

جامعة محمد خيضر بسكرة

كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير

قسم العلوم التجارية

سلسلة محاضرات مقدمة

للسنة الأولى ماستر

تخصص: محاسبة &

محاسبة وتدقيق

## برمجيات محاسبية

« Accounting Software »

«L'utilisation d'un logiciel

comptable PC COMPTA»

من إعداد الأستاذ:

سعيد محمد الحليم

# عمليات الاعمال

```
graph TD; A[عمليات الأعمال] --> B[1. نشاطات الأعمال  
Business activities]; A --> C[2. دورات الأعمال  
BUSINESS CYCLES]; A --> D[3. تنظيم المحاسبي  
Accounting organization];
```

1. نشاطات الأعمال

**Business  
activities**

2. دورات الأعمال

**BUSINESS  
CYCLES**

3. تنظيم المحاسبي

**Accounting  
organization**

## نشاطات الأعمال

أنشطة  
رئيسية

هي الوظائف التي تقوم بها منظمات  
الأعمال للوصول إلى أهدافها، والتي  
يتم تصنيفها إلى:

أنشطة  
داعمة

السلامة  
في العمل  
والصحة  
في العمل

الأنشطة التي تتم من خلالها الاعمال :

- الحصول على التمويل
- شراء الموجودات الثابتة (( المعدات ))
- تعيين و تدريب العاملين
- شراء المخزون

- ممارسة نشاط التسويق
- بيع السلع و الخدمات

- تحصيل الأهم من العملاء
- دفع رواتب الموظفين
- دفع الضرائب
- تسديد الالتزامات للموردين

نشاط داعم  
نشاط داعم  
نشاط داعم  
نشاط داعم

نشاط رئيسي  
نشاط رئيسي

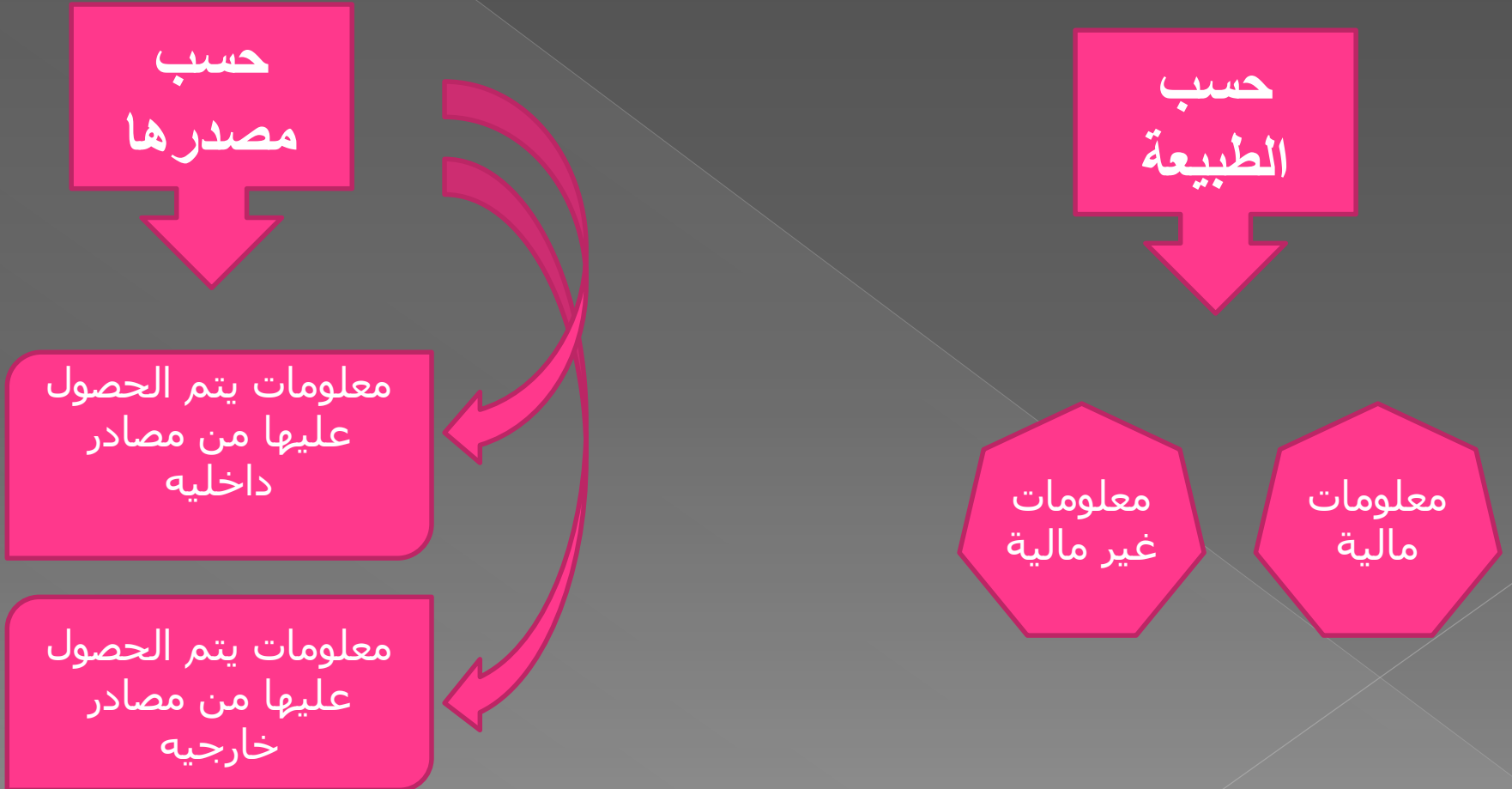
نشاط داعم  
نشاط داعم  
نشاط داعم  
نشاط داعم

بنيته تحتية  
المشتريات  
موارد بشرية  
المشتريات

التسويق و المبيعات

بنيته تحتية  
موارد بشرية  
بنيته تحتية  
بنيته تحتية

# أنواع المعلومات المطلوبه لاتخاذ القرار



كل نشاط يتطلب نوع معين من القرارات و كل نوع من القرارات يتطلب نوع معين من المعلومات الماليه و غير الماليه من داخل أو خارج المنظمه يحقق تكامل كل هذه المعلومات:



نظام المعلومات المحاسبي الفعال يجب أن يكون قادر على تحقيق نوع من التكامل في المعلومات مهما اختلفت طبيعتها ( ماليه أو غير ماليه ) و مهما اختلفت مصادرها ( داخلية أو خارجية ).  
الاطراف الخارجيه – مثل العملاء و الموردين و المقرضين و الهيئات الحوميه و المهنيه.  
الاطراف الداخليه – مثل الاداره و الموظفين.  
التفاعل مع هذه الاطراف ( الخارجيه و الداخليه ) عادة ما يتم باتجاهين ( إرسال و استقبال المعلومات ).

# BUSINESS CYCLES

# دورات الاعمال

المعاملة

Transaction

هو اتفاق بين وحدتين ( Entities ) لتبادل السلع و الخدمات أو هو أي حدث آخر يمكن أن يقاس و يعبر عنه بقيم اقتصاديه من قبل المنظمه

1

• بيع البضاعه للعميل

2

• شراء مواد أولية من المورد

3

• اهتلاك المعدات والآلات



# دورة المعامله Transaction Cycle

هي الاجراءات ( Process ) التي تبدأ بالحصول على بيانات عن المعامله و تنتهي بأخراج المعلومات عنها مثل القوائم الماليه التي تبدأ بالحصول على البيانات الماليه و تنتهي بأخراج المعلومات ( القوائم الماليه )

# دورات الاعمال Business Cycles

هي الانشطه التي تمارسها منظمات الأعمال لانجاز معاملاتها و التي في معظمها تأخذ شكل التبادل المزدوج.  
و حيث أن معظم هذه النشاطات تأخذ شكل التبادل المزدوج على شكل ( خذ – هات / Give – Get )، فقد أمكن جمع المعاملات للتبادلات الاساسيه في خمس دورات عمليات **Transactions Cycles**

