن من 65% إلى 80% من تكاليف المنتج، يتم تقريرها في هذه المرحلة من عملية الإنتاج. يمكن للمحاسبين أن يقدموا المعلومات التي تظهر كيفية تصميم العمليات، ومدى تأثيرها على تكاليف الإنتاج، وبالتالي على الربحية. فمثلاً، من الممكن تخفيض تكلفة إنتاج خط منتجات معينة بشكل ملحوظ، وذلك بزيادة عدد المواد المشتركة المستخدمة في المنتجات. ينبغي أن يتمكن AIS من تقديم البيانات حول استخدام المواد المتاحة في مختلف المنتجات، والتكاليف المتوقعة لاستخدام مواد بديلة. بالمثل، فإن مفهوم تعقد المنتج، مثل عدد المكونات المختلفة، وطريقة التجميع، يمكن أن تؤثر بشكل ملحوظ على زمن إنتاج المادة المصنعة وتكلفتها. لذا، يجب تصميم AIS ليتسنى له جمع وتقديم المعلومات عن تشغيل آلة التصنيع، وتكلفة تسلم المواد المطلوبة لتصاميم المنتج البديلة. كما يمكن للبيانات بخصوص تكاليف الإصلاح وتكاليف كفالة، وضمانة المنتج الحالي، أن تفيد في تصميم منتجات أفضل.

يمكن أن تجمع هذه التكاليف في دورة الإيرادات كجزء من خدمة ما بعد البيع، لكن المهم هو تصميم AIS بحيث تكون المعلومات متوفرة الجاهزية لمصممي المنتج. يمكن في كل هذه الأمثلة التعرف على مدى قيمة المحاسبين ليس فقط في تصميم نظام محاسبي معلوماتي، بل أيضاً المساعدة مع فريق التصميم لاستخدام تلك البيانات بشكل فعال ولتحسين الربحية.

### التخطيط والجدولة: Planning and Scheduling

التخطيط والجدولة: هي الخطوة الثانية في دورة الإنتاج، الهدف منها هو تطوير خطة إنتاج كفؤة بشكل كافٍ لتوفير الأوامر الراهنة، والطلب قصير الأمد، وبنفس الوقت التقليل للحد الأدنى من مخزون المواد الخام، ومخزون السلع المصنعة.

### طرق التخطيط: Planning Methods

هناك طريقتان هامتان في تخطيط الإنتاج، وهما تخطيط موارد التصنيع، والتصنيع حسب الطلب.

تخطيط موارد التصنيع (MRP-II) Manufacturing Resource Planning:

هو عبارة عن امتداد لتخطيط مصادر المواد (MRP) والتي تهدف لإحداث توازن في الطاقة الإنتاجية الحالية، والحاجة للمواد الخام اللازمة لمتطلبات البيع التي ستعرض، ويشار عادة إلى لطريقة MRP-II بأنها "دفع التصنيع" Push Manufacturing، إذ إن السلع المصنعة هي حسب الطلب المتوقع من قبل العملاء.

أما طريقة التصنيع حسب الطلب (JIT) Just In Time فيشار لها عادة بعبارة سحب التصنيع Pull Manufacturing، لأن السلع تصنع حسب طلبات العميل الفعلية. إن أنظمة التصنيع حسب الطلب من الناحية النظرية تنتج فقط حسب متطلبات العميل. أما على صعيد العمل، فإن معظم أنظمة هذا التصنيع خطأً قصيرة الأمد لإنتاجها، مثلاً، تطور شركة تويوتا خطط إنتاجها كل شهر من أجل تقديم جدول ثابت لمورديها. تمكن هذه الاستراتيجية الموردين من التخطيط لجدول إنتاج، بحيث يتمكنون من تسليم منتجاتهم لتويوتا في الوقت الملائم لحاجة الشركة.

وهكذا، فإن MRP-II وأنظمة التصنيع حسب الطلب، تخططان مقدماً للإنتاج، إلا أنهما يختلفان في مدة أفق التخطيط، قد تطور MRP-II أنظمة خطط إنتاجها لتصل مقدماً لاثني عشر شهراً، بينما أفق تخطيط التصنيع حسب الطلب يكون لمدة أقصر بكثير.

