

تصميم النظام المحاسبي

1- مفهوم النظام المحاسبي

يعد النظام المحاسبي أساس فعالية كل الأنظمة الأخرى، فهو أساس ومصدر جميع المعلومات داخل المؤسسة، وفيما يلي تعريفه وأهم خصائصه:

تعريف النظام المحاسبي: هناك عدة تعاريف للنظام المحاسبي، فمنهم من يعرفه على أنه "مجموعة من الإجراءات والإرشادات والخطط والقواعد الرقابية التي يتم على أساسها المعالجات المستندية والدفترية للعمليات التجارية ذات الأثر المالي".

وهناك من يعرفه على أنه "الإطار العام الذي يحدد كيفية القيام بالأعمال المحاسبية مشتملا على تحليل وتسجيل وتبويب وتصنيف العمليات، وتصميم المستندات المؤيدة للعمليات والدفاتر التي تسجل بها العمليات، وتحديد الإجراءات المتبعة في جمع المعلومات المالية في المؤسسة".

وقد عرفه إتحاد المحاسبين الدولي على أنه "سلسلة المهام التي تعالج بموجبها المعاملات كوسيلة لحفظ السجلات المالية، ومثل هذا النظام لا بد أن يشمل الاعتراف بالمعاملات واحتسابها وتصنيفها وترحيلها وتلخيصها والتقرير عنها".

خصائص النظام المحاسبي: رغم تعدد الأنظمة المحاسبية واختلافها من مؤسسة إلى أخرى، إلا أن هناك مجموعة من الخصائص التي يجب توفرها في أي نظام محاسبي، وهي:

- أن يتصف النظام المحاسبي بقدرته على توفير المعلومات اللازمة، وبالسرعة المطلوبة وبالذقة في تنفيذ العمليات الحسابية لتوصيلها للمستفيدين منها في الوقت المناسب؛
- المرونة: بما أن المؤسسة عبارة عن نظام مفتوح فهي تؤثر وتتأثر بالبيئة المحيطة بها، الأمر الذي يستدعي إحداث بعض التغييرات والتعديلات، ومن ثم قابلية هذا النظام للتطوير والملائمة؛
- توفير النظام المحاسبي لمجموعة منتظمة من الدفاتر والسجلات المحاسبية وبأقل تكلفة ممكنة (تناسب تكاليف النظام مع الفائدة المتوقعة منه)؛
- أن يشتمل النظام المحاسبي على مجموعة من تعليمات الضبط الداخلي والرقابة عليها؛
- ملائمة النظام المحاسبي للمؤسسة من حيث طبيعة نشاطها وحجم عملياتها وشكلها القانوني، فالنظام المحاسبي الملائم لمؤسسة تجارية قد لا يناسب مؤسسة صناعية، وكذا النظام المحاسبي الملائم لمشروع فردي لا يناسب شركة تضامن أو مساهمة.

أهداف النظام المحاسبي:

تتمثل أهم أهداف النظام المحاسبي في العناصر التالية:

- تسجيل العمليات المحاسبية التي تقوم بها الوحدة الاقتصادية من خلال المستندات المؤيدة لها؛
- تصنيف وتبويب العمليات المحاسبية؛
- استخراج نتائج أعمال الوحدة الاقتصادية من ربح أو خسارة في نهاية كل فترة زمنية معينة؛
- تقديم المعلومات اللازمة للإدارة في الوقت المناسب؛
- حماية أصول وممتلكات الوحدة الاقتصادية والمحافظة عليها من السرقة أو سوء الاستخدام والتلاعب.

2- عناصر النظام المحاسبي:

يتكون النظام المحاسبي من مجموعة من العناصر الأساسية التي تشكل أجزاء النظام، وتتولى عملية إثبات الفعاليات التي تؤثر على أصول والتزامات وحقوق الملكية للمؤسسة، والتي تتمثل فيما يلي:

- المجموعة المستندية:

يعرف المستند على أنه "وثيقة أو مذكرة مكتوبة تستخدم لتعزيز العمليات المالية وبالتالي تثبت صحة السجلات والدفاتر"، من خلال هذا التعريف نجد أن المستندات تشتمل على وثائق ودلائل تتضمن تفاصيل العمليات والفعاليات التي تنجزها المؤسسة وكانت طرفاً فيها، كما أنها تعزز وتؤكد وقوع الحدث كي يمكن إثباتها في النظام المحاسبي، ويتمثل الهدف الأساسي لهذه المستندات في اعتبارها أوراق ثبوتية ودلائل قانونية على صحة العمليات المالية، إضافة إلى مساعدتها على تحقيق الرقابة الفعالة على عمليات المؤسسة.