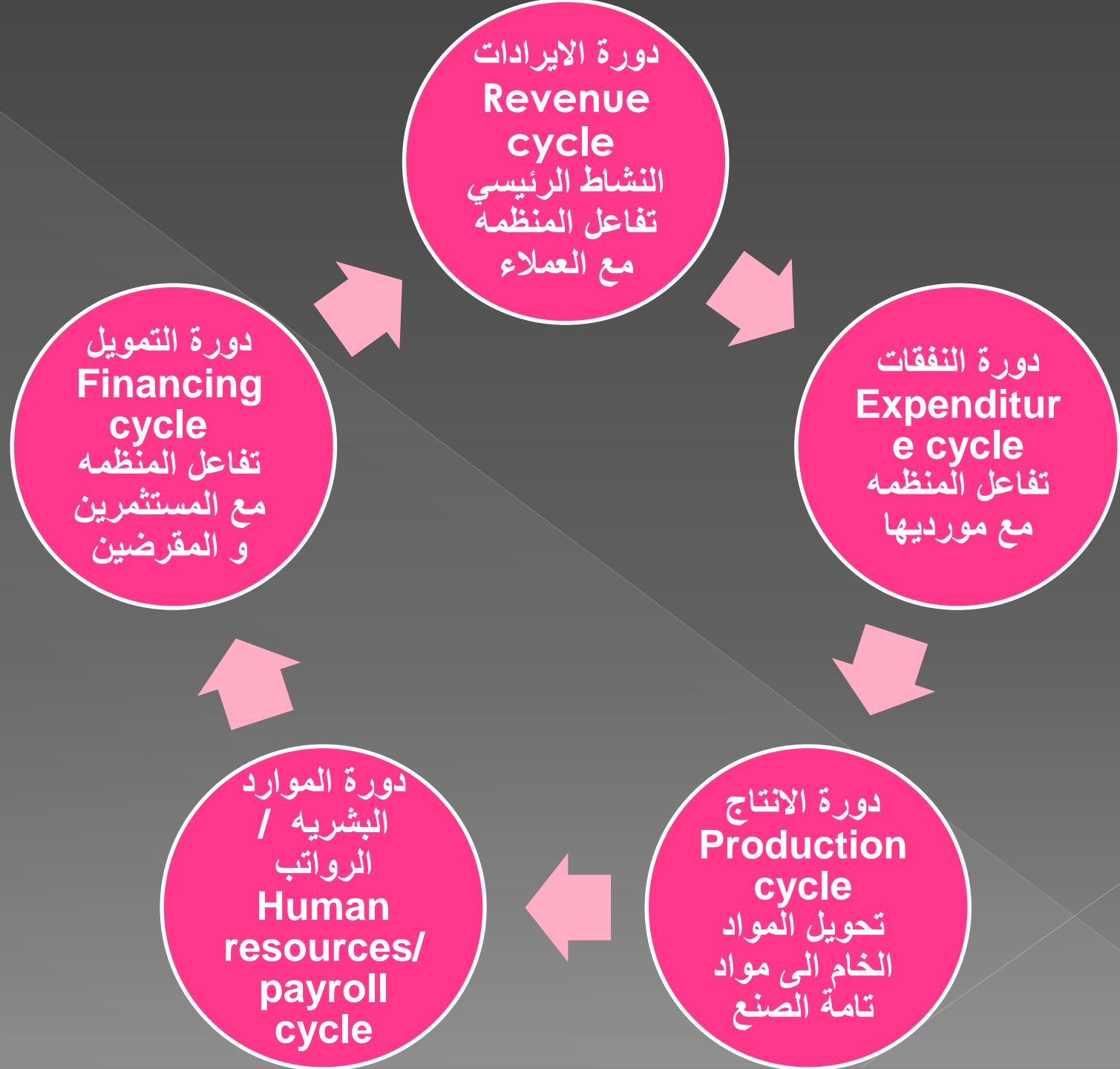
# Business Cycles دورات الاعمال

1. دورة الايرادات  
Give Goods / Services ↔ Get Cash
2. دورة النفقات  
Give Cash ↔ Get Goods / Services
3. دورة الانتاج  
Give Raw Materials & Labor ↔ Get Finished Goods
4. دورة الموارد البشريه  
Give Cash ↔ Get Labor
5. دورة التمويل  
Give Cash ↔ Get Cash

○ كل دوره تشكل نظام فرعي من نظام المعلومات المحاسبية AIS

○ كل دورة تشكل نظام فرعي من نظام المعلومات المحاسبية AIS

○ كل دورة تشكل نظام فرعي من نظام المعلومات المحاسبية AIS



دورة الإيرادات  
**Revenue cycle**  
النشاط الرئيسي  
تفاعل المنظمة  
مع العملاء

دورة النفقات  
**Expenditure cycle**  
تفاعل المنظمة  
مع مورديها

دورة الانتاج  
**Production cycle**  
تحويل المواد  
الخام الى مواد  
تامة الصنع

دورة الموارد  
البشرية /  
الرواتب  
**Human resources/  
payroll cycle**

دورة التمويل  
**Financing cycle**  
تفاعل المنظمة  
مع المستثمرين  
و المقرضين

هنالك الاف العمليات التي تحدث من خلال هذه الدورات الخمس الرئيسيه في نشاطات المنظمات و لكن كل هذه العمليات الكثيره تتم من خلال أنواع محدوده من العمليات ( ففي دورة المبيعات مثلا تحدث العديد من عمليات البيع و لكن نوع العمليه هو عمليه بيع / أيراد خذ بضاعهـ هات نقود / ( Give goods ) - ( Get Money )

في كل دورة عمل هنالك عمليه واحده رئيسيه و عدد من العمليات الاخرى التي تتضمنها دورة العمل و فيما يلي بيان للمعاملات الاخرى التي تتضمنها كل دوره من دورات العمل :-

## Revenue cycle

معاملات أخرى تتضمنها دورة الإيرادات :

- Handle customer inquiries تلمس متطلبات الزبون
- Take customer orders أخذ طلب شراء العميل
- Approve credit sales موافقة دائرة الائتمان
- Check inventory availability التأكد من وجود المخزون
- Initiate back orders أرجاع طلب المبيعات
- Pick and pack orders التقاط طلب البيع
- Ship goods شحن البضاعة
- Bill customers فاتورة العميل
- Update sales and Accts Rec. for sales ترحيل و ترصيد حساب المبيعات
- Receive customer payments أستلام دفعات ثمن البضاعة من الزبون
- Update Accts Rec. for collections ترحيل و ترصيد حسابات العملاء
- Handle sales returns, معالجة مردودات المبيعات و الخصم و الديون المشكوك فيها discounts, & bad debts
- Prepare management reports تحضير تقرير المبيعات
- Send info to other cycles إرسال المعلومات لدوائر أخرى

✓ لاحظ أن آخر نشاط في أي دائره يكون إرسال معلومات لدوائر أخرى

## معاملات أخرى تتضمنها دورة النفقات:

- طلب البضائع و الخدمات Requisition goods & Services
  - طلبات شراء للبائع Process purchase orders to vendors
  - أستلام البضاعة و الخدمات Receive goods & services
  - تخزين البضائع Store goods
  - أستلام مطالبة البائع Receive vendor invoice
  - ترحيل و ترصيد حسابات الشراء و المطلوبات Update accounts payable for purchase
  - تدقيق المطالبة للدفع Approve invoice for payment
  - دفع الفاتوره Pay vendors
  - ترحيل حسابات المطلوبات و المدفوعات Update accounts payable for payment
  - معالجة حسابات المردودات و الخصم و المسموحات Handle purchase returns, discounts, and allowance
  - تحضير تقرير النفقات Prepare management reports
  - إرسال المعلومات لدوائر أخرى Send info to other cycles
- ✓ لاحظ أن آخر نشاط في أي دائره يكون إرسال معلومات لدوائر أخرى

معاملات أخرى تتضمنها دورة الموارد البشرية / الرواتب: *HR/ Payroll Cycle*

- *Recruit, hire, and train employees* تمديد و تعيين و تدريب العاملين
- *Evaluate and promote employees* تقييم و ترفيع الموظفين
- *Discharge employees* تسريح الموظفين
- *Update payroll record* ترحيل و ترصيد سجل الرواتب
- *Pay employees* دفع رواتب الموظفين
- *Process timecard and commission data* (1) إجراءات كرت الدوام و العمولات
- *Prepare and distribute payroll* (2) تحضير و توزيع الرواتب
- *Calculate and disburse tax and payment benefit* احتساب و اقتطاع الضرائب و الاقتطاعات الأخرى
- *Prepare management reports* تحضير تقرير الموارد البشرية
- *Send info to other cycles* إرسال المعلومات لدوائر أخرى

لاحظ أن آخر نشاط في أي دائره يكون إرسال معلومات لدوائر أخرى



## *Production Cycle*

معاملات أخرى تتضمنها دورة الإنتاج:

