نظم المعلومات المحاسبية
فى المنشأت الخدمية



الدكتور

عاطف محمد العوام

دكتوراة الفلسفة فى المحاسبة
زميل جمعية المحاسبين والمراجعين المصرية
استاذ المحاسبة المالية
عميد كلية التجارة ونائب رئيس
جامعة عين شمس سابقاً

٢٠١٦

نظم المعلومات المحاسبية

الدكتـور

عاطف محمد العوام

دكتوراه الفلسفة فى المحاسبة

زميل جمعية المحاسبين والمراجعين المصرية

أستاذ المحاسبة المالية

عميد كلية التجارة ونائب رئيس جامعة عين شمس سابقا

بسم الله الرحمن الرحيم

﴿ سُبْحَانَكَ لَا عِلْمَ لَنَآ إِلَّا مَا عَلَّمْتَنَآ ۖ إِنَّكَ أَنتَ ٱلْعَلِيمُ ٱلْحَكِيمُ ﴾

صدق الله العظيم

سورة البقرة (الآية رقم ٣٢)

المقدّمة

تتعلق هذه الدراسة بتصميم وإدارة نظم المعلومات المحاسبية للمنشآت الخدمية. وتتناول بصورة تفصيلية مقومات هذه النظم وكيفية تصميمها وعلاقتها ببعضها البعض ودورات التشغيل الخاصة بها وذلك فى كل من الفنادق والمستشفيات بإعتبارهما من أهم المنشآت الخدمية.

ولقد تم تقسيم هذه الدراسة إلى الأقسام الآتية :

- **القسم الأول ـ مبادئ تصميم النظم المحاسبية :**

ويحتوى هذا القسم على فصلين كما يلى :

- **الفصل الأول** : وقد خصص لدراسة التطورات التى طرأت على مفهوم النظم المحاسبية وأثر ذلك على مقومات هذه النظم والإعتبارات الواجب مراعاتها عند تصميم هذه النظم مع دراسة تفصيلية لمراحل تحليل وتصميم النظم المحاسبية وبيان الهدف من كل مرحلة والأدوات المستخدمة لتحقيق هذا الهدف.

- **الفصل الثانى** : وقد خصص لمقومات نظم المعلومات ويشمل ذلك للعلاقة بين مقومات نظم المعلومات المحاسبية ثم عرض لدفاتر اليومية المتخصصة ودفاتر الأستاذ المساعدة.

- **القسم الثانى ـ نظم المعلومات للمنشآت الفندقية :**

يحتوى هذا القسم على دراسة تفصيلية لتصميم نظم المعلومات المحاسبية فى أحد الفنادق ويحتوى هذا القسم على ثلاثة فصول كما يلي :

- **الفصل الثالث** : وقد خصص لدراسة طبيعة المنشآت الفندقية وأهمية ودور نظم المعلومات المحاسبية بها بالإضافة إلى دراسة التنظيم الإدارى للفندق.

- **الفصل الرابع** : وقد خصص لعرض مقومات النظام المحاسبى للفندق ويشمل ذلك شرح للسمات المميزة لهذا النوع من النظم والأسس المحاسبية التى يعتمد عليها هذا النظام ثم عرض لمقومات هذه النظم والعناصر التى تشتمل عليها.

- **الفصل الخامس** : وقد خصص لدراسة إجراءات التشغيل أو الدورات المستندية لمختلف أوجه نشاط الفندق مع توضيح تدفق المستندات خلال هذه الدورات وعلاقتها بالمجموعة الدفترية المرتبطة بها. ويشمل هذا الجزء تصميم النماذج اللازمة للمستندات والدفاتر التى تعتمد عليها هذه الدورات وقد شملت هذه الدورات العمليات الآتية :
  - عمليات استقبال النزلاء.
  - عمليات حسابات النزلاء.
  - عمليات إيرادات الفندق.
  - عمليات مصروفات الفندق.
  - عمليات الحسابات المدينة والدائنة.
  - عمليات إعداد القوائم والتقارير المالية للفندق.

ولقد تضمن هذا الجزء أيضا نماذجا للقوائم المالية وأهمية ووظيفة كل منها بالنسبة للإدارة الفندقية وغيرها من الجهات المستخدمة لها.

- **القسم الثالث ـ نظم المعلومات المحاسبية للمستشفيات :**

ولقد سبق للمؤلف إصدار هذا الجزء مستقلا عام ١٩٩١ ويتضمن مقومات نظم المعلومات المحاسبية اللازمة لهذا النوع من المنشآت بالإضافة إلى النماذج والإجراءات المرتبطة بها. ويشمل هذا القسم أيضا ثلاثة فصول كما يلى :

- **الفصل السادس** : وقد خصص لدراسة طبيعة نشاط المستشفيات وأهم الخصائص المميزة لها ومدى إنعكاس ذلك على نظم المعلومات المحاسبية الخاصة بها ، بالإضافة إلى دراسة التنظيم الإدارى للمستشفيات ومفهوم ووظيفة نظم المعلومات المحاسبية بها.
- **الفصل السابع** : **ويتضمن مقومات نظم المعلومات المحاسبية للمستشفيات من خلال عرض لأهم السمات المميزة لهذه النظم والأسس والركائز التى تستند إليها هذه النظم والمقومات اللازمة لذلك.**

- **الفصل الثامن** : وقد خصص لدراسة إجراءات تشغيل نظم المعلومات المحاسبية للمستشفيات والتى تعكس الدورات المستندية وتدفق البيانات خلال العمليات الآتية :

- حركة المرضى بالعيادة الخارجية.
- حركة مرضى الأقسام.
- عمليات حسابات المرضى.
- عمليات إيراد المستشفى.
- عمليات مصروفات المستشفى.
- عمليات الاعتمادات المالية بالمستشفيات.
- عمليات الحسابات المدينة والدائنة.
- عمليات اعداد القوائم المالية بالمستشفى.

ولقد تضمن هذا الجزء نماذجا للقوائم المالية الخاصة بالمستشفى باعتبارها مخرجات نظم المعلومات المحاسبية بها.

وأنى إذ أقدم هذا المؤلف للطلاب الدارسين لمادة تصميم نظم المعلومات المحاسبية وإلى المحاسبين والمراجعين فى المنشآت الخدمية وبصفة خاصة العاملين بالفنادق والمستشفيات فإنى لأرجو من الله أن يحقق هذا المؤلف الأهداف المرجوة منه.

وما توفيقى إلا بالله ، عليه توكلت وإليه أنيب.

والحمد لله رب العالمين ....

دكتـــور

عاطف محمد العوام

القسم الأول
مبادئ تصميم النظم المحاسبية

- الفصل الأول : تحليل وتصميم النظم المحاسبية
- الفصل الثانى : مقومات نظم المعلومات

الفصل الأول
تحليل وتصميم النظم المحاسبية

أولا - تطور مفهوم النظم المحاسبية.

ثانيا - مقومات نظم المعلومات المحاسبية.

ثالثا - الإعتبارات الواجب مراعاتها عند تصميم النظم المحاسبية.

رابعا - مراحل تحليل وتصميم النظم المحاسبية.

الفصل الأول

تحليل وتصميم النظم المحاسبية

أولا : تطور مفهوم النظم المحاسبية.

ثانيـــا: مقومات نظم المعلومات المحاسبية.

ثالثـــا: الإعتبارات الواجب مراعاتها عند تصميم النظم المحاسبية.

رابعـــا: مراحل تحليل وتصميم النظم المحاسبية.

يتعلق هذا الفصل بمفهوم ومبادىء ومراحل تصميم نظم المعلومات المحاسبية وتشمل الدراسة تطور هذا المفهوم بالاضافة الى المقومات الأساسية لنظم المعلومات المحاسبية والإعتبارات الواجب مراعاتها عند تصميم هذه النظم ثم تختتم الدراسة بعرض للمراحل التى تمر بها عملية تحليل وتصميم نظم المعلومات المحاسبية.

أولا : تطور مفهوم النظم المحاسبية

يعرف النظام بصفة عامة بأنه وحدة متكاملة تحتوى على مجموعة من الأنظمة الفرعية. وبناءا على ذلك يمكن أن ننظر الى نظام المعلومات المحاسبية بأنه وحدة متخصصة فى مجال تجميع وتحليل البيانات المالية وتحويلها الى معلومات لخدمة إدارة المنشأة. وتحتوى هذه الوحدة على مجموعة من النظم الفرعية يتخصص كل منها فى أحد جوانب النشاط التى تدخل فى نطاق عمل النظام المحاسبى.

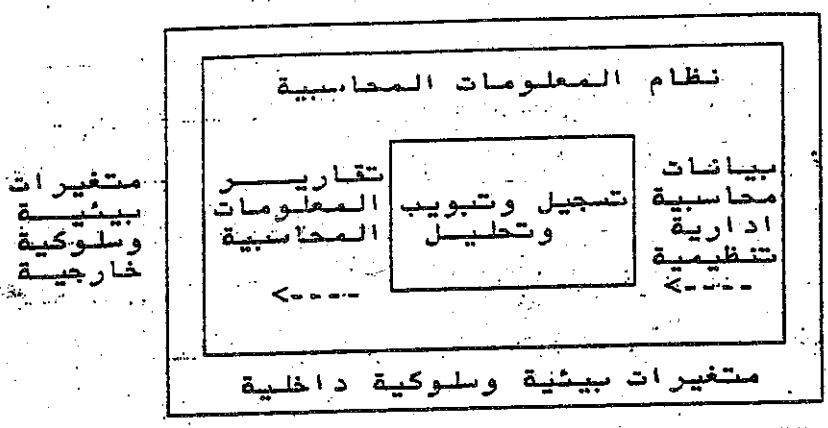
ويعتبر النظام المحاسبى من زاوية أخرى أحد النظم الفرعية المكونة لنظام المعلومات الإدارية. حيث تعتمد الإدارة على مجموعة من النظم التى تغطى أوجه النشاط المختلفة بالمنشأة وذلك فى سبيل إدارة وتشغيل هذه الأنشطة بالكفاءة والفاعلية اللازمة لتحقيق الهدف منها.

ولقد تطور مفهوم النظام المحاسبى تبعا لتطور إحتياجات الادارة من هذه النظم من ناحية وتبعا للتطور فى تقنية هذه النظم من ناحية أخرى.

ولقد تمثل التطور فى مفهوم النظم المحاسبية فى الجوانب الآتية:-

١- الإهتمام بصورة كبيرة بوظيفة توفير المعلومات اللازمة لخدمة إدارة المنشأة فى مجالات التخطيط والرقابة وتقييم الأداء. ولقد ترتب على ذلك تحول المحاسبين من النظم المحاسبية الى نظم المعلومات المحاسبية المتطورة.

٢- الإهتمام بالجوانب السلوكية والبيئية الداخلية والخارجية فى وظيفة المحاسبة حيث تعمل نظم المعلومات المحاسبية فى ظل متغيرات بيئية وسلوكية داخلية وخارجية كما يتضح من الشكل الآتى:


نظام المعلومات المحاسبية
بيانات محاسبية ادارية تنظيمية
تسجيل وتبويب وتحليل
تقارير المعلومات المحاسبية
متغيرات بيئية وسلوكية خارجية
متغيرات بيئية وسلوكية داخلية

ويوضح هذا الشكل تأثير العوامل والمتغيرات البيئية والسلوكية الداخلية والخارجية على مقومات وتشغيل ومخرجات نظم المعلومات المحاسبية.

٣- التوسع فى الإعتماد على أساليب الاحصاء وبحوث العمليات فى مجال تحليل البيانات المحاسبية وتحويلها الى معلومات لعرضها على المستويات الادارية المختلفة.

٤- إستحداث وتطوير أشكال التقارير المحاسبية والتوسع فى إستخدام أساليب العرض المختلفة الموجودة فى العلوم الأخرى مثل الرسوم البيانية وخرائط الانتشار وغيرها.

٥- الإهتمام بالهيكل التنظيمى للمنشأة ككل وللإدارة المالية بصفة خاصة وتحديد المهام والاختصاصات وتوزيعها على العاملين بأقسام الحسابات بصورة تحقق أفضل إنسياب لخطوات العمل.

٦- التوسع فى الإعتماد على الحاسبات الآلية بما يحققه ذلك من تطور كبير فى مقومات وإمكانيات النظام المحاسبى مما يفتح للمحاسبين آفاقا متسعة لاستخدام الأساليب العلمية المتقدمة فى مجال أعمالهم.

٧- الإهتمام بدراسة المشكلات الادارية وتقييم البدائل المتاحة لعلاج هذه المشكلات وإقتراح الحلول المناسبة لها.

ومما لاشك فيه أن التطور الذى حدث فى مفهوم النظم المحاسبية التقليدية التى تهتم فقط بإمساك المجموعة الدفترية وتحديد علاقة المنشأة بالغير وتحديد نتائج أعمال المنشأة خلال فترة معينة بالاضافة الى تحديد مركزها المالى فى نهايتها وتحولها الى نظم المعلومات المحاسبية التى تعمل على توفير

المعلومات اللازمة لادارة النشاط بالاضافة الى الوظائف التقليدية للنظام المحاسبى هو بالدرجة الأولى لصالح مهنة المحاسبة والمراجعة ذاتها حيث يؤدى ذلك الى رفع كفاءة هذه المهنة والعاملين بها كما أنه يؤدى الى زيادة درجة أهمية الجهاز المالى وقناعة الادارة بأهمية الوظيفة المحاسبية للمنشأة.

كذا أن هذا التطور يتلاءم مع إحتياجات الادارة الحديثة للمنشأة والأساليب المتطورة المستخدمة فى هذا المجال.

ثانيا: مقومات نظم المعلومات المحاسبية.

تعتمد نظم المعلومات المحاسبية على مجموعة من المقومات والعناصر اللازمة لتمكين هذه النظم من أداء الوظائف المطلوبة منها وتشمل هذه المقومات:

١) المقومات الخاصة بالمدخلات:

يقصد بها المقومات اللازمة لتجميع البيانات المالية وغيرها وإدخالها الى نظم المعلومات تمهيدا لإجراء عمليات التشغيل المختلفة على هذه البيانات وتحويلها الى معلومات محاسبية يمكن التقرير عنها....

وتشمل هذه المقومات:

(أ) المستندات: Documents

(ب) وسائل إدخال البيانات على الحاسب: Input Divices

(أ) المستندات:

تعتبر المستندات مصدرا للبيانات من الناحية المحاسبية ووسيلة لإثبات حدوث العمليات من الناحية القانونية مثل (الفواتير/ الايصالات/ كشوف الأجور..الخ).

وتستخدم المستندات فى ظل النظم اليدوية (Manual systems) كأداة لتسجيل وترحيل البيانات فى المجموعة الدفترية.

كما تستخدم المستندات أيضا فى ظل النظم المعتمدة على الحاسبات الآلية (Computer based systems) كمصدر للبيانات التى يتم نقلها بعد ذلك الى وسائل إدخال البيانات الى الحاسب.

ويؤثر إستخدام الحاسبات الآلية على المجموعة المستندية من الزوايا الآتية:-

- تصميم المستند والبيانات التى يحتوى عليها.
- كثرة إستخدام الأجزاء المطبوعة.
- تبسيط الدورة المستندية وتقليل عدد الصور التى يجب إستخراجها من كل مستند.
- شكل المستند ومساحته وطريقة ملىء البيانات.
- الرقابة على المستند حيث تمتد إجراءات الرقابة، وتشمل إجراءات الرقابة على المستندات بالإضافة الى إجراءات الرقابة على عملية إدخال البيانات ذاتها.

ويمكن الإستغناء عن المستندات فى بعض أنظمة الحاسب وذلك عن طريق تغذية الحاسب بالبيانات مباشرة دون الحاجة لمستندات أصلية (Source Doucuments) للرجوع اليها. كما أنه حتى فى حالة إستخدام المستندات لتغذية الحاسب بالبيانات فإنه يمكن الإستغناء عنها أيضا بعد ذلك.

إلا أنه تجدر الإشارة الى ضرورة وجود المستندات حتى فى ظل إستخدام الحاسبات الآلية وذلك للأسباب الآتية:-

١- أهمية وجود المستندات من الناحية القانونية بإعتبارها دليلا لحدوث عمليات معينة.

٢- أهمية وجود المستندات لمراجع الحسابات الداخلى والخارجى.

(ب) وسائل إدخال البيانات على الحاسب:

يقصد بها أدوات معينة تستخدم لإدخال بيانات مشتقة من المستندات الأصلية الى وحدة التشغيل بالحاسب الآلى ومن أهم هذه الوسائل الأقراص والأسطوانات (Disks) والأشرطة الممغنطة (Magnetic tape).

٢- مقومات خاصة بتشغيل البيانات:

يقصد بها الأدوات اللازمة لإجراء عمليات التشغيل على البيانات المالية وتحويلها الى معلومات محاسبية يمكن التقرير عنها.

وتشمل هذه المقومات:

(أ) المجموعة الدفترية:

ويقصد بها مجموعة الدفاتر اللازمة لتسجيل وتبويب وتحليل البيانات وتشمل هذه المجموعة:-

* دفاتر اليومية: The journals

وتستخدم لتسجيل العمليات أولا بأول طبقا للترتيب التاريخى لحدوثها وتشمل هذه المجموعة دفتر اليومية العام ودفاتر اليومية المساعدة أو المتخصصة طبقا للطريقة المحاسبية المستخدمة.

* دفاتر الأستاذ: The ledgers

ويقصد بها الدفاتر اللازمة لتبويب العمليات حسب أنواعها وتشمل أيضا دفتر الأستاذ العام ودفاتر الأستاذ المساعدة.

* مجموعة الدفاتر الإحصائية والرقابية:

وهى عبارة عن دفاتر تستخدم بهدف متابعة وتحليل بيانات إحصائية معينة دون أن تدخل هذه الدفاتر فى نطاق الدورة المحاسبية العادية.

تأثير إستخدام الحاسبات الآلية على المجموعة الدفترية:

يؤثر إستخدام الحاسبات الآلية على المجموعة الدفترية من الزوايا الآلية:

- شكل الدفتر بتحوله من الشكل الورقى الى صورة الملفات على الحاسب.
- تصميم الدفتر والبيانات التى يحتويها.
- طريقة التعامل مع الدفتر وإدخال وإخراج البيانات.
- الرقابة على الدفتر حيث تختلف إجراءات الرقابة فى هذه الحالة وذلك للمحافظة على سرية البيانات.
- أهمية الدفتر حيث تعتبر دفاتر الأستاذ أكثر أهمية من دفاتر اليومية التى تحولت الى مجرد أداة لتحديث بيانات دفاتر الأستاذ.

وتنقسم الملفات التى تمثل المجموعة الدفترية فى ظل إستخدام الحاسبات الآلية الى نوعين:

١) الملفات الرئيسية: Master Files

ويقصد بها ملفات تحتوى على بيانات الحسابات التى يعتمد عليها نظام المعلومات المحاسبية وتمثل القاعدة التى يستند اليها النظام المحاسبى ويتم تعديل أو تحديث هذه الملفات أولا بأول فى ضوء التغيرات التى تحدث خلال مزاولة النشاط. وتسمى هذه الملفات أحيانا بالملفات الدائمة لأنها تظل موجودة على الحاسب وتمثل قاعدة دائمة للبيانات (Data base) التى يعتمد عليها النظام المحاسبى.

٢) ملفات العمليات: (Transaction files)

ويقصد بها ملفات تحتوى على بيانات العمليات المرتبطة بنشاط المنشأة. أى أنها عبارة عن بيانات بالعمليات التى تتم أولا بأول والتى تؤثر على بيانات الملمفات الرئيسية.

وتسمى هذه الملفات أحيانا بالملفات المؤقتة وذلك لاستخدامها فى تحديث بيانات الملفات الرئيسية وإمكانية الاستغناء عنها بعد ذلك.

وتجدر الاشارة الى أن إستخدام الحاسبات الآلية وإن كان يؤثر على شكل وتصميم وإستخدام المجموعة الدفترية إلا أنه لايؤدى الى إلغاء وظيفة هذه المجموعة بإعتبارها ركنا هاما من أركان النظام المحاسبى سواء كانت فى صورة دفاتر ورقية أم فى صورة ملفات على الحاسبات.

(ب) دليل الحسابات: Chart of accounts

يقصد بدليل الحسابات بيان بالحسابات التى تمثل هيكل النظام المحاسبى للمنشأة مع توضيح مكونات هذه الحسابات والتى تحكم إستخدام كل منها كأداة من الأدوات المحاسبية.

ويتم إعداد دليل الحسابات من خلال تبويب الحسابات فى شكل مجموعات متجانسة (أصول/ خصوم/ مصروفات/ إيرادات) ثم يتم تبويب كل مجموعة من هذه المجموعات الى الحسابات العامة التى تدخل فى نطاقها والحسابات المساعدة التى تدخل ضمن كل حساب من الحسابات العامة.. وهكذا.

ويمكن إيضاح مفهوم دليل الحسابات كما يلى:

"At the befinning of setting up qn accounting system, a list is usually prepated showing each item for which a ledger account is to be maintained. This list is called the chart of accounts"(1).

وبعد الانتهاء من تبويب الحسابات فى شكل مجموعات رئيسية وتحديد الحسابات العامة والمساعدة التى تدخل فى نطاق هذه المجموعات يتم إعداء أرقام مميزة لهذه المجموعات ثم أرقام للحسابات التى تدخل ضمنها ويفضل أن تكون أرقام الحسابات العامة والمساعدة مرتبطة بالرقم الذى يمثل المجموعة الرئيسية التى تدخل ضمنها هذه الحسابات بحيث تمثل كل مجموعة وحدة متكاملة من الحسابات بأرقامها المميزة.

ويعبر عن ذلك أحد الكتاب بقوله:

"The usual organization of a chart of accounts is to group together asset, liability, equty, revenue and wxpense accounts, in that order, setting aside a blook of sequential account

(١) K. Smith, Corporate Accounting Systems, A ddisen - wesley Publishers. Britain, 1988.

numbers for each major group of accounts this organization technique is called blook coding [1].

وترجع أهمية دليل الحسابات كأحد مقومات نظم المعلومات المحاسبية للإعتبارات الآتية:-

١) يعتبر هذا الدليل خريطة متناسقة واضحة المعالم تتضمن كافة الحسابات التى يعتمد عليها النظام المحاسبى.

٢) يسهل هذا الدليل التوجيه المحاسبى للعمليات من خلال مجموعة الحسابات العامة والمساعدة التى يحتويها الدليل والتى تمكن من التعبير عن كل عملية بما يناسبها.

٣) تمكن الأرقام المميزة للحسابات من تحقيق الترابط بين الحسابات وبعضها فى شكل مجموعات متجانسة.

٤) سهولة ربط الحسابات بقوائم الدخل والمركز المالى عن طريق ربط كل مجموعة بالقائمة التى تتناسب معها.

٥) تزايد أهمية دليل الحسابات فى ظل النظم الآلية حيث تسهل الأرقام الكودية من التعامل مع الحاسب الآلى.

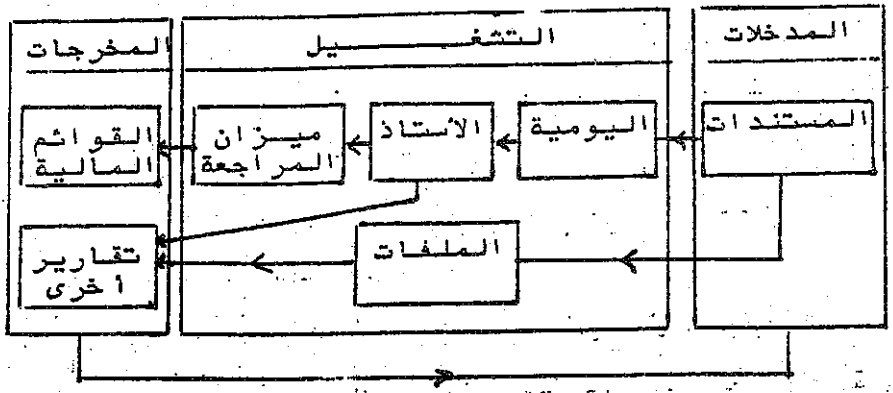
٣- مقومات خاصة بالمخرجات:

تشمل هذه المقومات مجموعة القوائم والتقارير التى تتضمن المعلومات المحاسبية التى يقدمها نظام المعلومات المحاسبية للمستفيدين من هذا النظام (الادارة / العاملون/ المستثمرون. وغيرهم).

---

(١) Ibid. P. 57

ويوضح الشكل الآتى هذه المقومات (شكل رقم ١-٢)



ثالثـــا: الإعتبارات الواجب مراعاتها عند تصميم النظم المحاسبية.

يقصد بذلك مجموعة من القواعد والجوانب الهامة التى يجب أخذها فى الاعتبار عند تصميم نظم المعلومات المحاسبية وتشمل هذه الاعتبارات:

١- ضرورة دراسة أوجه نشاط المنشأة بصورة مفصلة قبل البدء فى تصميم النظام، ويعتبر إرتباط النظام المحاسبى بأوجه نشاط المنشأة أمرا بديهيا ولذلك يجب على مصممى النظم المحاسبية ضرورة إجراء دراسة تفصيلية للتعرف على طبيعة نشاط المنشأة قبل تصميم النظام الملائم لها. وتشمل هذه الدراسة:-

- نوعية وطبيعة وعدد السلع أو الخدمات التى تتعامل فيها المنشأة.
- الهيكل التنظيمى للمنشأة وعلاقات السلطة والمسئولية داخلها.
- طرق الشراء والبيع التى تستخدمها المنشأة.
- طبيعة الحسابات المدينة والدائنة وبصفة خاصة حسابات العملاء والموردين.

- إساليب الحصول على السلع والخدمات وطريقة تجهيزها للبيع فى المنشآت التجارية والخدمية.
- أساليب وطرق الانتاج فى المنشآت الصناعية.
- طبيعة نشاط التخزين فى المنشأة والأساليب المستخدمة فى ذلك.
- الهيكل التمويلى للمنشأة.
- التدفقات النقدية من والى المنشأة و الأساليب المتبعة لاتمامها.
- إجراءات تنفيذ الأعمال داخل الأقسام المختلفة.
- علاقات المنشأة بالجهات الخارجية.

٢- ضرورة تحديد إحتياجات الجهات المختلفة المستفيدة من النظام قبل تصميم النظام ذاته، وتشمل الجهات المختلفة المستفيدة من نظام المعلومات المحاسبية الجهات الداخلية وتشمل (الادارة/ العاملين/ المستثمرين أصحاب رأس المال) والجهات الخارجية مثل (البنوك/ الدائنين/ والجهات الحكومية).

ويجب على مصمم النظام المحاسبى دراسة إحتياجات الجهات المختلفة من هذا النظام وبصفة خاصة الجهات الداخلية والعمل على توفيرها من خلال مقومات هذا النظام.

ويتأتى ذلك من خلال إستمارات الاستقصاء والمقابلات الشخصية وتحليل البيانات التى يستخدمها مصممو النظم المحاسبية للتعرف على إحتياجات مستخدمى هذه النظم وتصميم مقومات النظام ليفى بهذه الإحتياجات.

٣- ضرورة دراسة إمكانيات المنشأة المادية والبشرية قبل تصميم النظام، يجب مراعاة تناسب النظام مع الإمكانيات المادية والإمكانيات البشرية

للمنشأة. وحتى يمكن توفير ذلك يجب دراسة هذه الإمكانيات قبل تصميم النظام ويشمل ذلك:

أ - التعرف على الإمكانيات المادية ممايعكس على إختبار مقومات النظام وعلى كونها يدوية أم يمكن للمنشأة الإعتماد على الحاسبات الآلية ونوعية وإمكانيات هذه الحاسبات.

ب- التعرف على إمكانيات العاملين بالادارة المالية الذين سوف يوكل اليهم مهمة تطبيق هذا النظام وتحديد الاحتياجات التدريبية لهم وذلك لرفع مستوى أداء هؤلاء الأفراد بمايتناسب مع الاحتياجات الفعلية لتطبيق النظام.

٤- ضرورة دراسة وتحليل تكلفة تصميم وتشغيل النظام وربطها بالعائد منه، ويجب أن تكون تكلفة تصميم وتشغيل النظام مناسبة مع العائد المحقق من هذا النظام. وحتى يمكن مراعاة ذلك يجب دراسة وتحليل هذه التكلفة خلال مرحلة التصميم مع ربطها بالعائد المحقق من هذا النظام.

وتشمل هذه الكاليف:

أ - أتعاب الخبراء والمستشارين خلال مرحلة تصميم النظام.

ب- تكلفة الأدوات والمعدات التى يعتمد عليها النظام.

جـ- مرتبات وأجور العاملين بالادارة المالية.

د - تكلفة تشغيل الأدوات والمعدات التى يعتمد عليها النظام.

هـ- تكلفة المخرجات التى يعدها النظام.

ويشمل العائد المحقق من نظم المعلومات المحاسبية:

أ - توفير المعلومات اللازمة لادارة المنشأة.

ب- تنظيم وتبسيط إجراءات العمل داخل المنشأة.

جـ- المحافظة على أصول المنشأة من خلال المشاركة فى إجراءات الضبط الداخلى.

د - تحصيل مستحقات المنشأة لدى الغير والمحافظة عليها.

هـ- تحديد إلتزامات المنشأة للغير ومتابعة سدادها.

و - تنظيم علاقات المنشأة بالجهات الخارجية من الناحية المالية وبصفة خاصة البنوك والجهات الحكومية.

ز - تحديد نتائج الأعمال ومايرتبط بها من توزيعات أرباح ومكافآت وحوافز بصورة موضوعية سليمة.

ويحقق التوزان بين تكلفة تشغيل النظام والعوائد المحققة منه إقتصادية تشغيل هذا النظام.

٥ - ضرورة توفير العناصر التى تحقق للنظام المرونة اللازمة خلال التشغيل. فيجب مراعاة توفير مجموعة من العناصر تحقق لنظم المعلومات المحاسبية المرونة التى تسهل إستخدام هذه النظم خلال التطبيق وتتمثل هذه العناصر فيما يلي:

أ - مراعاة توافر إمكانية تطوير النظام تبعا للمتغيرات التى تطرأ على حجم ونشاط المنشأة.

ب- تبسيط أشكال ونماذج المجموعة المستندية والدفترية بما يحقق سهولة إستخدامها.

جـ-تبسيط الدورات المستندية بما يحقق سهولة وإنسياب العمل المحاسبى.

د – تحديد عدد الصور المستخدمة من المستندات والتقارير المحاسبية بصورة تتفق مع الاحتياج الفعلى مع جعلها عند الحد الأدنى لها حيث يؤدى زيادة هذا العدد الى تعقد العملية المحاسبية.

هـ– تصميم دليل الحسابات بصورة تمكن من سهولة الاضافة والاستبعاد من الحسابات التى يحتويها هذا الدليل مع تحقيق التناسق فيها.

و – ضرورة إحتواء الدليل على مجموعة من الحسابات العامة سواء فى المصروفات أو الايرادات أو الأصول أو الخصوم وهى التى يكون لها أكثر من إستخدام فى نفس الوقت مثل (حسابات مصروفات أو إيرادات متنوعة وأرصدة مدينة ودائنة أخرى).

٦ – ضرورة تبسيط ووضح العمليات المحاسبية التى يعتمد عليها النظام، فيجب الاعتماد على مجموعة من المعالجات المحاسبية التى تتسم بالبساطة والوضوح دون الاخلال بمقتضيات التطبيق العلمى والعملى. وذلك حتى يسهل على المنفذين إستخدام هذا النظام ويمكن توفير البساطة والوضوح للنظام المحاسبى من خلال الجوانب الآتية:

أ – دقة تصميم دليل الحسابات وتحقيق التناسق بين مكونات الدليل.

ب– إختيار أبسط المعالجات المحاسبية طالما أنها تحقق الهدف من النظام وتناسب طبيعة العمل به.

جـ– يتضمن النظام شرحا وافيا لدليل الحسابات بصورة تسهل إستخدام هذا الدليل خلال التنفيذ.

د – دقة تصميم نماذج المجموعة المستندية والمجموعة الدفترية التى يعتمد عليها النظام بما يحقق سهولة الاستخدام.

هـ- دقة تصميم التقارير والقوائم المالية بما يحقق سهولة إعدادها وبصفة خاصة نماذج الحسابات الختامية والميزانية.

و - تدريب العاملين بالادارة المالية على تطبيق النظام وشرح كافة المعالجات المحاسبية والنماذج والأشكال التى يحتويها وذلك قبل أن يسند اليهم مهمة تنفيذ هذا النظام.

٧- ضرورة مشاركة الادارة العليا والعاملين بالادارة المالية خلال مرحلة تصميم النظام. فيرتبط النظام المحاسبى للمنشأة بالادارة العليا بإعتبارها المستخدم الأول لمخرجات هذا النظام من ناحية كما يرتبط بالعاملين فى الادارة المالية للمنشأة بإعتبارها الجهة المنفذة لهذا النظام من ناحية أخرى.

ويجب عرض ومناقشة مكونات النظام خلال مرحلة التصميم مع الإدارة العليا والعاملين بالادارة المالية حيث يحقق ذلك المزايا الآتية:-

أ - إدخال التعديلات المطلوبة على مقومات النظام خلال مرحلة التصميم من خلال المعلومات التى نحصل عليها من هذه الجهات دون إنتظار لمرحلة التنفيذ.

ب- إتقان المقومات التى يعتمد عليها النظام مع إحتياجات الادارة العليا من ناحية ومع إمكانيات العاملين بالادارة المالية من ناحية أخرى.

جـ- سهولة تطبيق النظام بعد ذلك كنتيجة لمشاركة العاملين بالادارة المالية خلال مرحلة التصميم.

د - تحقيق إقناع الادارة العليا بالنظام وبالتالى تأييدها له خلال مرحلة التنفيذ.

هـ- كسب تعاون وتأييد العاملين بالادارة المالية خلال مرحلة التنفيذ كنتيجة لمشاركتهم خلال التصميم.

و - الحصول على المعلومات التى يحتاجها مصمم النظام خلال مرحلة التصميم.

٨- ضرورة مرور النظام بمرحلة تجريبية قبل إقراره، فيجب مراعاة توفير فترة يتم خلالها تجربة تشغيل النظام وإكتشاف مدى ملاءمته للتطبيق العملى قبل إقرار هذا النظام وإعتماده من جانب إدارة المنشأة. وتحقق فترة التجربة المشار اليها المزايا الآتية:-

أ - إجراء التعديلات اللازمة على النظام قبل إدخاله مرحلة التنفيذ النهائى.

ب- تدريب الأفراد المنفذين على تنفيذ النظام وشرح المعالجات التى يتضمنها لهم.

جـ- التأكد من صلاحية النظام للتطبيق العملى ومن توافر المقومات المناسبة لذلك.

د - التأكد من إتفاق النظام مع طبيعة نشاط المنشأة وظروف العمل بها.

هـ- التأكد من توافر الامكانيات التى تمكن من تلبية إحتياجات مستخدمى النظام وبصفة خاصة أشكال ومحتويات التقارير والقوائم المالية.

و - إختيار المعدات والأدوات التى يعتمد عليها النظام والتأكد من صلاحيتها لذلك.

ز - تفهم المتقدمين لطبيعة المعدات والأدوات والأسلوب المناسب للتعامل معها.

رابعا: مراحل تحليل تصميم النظم المحاسبية.

يمكن تقسيم عملية تصميم النظم المعلومات المحاسبية الى المراحل الآتية:

١- الدراسة الإستطلاعية:

تهدف هذه المرحلة الى التعرف على المشكلة وتحديد الأهداف المرجوة من النظام المقترح وتشمل هذه المرحلة الخطوات الآتية:-

(١-١) تحديد المشكلة: Problem definetion

يقصد بذلك تحديد وتوصيف المشكلة التى تعانى منها المنشأة التى يتم تصميم النظام المحاسبى لها وهل يتم تصميم النظام لمنشأة فى مرحلة التكوين ولم يسبق لها مزاولة النشاط وفى هذه الحالة لايكون هناك نظام حالى للمنشأة، أم أن المنشأة قد بدأت نشاطها بالفعل قبل تصميم نظام المعلومات المحاسبية لها؟

ويترتب على وجود نظام حالى للمنشأة ضرورة دراسة هذا النظام وتحديد المشكلة التى تعانى منها إدارة المنشأة كنتيجة لتطبيق هذا النظام.

(١-٢) تحديد هدف الدراسة: Objectives definetion

يقصد بذلك تحديد الهدف أو مجموعة الأهداف التى ينبغى تحقيقها من خلال تصميم النظام المقترح وتمثل أهداف المستفيدين من النظام.

(١-٣) التعرف على المنشأة: Enteprise recojntion

يقصد بذلك دراسة المنشأة التى يتم تصميم النظام لها ويشمل ذلك دراسة العناصر الآتية:-

- طبيعة نشاط المنشأة
- الهيكل التنظيمى للمنشأة.
- طرق الشراء والبيع.
- العملاء والموردين.
- المخزون.
- هيكل التمويل (حقوق الملكية والقروض والديون قصيرة الأجل).
- التدفقات النقدية من والى المنشأة.
- الموراد البشرية.