وهناك عدة أنواع من المستندات يتم تقسيمها طبقاً لأسس التبويب المعتمدة منها:

الأساس الأول: طبقاً لجهة إصدار المستندات: تنقسم إلى:

- **المستندات الداخلية:** وهي مجموعة المستندات التي تعد داخل المؤسسة في أحد أقسامها، مثل فواتير البيع، وأوامر الصرف والدفع، الإشعارات والإيصالات، مذكرات تسليم المواد؛
- **المستندات الخارجية:** وهي المستندات التي تعد خارج الوحدة المحاسبية وترد إليها كإثبات لوقوع عمليات مالية مع الغير، وتتمثل في فواتير الشراء والكمبيالات والشيكات والإشعارات والإيصالات، وتعتبر المستندات الخارجية أقوى دليل من المستندات الداخلية.

الأساس الثاني: طبقاً لمحتوى المستندات: تنقسم إلى:

- **مستندات ذات محتوى كمي:** وهي تلك المستندات التي تحتوي على بيانات كمية فقط، تتعلق بالوحدات سواء المنتجة أو المشتراة أو المباعاة أو عدد ساعات العمل وغيرها؛
- **مستندات ذات محتوى قيمي:** وهي تلك المستندات التي تتضمن بيانات مقاسة بوحدة النقد كقيم، دون إدراج الكميات التي تقابلها، ومثال على ذلك كشف مرتبات العاملين؛

• **مستندات ذات محتوى قيمى وكمى:** وهذه المستندات الأكثر شيوعا كونها تتضمن بيانات كمية وما يقابلها

من قيم نقدية، مثل فواتير الشراء والبيع ومستندات الاستلام والصادر من المخزون.

ويقوم النظام المحاسبى بعد استلامه لهذه المستندات بإصداره مستندات محاسبية، تعد الأساس فى إجراء وإثبات القيد المحاسبى، وبصورة عامة هناك ثلاث أنواع من مستندات القيد المحاسبى: مستند قبض نقدي، مستند دفع نقدي، مستند قيد، والتي سيتم التفصيل فيها كما يلي:

أ- **مستند قبض نقدي:** يصدر هذا المستند من النظام المحاسبى بعد تحصيل المؤسسة للنقدية (مثلا مبيعات بضاعة)، ويتضمن هذا المستند عدة معلومات تتمثل فيما يلي:

- اسم المؤسسة، نوع المستند، الرقم التسلسلي، التاريخ، المبلغ؛
- وصف موجز للعملية المالية، وكيف تمت بشيك أم نقدا؛
- اسم الحساب الدائن للعملية النقدية؛
- أرقام ورموز الحسابات ورقم قيد اليومية فى دفتر اليومية؛
- تواريخ المخولين بإصدار المستند مثل أمين الصندوق وغير ذلك؛
- توقيع وختم التدقيق الداخلى.

ب- **مستند دفع نقدي:** يصدر هذا المستند من النظام المحاسبى أيضا بعد إجراء التسديد النقدي، مثل مشتريات نقدية، ويتضمن عدة معلومات تتمثل فى:

- اسم المؤسسة، نوع المستند، الرقم التسلسلي، التاريخ، المبلغ؛
- وصف موجز للعملية المالية، وكيف تمت بشيك أم نقدا؛
- اسم الحساب المدين للعملية النقدية؛
- أرقام ورموز الحسابات ورقم القيد؛
- تواريخ المخولين بإصدار المستند؛
- توقيع وختم التدقيق الداخلى.

ج- **مستند قيد:** يصدر هذا المستند عن النظام المحاسبى فى حال أن العملية لا تشمل على نقدية، وإنما عملية مالية غير نقدية، مثل البيع بالآجل، قيد افتتاحى لبدأ المشروع، ويتطلب هذا المستند تحديد جانبي القيد المحاسبى (الجانب المدين والجانب الدائن فى المستند)، ويتضمن هذا المستند مجموعة من المعلومات تتمثل فى:

- مبلغ القيد الذى يمثل العملية المالية؛
- اسم حساب الجانب المدين للقيد؛
- اسم حساب الجانب الدائن للقيد؛

- رقم أو رمز الحسابات في القيد؛
- رقم القيد المحاسبي في الدفاتر؛
- توقيع المخولين بإعداد المستند؛
- توقيع التدقيق الداخلي.

3- الدفاتر المحاسبية : تعد الدفاتر المحاسبية مرحلة من مراحل التسجيل المحاسبي، الذي يتم هو أيضا وفقا لنظريات سيتم تناولها في هذا المطلب.