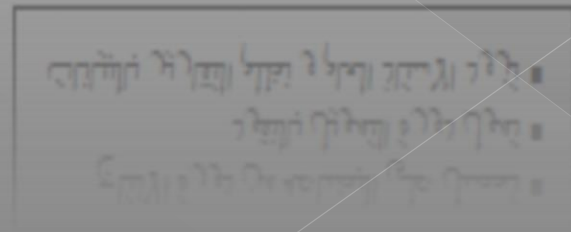
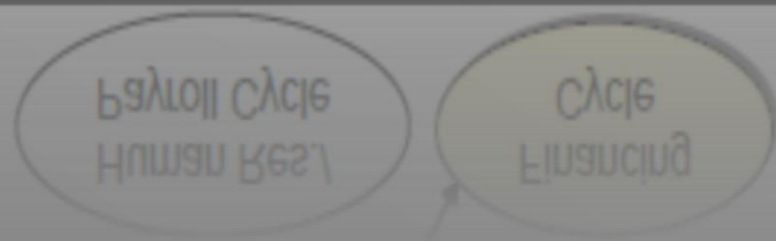
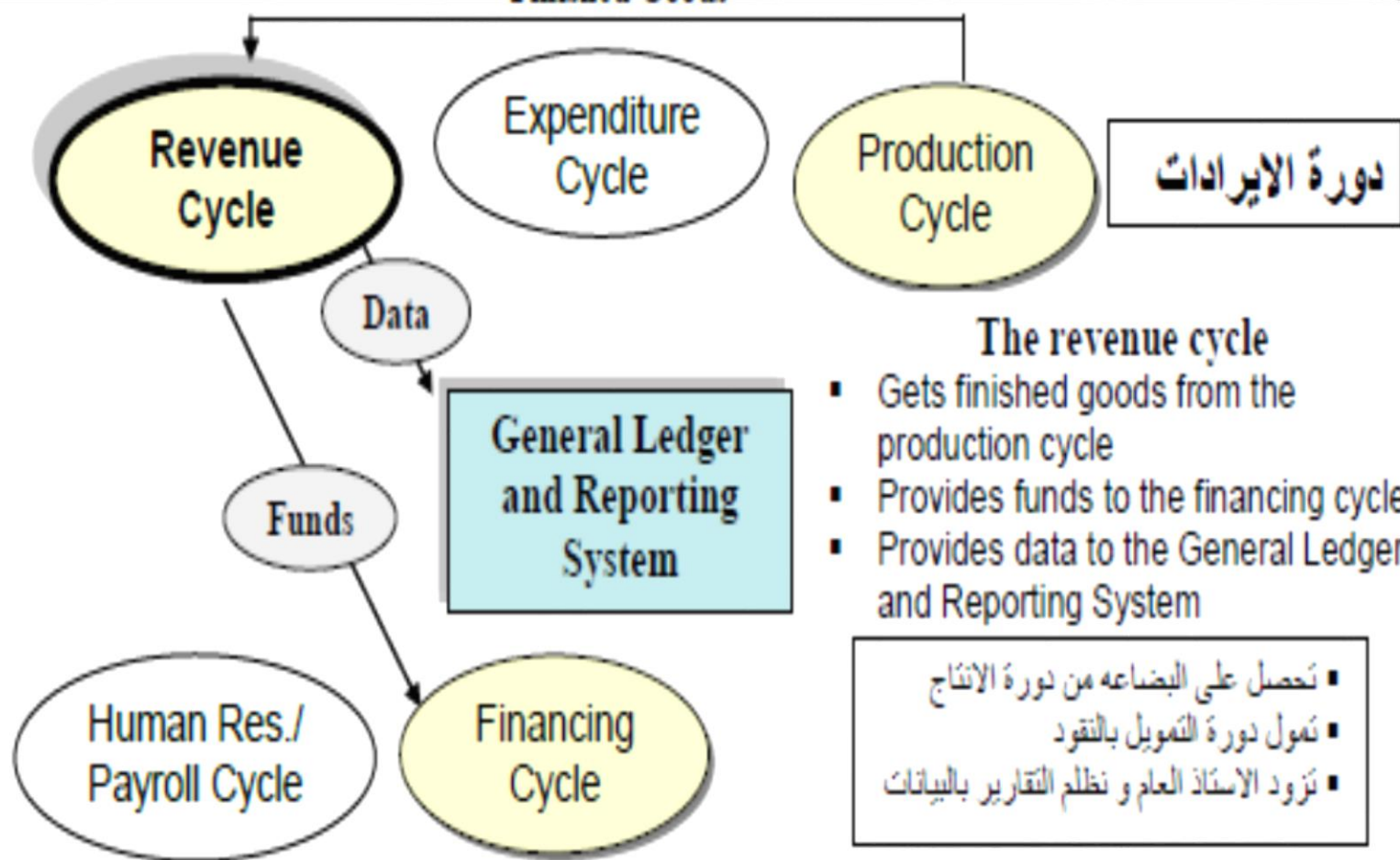
- تصميم المنتج Design product
- توقع و تخطيط و جدولة الإنتاج Forecast, plan, and schedule production
- طلب المواد الخام Requisition raw materials
- تصنيع المنتج Manufacture products
- تخزين الإنتاج التام Store finish goods
- تجميع كلفة المنتج Accumulate cost for products
- تحضير تقرير الإنتاج Prepare management reports
- إرسال المعلومات لدوائر أخرى Send info to other cycles

لاحظ أن آخر نشاط في أي دائره يكون إرسال معلومات لدوائر أخرى



كل دائره اجرائيه :  
تتعلق بدوائر اخرى و لا تعمل بمعزل  
عن بعضها فهي تتعامل مع بعضها  
البعض و مع الاستاذ العام، وتظهر في  
دفتر اليوميه و الاستاذ العام و نظام  
التقارير الذي يولد المعلومات للاداره و  
الجهات الخارجيه

العلاقات بين دورات الاعمال و بين  
الحسابات و التقارير الماليه  
BUSINESS CYCLES RELATIONS &  
FINACIAL REPORTS



Revenue Cycle

Human Res./ Payroll Cycle

Financing Cycle

General Ledger and Reporting System

Expenditure Cycle

Data

Raw  
Mats

دورة المصاريف

Production Cycle

- The expenditure cycle
- Gets funds from the financing cycle
- Provides raw materials to the production cycle
- Provides data to the General Ledger and Reporting System

- تحصل على التمويل من دورة التمويل
- تزود دورة الإنتاج بالمواد الأولية
- تزود الأستاذ العام و نظام التقارير بالبيانات

# دورة الإنتاج

Finished Goods

Revenue Cycle

Expenditure Cycle

Raw Mats

Production Cycle

Labor

Data

General Ledger and Reporting System

## The production cycle

- Gets raw materials from the expenditure cycle
- Gets labor from the HR/payroll cycle
- Provides finished goods to the revenue cycle
- Provides data to the General Ledger and Reporting System

Human Res./ Payroll Cycle

Financing Cycle

- تحصل على المواد الاولييه من دورة النفقات
- تحصل على العماله من دورة الوارد البشريه
- تزود البضائع الجاهزه الي دورة الايرادات
- تزود الاستاذ العام و نظام التقارير بالبيانات

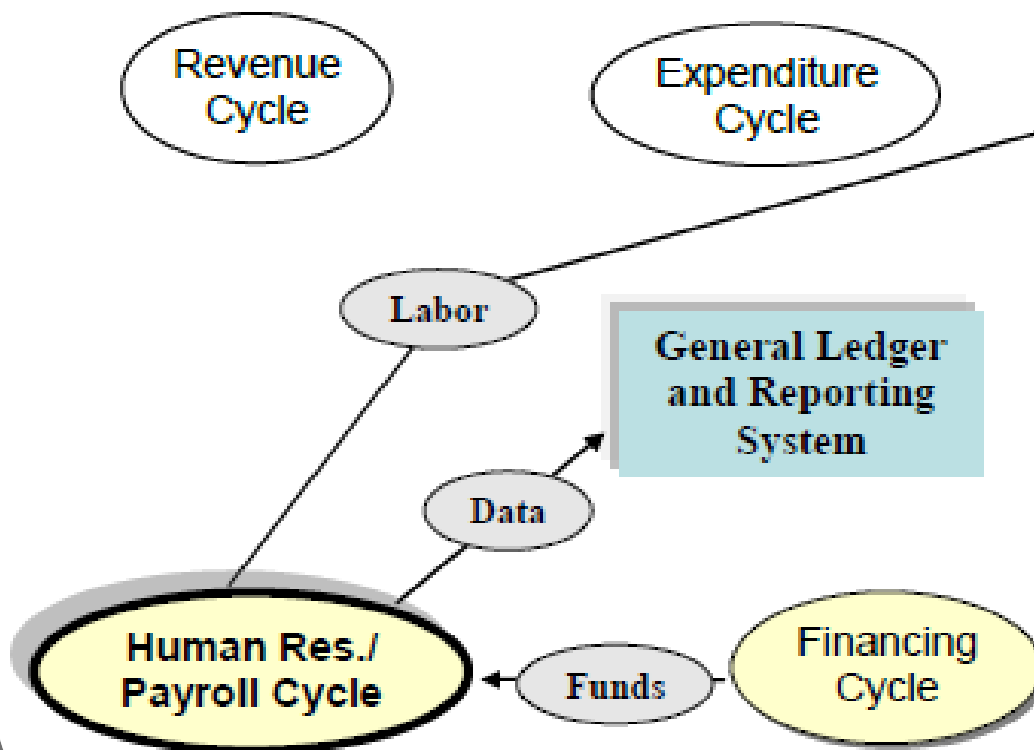
- تحصل على المواد الاولييه من دورة النفقات
- تحصل على العماله من دورة الوارد البشريه
- تزود البضائع الجاهزه الي دورة الايرادات
- تزود الاستاذ العام و نظام التقارير بالبيانات

دورة الإيراد

دورة التمويل

دورة النفقات

## دورة الموارد البشرية و الرواتب



### The HR/payroll cycle

- Gets funds from the financing cycle
- Provides labor to the production cycle
- Provides data to the General Ledger and Reporting System

- تحصل على التمويل من دورة التمويل
- تزود دورة الانتاج بالعماله
- تزود الاسناد العام و نظم التقارير بالبيانات