(١-٤) التعرف علىالنظام المحاسبىالحالى: Present system recojnition

يقصد بذلك الدراسة المبدئية للنظام المحاسبى المطبق فى المنشأة حاليا وذلك من خلال تحديد العناصر الآتية:-

- تحديد مقومات النظام.
- تحديد أسلوب عمل النظام.
- تحديد أوجه القصور المبدئية فى النظام.
- تحديد مجالات التطوير الممكنة.

(١-٥) تحديد الاتجاهات العامة للتصميم: Trends desigen

بعد دراسة وتحديد المشكلة والهدف من تصميم النظام والتعرف على المنشأة والنظام المحاسبى الحالى بها تختتم مرحلة الدراسة الاستطلاعية بتحديد الأسس أو الاتجاهات العامة التى يجب الاستناد اليها عند تصميم النظام المقترح.

وتعتمد مرحلة الدراسة الاستطلاعية بصفة عامة على الأساليب الآتية:-

أ - المقابلات الشخصية التى تتم مع أصحاب المشروع والادارة والعاملين.

ب- إستمارات الاستقصاء المستخدمة لتجميع البيانات.

جـ - دراسة الخطط الإستراتيجية والتشغيلية للمنشأة.

د - تحليل السجلات التارخية للمنشأة.

هـ - دراسة التنظيم الادارى للمنشأة.

و - دراسة التنظيم المالى للمنشأة.

٢- تحليل النظام الحالى: Analysis of the present system

يقصد بذلك الدراسة التفصيلية للنظام الحالى من الجوانب الآتية:

(٢-١) دراسة مكونات النظام الحالى: Components study

يقصد بذلك دراسة العناصر التى يتكون منها النظام المحاسبى الحالى وتوصيف هذه العناصر وتحديد درجة وأسلوب الترابط بينها. ويشمل ذلك:

- عناصر المجموعة المستندية.
- عناصر المجموعة الدفترية.
- دليل الحسابات.
- القوائم والتقارير التى يصدرها النظام.

ويشمل هذا الجزء توصيف واضح ودقيق لكل عنصر من خلال بطاقة خاصة بالعنصر يرفق بها نموذج لهذا العنصر.

(٢-٢) دراسة الاجراءات: Procedures study

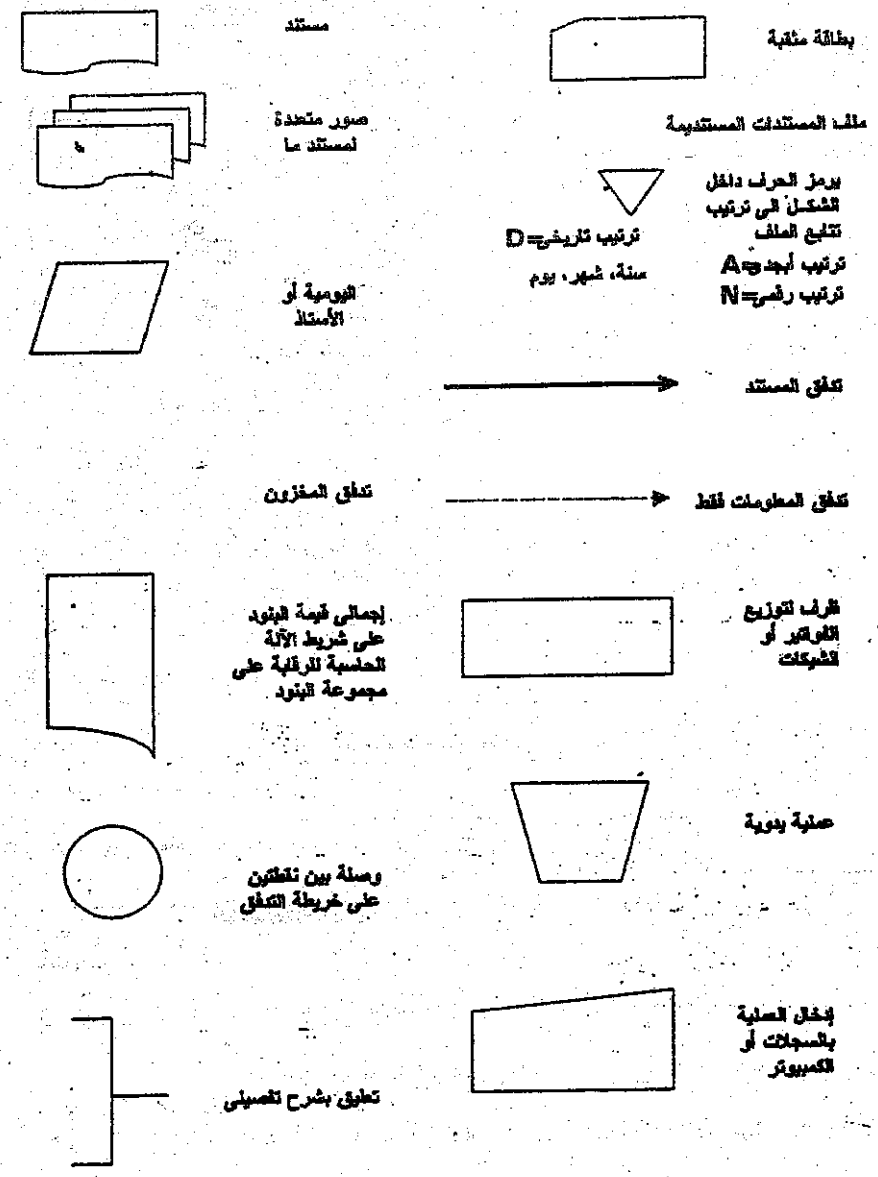
يقصد بذلك دراسة الدورات المستندية لعمليات المنشأة المختلفة بما فى ذلك:-

- الدورة المستندية للمشتريات.
- الدورة المستندية للمبيعات.
- الدورة المستندية للمقبوضات.
- الدورة المستندية للمدفوعات.
- الدورة المستندية لشراء الأصول الثابتة.
- الدورة المستندية لعمليات المخازن.

ويمكن أن يستخدم لدراسة هذه الدورات مايسمى بخرائط تدفق المستندات (Document flowcharts) وتوضح هذه الخرائط مسار المستندات خلال تنفيذ العمليات المختلفة وتعتمد هذه الخرائط الى أشكال مختلفة للتعبير عن العناصر التى تدخل فى كل عملية من العمليات.

وفيما يلى بعض الأشكال المستخدمة فى إعداد خرائط تدفق المستندات(١)

(١) S.A. Moscove and M. G. Simikin. Accounting information system Second Edition, John Wiley - Canda 1984.p. 121



الأشكال الشائعة فى إعداد خرائط تدفق المستندات

ويوضح شكل رقم (١-٣) ، رقم (١-٤) خرائط تدفق المستندات لإحدى المنشآت(١).

(٢-٣) دراسة مخرجات النظام: Out put study

يقصد بذلك دراسة تقارير المعلومات التى يصدرها النظام المحاسبى والتى تشمل:-

- التقارير المالية الدورية.
- التقارير المالية الخاصة.
- الحسابات الختامية.
- قائمة المركز المالى.
- أى قوائم أو تقارير أخرى يصدرها النظام المحاسبى.

وتشمل هذه الدراسة دراسة الجوانب الشكلية والمحتويات الخاصة بكل تقرير أو قائمة من هذه القوائم.

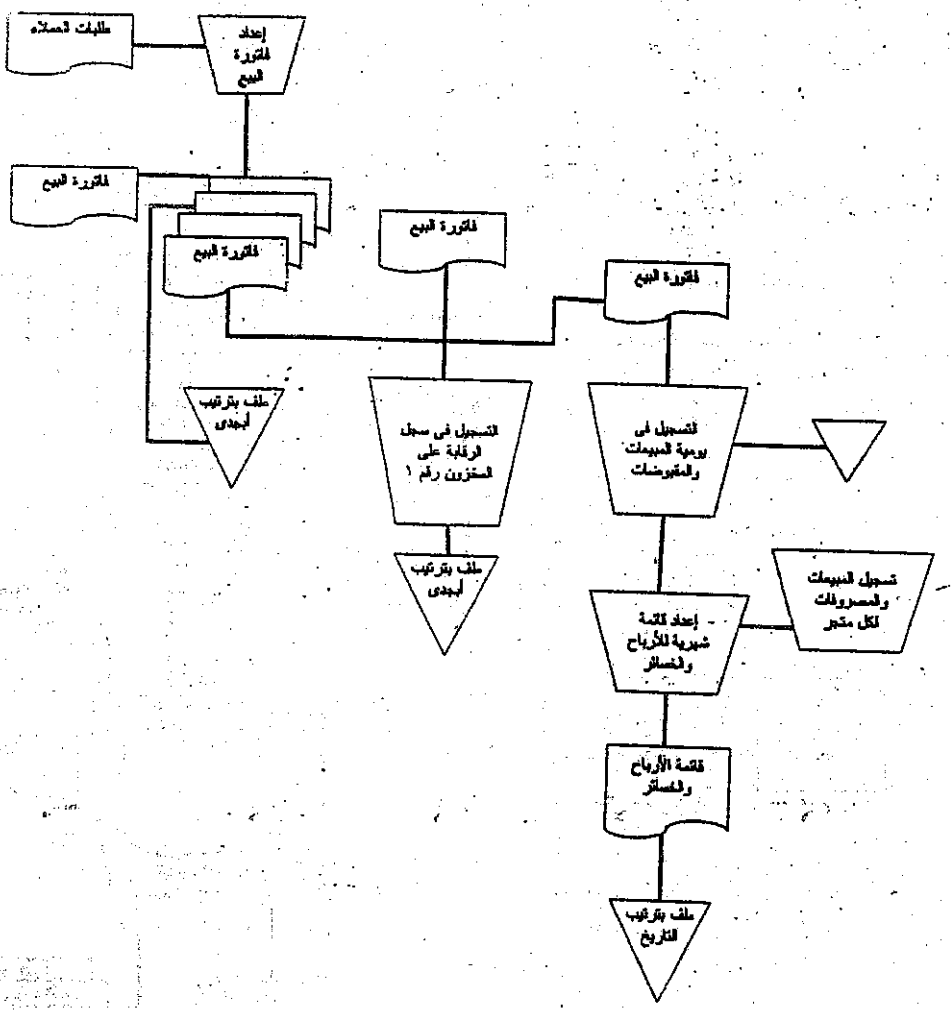
كما تشمل هذه الدراسة ربط محتويات التقارير والقوائم التى يصدرها النظام المحاسبى الحالى بالاحتياجات التى تم تحديدها لمستخدمى هذه القوائم والتقارير خلال مرحلة الدراسة الاستطلاعية التى سبقت الاشارة اليها.

كما تشمل هذه الدراسة أيضا تحديد الأسس والمبادىء والقواعد المحاسبية المستخدمة فى اعداد هذه القوائم والتقارير التى تتم من خلالها خطوات العملية المحاسبية طبقا للتطبيق الفعلى للنظام المحاسبى الحالى للمنشأة.

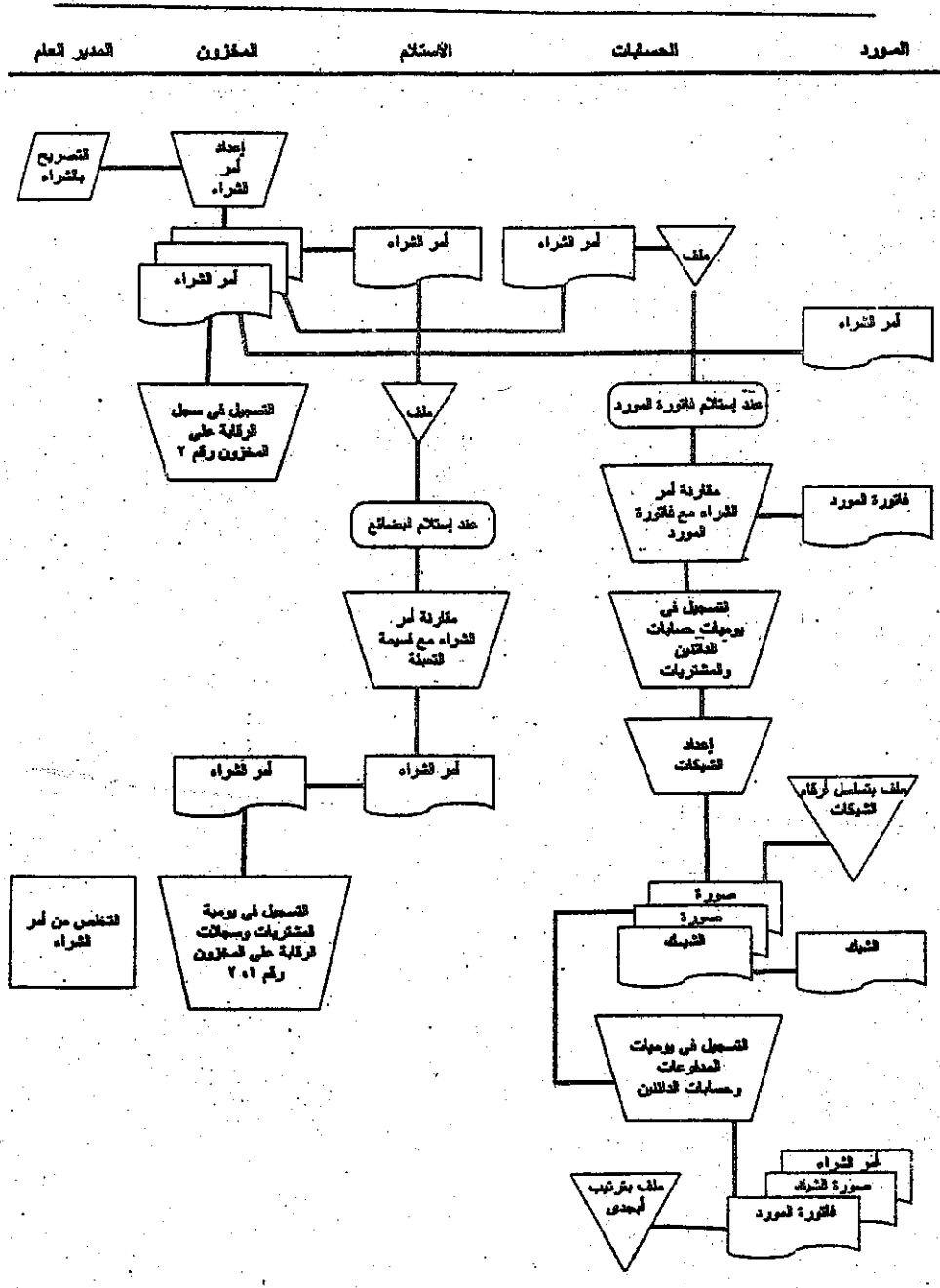
---

(١) Ibid. p. 552, 553

الأستاذ العلم	الحسابات	المخزون	أوامر البيع	العميل



شكل رقم (١-٣) : خريطة تدفق عمليات البيع



شكل رقم (١-٤): خريطة تدفق عمليات الشراء

(٢-٤) تقييم النظام الحالى System Evoluation

بعد دراسة مكونات النظام الحالى والاجراءات التى يعتمد عليها هذا النظام ونماذج لمكونات هذا النظام وبعد تحليل المخرجات التى يعدها هذا النظام فى صورة قوائم وتقارير مالية ومدى تحقيقها لاحتياجات مستخدمى النظام. تتناول الدراسة بعد ذلك تحديد درجة صلاحية هذا النظام ونقاط القوة والضعف به للاستفادة من ذلك عند تقييم النظام الجديد.

ويعتمد تقييم النظام الحالى على مجموعة من المعايير يمكن تبويبها كمايلى:-

١/٤/٢ معايير عامة :

تقيس درجة توافر مواصفات النظام المحاسبى الجيد فى النظام الحالى للمنشأة.

٢/٤/٢ معايير تقييم المدخلات:

وتستخدم لتقييم المجموعة المستندية ومدى مناسبتها لنشاط المنشأة ومدى توافر شروط معينة فيها ومدى توافقها مع باقى مكونات النظام.

٣/٤/٢ معايير تقييم الاجراءات:

وتستخدم لغرض تقييم الدورات المستندية أو الاجراءات التى يعتمد عليها النظام ومدى بساطة وسهولة هذه الدورات وتكاملها وتحقيقها لأهداف النظام المحاسبى.

٤/٤/٢ معايير تقييم المخرجات:

وتستخدم لتقييم القوائم والتقارير المالية من ناحية محتويات هذه القوائم والتقارير ومدى تحقيقها لأغراض مستخدميها.

وفيما يلى جدول تفصيلى يوضح هذه المعايير ومايرتبط بها من عناصر فرعية.

أنواع المعايير	المعايير العامة	المعايير الفرعية
١/٤/٢ معايير عامة	١) درجة مناسبة النظام للمنشأة	- تغطية النظام لأوجه النشاط. - مناسبة الامكانيات المادية. - مناسبة الامكانيات البشرية.
	٢) قدرة النظام على تلبية الاحتياجات	- تلبية احتياجات أصحاب المشروع. - تلبية احتياجات الادارة - تلبية احتياجات العاملين بالمنشأة.
	٣) سهولة تطبيق النظام.	- مناسبة هيكل الحسابات المستخدم. - وجود دليل حسابات مكتوب مع توضيح مكونات الدليل. - وضوح الخطوات المحاسبية التى يعتمد عليها النظام.
	٤) درجة مرونة النظام.	- سهولة تعديل دليل الحسابات. - سهولة توزيع العمل على العاملين فى الادارة المالية.
	٥) سلامة الأساس المحاسبى للنظام.	- ارتباط النظام بطريقة محاسبية محددة. - اتفاق العمليات المحاسبية مع المبادىء المحاسبية المتعارف عليها والمعايير المحاسبية السائدة.

أنواع المعايير	المعايير العامة	المعايير الفرعية
	٦) اقتصاديات النظام.	- مناسبة تكاليف تشغيل النظام. - زيادة العائد المحقق من النظام عن التكلفة
	٧) توافر اجراءات الرقابة وأمن البيانات	- الرقابة على المدخلات. - الرقابة على التشغيل. - الرقابة على المخرجات - توافر اجراءات أمن البيانات.
٣/٤/٢ معايير تقييم المدخلات	١) مراعاة الجوانب الشكلية.	- مناسبة نماذج المستندات. - سهولة ملء بيانات المستندات. - سهولة حفظ المستندات.
	٢) مراعاة الجوانب الموضوعية	- شمول المستندات على البيانات اللازمة. - اتفاق سلطات الاعتماد مع اللوائح. - عدم وجود تكرار في المستندات. - تغطية المستندات لمختلف أوجه النشاط. - وجود دورة مستندية محددة لكل مستند. - مناسبة المستندات للغرض منها.
٣/٤/٢ معايير تقييم الاجراءات	١) تكامل الاجراءات	- ترابط الاجراءات وتسلسلها واتفاقها مع المنطق.

أنواع المعايير	المعايير العامة	المعايير الفرعية
		- تغطية الاجراءات لأوجه نشاط المنشأة. - تغطية الاجراءات لخطوات العمل الفعلى لكل نشاط من الأنشطة.
	٢) سهولة تطبيق الاجراءات	- سهولة فهم الاجراءات. - مناسبة النماذج المستخدمة. - عدم وجود تكرار فى الاجراءات.
	٣) الاتفاق مع المنطق المحاسبى	- اتفاق الاجراءات مع المبادىء المحاسبية المتعارف عليها والمعايير المحاسبية السائدة. - تغطية الاجراءات لخطوات العملية المحاسبية بالكامل. - تحقيق الاجراءات لأهداف النظام المحاسبى
	٤) مساهمة الاجراءات فى نظام المراقبة الداخلية	- اشتمال النظام على أساليب الرقابة المحاسبية. - ترابط الاجراءات من نظام الرقابة الداخلية للمنشأة.

أنواع المعايير	المعايير العامة	المعايير الفرعية
٤/٤/٢ معايير تقييم المخرجات	١) تلبية احتياجات مستخدمى القوائم والتقارير المالية.	- توفير المعلومات لاصحاب المشروع. - توفير المعلومات للادارة العامة. - توفير الاحتياجات للمستثمرين والجهات الاخرى. - المواءمة بين السرعة والجودة.
	٢) جودة معلومات القوائم والتقارير المالية.	- اتفاق محتويات القوائم والتقارير المالية مع المبادىء المحاسبية المتعارف عليها والمعايير المحاسبية السائدة. - اشتمال القوائم والتقارير على بيانات مقارنة. - اتفاق المعلومات الواردة فى القوائم والتقارير المالية مع سياسة الافصاح. - استخدام الاشكال البيانية والايضاحية.
	٣) سهولة واقتصادية استخدام القوائم والتقارير المالية.	- سهولة فهم القوائم والتقارير المالية. - مراعاة البعد الزمنى عند اعداد القوائم والتقارير المالية. - تناسب تكلفة اعداد القوائم والتقارير المالية مع العائد منها.

٣ – مرحلة تصميم النظام System esign

يتم خلال هذه المرحلة تصميم نظام المعلومات المحاسبية المقترح فى ضوء نتائج الدراسة الاستطلاعية والتى تحدد أهداف أصحاب المنشأة والادارة والعاملين من النظام وبالتالى الاتجاهات العامة لعملية التصميم ذاتها وفى ضوء النتائج التى أمكن الحصول عليها من خلال مرحلة تقييم النظام الحالى وإكتشاف أوجه القوة والضعف به.

وتتم عملية التصميم بصورة مبدئية لحين تجربة النظام ثم تجرى الصياغة النهائية للنظام تبعا لذلك.

وتشمل مرحلة تصميم النظام الخطوات الآتية:-

١/٣ تحديد مقومات النظام ويشمل ذلك:

- تحديد الطريقة المحاسبية.
- تحديد عناصر المجموعة المستندية.
- تحديد عناصر المجموعة الدفترية.
- تحديد القوائم والتقارير التى يعدها النظام.

٢/٣ تصميم المجموعة المستندية.

٣/٣ تصميم المجموعة الدفترية.

٤/٣ تصميم دليل الحسابات.

٥/٣ تصميم القوائم والتقارير المالية التى تمثل مخرجات النظام.

٦/٣ تصميم الدورات المستندية.

٤ – مرحلة تجربة النظام:

تشمل هذه المرحلة تشغيل النظام المقترح لفترة محددة وذلك لتحقيق الأهداف الآتية:-

- التحقق من ملائمة النظام للتطبيق العملى.
- التحقق من ترابط مقومات النظام.
- التحقق من قدرة النظام على تحقيق الأهداف المرجوة منه.
- التأكد من سهولة تطبيق النظام.
- إكتشاف الثغرات التى قد تكون موجودة و علاجها.
- تجميع ردود الأفعال حول تشغيل النظام سواء من جانب أصحاب المشروع أو الادارة أو العاملين وأخذها فى الاعتبار خلال مرحلة الصياغة النهائية.
- تحديد الاحتياجات التدريبية للعاملين بالادارة المالية لضمان توافر المهارات اللازمة لتشغيل النظام.

وتتحدد فترة التجربة اللازمة فى ضوء حجم المنشأة ومدى تشعب وضخامة حجم العمل المنفذ من خلال النظام المقترح، ويمكن خلال هذه الفترة الاستمرار فى تشغيل النظام الحالى بالتوازى مع النظام المقترح لحين انهاء مراحل تصميم هذا النظام والبدء فى تنفيذه فعليا.

٥ – مرحلة الصياغة النهائية للنظام:

يتم خلال هذه المرحلة صياغة النظام المحاسبى المقترح فى صورته النهائية فى ضوء التصميم المبدئى الذى سبق القيام به من ناحية وفى ضوء نتائج التطبيق العملى للنظام خلال فترة التجربة من ناحية أخرى.

ويجب أن يراعى خلال هذه المرحلة مايلى:-

- ضرورة وجود نماذج لجميع العناصر التى يحتويها النظام.
- ضرورة أن يتضمن النظام المحاسبى دليلا مكتوبا للحسابات مع وجود شرح تفصيلى لأجزاء ومكونات الدليل.
- استخدام الأشكال والرسوم البيانية كلما كان ذلك ضروريا.
- توحيد أسلوب الكتابة خلال الأجزاء المختلفة للنظام.
- وجود تعريف للمصطلحات الفنية الواردة بالنظام.
- مراعاة الدقة فى كتابة المصطلحات المستخدمة لعدم حدوث خلط خلال التنفيذ.
- ضرورة أن يتضمن النظام القواعد التى يمكن من خلالها تطوير النظام فى ضوء المتغيرات التى تطرأ على نشاط أو حجم المنشأة.

٦ – تنفيذ النظام:

يقصد بذلك وضع النظام المقترح موضع التنفيذ وتشمل هذه المرحلة:

- شرح أهداف النظام والاتجاهات العامة.

- تدريب العاملين بالادارة المالية على تشغيل النظام.
- وضع النظام المقترح موضع التنفيذ الفعلى.

وفى نهاية هذا العرض لمراحل تقييم نظم المعلومات المحاسبية يجب الاشارة الى أهمية مراعاة الدقة خلال كل مرحلة من هذه المراحل حيث يقلل ذلك من الأخطاء التى تحدث خلال تشغيل هذه النظم بدرجة كبيرة.

أسئلة للمناقشة:

١) ناقش تطور مفهوم النظم المحاسبية ملقيا الضوء على التطور الذى صحاب ذلك فى كل من وظائف ومقومات النظام المحاسبى.

٢) "يعتبر الاهتمام بالجوانب السلوكية والبيئية الداخلية والخارجية فى وظيفة المحاسبة أحد مجالات التطور فى مفهوم النظم المحاسبية". - ناقش.

٣) "يتمثل التطور الأساسى فى مفهوم النظم المحاسبية فى الاهتمام الكبير بوظيفة توفير المعلومات اللازمة لادارة المنشأة" علق على هذه العبارة.

٤) ناقش أهمية ودور المجموعة المستندية كأحد مقومات النظام المحاسبى فى ظل كل من النظم اليدوية والنظم المعتمدة على الحاسب الآلى.

٥) ناقش بإيجاز أهم التأثيرات التى نتجت عن إستخادم الحاسبات الآلية على مقومات النظام المحاسبى.

٦) وضح أهمية ووظيفة المجموعة الدفترية كأحد عناصر النظام المحاسبى ملقيا الضوء على أهم التأثيرات التى حدثت كنتيجة لاستخدام الحاسبات الآلية على وظيفة ومكونات هذه المجموعة.

٧) وضح أهمية دليل الحسابات كأحد مقومات نظم المعلومات المحاسبية.

٨) ناقش بإيجاز أهمية الاعتبارات التى يجب مراعاتها عند تصميم نظم المعلومات المحاسبية.

٩) "تعتبر دراسة طبيعة نشاط المنشأة أحد الاعتبارات الهامة عند تصميم نظم المعلومات المحاسبية" علق على هذه العبارة.

١٠) "يمكن أن يقاس نجاح نظم لمعلومات المحاسبية فى تحقيق أهدافها بقدرة هذه النظم على توفير المعلومات الملاءمة لمستخدمى القوائم والتقارير المالية" ناقش.

١١) "يعتبر توافر قدر كبير من المرونة للنظام المحاسبى أحد العناصر الهامة لنجاح هذا النظام". علق على هذه العبارة.

١٢) ناقش أهمية مراعاة التبسيط والوضح عند تصميم عناصر النظام المحاسبى.

١٣) وضح بإيجاز المراحل المختلفة التى تمر بها عملية تصميم نظم المعلومات المحاسبية.

١٤) ناقش أهم المعلومات التى يجب الحصول عليها خلال مرحلة الدراسة الاستطلاعية اللازمة لتصميم النظام المحاسبى ملقيا الضوء على الأساليب التى يمكن إستخدامها للحصول على هذه المعلومات.

١٥) ناقش بالتفصيل المناسب مرحلة تقييم النظام الحالى والتى يجب أن تسبق تصميم النظام المحاسبى لاحدى المنشآت.

١٦) وضح المقصود بخرائط تدفق المستندات. ثم اعرض خريطة لتدفق المستندات الخاصة بنظام المشتريات بإحدى المنشآت التجارية.

١٧) وضح بالتفصيل المعايير التى يمكن إستخدامها لتقييم النظام المحاسبى لاحدى المنشآت.

١٨) ناقش بالتفصيل معايير تقييم كل من مدخلات ومخرجات نظم المعلومات المحاسبية.

١٩) ناقش بالتفصيل معايير تقييم إجراءات التشغيل التى يعتمد عليها نظام المعلومات المحاسبية لاحدى المنشآت.

٢٠) ناقش أهمية نظم المعلومات المحاسبية كتجربة لتشغيل النظام موضحا إنعكاس ذلك على نجاح هذه النظم فى تحقيق الهدف منها.

الفصل الثانى
مقومات نظم المعلومات

أولا - العلاقة بين مقومات نظم المعلومات المحاسبية.
ثانيا - دفاتر اليومية المتخصصة ودفاتر الأستاذ المساعدة.

الفصل الثانى
مقومات نظم المعلومات

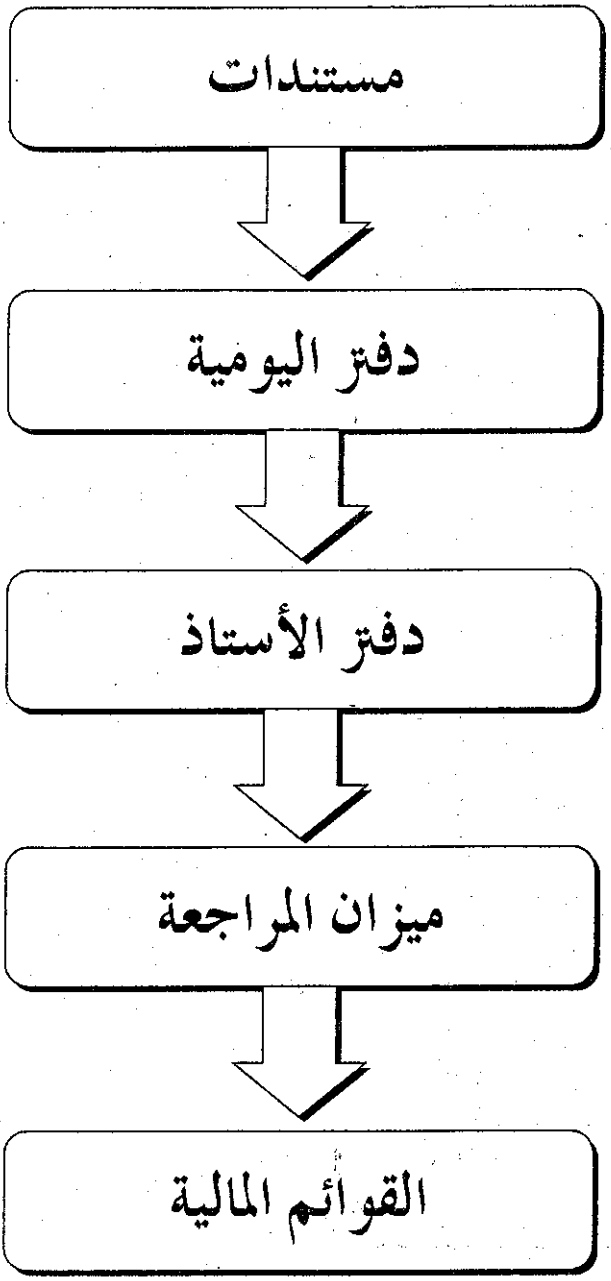
أولا - العلاقة بين مقومات نظم المعلومات المحاسبية.
ثانيا - دفاتر اليومية المتخصصة ودفاتر الأستاذ المساعدة.

أولا ـ العلاقة بين مقومات نظم المعلومات المحاسبية :

تتوقف العلاقة بين مقومات نظم المعلومات المحاسبية على طبيعة نشاط المنشأة وحجم أعمالها.

مقومات نظام المعلومات المحاسبية فى المنشأة صغيرة الحجم :

يتميز هذا النوع من المنشآت باستخدام سجل واحدة لليومية وسجل آخر لدفتر الأستاذ ويتم التسجيل أولاً فى دفتر اليومية ثم ترحل العمليات إلى دفتر الأستاذ ثم ميزان المراجعة التى اعداد القوائم المالية ويمكن التعبير عن العلاقة بين السجلات فى هذه الحالة بالشكل الآتى :



شكل توضيحى للعلاقة بين المستندات والسجلات فى المنشآت

ويلاحظ أن العناصر السابقة تعتبر ملائمة للمنشآت صغيرة الحجم فقط حيث يستدعى كبر حجم المنشأة ضرورة تعدد الدفاتر المحاسبية بحيث يمكن توزيع العمل المحاسبى وتوفير المرونة والرقابة السلامة على جوانب التنفيذ.

التغيرات التى يجب إدخالها على عناصر النظام المحاسبى فى المنشآت متوسطة أو كبيرة الحجم :

يعتمد نظام المعلومات المحاسبية فى هذا النوع من المنشآت على تعدد الدفاتر والسجلات المحاسبية المستخدمة لتسجيل ومتابعة جوانب الوظيفة المحاسبية. وطبقا لطبيعة نشاط المنشأة يتعدد كل من دفتر اليومية وتظهر دفاتر يومية متخصصة طبقا لنشاط النشاط وكذلك دفتر الأستاذ وتظهر دفاتر أستاذ مساعدة للدفتر الرئيسى.

أ- دفاتر اليومية المتخصصة أو الخاصة : Special Journals

تستخدم هذه الدفاتر التسجيل عمليات المنشأة طبقا للترتيب التاريخى لحدوثها أى أنها تؤدى وظيفة دفتر اليومية فى المنشآت الصغيرة.

ويخصص كل دفتر من هذه الدفاتر لنوع واحد من العمليات المتكررة فى المنشأة.

وبصفة عامة تشمل هذه الدفاتر ما يلى :

(١) يومية المبيعات Sales Journal

(٢) يومية المشتريات Purchase Journal

(٣) يومية المقبوضات النقدية Cash Receipts Journal

(٤) يومية المبيعات Cash Payment Journal

ويلاحظ أن كل سجل من هذه السجلات يخصص لنوع محدد من أنواع العمليات التى يتكرر تطبيقها خلال الفترة المالية. ويضاف إلى هذه السجلات

سجل آخر يسمى اليومية العامة General Journal ويخصص لتسجيل أى عمليات أخرى بخلاف العمليات التى خصص لها دفاتر متخصصة مثل مردودات المبيعات ومردودات المشتريات وقيود التسوية وقيود الأقفال وغيرها من العمليات التى لا يمكن تسجيلها فى يومية خاصة.

ب- دفاتر الأستاذ المساعدة : Subsidiary Ledgers

وهى سجلات تخصص لبعض الحسابات التفصيلية بهدف تخفيض العبء عن دفتر الأستاذ العام وتشمل هذه الحسابات بصفة أساسية :

(١) أستاذ مساعد حسابات المدينين :

Accounts Recordable Subsidiary Ledge

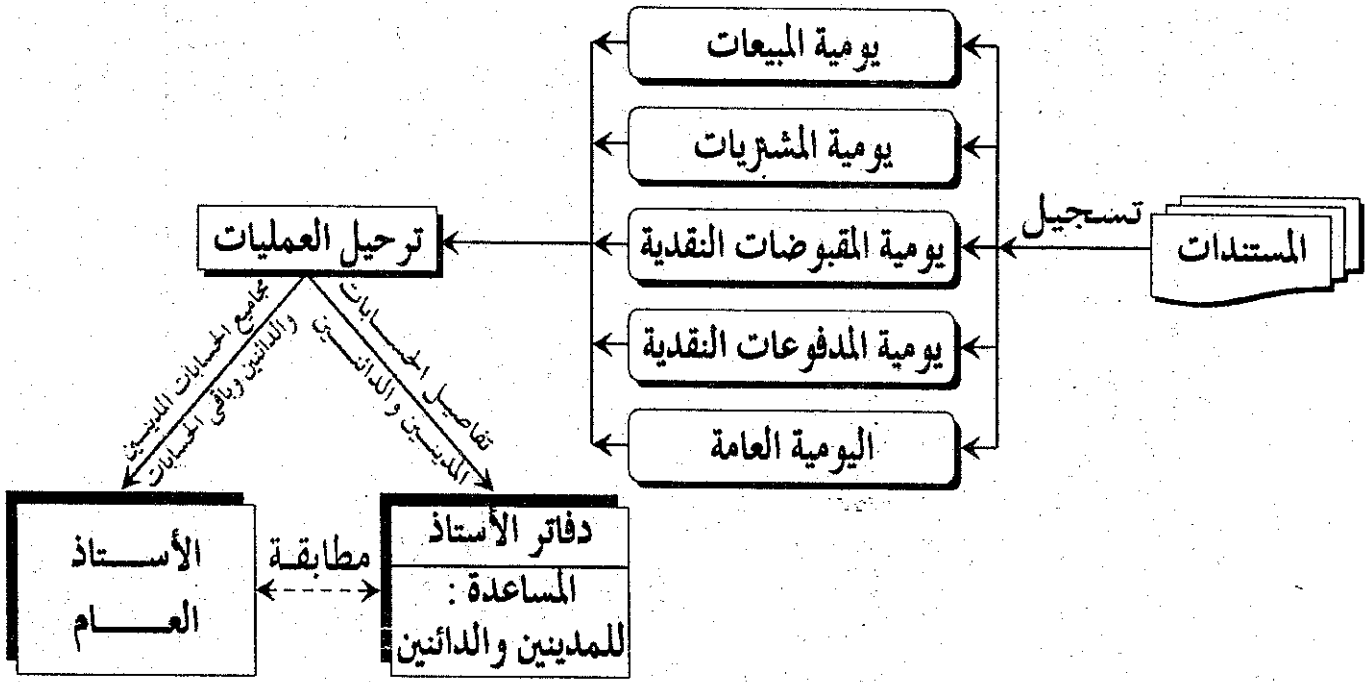
ويخصص للحسابات المدينة التفصيلية للأشخاص أو المنشآت الأخرى التى تتعامل معها المنشأة.