ويمكن لطريقة MRP-II أن تكون مناسبة إذا أمكن التنبؤ بإنتاج الشركة، وكانت دورة إنتاجها طويلة الأمد. وبالمقابل، قد تكون طريقة التصنيع حسب الطلب أكثر ملاءمة، إذا تميز إنتاج الشركة بدورة إنتاجية قصيرة، وحجم الطلب لا يمكن التكهن به، وصعوبة التخلص من المخزون في حال زيادته.

### الوثائق الرئيسية وأشكالها: Key Documents and Forms

يحدد جدول الإنتاج الرئيسي (MPS) Master Production Schedule الكمية التي ينبغي يصل إليها المنتج خلال فترة التخطيط، وكذلك زمن حدوث إنتاجه. تستخدم المعلومات بخصوص أوامر العميل، تنبؤات البيع، ومستوى المخزون للسلع النهائية، في تحديد مستوى الإنتاج، وعلى الرغم من إمكانية تعديل الجزء طويل المدى من MPS، وذلك نتيجة لتغير ظروف السوق، إلا أن خطط الإنتاج لكثير من المنتجات يجب إعدادها لعدة أسابيع مقدماً لتوفير الوقت الكافي لتأمين المواد الأولية، والمستلزمات والعمالة المطلوبة.

يزداد تعقيد الجدولة كلما زاد عدد المصانع، فشركات التصنيع الكبيرة مثل موتورولا وجنرال موتورز، عليها تنسيق الإنتاج بطرق مختلفة وبدول مختلفة، بعضها تنتج المكونات الأساسية، وأخرى تجمع المنتج النهائي، كما ينبغي على نظام المعلومات التنسيق بين هذه الأنشطة للتقليل من حصول ضائقة، وتكديس مخزون لبضائع غير مكتملة التصنيع.

يستخدم نظام MPS لتطوير جدول تفصيلي يحدد الإنتاج اليومي، وتحديد ما إذا لزم شراء المواد الخام. للقيام بذلك، من الضروري استخدام قائمة المواد لتحديد المتطلبات الحالية للمواد الخام لتحقيق الأهداف الإنتاجية المجدولة في نظام MPS، هذه المتطلبات تقارن بمستوى المخزون الحالي، إذا اقتضت الحاجة لمواد إضافية، تنشأ طلبات شراء وترسل لدائرة المشتريات وللقيام بعملية التوريد.

أن نشاط التخطيط والجدولة يحدث ثلاث وثائق أخرى وهي: أوامر الإنتاج، طلبات المواد، وتذاكر النقل. أمر الإنتاج Production Order يخول المصنع بإنتاج كمية محددة لمنتج معين. كما يضع قائمة بالعمليات اللازمة، والكمية المزمع إنتاجها، ووجهة تسليم المنتج المصنع.

يخول طلب المواد Materials Requisition تحريك الكمية اللازمة من المواد الخام من المستودع لمكان استخدامها في المصنع، وتتضمن هذه الوثيقة، رقم أمر الإنتاج، تاريخ الإصدار، والأرقام الجزئية، وكميات المواد الخام وذلك حسب قائمة المواد. والنقل التالي للمواد الخام خلال المصنع يوثق على تذاكر النقل (الحركة) Move Tickets، للمواد والتي تبين الأجزاء المنقولة من المواد، والمكان الذي انتقلت إليه، وزمن النقل اللازم.

لاحظ أن العديد من الوثائق المستخدمة في دورة الإنتاج، تتبع حركة استعمال المواد الخام. يتيح التقدم المستمر في تكنولوجيا المعلومات المجال لتحسين الكفاءة لنشاطات تسلم هذه المواد. فمثلاً خطوط التشفير العمودية (Ben-Code) تعزز إعطاء معلومات دقيقة، وسريعة بخصوص حركة المواد بإلغاء الحاجة لإدخال البيانات يدوياً.

### دور المحاسب: Role Of The Accountant

على المحاسب أن يضمن بأن نظام المعلومات المحاسبي AIS، يقوم بجمع وإرسال تقارير بخصوص التكاليف بشكل متناسق، مع تقنيات التخطيط الإنتاجية للشركة. وهذا الأمر يتطلب إجراء تغييرات في النظام عند تبني عملية تخطيط جديدة.