Human Res./ Payroll Cycle

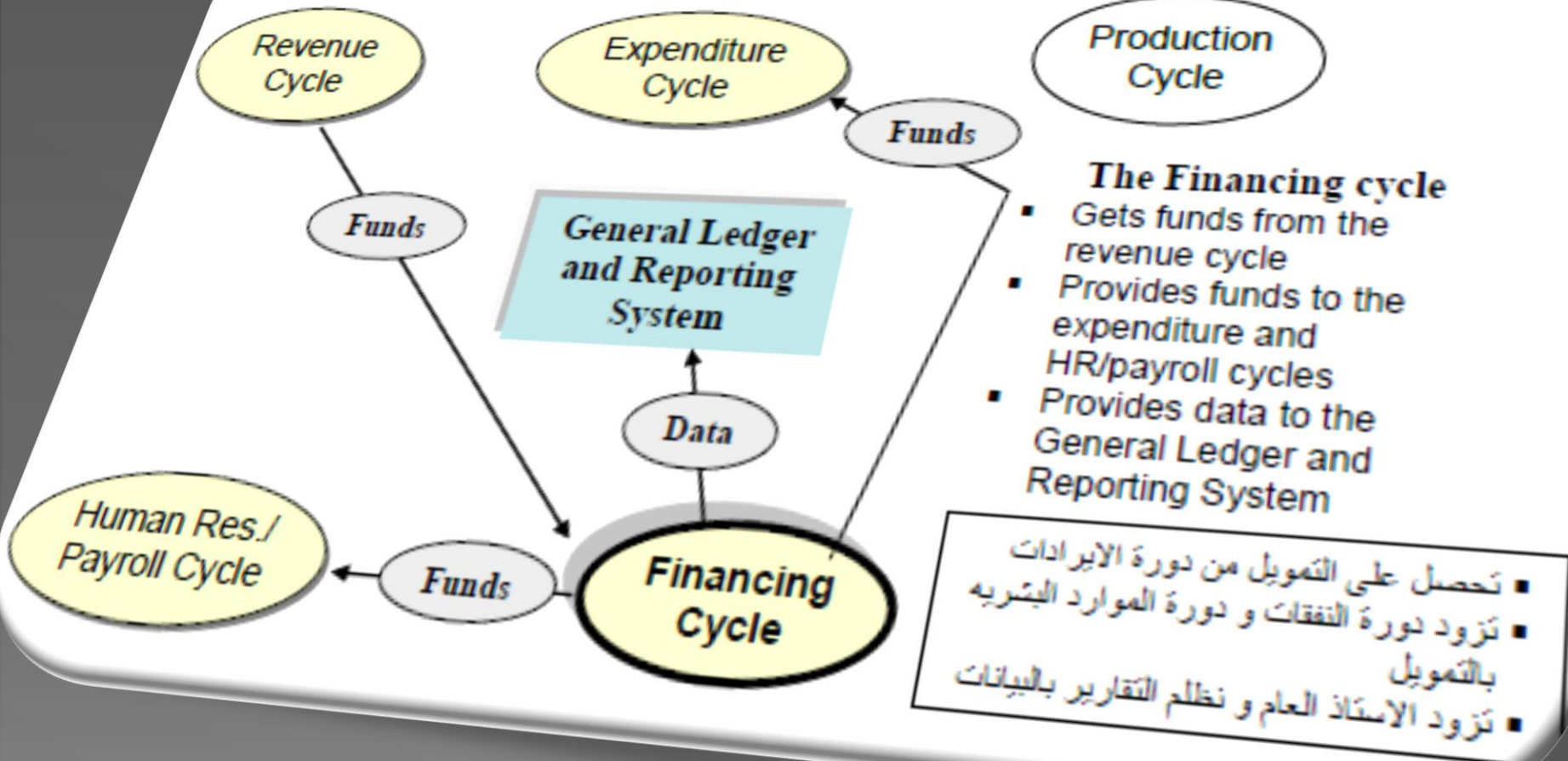
Funds

Financing Cycle

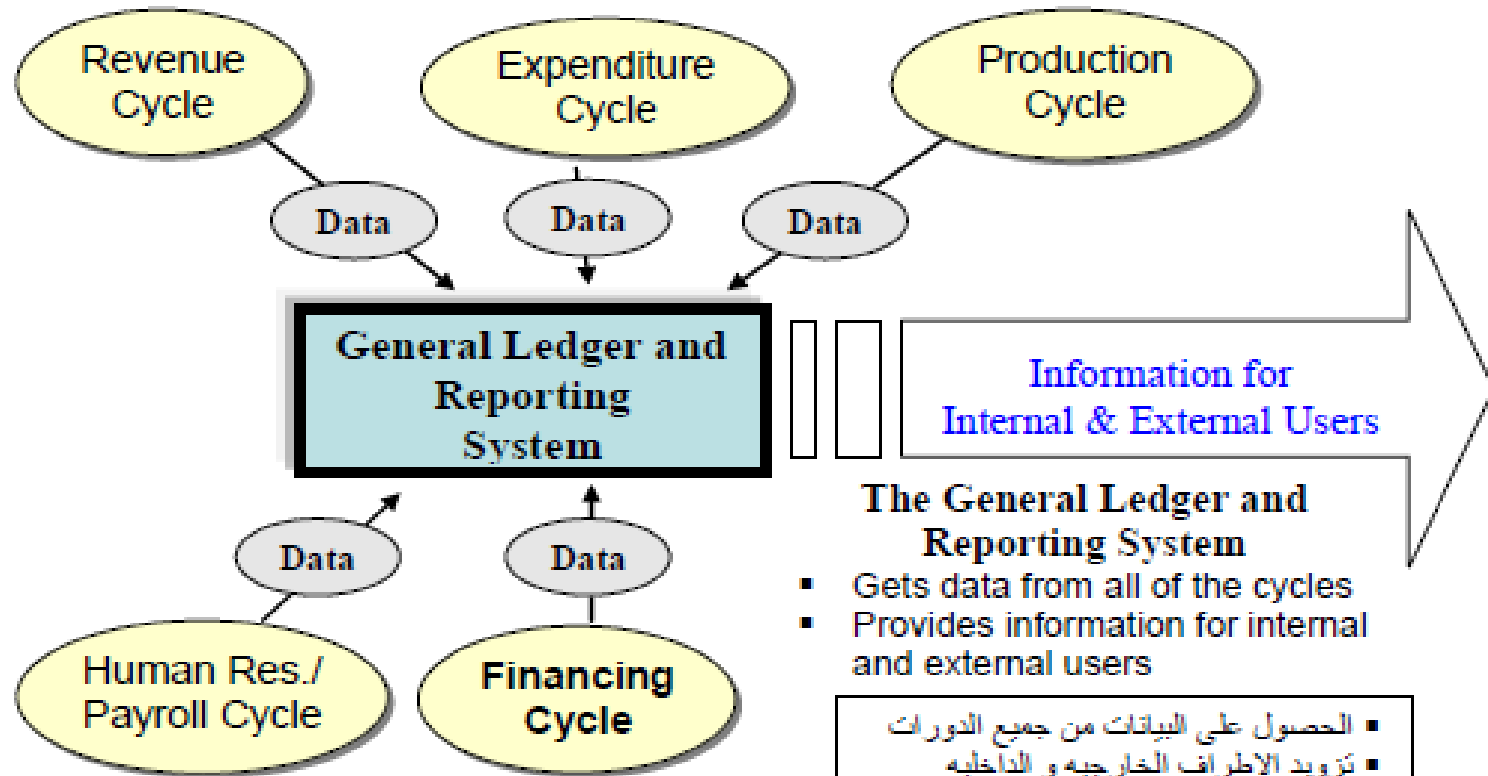
- تحصل على التمويل من دورة التمويل
- تزود دورة الانتاج بالعماله
- تزود الاسناد العام و نظم التقارير بالبيانات



## دورة المالىه



## الإستاذ العام و دورات الاعمال



### The General Ledger and Reporting System

- Gets data from all of the cycles
- Provides information for internal and external users

- الحصول على البيانات من جميع الدورات
- تزويد الأطراف الخارجيه و الداخليه بالمعلومات

العديد من برمجيات الكمبيوتر تتناول دورات الأعمال بشكل  
مستقل لكل منها

تطبيق دورات  
الأعمال يمكن أن  
يختلف جوهريا عبر  
الشركات المختلفه

بعض الشركات قد  
تحتاج برمجيات  
أضافيه .