(٢) أستاذ مساعد حسابات الدائنين :

Accounts Payable Subsidiary Ledge

ويخصص للحسابات الدائنين التفصيلية للأشخاص أو المنشآت الأخرى التى تتعامل معها المنشأة.

ويوضح الشكل الآتى طبيعة العلاقة بين المستندات والدفاتر المختلفة فى ظل استخدام اليوميات الخاصة ودفاتر الأستاذ المساعدة :



شكل توضيحى للعلاقة بين المستندات والسجلات

فى ظل استخدام اليوميات المتخصصة والدفاتر المساعدة

يتضح من الشكل السابق ما يلى :

(١) تعتبر المستندات المؤيدة لكل عملية هى أداة الحصول على المعلومات ونقطة البداية للتسجيل فى السجلات المحاسبية.

(٢) تسجل العمليات فى دفاتر اليومية الخاصة أولا بأول طبقا لنوع العملية (مبيعات – مشتريات – مقبوضات – مدفوعات) بينما تسجل العمليات الأخرى بخلاف المسجلة فى اليوميات الخاصة فى اليومية العامة.

(٣) ترحل العمليات من دفاتر اليومية إلى دفاتر الأستاذ كما يلى :

(أ) ترحل تفاصيل الحسابات الشخصية للأفراد والهيئات يوميا إلى الحسابات التفصيلية بدفاتر الأستاذ المساعدة للمدينين والدائنين.

(ب) ترحل تفاصيل الحسابات المختلفة عدا الحسابات الشخصية للمدينين والدائنين أولا بأول إلى الحسابات المختصة بدفتر الأستاذ العام.

(جـ) ترحل مجاميع حسابات المدينين والدائنين شهريا إلى الحسابات الإجمالية بدفتر الأستاذ العام.

ويلاحظ أن جميع الحسابات تتواجد فى دفتر الأستاذ العام بصورة تفصيلية ما عدا الحسابات الشخصية للمدينين والدائنين التى تتواجد فى هذا الدفتر بصورة إجمالية بينما تكون تفاصيل هذه الحسابات فى دفاتر الأستاذ المساعدة.

ثانياً - دفاتر اليومية المتخصصة ودفاتر الأستاذ المساعدة :

يعتمد نظام المعلومات المحاسبية فى المنشآت المتوسطة وكبيرة الحجم كما سبق بيانه على تعدد الدفاتر والسجلات المحاسبية بما يسمح بتوزيع أعباء العمل المحاسبى على المشاركين ويوفر المرونة اللازمة ويساهم فى تحقيق الرقابة والتحقق

من صحة وسلامة البيانات المحاسبية.

وتشمل هذه الدفاتر مجموعة دفاتر اليومية المتخصصة Special Journals ودفاتر الأستاذ المساعدة Subsidiary Ledgers.

(أ) يومية المبيعات : Sales Journal

يخصص هذا الدفتر لتسجيل إيرادات مبيعات النشاط التى تم على الحسابات أى الإيرادات الآجلة التى تنشأ من تقديم خدمة أو بيع سلعة للغير طبقا للقواعد الآتية المرتبطة بالنشاط :

- المبيعات الآجلة المرتبطة بالنشاط تسجل أولا بأول فى دفتر يومية المبيعات.
- المبيعات النقدية التى تنشأ من النشاط العادى للمنشأة يتم تسجيلها فى يومية المقبوضات النقدية.
- مبيعات الأصول المخصصة للإستخدام وغير المخصصة للبيع مثل الأراضى والمبانى والآلات والمعدات المستخدمة فى التشغيل والتى تتم بصفة عرضية وغير متكررة فى حالة استبدال هذه الأصول أو إنتهاء الغرض منها تسجل فى يومية المقبوضات النقدية إذا تمت بالنقد أما إذا تمت بالأجل فى تسجيل فى اليومية العامة.

أى أن الوظيفة الأساسية اليومية المبيعات هى تسجيل المبيعات الآجلة التى تنشأ من العمليات المرتبطة بنشاط المنشأة العادى. يضم هذا الدفتر البيانات الآتية :

أ- تاريخ العملية.

ب- اسم العميل.

ج- رقم فاتورة المبيعات.

د- مبلغ الإيرادات.

ويضاف إلى البيانات السابقة تكلفة البضاعة المباعة إذا كانت المنشأة تطبق أسلوب الجرد المستمر الذى سبق الإشارة إليه فى الفصل الخامس من هذا المؤلف عن مناقشة موضوع النشاط التجارى للمنشأة.

مثال :

الآتى بيانات مبيعات السلع (س) بإحدى المنشآت التجارية التى تطبق أسلوب الجرد المستمر خلال شهر يناير ٢٠١٤ :

التاريخ	رقم الفاتورة	اسم العميل	المبلغ	تكلفة البضاعة المباعة
١ يناير	١٠١	الشركة العربية	٥٠ ألف	٣٠ ألف
٥	١٠٢	شركة الإيمان	١٢٠ ألف	٧٢ ألف
٧	١٠٣	الشركة العربية	١٨٠ ألف	١٠٨ ألف
٩	١٠٤	شركة السلام	٢٠٠ ألف	١٢٠ الف
٢٠	١٠٥	شركة السلام	٩٠ ألف	٥٤ ألف
٢٥	١٠٦	محلات النجمة	١٥٠ الف	٩٠ ألف
٣٠	١٠٧	شركة الإيمان	٧٠ الف	٤٢ ألف
٣١	١٠٨	الشركة العربية	٦٠ ألف	٣٦ ألف

طبقا نظام المعلومات المحاسبية تسجل هذه العمليات فى يومية المبيعات وترحل إلى الحسابات التفصيلية للعملاء وأستاذ مساعد المدينين بالإضافة إلى حسابات المبيعات والمدينين وتكلفة البضاعة المباعة ومخزون البضاعة فى دفتر الأستاذ العام كما يلى :

يوميـــة المبيعـــات

تاريخ	حسابات مدينة	رقم الفاتورة	مرجع	حـ/ المدينين مدين حـ/ المبيعات دائن	حـ/ تكلفة البضاعة المباعة مدين حـ/ مخزون البضاعـــة دائن
١ يناير	الشركة العربية	١٠١	✓	٥٠ ألف	٣٠ ألف
٥	شركة الإيمان	١٠٢	✓	١٢٠ ألف	٧٢ ألف
٧	الشركة العربية	١٠٣	✓	١٨٠ ألف	١٠٨ ألف
٩	شركة السلام	١٠٤	✓	٢٠٠ الف	١٢٠ ألف
٢١	شركة السلام	١٠٥	✓	٩٠ ألف	٥٤ الف
٢٥	محلات النجمة	١٠٦	✓	١٥٠ ألف	٩٠ الف
٣٠	شركة الإيمان	١٠٧	✓	٧٠ الف	٤٢ ألف
٣١	الشركة العربية	١٠٨	✓	٦٠ ألف	٣٦ ألف
	الإجمـــالى			٩٢٠ ألف	٥٥٢ ألف
				✓✓	✓✓

دفتر أستاذ مساعد المدينين

حـ/ الشركة العربية

مدين		دائن
١/١	٥٠ الف	
٧	١٨٠ألف	
٣١	٦٠ ألف	

حـ/ شركة السلام

مدين		دائن
١/٩	٢٠٠ألف	
٢١	٩٠ ألف	

حـ/ شركة النجمة

مدين		دائن
١/٢٥	١٥٠ألف	

حـ/ شركة الإيمان

مدين		دائن
١/٥	١٢٠ألف	
٣٠	٧٠ ألف	

دفتر الأستاذ العام

حـ/ المدينين

مدين		دائن
١/٣١	٩٢٠ ألف	

حـ/ المبيعات

مدين		دائن
		١/٣١ ٩٢٠ ألف

حـ/ تكلفة البضاعة المباعة

مدين		دائن
١/٣١	٥٥٢ ألف	

حـ/ مخزون البضاعة

مدين		دائن
		١/٣١ ٥٥٢ ألف

ويلاحظ ما يلى :

١- ترحل العمليات يوميا للحسابات التفصيلية للعملاء فى الجانب المدين من أستاذ مساعد المدينين ويؤثر بإتمام الترحيل فى خانة المرجع فى يومية المبيعات.

٢- يرحل مجموع المبيعات الآجلة شهريا إلى الجانب المدين من حساب المدينين والجانب الدائن من حـ/ المبيعات بدفتر الأستاذ العام.

٣- يرحل مجموع تكلفة البضاعة المباعة إلى الجانب المدين من حـ/ تكلفة البضاعة المباعة والجانب الدائن من حـ/ مخزون البضاعة طبقا لأسلوب المخزون

المستمر.

٤- حساب المدينين الموجود بدفتر الأستاذ العام يمثل إجمالى مجموع العملاء ترحل إليها بصورة مجمعة كافة المبالغ التى سبق ترحيلها بصورة مفصلة إلى حسابات العملاء وبناءاً على ذلك يكون رصيد هذا الحساب مساويا لمجموع أرصدة الحسابات التفصيلية للعملاء. وتجرى مطابقة دورية بين هذه المجاميع للتأكد من سلامة العمل المحاسبى واكتشاف الأخطاء.

(٢) **يومية المقبوضات النقدية : Cash Receipts Journal**

تخصص هذه اليومية لتسجيل كافة المقبوضات النقدية التى ترد للمنشأة وتشمل :

- متحصلات من العملاء.
- مبيعات نقدية مرتبطة بالنشاط.
- قروض البنوك وزيادة رأس المال نقدا.
- مبيعات الأصول المقتناه بغرض لإستخدام نقدا.
- أى مقبوضات نقدية أخرى.

وتشمل البيانات المسجلة فى هذه اليومية :

- تاريخ العملية.
- الحسابات المدينة أو الدائنة التى تمثل طرفى فى القيد المحاسبى.

ويمكن تقسم هذه الحسابات إلى مجموعتين :

(أ) حسابات تظهر مدينة فى القيد المحاسبى :

- حساب النقدية.
- حساب خصم المبيعات (مسموح به).
- حسابات أخرى ويخصص لأى حساب مدينة يظهر فى الجانب المدين بخلاف النقدية وخصم المبيعات.

(ب)حسابات تظهر دائنة في الجانب الدائن من القيد المحاسبى وتمثل مصادر الحصول على النقدية :

- المدينين.
- المبيعات
- الحسابات الأخرى مثل :
  - قرض البنك.
  - رأس المال.
  - مبيعات الأصول الثابتة.

ويمكن التعبير عن العلاقة بين الجانبين محاسبيا كما يلى :

الجانب المدين	الجانب الدائن
- حـ/ النقدية	- حـ/ المدينين
- حـ/ خصم المبيعات	- حـ/ المبيعات
- حـ/ حسابات أخرى	- حـ/ حسابات أخرى

ولو فرضنا أن بيان المقبوضات النقدية لمنشأة العروبة خلال شهر مارس ٢٠١٤ كما يلى :

مارس ٣ ٥٠ ألف محصل من الشركة العربية

٥ ٨٠ ألف محصل من شركة الإيمان بعد خصم ٢٪ طبقا لشروط التعاقد

١٣ ١٥٠ ألف إستثمار إضافى بالإضافة إلى ٥٠ ألف آلات ومعدات

١٥ ٦٠ ألف محصل من محلات النجمة بعد خصم ٢٪ طبقا لشروط التعاقد

٢٥ ١٢٠ ألف مبيعات نقدية

يتم تسجيل العمليات السابقة فى يومية المقبوضات :

تاريخ	الحسابات المدينة / الدائنة	مرجع	حسابات مدينة			حسابات دائنة		
			نقدية	خصم المبيعات	حسابات أخرى	مدينين	مبيعات	حسابات أخرى
٣/٣	الشركة العربية	✓	٥٠ الف			٥٠ ألف		
٣/٥	شركة الإيمان	✓	٧٨٤٠٠	١٦٠٠		٨٠ ألف		
٣/١٣	ح/ آلات ومعدات / رأس المال	✓	١٥٠ ألف		٥٠ ألف			٢٠٠ ألف
٣/١٥	محلات النجمة	✓	٥٨٨٠٠	٢٢٠٠		٦٠ ألف		
٣/٢٥	مبيعات		١٢٠ ألف				١٢٠ ألف	
	الإجمالى		٤٥٦٢٠٠	٣٨٠٠	٥٠ ألف	١٩٠ ألف	١٢٠ ألف	٢٠٠ ألف

ويتم التحقق من توافر من هذه الحسابات كما يلى :

٤٥٦٢٠٠	ح/ نقدية	١٩٠٠٠٠	ح/ مدينين
٣٨٠٠	ح/ خصم المبيعات	١٢٠٠٠٠	ح/ مبيعات
٥٠٠٠٠	ح/ آلات ومعدات	٢٠٠٠٠٠	ح/ رأس المال
٥١٠٠٠٠	الإجمالى	٥١٠٠٠٠	الإجمالى

ويتم ترحيل هذه العمليات إلى الحسابات التفصيلية بدفتر أستاذ مساعد المدينين والحسابات الموجودة بدفتر الأستاذ العام :

- ترحل تفاصيل حسابات المدينين والحسابات الأخرى بينما ترحل مجاميع النقدية والخصم والمبيعات والمدينين.

دفتر أستاذ مساعد المدينين

حـ/ الشركة العربية

مدين	دائن
	٣/٣ ٥٠ ألف

حـ/ شركة الإيمـان

مدين	دائن
	٣/٥ ٨٠ ألف

حـ/ محلات النجمة

مدين	دائن
	٣/١٥ ٦٠ ألف

دفتر الأستاذ العام

حـ/ النقدية

مدين	دائن
٣/٣١ ٤٥٦٢٠	

حـ/ خصم المبيعات

مدين	دائن
٣/٣١ ٣٨٠٠	

حـ/ المدينين

مدين	دائن
	٣/٣١ ١٩٠ ألف

حـ/ الآلات والمعدات

مدين	دائن
٣/١٣ ٥٠ ألف	

حـ/ رأس المـال

مدين	دائن
	٣/١٣ ٢٠٠ ألف

حـ/ المبيعـــات

مدين	دائن
	٣/٣١ ١٢٠ ألف

(٣) يومية المشتريات : Purchase Journal

تستخدم هذه اليومية للتسجيل عمليات مشتريات البضاعة بغرض البيع التى تم بالآجل. أى أنها تؤدى نفس وظيفة يومية المبيعات فيما يتعلق بشراء البضائع بغرض البيع.

ومعنى ذلك أن يقتصر استخدام هذه اليومية على مشتريات البضاعة الآجلة أى مشتريات البضاعة النقدية فتسجل فى يومية المدفوعات النقدية بينما تسجل مشتريات الأصول المقتضاه بغرض الإستخدام وليس البيع فى اليومية العامة إذا كانت آجلة أو يومية المدفوعات النقدية إذا كانت نقدا.

مثال : فيما يلى بيان عمليات مشتريات البضاعة على الحساب بإحدى المنشآت خلال شهر إبريل ٢٠١٤ :

تاريخ	المورد	تاريخ الفاتورة	شروط الشراء	المبلغ
٤/٢	شركة النصر	٣/٣١	١٠/٢ صافي ٣٠ يوم	٢٥٠ ألف
٤/٥	الشركة المصرية	٤/٤	صافي ٣٠ يوم	١٥٠ ألف
٤/٨	شركة النصر	٤/٨	١٠/٢ صافي ٣٠ يوم	١٢٥ ألف
٤/١٥	شركة القاهرة	٤/١٤	صافي ٣٠ يوم	١٤٠ ألف
٤/٢٠	شركة العروبة	٤/١٩	١٠/٢٠ صافي ٣٠ يوم	١٦٥ ألف
٤/٢٥	الشركة المصرية	٤/٢٥	صافي ٣٠ يوم	١٢٨ ألف

يتم تسجيل هذه البيانات فى يومية المشتريات ثم ترحيلها إلى الحسابات التفصيلية بدفتر أستاذ مساعد الدائنين ودفتر الأستاذ العام.

يومية المشتريات

تاريخ	حسابات دائنة	شروط الشروط	تاريخ الفاتورة	مرجع	حـ/ مخزون البضاعة مدين حـ/ الدائنين دائن
٤/٢	شركة النصر	١٠/٢/صافى ٣٠	٣/٣١	✓	٢٥٠ ألف
٤/٥	الشركة المصرية	صافى ٣٠ يوم	٤/٤	✓	١٥٠ ألف
٤/٨	شركة النصر	١٠/٢/صافى ٣٠	٤/٨	✓	١٢٥ ألف
٤/١٥	شركة القاهرة	صافى ٣٠ يوم	٤/١٤	✓	١٤٠ ألف
٤/٢٠	شركة العروبة	١٠/٢/صافى ٣٠	٤/١٩	✓	١٦٥ ألف
٤/٢٥	الشركة المصرية	صافى ٣٠ يوم	٤/٢٥	✓	١٢٨ ألف
	الإجمالى				٩٥٨ ألف

ترحيل العمليات إلى أستاذ مساعد الدائنين يوميا ودفتر الأستاذ العام شهريا.

دفتر أستاذ مساعد الدائنين

حـ/ شركة النصر

مدين		دائن	
		٤/٢	٢٥٠ ألف
		٤/٨	١٢٥ ألف

حـ/ الشركة المصرية

مدين		دائن	
		٤/٥	١٥٠ ألف
		٤/٢٥	١٢٨ ألف

حـ/ شركة القاهرة

مدين		دائن	
		٤/١٥	١٤٠ ألف

حـ/ شركة العروبة

مدين		دائن	
		٤/٢٠	١٦٥ ألف

دفتر الأستاذ العام

حـ/ مخزون البضاعة

مدين		دائن	
٤/٣٠	٩٥٨ ألف		

حـ/ الدائنين

مدين		دائن	
		٤/٣٠	٩٥٨ ألف

استخدام يومية المشتريات متعددة الخانات : Multicolumn Purchase Journal

تستخدم بعض المنشآت يومية المشتريات لتسجيل كافة أنواع المشتريات الآجلة سواء المقتناه بهدف إعادة البيع أو بهدف الإستخدام فى التشغيل ومعنى

ذلك استخدام خانات تحليلية لتوضيح نوع المشتريات ، ويأخذ دفتر اليومية فى هذه الحالة الشكل الآتى :

تاريخ	حسابات مدينة / دائنة	شراء الشراء	تاريخ الفاتورة	مرجع	تحليل المشتريات			
					مخزون البضاعة	مواد ومهمات	أصول ثابتة	أصول أخرى

(٤) **يومية المدفوعات النقدية : Cash Payment Journal**

تخصص هذه اليومية لتسجيل جميع أنواع المدفوعات النقدية سواء كانت لسداد قيمة المشتريات الآجلة بجميع أنواعها سواء للإستخدام أو للبيع أو لسداد المصروفات أو توزيعات الأرباح أو سداد قروض البنوك أو غير ذلك من المدفوعات ، وتشمل بيانات هذه اليومية تاريخ السداد ورقم ا لشيك واسم المستفيد بالإضافة إلى نوعين من الحسابات :

- **حسابات مدينة** وتمثل الجهات المستبعدة من المدفوعات وتشمل :
  - حـ/ الدائنين (المبالغ المسددة عن مشتريات آجلة)
  - حـ/ مخزون البضاعة (مشتريات نقدية بغرض البيع)
  - حسابات أخرى (إعادة مدفوعات أخرى مثل المرتبات والمصروفات المختلفة).

- **حسابات دائنة** وتمثل المبالغ المسددة وتشمل :
  - حـ/ النقدية.
  - حـ/ خصم المشتريات.
  - حـ/ حسابات أخرى (أى حسابات دائنة تشترك فى الطرف الدائن من القيد).

مثـال عام :

فيما يلى بيان الموضوعات النقدية التى تمت خلال شهر مايو ٢٠١٤ بشركة الوطن العربى :

مايو ١ ٢٠ ألف جنيه مسدد لشركة النصر بشيك رقم ٢٠١

٣ ٢٥ ألف جنيه مسدد لشركة القاهرة بعد خصم ٢٪ طبقا لشروط التعاقد بشيك رقم ٢٠٢

٥ ٣٠ ألف جنيه مسدد للشركة المصرية بعد خصم ٢٪ طبقا لشروط التعاقد بشيك رقم ٢٠٣

١٥ ٣٠ ألف جنيه إيجار المبانى بشيك رقم ٢٠٤

١٨ ٥٠ ألف جنيه مسدد لشركة السلام بشيك رقم ٢٠٥

٢٥ ٢٠ ألف جنيه قيمة مشتريات بضاعة نقدا من شركة الإيمان بشيك رقم ٢٠٦

٣٠ ١٥٠ ألف جنيه بشيك رقم ٢٠٧ مصروف المرتبات عن شهر مايو بعد خصم ١٠٪ ضرائب المرتبات.

المطلوب :

١- تسجيل العمليات السابقة فى يومية المدفوعات النقدية.

٢- ترحيل العمليات إلى الحسابات المختصة بدفتر أستاذ مساعد الدائنين ودفتر الأستاذ العام.

يومية المدفوعات النقدية

تاريخ	رقم الشيك	حسابات مدينة / دائنة	مرجع	حسابات مدينة			حسابات دائنة		
				دائنون	مخزون البضاعة	حسابات أخرى	نقدية	خصم المشتريات	حسابات أخرى
٥/١	٢٠١	شركة النصر	✓	٢٠ ألف			٢٠ ألف		
٥/٣	٢٠٢	شركة القاهرة	✓	٢٥ ألف			٢٤٥٠٠	٥٠٠	
٥/٥	٢٠٣	الشركة المصرية	✓	٣٠ ألف			٢٩٤٠٠	٦٠٠	
٥/١٥	٢٠٤	مصروف الإيجار	✓			٣٠ ألف	٣٠ ألف		
٥/١٨	٢٠٥	شركة السلام	✓	٥٠ ألف			٥٠ ألف		
٥/٢٥	٢٠٦	مخزون البضاعة	✓		٢٠ ألف		٢٠ ألف		
٥/٣٠	٢٠٧	مصروف المرتبات / استقطاعات	✓			١٥٠ ألف	١٣٥ ألف		١٥ ألف
		الإجمالى		١٢٥ ألف	٢٠ ألف	١٨٠ ألف	٣٠٨٩٠٠	١١٠٠	١٥ ألف

ويكون توازن الحسابات المدينة والدائنة كما يلى :

المبلغ	الحسابات المدينة	المبلغ	الحسابات الدائنة
١٢٥ ألف	حـ/ الدائنون	٣٠٨٩٠٠	حـ/ نقدية
٢٠ ألف	حـ/ مخزون البضاعة	١١٠٠	حـ/ خصم المشتريات
٣٠ ألف	حـ/ مصروف الإيجار	١٥٠٠٠	حـ/ استقطاعات
١٥٠ ألف	حـ/ مصروف المرتبات		
٣٢٥٠٠٠	المجموع	٣٢٥٠٠٠	المجموع

يلاحظ أنه فى ظل طريقة المخزون المستمر يتم إقفال خصم المشتريات فى حـ/ مخزون البضاعة مباشرة.

ترحيل العمليات إلى الحسابات المختصة بدفتر الأستاذ :

دفتر أستاذ مساعد الدائنين

حـ/ شركة النصر

مدين	دائن
٥/١ ٢٠ ألف	

حـ/ شركة القاهرة

مدين	دائن
٥/٣ ٢٥ ألف	

حـ/ الشركة المصرية

مدين	دائن
٥/٥ ٣٠ ألف	

حـ/ شركة السلام

مدين	دائن
٥/١٨ ١٥٠ ألف	

دفتر الأستاذ العام

حـ/ الدائنين

مدين	دائن
٥/٣١ ١٢٥ ألف	

حـ/ مخزون البضاعة

مدين	دائن
٥/٢٥ ٢٠ ألف	

حـ/ مصروف الإيجار

مدين	دائن
٥/١٥ ٣٠ ألف	

حـ/ مصروف المرتبات

مدين	دائن
٥/٣٠ ١٥٠ ألف	

حـ/ النقدية

مدين	دائن
	٥/٣١ ٣٠٨٩٠٠

حـ/ خصم المشتريات

مدين	دائن
	٥/٣١ ١١٠٠

حـ/ الإستقطاعات

مدين	دائن
	٥/٣٠ ١٥ ألف

أسئلة وحالات عملية

أولاً - أسئلة للمناقشة :

١- عرف نظام المعلومات المحاسبية وأذكر مقوماته الأساسية.

٢- وضح أهمية المستندات كأحد مقومات نظم المعلومات المحاسبية.

٣- وضح مفهوم ووظيفة كل من دفتر اليومية ودفتر الأستاذ.

٤- اشرح التغيرات التى يجب إدخالها على نظام المعلومات المحاسبية لملائمة التغير فى حجم المنشأة.

٥- اليوميات الخاصة تحقق المرونة اللازمة نظام المعلومات المحاسبية. علق على هذه العبارة.

٦- اشرح وظيفة كل من يومية المبيعات ويومية المشتريات.

٧- اشرح وظيفة دفاتر الأستاذ المساعدة وعلاقتها بالأستاذ العام.

٨- جميع الحسابات موجودة بدفتر الأستاذ العام. علق على هذه العبارة.

٩- حدد ما إذا كانت العبارات الآتية خطأ أم صواب مع التعليل :

(أ) نظام المعلومات المحاسبية يعتمد دائما على دفتر واحد لليومية.

(ب) استخدام دفاتر الأستاذ المساعدة يمكن أن يغنى عن دفتر الأستاذ العام.

(جـ) المبيعات النقدية والآجلة تسجل فى دفتر المبيعات فى ظل استخدام اليوميات الخاصة.

(ء) من الأفضل تسجيل العمليات فى يومية واحدة فى المنشآت كبيرة الحجم.

(هـ) وظيفة يومية المشتريات لا تختلف سواء تم استخدام دفتر المشتريات ذو الخانة الواحدة أو ذو الخانات المتعددة.

(و) دفتر اليومية العامة ليس له أى دور فى حالة استخدام اليوميات المتخصصة.

(ز) خصم المبيعات يسجل فى يومية المبيعات بينما يسجل خصم المشتريات فى يومية المشتريات.

(ح) استخدام دفاتر الأستاذ المساعدة ليس له أى هدف رقابى.

(ط) البيانات المسجلة فى دفاتر الأستاذ المساعدة ليس لها أى انعكاس على دفتر الأستاذ العام.

(ى) لا يختلف نظام المعلومات المحاسبية باختلاف نوع المنشأة وطبيعة نشاطها.

١٠- حدد الإجابة الصحيحة فى كل حالة من الحالات الآتية :

(أ) وظيفة يومية المبيعات :

١- تسجل عمليات المبيعات بصفة عامة.

٢- تسجل المبيعات النقدية.

٣- تسجل المبيعات الآجلة المرتبطة بالنشاط.

٤- تسجل المبيعات النقدية والآجلة.

(ب) وظيفة يومية المشتريات ذات الخانات المتعددة :

١- لا تختلف عن وظيفة يومية المشتريات ذات الخانة الواحدة.

٢- تستخدم لتسجيل المشتريات الآجلة بجميع أنواعها.

٣- تستخدم لتسجيل المشتريات النقدية الآجلة.

٤- لا شئ مما سبق.

(ج) يومية المقبوضات النقدية :

١- تستخدم لتسجيل كافة المقبوضات النقدية.

٢- تستخدم لتسجيل المبيعات النقدية فقط.

٣- تستخدم لتسجيل المقبوضات والمدفوعات النقدية.

٤- كل ما سبق.

(د) يومية المدفوعات النقدية :

١- تستخدم لتسجيل المدفوعات والمقبوضات النقدية.

٢- تستخدم لتسجيل كافة المدفوعات النقدية عدا المشتريات.

٣- تستخدم لتسجيل المدفوعات النقدية والعمليات الآجلة.

٤- تستخدم لتسجيل المدفوعات النقدية بجميع أنواعها.

(ه) اليومية العامة :

١- ليس له وظيفة فى حالة استخدام اليوميات الخاصة.

٢- يشمل بها عمليات شراء وبيع البضاعة.

٣- يشمل به العمليات الخاصة بالأصول الثابتة فقط.

٤- تستخدم لتسجيل كافة العمليات عدا المسجلة باليوميات الخاصة.

(و) دفاتر الأستاذ المساعدة :

١- تستخدم الحسابات التفصيلية للمدينين والدائنين.

٢- تخصص لحسابات المصروفات والإيرادات.

٣- ترحل إليها مجاميع العمليات.

٤- تحل محل دفتر الأستاذ العام.

(ز) دفتر الأستاذ العام :

١- يضم جميع الحسابات عداد حسابات المدينين والدائنين.

٢- يضم جميع الحسابات بما فيها الحسابات التفصيلية للمدينين والدائنين.

٣- يضم جميع الحسابات عداد الحسابات التفصيلية للمدينين والدائنين.

٤- لا شئ فيما سبق.

(ح) مقومات نظام المعلومات المحاسبية :

١- دفاتر اليومية ودفاتر الأستاذ.

٢- المستندات ودفاتر اليومية.

٣- المستندات ودفاتر الأستاذ.

٤- المستندات ودفاتر اليومية ودفاتر الأستاذ وموازين المراجعة والتقارير المالية.

(ط) دفاتر اليومية التى يعتمد عليها نظام المعلومات المحاسبية فى المنشآت كبيرة الحجم :

١- دفتر واحد لليومية.

٢- يومية المبيعات ويومية المشتريات.

٣- يومية المبيعات ويومية المشتريات ويوميات المقبوضات ويومية المدفوعات بالإضافة لليومية العامة.

٤- لا شئ مما سبق.

(ي) دفاتر الأستاذ التى يعتمد عليها نظام المعلومات المحاسبية فى المنشآت الكبيرة :

١- دفتر الأستاذ العام.

٢- دفتر أستاذ المدينين ودفتر أستاذ الدائنين.

٣- أستاذ المدينين والأستاذ العام.

٤- أستاذ المدينين وأستاذ الدائنين والأستاذ العام.

ثانياً - حالات عمليـة :

١- فيما يلى بيان المبيعات الآجلة التى تمت خلال الأسبوع الأول من شهر مايو ٢٠١٤ بمنشأة السلام العربى :

تاريخ	اسم العميل	المبلغ	شروط البيع	تكلفة بضاعة المباعة
٥/١	محلات النجمة	٥٠ ألف	١٠/٢/صافى ٣٠يوم	٤٠ ألف
٥/٣	شركة السلام	١٢٠ ألف	صافى ٣٠ يوم	٩٦ ألف
٥/٥	شركة النجمة	١٠٠ ألف	١٠/٢/صافى ٣٠يوم	٨٠ ألف
٥/٦	الشركة المصرية	١٥٠ ألف	صافى ٣٠ يوم	١٢٠ ألف
٥/٧	شركة السلام	٢٠٠ ألف	صافى ٣٠ يوم	١٦٠ ألف

المطلوب : (١) تسجيل العمليات فى يومية المبيعات.

(٢) ترحيل العمليات إلى الحسابات المختصة بدفتر أستاذ مساعد المدينين ودفتر الأستاذ العام.

٢- فى شركة السلام كانت أرصدة العملاء فى ٢٠١٤/١/١ الشركة العربية ٥٠ ألف جنيه وشركة الثورة ٦٠ ألف جنيه وشركة الحرية ١٢٠ ألف جنيه والشركة المصرية ١٦٥ ألف جنيه.

وقد بلغت المبيعات الآجلة من واقع يومية المبيعات خلال شهر يناير :

اسم العميل	المبلغ
الشركة العربية	٤٠٠ ألف جنيه
شركة الثـورة	٣٥٠ ألف جنيه
شركة الحريـة	٥٢٠ ألف جنيه
الشركة المصرية	٢٨٠ ألف جنيه

كما بلغت المبالغ المحصلة من واقع يومية المقبوضات النقدية :

الشركة العربية	٢٠٠ ألف بعد خصم ٢٪ طبقا لشروط البيع
شركة الثـورة	١٨٠ ألف
شركة الحريـة	٣٠٠ ألف بعد خصم ٢٪ طبقا لشروط التعاقد

الشركة المصرية ٢٣٥ ألف

وقد بلغت مردودات المبيعات من الشركة العربية ٢٠ ألف جنيه من واقع اليومية العامة.

المطلوب : (١) تصوير الحسابات التفصيلية للمدينين فى دفتر أستاذ مساعد المدينين.

(٢) تصوير حساب إجمالى المدينين فى دفتر الأستاذ العام.

٣- الآتى بيان مشتريات البضاعة بغرض البيع بالشركة المصرية خلال الأسبوع الأول من شهر يونيو ٢٠١٤ :

تاريخ	اسم المورد	المبلغ	تاريخ الفاتورة	الشروط
٦/١	شركة النصر	٢٠٠ ألف	٥/٣١	صافى ٣٠ يوم
٦/٣	شركة الإيمان	٤٢٠ ألف	٦/٣	١٠/٢/صافى ٣٠ يوم
٦/٥	شركة الحرية	٢٠٠ ألف	٦/٤	١٠/٢/صافى ٣٠ يوم
٦/٦	شركة النصر	١٣٠ ألف	٦/٥	صافى ٣٠ يوم
٦/٧	شركة الإيمان	٢٢٠ ألف	٦/٧	١٠/٢/صافى ٣٠ يوم

المطلوب : (١) تسجيل العمليات السابقة فى يومية المشتريات ذات الخانة الواحدة.

(٢) ترحيل العمليات إلى الحسابات التفصيلية بدفتر أستاذ مساعد الدائنين وتصوير حـ/ إجمالى الدائنين بدفتر الأستاذ العام.

٤- الآتى حسابات الدائنين وحساب إجمالى الدائنين بدفتر الأستاذ العام :

حـ/ شركة العروبة

مدين	دائن
١٥٠ ألف يومية المدفوعات	٥٠ ألف رصيد ٢٠٠ ألف يومية المشتريات ؟؟؟ رصيد آخر المدة

حـ/ شركة النصر

مدين	دائن
؟؟ يومية المدفوعات	١٢٠ ألف رصيد ١٥٠ ألف يومية المشتريات ؟؟؟؟ رصيد آخر المدة

حـ/ شركة السلام

مدين	دائن
١٠٠ ألف يومية المدفوعات	٨٠ ألف رصيد ٢٣٠ ألف يومية المشتريات ؟؟؟؟ رصيد آخر المدة

حـ/ إجمالى الدائنين

مدين	دائن
٣٢٠ ألف مجموع يومية المدفوعات	؟؟؟ رصيد أول المدة ؟؟؟ مجموع يومية المشتريات ؟؟؟ رصيد آخر المدة

المطلوب : إستكمال البيانات الناقصة.

٥- فيما يلى بيان العمليات التى تمت بإحدى المنشأة خلال شهر يوليو ٢٠١٤ :

٧/١ مقبوضات من شركة الحرية ١٥٠ ألف نقدا.

٧/٢ مقبوضات من شركة السلام ٢٠٠ ألف نقدا بعد خصم ٢٪ طبقا لشروط البيع.

٧/٥ مبيعات نقدية ٦٠ ألف لشركة الإيمان.

٧/١٠ ٢٠٠ ألف استثمار إضافى نقدا بالإضافة إلى ٥٠ ألف آلات ومعدات.

٧/١٥ ١٥٠ ألف قرض من البنك الوطنى تم إستلامه نقدا بفائدة ١٠٪ سنويا.

٧/٢٥ ٦٠ ألف محصل من الشركة العربية بعد خصم ٢٪ طبقا لشروط البيع.

المطلوب : (١) تسجيل العمليات السابقة فى يومية المقبوضات.

(٢) ترحيل العمليات إلى الحسابات المختصة بدفتر أستاذ مساعد المدينين ودفتر الأستاذ العام.

٦- فيما يلى عمليات المشتريات التى تمت بمنشأة الوحدة خلال شهر مايو ٢٠١٤ :

٥/١ ٢٠٠ ألف مشتيات البضاعة على الحساب من شركة السلام ١٠/٢/صافى ٣٠ يوم.

٥/٣ ١٤٠ ألف مشتريات بضاعة نقداً.

٥/٧ ١٥٠ ألف مشتريات بضاعة على الحساب من شركة الحرية صافى ٣٠ يوم.

٥/١٢ ٢٥٠ ألف مشتريات آلات ومعدات على الحساب من شركة الوحدة.

٥/١٥ ٦٠ ألف مشتريات مواد ومهمات على الحساب من شركة النصر.

٥/٢٠ ١٥ ألف مشتريات بضاعة على الحساب من شركة السلام ١٠/٢/صافى ٣٠ يوم.

٥/٢٥ ٣٠٠ ألف شراء أراضى على الحساب من الشركة الوطنية.

المطلوب : تسجيل العمليات فى يومية المشتريات ذات الخانات المتعددة.

٧- فيما يلى العمليات النقدية التى تمت بإحدى المنشآت خلال شهر يونيو ٢٠١٤ :

٦/١ ٢٠٠ ألف مقبوضات نقدية من شركة السلام بعد خصم ٢٪ طبقا لشروط البيع.