### عمليات الإنتاج: Production Operations

التصنيع الفعلي للمنتج هي العملية الثالثة في دورة الإنتاج، تنوع الطريقة التي يتم بها هذا النشاط تبعاً للشركات وتختلف تبعاً لأنواع المنتج الذي سيصنع ودرجة الأتمتة المستخدمة في عملية الإنتاج.

ويشار إلى تنوع استخدام تكنولوجيا المعلومات IT مثل الرجل الآلي والآلات التي يتحكم بها الحاسوب بالتصنيع متكامل الحوسبة (Manufacturing CIM Computer-Integrated)، فهي تقلل بشكل ملموس من تكاليف الإنتاج، فمثلاً، استخدمت شركة (N. G. Inc) في وقت من الأوقات 16,000 ورقة لتسجيل تعليمات التصنيع بخصوص تصنيع جسم طائرة شحن، ووجدت أن طريقة الاتصال - الخط المباشر - في كل مرحلة تجميع، قد ألغى الحاجة للأوراق، وحسن الكفاءة وخفض 30% من التكاليف. لا يطلب من المحاسبين أن يكونوا خبراء في كل مجال في CIM، ولكن عليهم فهم مدى تأثيره على AIS.

لذا، ولتقليل تكاليف نقل وحفظ وحمل المخزون، فلا بد للشركة من اتباع الجرد المستمر للمخزون بنظام AIS. وهذا يتطلب معلومات متكاملة عن أوامر العميل (من دورة الإيرادات)، مع معلومات حول المشتريات من المورد (من دورة الإنفاق) مدعومة بمعلومات بخصوص توفر العمالة (من دورة دفع الرواتب). وتقدم أنظمة ERP مثل ذلك التكامل.

وبالرغم من تنوع طبيعة عملية الإنتاج، ومدى تطبيق نظام CIM في الشركات، فإن كل شركة ولأغراض محاسبة التكاليف لديها، تتطلب بيانات بخصوص أوجه إنتاجها الأربعة: المواد الخام المستخدمة، ساعات العمل، إنجازات الأعمال الآلية، وتكاليف التصنيع غير المباشرة الأخرى الملحقه. وسوف نناقش في القسم التالي، الوسائل المستخدمة لجمع ومعالجة هذه المعلومات.

### محاسبة التكاليف: Cost Accounting

**محاسبة التكاليف:** هي الخطوة الرابعة في دورة الإنتاج، وتتمثل الأهداف الرئيسية لنظام محاسبة التكاليف في:

- 1- تقديم معلومات من أجل التخطيط، والرقابة، وتقييم عمليات الإنتاج.
  - 3- تقديم بيانات دقيقة عن تكاليف المنتجات لاستخدامها في عملية التسعير وقرارات اختيارات المنتجات للتصنيع.
  - 3- جمع ومعالجة المعلومات المستخدمة لاحتساب قيمة المخزون وتكلفة البضاعة المباعة والتي تظهر في التقارير المالية.
- ومن أجل إنجاز الهدف الأول بنجاح، على نظام المعلومات المحاسبي AIS، أن يصمم لجمع البيانات في الوقت المناسب، بخصوص استكمال النشاطات الإنتاجية، بحيث تتمكن الإدارة من اتخاذ القرار في حينه، أما لإنجاز الهدفين الآخرين، ينبغي أن يجمع AIS التكاليف لمختلف العناصر ومن ثم يخصص تلك التكاليف على منتجات معينة أو وحدات تنظيمية. وهذا يتطلب ترميزاً دقيقاً لبيانات التكلفة خلال تجميعها، لأنه عادة يمكن توزيع التكاليف ذاتها بطرق متعددة، ولأغراض مختلفة، مثلاً، تكاليف عملية الإشراف على المصنع قد تخصص لدوائر من أجل أغراض تقييم الإنجاز، ولكنها تحمل لمنتجات محددة لتسعيرها وقرارات تحديد مزيج الإنتاج.

### أنواع أنظمة محاسبة التكاليف: Types of Cost Accounting Systems

تستخدم معظم الشركات إما نظام الأوامر الإنتاجية Job-Order Costing، أو نظام المراحل لتحديد تكاليف الإنتاج.