ليس مطلوب برمجة  
كل دورات الأعمال  
في كل المنظمات  
فقط سبيل المثال  
الشركات التجاريه  
يوجد بها دورة  
انتاج

إن تطبيقات دورات الاعمال هي أمر مفروغ منه حيث أن  
نظم المعلومات المحاسبية قادره على :

معالجة و تكييف المعلومات المطلوبه  
من قبل الاداره لتحقيق الغايه منها

تحقيق التكامل بين المعلومات الماليه و  
الغير ماليه بما يخدم متخذي القرارات

# الإطار التنظيمي للمحاسبة باستخدام الاعلام الآلي

لقد جاء في المواد من 10 إلى 24  
من القانون 07-11 المتضمن  
للنظام المحاسبي المالي الإطار  
التنظيمي لمسك محاسبة مالية، فقد  
حدد من خلالها الإجراءات  
التنظيمية التي تستوفي سير  
مختلف العمليات المحاسبية من  
خلال النقاط التالية:



# الإطار التنظيمي للمحاسبة باستخدام الاعلام الآلي

1 تحدد المؤسسة الإجراءات اللازمة لوضع مخطط محاسبي يناسب نشاطها  
ويسمح بإجراءات الرقابة الداخلية والخارجية؛

2 لا يجب ترك بياض أو تشطيب أو أي نوع من التغيير أو النقل إلى الهامش في  
الدفاتر المحاسبية إلا في إطار ما يسمح به قانون المحاسبة المالية؛

3 تحفظ مختلف الدفاتر ووثائق الإثبات لمدة عشر سنوات ابتداء من تاريخ قفل كل  
سنة مالية؛

4 يتم ترقيم وتأشير الدفاتر المحاسبية القانونية (دفتر اليومية ودفتر الجرد) من قبل  
رئيس محكمة مقر المؤسسة؛

5 تحدد كفيات مسك والضبط اليومي لإيرادات ونفقات المؤسسات الصغيرة عن  
طريق التنظيم؛

6 تمسك المحاسبة يدويا أو عن طريق الإعلام الآلي، ويشترط أن تلبى المحاسبة  
الممسوكة بموجب نظام الإعلام الآلي مقتضيات الحفظ والأمن والمصادقية وقابلية  
استرجاع المعلومات؛

# الإطار التنظيمي للمحاسبة باستخدام الاعلام الآلي

1 يجب أن تستوفي المحاسبة التزامات الانتظام والمصادقية والشفافية المرتبطة بعملية مسك البيانات والمعلومات التي تعالجها ورقابتها وعرضها وتبليغها؛

2 تمسك مختلف دفاتر نظام المحاسبة المالية بالعملة الوطنية؛

3 يجري تحويل العمليات والأحداث المدونة بالعملة الأجنبية إلى العملة الوطنية حسب الشروط والكيفيات المحددة من خلال المعايير المحاسبية؛

4 تخضع أصول وخصوم المؤسسات التي تمسها أحكام هذا القانون إلى جرد مادي مرة في السنة على أساس فحص مادي دقيق وإحصاء كل وثائق الإثبات؛

5 تعتمد كل الدفاتر المحاسبية الخاضعة لهذا النظام على المبدأ الدولي المسمى القيد المزدوج، مع احترام التسلسل الزمني للأحداث المالية والمحاسبية التي يحدها هذا الكيان؛

6 لا يمكن إجراء أي مقاصة بين عناصر الأصول والخصوم، ولا بين عنصر من الأعباء وعنصر من المنتجات، إلا إذا تمت هذه المقاصة على أساس قانوني أو تعاقدية؛

# الإطار التنظيمي للمحاسبة باستخدام الاعلام الآلي

1 كل تسجيل في الدفاتر يجب أن يحدد بدقة مصدر البيان أو المعلومة ومضمونها وتخصيصها ومرجع وثيقة الإثبات التي استند إليها في كتابة هذه المعلومات؛

2 كل تسجيل محاسبي يجب أن يستند على وثيقة إثبات مؤرخة ومثبتة على ورق أو أي شيء يضمن المصادقية والحفظ وإمكانية إعادة محتواها على الأوراق؛

3 يجب إجراء قفل موجه إلى تجميد التسلسل الزمني وضمان عدم المساس بالتسجيلات؛

4 الكيانات الخاضعة لهذا القانون مجبرة على مسك مجموعة من الدفاتر القانونية وهي (دفتر اليومية، دفتر الأستاذ ودفتر الجرد مع احتواء هذه الدفاتر على دفاتر فرعية مساعدة حسب احتياجات المؤسسة) مع مراعاة الأحكام الخاصة بالمؤسسات الصغيرة.



1. ما هي شروط مسك المحاسبة عن

طريق أنظمة الاعلام الآلي؟

2. ما هي الأنظمة المحاسبية

المستخدمة؟

3. كيف يتم تسجيل العمليات المالية

حسب نوع النظام المحاسبي المستخدم؟



# أقسام النظام المحاسبي

## LA DIVISION DU JOURNAL EN JOURNAUX AUXILIAIRES (OU JOURNAUX DIVISIONNAIRES):

نظام اليوميات المساعدة وهو يعتمد على عدة يوميات مساعدة ( يومية مبيعات، يومية مشتريات، يومية بنك ....) ويومية عامة تمثل اليومية القانونية ، وهذا النظام هو النظام المستخدم حاليا والملائم لكل المؤسسات خاصة الكبيرة منها.

## *Systeme classique :*

النظام الكلاسيكي ويعتمد على يومية واحدة وتدعى اليومية العامة، وهو لم يعد مستخدماً.

إن القانون 07-11 والمتضمن النظام المحاسبي المالي (ن.م.م) قد نص في مادته 20 على " تمسك الكيانات الخاضعة لهذا القانون دفاتر محاسبية تشمل دفترا يوميا ، ودفترا كبيرا ( أي دفتر الأستاذ) ودفتر جرد، مع مراعاة الأحكام الخاصة بالكيانات الصغيرة.....، يتفرع الدفتر اليومي والدفتر الكبير الى عدد من الدفاتر المساعدة والسجلات المساعدة بالقدر الذي يوافق احتياجات المؤسسة. في حالة استعمال دفاتر مساعدة، فإن الدفتر اليومي يتضمن فقط الرصيد الشهري للكتابات الواردة في الدفاتر المساعدة (المجاميع الشهرية).

# أنواع اليوميات المساعدة في النظام المركزي



**JOURNAL DES ACHATS** : pour enregistrer toutes les factures reçues

(achats de biens et de services)

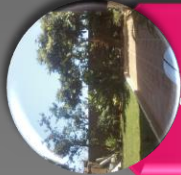


**JOURNAL DES VENTES** : pour enregistrer toutes les factures envoyées (ventes de biens et de services)



**JOURNAL DE BANQUE**: pour tous les paiements par chèques, cartes

ou virements bancaires (reçus ou émis)



**JOURNAL DE CAISSE** : pour enregistrer tous les paiements en



**JOURNAL DES OPERATIONS DIVERSES (O.D.)**: pour enregistrer

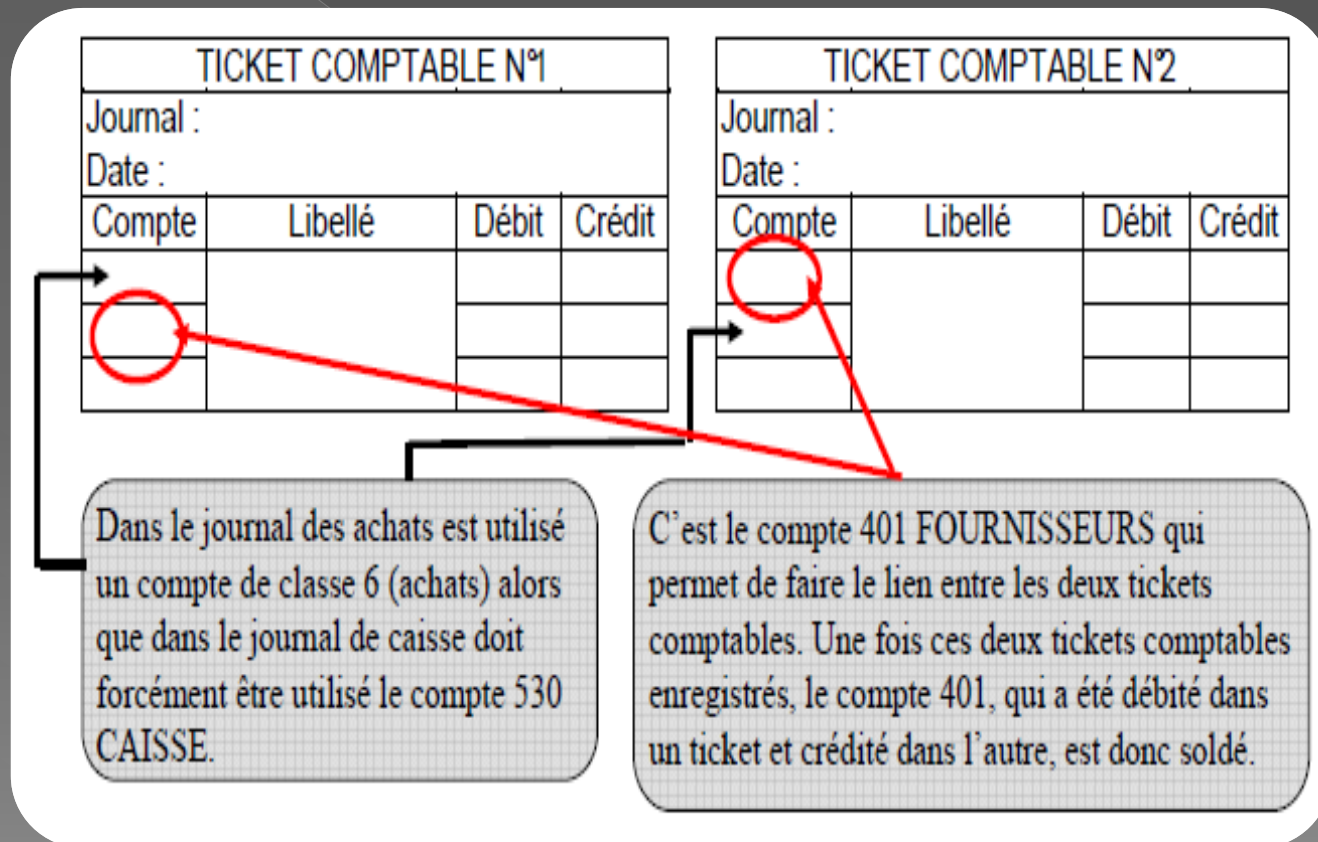
toutes les opérations qui ne concernent pas un autre journal

## Remarque:

**- Tout comme le journal général, les journaux auxiliaires enregistrent des écritures équilibrées.**

**- décomposer l'écriture en deux opérations distinctes concernant des journaux différents.**

Exemples : Le 09/02/N, paiement d'une facture mobilise : 53 000.00 DA en espèces (facture n°148, pièce de caisse n°286)



# L'ENREGISTREMENT DES OPERATIONS AVEC LE LOGICIEL COMPTABLE

تجدر الإشارة ان جميع التسجيلات المحاسبية في المسودة هي مؤقتة، ويتم تحويلها الى اليومية المساعدة خلال فترة الاغلاق.