- **دفتر اليومية العامة:** وهو سجل يثبت العمليات المالية التي تقوم بها المؤسسة، أولا بأول استنادا لنظام القيد المزدوج، وحسب تسلسل تاريخ حدوثها، ويكون هذا السجل إما دفترا إذا كان النظام المحاسبي نظاما يدويا، أو شريطا ممغنا أو أسطوانة إذا كان النظام المحاسبي نظاما آليا، وهناك مجموعة من الشروط الواجب توفرها عند التسجيل في دفتر اليومية متمثلة فيما يلي:

- أن تسجل في هذا الدفتر جميع العمليات المالية الخاصة بالمؤسسة؛
- أن يتم التسجيل بهذا الدفتر أولا بأول حسب تواريخ حدوث العمليات المالية؛
- أن لا يترك فراغات أو أسطر بين أطراف القيد الواحد من ناحية، وكذلك بين كل قيد والذي يليه؛
- عدم الشطب أو المسح إذا حدث خطأ، بل يجب تصحيحه بالطريقة السليمة محاسبيا؛
- أن ترقم صفحات دفتر اليومية بأرقام متسلسلة وتوثق صفحاته من السجل التجاري.

- **دفاتر اليومية المساعدة:** يستخدم هذا النوع من الدفاتر لغرض اختصار العمل المحاسبي وتقليل القيود المحاسبية التي تتضخم وتتزايد في المؤسسات الكبيرة، وبموجب هذه الطريقة فإنه يكون إثبات القيود اليومية ذات الطبيعة المتكررة، ثم تجميعها وإثباتها بقيود إجمالية في دفتر اليومية العامة، ليتسنى بعدها ترحيلها إلى دفاتر الأستاذ المساعدة ذات العلاقة، وتشمل الدفاتر المساعدة الدفاتر التالية:

- **دفتر الأستاذ العام:** يشمل هذا الدفتر مجموعة الحسابات التي يحتفظ بها النظام المحاسبي والتي سبق تسجيلها في دفتر اليومية، لغرض تجميع البيانات المالية وتبويبها، وهذه المهمة تشكل جزءا أساسيا في أي عملية ضمن هذا النظام.

- **ميزان المراجعة:** ويتم إعداد كشف ميزان المراجعة بعد الانتهاء من إعداد جميع الحسابات في نهاية الفترة من اسمية وحقيقية، والتأكد من توازن حسابات النظام المحاسبي والتمهيد لإعداد الميزانية الختامية، وفيما يلي مخطط كشف ميزان المراجعة:

4- **القوائم المحاسبية:** تتضمن التقارير والكشوفات والقوائم المالية التي يتم إعدادها من قبل النظام المحاسبي، لغرض إظهار نتائج الأعمال خلال الفترة المالية وحقوق المالكين وتصوير الوضع المالي للمؤسسة في نهاية الفترة المالية، وتشمل أربع قوائم رئيسية:

- **قائمة المركز المالي (الميزانية):** وهي قائمة تبين المركز المالي للمؤسسة في تاريخ معين، تبين ممتلكاتها من جهة وما عليها من التزامات من جهة أخرى خلال فترة مالية معينة، وأن الحسابات الحقيقية التي تظهرها هذه القائمة تصنف إلى أصول قصيرة الأجل ومطلوبات قصيرة الأجل، إذا كانت هذه الحسابات تتعلق بفترة قصيرة أقل من سنة مالية، أو أصول ثابتة ومطلوبات طويلة الأجل إذا كانت ذات طبيعة تمتد لأكثر من سنة مالية، ويجب على الميزانية أن تكون متوازنة بجانبها الأصول والخصوم.

- **جدول حسابات النتائج (قائمة الدخل):** إن العناصر التي تم التطرق إليها في قائمة المركز المالي لا تمثل كل المعلومات المطلوبة من مستخدمي القوائم المالية رغم أهميتها، لذا يجب أن تعرض من جهة أخرى في جدول حسابات النتائج.