٦/٣ ٥٠ ألف مدفوعات لشركة الحرية بعد خصم ٢٪ طبقا لشروط الشراء.

٦/٥ ١٢٠ ألف مصروف الإيمان سددت نقدا.

٦/١٠ ٦٠ ألف مقبوضات استثمار إضافى لرأس المال.

٦/١٥ ٣٠ ألف مسدد للبنك سداد لقرض البنك.

٦/١٨ ١٤٠ ألف مرتبات أجور.

٦/٢٠ ١٣٥ ألف مسدد نقدا للشركة المصرية بعد خصم ٣٪ طبقا لشروط العقد.

المطلوب : (١) تسجيل العمليات السابقة فى كل من يومية المقبوضات ويومية المدفوعات النقدية.

(٢) ترحيل العمليات إلى الحسابات المختصة بدفتر أستاذ المساعدة ودفتر الأستاذ العام.

٨- فيما يلى بيان العمليات التى تمت بأحد المنشآت خلال شهر فبراير ٢٠١٤ :

٢/١ مشتريات البضاعة الآجلة من محلات النجمة ٦٠ ألف ٢/١٠/صافى ٤٠ يوم.

٢/٣ مبيعات نقدية ٦٠ ألف.

٢/٤ مشتريات أصول ثابتة نقدا بمبلغ ١٤٠ ألف جنيه.

٢/٨ مبيعات بضاعة على الحساب ١٣٠ ألف لشركة الأخوة ٣/١٠/صافى ٣٠ يوم.

٢/١٢ مسدد لشركة الوادى مبلغ ٤٠ ألف جنيه بعد خصم ٢٪ طبقا لشروط التعاقد.

٢/١٥ متحصلات من شركة الأخوة ٦٠ ألف بعد خصم ٣٪ طبقا لشروط العقد.

٢/١٨ مردودات مشتريات لمحلات النجمة ٥ آلاف جنيه على الحساب.

٢/٢٠ ٥٠ ألف استثمار إضافى نقداً.

٢/٢٥ مصروف الإيجار ٦٠ ألف جنيه مسدد نقداً.

٢/٢٨ مشتريات بضاعة على الحساب من الشركة السعودية ٢٥ ألف صافى ٣٠ يوم.

٢/٢٨ مبيعات بضاعة على الحساب ٣٥ ألف لشركة القاهرة صافى ٣٠ يوم.

المطلوب : تسجيل العمليات السابقة فى اليومية المختصة واليومية العامة.

القسم الثانى
نظم المعلومات المحاسبية للمنشآت الفندقيـــــة

- الفصل الثالث : تنظيم وإدارة الفنادق
- الفصل الرابع : مقومات نظم المعلومات المحاسبية للفنادق
- الفصل الخامس: إجراءات تشغيل نظم المعلومات المحاسبية الفندقية

الفصل الثالث

تنظيم وادارة الفنادق

أولا : طبيعة نشاط الفنادق.

ثانيا: التنظيم الادارى للفندق.

ثالثا: نظم المعلومات المحاسبية فى خدمة الادارة الفندقية.

أولا : طبيعة نشاط الفنادق:

يمثل قطاع الفنادق ركنا أساسيا من أركان النشاط الإقتصادى فى المجتمع حيث ترتبط الفنادق بصورة مباشرة بالعديد من الأنشطة الاقتصادية الهامة مثل نشاط السياحة الخارجية أو الداخلية وكذا تنقلات الأفراد لأغراض العمل أو الدراسة أو غير ذلك من الأغراض.

وتتمثل أهم الخدمات التى يقدمها هذا النوع من المنشآت فيما يلى:-

١) خدمات الاقامة والإعاشة للنزلاء.
٢) تقديم الأغذية والمشروبات للمقيمين بالفندق وغيرهم من خلال صالات الطعام الموجودة بالفندق.
٣) إقامة الحفلات والندوات والمؤتمرات فى القاعات المخصصة لذلك.
٤) توفير وتأجير الأماكن اللازمة لبعض الأنشطة اللازمة للعملاء مثل محلات الهدايا والزهور والبنوك وشركات الطيران وغيرها.
٥) توفير خدمات الاتصالات السلكية واللاسلكية وخدمات الفاكس والتلكس.
٦) تنظيم المعارض واللقاءات التسويقية.

وتتميز المنشآت الفندقية بصفة عامة بالخصائص الآتية:-

١) الفندق منشأة خدمات:

تتميز الفنادق بصفة عامة بكونها منشآت خدمية تقدم الخدمات الفندقية المختلفة التى سبقت الاشارة اليها وذلك على الرغم من وجود بعض جوانب النشاط التجارى ضمن نشاطها.

٢) أهمية العنصر البشرى:

تتميز الفنادق مثل منشآت الخدمات الأخرى بأهمية العنصر البشرى اللازم لتقديم هذه الخدمات. ويترتب على ذلك ضرورة توافر عناصر بشرية ذات قدرات خاصة لتقديم هذه الخدمات.

٣) عدم وجود مخزون سلعى:

تتميز الخدمات الفندقية بعدم إمكانية الاحتفاظ بها فى صورة مخزون سلعى يمكن من تأجيل الحصول على منفعة الخدمة الى المستقبل أو يحقق إمكانية التحكم فى أسعار هذه الخدمات عن طريق الخزون منها.

٤) طبيعة الطلب على الخدمات الفندقية:

يتميز الطلب على الخدمات الفندقية بالخصائص الآتية:-

أ - تأثر الطلب بالعوامل الموسمية والجغرافية حيث يتزايد الطلب على هذه الخدمات فى فترات معينة فى بعض المناطق بينما يقل فى مناطق أخرى وهكذا.

ب - تأثر الطلب على الخدمات الفندقية بالعوامل السياسية والظروف الاجتماعية. فالاستقرار والظروف السياسية والاجتماعية يؤدى الى زيادة الطلب على الخدمات الفندقية عن طريق زيادة الحركة السياحية الداخلية والخارجية.

جـ - تأثر الطلب على الخدمات الفندقية بنشاط بعض القطاعات الاقتصادية الأخرى وبصفة خاصة قطاع السياحة.

٥) تنوع نشاط الفنادق:

تتميز الفنادق بصفة عامة بتنوع نشاطها وتجزئة هذا النشاط بين الأقسام المختلفة فى الفندق مما يستدعى ضرورة قياس نشاط وعائد كل قسم من هذه الأقسام على حدة.

٦) ضخامة الاستثمارات فى الأصول الثابتة:

يحتاج النشاط الفندقى الى توافر مجموعة من الأصول الثابتة تشمل المبانى والأثاث والمعدات والأجهزة الكهربائية وغيرها من المعدات الرأسمالية الضخمة التى تحتاج الى إستثمارات مالية كبيرة. وينعكس ذلك فى ضرورة فرض الرقابة على إستخدام هذه الموارد المادية الكبيرة بالإضافة الى حسن إختيار العنصر البشرى الذى يتعامل معها.

٧) مصادر الايرادات والمصروفات فى المنشآت الفندقية:

تتمثل أهم مصادر الايرادات والمصروفات فى المنشآت الفندقية فيمايلى:-

أ - مصادر الإيرادات:

* إيرادات الغرف (الإقامة).
* إيرادات الطعام والمشروبات سواء التى تقدم للنزلاء أو غيرهم.
* إيرادات الخدمات المختلفة مثل المغسلة والمركز التجارى.
* إيراد تأجير الصالات والمحلات والمساحات وتنظيم المعارض وغيرها.

* إيرادات المركز الرياضى وحمام السباحة.
* إيرادات إنتظار السيارات.

ب - المصروفات:

* مصروفات الغرف.
* تكلفة الأغذية والمشروعات.
* مصروفات المغسلة والمركز التجارى ..الخ.
* مصروفات الصالات وتكلفة تنظيم المعارض.
* مصروفات المركز الرياضى وحمام السباحة.
* مصروفات أماكن إنتظار السيارات.
* المصروفات التسويقية.
* المصروفات الادارية والعمومية.

ثانيا: التنظيم الادارى للفندق:

يعتبر التنظيم الادارى للمنشأة بصفة عامة أحد العناصر المؤثرة على وظيفة ومقومات نظم المعلومات المحاسبية الملائمة لهذه المنشأة.

وينعكس التنظيم الادارى بصفة أساسية فى صورة الهيكل التنظيمى الذى يحتوى على الوحدات التنظيمية التى تتكون منها المنشأة وبالنسبة للفنادق فإنها تحتوى على مجموعة الأقسام اللازمة لمزاولة أنشطة الفندق التى سبقت الاشارة اليها. وتشمل هذه الأقسام مايلى:-

أ - الأقسام التشغيلية:-

وهى الأقسام التى تشارك فى إنتاج الخدمات الفندقية وتشمل:

١) الاستقبال والحجز والاستعلامات.

٢) قسم الغرف.
٣) مطاعم وصالات الأغذية والمشروبات.
٤) المركز التجارى.
٥) قسم تأجير الصالات والأماكن الأخرى.
٦) حمام السباحة.
٧) إقسام الخدمات الفندقية الأخرى.

ب ـ الأقسام الفنية:

وتشمل الأقسام التى تشارك فى دعم الأقسام الانتاجية وتقديم الخدمات اللازمة لها لتمكنها من أداء المهام المطلوبة وتشمل هذه الأقسام:-

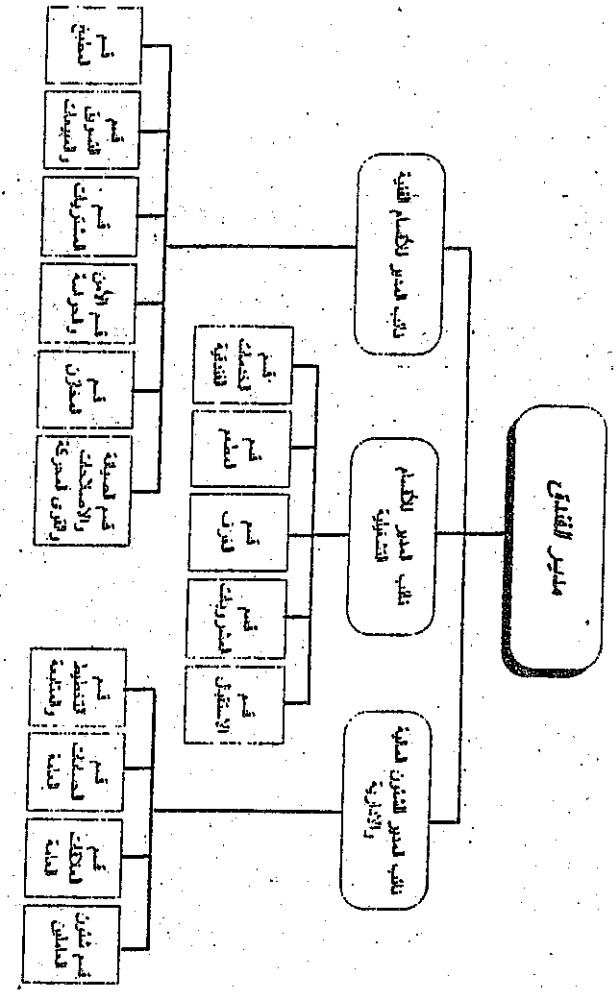
١) الصيانة والاصلاحات.
٢) القوى المحركة.
٣) مخازن المواد الغذائية والمشروبات.
٤) المخازن العامة.
٥) قسم التسويق والمبيعات.
٦) المطبخ وأماكن إعداد المشروبات.
٧) قسم المشتريات.
٨) حسابات النزلاء والخزينة.
٩) الأمن والحراسة.

جـ ـ الأقسام الادارية العامة:

وتشمل الأقسام التى تتولى الادارة العامة للفندق والشئون المرتبطة بها وتشمل هذه الأقسام:-

١) مدير عام الفندق.
٢) نواب ومساعدى المدير.
٣) شئون العاملين.
٤) العلاقات العامة والسكرتارية.
٥) الحسابات العامة.
٦) التخطيط والمتابعة.
٧) مركز المعلومات.

وتوضح الخريطة التنظيمية الآتية الهيكل التنظيمى الإفتراضى لأحد الفنادق


مدير الفندق
نائب المدير للأقسام الفنية
نائب المدير للأقسام التجارية
نائب المدير للشئون المالية والإدارية
قسم الاستقبال
قسم المشتريات
قسم المخازن
قسم الصيانة والإصلاحات والقوى المحركة
قسم الأمن والحراسة
قسم التنظيف والمغاسل
قسم المطبخ
قسم الحسابات الفندقية
قسم المطاعم
قسم البارات
قسم المشتريات
قسم المخازن
قسم الحسابات العامة
قسم الحسابات العامة
قسم التنظيم والعلاقات العامة
قسم شئون العاملين

ثالثا: نظم المعلومات المحاسبية فى خدمة الادارة الفندقية:

يعتبر نظام المعلومات المحاسبية أحد الأنظمة الفرعية لنظام المعلومات الادارية. ويختص هذا النظام بتجميع وتسجيل وتبويب البيانات المالية وتلخيصها وعرضها من خلال التقارير والقوائم المالية.

وتتحدد فاعلية النظم المحاسبية بقدرة هذه النظم على توفير المعلومات التى تحتاجها إدارة المنشأة فى مجالات التخطيط أو الرقابة أو إدارة رأس المال المستثمر فى هذه المنشآت.

وتعتمد الادارة الفندقية على نظام المعلومات المحاسبية بصفة أساسية فى توفير المعلومات التى تحتاجها لتشغيل النشاط الفندقى وإدارة الاستثمارات الضخمة التى يحتاجها هذا النشاط.

وتمثل المجالات الآتية أهم الوظائف التى يؤديها نظام المعلومات المحاسبية للادارة الفندقية:-

١) إمساك حسابات النزلاء وإستخراج الفواتير وكشوف الحسابات عنها أولا بأول.
٢) تسجيل ومتابعة حسابات مصروفات وإيرادات الفندق.
٣) ضبط حركة التدفقات النقدية الداخلة والخارجة سواء تلك التى تتم عن طريق خزينة الفندق أو التى تتم من خلال حسابات الفندق لدى البنوك.
٤) فرض الرقابة على إستخدام المخزون من المواد الغذائية والمشروبات وغيرها من المستلزمات اللازمة لنشاط الفندق.
٥) حماية أصول الفندق من السرقة أو الإختلاس عن طريق إستخدام أساليب الرقابة المحاسبية.

٦) إمساك حسابات الجهات الخارجية التى تتعامل مع الفندق مثل الجهات الحكومية والمصرفية وغيرها.
٧) تحديد نتائج أعمال الفندق خلال الفترة المالية ومركزه المالى فى نهايتها.
٨) توفير المعلومات اللازمة للادارة الفندقية لأغراض قياس وتقييم أداء الأقسام المختلفة بالفندق.
٩) دراسة المشكلات الادارية وتقييم البدائل المتاحة وإقتراح أفضل هذه البدائل.
١٠) توفير البيانات اللازمة لإعداد الموازنات والمشاركة فى تنفيذ هذه الموازنات ومتابعة التنفيذ.
١١) إعداد تقارير التحليل المالى وتقييم الأداء.

تمثل المجالات السابقة أهم الوظائف التى يمكن لنظام المعلومات المحاسبية أن يؤديها للادارة الفندقية ونود أن نؤكد على تميز نظم المعلومات المحاسبية بالفنادق عن غيرها من نظم المعلومات المحاسبية الأخرى وذلك للطبيعة الخاصة للنشاط الفندقى والتى سبقت الاشارة اليها فى بداية هذا الفصل والتى يمكن أن نضيف اليها الأسباب التالية:

أ - تنوع وتعدد أوجه نشاط الفندق الواحد بين نشاط خدمى وتجارى وأحيانا زراعى وصناعى فى نفس الوقت. حيث تقوم بعض الفنادق بزراعة نباتات الزينة وغيرها فى الحدائق الملحقة بالفندق كما تقوم بعض الفنادق بصناعة بعض أنواع المواد الغذائية بنفسها.
ب - كثرة أعداد المتعاملين مع الفندق سواء من النزلاء المقيمين أو المتعاملين مع الفندق يوميا أو الجهات المختلفة المرتبطة بالقطاع الفندقى.

جـ - صعوبة تصحيح الأخطاء التى قد تحدث فى حسابات النزلاء أو المتعاملين مع الفندق بعد تركهم للمكان.

د - زيادة العبء الادارى الملقى على عاتق الادارة الفندقية كنتيجة للخصائص المميزة للنشاط الفندقى وتأثير ذلك على الدور المطلوب من النظام المحاسبى.

وفى نهاية هذا العرض لتنظيم وإدارة الفنادق والذى تناولنا فيه طبيعة نشاط الفنادق والتنظيم الادارى للفندق والدور المنتظر لنظم المعلومات المحاسبية فى سبيل نجاح الادارة الفندقية نود أن نؤكد على دور النظم المحاسبية فى توفير المعلومات اللازمة لإدارة الفنادق وغيرها من المنشآت سواء فى مجال التخطيط أو الرقابة أو تقييم الأداء.

أسئلة للمناقشة:

١) ناقش بإيجاز طبيعة نشاط المنشآت الفندقية موضحا إنعكاس ذلك على نظم المعلومات المحاسبية الملاءمة لها.

٢) ناقش بإيجاز التقسيم الداخلى لأحد الفنادق ملقيا الضوء على إرتباط ذلك بطبيعة نشاط الفندق.

٣) "تعتبر ضخامة الاستثمارات فى الأصول الثابتة إحدى السمات المميزة للنشاط الفندقى" ناقش هذه العبارة ملقيا الضوء على إنعكاس ذلك على النظام المحاسبى.

٤) تناول بالشرح والتحليل أهم مصادر الايرادات والمصروفات فى المنشآت الفندقية.

٥) وضح بإيجاز الفرق بين كل من الأقسام التشغيلية والأقسام الفنية والأقسام الادارية العامة فى إحدى المنشآت الفندقية ملقيا الضوء على إنعكاس ذلك على الهيكل التنظيمى لهذه المنشأة.

٦) أذكر مقومات نظم المعلومات المحاسبية ثم تناول بالشرح والتحليل وظيفة كل منها فى تحقيق أهداف النظام المحاسبى.

٧) وضح المقصود بالقوائم والتقارير المالية ووظيفة كل منها.

٨) تناول بالشرح والتحليل أهم الوظائف التى يؤديها نظام المعلومات المحاسبية لخدمة الادارة الفندقية.

٩) تناول بإيجاز أهم السمات المميزة للنشاط الفندقى ملقيا الضوء على تأثير هذه السمات على النظام المحاسبى.

١٠) ناقش دور النظم المحاسبية فى توفير المعلومات اللازمة للادارة الفندقية موضحا أهمية هذا الدور والمجالات المختلفة التى يمكن للادارة الفندقية الاستفادة منها كنتيجة لتوافر هذه المعلومات.

الفصل الرابع

مقومات نظم المعلومات المحاسبية للفنادق

أولا : سمات النظم المحاسبية للفنادق.

ثانيا: مكونات نظام المعلومات المحاسبية الفندقية.

ثالثا: مدخلات نظم المعلومات المحاسبية الفندقية.

رابعا: مقومات تشغيل نظم المعلومات المحاسبية الفندقية.

خامسا: مخرجات نظم المعلومات المحاسبية الفندقية.

يخصص هذا الفصل لعرض المقومات الأساسية لنظم المعلومات المحاسبية الفندقية ويشمل ذلك دراسة وتحليل السمات المميزة للنظم المحاسبية لهذا النوع من المنشآت ثم عرض المقومات اللازمة لمدخلات هذه النظم والمقومات اللازمة لتشغيلها ثم نختتم هذا الفصل بعرض مخرجات هذه النظم وكيفية الاستفادة منها في توفير المعلومات اللازمة للادارة الفندقية.

أولا : سمات النظم المحاسبية للفنادق:

تتأثر النظم المحاسبية بطبيعة النشاط والخصائص المميزة للمنشأة التى تعمل خلالها هذه النظم، ويترتب على ذلك أن تتميز هذه النظم بسمات محاسبية معينة تنعكس على تطبيق السياسات والمبادىء المحاسبية.

وتبعا لذلك تتميز النظم المحاسبية الملائمة للنشاط الفندقى بمجموعة من الخصائص أو السمات التى ترجع الى طبيعة هذا النشاط والجوانب الاقتصادية والادارية المؤثرة فيه. وتشمل هذه السمات مايلى:-

١) تنوع الأسس المحاسبية المستخدمة:

تتميز النظم المحاسبية للفنادق بإعتمادها على مجموعة الأسس المحاسبية التى يستخدم بعضها فى المنشآت الخدمية وبعضها فى المنشآت التجارية والبعض الأخر فى المنشآت الصناعية.

ويرجع ذلك بالضرورة الى تنوع وتعدد أوجه النشاط الفندقى بحيث يشمل هذا النشاط خدمات متعددة تضم فيما بينها المنشآت الخدمية والتجارية والصناعية.

وتتمثل أهم مظاهر هذه السمة فى النظم المحاسبية الفندقية فى الجوانب الآتية:-

أ - تتضمن هذه النظم الحسابات اللازمة لقياس وتحديد تكلفة الخدمة الفندقية بإعتبارها النشاط الأساسى للفندق ويستخدم لذلك بعض الأسس المحاسبية المطبقة فى منشآت الخدمات.

ب - تتضمن هذه النظم الحسابات اللازمة لتسجيل عمليات تأجير الأماكن للغير وهو ماينشأ فى نشاط المنشآت الخدمية أيضا.

جـ - تتضمن هذه النظم الحسابات اللازمة لتسجيل بعض العمليات التجارية التى تتمثل فى شراء وبيع الأصناف لنزلاء الفندق وغيرهم.

د - تقوم بعض الفنادق بتصنيع بعض المواد الغذائية أو المشروبات وتقديمها للنزلاء وفى هذه الحالة يجب أن يتضمن النظام المحاسبى بعض الحسابات المستخدمة فى المنشآت الصناعية لقياس تكلفة الانتاج ومعالجة بعض المشاكل المترتبة على ذلك.

٢) إستخدام أسس محاسبية الأقسام:

تعتمد النظم المحاسبية الفندقية على الكثير من الأسس المحاسبية المستخدمة فى منشآت الأقسام ويرجع ذلك الى إعتبار كل قسم من أقسام الفندق بمثابة وحدة إدارية منفصلة عن باقى الأقسام.

وتنعكس هذه السمة على دليل الحسابات الذى تعتمد عليه هذه النظم حيث يتم تصميم هذا الدليل غالبا عن طريق ربط حسابات الايرادات والمصروفات بأقسام الفندق بحيث يمكن معرفة نصيب كل قسم من المصروفات والايرادات.

٣) قياس الدخل على مستوى الوحدات الداخلية:

تتميز المنشآت الفندقية كما سبق بيانه بتعدد الأنشطة والأقسام وبالنظر الادارية الى كل قسم من الأقسام الداخلية بإعتباره وحدة مستقلة عن باقى الأقسام. ويترتب على ذلك ضرورة قياس الدخل المحقق على مستوى كل قسم على حدة بالاضافة الى قياس الدخل على مستوى الفندق ككل.

وتنعكس هذه السمة على الحسابات الختامية التى يتم إعدادها دوريا خلال السنة المالية أو فى نهاية السنة المالية حيث تتضمن هذه الحسابات قياس الدخل على مستوى الوحدات الداخلية وذلك من خلال تحليل الايرادات والمصروفات على مستوى الوحدات الداخلية بالفندق بالاضافة الى قياس الدخل على مستوى الفندق ككل.

٤) ضرورة قياس وتقييم المعاملات المتبادلة بين أقسام الفندق:

حتى يمكن للنظام المحاسبى للفندق تحديد الأرباح أو الخسائر المحققة على مستوى الأقسام الداخلية بالفندق فإن ذلك يستدعى ضرورة قياس وتقييم المعاملات المتبادلة بين أقسام الفندق وبعضها البعض.

وتثار هنا مشكلة تقييم هذه المعاملات وهل يتم تقييمها بالتكلفة أم بسعر السوق أم غير ذلك من الأسعار الممكنة.

وتعتبر القيمة المحددة لهذه المعاملات بمثابة سعر تحويلى داخلى يطبق عليه قواعد أسعار التحويل الداخلية المستخدمة فى هذا المجال(١).

٥) إستخدام بعض أساليب محاسبة التكاليف:

تعتمد نظم المعلومات المحاسبية فى المجال الفندقى على أساليب المحاسبة المالية التى تهدف الى تسجيل المعاملات المتبادلة مع الغير وقياس نتائج الأعمال وتحديد المركز المالى مثلها فى ذلك مثل نظم المعلومات فى المنشآت الأخرى.

ولكن تتميز نظم المعلومات المحاسبية فى المجال الفندقى بإستخدامها لبعض أساليب محاسبة التكاليف كما يتضح من الأمثلة التالية:-

- قياس تكلفة تصنيع بعض الأغذية والمشروبات اللازمة لنشاط الفندق.
- تحليل المصروفات المباشرة على مستوى أقسام الفندق.

(١) يرجع إلـ د. عاطف محمد العوام. المحاسبة الادارية، مكتبة قصر الزعفران، القاهرة، ١٩٩٠.

- تحميل الأعباء الإضافية على أقسام الفندق بأسلوب مشابه لما هو متبع فى تحميل التكاليف الإضافية.
- إستخدام أسلوب مراكز التكلفة عند تسجيل البيانات المالية حيث يتم تبويب هذه البيانات على مستوى مراكز التكلفة مباشرة فبينما تعتمد نظم المحاسبة المالية على تسجيل المصروفات نوعيا وتتولى نظم محاسبة التكاليف تبويب هذه المصروفات على مستوى مراكز التكلفة نجد أن نظم المحاسبة المالية الفندقية تقوم بتبويب المصروفات على مستوى مراكز التكلفة مباشرة.

ثانيا: مكونات نظام المعلومات المحاسبية الفندقية.

يمكن تقسيم نظام المعلومات المحاسبية للمنشآت الفندقية الى مجموعة من النظم الفرعية يختص كل منها بتنفيذ جانبا من جوانب نشاط هذا النظام.

ونقترح تقسيم نظام المعلومات المحاسبية الفندقى الى النظم الفرعية الآتية:-(شكل رقم ٣-١)

١- النظام الفرعى لحسابات النزلاء: ويحتوى على مجموعة الوحدات اللازمة لتسجيل ومتابعة حسابات النزلاء.

٢- النظام الفرعى لمصروفات الفندق: ويحتوى على مجموعة الوحدات اللازمة لتسجيل ومتابعة مصروفات الفندق وتحليلها على مستوى الأقسام.

٣- النظام الفرعى لايرادات الفندق: ويحتوى على مجموعة الوحدات اللازمة لتسجيل ومتابعة إيرادات الفندق حسب مصادرها المختلفة.

٤- النظام الفرعى للحسابات الدائنة: ويحتوى على مجموعة الوحدات اللازمة لامساك حسابات الالتزامات المختلفة المستحقة على الفندق ومتابعة سدادها.

٥- النظام الفرعى للحسابات المركزية: ويحتوى على مجموعة الوحدات اللازمة لامساك الحسابات العامة على مستوى الفندق بالاضافة الى إجراء التسويات الجردية وإعداد القوائم والتقارير المالية، ويوضح الشكل الآتى نظام المعلومات المحاسبية للفندق والنظم الفرعية السابقة والوحدات التابعة لكل منها.

وحدة الاستقبال
وحدة إدارة حسابات النزلاء
نظام فرعي
حسابات النزلاء
نظام المعلومات المحاسبية
للفندق
وحدة الإيرادات
وحدة الحسابات الفرعية
وحدة الخزينة
نظام فرعي
إيرادات الفندق
نظام فرعي
الحسابات المركزية
وحدة المشتريات
وحدة مصروفات التشغيل
وحدة حسابات المخازن
وحدة الأصول الثابتة
نظام فرعي
مصروفات الفندق
وحدة التموين
وحدة المصروفات
وحدة المخزن
وحدة الحسابات الدائنة الأخرى
نظام فرعي
الحسابات الدائنة

ثالثا: مدخلات نظم المعلومات المحاسبية الفندقية:

تشمل مقومات نظم المعلومات المحاسبية كما سبق بيانه المجموعة المستندية والمجموعة الدفترية ومجموعة القوائم والتقارير المالية بالاضافة الى دليل الحسابات.

وتستخدم المجموعة المستندية فى تجميع البيانات المالية عن نشاط المنشأة والتى تمثل مدخلات نظم المعلومات المحاسبية. وتشمل المجموعة المستندية:

أ) المستندات الداخلية:-

ويقصد بها المستندات التى تنشأ داخل المنشأة.

ب) المستندات الخارجية:

ويقصد بها المستندات التى تنشأ خارج المنشأة والتى تتعلق بمعاملاتها مع الغير.

وبالنسبة لنظم المعلومات المحاسبية الفندقية تعتمد هذه النظم على مجموعة مستندية تغطى أوجه النشاط المختلفة للفندق وترتبط بالنظم الفرعية المختلفة التى تكون فيما بينها نظام المعلومات المحاسبية للفندق والتى سبقت الاشارة اليها.

ويوضح الشكل التالي عناصر المجموعة المستندية مع ربطها بالنظم الفرعية المختلفة:-

المجموعة المستندية والنظم الفرعية

حسابات النزلاء	مصروفات الفندق	ايرادات الفندق	الحسابات المدينة	الحسابات الدائنة	الحسابات المركزية
-اشعار الحجز -بطاقة النزيل -اشعار قدوم نزيل. -فواتير النزلاء -اذون خدمات وبونات. -ايصالات النقدية. -قوائم الأسعار	-كشف الأجور -طلب الشراء -امر الشراء -محضر فحص واستلام. -اذن اضافة مخزني. -اذن صرف مخزني. -اذن ارتجاع مخزني. -اذن تسوية عهدة. -اذن صرف نقدية.	-فواتير الايرادات. -عقود تأجير خدمات. -اذن تحصيل نقدية. -اذن قيد يومية.	-فاتورة لحساب. -كشف حساب مدين. -اذن تحصيل نقدية / شيك. -اذن تسوية -اذن قيد يومية.	-مطالبات الدائنين. -اذن سداد نقدية / شيك. -اذن قيد يومية.	-اذن قيد يومية عامة. -اذن تسوية

رابعا: مقومات تشغيل نظم المعلومات المحاسبية الفندقية.

يعتمد تشغيل نظم المعلومات المحاسبية بصفة عامة على كل من المجموعة الدفترية ودليل الحسابات.

أ) المجموعة الدفترية لنظام المعلومات المحاسبية الفندقى:

تشمل هذه المجموعة:-

= مجموعة دفاتر اليومية: ويقصد بها الدفاتر المستخدمة لتسجيل عمليات الفندق وتشمل:

- دفتر اليومية العامة:
- دفاتر اليوميات المساعدة المخصصة لأوجه النشاط المختلفة بالفندق.

= مجموعة دفاتر الأستاذ: ويقصد بها الدفاتر المستخدمة لتبويب حسابات الفندق وتشمل:

- دفتر الأستاذ العام.
- دفاتر الأستاذ المساعدة المستخدمة لامساك الحسابات التفصيلية بالفندق.

= مجموعة الدفاتر الاحصائية:

وتستخدم هذه الدفاتر لأغراض تحليل وإحصاء البيانات وفرض الرقابة على بعض العمليات.

ويوضح الجدول الآتي عناصر المجموعة الدفترية التى يعتمد عليها النظام المحاسبى للفندق.

عناصر المجموعة الدفترية

مجموعة دفاتر اليومية	مجموعة دفاتر الأستاذ	مجموعة الدفاتر الاحصائية والتحليلية
= اليوميات المساعدة. - يومية المشتريات. - يومية مصروفات التشغيل. - يومية المخازن. - يومية الايرادات (ملخص العمليات اليومى). - يومية المقبوضات. - يومية المدفوعات.	= دفاتر الأستاذ المساعدة - دفتر أستاذ النزلاء. - دفتر أستاذ المدينين - دفتر أستاذ الدائنين - دفتر أستاذ المصروفات. - دفتر أستاذ المخازن	- سجلات الحجز. - سجل الأمن. - سجل القدوم والمغادرة. - سجل الأصول الثابتة.
= اليومية العامة.	= دفتر الأستاذ العام.	

ب) دليل الحسابات:

يمثل هذا الدليل خريطة بالحسابات التي يعتمد عليها النظام المحاسبي للفندق. وتشمل هذه الحسابات المجموعات الرئيسية الآتية:-

المجموعة	الرقم المميز لها
الأصول	من ١١ الى ١٩
الخصوم	من ٢١ الى ٢٩
المصروفات	من ٣١ الى ٣٩
الايرادات	من ٤١ الى ٤٩

ويوضح الشكل الآتى صورة من دليل الحسابات الذى يمكن إستخدامه كأحد مقومات النظام المحاسبى بأحد الفنادق.

(أ) حسابات الأصول والخصوم

الأصول	رقم الحساب	الخصوم	رقم الحساب
أصول متداولة	١١	خصوم متداولة	٢١
نقدية	١١١	دائنون	٢١١
حسابات مدينة	١١٢	أوراق دفع	٢١٢
أرصدة مدينة أخرى	١١٣	مصروفات مستحقة	٢١٣
		أرصدة دائنة أخرى	٢١٤
المخزون	١١٤	بنك (سحب على المكشوف)	٢١٤
أصول شبه متداولة	١٢	خصوم طويلة الأجل	٢٢
استثمارات	١٢١	قروض	٢٢١
حسابات مدينة غير متداولة	١٢٢	ديون طويلة الأجل	٢٢٢
أصول ثابتة	١٣	مخصصات	٢٣
أراضى	١٣١	مخصصات الاهلاك	٢٣١
مبانى	١٣٢	مخصصات أخرى	٢٣٢
أثاث	١٣٣		
آلات ومعدات	١٣٤		
وسائل نقل	١٣٥		
أدوات الطعام والمشروبات	١٣٦		
		حقوق الملكية	٢٤
		رأس المال	٢٤١
		احتياطيات	٢٤٢

(ب) حسابات المصروفات والايرادات

المصروفات	رقم الحساب	الايرادات	رقم الحساب
مصروفات قسم الغرف	٣١	ايرادات قسم الغرف	٤١
أجور ومرتبات	٣١١	غرف أفراد	٤١١
مستلزمات سلعية	٣١٢	غرف مجموعات	٤١٢
مستلزمات خدمية	٣١٣	غرف مؤسسات	٤١٣
مصروفات متنوعة	٣١٤	استخدام يومى	٤١٤
مصروفات قسم الأغذية	٣٢	ايرادات قسم الأغذية	٤٢
أجور ومرتبات	٣٢١	صالات طعام	٤٢١
مستلزمات سلعية	٣٢٢	خدمة الغرف	٤٢٢
مستلزمات خدمية	٣٢٣	حفلات	٤٢٣
مصروفات متنوعة	٣٢٤		
مصروفات قسم المشروبات	٣٣	ايرادات قسم المشروبات	٤٣
أجور ومرتبات	٣٣١	صالات ومقاهى	٤٣١
مستلزمات سلعية	٣٣٢	خدمة الغرف	٤٣٢
مستلزمات خدمية	٣٣٣	حفلات	٤٣٣
مصروفات متنوعة	٣٣٤		
مصروفات الخدمات الأخرى	٣٤	أيرادات الخدمات الأخرى	٤٤
صالات	٣٤١	تأجير صالات	٤٤١
المركز التجارى	٣٤٢	المركز التجارى	٤٤٢
المغسلة	٣٤٣	مغسلة النزلاء	٤٤٣
الجراج	٣٤٤	جراج	٤٤٤
خدمات متنوعة	٣٤٥	خدمات متنوعة	٤٤٥
مصروفات أخرى	٣٥	ايرادات أخرى	٤٥

خامسا: مخرجات نظم المعلومات المحاسبية الفندقية.

يقصد بها التقارير والقوائم المالية التي يعدها النظام المحاسبى بهدف عرض المعلومات التى أمكن الوصول اليها والافصاح عن الحقائق التى تهم مستخدمى التقارير والقوائم المالية.

ومن أهم التقارير والقوائم المالية التى يعدها النظام المحاسبى فى الفنادق القوائم الآتية:-

١- قائمة الدخل:

ويتم إعداد هذه القائمة على مستوى كل قسم على حدة وعلى مستوى الفندق ككل.

٢- قائمة المركز المالى:

ويتم إعداد هذه القائمة لتحديد المركز المالى للفندق فى نهاية السنة المالية.

٣- قائمة مصادر الأموال وإستخداماتها:

وتعد هذه القائمة لقياس التغيرات التى طرأت على المركز المالى للفندق من فترة مالية الى أخرى.

وسوف نعرض لهذه القوائم تفصيليا ضمن الجزء الخاص بالدورات المستندية لنظم المعلومات المحاسبية الفندقية.

أسئلة للمناقشة:

١) "تعتمد النظم المحاسبية الفندقية على مجموعة متنوعة من الأسس المحاسبية المستخدمة فى المنشآت الخدمية والتجارية والفندقية".
ناقش هذه العبارة.

٢) ناقش أهمية قساس الدخل على مستوى الأقسام الداخلية بالفندق وأهم الأسس المحاسبية المستخدمة لذلك.