Les écritures saisies dans les brouillards sont provisoires et sont transférées au journal au moment de la clôture.

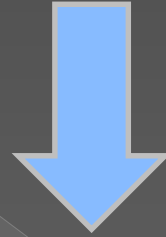
التسجيلات المحاسبية في السندات او البطاقات المحاسبية يتم نقلها في وثائق تدعى المسودات. المؤسسة تستخدم مسودات مختلفة من اجل كل يومية مساعدة تم انشائها.

# L'ENREGISTREMENT DES OPERATIONS AVEC LE LOGICIEL COMPTABLE

يتم على أقل مرة في الشهر، عملية غلق دورية لحسابات المؤسسة:  
حيث يتم تحويل جميع التسجيلات المحاسبية المؤقتة من المسودة الى اليومية المتعلقة بها، ومن ثم تصبح تسجيلات نهائية.



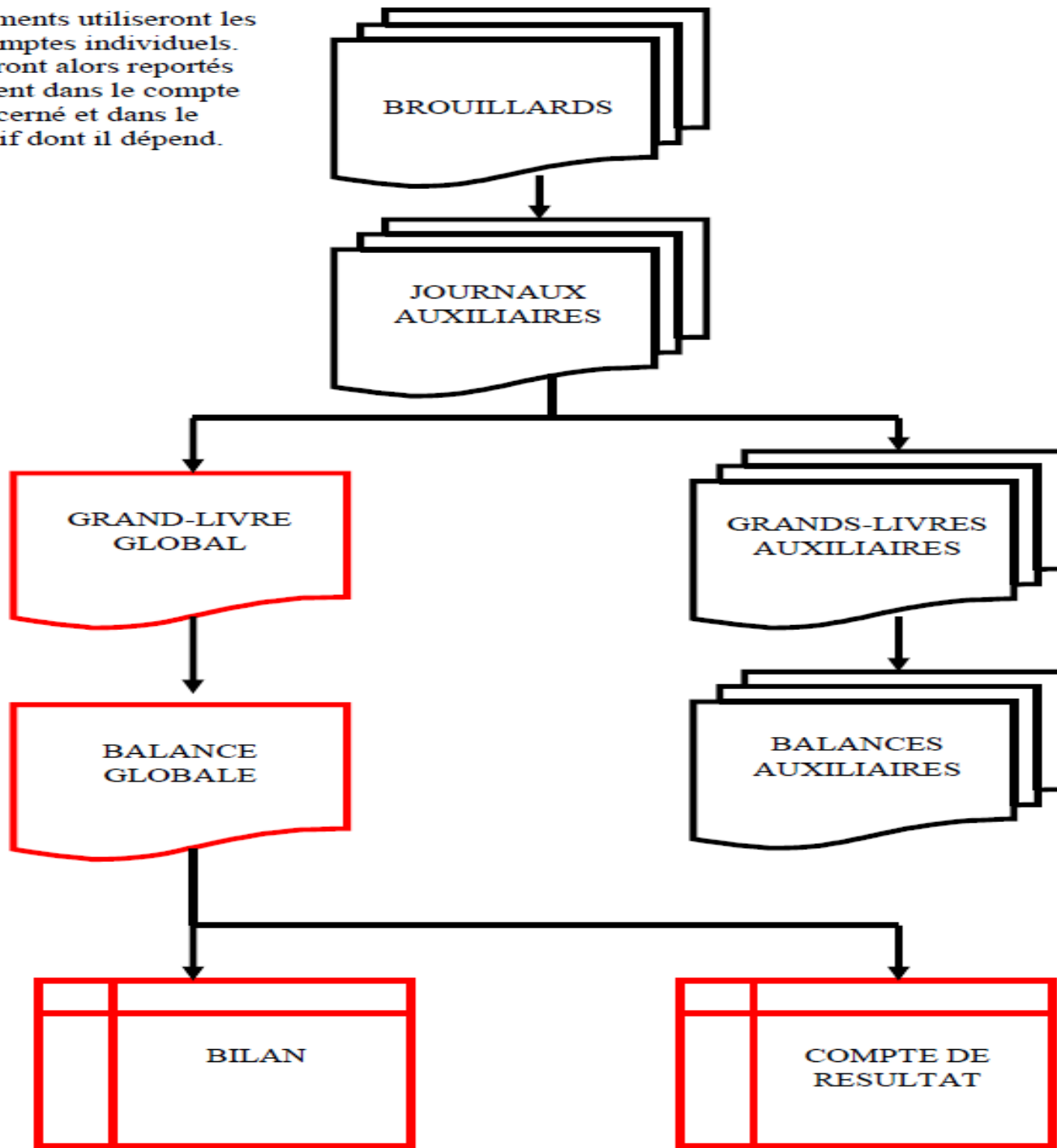
Les logiciels comptables permettent de réaliser d'autres traitements utiles au gestionnaire, parmi lesquels :



\* معرفة  
ومتابعة ارصدة  
حسابات الحقوق  
خلال كل فترة  
وبالتفصيل

\* الحصول على  
ميزان مراجعة  
دقيق لكل  
الحسابات لمعرفة  
تطور الوضعية  
المالية

Les enregistrements utiliseront les numéros de comptes individuels. les montant seront alors reportés automatiquement dans le compte individuel concerné et dans le compte collectif dont il dépend.



# معالجة العمليات

دورة معالجة البيانات

هي سلسلة العمليات التي تتم على  
البيانات في الانظمة الكمبيوترية

المحاسبون يلعبون  
دورا مهما في  
معالجة البيانات .  
فهم يجيبون عن  
الاسئلة التاليه :

# معالجة العمليات

• أي البيانات يجب إدخالها و حفظها

• من له صلاحية الدخول على البيانات

• كيف يجب تنظيم البيانات و تحديثها و تخزينها و الدخول عليها و أسترجاعها

• كيف يمكن للمعلومات المجدولة و المتوقعه أن تكون عليه

\* و ليستطيع المحاسب الاجابه عن هذه الاسئله يجب عليه فهم مبادئ معالجة البيانات.

\* ومن الوظائف المهمه لنظم المعلومات المحاسبية تفعيل و رفع كفاءة معالجة البيانات الخاصه بعمليات الشركات :

1. في النظم اليدويه ( الدفترية ) البيانات يتم ادخالها لدفتر اليوميه و الأستاذ؛

2. في الانظمه الكمبيوترية تسمى سلسلة العمليات التي تتم على البيانات باسم ( دورة معالجة البيانات ).

# مراحل دورة معالجة البيانات

Data Input      إدخال البيانات

1

Data Storage      تخزين البيانات

2

Data Processing      معالجة البيانات

3

Information Output      أخراج المعلومات

4

# Data Input أَدْخَالُ الْبَيِّنَاتِ

أول خطوه في معالجة البيانات هو الحصول على البيانات **Capture the Data**، الذي يتم من خلال نشاط الاعمال، و يتم الحصول على البيانات من خلال :

الحدث Event الذي يحصل

1

المصادر Resources التي تأثرت بالحدث

2

الوكلاء Agents الذين شاركوا بالحدث

3

هناك عدد من الاجراءات يمكن أخذها لتحسين دقة و كفاءة أذخال البيانات :-

1. تدوير المستندات

4. أستخدم مستندات مرقمه مسبقا أو أنظمه تعطي أرقام متسلسله للعمليات أوتوماتيكيا

2. أتمتة مصادر البيانات  
automation

5. التحقق من العمليات مثل - التحقق من توفر المخزون قبل أكمال أجراءات عملية البيع Online

3. التصميم الجيد للمستندات المتضمنه البيانات سواء كانت ورقيه أو مرئيه



# Data Storage

# تخزين البيانات

ما هي المصطلحات الخاصه  
بتخزين البيانات في نظم  
المعلومات المحاسبية ???