يوزع نظام الأوامر التكلفة لدفعة إنتاج معينة، أو وظائف، ويستخدم حينما تكون المنتجات والخدمات المباعة تتألف من مواد منفصلة معروفة. مثال، تستخدم شركات البناء تكاليف الأوامر لكل منزل يتم بناؤه، وبالمثل، تستخدم شركات المحاسبة القانونية وشركات القانون تكاليف الأوامر لحساب تكاليف تدقيق حسابات الأفراد أو القضايا القانونية على التوالي.

على العكس من ذلك، فإن نظام تكلفة المراحل Process Costing يحدد التكاليف لكل عملية أو مركز عمل في دورة الإنتاج، بعدها يقوم بحساب معدل تكلفة كل وحدة منتجة. تستخدم تكلفة المراحل حينما يتم إنتاج السلع أو الخدمات بكميات كبيرة بالجملة، ولا يمكن التعرف في حينه على تفاصيل المواد في مجموعات منفصلة.

يتطلب كلا النظامين (الأوامر أو المراحل) بيانات مجمعة بخصوص الأنواع الأربعة من التكاليف وهي: المواد الخام، العمالة المباشرة، الآلات والمعدات، والتصنيع العام غير المباشر. يؤثر اختيار الأوامر أو المراحل فقط على الطريقة المستخدمة في توزيع التكاليف على المنتجات، وليس على الوسيلة المستخدمة في جمع البيانات. للفحص الآن للكيفية التي تجمع بها هذه الأصناف الأربعة من بيانات التكلفة.

### بيانات استعمال المواد الخام: Raw Materials Usage Data

عند إصدار طلبات المواد أثناء مباشرة الإنتاج، فإنه يجعل حساب إنتاج تحت التصنيع مديناً بقيمة المواد الخام المرسله للإنتاج. وإذا لزم مواد إضافية يجري أيضاً زيادة حساب إنتاج تحت التصنيع. وعلى العكس، يجعل حساب إنتاج تحت التصنيع دائناً بقيمة المواد غير المستخدمة والمعادة للمخزون.

### تكاليف العمالة المباشرة: Direct Labor Costs

كانت تستخدم الشركات في الماضي وثائق ورقية تدعى ببطاقات أوقات العمل لجمع البيانات عن النشاط العمالي. تعني هذه الوثائق بتسجيل الزمن الذي استغرقه العامل في أي مهمة وظيفية، ولكن الآن، يدخل العمال البيانات باستخدام أجهزة كمبيوتر موصولة مباشرة في كل منشأة صناعية.

### استعمال الآلات والمعدات: Machinery and Equipment Usage

بما أن الشركات تطبق نظام CIM لجعل عملية الإنتاج أوتوماتيكية، فإن نسبة كبيرة من التكاليف تعود لآلات التصنيع والمعدات المستخدمة لتحقيق ذلك الإنتاج. تجمع البيانات المتعلقة باستخدام الآلات والمعدات في كل خطوة من خطوات عملية الإنتاج مرفقة ببيانات عن تكلفة العمالة. مثلاً، حينما يقوم العمال بتسجيل نشاطاتهم في ورشة عمل معينة، يتمكن النظام أيضاً من تسجيل المعلومات بخصوص الآلات، والمعدات المستخدمة في تلك الورشة.

كانت البيانات تجمع حتى وقت قريب عن طريق توصيل المصنع وربط كل قطعة من المعدات فيه بالحاسوب. وهذا يقلل من إمكانية إعادة تصميم أرضية المصنع لتحسين الكفاءة الإنتاجية. ونتيجة لذلك، قامت شركات صناعية عديدة بإحلال التكنولوجيا اللاسلكية مكان الربط الملكي وذلك يمكنهم من استخدام التكنولوجيا ذات الثلاثة أبعاد لتقييم تعديل أرضية العمل ومجرباته، وتطبيق التغييرات اللازمة بسرعة ويسر.

### تكاليف التصنيع الإضافية (غير المباشرة): Manufacturing Overhead Costs

وهي عبارة عن تكاليف التصنيع والتي لا تخضع مباشرة لعمليات وظيفية محددة، وتدعى بتكاليف التصنيع غير المباشرة، مثل تكلفة الماء والطاقة والمنافع الأخرى، وتجهيزات متفرقة، واستئجار، وتأمين، وضرائب لموقع المصنع، وكذلك رواتب مشرفي المصنع.