تعرض قائمة الدخل نتائج أعمال المؤسسة من ربح أو خسارة عن فترة مالية محددة، وتتكون هذه القائمة من أربع عناصر أساسية تتمثل فيما يلي:

- **الدخل:** وهو الزيادة في المنافع الاقتصادية خلال الفترة المحاسبية في شكل تدفقات داخلية للأصول أو تعزيزات لها أو في شكل انخفاض في الالتزامات، والتي يترتب عليها زيادة في حقوق الملكية ما عدا تلك المتعلقة بمساهمات أصحاب المؤسسة؛
- **المكاسب:** تزيد المكاسب في أصول المؤسسة من خلال النشاطات المربحة المباشرة، في شكل نقدية أو آجلة، وحتى في شكل موجودات غير متداولة؛
- **المصروفات:** وهي انخفاض في المنافع الاقتصادية خلال الفترة المحاسبية المتخذة في شكل تدفقات خارجية، أو استنفاد للأصول أو نشوء التزامات قد تؤدي إلى انخفاض في حقوق الملكية، ما عدا تلك المتعلقة بالتوزيعات على أصحاب المؤسسة؛
- **الخسائر:** هي انخفاض في حقوق الملكية لصافي الربح نتيجة صفقات طارئة أو عرضية للوحدة، باستثناء تلك الناتجة عن مصروفات أو توزيعات عن الملاك، وتمثل انخفاض في المنافع الاقتصادية.

- **قائمة التدفقات النقدية (جدول تدفقات الخزينة):** تبين هذه القائمة المقبوضات والمدفوعات النقدية للمؤسسة خلال فترة زمنية معينة، والتي يتم تصنيفها وفق المعيار المحاسبي الدولي رقم 07 كما يلي:

أولاً. الأنشطة التشغيلية: وهي النشاطات الرئيسية لتوليد الإيرادات في المؤسسة، وكذا باقي الأنشطة الأخرى التي لا تعتبر من الأنشطة الاستثمارية والتمويلية، ومن أمثلة هذه الأنشطة: المتحصلات النقدية من بيع سلع وخدمات، المتحصلات النقدية من منح الحقوق والرسوم والعمولات، المدفوعات النقدية لشراء سلع وخدمات؛

ثانياً. الأنشطة الاستثمارية: تتمثل في الأنشطة المتعلقة بالحصول على الأصول طويلة الأجل، أو التخلص منها بالإضافة إلى الاستثمارات الأخرى التي لا تعتبر نقدية، ومن الأمثلة على هذه النشاطات نجد: المدفوعات النقدية لشراء الممتلكات والآلات والمعدات والموجودات غير الملموسة طويلة الأجل، المتحصلات النقدية من بيع الموجودات الثابتة الملموسة وغير الملموسة؛

ثالثاً. الأنشطة التمويلية: هي النشاطات التي ينتج عنها تغييرات في حجم ومكونات ملكية رأس المال وعمليات الاقتراض التي تقوم بها المؤسسة، ومن أمثلتها نجد: النقدية الناتجة عن إصدار الأسهم أو غيرها من أدوات حقوق الملكية، المدفوعات النقدية للملاك لشراء أو استرداد أسهم للمؤسسة؛ النقدية الناشئة عن السندات والقروض؛

- **قائمة التغير في حقوق المساهمين (جدول تغيرات الأموال الخاصة):** يجب على المؤسسة عرض قائمة التغيرات في حقوق الملكية بحيث تظهر هذه القائمة:

• إجمالي الدخل الشامل لفترة مبينا بشكل منفصل المبالغ المنسوبة إلى مالكي المؤسسة والأخرى لحقوق الملكية؛

• الأثر الرجعي للسياسات المحاسبية وفقاً للمعيار المحاسبي الدولي رقم 08؛

• تسوية مبالغ البنود الواردة ضمن حقوق الملكية بين القيمة المسجلة في بداية ونهاية الفترة المالية.

- **الملاحق (إيضاحات القوائم المالية):** تحتوي الملاحق أو إيضاحات القوائم المالية معلومات مكملة لما عرض في القوائم المالية، وقد أشارت الفقرة الإحدى والتسعون (91) من المعيار المحاسبي الدولي الأول (IAS1) أن الإيضاحات تتكون من:

• عرض معلومات حول أساس إعداد القوائم المالية والسياسات المحاسبية التي تم اختيارها وتطبيقها للمعاملات والأحداث الهامة؛

• الإفصاح عن المعلومات التي تتطلبها معايير الإبلاغ المالي الدولية التي هي غير معروضة في مكان آخر في القوائم المالية؛

• الإفصاح عن المعلومات الإضافية، التي هي غير مقدمة في صلب القوائم المالية، ولكنها ضرورية لعرض عادل.

كما يجب تقديم إيضاحات القوائم المالية بأسلوب منظم، والربط بين كل عنصر في القوائم المالية مع أية معلومات ذات الصلة بها مع الإيضاحات.

ويمكن تبين أهم مكونات النظام المحاسبي الشكل التالي:

مكونات النظام المحاسبي