دفتر الاستاذ Ledger

هو ملف يستخدم لتخزين المعلومات المتراكمه عن المصادر و الوكلاء و نحن عادة نستخدم كلمة دفتر الاستاذ Ledger لوصف يطلق على الحسابات T accounts. ونقصد بـ T accounts أين يتم حفظ مجرى رصيد أول المده و الزياده و النقص و رصيد آخر المده لكل أصل و التزام و حقوق الملكيه و الايرادات و المصروفات و الربح و الخساره و الحساب التالي مثال على دفتر أستاذ المدينون:

## GENERAL LEDGER

**COMPTE : Comptes débiteurs**

**N° COMPTE : 411**

<b>Date</b>	<b>Description</b>	<b>Post Ref</b>	<b>Debit</b>	<b>Credit</b>	<b>Balance</b>
01/01/15					42 069,00
01/03/15	Ventes	S03	1 300,00		43 369,00
01/13/15	Trésorerie	CR09		4 600,00	38 769,00
01/23/15	Ventes	S04	5 600,00		44 369,00

# الاستاذ العام General ledger

هو ملخص ( أجماليات ) لمعلومات كامل الحسابات .  
و عليه فأن التفاصيل غير موجوده في هذا الملف  
مثال :- أفترض أن SARL MAX لها ثلاثة عملاء هم  
A مدين بمبلغ 100 B مدين بمبلغ 200 و C  
مدين بمبلغ 300 .

فأن الرصيد في حساب العملاء في الاستاذ العام هو 600  
و لكن لا يمكنك معرفة كم عميل مدين من هذا الملف  
( الاستاذ العام ) فالتفاصيل ليست هنا

# Subsidiary ledger **الاستاذ المساعد**

الاستاذ المساعد لحسابات العملاء سوف يحتوي ثلاث حسابات منفصلة حساب منفصل لكل عميل A مدين بمبلغ 100 B مدين بمبلغ 200 و C مدين بمبلغ 300 .

أن حسابات دفتر الاستاذ العام المرتبطة تدعى ( حسابات رقابه ) حيث أن مجموع أرصدة الحسابات في دفتر الاستاذ المساعد يجب أن تساوي الرصيد في حساب الرقابه في دفتر الاستاذ العام

# تقنية الترميز / فنية الترميم أو ( الكود ) Coding techniques

الترميز Coding – هي طريقة نظامية بتحديد أرقام أو حروف لبنود البيانات للمساعدة في تصنيفها و تنظيمها. و هناك العديد من أنواع الترميز و التي تتضمن :



3. كود المجموعات  
Group Code

2. كود الشرائح  
Block Codes

1. كود المتسلسل  
Sequence codes

# 1. الترميز المتسلسل Sequence codes

نظام للترميز يستخدم الارقام المتسلسله والتأكد من عدم وجود الفجوات ( فجوه بالتسلسل ) حيث أن ذلك يحقق :

ضمان أن جميع البنود أو العناصر قد تم التعامل معها أو المحاسبه عليها

عدم وجود ازدواجيه للعناصر أو البنود التي يتم التعامل معها أو المحاسبه عليها نتيجة عدم وجود ازدواجيه في الترقيم. الامر الذي يشير الى عدم وجود خطأ أو غش

## 2. ترميز الشرائح Block Codes

نظام للترميز يستخدم شرائح من الأرقام المتسلسلة بحيث كل شريحة تكون خاصة بصنف معين من البنود

## 3. ترميز المجموعات Group Codes

نظام للترميز يستخدم خانتين فرعيتين أو أكثر لترميز البند حيث يكون لهذه الخانات مفاهيم تصنيفية متعلقة بالبند، و عادة يستخدم كود المجموعات في ترقيم حسابات دفتر الأستاذ العام و الذي يجب أن يتم مراعاة الامور التاليه في أعداد هذا النوع من الكود:

### 3. ترميز المجموعات Group Codes

توافق نظام الترميز مع الهدف من استخداماته و هو تلبية احتياجات المستخدمين

توفير مجال كافي لنمو الحسابات التي قد تظهر لاحقا

تبسيط الكود قدر الامكان بما يحقق تقليل التكلفة وسهولة تذكره وحفظه

ملائمة و انسجام الكود مع كل من الوحدات التقسيمية الأخرى.



# دليل الحسابات chart of accounts

هو قائمه بجميع الحسابات الموجوده بدفتر الاستاذ العام المستخدم في المنظمه و الذي عادة ما تستخدم نظام المجموعات لترميزها و يكون فيها :

المقطع الاول من الكود يحدد نوع الحساب الرئيسي ( اصول خصوم إيرادات مصروفات .. )

المقطع الثاني من الكود يحدد نوع الحساب الفرعي الرئيسي مثل ( أصول متداوله أصول ثابتة .. )

المقطع الثالث من الكود يحدد الحساب المحدد مثل ( مدينون مخزون أوراق قبض .... )

المقطع الرابع من الكود يحدد الحساب الفرعي مثل ( حساب عميل معين / أسم العميل .....

## دليل الحسابات chart of accounts

أن هيكلية هذا الدليل من المواضيع الهامه في نظم المعلومات المحاسبية حيث أنه يجب أن يحوي تفاصيل كافية لتفي بأحتياجات المنظمه.

# دفتر اليوميه journal

هو السجل الاول الذي تسجل به العمليات في الانظمه التقليديه و أنواعها هي :

غير الروتينييه ( مدفوعات القروض )

ملخص العمليات الروتينييه  
Summaries of routine transactions

قيود التسويات  
Adjusting entries

قيود الاغلاق  
Closing entries

اليوميه  
العامه : و تستخدم  
لتسجيل العمليات :  
general  
journal

# دفتر اليوميه journal

هو السجل الاول الذي تسجل به العمليات في الانظمه التقليديه و أنواعها هي :



Cash receipts	يومية المقبوضات النقدية
Cash disbursements	يومية المدفوعات النقدية
Credit sales	يومية المبيعات الاجله
Credit purchases	يومية المشتريات الاجله

اليوميه  
الخاصه: و تستخدم  
لتسجيل العمليات  
الروتينيه و أكثرها  
شيوعا هي :  
special  
journal

: Audit Trail

تعقب الأثر

أخطاء شائعة : أن يقال : أصل  
الحساب مدين أو دائن ( خطأ )  
الصحيح طبيعة الحساب دائن أو  
مدين ( صح )

أحتواء النظام على المراجع  
البريديه و أرقام المستندات يمكن  
المراجعه من تتبع العمليه من  
بدايتها لنهايتها أو العكس من  
النهايه للبدايه للتأكد من سلامة  
التسجيل في دفتر اليومية و  
الترحيل لدفتر الاستاذ

## storage process إجراءات التخزين

بعد الحصول على البيانات من مصادر المستندات تكون الخطوه التاليه هي تسجيل هذه البيانات في اليوميه، علما ان دفتر اليوميه مصمم لكل عمليه ليظهر الحساب و المبالغ المطلوب قيدها و يكون التسجيل في اليوميه كالتالي:

<b>01/15/15</b>	<b>حساب الزبائن</b>	<b>2 200</b>	
	<b>حساب المبيعات</b>		<b>2 200</b>
<b>01/18/15</b>	<b>الصندوق</b>	<b>1 800</b>	
	<b>حساب الزبائن</b>		<b>1 800</b>
<b>01/21/15</b>	<b>حساب الأجور</b>	<b>900</b>	
	<b>الصندوق</b>		<b>900</b>

الا أن العمليات التي تسجل في اليومية العامه هي فقط العمليات الغير روتينيه و بوجود خبره تزداد مهاره في أستخدام اليوميات المتخصصه حسب ما سبق شرحه و المثال التالي يوضح كيفية أستخدام دفاتر اليوميه المساعده :

مثال : في 1 / 12 كانت مبيعات الشركه كالتالي :-

تم البيع لشركه Lee Co.	بقيمة 800 دولار .	بعثت لها الفاتوره رقم 201
تم البيع لشركه May Co.	بقيمة 700 دولار .	بعثت لها الفاتوره رقم 202
تم البيع لشركه DLK Co	بقيمة 900 دولار .	بعثت لها الفاتوره رقم 203

فإن التسجيل في دفتر يومية المبيعات يكون كالتالي :  
 أن رقم حساب المدينون 411 و رقم الشركة Lee Co. بين  
 المدينون هو 122 و عليه فإن رقم الحساب الفرعي هو 411-122

Page 5		Sales Journal			
Date	Invoice Number	Account Debited	Account Number	Post Ref.	Amount
12/01/04	201	Lee Co.	120-122	←	800.00
12/01/04	202	May Co.	120-033	←	700.00
12/01/04	203	DLK Co.	120-111	←	900.00
			<b>TOTAL</b>		<b>2,400.00</b>

و عليه فإن رقم الحساب الفرعي  
 411- 122 Lee. لشركة  
 411 - 033 May لشركة  
 411- 111 DLK وشركة



# ملاحظات حول المثال:

1 إجمالي مبيعات يوم 12 / 1 و البالغه 2400 دينار تسجل كخلاصه مبيعات اليوم في اليوميه العامه

2 يتم تسجيل مبيعات اليوم 2400 دينار في اليوميه العامه لحساب المدينين حساب رقم (411) و حساب المبيعات دائن حساب رقم (700)

3 يتم ترحيل اليوميه العامه دوريا ( أو أوتوماتيكيا ) الى الاستاذ العام حيث يرحل

4 من فتره لاخرى أرصده الحسابات الفرعيه تجمع و هذا المجموع يقارن مع الرصيد الرقابي ( الحسابات في دفتر الاستاذ العام ) و التي اذا اختلفت فان ذلك يدل على وجود تلاعب أو خطأ.