تجمع معظم هذه التكاليف بواسطة نظام معلومات دورة الإنفاق باستثناء رواتب العمالة المشرفة، والتي يتم معالجتها بواسطة نظام معلومات دورة الموارد البشرية.

ينبغي تصميم نظام المعلومات المحاسبي AIS لتتبع وتحديد هذه التكاليف المتعلقة بنشاطات الإنتاج. يمكن للمحاسبين أن يقوموا بدور رئيسي بتدقيق التكاليف غير المباشرة بتخمين معقول لكيفية تأثير مزيج الإنتاج على مجموع التصنيع غير المباشر. عليهم أن يذهبوا أبعد من مجرد جمع، بل والتعرف على العوامل المؤثرة التي أحدثت تغييراً كبيراً في التكاليف الإجمالية. حينها، يمكن استخدام تلك المعلومات في

تعديل خطط الإنتاج وهيكلية المصنع لزيادة الكفاءة والربحية لحددها الأعلى. وهذا يتطلب الحصول على معلومات دقيقة وكاملة عن نشاطات دورة الإنتاج. سنناقش في القسم التالي، التدقيق اللازم لضمان الحصول على المعلومات الدقيقة فقط بما يتعلق بدورة الإنتاج، بل أيضاً لحماية الأصول الثابتة المستخدمة فيها.

### المخاطر وإجراءات الرقابة في دورة الإنتاج:

المعالجة/النشاط	الخطر	إجراءات الرقابة القابلة للتطبيق
تصميم المنتج	١- تصميم منتج سيء.	- معلومات عن تأثير تغيير تصميم المنتج على مجمل التكاليف، بيانات مفصلة عن تكاليف الضمان والإصلاح.
التخطيط والجدولة	٢- إنتاج فائض أو إنتاج ناقص.	- أنظمة تخطيط إنتاج دقيقة، مصادقة ملائمة على أوامر الإنتاج.
عمليات الإنتاج	٣- استثمار غير مثالي في الأصول الثابتة.	- التدقيق والمصادقة على تحويلات الأصول الثابتة، تدقيق ورقابة الموازنة المالية.
محاسبة التكاليف	٤- سرقة وإتلاف المخزون والأصول الثابتة.	- تحديد الوصول لمكان الإنتاج تحت التشغيل، والإنتاج التام والمخزن والأصول الثابتة، توثيق كافة تحرك المواد، متابعة كافة الأصول الثابتة، التقيد الدوري للمخزون والأصول الثابتة، توثيق ملائم وتدقيق كافة عمليات بيع الأصول الثابتة، تأمين ملائم.
مخاطر عامة	٥- تقطع العمليات.	- توفير مصادر احتياطية للكهرباء، خطط مواجهة الكوارث، احتمالية تعرض الموردين للكوارث.
	٦- بيانات تكاليف غير دقيقة	- إدخال البيانات ومراقبة المعالجات، استخدام التكنولوجيا في تسجيل العمليات، التسوية الدورية لسجلات الحسابات.
	٧- فقدان، تبديل أو عدم تقييد السماح للدخول على البيانات	- النسخ الاحتياطي للبيانات وخطط مجابهة الكوارث، الرقابة على الوصول مادياً ومن خلال البرامج، تجهيز نظام ERP بحيث يفصل بين الوظائف المتعارضة المناسبة، تحويل المعلومات إلى شفرة، رقابة بث البيانات.
	٨- إنجاز مفتقر	- تطوير ومراجعة دورية لتقارير الإنجاز.

## أسئلة الفصل الثالث

### أولاً: الأسئلة النظرية (غير محلولة)

- ١- ناقش بإيجاز الأنشطة والإجراءات التي يتم اتباعها في دورة الإيرادات.
- ٢- ما هي خطوات الرقابة الداخلية التي يمكن أن توفر الحماية ضد المخاطر التالية:
  - أ) سرقة البضاعة من قبل العمال.
  - ب) ترحيل مبلغ المبيعات إلى حسابات عميل خطأ بسبب عدم صحة إدخال رقم حساب العميل إلى النظام.
  - ج) إصدار مبيعات آجلة لعميل متخلف عن الدفع مدة ثلاثة أشهر.
  - د) سرقة الأموال من قبل أمين الخزينة.
  - هـ) شحن البضاعة لعميل وعدم إصدار فاتورة له.
  - و) فقدان المبيعات بسبب نفاذ المخزون.
- ٣- ناقش بإيجاز الأنشطة والإجراءات المتبعة بدورة النفقات.