٣) تناول بالشرح والتحليل أهم الأساليب المستخدمة لقياس وتحليل التكاليف على مستوى الوحدات الداخلية بالفندق ودورها فى قياس الدخل المحقق من هذه الوحدات.

٤) تناول بالشرح والتحليل أهمية المجموعة المستندية كأحد مقومات نظم المعلومات المحاسبية الفندقية ثم أذكر أهم العناصر التى تتكون منها هذه المجموعة.

٥) وضح بإيجاز وظيفة المجموعة الدفترية كأحد مقومات نظام المعلومات المحاسبية لأحد الفنادق ملقيا الضوء على عناصر هذه المجموعة وأهمية كل منها.

٦) ناقش مقومات تسجيل وتبويب وتحليل البيانات بنظم المعلومات المحاسبية الفندقية.

٧) وضح أهمية دليل الحسابات كأحد مقومات نظام المعلومات المحاسبية. ثم اعرض العناصر الرئيسية لدليل الحسابات الخاص بأحد الفنادق.

٨) أذكر أهم العناصر التى تتكون منها كل من المجموعتين المستندية والدفترية التى يتضمنها نظام المعلومات المحاسبية بأحد الفنادق ملقيا الضوء على أهمية ودور كل منهما فى تحقيق أهداف هذا النظام.

الفصل الخامس

إجراءات تشغيل نظم المعلومات المحاسبية الفندقية

أولا : النظام الفرعى لحسابات النزلاء.

ثانيـا: النظام الفرعى لايرادات الفندق.

ثالثـا: النظام الفرعى لمصروفات الفندق.

رابعـا: النظام الفرعى للحسابات الدائنة.

خامسا: النظام الفرعى للحسابات المركزية.

بعد أن تناولنا طبيعة النشاط الفندقى والتنظيم الادارى لهذا النوع من المنشآت وأهمية نظم المعلومات المحاسبية للادارة الفندقية وتناولنا فى الفصل الثانى السمات العامة المميزة لنظم المعلومات المحاسبية والمقومات التى تعتمد عليها هذه النظم. سنتناول فى هذا الجزء من الدراسة الدورات المستندية اللازمة لتسجيل ومتابعة نشاط الفندق بما فى ذلك الاجراءات والنماذج اللازمة لذلك.

وسوف نعرض لهذه الاجراءات والدورات المستندية عن طريق ربطها بالنظم الفرعية التى يتكون منها النظام المحاسبى للفندق والتى سبقت الاشارة اليها فى الجزء السابق من هذا المؤلف.

أولا : النظام الفرعى لحسابات النزلاء.

يمثل هذا النظام أحد النظم الفرعية التى يتكون منها نظام المعلومات المحاسبية بالمنشآت الفندقية. ويستخدم هذا النظام للرقابة على حركة النزلاء

بالفندق وإمساك حساباتهم وإستخراج فواتير الحسابات لكل منهم وتسوية هذه الحسابات وتحصيل قيمتها.

ويتكون هذا النظام الفرعى من الوحدات الآتية:-

١) وحدة الاستقبال.

٢) وحدة إدارة حسابات النزلاء.

١- وحدة الاستقبال:

تتولى هذه الوحدة تنظيم إجراءات الحجز وتسجيل بيانات النزلاء ومتابعة تقديم الخدمات لهم خلال فترة تواجدهم بالفندق وحتى إنتهائها.

(١-١) مقومات الوحدة:

(١-١-١) المستندات:

* إشعار الحجز: Reservation

وهو عبارة عن مستند يعد لإثبات إتمام الحجز لشخص أو مجموعة.

* بطاقة النزيل: Registration Card

وتستخدم لتسجيل بيانات النزيل الشخصية وتاريخ القدوم وباقى البيانات الشخصية.

* إشعار قدوم نزيل Guest Arrival Card

وهو عبارة عن مستند لاثبات وصول نزيل ويوجه الى الأقسام المختلفة بالفندق.

* إيصال خزينة: Cash Recipt

ويستخدم لإثبات قيام النزيل بسداد المبلغ المطلوب منه عند الوصول الى الفندق.

(١-١-٢) السجلات الاحصائية:

* سجل الحجز: Reservation Record

ويستخدم لإثبات عمليات الحجز التى تتم فى الفندق أولا بأول على مدار العام.

* سجل الأمن: Police Record

ويسمى أحيانا بدفتر البوليس وتستوفى بيانات هذا السجل بناءا على تعليمات قانونية لرجال الشرطة.

* سجل القدوم والمغادرة: Arrival and Departure Record

وهو عبارة عن سجل يسجل به حركة النزلاء والقدوم والمغادرة، ويستخدم لأغراض الرقابة على حركة النزلاء من ناحية وعلى إيرادات الفندق من ناحية أخرى.

* سجل الغرف: Room Record

ويوضح أرقام الغرف وموقف الحجز بها يوميا.

(١-١-٣) التقارير:

* تقرير التشغيل اليومى:

وهو عبارة عن تقرير يوضح الغرف المشغولة والغير مشغولة وبيانات النزلاء.

(١-٢) إجراءات تشغيل الوحدة: (شكل رقم ٤-١)

(١-٢-١) الحجز:

* يتم الحجز للأفراد أو المجموعات إما شخصيا أو عن طريق وسائل الإتصال السلكية واللاسلكية (تليفون - تلغراف - فاكس - تلكس..الخ).
* يستخرج إشعار حجز من أصل وصورة يرسل الأصل الى وحدة إدارة حسابات النزلاء مرفقا به صورة من مستند الحجز الوارد من العميل.
* تستخدم صورة إشعار الحجز فى التسجيل فى سجل الحجز ثم تحفظ لدى وحدة الإستقبال.

(١-٢-٢) وصول نزيل:

* عند وصول النزيل يقوم بملىء بطاقة النزيل التى تحتوى على بيانات النزيل الشخصية وتاريخ القدوم ووجهة النزيل ..الخ.
* يقوم النزيل بسداد مبلغ التأمين المطلوب فى الخزينة الفرعية الموجودة بوحدة الاستقبال ويستخرج له إيصال سداد نقدية من أصل وصورتين يسلم الأصل الى النزيل وترسل الصورة الأولى الى وحدة حسابات النزلاء وترفق الصورة الأخيرة بكشف توريد النقدية الذى يعده أمين الخزينة الفرعية فى نهاية اليوم عند توريد النقدية الى الخزينة الرئيسية للفندق من أصل وصورة ، يرسل الأصل للخزينة الرئيسية ويحتفظ بالصورة لديه.
* يقوم الموظف المختص بوحدة الاستقبال بعمل إشعار وصول نزيل من أصل وثلاث صور يرسل الأصل الى وحدة إدارة حسابات النزلاء مرفقا

بـه صـورة إيصـال سـداد النقدية وترسـل صـورة الـى وحـدة الأغذيـة والمشروبات وصورة الى وحدة الغرف ويحتفظ بالصورة الأخيرة لدى وحدة الإستقبال.

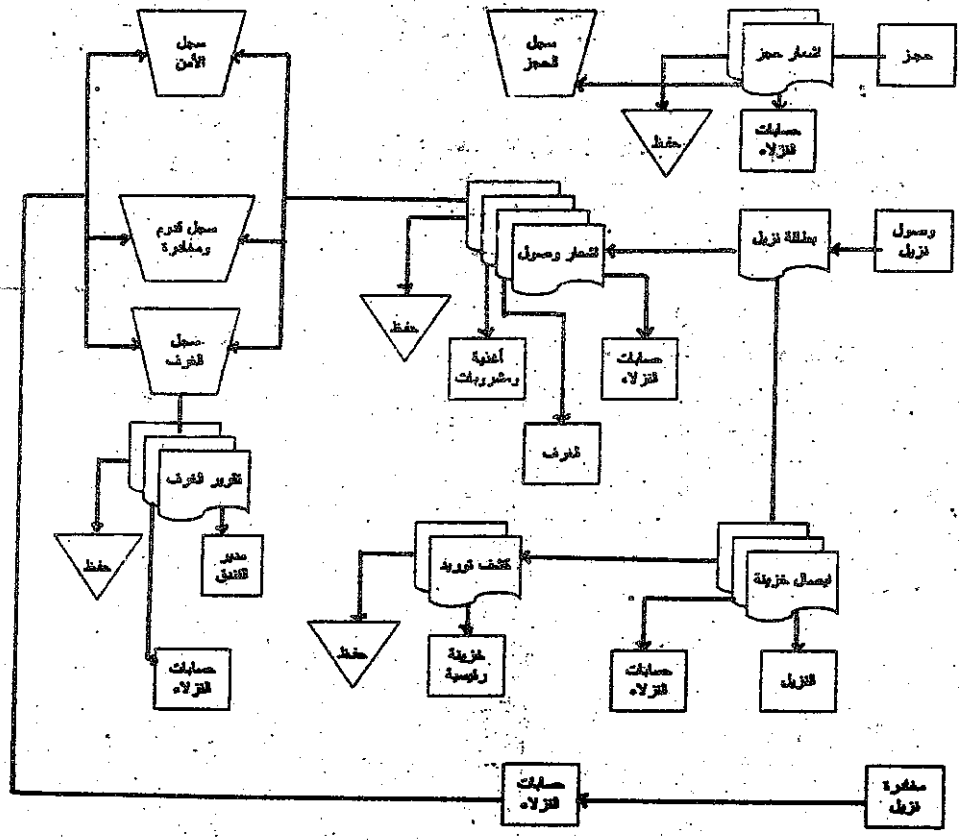
* يقيد من واقع صورة إشعار الوصول فى كل من سجل الأمن وسجل القدوم والمغادرة وسجل الغرف.
* بالنسبة لحجز الجهات المتعاقدة تتبع نفس الإجراءات السابقة عند وصول النزيل مع إعفاءه من سداد مبلغ التأمين حيث تتولى وحدة حسابات العملاء تسوية المبالغ المطلوبة من النزلاء من الجهات التى يتبعها هؤلاء النزلاء.

(١-٢-٣) مغادرة نزيل:

* تتولى وحدة إدارة حسابات النزلاء تسوية حساب النزيل وإعداد فاتورة الحساب.
* يقوم النزيل بسداد فاتورة الحسابات لدى وحدة الخزينة الفرعية وتتبع نفس الإجراءات التى إتبعت عند سداد مبلغ التأمين.
* بالنسبة للنزلاء التابعين لجهات متعاقدة يتم تسجيل الفاتورة على حساب هذه الجهات بعد توقيع النزيل عليها.
* يقوم قسم الاستقبال بتسجيل مغادرة النزيل فى كل من سجل الأمن وسجل القدوم والمغادرة وسجل الغرف.

(١-٢-٤) تقرير الغرف اليومى:

* فى نهاية كل يوم يقوم موظف الإستقبال بإعداد تقرير تفصيلى عن إشغال الفندق موضحا به الحجرات المشغولة والإيراد المحقق منها والخصومات الممنوحة وأنواعها وكذلك الغير مستغلة والبيانات الخاصة بها.
* يتم إعداد التقرير اليومى من أصل وصورتين يرسل الأصل لمدير الفندق وترسل الصورة الأولى الى وحدة حسابات النزلاء ويحتفظ بالصورة الثانية لدى قسم الإستقبال.



شكل رقم (٤-١) إجراءات تشغيل وحدة الاستقبال

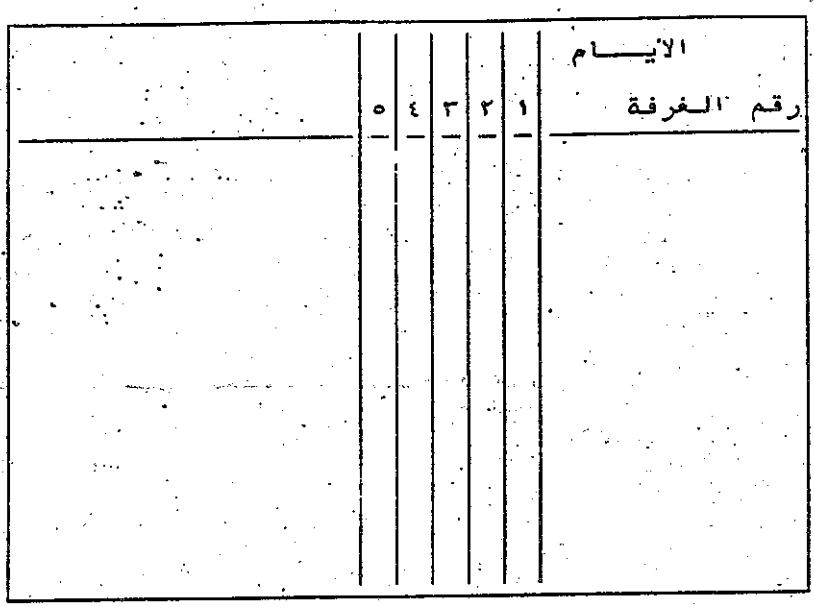
نماذج لمقومات الوحدة :

فندق:.....
اشعار حجز رقم....
اسم النزيل:.....
جهة الحجز:.....
مدة الحجز:.....
تاريخ بدء الحجز: / / .
تاريخ نهاية الحجز: / / .
عدد الغرف/ الأجنحة:.....
طبيعة الحجز: (اقامة فقط/اقامة كاملة /شروط خاصة)
المرجع: تليفون..... فاكس.....
عنوان.....
توقيع
.....

سجل الحجز يوم / / عد الغرف/ الأجنحة

مسلسل	اسم النزيل							

سجل الغـــرف شهر....سنـــة....



فندق:.....

بطاقة نزيل رقم....

الاســـــم:.....

تاريخ الميلاد: / /

رقم جواز السفر:.....

الجنسية:.....

المهنـــة:.....

قادم من:.....مسافر الى:.....

تاريخ الوصول: / / ميناء/مطار:.....

مدة الاقامة:.....

توقيع النزيل توقيع الموظف المختص

....

فندق:.....

اشعار وصول نزيل رقم....

اسم النزيل:.....الجنسية:.....

رقم الغرفة:.....الدور:.....

عدد المرافقين:.....

شروط الاقامة:.....

.....

تاريخ الوصول: / /

ملاحظات:.....

.....

توقيع

.....

سجل القدوم والمغادرة يوم / /

القدوم				المغادرة			

فندق:.....
ايصال خزينة رقم....
استلمت مبلغ:.....نقدا/شيك رقم:.....
من السيد/.....
رقم الغرفة:.....
عبارة عن:.....
تاريخ: / /
توقيع أمين الخزينة
.....

تقرير التشغيل اليومى عن يوم / /

رقم الحجرة	اسم النزيل	عدد الافراد	ايجار الغرفة	ملاحظات

٢ – وحدة إدارة حسابات النزلاء:

تتولى هذه الوحدة إمساك حسابات النزلاء وإستخراج فواتير الحسابات وتسوية هذه الحسابات.

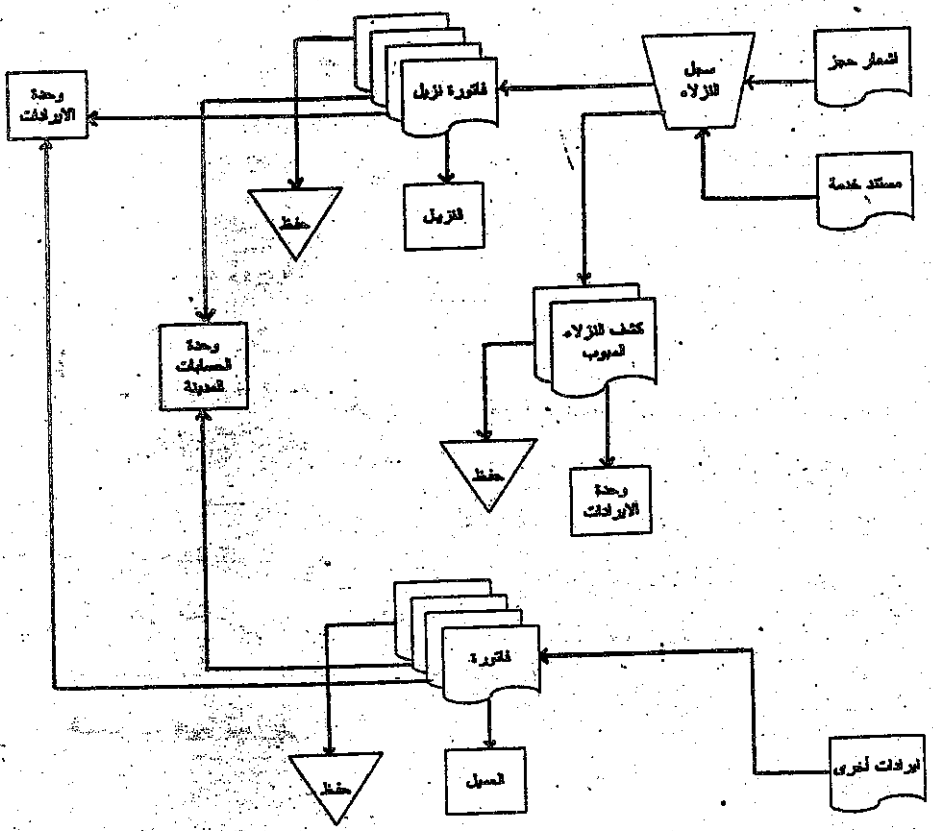
(٢-١) مقومات الوحدة:

- إشعار وصول النزيل الذى يرد من وحدة الاستقبال.
- مستندات خدمات النزلاء. وهى عبارة عن بيان بالخدمات التى تم تقديمها للنزلاء خلال مدة الاقامة بالفندق.
- فاتورة حساب النزيل: وهى عبارة عن كشف الحساب الذى يقدم للنزيل عند مغادرة الفندق.
- سجل النزلاء.
- كشف النزلاء المبوب.
- فاتورة الايرادات: وهى عبارة عن فاتورة تستخرج للايرادات المختلفة بما فيها إيرادات الصالات/ المركز التجارى...الخ.

(٢-٢) إجراءات تشغيل الوحدة: (شكل رقم ٤-٢)

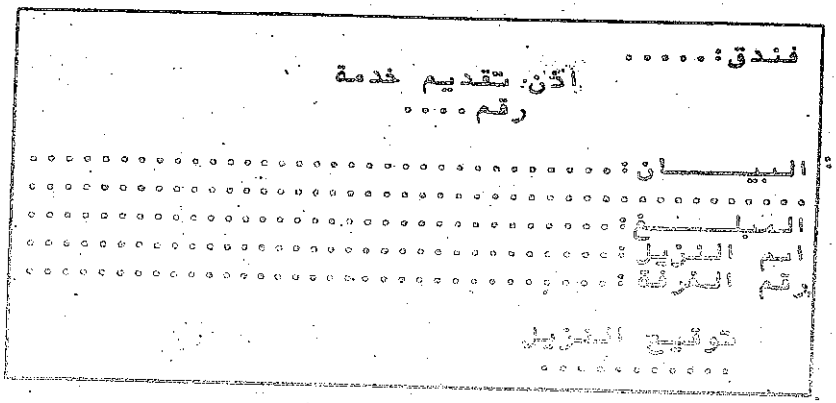
- عند ورود أشعار الحجز من وحدة الاستقبال يحفظ ملف فى خاص للرجوع اليه وقت الحاجة.
- عند ورود إشعار وصول النزيل يفتح له حساب خاص فى سجل النزلاء.
- تسجل الخدمات التى يحصل عليها النزيل أولا بأول فى حساب النزيل الموجود بسجل النزلاء من واقع مستندات الخدمات التى حصل عليها والموقعة منهم.

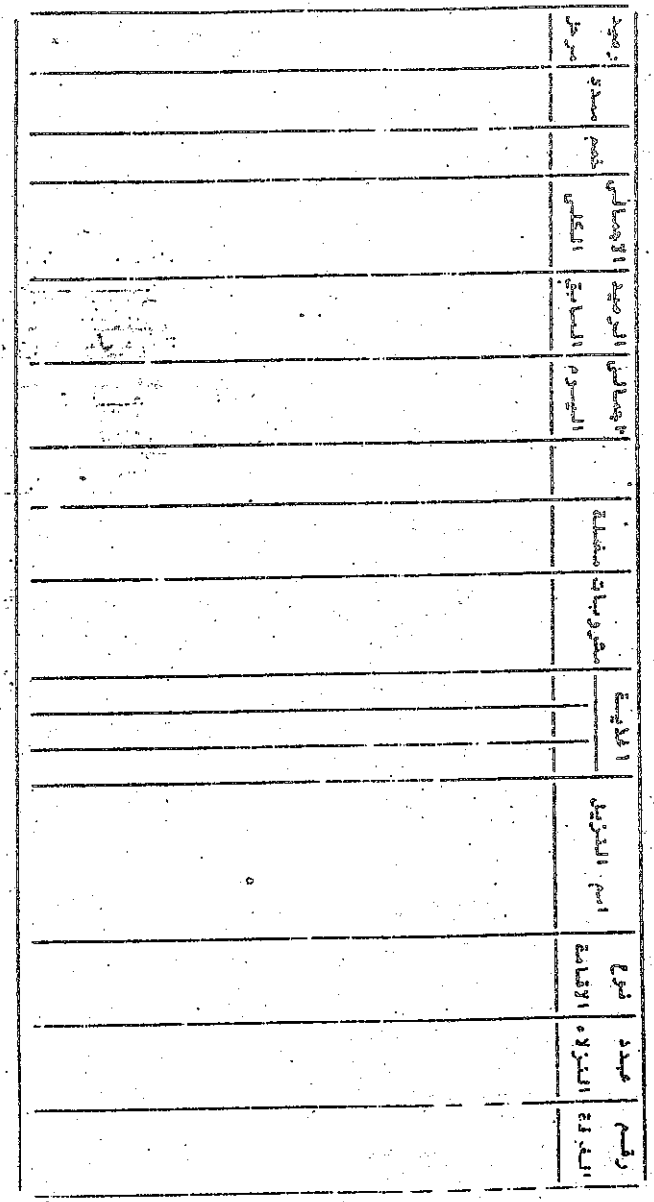
- عند مغادرة النزيل تستخرد فاتورة الحساب من أصل + ثلاث صور يتم التصرف فيها كما يلى:
  - يقوم النزيل بالتوقيع على الفاتورة ويتسلم الأصل أو يحتفظ به ويرسل للجهة التى يتبعها النزيل.
  - ترسل الصورة الأولى الى وحدة الايرادات.
  - ترسل الصورة الثانية الى وحدة الحسابات المدينة.
  - تحفظ الصورة الثالثة لدى الوحدة.
- فى نهاية كل يوم يستخرج كشف النزلاء المبوب وهو عبارة عن كشف تفصيلى بالنزلاء والخدمات التى حصلوا عليها من أصل وصورة يرسل الأصل الى حدة الايرادات ويحتفظ بالصورة لدى وحدة حسابات النزلاء.
- تقوم الوحدة بإستخراج فواتير الايرادات الخاصة بتأجير الصالات والمركز التجارى والأغذية والمشروبات المقدمة لغير النزلاء وأى إيرادات أخرى. وتستخرج هذه الفاتورة من أصل وثلاث صور يتم التصرف فيها كما يلى:-
  - الأصل يسلم للعميل.
  - ترسل الصورة الأولى الى وحدة الايرادات.
  - ترسل الصورة الثانية الى وحدة الحسابات المدينة.
  - تحفظ الصورة الثالثة لدى الوحدة.



شكل رقم (٤-٢) اجراءات تشغيل وحدة ادارة حسابات النزلاء

(٢-٣) نماذج مقومات الوحدة :


فندق:.....
إذن تقديم خدمة
رقم....
البيـــــان:.....
المبلـــغ:.....
اسم النزيل:.....
رقم الغرفة:.....
توقيع النزيل
.....


كشف النزلاء المتوقع يوم / /
رقم الغرفة
عدد النزلاء
نوع الإقامة
اسم النزيل
الأجنبية
مشروبات
وجبة الإفطار
الوجبة الغذائية
الإجمالي اليومي
الإجمالي الكلي
خصم
سداد
مرحل

سجل النزلاء

اسم النزيـــل :.....رقم الغرفة :....
تاريخ الوصول : / / طبيعة الاقامة :.....

تاريخ	بيـــان	رقم	مسدد نقدا	خدمـــات				

فندق :.....

فاتورة رقم :.....

اسم النزيـــل :.....عدد الافراد :....
الجهة :.....تاريخ المغادرة : / /
تاريخ الوصول : / /

البيـــان	القيمة	ملاحظـــات
ايجار غرفة اغذية مشروبات مغسلة . . الخ.		
المجموع + خدمة ١٠٪		

سدد نقدا / شيك أضيف على حساب:.....
توقيع النزيل :.....توقيع الموظف.....

فندق:.....

فاتورة ايرادات رقم.....

اسم العميل:.....
العنوان:.....
.....

بيان السلعة والخدمة	القيمة	ملاحظات

اجمالى المبلغ المطلوب:.....
المحصل مقدما:.....
صافى المطلوب سداده:.....
.....

توقيع الموظف المختص
.....

ثانيـــا: النظام الفرعى لايرادات الفندق.

يستخدم هذا النظـام لتسـجيل الايـرادات المحققـة مـن نشـاط الفنـدق سـواء كانت هذه الايرادات نقدية أو آجلة. ويتكون هذا النظام الفرعـى مـن الوحـدات الآتية:-

١) وحدة الايرادات.

٢) وحدة الحسابات المدينة.

٣) وحدة المقبوضات.

١ - وحدة الايرادات:

تقوم هذه الوحدة بتسجيل الايرادات المحققة من كـل مصـدر مـن مصـادر الايرادات المختلفة بالفندق.

(١-١) مقومات عمل الوحدة:

(١-١-١) المستندات:

- صورة إشعار وصول النزيل واردة من وحدة الاستقبال.
- صورة فاتورة النزيل واردة من وحدة حسابات النزلاء.
- صورة من كشف النزلاء المبوب واردة من وحدة حسابات النزلاء.
- صورة فاتورة الايرادات واردة من وحدة حسابات النزلاء.
- إذن قيد إجمالى بمجموع اليومية الفرعية.

(١-١-٢) الدفاتر:

- دفتر يومية الايـــرادات.

(١-٢) إجراءات تشغيل الوحدة: (شكل رقم ٤-٣)

- يتم تجميع صور المستندات الواردة الى الوحدة والتى تشمل إشعار وصول نزيل وفواتير النزلاء والايرادات وكشف النزلاء المبوب.
- يتم عمل إذن قيد بقيمة هذه الايرادات يوميا ويقيد فى يومية الايرادات حسب الترتيب الأبجدى.
- تحفظ صور الاشعارات فى ملفات خاصة للرجوع اليها وقت الحاجة.
- يتم عمل إذن قيد إجمالى بمجموع يومية الايرادات شهريا ويقيد فى اليومية العامة. ويكون هذا القيد كما يلى:-

من حـ/ النزلاء

من حـ/ العملاء....

من حـ/ جارى العاملين بالفندق

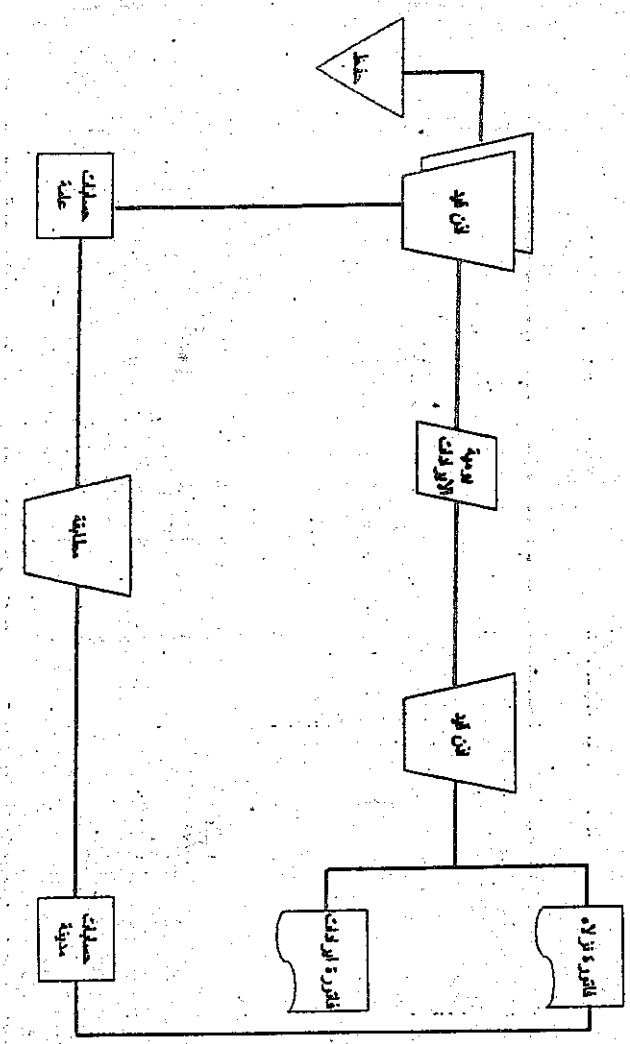
الى حـ/ إيرادات الغرف

الى حـ/ إيرادات الأغذية

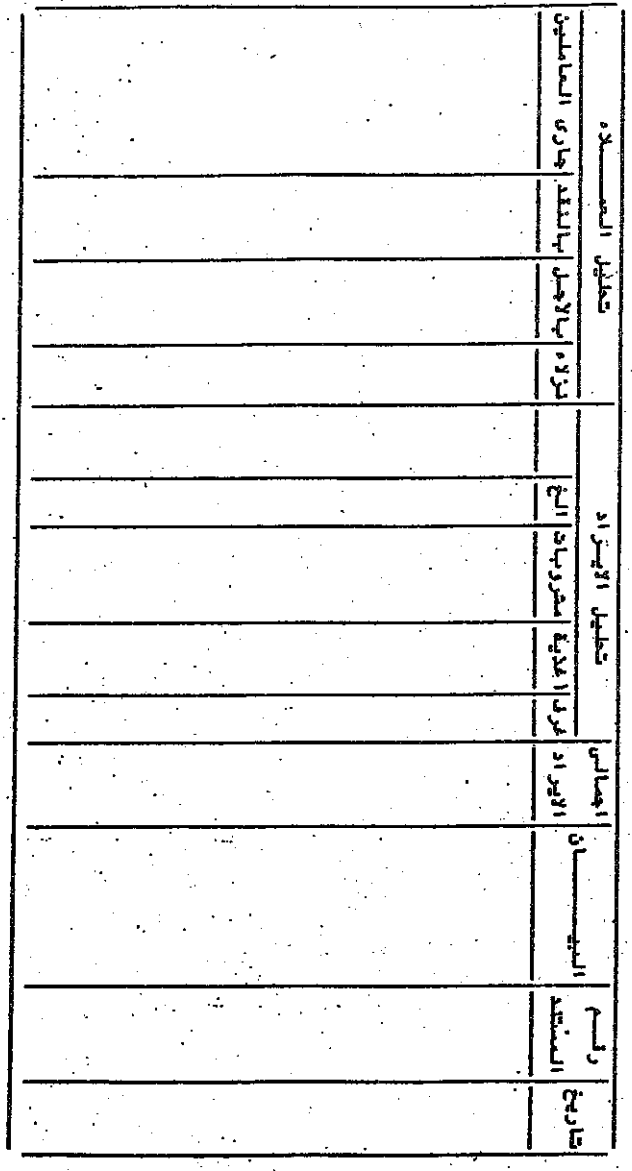
الى حـ/ إيرادات المشروبات

إلى حـ/ الايرادات المتنوعة

الخ..



شكل رقم (٥-٣) إجراءات تشغيل وحدة الإقامات


تاريخ
رقم المستند
البيـــان
الاجمالى
تحليل الايراد
تحليل العمـــلاء
نقدى
بالآجل
بالبنك
جارى العاملين

٢ - وحدة الحسابات المدينة:

تتولى هذه الوحدة إمساك حسابات النزلاء بالفندق أو عملاء الخدمات الأخرى وكذلك الجهات المتعاقدة مع الفندق.

(٢-١) مقومات عمل الوحدة:

(٢-١-١) المستندات:

- صور فواتير الايرادات الواردة من وحدة حسابات النزلاء.
- صور إيصالات تحصيل النقدية الواردة من وحدة المقبوضات.
- إذن تسوية بالتعديلات التى يجب إدخالها على بعض الحسابات.

(٢-١-٢) الدفاتر:

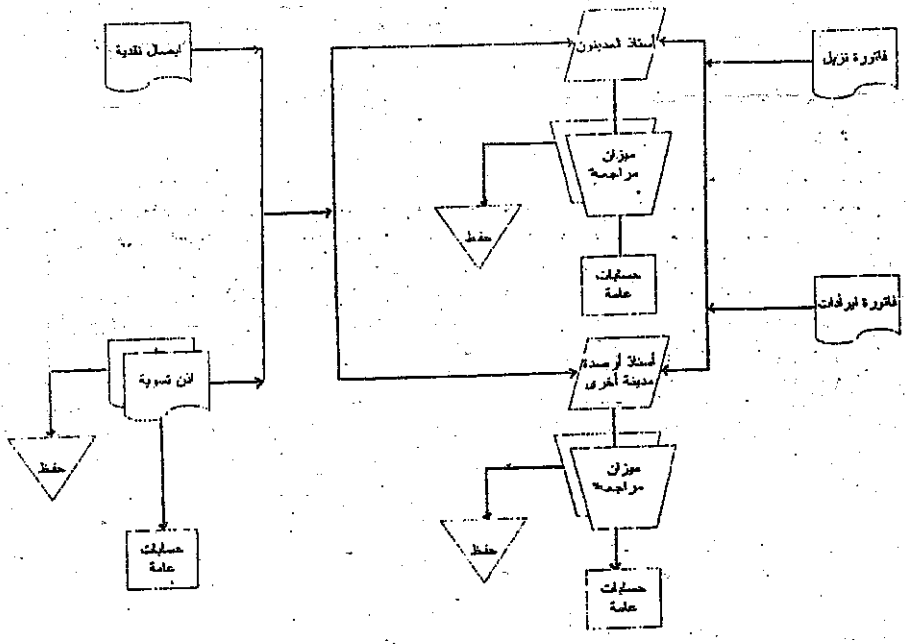
- أستاذ مساعد المدينون.
- أستاذ مساعد أرصدة مدينة أخرى.

(٢-٢) إجراءات تشغيل الوحدة: (شكل رقم ٤-٤)

- يتم تجميع صور فواتير الايرادات الواردة من وحدة حسابات النزلاء وترحيلها الى الجانب المدين من الحسابات الشخصية للنزلاء أو العملاء المتعاملين مع الفندق والموجودة بأستاذ مساعد المدينين أو الأرصدة المدينة الأخرى حسب نوع الحساب.
- تحفظ صور فواتير الايرادات فى ملفات خاصة للرجوع اليها عند اللزوم.
- يتم تجميع صور إيصالات تحصيل النقدية الواردة من وحدة المقبوضات والتى تمثل المحصل من أصحاب الحسابات المدينة ويرحل من واقع هذه

الايصالات الى الجانب الدائن من أرصدة الحسابات الشخصية بدفترى أستاذ المدينين والأرصدة المدينة الأخرى.

- تحفظ صور أيصالات النقدية فى ملف خاص للرجوع اليها عند اللزوم.
- يتم عمل إذن تسوية بالتعديلات التى يجب إدخالها على بعض الحسابت المدينة من أصل وصورة الأصل يرسل الى وحدة الايرادات للاستفادة منها وتستخدم الصورة للترحيل الى الحسابات الشخصية بدفاتر الأستاذ المساعدة ثم يحتفظ بها بعد ذلك.
- تستخرج موازين المراجعة التفصيلية بأرصدة الحسابات الموجودة بالدفاتر المساعدة وترسل الى وحدة الحسابات العامة.



شكل رقم (٤-٤) اجراءات تشغيل وحدة الحسابات المدينة

(٢-٣) نماذج مقومات الوحدة :

فندق:.....

اذن تسويـــــــــة

رقم....

اسم العميل:.....

رقم الحساب:.....

الرصيد الحالي:.....

بيان التسوية :.....

.....

الرصيد بعد التسوية :.....

توقيع النزيل

.....

استاذ مساعد المدينون/ ارصدة مدينة اخرى

تاريخ	البيان	رقم المستند	الحركة			ملاحظات
			مدين	دائن	رصيد	

٣ - وحدة المقبوضات:

(٣-١) مقومات الوحدة:

- إيصال تحصيل خزينة : يستخدم لإثبات المبالغ المحصلة نقدا أو بشيكات لدى الخزينة بالفندق.
- يومية المقبوضات: دفتر يستخدم لتسجيل حركة المقبوضات نقدا أو بشيكات.
- إذن قيد إجمالى بمجموع يومية المقبوضات فى اليومية العامة.
- حافظة توريد نقدية لدى البنوك: وهى عبارة عن حفاظة تستخدم لتوريد النقدية لدى البنوك.

(٣-٢) إجراءات تشغيل الوحدة: (شكل رقم ٤-٥)

- يقوم أمين الخزينة بتحصيل النقدية أو الشيكات الواردة من النزلاء أو عملاء الايرادات المتنوعة أو الجهات الأخرى المتعاملة مع الفندق.
- يستخرج أمين الخزينة إيصال تحصيل نقدية بقيمة المتحصلات النقدية من أصل وثلاث صور يتم التصرف فيها كما يلى:-
  - الأصل يسلم لدافعى النقدية أو الشيكات.
  - ترسل الصورة الأولى الى وحدة الحسابات المدينة.
  - تستخدم الصورة الثانية للقيد فى يومية المقبوضات.
  - تحفظ الصورة الثالثة لدى الوحدة.
- يتم التسجيل أولا بأول فى يومية المقبوضات من واقع صورة إيصال التحصيل.