# خلاصه ما سبق :

1 عندما تحدث العمليات الروتينية تسجل في اليومية المساعده

2 عندما تحدث العمليات غير الروتينية تسجل في اليومية العامه

3 دوريا العمليات في اليومية المساعده تجمع و يسجل تلخيصها في  
اليوميه العامه

4 البنود الفرديه السطريه في اليومية المساعده ترحل للاستاذ المساعد  
كل على حسابه

5 البنود في اليومية العامه ترحل الى الاستاذ العام

## تابع:

دوريا الارصده الرقابيه في الاستاذ العام تقارن مع أرصدة الاستاذ المساعد المعني بكل منها

1

في نهاية كل فتره محاسبية يتم أستكمال الخطوات التاليه :

2

من أرصدة سجل الاستاذ العام يتم تحضير مسودة ميزان المراجعة  
**balance**

أ

تسجيل قيود التسويه للفترة المحاسبية في اليومية العامه و ترحيلها الى الاستاذ العام

ب

عمل التعديلات على مسودة ميزان المراجعة

ج

بأستخدام الارصده المعدله في ميزان المراجعة يتم تحضير مسودة الميزانية و قائمة الدخل

د

## تابع:

في نهاية كل فتره محاسبية يتم أستكمال الخطوات التاليه :

2

تحضير قيود الاقفال

٥

تحضير كل من : الميزانية وحساب النتائج وجدول سيولة الخزينة  
وقائمة التغير في الأموال الخاصة

9

# 3. معالجة العمليات Data processing

تتم معالجة البيانات بمجرد تجميع البيانات و عليه فأن المعالجه تكون مستمره  
بتشغيل النظام من خلال :

تحديث البيانات Updating Data ( تحديث الملفات الرئيسيه  
بالبيانات الناتجه عن العمليات و الانشطه المستمره التي تقوم بها  
المنشأه )

1

تعديل البيانات Changing Data ( تعديل عنوان العميل )

2

إضافة بيانات Adding Data جديد ( إضافة عميل )

3

حذف بيانات Deleting Data ( حذف عميل )

4

# تحديث البيانات Updating Data

تسجيل حصول حدث و الموارد المتأثره به و الاطراف المشاركه في هذا الحدث مثل ( تسجيل عملية بيع ) و التحديث قد يتم بأحد الطرق التاليه :

## 1. معالجة الدفع ( المعالجه على مجموعات دفعات ) Batch processing

- يتم تجميع مستندات المعاملات المختلفه Source Documents ( مصادر البيانات ) خلال فتره معينه في مجموعات في مجموعات مثل ( أوامر الدفع و أوامر البيع و فواتير العملاء ) و مراقبه و أحتساب مجاميعها.
- دوريا يتم إدخال هذه المجموعات على نظام الكمبيوتر ( تحرير و تخزين حيث تخزن في ملفات مؤقتة ).
- يتم ترتيب المعاملات في ملف معاملات Transactions File يتناسب مع ترتيب الملف الرئيسي Master File ليعمل الملف المؤقت للعمليات على تحديث الملف الرئيسي دوريا لينتج الملف الرئيسي المعدل Updated Master File من واقع ما هو مدون في ملف المعاملات المستند الى المستندات و التقارير المختلفه.
- المخرجات المطبوعه أو المرئيه و تقارير العمليات و مراقبه المجاميع.

# Updating Data تحديث البيانات

## 2. المعالجة على مجموعات دفعات على الخط Online Batch processing

- يتم إدخال العمليات على الكمبيوتر حال حدوثها و تخزين في ملفات مؤقتة.
- دوريا يعمل الملف المؤقت للعمليات على تحديث الملف الرئيسي.
- المخرجات تطبع أو تكون مرئية.

## 3. المعالجة الفوريه على الخط ( معالجة في الوقت الحقيقي ) On-line, Real-time Processing

- يتم إدخال العمليات الى الكمبيوتر حال حدوثها.
- الملف الرئيسي يحدث فورا ببيانات العمليات و بالتالي فهو يوفر مخرجات فوريه معدله للمستخدم النهائي للنظام دون أنتظار و هذا يتوفر من خلال توفر الاتصالات عن بعد بين الطرفيات للمعاملات و أماكن تواجد اجهزه الكمبيوتر.
- المخرجات تطبع أو تكون مرئية

يتم تفضيل الدفع كونه يتم تجميع المستندات الاصلية في دفعات ( مجموعات ) و تحسب الإجماليات مما يعطي مجال للتأكد من المعلومات قبل أخراج النتائج ( المعلومات ) أما في المعالجة الفوريه فهي تحقق سرعة إعطاء المعلومات و أكمالها لتاريخه و عليه فأن الظروف المحيطة أو بيئة القرارات هي التي تحدد أي الطرق أفضل لمعالجة البيانات



## 4. مخرجات المعلومات

هي الخطوه الأخيره في معالجة البيانات و المخرجات قد تأخذ الأشكال التاليه :

**1. مستندات Documents :** هي سجلات لعمليات المنشأ أو بياناتها الأخرى مثل مدفوعات الشيكات. المستندات التي تنتج في نهاية نشاطات إجراءات العمليات تسمى ( المستندات التشغيليه Operation Documents ) مقارنة بالمستندات الاصليه Source Documents و هذه المستندات يمكن تخزينها بصوره الكترونيه و طباعتها.

**2. تقارير Reports :** تستخدم من قبل الموظفين للسيطره على الانشطه التشغيليه و من المديرين لاتخاذ القرارات و تصميم الاستراتيجيات و يمكن أن يتم أنتاج التقارير بصوره منتظمه و دوريه أو في حالات أستثنائيه أو بناءا على الطلب و يجب على المنظمه أن تعيد النظر بدراسة أحتياجاتها من التقارير بصوره دوريه

**3. استعلام Queries :** المستخدمون قد يطلبون أجزاء معينه من المعلومات و يمكن أن يتم طلبها دوريا أو في مواعيد محدده حيث يمكن مشاهدتها على الشاشة أو على الورق.

المخرجات من المعلومات يمكن أن تخدم أهداف متنوعه :-

**1. التخطيط :** و التي منها :

• الموازنات Budgets : الموازنات هي ترجمه ماليه لاهداف و سيايات المنظمه .

• توقعات المبيعات Sales forecasts :

**2. إدارة الاعمال اليوميه التشغيليه :** مثل جداول حركات المخزون

**3. الرقابه :** و التي منها :

• تقرير رقابه الاداء – يستخدم للسيطره على الاهداف للمنظمه .

• تقارير المقارنه لاداء المنظمه مع معايير الاداء أو الاداء السابق للمنظمه

• تقارير الاداره بالاستثناء – التي تركز على الانحرافات الكبيره للاداء

**4. تقييم الاهداف :** مثل

• تقارير بحوث رضاء المستهلك

• تقارير معدلات أخطاء العاملين بالمنظمه

## إن التقارير الاداريه ( الداخليه ) تعطى ما يتم قياسه :

حيث أنه للوصول الى أية معلومات أو تقارير فإنه يتم إدخال البيانات التي تعتمد عليها هذه البيانات أو التقارير.

**مثال :** أفترض أن أحد المدارس أو المعاهد تهدف الى تحسين تعليم الطلبة من خلال :

-تشجيع الحضور و تخفيض معدلات الغياب ( يجب قياس الحضور و الغياب ).

-النتائج تكون حضور أفضل للطلاب ( أنت حصلت على ما قمت بقياسه ).

-أن حضور الطلبة و عدم الغياب قد يحسن أو لا يحسن التعليم.

-الطلبة قد يحصلون على علامات أفضل نتيجة الحضور و لكن ليس لزيادة في التعليم.

-بعض الطلبة قد يتراجعون في دراستهم لاعتقادهم بأن حضورهم سيزيد من

علاماتهم و بهذا التصرف يكون النتيجة للقياس ( الحضور و الغياب ) قد أعطت

نتيجة عكسيه.

## الموازانات قد يكون لها مردود عكسي :

- لعدم تجاوز الموازنه و التمسك بها قد لا يقوم قسم الكمبيوتر بشراء ما يخص السرية security package لانظمتهم فيدخل الهاكر على النظام و يدمروا بعض الملفات المهمه.
- قياس السريه المطلوبه يسبق و يبدي على أهداف الموازنات.
- أن معالجة تلف الملفات يزيد مشاكل و أعباء الموازنه.
- الموازنات قد يكون لها آثار سلبيه أيضا من خلال تركيز العاملين على التقيد بأرقام الموازنات أكثر من التزامهم بأهداف المنظمه التي عليهم تحقيقها.

هل هذا يعني أنه على المنظمات عدم استخدام الموازنات ؟؟؟؟

في المالىه لا يمكنك الوصول إلى الأهداف إلا إذا كانت أهدافك بدقه و حكمه و عليه يجب أن تكون حذر في تحديد الأهداف.

جامعة محمد خيضر بسكرة

كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير

قسم العلوم التجارية

سلسلة محاضرات مقدمة

للسنة الأولى ماستر

تخصص: محاسبة &

محاسبة وتدقيق

## برمجيات محاسبية

« Accounting Software »

«L'utilisation d'un logiciel  
comptable PC COMPTA»

من إعداد الأستاذ:

سعيد بن محمد الحليم