- ٤- ما هي أهم أنشطة وإجراءات قسم حساب الموردين؟  
٥- ما هي الأنشطة والإجراءات المتبعة بدورة المدفوعات النقدية.  
٦- ما الغرض من كل إجراء من إجراءات الرقابة التالية:  
أ) الجرد الفعلي للمخزون على فترات.  
ب) المصادقة على طلبات الشراء.  
ج) إجازات إجبارية لموظفي الشراء.  
د) إحصاء دوري للمخزون ليتطابق مع الإحصاء الإجمالي في السجلات.  
هـ) الدفع للفواتير المرفق بها تقارير تسلم.  
و) إلغاء المستندات المدفوعة.  
ز) حفظ قائمة بأسماء الموردين المعتمدين، والتأكد من صدور أوامر الشراء إلى موردي هذه القائمة فقط.  
ح) توفير مصادر احتياطية للكهرباء.  
ط) النسخ الاحتياطي للبيانات وخطط مجابهة الكوارث.

### ثانياً: أسئلة الاختيار من متعدد (محلولة)

من فضلك اختر الإجابة الصحيحة لكل سؤال من الأسئلة الآتية:

١- تتكون دورة الإيرادات من ..... أنشطة رئيسية:

- أ) ثلاثة  
ب) أربعة  
ج) خمسة  
د) إجابة أخرى

٢- النشاط الأول في دورة الإيرادات هو:

- أ) تسلم أوامر البيع  
ب) إعداد الفواتير  
ج) الشحن  
د) إجابة أخرى

٣- القسم الذي يقوم بمعالجة عملية تسلم أوامر العملاء هو:

- أ) قسم طلبات البيع  
ب) قسم التخفيف  
ج) قسم الشحن  
د) إجابة أخرى

٤- تستخدم للتأكد من العميل، وأرقام صنف المخزون، عن طريق مطابقتها مع المعلومات الموجودة في الملفات الرئيسية للعميل، والمخازن على التوالي:

- أ) اختبارات الصحة  
ب) اختبارات الاكتمال  
ج) اختبارات المعقولة  
د) إجابة أخرى

٥- تتم بمقارنة الكمية المطلوبة مع المعلومات التاريخية للسلعة والعميل.

- أ) اختبارات الصحة  
ب) اختبارات الاكتمال  
ج) اختبارات المعقولة  
د) إجابة أخرى

٦- يستخدم لضمان وجود كل المعلومات الضرورية، والتي من ضمنها وضوح عنوان العميل وعنوان جهة الشحن.

- أ) اختبارات الصحة  
ب) اختبارات الاكتمال  
ج) اختبارات المعقولة  
د) إجابة أخرى

٧- النشاط الثاني في دورة الإيرادات هو:

- أ) تسلم أوامر البيع  
ب) إعداد الفواتير

(ج) الشحن

٨- عبارة عن عقد قانوني يبرم لتحمل مسؤولية البضائع أثناء النقل، يبين وسيلة النقل، والمصدر، ووجهة الشحنة، وأي تعليمات شحن خاصة:

(أ) الفاتورة

(ب) بوليصة التأمين

(ج) بوليصة الشحن

(د) إجابة أخرى

٩- النشاط الثالث في دورة الإيرادات هو:

(أ) تسلم أوامر البيع

(ب) إعداد الفواتير

(ج) الشحن

(د) إجابة أخرى

١٠- الخطوة الأخيرة في دورة الإيرادات هي:

(أ) إعداد الفواتير

(ب) الشحن

(ج) التحصيلات النقدية

(د) إجابة أخرى

١١- أي من المستندات التالية تستخدم لتوثيق عقد لشراء بضاعة أو خدمة من المورد؟

(أ) فاتورة البائع

(ب) طلب شراء

(ج) أمر شراء

(د) مستند صرف

١٢- في أي مرحلة من مراحل الإنتاج تحدث معظم التكاليف؟

(أ) تصميم المنتج

(ب) تخطيط الإنتاج

(ج) عمليات الإنتاج

(د) إجابة أخرى

CARBON