- يقوم أمين الخزينة بعمل حافظة توريد نقدية أو شيكات من أصل وصورة يستخدم الأصل لتوريد النقدية أو الشيكات للبنك ويحتفظ بالصورة لدى الوحدة.

- يتم اعداد إذن قيد إجمالى بمجموع يومية المقبوضات شهريا ويقيد فى اليومية العامة بالقيد الآتى:-

من حـ/ النقدية

من حـ/ البنك

من حـ/ خصم مسموح به

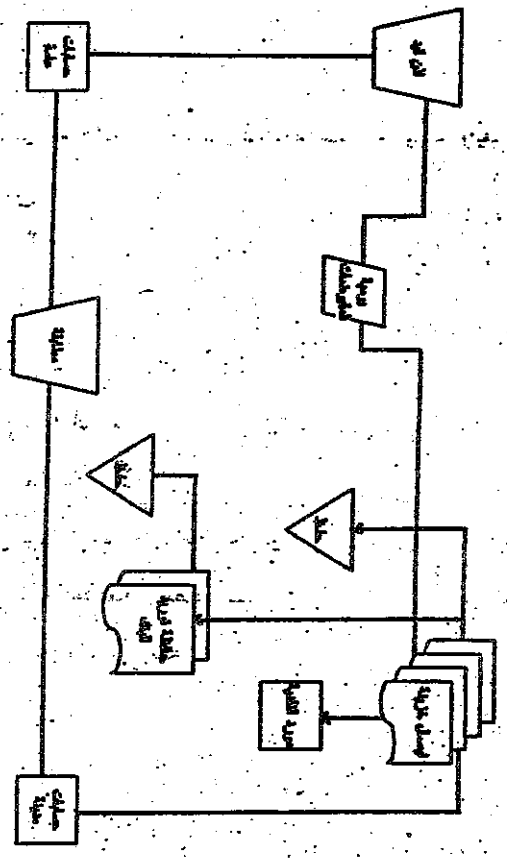
الى حـ/ النزلاء

الى حـ/ العملاء

الى حـ/ أرصدة مدينة أخرى

الى حـ/ مصلحة الضرائب

الى حـ/ التحويلات



شكل رقم (٤-٥) إجراءات تشغيل وحدة الطوابق

يومية المقبوضات

تاريخ	رقم المستند	البيان	حسابات مدينة				حسابات دائنة			
			صندوق	بنك	قسم مسموح به	نزلاء	عملاء	أرصدة مدينة أخرى	تحويلات	

ثالثـــا: النظام الفرعى لمصروفات الفندق.

يختص هذا النظام بتسجيل عمليات المصروفـات بجميع أنواعها ويشمل الوحدات الآتية:-

١) وحدة المشتريات.
٢) وحدة حسابات المخازن.
٣) وحدة مصروفات التشغيل.
٤) وحدة الأصول الثابتة.

١ - وحدة المشتريات:

تختص هذه الوحدة بتسجيل ومتابعة مشتريات الفندق من الأغذية والمشروبات ومستلزمات المغسلة والأدوات الكتابية وغير ذلك من المهمات التى يحتاج اليها الفندق.

(١-١) مقومات الوحدة:

- صورة طلب الشراء: وهو الطلب الذى تم إرساله للمورد ويتم إستلام هذه الصورة من قسم المشتريات الذى يرسل هذا الطلب الى المورد.
- فاتورة المورد: وتمثل بيان بقيمة ونوعية الأصناف الواردة الى مخازن الفندق.
- يومية المشتريات: وهو الدفتر المخصص لتسديل عمليات الشراء النقدية والأجلة.
- إذن قيد إجمالى بمجموع يومية المشتريات شهريا يقيد فى اليومية العامة.

(١-٢) إجراءات تشغيل الوحدة: (شكل رقم ٤-٦)

- بعد إتمام إجراءات الشراء وإستلام الأصناف بالمخازن وإستكمال الاجراءات المخزنية اللازمة ترسل فاتورة المورد الى وحدة المشتريات.
- يقيد من واقع فاتورة الشراء بعد مراجعة بياناتها فى دفتر يومية المشتريات أولا بأول سواء كانت هذه المشتريات آجلة أم نقدية.
- ترسل صورة من فاتورة المورد الى وحدة حسابات الموردين لتسوية حساب المورد.
- يتم عمل إذن قيد إجمالى بمجاميع يومية المشتريات ويسجل فى اليومية العامة كما يلى:-

من حـ/ مخزن الأغذية والمشروبات

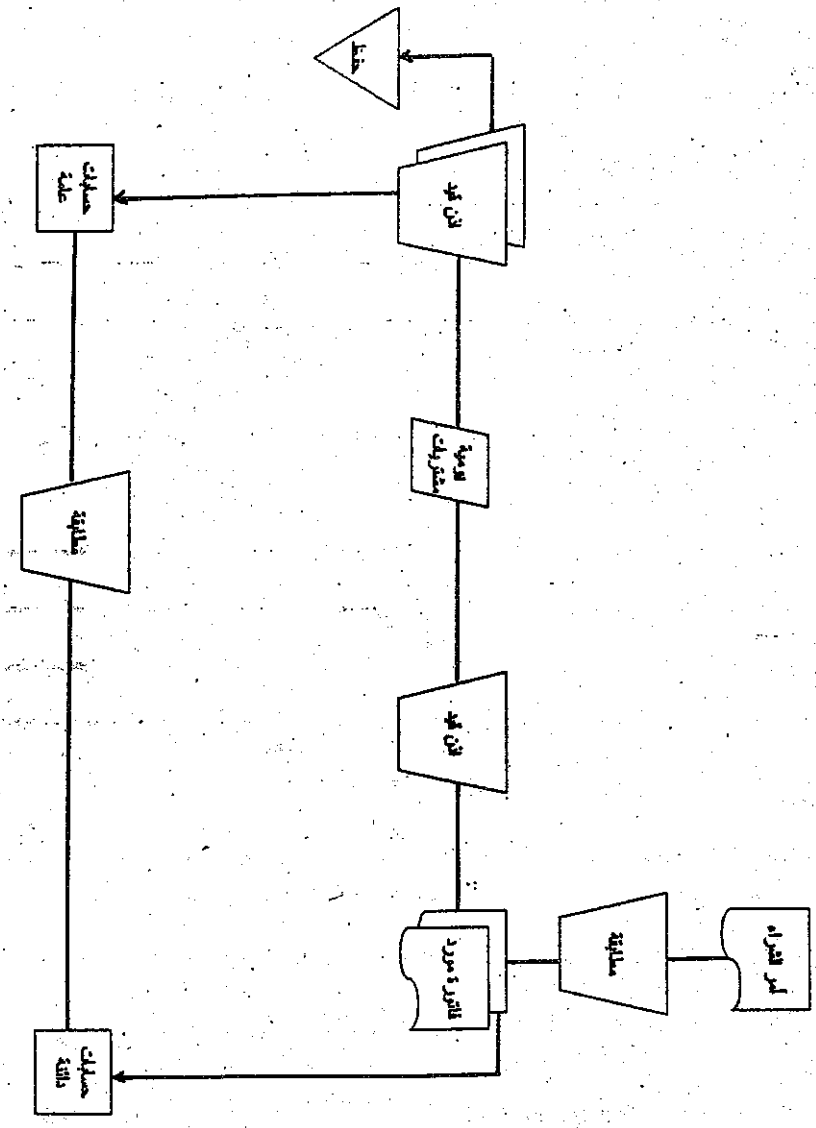
من حـ/ مخزن المواد والمهمات المتنوعة

من حـ/ مخزن ....

من حـ/ مصلحة الضرائب

الى حـ/ الموردين بالأجل

الى حـ/ الموردين بالنقد



شكل رقم (٤-٦) إجراءات تشغيل وحدة المشتريات

يومية المشتريات

تاريخ	رقم المستند	البيان	المبلغ	بيانات مالية			تحليل الموردين		تحليل المشتريات				
			الإجمالي	ض القيمة المضافة	مصروفات	المشتريات	بالآجل	بالنقد	أغذية	مشروبات	مواد وأدوات مكتبية	أدوات قطع غيار	

٢ - وحدة حسابات المخازن:

تختص هذه الوحدة بإمساك حسابات المخازن

(٢-١) مقومات عمل الوحدة:

- صورة محضر فحص وإستلام موقعا عليها من لجنة إستلام الأصناف.
- صورة إذن الإضافة الى المخزن وت... من قسم المخازن وتمثل بيان بالأصناف الموردة الى المخازن.
- بيان أسعار الأصناف الواردة من واقع فاتورة المورد.
- صورة أذون الصرف وتمثل بيان بالأصناف المنصرفة من المخازن.
- صورة إذن الارتجاع الى المخازن.
- يومية المنصرف من المخازن.
- أستاذ مساعد حسابات المخازن.

(٢-٢) إجراءات تشغيل الوحدة: (شكل رقم ٤-٧)

- يتم تجميع صور من محاضر الفحص والاستلام فى ملفات خاصة.
- يقيد من واقع أذون الاضافة فى حسابات الأصناف المختصة فى دفتر أستاذ مساعد حسابات المخازن ثم تحفظ هذه الأذون فى ملفات خاصة.
- يتم تسعير الأصناف عند ورودها فى أستاذ المخازن على أساس سعر الصنف فى فاتورة المورد مضافا اليها مصروفات الشراء حتى وصول هذه الأصناف الى المخازن.
- بعد وصول صور أذون الصرف يتم تسعير هذه الأصناف بواسطة وحدة حسابات المخازن ويستخدم لذلك إحدى طرق التسعير المعروفة (الوارد أولا يصرف أولا/ الوارد أخيرا يصرف أولا/ المتوسط المرجح ..الخ).

- يقيد من واقع أذون الصرف بعد تسعيرها فى يومية المنصرف من المخازن أولا بأول وفى الحسابات المختصة بدفتر أستاذ مساعد حسابات المخازن.
- يتم عمل إذن قيد إجمالى بمجموع يومية المنصرف من المخازن شهريا يقيد فى اليومية العامة كما يلى:-

من حـ/ مصروفات الغرف

من حـ/ مصروفات الأغذية

من حـ/ مصروفات المشروبات

من حـ/ مصروفات الخدمات الأخرى

الى حـ/ مخزن الأغذية والمشروبات

الى حـ/ مخزن مواد ومهمات متنوعة

الى حـ/ مخزن قطع الغيار ومواد الصيانة

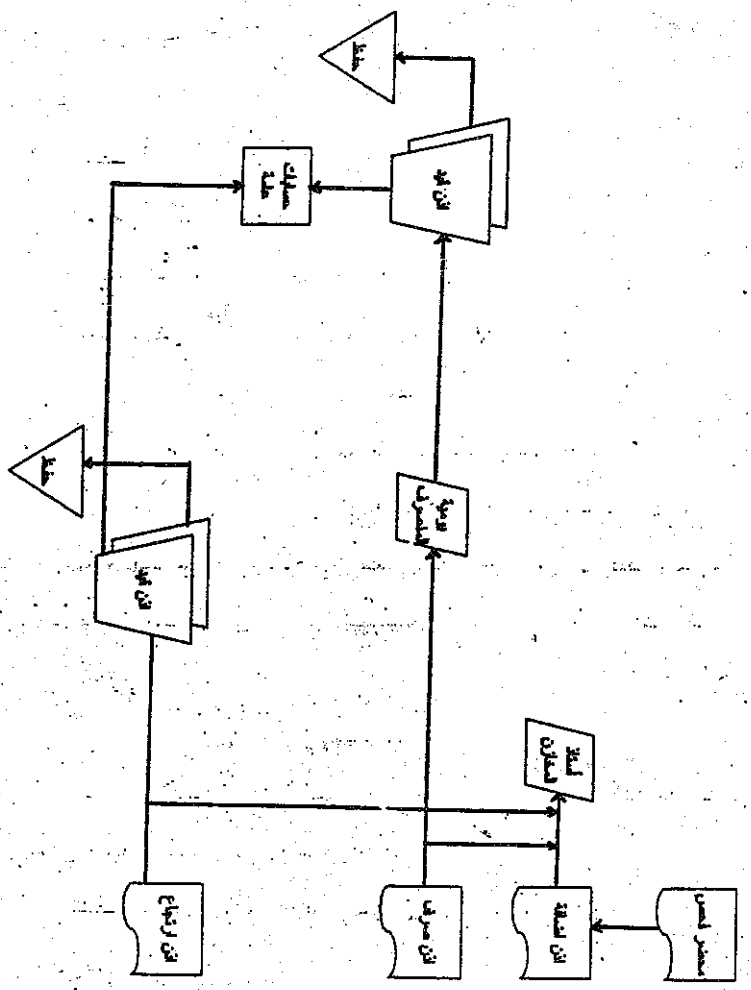
- فى حالة إرتجاع أصناف الى المخازن يقيد مجموع أذون الارتجاع شهريا فى إذن قيد خاص يسجل مباشرة فى اليومية العامة يقيد عكس القيد السابق

من حـ/ مخزن.....

الى حـ/ مصروف.....

على أن تقيد أذون الارتجاع أولا بأول فى دفتر أستاذ مساعد المخازن وتسعر بنفس السعر الذى سبق صرفها به.

ويمكن تخصيص يومية خاصة للمرتجعات الى المخزن إذا كان حجم عمليات الارتجاع يسمح بذلك.



شكل رقم (٤-٧) اجراءات تشغيل وحدة حسابات المخازن

(٢-٣) نماذج مقومات الوحدة :

يومية المنصرف من المخازن

تاريخ	البيان	رقم المستند	حسابات مدينة				حسابات دائنة			
			غرف	أغذية	مشروبات	أخرى	مخزن	مخزن	مخزن	مخزن

أستاذ المخازن

مخزن:.....وحدة القياس:.....
الصنف:.....الحد الأقصى:.....
رقم الصنف:.....الحد الأدنى:.....
حد الطلب:.....

تاريخ	البيان	رقم	وارد			منصرف			رصيد		
			كمية	سعر	قيمة	كمية	سعر	قيمة	كمية	سعر	قيمة

٣ - وحدة مصروفات التشغيل:

تتولى هذه الوحدة متابعة وتحليل مصروفات الفندق بخلاف المنصرف من المخازن والذى يتم تسجيله من خلال وحدة حسابات المخازن كما سبق بيانه.

وتقوم هذه الوحدة بتسجيل بيانات المصروفات وتحليلها على الأقسام المختلفة بالفندق.

(٣-١) مقومات عمل الوحدة:

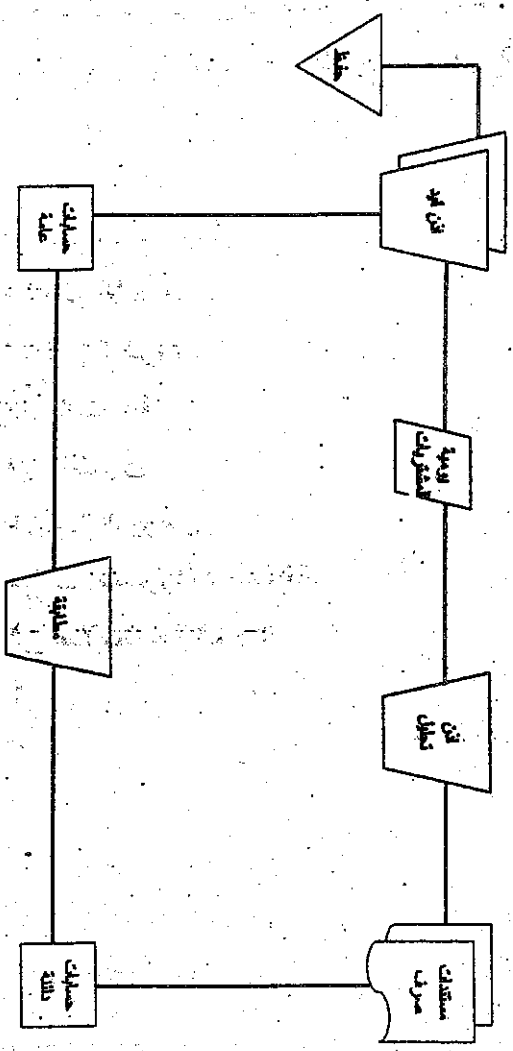
- مستندات الصرف: مثل كشوف الأجور والمرتبات/ إيصالات الإيجار/ إيصالات الكهرباء والغاز/ إيصالات التليفون والفاكس...الخ.
- إذن تحليل المصروفات: وهو عبارة عن مستند لتحليل مصروفات التشغيل على الأقسام المختلفة بالفندق.
- يومية المصروفات: دفتر يومية مساعدة لتسجيل وتحليل مصروفات الفندق.
- إذن قيد إجمالى بمجموع يومية المصروفات شهريا يقيد فى اليومية العامة.

(٣-٢) إجراءات تشغيل الوحدة: (شكل رقم ٤-٨)

- يقوم الموظف المختص بالوحدة بجمع ومراجعة مستندات الصرف.
- يعمل إذن تحليل مصروفات يومى لتحليل مصروفات الفندق على الأقسام المختلفة.

- يقيد إذن تحليل المصروفات اليومى فى يومية المصروفات أولا بأول.
- يعمل إذن قيد إجمالى بمجاميع يومية المصروفات شهريا يقيد فى اليومية العامة كمايلى:-

من حـ/ مصروفات قسم الغرف.
من حـ/ مصروفات قسم الأغذية.
من حـ/ مصروفات قسم المشروبات.
من حـ/ المصروفات المتنوعة.
من حـ/ المصروفات الأخرى
الى حـ/ الموردين
الى حـ/ مصروفات مستحقة
الى حـ/ مصلحة الضرائب



شكل رقم (٤-٨) إجراءات تشغيل وحدة مصروفات التشغيل

(٣-٣) نماذج مقومات الوحدة :

اذن تحليل المصروفات يوم / /

مسلسل	البيان	الاجمالى	تحليل المصروفات				

يومية المصروفات

تاريخ	رقم إذن الصرف	البيان	حسابات مدينة					حسابات دائنة	
			قسم المخزن	قسم الأغذية	قسم المشروبات	مصروفات متنوعة	مصروفات أخرى	موردون	مصروفات مستحقة الدفع

٤ - وحدة الأصول الثابتة:

تتولى هذه الوحدة تسجيل ومتابعة عمليات شراء الأصول الثابتة. ويفضل تخصيص وحدة مستقلة لهذا النوع من الأصول لضخامة المبالغ التى تنفق عليها فى هذا النوع من المنشآت.

(٤-١) مقومات عمل الوحدة:

- مستندات شراء الأصول الثابتة مثل عقود الشراء/ إيصالات السداد/ فاتورة المورد...الخ.
- إذن قيد يومية عامة بقيمة الأصول الثابتة المشتراه حيث يجب قيد هذه العمليات فى اليومية العامة مباشرة.
- سجل الأصول الثابتة.

(٤-٢) إجراءات تشغيل الوحدة: (شكل رقم ٤-٩)

- يقوم الموظف المختص بالوحدة بجمع مستندات الأصول الثابتة خلال مرحلة التعاقد على شراءها وحتى إنهاء الإجراءات وبدء عملية السداد.
- تحسب تكلفة الأصل الثابت بما فى ذلك مصروفات نقل وتركيب هذه الأصول وتضاف الى فاتورة المورد أو القيمة التعاقدية على شراء الأصل.
- يتم عمل إذن قيد إجمالى بقيمة الأصول المشتراه يقيد فى اليومية العامة مباشرة بالقيد التالى:-

من حـ/ الأصول الثابتة (حسب النوع)

الى حـ/ الدائنين

- تقوم هذه الوحدة بتحديد قسط الاهلاك السنوى بكل أصل ثابت ويقيد ضمن قيود التسوية التى سوف يتم التعرض لها فيما بعد بالقيد التالى:-

من حـ/ الاهلاك

مبانى

أثاث

آلات ومعدات

وسائل نقل

أدوات الطعام والشراب

الى حـ/ مخصص الأهلاك

مبانى

أثاث

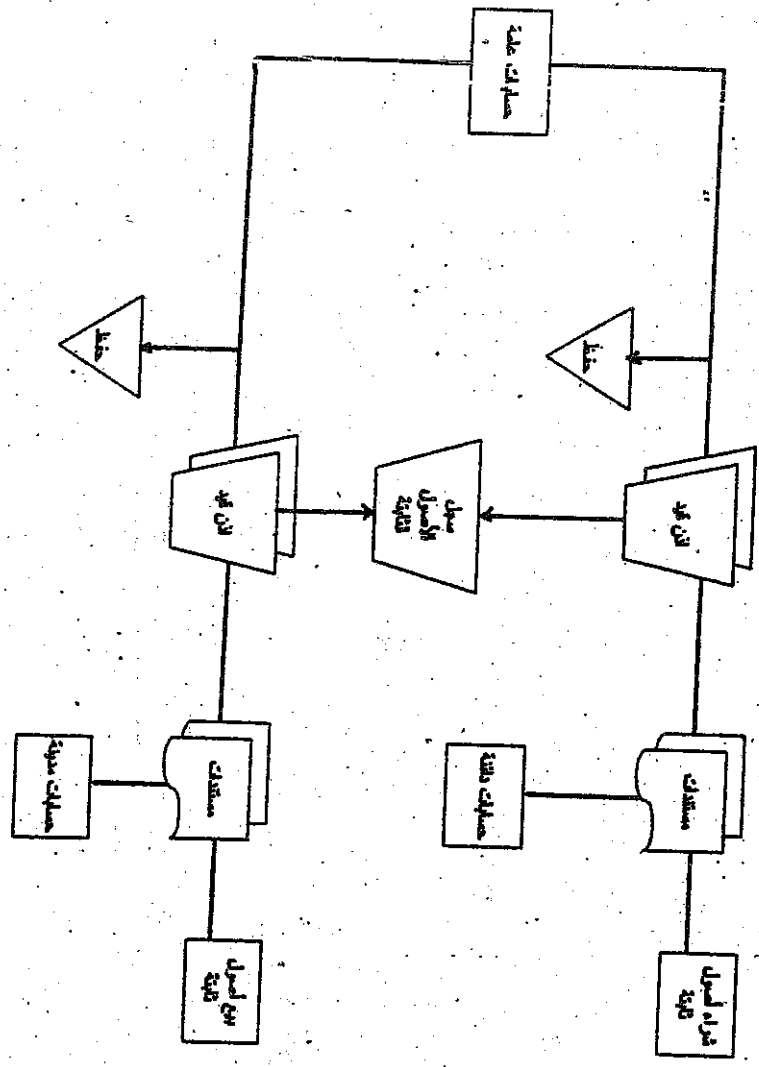
آلات ومعدات

وسائل نقل

أدوات الطعام والشراب

- فى حالة بيع الأصول الثابتة يتم اعداد إذن تسوية وتقيد فى اليومية العامة مباشرة على أن يرحل الفرق بين القيمة البيعية للأصل الثابت وصافى قيمته الدفترية الى حـ/ مصروفات أخرى خسائر رأسمالية أو حـ/ إيرادات أخرى/ أرباح رأسمالية طبقا لبيع الأصل بربح أو خسارة

- تقوم هذه الوحدة بإمساك سجل أحصائى يسمى سجل الأصول الثابتة يخصص به صفحة لكل أصل ثابت على حدة ويوضح به قيمة الأصل والاضافات أو الاستبعادات التى تمت عليه وكذلك قسط الاهلاك السنوى للأصل ومجمع الاهلاك حتى تاريخه.



شكل رقم (٤-٩) إجراءات تشغيل وحدة الأصول الثابتة

سجل الاصول الثابتة

اسم الاصل :
المجموعة :
رقم الأصل :

العمر الانتاجي:
معدل الاهـــلاك:
تاريخ الشراء :

رقم المستند	البيـــــان	القيمة أول المدة	اضافات		استبعادات		القيمة آخر المدة	بيانات الاهلاك		ملاحظـات
			القيمة	التاريخ	القيمة	التاريخ		قسط الاهلاك	مجمع الاهلاك حتى تاريخه	

رابعا: النظام الفرعى للحسابات الدائنة.

يختص هذا النظام بإمساك وتسوية الحسابات التفصيلية الدائنة التى تنشأ من عمليات شراء المواد والمستلزمات أو التى تنشأ من إستحقاق مصروفات التشغيل أو شراء الأصول الثابتة والمدفوعات التى يجب إجراؤها لسداد هذه الحسابات. ويشمل هذا النظام الفرعى الوحدات الآتية:-

١) وحدة الدائنون.

٢) وحدة المدفوعات.

١ - وحدة الدائنون:

تتولى هذه الوحدة إمساك حسابات الموردين والمصروفات المستحقة وأى حسابات دائنة أخرى مستحقة السداد على الفندق.

(١-١) مقومات عمل الوحدة:

- أذن صرف (نقدية/ شيك):

عبارة عن إذن يستخرج بالمبالغ التى يجب صرفها عند سداد مستحقات أحد الموردين والحسابات الدائنة للفندق.

- إذن تسوية:

عبارة عن إذن بقيمة التعديلات التى يجب إدخالها على أرصدة بعض الحسابات الدائنة مع توضيح طبيعة هذه التسوية وأسبابها.

- دفتر أستاذ مساعد الموردين:

ويخصص صفحة أو أكثر بهذا الدفتر لأحد موردى المستلزمات التى يحتاجها الفندق.

- دفتر أستاذ مساعد الحسابات الدائنة الأخرى:

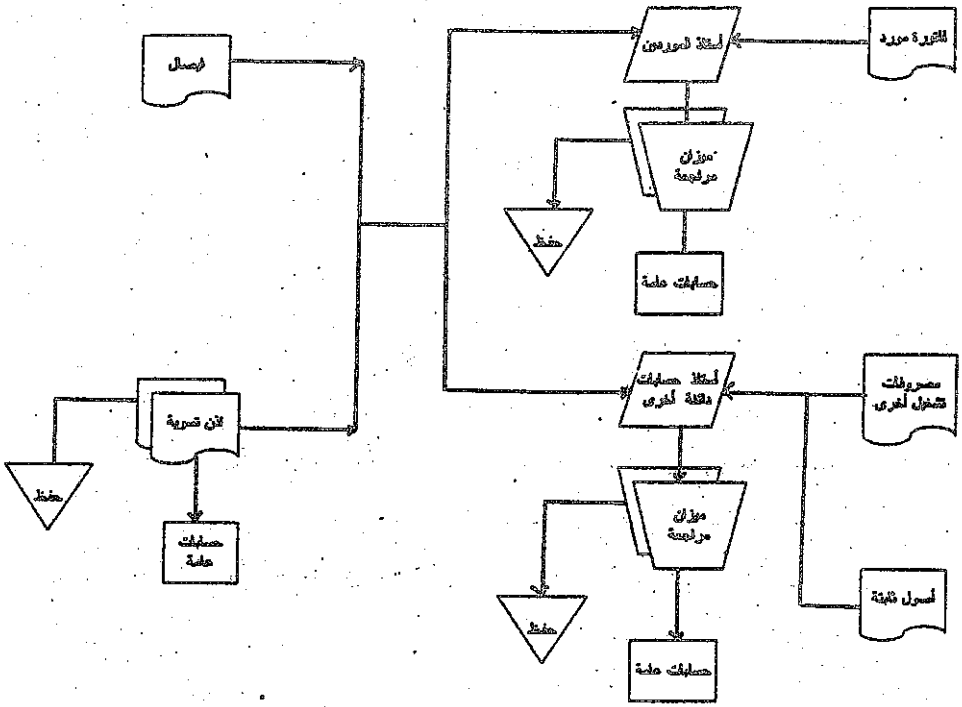
ويخصص لباقى الأرصدة الدائنة والتى مثل المصروفات المستحقة/ الالتزامات المختلفة.

(١-٢) إجراءات تشغيل الوحدة: (شكل رقم ٤-١٠)

- يقوم الموظف المختص فى الوحدة بتجميع المستندات التى ترد من الوحدات الآتية:-
  - وحدة المشتريات.
  - وحدة مصروفات التشغيل.
  - وحدة الأصول الثابتة.
- يخصص لكل حساب دائن صفحة أو أكثر فى دفتر أستاذ مساعد الموردين بالنسبة لموردى المواد والمستلزمات للفندق أو دفتر أستاذ مساعد الحسابات الدائنة الأخرى بالنسبة لباقى الحسابات.
- يرحل من واقع المستندات الواردة من الوحدات السابقة الى الجانب الدائن من الحسابات المختصة بدفتر الأستاذ المساعد.
- يستخرج إذن صرف (نقدية/ شيك) بقيمة المبالغ المستحقة لهذه الحسابات من أصل وصورة يرسل الأصل الى وحدة المدفوعات لاتمام الصرف ويحتفظ بالصورة لدى الوحدة.
- يستخرج إذن تسوية بقيمة التعديلات التى يجب إدخالها على أحد الأرصدة الدائنة ويرفق به المستندات التى تؤيد ذلك ويتم عمل هذا الاذن من أصل وصورة ، يرسل الأصل الى وحدة الحسابات العامة لتسجيله فى اليومية

العامة ويرحل من الصورة الى الحساب المختص ثم يحتفظ بها بعد ذلك.

- يستخرج ميزان مراجعة تفصيلى بأرصدة الدائنون المفتوحة بدفاتر الأستاذ المساعدة ويرسل الى وحدة موازين المراجعة والتسويات.



شكل رقم (٤-١٠) إجراءات تشغيل وحدة الدفتر

فندق:.....

اذن صرف نقدية / شيك
رقم.....

يصرف مبلغ:.....
.....
للسيد /.....
عبارة عن:.....
.....

توقيع
.....

مرفقات:
١ -
٢ -
٣ -

اذن تسوية رقم.....

الاسم:.....
رقم الحساب الفرعي:.....
رقم الحساب العام:.....
مبلغ التسوية:.....
بيان:.....

مرفق:.....التوقيع
.....

نموذج لاحد الحسابات المساعدة

الاسم :.....
رقم الحساب:.....تعامل فى:.....
تاريخ بدء التعامل: / /

تاريخ	البيان	الحركة			ملاحظات
		مدين	دائن	رصيد	

٢ - وحدة المدفوعات:

تتولى هذه الوحدة تسجيل ومتابعة عمليات الصرف نقدا أو بشيكات لأصحاب الحسابات الدائنة وكذلك صرف العهد أو السلف أو غيرها من المبالغ المطلوب صرفها بالفندق. وكذلك صرف مستحقات النزلاء لتسوية حساباتهم عند مغادرة الفندق.

(٢-١) مقومات الوحدة:

- إيصال صرف (نقدية/ شيك):

وهو إيصال لاثبات صرف مبلغ نقدا أو بشيك ويوقع عليه من القائم بالصرف.

- يومية المدفوعات:

عبارة عن يومية مساعدة تستخدم لتسجيل حركة المدفوعات نقدا أو بشيكات.

- إذن قيد إجمالى:

بمجموع يومية المدفوعات شهريا يقيد فى اليومية العامة.

(٢-٢) إجراءات تشغيل الوحدة: (شكل رقم ٤-١١)

- يقوم الموظف المختص فى وحدة المدفوعات بإستلام إذن صرف (نقدية/ شيك) الواردة من وحدة الدائنون.
- بعد مراجعة الاذن والتحقق من شخصية صاحب الحق تتخذ إجراءات الصرف نقدا أو بشيك طبقا لما هو مدون بإذن الصرف.

- بالنسبة للصرفيات بشيكات يتم التأكد من توقيع الشيكات طبقا للوائح الفندق.
- يستخرج إيصال صرف (نقدية/ شيك) بقيمة المبلغ المنصرف ويوقع هذا الايصال من القائم بالصرف. ويعد هذا الايصال من أصل وصورتين يتم التصرف فيها على النحو التالى:-
  - الأصل يرسل الى وحدة الدائنون للترحيل منه فى الجانب المدين من دفاتر الأستاذ المساعدة.
  - تستخدم الصورة الأولى للقيد فى يومية المدفوعات أولا بأول.
  - تحفظ الصورة الثانية لدى الوحدة.
- فى حالة صرف عهدة أو سلفة لأحد العاملين تتخذ إجراءات الصرف العادية وتخطر وحدة الحسابات المدينة لفتح حساب مدين بقيمة العهدة أو السلفة حتى سدادها.
- يتم إعداد إذن قيد إجمالى بمجموع يومية المدفوعات شهريا يقيد فى اليومية العامة كما يلى:-

من حـ/ الموردين

من حـ/ الأرصدة الدائنة الأخرى

من حـ/ المدينون - عهد وسلف

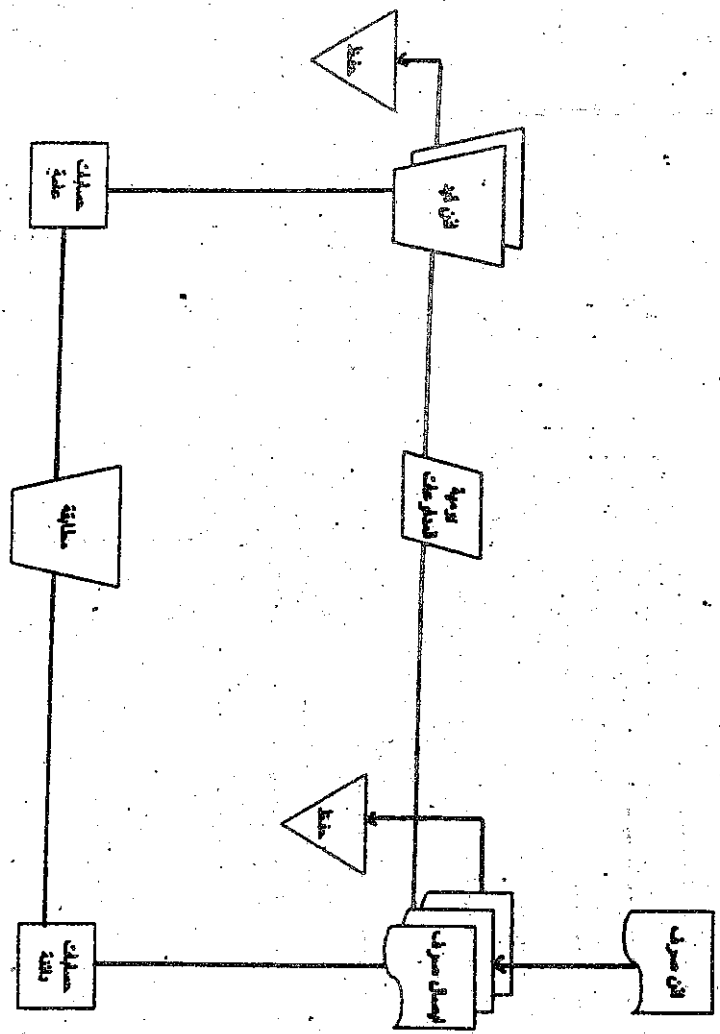
من حـ/ المصروفات المستحقة

الى حـ/ النقدية

الى حـ/ بنك ....

الى حـ/ الاستقطاعات (حسب النوع)

الى حـ/ خصم مكتسب



شكل رقم (٤-١١) إجراءات تشغيل وحدة المطلوبات

(٣-٢) نماذج مقومات الوحدة :

فندق.....

ايصال صرف نقدية /شيك

رقم.....

استلمت أنا /.....

مبلغا وقدره :.....

نقدا /بشيك رقم.....بنك.....حساب رقم.....

وذلك قيمة :.....

.....

الموظف المختص — المستلم

.....

.....

يومية المدفوعات

تاريخ	البيان	حسابات مدينة				حسابات دائنة			
		موردين	منطقة ؟؟	أخرى		صندوق	بنك	خصم	

خامسا: النظام الفرعى للحسابات المركزية.

يعتبر هذا النظام مركز النظام المحاسبى بالفندق حيث يتولى القيام بالإجراءات المحاسبية الآتية:-

١) إمساك دفترى اليومية العامة والأستاذ العام.
٢) إستخراج موازين المراجعة الاجمالية ومطابقتها على الموازين الفرعية.
٣) إجراء التسويات الجردية.
٤) إعداد وتحليل القوائم المالية.
٥) إعداد تقارير تقييم الأداء.

ويعتمد هذا النظام الفرعى على الوحدات الآتية:-

١) وحدة الحسابات العامة.
٢) وحدة التسويات.
٣) وحدة القوائم والتقارير المالية.
٤) وحدة تقييم الأداء.

١ - وحدة الحسابات العامة:

تتولى هذه الوحدة إمساك دفتر اليومية العامة الذى يمثل صلب الطريقة الفرنسية التى يعتمد عليها هذا النظام وكذلك دفتر الأستاذ العام.

(١-١) مقومات عمل الوحدة:

- إذن قيد يومية عامة:

وهو عبارة عن إذن قيد إجمالى بمجموع كل يومية مساعدة شهريا. أو إذن قيد بعملية من العمليات الغير متكررة والتى يتم تسجيلها فى اليومية

العامة مباشرة حيث لايتم تخصيص دفتر يومية مساعدة لهذه العمليات الغير متكررة.

- دفتر اليومية العامة:

يعتبر هذا الدفتر مركز الطريقة الفرنسية التى يعتمد عليها هذا النظام ويسجل به إجماليات اليوميات المساعدة بالفندق بالاضافة الى العمليات التى لم يخصص لها يومية مساعدة.

- دفتر الأستاذ العام:

يحتوى هذا الدفتر على نوعين من الحسابات:

أ - حسابات إجمالية: تمثل إجماليات الحسابات التفصيلية الموجودة بالوحدات الفرعية بدفاتر الاستاذ المساعدة.

ب - حسابات العمليات التى لايخصص لها دفتر أستاذ مساعد.

(١-٢) إجراءات تشغيل الوحدة:

يقوم الموظف المختص بإمساك اليومية العامة بمايلى:-

- تجميع أذون القيد الاجمالية الواردة من الوحدات المختصة بإمساك اليوميات المساعدة.
- إستخراج أذون قيد للعمليات الغير متكررة والتى يتم قيدها فى اليومية العامة مباشرة.
- يتم تسجيل أذون القيد فى دفتر اليومية العامة حسب الترتيب التاريخى لحدوثها.
- تستخدم نماذج القيد والتى سبق ذكرها مع الوحدات الفرعية المختلفة للقيد فى اليومية العامة.

- ترحيل العمليات أولا بأول من اليومية العامة الى الحسابات المختصة بدفتر الأستاذ العام.
- يرحل من واقع المستندات مباشرة الى الحسابات التفصيلية الموجودة بدفتر الأستاذ العام لعدم وجود أستاذ مساعد خاص بها.
- تستخرج موازين المراجعة الاجمالية من واقع الحسابات الموجودة بدفتر الأستاذ العام والتى تشمل:-
  - موازين المراجعة بالمجاميع: وهى عبارة عن كشف بمجاميع الحسابات الموجودة بدفتر الأستاذ العام.
  - موازين المراجعة بالأرصدة: وهى عبارة عن كشف بأرصدة الحسابات المفتوحة بدفتر الأستاذ العام.
  - ترسل موازين المراجعة بنوعيها الى وحدة التسويات ويحتفظ بصورة منها لدى وحدة الحسابات المركزية.

(٣-٢) نماذج مقومات الوحدة :

اليومية العامة

مدين	دائن	البيان	التاريخ	رقم الحساب

صفحة الأستاذ العام

تاريخ	البيان	رقم المستند	الحركة			ملاحظات
			مدين	دائن	رصيد	

٢ - وحدة التسويات:

تتولى هذه الوحدة تجميع موازين المراجعة الفرعية والاجمالية من الوحدات المختلفة وإجراء المطابقات بينها وإكتشاف الفروق وبحث أسبابها وإجراء التسويات اللازمة بالاضافة الى إجراء التسويات الجردية فى نهاية الفترة المالية.

(٢-١) مقومات عمل الوحدة:

- موازين المراجعة الاجمالية المستخرجة من دفتر الأستاذ العام.
- موازين المراجعة التفصيلية المستخرجة من دفاتر الأستاذ المساعدة.
- أذن تسوية بالتعديلات التى يجب عملها لتصحيح الأخطاء فى الدفاتر المساعدة أو فى العامة.
- إذن تسوية بالتعديلات التى يجب عملها لتقييم الأخطاء فى الدفاتر المساعدة أو فى العامة.
- إذن تسوية جردية بقيود التسوية التى يجب عملها فى نهاية الفترة المالية.

(٢-٢) إجراءات تشغيل الوحدة:

- يقوم الموظف المختص بالوحدة بإستلام موازين المراجعة التفصيلية والاجمالية شهريا.
- تجرى مطابقة بين الموازين الفرعية وأرصدة الحسابات المقابلة فى الموازين الاجمالية.
- فى حالة وجود فروق بين أرصدة الموازين الفرعية والاجمالية يقوم الموظف المختص بفحص أسباب هذه الفروق وإجراء التسويات اللازمة

لتصحيح الاخطاء التى أدت الى ذلك ويتم إعداد إذن تسوية من أصل وصورتين الأصل يوجه الى الوحدة التى يوجد بها الخطأ وتوجه الصورة الأولى الى وحدة الحسابات المركز لقيدها فى اليومية العامة إذا كان الخطأ يستدعى ذلك ويحتفظ بصورة إذن التسوية لدى الوحدة.

- فى نهاية كل فترة مالية يقوم الموظف المختص بوحدة التسويات بمراجعة وجرد الأرصدة الموجودة بميزان المراجعة الاجمالى وتحديد التسويات التى يجب إجراؤها تبعا لذلك. ويتم إعداد إذن تسوية ختامية من أصل وصورة يرسل الأصل الى وحدة الحسابات العامة لقيدها فى اليومية العامة وتستخدم الصورة لتعديل أرصدة ميزان المراجعة ويحتفظ بها بعد ذلك.
- بعد جرد ومراجعة الموازين الاجمالية وإجراء التسويات اللازمة يستخرج ميزان المراجعة بعد التسوية ويرسل الى وحدة القوائم والتقارير المالية لاستخدامه فى إعداد القوائم المالية.

٣ – وحدة القوائم المالية:

تتولى هذه الوحدة إعداد القوائم المالية الدورية والختامية للفندق وتهدف هذه القوائم الى تحقيق الأهداف الآتية:-

أ – تحديد نتائج الأعمال لكل قسم من الأقسام التشغيلية على حدة.

ب – تحديد نتائج الأعمال للفندق كوحدة واحدة.

جـ – تحديد المركز المالى للفندق.

ولتحقيق الأهداف السابقة تتولى هذه الوحدة إعداد مجموعة من القوائم المالية وتشمل:

أ – قائمة الدخل على مستوى الأقسام التشغيلية.

ب - قائمة الدخل العامة للفندق.

جـ - قائمة المركز المالى للفندق.

ويلاحظ أنه لاعداد القوائم السابقة يجب على النظام المحاسبى للفندق القيام بما يلى:-

- تبويب الايرادات بحسب الأقسام التشغيلية للفندق.
- تبويب المصروفات بحسب الأقسام التشغيلية للفندق.
- المصروفات العامة التى يصعب ربطها بقسم معين من أقسام الفندق تعامل كوحدة واحدة وتخصم من ربح التشغيل على مستوى الفندق لتحديد الأرباح الصافية.

ولقد إقترح إتحاد الفنادق الأمريكى نظاما موحدا للحسابات فى الفنادق (Uniform system of accounts)(١) يمكن الاستناد اليه عند إعداد القوائم السابقة بحيث يمكن توحيد نماذج هذه القوائم على مستوى الفنادق.

وتشمل القوائم السابقة مايلى:-

أ - قائمة الدخل على مستوى الأقسام التشغيلية:

توضح هذه القائمة صافى الدخل المحقق على مستوى الأقسام وتعد هذه القائمة لكل قسم على حدة لتوضيح صافى الدخل المحقق منه بحيث توضح هذه القائمة إيرادات القسم ومصروفات القسم وصافى الدخل المحقق.

ويوضح الجدول الآتى بنود الايرادات والمصروفات لكل قسم من الأقسام التشغيلية بالفندق:-

---

(١) Hotel Association of New York city uniform system of accounts for hotels. 1988 نقلا عن: د. صادق حامد وأ. الهادى السميرى - المحاسبة فى المنشآت الخدمية - جامعة الجبل الغربى - ليبيا ١٩٩٢.

بيان ايرادات ومصروفات اقسام الفندق

البيان	قسم الغرف	قسم الاغذية والمشروبات	مركز خدمات رجال الاعمال	مغسلة النزلاء	الايجارات الدائنة والايرادات الاخرى
أولا: الايرادات	صافي ايرادات الغرف صافي ايرادات تاجير الاجنحة والصالات	صافي مبيعات الطعام صافي مبيعات المشروبات رسم الدخول تاجير معدات للغير مبيعات تجارية وحلوى وسجائر	ايرادات تليفون ايرادات فاكس ايرادات اخرى	ايرادات المغسلة	ايجارات دائنة ايرادات انتظار سيارات العمولات مبيعات نشاط تجارى ايرادات متنوعة
ثانيا: المصروفات	اجور ومرتبات مزايا العاملين العمولات نقل النزلاء نظافة الغرف البياضات مهمات التشغيل تكلفة الحجز مصروفات متنوعة	تكلفة الطعام المستهلك تكلفة المشروبات مرتبات واجور مزايا الموظفين مينى وزجاج وفضيات مهمات النظافة رسوم الرخص عمولات وكلاء سياحة ادوات كتابية وقود وزيوت مهمات التشغيل مصروفات متنوعة	تكلفة تليفون تكلفة الفاكس تكلفة وسائل اتصال أخرى اجور ومرتبات مزايا العاملين ادوات كتابية مصروفات متنوعة	تكلفة المغسلة مرتبات واجور مزايا العاملين مهمات المغسلة ملابس العاملين مهمات التشغيل مصروفات متنوعة	تكلفة الخدمات الاخرى مرتبات واجور مزايا العاملين مهمات نظافة مهمات تشغيل مصروفات متنوعة

ويلاحظ أن جميع هذه المصروفات تمثل مصروفات مخصصة وموزعة على أقسام الفندق المختلفة أما المصروفات العامة التى يصعب توزيعها على قسم معين من الأقسام فإنها تعامل كوحدة واحدة وتخصم من أرباح الفندق ككل دون خصمها على مستوى الأقسام.

ويتم إعداد قائمة دخل لكل قسم من الأقسام بحيث يدرج فى هذه القائمة إيرادات ومصروفات القسم وصافي الدخل المحقق من هذا القسم مثل قائمة الدخل بقسم الأغذية والمشروبات.

قائمة الدخل لقسم الأغذية والمشروبات

ايراد المبيعات		
أغذية	x	
مشروبات	x	
		xx
ايرادات تأجير معدات للغير		xx
رسوم الدخول		xx
مبيعات تجارية		xx
جملة الايرادات		xxx
يخصم		
تكلفة المبيعات		
أغذية	x	
مشروبات	x	
تكاليف أخرى	x	
		xx
مجمل الدخل		xx
يخصم		
مصروفات أخرى		
مرتبات وأجور	x	
خشب وزجاج	x	
مهمات تشغيل	x	
عمولات	x	
وقود وزيوت	x	
		xx
صافي دخل الأغذية والمشروبات		xx

ب – قائمة الدخل على مستوى الفندق:

توضح هذه القائمة صافى الدخل المحقق على مستوى الفندق والمتمثل فى الدخل المحقق على مستوى الأقسام المختلفة مخصوما منه المصروفات العامة غير المباشرة والتى لم يتم تحميلها على قسم معين من الأقسام.

وتأخذ هذه القائمة الشكل الآتى:-

قائمة الدخل طبقا لاقسام التشغيل

البيـــــان	غرف	اغذية	مشروبات	اخرى	اجمالى
صافى الايرادات	×	×	×	×	×
يخصم					
تكلفة المبيعات	×	×	×	×	×
مجمل دخل التشغيل	×	×	×	×	×
يخصم					
مصروفات مباشرة	×	×	×	×	×
صافى دخل التشغيل	×	×	×	×	×
يخصم					
مصروفات عامة (غير مباشرة)					
- صيانة					×
- تسويقية					×
- ادارية					×
جملة المصروفات الغير مباشرة					××
صافى الدخل النهائى					××

ويمكن اعداد هذه القائمة بصورة اجمالية للفندق ككل كمايلى:-

قائمة الدخل للفندق

ايراد النشاط الجارى	**	
يخصم مسموحات وخصومات	**	
صافى ايراد الفندق		**
يخصم تكلفة المبيعات		**
مجمل دخل التشغيل		**
يخصم مصروفات مباشرة		**
صافى دخل التشغيل		**
يخصم مصروفات غير مباشرة		**
صافى الدخل النهائى		**

جـ - قائمة المركز المالى للفندق:

توضح هذه القائمة المركز المالى للفندق فى نهاية الفترة المالية وتعد هذه القائمة ببيانات أصول وخصوم الفندق ويقترح لها النموذج التالى:-

قائمة المركز المالى
للفندق فى / /

الأصول			الخصوم		
أصول متداولة			**خصوم متداولة**		
نقدية	×		دائنون	×	
مدينون	×		أوراق دفع	×	
أرصدة مدينة أخرى	×		مصروفات مستحقة	×	
مخزون	×		أرصدة دائنة أخرى	×	
	——	××	بنك (سحب على المكشوف)	×	
				——	××
أصول شبه الأجل			**خصوم طويلة الأجل**		
استثمارات	×		قروض	×	
حسابات مدينة غير متداولة	×		التزامات طويلة الأجل	×	
	——	××		——	××
أصول ثابتة			**مخصصات**		
أراضى	×		مخصصات الاهلاك	×	
مبانى	×		مخصصات أخرى	×	
أثاث	×			——	××
آلات ومعدات	×				
وسائل نقل	×				
أدوات الطعام والشراب	×				
	——	××			
			حقوق الملكية		
			رأس المال	×	
			الاحتياطيات	×	
				——	××
	——			——	
جملة الأصول		×××	جملة الخصوم		×××

٤ - وحدة تقييم الأداء:

تتولى هذه الوحدة إعداد الدراسات الخاصة بتقييم أداء الوحدات التنظيمية بالفندق وتعتمد هذه الوحدة على الأساليب الشائعة فى مجال تقييم أداء الوحدات الداخلية مثل:-

- مراكز المصروفات.
- مراكز الإيرادات.
- مراكز الربحية.
- مراكز الاستثمار.

ويتم إعداد تقارير تقييم الأداء تبعا لذلك وتستخدم هذه التقارير لخدمة الادارة الفندقية. ويرجع فى هذا المجال للمراجع المتخصصة فى دراسات المحاسبة الادارية(١)

وكذلك تقوم هذه الوحدة بإجراء دراسات التحليل المالى للقوائم المالية الخاصة بالفندق ويستخرج من ذلك مجموعة من المؤشرات التى يمكن إستخدامها فى مجال تقييم الأداء أيضا وسوف نعرض لهذه الوظيفة فى الطبعة القادمة من هذا المؤلف ضمن موضوع تقييم أداء المنشآت الخدمية بإذن الله.

(١) يرجع الى د. عاطف محمد العوام - المحاسبة الادارية - مكتبة قصر الزعفران - القاهرة، ١٩٩٠.

أسئلة للمناقشة:

١) تناول بالشرح الاجراءات اللازمة لتشغيل وحدة الاستقبال بأحد الفنادق مع توضيح نماذج المستندات والسجلات التى تحتاجها هذه الوحدة.

٢) صمم نموذجا لكل من المستندات والسجلات الآتية بأحد الفنادق:

- بطاقة نزيل.
- كشف النزلاء اليومى المبوب.
- إيصال الخزينة.
- تقرير التشغيل اليومى.

٣) وضح وظيفة سجل الحجز بأحد الفنادق مع تصميم نموذجا لهذا السجل.

٤) صمم نموذجا لفاتورة النزيل بأحد الفنادق ثم إشرح الدورة المستندية لها.

٥) صمم نموذجا ليومية الايرادات بأحد الفنادق موضحا مستند القيد فى هذا الدفتر وعلاقته بكل من دفتر أستاذ مساعد النزلاء من ناحية ودفتر اليومية العامة من ناحية أخرى.

٦) تناول بالشرح والتحليل الدورة المستندية لوحدة المقبوضات بأحد الفنادق (إستخدم الرسوم الايضاحية لتأكيد إجابتك).

٧) وضح مقومات وحدة متابعة الحسابات المدينة بأحد الفنادق ثم صمم نموذجا لدفاتر الأستاذ المساعدة اللازمة لهذه الوحدة مع إلقاء الضوء على علاقة هذه الوحدة بوحدة المقبوضات.

٨) صمم نموذجا ليومية المقبوضات بأحد الفنادق موضحا الدورة المستندية للقيد فى هذا الدفتر.

٩) إشرح الدورة المستندية لنشاط الشراء بأحد الفنادق ثم صمم نموذجا ليومية المشتريات.

١٠) وضح المقومات الأساسية لوحدة حسابات المخازن بأحد الفنادق ثم صمم نموذجا لها.

١١) إشرح الدورة المستندية لوحدة حسابات المخازن بأحد الفنادق ثم صمم نموذجا ليومية المنصرف من المخازن.

١٢) صمم نموذجا لدفتر أستاذ المخازن بأحد الفنادق موضحا أهمية هذا الدفتر ومستند القيد به.

١٣) إشرح الدورة المستندية لوحدة مصروفات التشغيل بأحد الفنادق (إستعن بالرسوم الايضاحية لتأكيد إجابتك).

١٤) إشرح وظيفة دفتر يومية المصروفات بأحد الفنادق ثم صمم نموذجا لهذا الدفتر.

١٥) وضح الإجراءات المحاسبية التى يجب إتباعها لمتابعة عمليات شراء وبيع الأصول الثابتة فى أحد الفنادق ثم صمم نموذجا لسجل الأصول الثابتة.

١٦) صمم نموذجا للدفاتر الآتية بأحد الفنادق:

- يومية المشتريات.
- سجل النزلاء.
- أستاذ مساعد الموردين.

١٧) صمم نموذجا ليومية المدفوعات بأحد الفنادق موضحا الدورة المستندية للتسجيل فى هذا الدفتر وعلاقته بكل من دفتر اليومية ودفتر أستاذ مساعد الموردين.

١٨) وضح وظيفة دفتر اليومية العامة كأحد مقومات النظام المحاسبى بأحد الفنادق ثم أذكر القيود اللازمة لتسجيل مجاميع الدفاتر الآتية فى دفتر اليومية العامة:

- يومية المشتريات.
- يومية الايرادات.
- يومية المقبوضات.
- يومية المدفوعات.

١٩) وضح القوائم المالية التى يتم إعدادها لأحد الفنادق ملقيا الضوء على بيانات ووظيفة كل منها.

٢٠) صمم نموذجا لقائمة الدخل بقسم الأغذية والمشروبات بأحد الفنادق.

٢١) صمم نموذجا لقائمة الدخل بقسم الغرف بأحد الفنادق.

٢٢) صمم نموذجا لقائمة الدخل على مستوى أقسام التشغيل بالفندق وعلى مستوى الفندق ككل.

٢٣) صمم نموذجا لقائمة الدخل بأحد أقسام التشغيل بالفندق ملقيا الضوء على وظيفة هذه القائمة وعلاقتها بقائمة الدخل التى يتم إعدادها للفندق كوحدة واحدة.

٢٤) صمم نموذجا لقائمة المركز المالى لأحد الفنادق.

القسم الثالث
نظم المعلومات المحاسبية للمستشفيات

- الفصل السادس : مقدمة عن تنظيم وإدارة المستشفيات
- الفصل السابع : مقومات نظم المعلومات المحاسبية للمستشفيات
- الفصل الثامن : إجراءات تشغيل نظم المعلومات المحاسبية للمستشفيات

الفصل السادس

مقدمة عن تنظيم وإدارة المستشفيات

أولا: خصائص وطبيعة نشاط المستشفيات.

ثانيا: التنظيم الإدارى للمستشفيات.

ثالثا: مفهوم ووظيفة نظم المعلومات المحاسبية فى المستشفيات.

يخصص هذا الفصل لدراسة خصائص وطبيعة نشاط المستشفيات ونظمها الادارية وذلك بهدف التعرف على المستشفى كوحدة إقتصادية وأهم السمات المميزة لها والتى تؤثر بالضرورة على النظام المحاسبى الخاص بها ثم تتناول الدراسة بعد ذلك تطور مفهوم النظم المحاسبية التقليدية وتطورها الى نظم المعلومات وأهمية هذه النظم فى مجال المستشفيات.

أولا: خصائص وطبيعة نشاط المستشفيات:

تعتبر المستشفيات بصفة عامة نوعا متميزا من المنشآت سواء من ناحية طبيعة نشاطها أو أسلوب إدارتها أو العوامل المؤثرة فى البيئة التى تعمل خلالها.

وتمثل المجالات الآتية أهم مجالات النشاط لهذا النوع من المنشآت:

١) تقديم الخدمات العلاجية بجميع أنواعها.

٢) وضع تنفيذ برامج الرعاية الصحية للمواطنين.

٣) تعليم وتدريب الكوادر الطبية من أطباء وهيئات تمريض وفنيين.

٤) تشجيع ورعاية البحوث التى تساهم فى تقدم العلوم الطبية وتطوير الأساليب والوسائل العلاجية بالاضافة الى توفير الامكانيات التى تحتاجها هذه البحوث.

٥) نشر الوعى الصحى وأساليب الوقاية الطبية بين المواطنين.

وتوضح هذه المجالات وغيرها أهمية الدور الذى تلعبه المستشفيات فى المحافظة على العنصر البشرى وتقديم مختلف الخدمات الصحية التى يحتاجها ورفع كفاءة العاملين فى مجال تقديم هذه الخدمات.

وتحتاج المستشفيات الى نظم ادارية ومالية متخصصة تلائم طبيعة نشاطها والبيئة التى تعمل خلالها بما تحويه من عوامل إجتماعية وإقتصادية وسياسية وتناسب الموارد البشرية والمادية التى يعتمد عليها هذا النوع من المنشآت.

ويرتبط تصميم النظم الادارية والمالية للمستشفيات بالخصائص المميزة لها والتى تمثل اعتبارات أساسية يجب مراعاتها عند تصميم وإدارة هذه النظم. وتتمثل أهم هذه الخصائص فيما يلى:-

١) إعتبار المستشفى منشأة خدمات:

تدخل المستشفيات بطبيعة نشاطها ضمن منشآت الخدمات فهى تهدف بصفة عامة الى تقديم الخدمات العلاجية بجميع أنواعها ومايرتبط بتحسين مستوى هذه الخدمات ونشرها بين المواطنين.

ويترتب على إعتبار المستشفى منشأة خدمات تميزها بالخصائص الفرعية الآتية(١):

(١) S.A. Moscove and M.G. Simkin "Accounting Information System". Second Edition, Canda, John wiley, 1984. PP. 519-520.

(١-١) أهمية العنصر البشرى:

تتميز منشآت الخدمات بصفة عامة بأهمية العنصر البشرى المتخصص فى تقديم هذه الخدمات. وينطبق ذلك على المستشفيات حيث تمثل الموارد البشرية أهم العناصر التى يعتمد عليها تقديم الخدمات الطبية. فبالرغم من إحتياج هذه الخدمات الى الكثير من الأجهزة والمعدات الطبية ذات القيمة المادية المرتفعة الا أن العنصر البشرى المتميز هو الذى يمكن من تقديم هذه الخدمة للمواطنين بالصورة المناسبة لظروفهم الصحية والنفسية. كما أن بعض الخدمات العلاجية وبصفة خاصة العمليات الجراحية تعتمد بصفة أساسية على مهارة وخبرة العنصر البشرى الذى يقوم بتقديمها.

(١-٢) عدم وجود مخزون سلعى:

تتميز المستشفيات، شأنها فى ذلك شأن منشآت الخدمات، بعدم إمكانية تخزين الخدمة التى تقدمها. وبعبارة أخرى عدم وجود مخزون سلعى يعتمد عليه فى تقديم خدمات مستقبلية أو تحقيق التوازن فى الايرادات من فترة الى أخرى أو التحكم فى أسعار تقديم هذه الخدمات.

(١-٣) صعوبة قياس وتقييم المخرجات:

تتميز منشآت الخدمات، ومن بينها المستشفيات. بصعوبة قياس وتقييم مخرجات هذه المنشآت ويرجع ذلك للإعتبارات الآتية:

* صعوبة الاعتماد على مقاييس كمية مثل المقاييس الزمنية للتعبير عن قيمة هذه الخدمات أو أهميتها فمن الممكن أن يستغرق إجراء عملية جراحية زمنا مساويا لزمن إجراء فحص طبى على أحد المرضى مع إختلاف أهمية وإيراد كل من الخدمتين.

* صعوبة الإعتماد على تكلفة الخدمة كمقياس لقيمتها أو أهميتها، حيث تتفاوت تكلفة عنصر العمل المدفوعة للأطباء مقابل تقديم نفس الخدمات الطبية تبعا لخبرة ومهارة كل منهم.
* صعوبة الاعتماد على سعر تقديم الخدمة كمقياس لقيمتها أو أهميتها، حيث يتم تسعير الخدمات الطبية من خلال مجموعة من العوامل الاجتماعية والاقتصادية والسياسية بحيث قد لايكون السعر معبرا عن القيمة الاقتصادية الحقيقية للخدمة.

٢) **عدم وجود هدف تحقيق الربح:**

يمكن تقسيم المستشفيات الى الأنواع الآتية:

(أ) مستشفيات حكومية.

(ب) مستشفيات تابعة لجمعيات خيرية أو نقابات مهنية.

(جـ) مستشفيات خاصة.

وتتميز المستشفيات الحكومية أو التابعة للجمعيات الخيرية أو النقابات المهنية بكونها منشآت لاتهدف لتحقيق الربح Not-for-Profit Organization فهى تنشأ بهدف تقديم خدمات صحية مجانية أو بمقابل رمزى لخدمة المواطنين بصفة عامة أو لخدمة فئة معينة منهم.

ويرى البعض أن المنشآت التى لاتهدف لتحقيق الربح يجب أن تعمل على الأقل على تحقيق التعادل بين إيراداتها ومصروفاتها ويؤكد على هذا المعنى أحد(١) الكتاب بقوله:

---

(١) Ibid. P. 529.

"A not - for - Profit Organization, by definition, does not have a Profit gool, However, in order to survice and continue its Principal gool of Providing useful services to society, one of a not - for - Profit organization's goals should be a breakeven".

وعلى الرغم من وجاهة هذا الرأى من الزاوية الاقتصادية إلا أن الأمر يختلف فى مجال المستشفيات وبصفة خاصة المستشفيات الحكومية فهى تضطر لتقديم خدمات صحية مجانية لبعض المواطنين لأهمية هذه الخدمات لحياتهم من ناحية ولعدم قدرتهم على دفع أية مبالغ مقابل الحصول عليها من ناحية أخرى.

وبالنسبة للمستشفيات الخاصة وهى التى تكون مملوكة لأفراد وتعمل فى نفس مجال الخدمات الصحية إلا أنها تهدف لتحقيق الربح ولذلك فإن أسعار خدمات هذا النوع من المستشفيات تتجاوز تكلفة هذه الخدمات بما يحقق عائدا مناسبا لأصحابها.

٣) تأثير العوامل الاجتماعية والاقتصادية والسياسية:

تتميز المستشفيات بصفة عامة بتأثير عوامل متعددة على البيئة التى تعمل خلالها. ويمكن تقسيم هذه العوامل الى ثلاث مجموعات رئيسية:

- العوامل الاجتماعية:

ويقصد بها العوامل المؤثرة فى البيئة الاجتماعية المحيطة بالمستشفى والتى تشكل ثقافات وعادات وسلوكيات الأفراد المتعاملين معها وتنعكس على مستوى الوعى الصحى السائد بينهم مما يؤثر بالضرورة على حجم ومكونات وتكلفة الخدمات الطبية وبرامج الرعاية الصحية التى تقدم لهم.

ـ العوامل الاقتصادية:

ويقصد بها العوامل المؤثر فى تكلفة الخدمات التى تقدمها المستشفى والعائد الذى يمكن الحصول عليه مقابل تقديمها. ومن أهم هذه العوامل أجور العاملين/ تكلفة المواد والمستلزمات الطبية المحلية والمستوردة ومدى توافرها/ مستوى الخدمة الطبية/ مستوى الدخل القومى وبصفة خاصة فى المجتمع المحيط بالمستشفى...الخ.

ـ العوامل السياسية:

ويقصد بها العوامل التى ترجع لقرارات وقوانين سياسية تكون ملزمة لادارة المستشفى مثل الالتزام بقانون التأمين الصحى الذى تصدره الدولة أو تنفيذ برامد رعاية صحية معينة (حملات تطعيم/ حملات مكافحة الأوبئة/ رعاية الأطفال.. الخ) بصرف النظر عن تكلفة هذه البرامج والجهد المبذول فى أدائها.

٤) تنوع أساليب تسعير وتحصيل قيمة الخدمات:

تتميز المستشفيات وبصفة خاصة المستشفيات الحكومية بتعدد أسعار تقديم خدمة معينة، فبينما تقدم الخدمة مجانا لفئة معينة فإن نفس الخدمة قد تقم بمقابل رمزى لفئة أخرى أو بمقابل يعادل تكلفة الخدمة أو بما يزيد عنها لفئة ثالثة.

كما أن الخدمات التى تقدم بمقابل قد تحصل قيمتها نقدا أو بالأجل أو تكون فى نطاق تعاقدات طويلة الأجل مثل تعاقد المستشفى على علاج العاملين بجهة معينة ثم تقوم المستشفى بتحصيل قيمة الخدمات التى تؤدى للعاملين من الجهة نفسها فيما بعد.

٥) قلة التأثر بعوامل السوق:

يتميز نشاط المستشفيات بعدم تأثره بعوامل العرض والطلب وغير ذلك من العوامل التى تحكم حركة الأسواق مثل المنافسة ونوعها ودرجتها. ويرجع ذلك جوهرية الخدمات الصحية وضرورتها للمواطنين بصرف النظر عن مستوى دخولهم ممايجعل مرونة الطلب على هذه الخدمات شبه منعدم، كما أن الدولة تتدخل لدعم هذه الخدمات وضمان حصول المواطنين عليها. ويؤدى ذلك الى جعل قوى السوق Market mechanism ذات تأثير محدود على المعروض من هذه الخدمات وأسعار تقديمها لمن يحتاج اليها.

٦) تأثير العوامل الانسانية:

يعتبر تقديم الخدمات الصحية بطبيعته مجالات خصبا تسود فيه العوامل الانسانية، وذلك بحكم تعلق هذه الخدمات بالانسان نفسه، وتؤدى هذه العوامل الى تحمل المستشفى لتكاليف إضافية ناتجه من تقلب المستوى الصحى للمرضى كما أنها قد تؤدى الى تضحية المستشفى بجزء من إيراداتها فى حالة عدم قدرة المريض على سدادها. وينطبق هذا بالضرورة على المستشفيات الحكومية أو التابعة لنقابات أو هيئات مهنية. وعلى الرغم من عدم وجود مايلزم المستشفيات الخاصة بمراعاة هذه العوامل الا أن طبيعة النشاط وتعلقه بصحة الانسان نفسه تفرض عليها ضرورة الالتزام بذلك.

٧) إيرادات ومصروفات المستشفيات:

أولا: بنود الايرادات:

تتمثل أهم بنود الايرادات التى تحصل عليها المستشفى فيما يلى:-

(أ) أيراد خدمات طبية: ويشمل إيراد العمليات الجراحية والتمريض والعلاج الطبى وإيراد العيادة الخارجية...الخ.

(ب) إيرادات أخرى: أيراد محلات الهدايا أو الزهور أو المكتبات الموجودة داخل المستشفى.. الخ.

(جـ) تبرعات الهيئات والأفراد وإيراد الأموال الموقوفة لصالح المستشفى.

(د) الاعتمادات والاعانات المخصصة من الدولة.

ثانيا: بنود المصروفات:

تتمثل أهم بنود المصروفات فيما يلى:-

- تكلفة خدمات طبية: مثل أجور هيئة الأطباء والتمريض، تكلفة المواد والمستلزمات الطبية...الخ.
- تكلفة خدمات مرتبطة: مثل تكلفة المامل وأقسام الأشعة وبنوك الدم.
- مصروفات القوى المحركة وصيانة المعدات.
- مصروفات إدارية: وتشمل مرتبات الشئون المالية والادارية والأمن والحراسة وكافة المصروفات المرتبطة بهذه الأنشطة.

تمثل الخصائص السابقة أهم السمات المميزة لنشاط المستشفيات والتى تنعكس على نظمها الادارية والمالية وتؤثر على تصميم نظم المعلومات المحاسبية وغيرها من نظم المعلومات الأخرى التى تحتاجها ادارة المستشفى.

ثانيا: التنظيم الادارى للمستشفيات:

بعد أن تناولنا أهم السمات المميزة للمستشفيات والتى تؤثر بالضرورة على تصميم نظم المعلومات لهذا النوع من المنشآت نتناول بصورة موجزة التنظيم الادارى للمستشفى باعتباره عنصرا آخر من العناصر اللتى تؤثر على تصميم نظام المعلومات المحاسبية والتى يجب أخذها فى الحسبان حتى يحقق هذا النظام الأهداف المرجوة منه.

وسوف نقتصر على تناول الهيكل التنظيمي للمستشفى باعتباره أساس التنظيم الادارى لها، حيث يضم هذا الهيكل الوحدات التنظيمية الفرعية التى تتولى تنفيذ جوانب النشاط فى المستشفى مع توضيح لخطوط السلطة والمسئولية التى تحكم العلاقة بين هذه الوحدات وبعضها البعض.

ويمكن تقسيم نشاط المستشفى الى قسمين رئيسيين:-

- الشئون الطبية: وتشمل العلاج/ الاقامة/ العيادة الخارجية/ العمليات الجراحية/ الاسعاف والطوارئ/ التمريض...الخ.
- الشئون المالية والادارية: وتشمل حسابات المرضى/ حركة النقدية/ الحسابات العامة/ شئون العاملين/ الأرشيف العام/ العلاقات العامة/ الصيانة...الخ.

وعند إعداد الهياكل التنظيمية للمستشفيات يتم تحديد الوحدات التنظيمية الفرعية التى تتولى تنفيذ جانبا معينا من جوانب النشاط وعلاقة هذه الوحدات ببعضها البعض والمستويات الادارية التى تتبعها.

وقد يتم تنظيم المستشفى على أساس تبعية كافة الوحدات الفرعية سواء المتعلقة بالشئون الطبية أو المتعلقة بالشئون المالية والادارية لمدير عام للمستشفى غالبا مايكون متخصصا فى الشئون الطبية. ويؤدى ذلك الى وجود بعض الظواهر السلبية التى تعوق نجاح المستشفى فى أداء وظيفتها وتحقيق الأهداف المرجوة منها.

ومن أهم هذه الظواهر:

١) قيام المدير الطبى بإدارة الشئون المالية والادارية بصورة غير سليمة لعدم دراتيه بطبيعة مثل هذه الأنشطة.

٢) صعوبة تحقيق التفاهم بين المدير الطبى للمستشفى من ناحية وكبار المسئولين عن الأنشطة المالية والادارية من ناحية أخرى وذلك لاختلاف خلفية وتخصص كل منهما مما يخلق صراعا بين الطرفين ينعكس بصورة سلبية على العمل داخل المستشفى.

٣) قيام المدير الطبى بإصدار بعض التوجيهات أو التعليمات الخاطئة فيما يتعلق بالنواحى المالية والادارية وذلك لعدم درايته بهذا المجال.

٤) صعوبة قيام المسئولين عن الوحدات المالية والادارية بالمستشفى بتوجيه العاملين فى هذه الوحدات فى ظل تبعية هذه الوحدات لمستوى إدارى أعلى غير متخصص فى الشئون المالية والادارية وعدم وجود سلطة كافية لهؤلاء المسئولين على العاملين معهم.

٥) صعوبة إقناع المدير الطبى ببعض السياسات المالية والمحاسبية مثل تكوين المخصصات وتقييم الأصول الثابتة...الخ.

٦) شعور العاملين بالشئون المالية والادارية بالاحباط لعدم إتاحة الفرصة لهم لتولى المناصب العليا فى إدارة المستشفى.

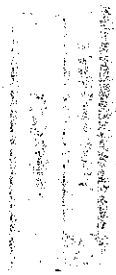
وحتى يمكن تلافى مثل هذه الصعوبات وغيرها والتى تؤثر بلاشك على نجاح إدارة المستشفى فى تحقيق الأهداف المرجوة منها هناك بديلين:

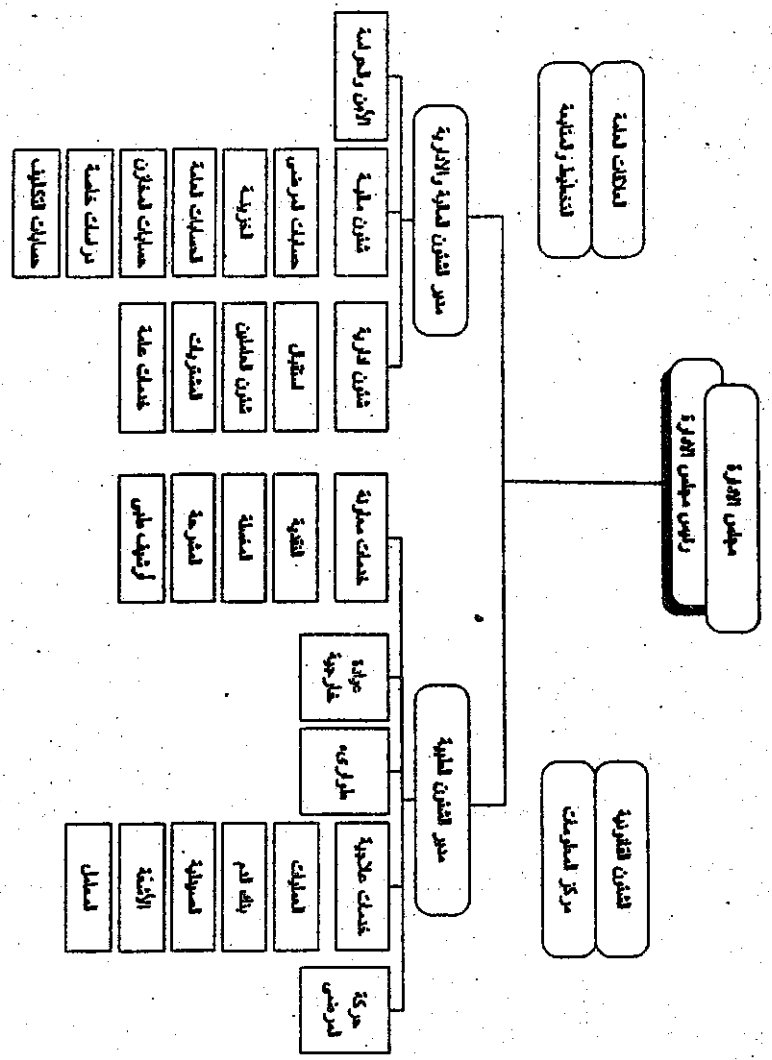
البديل الأول: عدم إسناد مهمة إدارة المستشفى للأطباء إلا بعد حصولهم على درجة علمية فى إدارة المستشفيات من إحدى الكليات المتخصصة فى إدارة الأعمال.

البديل الثانى: تخصيص إدارة مستقلة للشئون المالية والادارية على نفس مستوى الادارة الطبية على أن تكون تبعية كل إدارة منها لمجلس إدارة المستشفى مباشرة.

وفى حالة إختيار البديل الثانى ينبغى تحديد الاختصاصات والمهام الموكولة لكل من الادارتين بدقة وخطوط السطلة والمسئولية يكل منهما وذلك لعدم حدوث تداخل قد يعوق سير العمل كما ينبقى تكليف رئيس مجلس الادارة أو العضو المنتدب بمهمة التنسيق بينهما.

ويأخذ الهيكل التنظيمى للمستشفى فى هذه الحالة الشكل الآتى:
(شكل رقم ١ - ١)




مجلس الادارة
رئيس مجلس الادارة
لجان لجنة
لتخطيط ولمتابعة
مدير الشئون الطبية والادارية
الأمن والحراسة
شئون طبية
شئون ادارية
خدمات معاونة
عيادة خارجية
طوارىء
خدمات علاجية
حركة المرضى
حسابات المرضى
الخزينة
المستقبل
شئون العاملين
المشتريات
خدمات عامة
التغذية
المغسلة
المشرحة
أرشيف طبي
المعامل
بنك الدم
الصيدلية
الأشعة
المعامل
حسابات التكاليف
حسابات المخازن
حسابات العاملة
مراكز خاصة
الشئون القانونية
مركز المعلومات

ثالثا: مفهوم ووظيفة نظم المعلومات المحاسبية للمستشفيات:

بعد أن تناولنا أهم الخصائص المميزة للمستشفيات ونظمها الادارية وذلك بهدف التعرف على طبيعة المستشفى كوحدة إقتصادية والتى تنعكس بالضرورة على النظم المستخدمة لادارتها وتشغيلها ومن بينها نظام المعلومات المحاسبية نتناول بعد ذلك مفهوم نظام المعلومات المحاسبية ووظيفة هذا النظام فى خدمة إدارة المستشفى والمتعاملين معها والمهتمين بشئونها.

ويقصد بنظام المعلومات المحاسبية بصفة عامة نظام يتم من خلاله تجميع وتسجيل وتبويب وتحليل البيانات المحاسبية والتقرير عن المعلومات الناتجة من ذلك لخدمة إدارة المنشأة والمتعاملين معها والجهات الأخرى المهتمة بالمنشأة.

ويعتبر نظام المعلومات المحاسبية أحد الأنظمة التى تعمل لخدمة إدارة المنشأة. وبعبارة أخرى يعتبر هذا النظام جزءا من نظام المعلومات الادارية الذى يضم نظم معلومات خاصة بأنشطة الانتاج، التسويق، التمويل والأفراد الى جانب نظام المعلومات المحاسبية.

وتجدر الاشارة الى التطور الذى حدث فى مفهوم النظم المحاسبية التقليدية التى كانت تقتصر على تنفيذ وظيفة المحاسبة التقليدية بامساك الدفاتر وتقدير قوائم الدخل والمركز المالى كمخرجات لهذه النظم. تلك الوظيفة التى لم تعد كافية فى ظل التطورات الاقتصادية والقانونية والادارية التى تمر بها المنشآت والتى تمثل تحديا للمحاسبين لتطوير أعمالهم.

ولقد واجه المحاسبون هذا التحدى بتطوير المفاهيم الخاصة بالنظم المحاسبية التقليدية وتحولها الى نظم للمعلومات تعتمد على دراسة البيانات

وتحليلها بطرق غير تقليدية وتأخذ فى إعتبارها عوامل أخرى إقتصادية وإدارية وسلوكية وتقدم تقارير المعلومات فى ضوء ذلك لخدمة المستفيدين منها.

وتتمثل أهم مظاهر التطور فى النظم المحاسبية وتحولها الى نظم المعلومات فى النواحى الآتية:

١) الاهتمام بالجوانب السلوكية والبيئية الداخلية والخارجية فى وظيفة المحاسب والمراجع.

٢) الاعتماد على أساليب مستحدثة فى تحليل البيانات مثل أساليب بحوث العمليات والأساليب الاحصائية.

٣) إستحداث وتطوير أشكال التقارير المحاسبية.

٤) الاهتمام بالهيكل التنظيمى للادارة المالية وتحديد المهام والاختصاصات وتوزيعها على العاملين بأقسام الحسابات بصورة تحقق أفضل إنسياب لخطوات العمل.

٥) التوسع فى الاعتماد على الحاسب الآلى بما يتيحه من إمكانات تخزين وتحليل البيانات مما يفتح أمام المحاسبين آفاقا متسعة لاستخدام الأساليب العلمية المتقدمة فى مجال أعمالهم.

٦) الاهتمام بدراسة المشكلات الادارية وتحليلها وإقتراح الحلول المناسبة لها من وجهة نظر المحاسب.

ويمكن تحليل نظام المعلومات المحاسبية الى العناصر الآتية:

(أ) المدخلات : Input

وتتمثل فى البيانات المحاسبية والادارية والتنظيمية.

(ب) التشغيل: Processing

وتشمل مرحلة التعامل مع البيانات (تسجيل - تبويب - تحليل)

ويعتبر نظام المعلومات المحاسبية أحد النظم الفرعية لادارة المستشفى شأنها فى ذلك شأن المنشآت الأخرى.

وتتمثل أهم الوظائف التى يؤديها نظام المعلومات المحاسبية للمستشفى فيما يلى:-

١) ضبط حركة المرضى سواء مرضى العيادة الخارجية أو مرضى الاقامة وتنظيم استغلال طاقة المستشفى.

٢) إمساك حسابات المرضى وتسجيل معاملاتهم مع المستشفى أولا بأول وإستخراج فواتير الحسابات اللازمة فى نهاية فترة علاجهم.

٣) ضبط حركة النقدية الموجودة بخزينة المستشفى أو المودعة كأرصدة لدى البنوك.

٤) تسجيل ومتابعة معاملات المستشفى مع الجهات الخارجية وتسوية الحسابات الناتجة عنها.

٥) تسجيل مصروفات وإيرادات المستشفى.

٦) متابعة التصرف فى الاعتمادات المخصصة من الدولة للمستشفى وإمساك حسابات خاصة لها.

٧) تسجيل ومتابعة حركة الأصول الثابتة التى تملكها المستشفى وفرض الرقابة عليها.

٨) وضع وتنفيذ برامج المراجعة والضبط الداخلى بهدف المحافظة على موجودات المستشفى.

٩) إعداد القوائم المالية الختامية (قائمة الدخل وقائمة المركز المالى للمستشفى).

١٠) دراسة وتحليل المشكلات الادارية التى تتعلق بالنواحى المالية وإقتراح الحلول المناسبة لها.

١١) توفير البيانات اللازمة لاعداد الموازنات ومتابعة تنفيها.

١٢) توفير البيانات اللازمة لتقييم الأداء.

١٣) التقرير عن المعلومات المحاسبية والمالية بصورة دورية لخدمة إدارة المستشفى والمتعاملين معها والجهات الأخرى من مستخدمى هذه التقارير.

وفى نهاية هذا العرض لنظم المعلومات المحاسبية من زاوية مفهومها ووظائفها نود أن نؤكد على تميز هذا النظام فى مجال المستشفيات لتأثره بطبيعة المستشفى والخصائص المميزة لها والنظم التى تعتمد عليها الادارة لتشغيلها وسوف نعرض فى الأجزاء التالية لمقومات نظم المعلومات المحاسبية فى المستشفيات وكيفية تصميم وتشغيل هذه المقومات لتحقيق الأهداف المرجوة منها.

أسئلة للمناقشة:-

١) ناقش بإيجاز طبيعة المستشفيات كمنشآت خدمات موضحا إنعكاس ذلك على نظمها المحاسبية.

٢) "إن المنشآت التى لاتهدف لتحقيق الربح يجب أن تعمل على الأقل للوصول الى نقطة التعادل..".

ناقش هذه العبارة فى ضوء فهمك لطبيعة نشاط المستشفيات.

٣) وردت الفقرة الآتية بأحد البحوث(١) عن المستشفيات:

"إن فن إدارة المستشفيات والأساليب الخاصة بها تختلف إختلافا جزريا عن النشاط الطبى، وليس شرطا فى أن نجاح الطبيب كطبيب يعتبر ضمانا لنجاحه كمدير للمستشفى لأن المهارات تختلف من مهارة الى أخرى".

ناقش المفاهيم الواردة بهذه الفقرة وتأثيرها على الهيكل التنظيمى للمستشفى.

٤) ناقش بعض الظواهر السلبية لتبعية الجهاز المالى فى المستشفى للمدير الطبى.

٥) فرق بين كل من نظام المعلومات المحاسبية ونظام المعلومات الادارية.

---

(١) الادارة فى المستشفيات الخاصة. بحث صادر عن مركز البحوث بالغرفة التجارية الصناعية بجدة، المملكة العربية السعودية ١٩٨٣ ص ٢٥.

٦) ناقش أهم العوامل التى أدت الى تطور مفهوم النظم المحاسبية التقليدية وتحولها الى نظم المعلومات موضحا التطور الذى صاحب ذلك فى مقومات وأساليب النظم المحاسبية.

٧) "يعتبر النظام المحاسبى فى المستشفيات نظاما ديناميكيا يعمل فى ظل عوامل إقتصادية وإجتماعية وإنسانية بالاضافة الى المتغيرات البيئية والسلوكية الداخلية والخارجية".

ناقش هذه العبارة.

٨) ناقش أهمية نظام المعلومات المحاسبية كأحد النظم الفرعية لادارة المستشفى.

الفصل السابع

مقومات نظم المعلومات المحاسبية للمستشفيات

أولا : سمات النظم المحاسبية للمستشفيات.

ثانيا: مقومات خاصة بالمدخلات.

ثالثا: مقومات خاصة بتشغيل البيانات.

رابعا: مخرجات نظم المعلومات المحاسبية.

يخصص هذا الفصل لعرض مقومات نظم المعلومات المحاسبية والتى تمثل الركائز التى تعتمد عليها هذه النظم لتجميع وتسجيل وتبويب وتحليل البيانات والتقرير عن المعلومات الناتجة من ذلك. مع توضيح السمات المميزة لهذه النظم والتى ترجع لطبيعة نشاط المستشفيات ونظمها الادارية والقانونية وظروف العمل بها. وتعد دراسة مقومات النظم مدخلا لابد منه لامكانية تفهم طبيعة هذه النظم ودورات التشغيل الخاصة بها.

أولا: سمات النظم المحاسبية للمستشفيات:

تتميز النظم المحاسبية بصفة عامة بسمات راجعة لطبيعة المنشآت التى تستخدم هذه النظم من النواحى القانونية والاقتصادية والادارية، كما ترجع هذه السمات أيضا للبيئة التى تعمل خلالها المنشأة. وتخلق هذه السمات أسسا وقواعد محاسبية تحكم خطوات العمل خلال هذه النظم.

وتتميز النظم المحاسبية للمستشفيات تبعا لذلك ببعض السمات الناتجة من خصائص المستشفيات ونظمها الادارية والبيئة الداخلية والخارجية التى تعمل خلالها.

وتشمل هذه السمات مايلى:-

١) إختلاف طبيعة مصادر الايرادات(١):

وتتميز المستشفيات بطبيعتها بتعدد مصادر الايرادات التى تعتمد عليها فى مزاولة نشاطها وتشمل هذه الايرادات كما سبق بيانه فى الفصل الأول:-

* إيرادات التشغيل.
* إيرادات أخرى.
* تبرعات الهيئات والأفراد وإيراد الأموال الموقوفة لصالح المستشفى.
* الإعتمادات والإعانات المخصصة من الدولة.

ويمكن تقسيم هذه الايرادات طبقا لكيفية تصرف إدارة المستشفى فيها الى نوعين من الإعتمادات:

١- الاعتمادات غير المقيدة: Unrestricted Funds

ويقصد بها الاعتمادات التى يكون لادارة المستشفى حرية توجيهها وإستخدامها فى تغطية المصروفات دون قيود تحد من ذلك ويشمل هذا النوع من الإعتمادات:

* إيرادات التشغيل.
* إيرادات أخرى.

---

(١) يرجع لـ R.J. Freemam. C. D. shoulders and E.S. Lynn. Goverhmental and nenprofit Accounting. Prentice - Hall. M.S.A. 1988, P.P. 748 - 754.

* تبرعات وهبات غير مقيدة.
* إيرادات إستثمارات غير مقيدة.

(ويسمى هذا النوع من الإعتمادات أحيانا الإعتماد العام General fund).

٢- الاعتمادات المقيدة: Restricted Funds

ويقصد بها إعتمادات يكون لادارة المستشفى حق التصرف فيها طبقا لقيود معينة تنظم ذلك. وترجع هذه القيود لقواعد حكومية خاصة بغلاعتمادات الممنوحة للمستشفى أو قيوج نظامية خاصة بهبات أو مبالغ موقوفة لصالح المستشفى موضوعة من قبل الأفراد أو الجهات المانحة لهذه الهبات أو صاحبة هذه الأوقاف.

وتشمل الاعتمادات المقيدة:

(أ) إعتمادات لأغراض محددة: Specific Purpose funds

ويقصد بها إعتمادات يكون لادارة المستشفى حق إستخدامها فى تغطية بنود محددة من مصروفات التشغيل. وتحتفظ إدارة المستشفى بهذه الاعتمادات إما فى شكل مبالغ نقدية أو إستثمارات مميزة عن باقى إستثمارات المستشفى.

(ب) إعتمادات لاستبدال المعدات والتوسعات الرأسمالية:

Plant Replacement and Expansion funds:

ويقصد بها إعتمادات يكون لادارة المستشفى حق إستخدامها فى إستبدال معدات المستشفى وإجراء التوسعات الرأسمالية وتحتفظ إدارة المستشفى بهذه الاعتمادات إما فى شكل مبالغ نقدية أو إستثمارات مميزة أيضا مثل النوع السابق من الاعتمادات.

(جـ) إعتمادات المبالغ الموقوفة والممنوحة للمستشفى: Endowment Funds

ويقصد بها مبالغ يوصى بها أفراد أو جهات لصالح المستشفى أما لمدة معينة أو لمدى الحياة وينص فى عقد منح هذه الهبات أو وقفها لصالح المستشفى على حرية إدارة المستشفى فى التصرف فى عائد هذه المبالغ أو تقيد ذلك بتوجيه العائد لأغراض محددة تكون إدارة المستشفى ملزمة بها.

العلاقة بين الاعتمادات المقيدة وغير المقيدة:

تخضع العلاقة بين كلا النوعين من الإعتمادات للقواعد التالية:

١) تستخدم الاعتمادات غير المقيدة (العام) فى سداد مصروفات التشغيل أو المصروفات الرأسمالية.

٢) تضاف الاعتمادات المخصصة لأغراض محددة الى الاعتماد غير المقيد (العام) عند سداد البنود المخصص لها هذه الاعتمادات خصما من الاعتمادات غير المقيدة طبقا للقاعدة السابقة.

٣) فى حالة قرار الادارة بتمويل بعض المصروفات الرأسمالية عن طريق إيرادات التشغيل أو الايرادات الأخرى تضاف هذه المبالغ الى إعتمادات إستبدال المعدات والتوسعات الرأسمالية خصما من الاعتماد غير المقيد.

٤) عند شراء المعدات أو إجراء التوسعات تضاف الاعتمادات المخصصة لها الى الاعتماد غير المقيد (العام) ثم يتم سداد ثمن الشراء وتكلفة التوسعات خصما من الاعتماد غير المقيد (قاعدة رقم ١).

٥) عائد المبالغ الموقوفة أو الممنوحة للمستشفى يتم التصرف فيه كما يلى:-

- إذا كان هذا العائد غير مقيد فى عقد الوقف أو الهبة يضاف للإعتماد غير المقيد.

- إذا كان هذا العائد مقيد بصرفه على بنود تشغيل معينة يضاف الى الاعتمادات ذات الأغراض الخاصة.
- إذا كان هذا العائد مقيد بصرفه على شراء معدات أو توسعات رأسمالية يضاف الى إعتمادات إستبدال المعدات والتوسعات الرأسمالية.

ويقع على عاتق النظام المحاسبى فى المستشفى متابعة وتسجيل هذه العلاقات المتداخلة بين مصادر الايرادات وبعضها وتوجيهها نحو نفقات معينة جارية أو رأسمالية.

ويمكن التعبير عن هذه العلاقات كما يتضح من الشكل (رقم ٦ - ١).

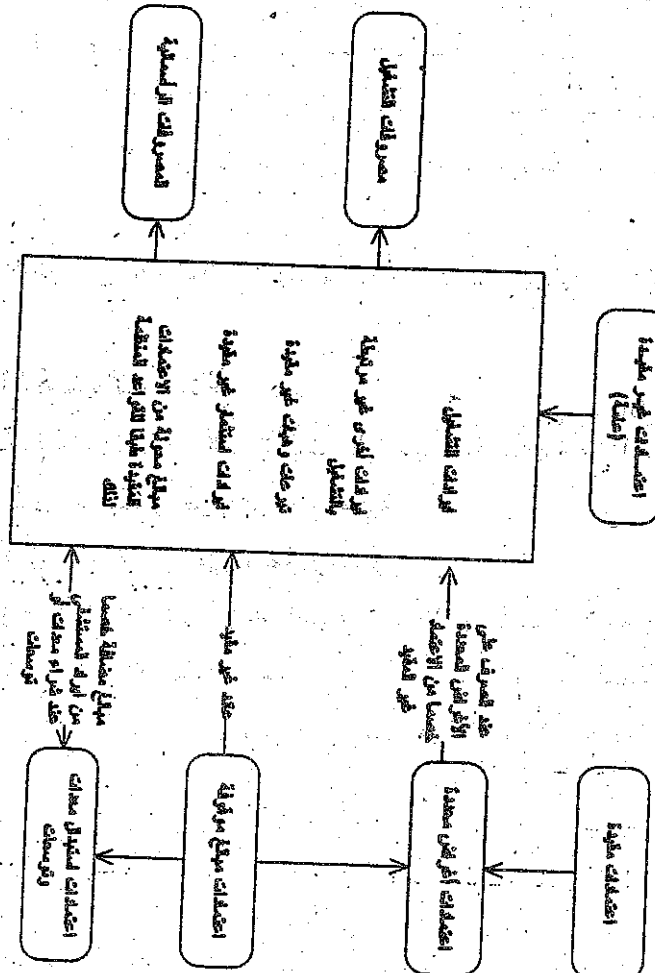
٢) إزدواجية الأسس المحاسبية:

يعتمد النظام المحاسبى فى المستشفيات على مجموعة متعددة من الأسس المحاسبية لتسجيل وتبويب وتحليل البيانات المالية.

ويمكن تقسيم هذه الأسس الى نوعين رئيسيين:

- **النوع الأول:** مجموعة الأسس الخاصة بتسجيل ومتابعة الاعتمادات الحكومية وغيرها من الاعتمادات المقيدة وتسمى هذه الأسس المحاسبية بمحاسبة الاعتمادات (Fund Accounting) وتطبق فى الوحدات الحكومية.
- **النوع الثانى:** مجموعة الأسس الخاصة بتسجيل الايرادات والمصروفات العادية للمستشفى ويستخدم فى هذه الحالة نفس الأسس المحاسبية المطبقة فى المنشآت العادية.

وترجع هذه السمة الى تنوع مصادر الايرادات وكيفية إستخدامها من قبل إدارة المستشفى وهو ماسبقت الاشارة اليه فى السمة السابقة من هذه السمات المحاسبية.



شكل رقم (٦ - ١) العلاقة بين الاعتمادات المقيدة وغير المقيدة في المستشفيات

ويستخدم النظام المحاسبى للمستشفى كلا النوعين من الأسس المحاسبية فى آن واحد لمتابعة الاعتمادات الحكومية أو الهبات المقيدة وفى نفس الوقت تسجيل الايرادات والمصروفات غير المرتبطة بهذه الاعتمادات.

وتجدر الاشارة الى أنه بالنسبة للمستشفيات الخاصة التى لاتحصل على إعتمادات مقيدة فإن نظمها المحاسبية تعتمد على الأسس المحاسبية المطبقة فى المنشآت العادية دون الحاجة الى محاسبة الاعتمادات.

٣) معالجة الخصومات كتسوية للإيرادات:

تتميز المستشفيات بتعدد الخصومات التى تمنحها المستشفى للمتعاملين معها، ومن أمثلة هذه الخصومات:

- تقديم خدماتٌ مجانية لفئات معينة من المرضى طبقا لقوانين أو إتفاقيات أو قرارات إدارية.
- تقديم خدمات مخفضة (علاج إقتصادى) لفئات أخرى من المرضى خلاف الفئات التى تحصل على العلاج المجانى فى ظل قواعد منظمة لذلك.
- تقديم خدمات مخفضة للأطباء أو العاملين بالمستشفى أو فئات أخرى مثل أعضاء هيئة التدريس بالجامعات وذلك فى المستشفيات الجامعية.

ويمكن من الناحية المحاسبية معالجة هذه الخصومات بإحدى طريقتين:

(أ) تسجيل الايرادات الصافية التى تحصل عليها المستشفى فعلا وذلك بعدم إظهار التخفيضات فى الدفاتر وطرحها من الايرادات قبل تسجيل هذه الايرادات دفتريا.

(ب) تسجيل الايرادات الاجمالية المرتبطة بالخدمات التى تقدمها المستشفى مع تسجيل التخفيضات فى حسابات خاصة ومعالجتها كتسوية لهذه الايرادات فى القوائم المالية.

ونرى أن يتم تسجيل الايرادات على الأساس الاجمالى مع حصر التخفيضات فى حسابات خاصة بها ومعالجتها كتسوية للإيرادات فى القوائم المالية للمستشفى.

وتمكن هذه المعالجة من تحديد إيرادات المستشفى على أسس إقتصادية وبالتالى تقييم الأداء على أساس موضوعى بصرف النظر عن التخفيضات التى قد ترجع لقوانين أو تعليمات خراجة عن تحكم إدارة المستشفى.

كما تتفق هذه المعالجة مع ضرورة الافصاح عن البيانات المالية فى القوائم والحسابات الختامية حيث يتم الافصاح عن التخفيضات التى تتحملها المستشفى وكذلك القيمة الحقيقية لايراداتها من الناحية الاقتصادية.

٤) تطبيق مبدأ الاستحقاق:

غالبا ماتطبق الوحدات الحكومية أو الهيئات التى لاتهدف لتحقيق الربح الأساسى النقدى لمعالجة الايرادات والمصروفات والذى يدعو للأخذ بواقعة التحصيل أو السداد عند معالجة المصروف أو الايراد. ولكن بالنسبة للمستشفيات يجب أن يلتزم النظام المحاسبى بتطبيق مبدأ الاستحقاق والذى يدعو الى أخذ المصروفات والايرادات التى تخص الفترة فقط ضمن حسابات الفترة وترحيل أى مبالغ لاتخص الفترة الى الفترات المستفيدة منها.

ويحقق ذلك إعداد حسابات المستشفى على أسس محاسبية موضوعية تحقق وضوح الرؤيا لادارة المستشفى وتمكنها من تشغيل المستشفى على

أسس إقتصادية سليمة بناء على المعلومات المحاسبية المستخرجة من هذه الحسابات.

"The hespital Publication states that acorual basis is used to ensure Completeness accuracy, and meaningfullness in accounting data (1).

وقد يرى البعض أنه من الممكن الاعتماد على الأساس النقدى فى بعض المستشفيات صغيرة الحجم الا أنه تجدر الاشارة الى ضرورة قيام هذا النوع من المستشفيات بإجراء تسويات ختامية لتعديل البيانات المالية طبقا لأساس الاستحقاق وذلك قبل إعداد القوائم المالية الختامية والتى يجب أن تعد على أساس الاستحقاق.

ثانيا: مقومات خاصة بالمدخلات:

تتعلق هذه المجموعة من المقومات بمدخلات نظم المعلومات المحاسبية للمستشفيات، أى أنها عبارة عن أدوات تستخدم لادخال البيانات المحاسبية والادارية والتنظيمية لهذه النظم تمهيدا لاجراء عمليات التشغيل المختلفة على هذه البيانات وتحويلها الى معلومات محاسبية يمكن التقرير عنها:-

وتشمل هذه المقومات:-

(أ) المستندات: Documents

(ب) وسائل إدخال البيانات على الحاسب: Input divices

(١) E.O. Henhe, Introduction to nonprofit organization accounting, Kent Publishing Company Bosten. U.S.A. 1985. P.402.

المجموعة المستندية لنظم المعلومات المحاسبية للمستشفيات:

تعتمد نظم المعلومات المحاسبية للمستشفيات على مجموعة من المستندات لتجميع وتسجيل وتبويب البيانات المالية ومراجعة وضبط العمليات والتأكد من صحتها بالاضافة الى بعض المستندات الاحصائية التى تستخدم لتسجيل ومتابعة حركة المرضى.

وترتبط هذه المجموعة المستندية بمجموعة النظم الفرعية التى تدخل ضمن نظام المعلومات المحاسبية للمستشفى، والتى يخصص كل منها لمتابعة جانبا أو أكثر من جوانب النشاط داخل المستشفى.

ويمكن تقسيم أوجه النشاط بالمستشفى الى مجموعة أنشطة فرعية وتخصيص نظام فرعى أو أكثر لمتابعة كل منها.

ويشمل نظام المعلومات المحاسبية للمستشفى النظم الفرعية الآتية:-

١) نظام فرعى لمتابعة حركة المرضى.
٢) نظام فرعى لمتابعة حسابات المرضى.
٣) نظام فرعى لمتابعة المصروفات.
٤) نظام فرعى لمتابعة الحسابات العامة.
٥) نظام فرعى لمتابعة الاعتمادات المقيدة.

ويعتمد كل نظام من هذه النظم الفرعية على مجموعة من المستندات تمثل جزءا من المجموعة المستندية التى يعتمد عليها نظام المعلومات المحاسبية ككل (شكل رقم ٦ - ٢) يمثل بيان بهذه المستندات وإرتباطها بالنظم الفرعية التى سبقت الاشارة اليها.

وسوف نعرض لتصميم هذه المستندات ودورة كل منها خلال الدفارت والسجلات عند دراستنا التفصيلية لهذه النظم الفعرعي في الجزء التالى من الدراسة.

ثالثا: مقومات خاصة بتشغيل البيانات:

يقصد بها أدوات ووسائل لازمة لاجراء عمليات التشغيل على البيانات المالية وتحويلها الى معلومات محاسبية ذات قيمة. وتشمل عمليات التشغيل هذه تسجيل وتبويب وتحليل البيانات بإستخدام المفاهيم والأسس المحاسبية التى تنظم ذلك.

وتشمل هذه المقومات:

(أ) مقومات خاصة بتسجيل وتبويب وتحليل البيانات.

(ب) دليل الحسابات.

(أ) مقومات تسجيل وتبويب وتحليل البيانات.

وتستخدم هذه المقومات لعمليات التشغيل الآتية:-

(شكل رقم ٦ ـ ٢ المجموعة المستندية والنظم الفرعية)

متابعة حركة المرضى	متابعة حسابات المرضى	متابعة المصروفات	متابعة الحسابات العامة	متابعة الاعتمادات المقيدة
-اذن دخول -خطاب تحويل -اذن خروج -كارت حجز	-الفاتورة -اذن خدمة لمريض -اذن صرف أدوية -فاتورة صرف أدوية -اذن تحصيل نقدية /شيك -مطالبات -اذن توريد نقدية /شيك -اذن صرف نقدية /شيك	-كشف الأجور -طلب شراء -أمر توريد -نموذج فحص واستلام -اذن اضافة للمخزن -اذن صرف من المخزن	-اذن ارتجاع للمخزن -اذن تسوية -اذن قيد يومية عامة	-استمارة صرف -استمارة تسوية

* تسجيل البيانات.
* تبويب البيانات.
* تحليل البيانات.

مقومات تسجيل وتبويب وتحليل البيانات بنظم المعلومات المحاسبية للمستشفيات:

تعتمد المعلومات المحاسبية للمستشفيات على المجموعة الدفترية (أو مجموعة الملفات) كأداة لتسجيل وتبويب وتحليل البيانات وتكون المجموعة الدفترية مناسبة لطبيعة نشاط المستشفى.

عناصر المجموعة الدفترية:

تعتمد نظم المعلومات المحاسبية اليدوية المصممة للمستشفيات على مجموعة دفترية متكاملة تضم العناصر الآتية:-

(أ) مجموعة دفاتر اليومية:

وتستخدم هذه المجموعة بهدف تسجيل نشاط المستشفى أولا بأول طبقا للترتيب التاريخى لحدوثها. وتشمل هذه المجموعة:

ـ اليوميات الخاصة: Special Journals

وهى عبارة عن دفاتر متخصصة يسجل بكل منها جانبا من جوانب النشاط

ـ اليومية العام: General Journal

وهى عبارة عن يومية مركزية يسجل بها مجاميع اليوميات الخاصة بقيود إجمالية.

(ب) مجموعة دفاتر الأستاذ:

وتستخدم هذه المجموعة بهدف تبويب بيانات النشاط فى شكل مجموعات من الحسابات المتجانسة وتشمل هذه المجموعة:

- دفاتر الأستاذ المساعدة: Subsiediary ledgers

وهى عبارة عن مجموعة دفترية يخصص كل منها لنوع معين من أنواع الحسابات.

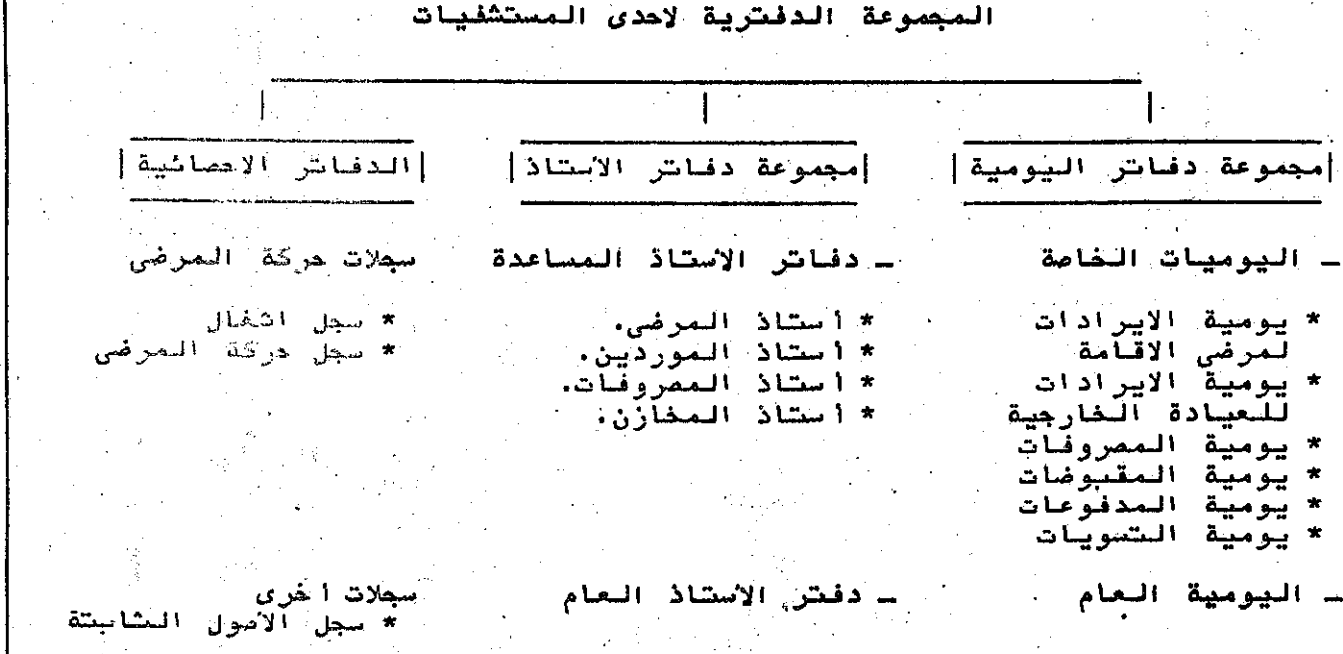
- دفاتر الأستاذ العام: General ledger

ويضم هذا الدفتر الحسابات العامة للمستشفى.

(جـ) مجموعة الدفاتر الاحصائية والرقابية:

وهى عبارة عن دفاتر تستخدم بهدف تسجيل ومتابعة بيانات إحصائية معينة مثل حركة المرضى.

وفيما يلى بيان بعناصر المجموعة الدفترية لإحدى المستشفيات:


المجموعة الدفترية لاحدى المستشفيات
مجموعة دفاتر اليومية
مجموعة دفاتر الأستاذ
الدفاتر الاحصائية
ـ اليوميات الخاصة
* يومية الايرادات لمرضى الاقامة
* يومية الايرادات للعيادة الخارجية
* يومية المصروفات
* يومية المقبوضات
* يومية المدفوعات
* يومية التسويات
ـ اليومية العام
ـ دفاتر الأستاذ المساعدة
* أستاذ المرضى.
* أستاذ الموردين.
* أستاذ المصروفات.
* أستاذ المخازن.
ـ دفتر الأستاذ العام
سجلات حركة المرضى
* سجل اشغال
* سجل حركة المرضى
سجلات أخرى
* سجل الأصول الثابتة

(شكل رقم ٦ ـ ٣)

دليل الحسابات لنظم المعلومات المحاسبية للمستشفيات:

يحتوى هذ الدليل كما سبق بيانه على مجموعة الحسابات التى يعتمد عليا نظام المعلومات المحاسبية للمستشفى مع إستخدام الأرقام المميزة لهذه الحسابات.

وينقسم هذا الدليل الى المجموعات الآتية:

المجموعة	الرقم المميز لها	
الأصول	١١	١٩
الخصوم	٢١	٢٩
المصروفات	٣١	٣٩
الإيرادات	٤١	٤٩

وفيما يلى صورة مقترحة لدليل الحسابات لأحدى المستشفيات.

(أ) حسابات الأصول والخصوم

الأصـــــول	رقم الحساب	الخصـــــوم	رقم الحساب
أصول متداولة	١١	خصوم متداولة	٢١
نقدية	١١١	أوراق دفع	٢١١
حسابات مدينة	١١٢	دائنـــون	٢١٢
ايرادات مستحقة	١١٣	مصروفات مستحقة	٢١٣
المخزون	١١٤	مخصص تسويات	٢١٤
أصـــول شبه متداولـــة	١٢	خصـــوم طويلة الأجـــل	٢٢
استثمارات	١٢١	قروض	٢٢١
أصول مقيدة الاستخدام	١٢٢	ديون طويلة الأجل	٢٢٢
أصول ثابتـــة	١٣	حقوق الملكية	٢٣
أراضى	١٣١	راس المال	٢٣١
مبانى	١٣٢	الاحتياطيات	٢٣٢
معدات طبية	١٣٣	صافى الأموال	٢٣٣
أثاث ومعدات غير طبية	١٣٤		
مشروعات تحت التنفيذ	١٣٥		

(ب) حسابات المصروفات والايرادات

المصروفات	رقم الحساب
خدمات علاجية	٣١
خدمات طبية	٣١١
خدمات جراحية	٣١٢
رعاية مركزة	٣١٣
غرفة العمليات	٣١٤
التمريض	٣١٥
خدمات علاجية متنوعة	٣١٦
خدمات مهنية متخصصة	٣٢
معامل	٣٢١
بنوك الدم	٣٢٢
اشعة	٣٢٣
صيدلية	٣٢٤
خدمات مهنية اخرى	٣٢٥
خدمات عامة	٣٣
صيانة معدات	٣٣١
اغذية	٣٣٢
مغسلة	٣٣٣
خدمات ادارية	٣٤
ادارة الحسابات	٣٤١
الاستقبال	٣٤٢
مركز المعلومات	٣٤٣
الافراد	٣٤٤
المشتريات	٣٤٥
العلاقات العامة	٣٤٦
ادارية ومتنوعة	٣٤٧
مصروفات اخرى	٣٥
الاهلاك	٣٥١
الفوائد	٣٥٢
الضرائب	٣٥٣

الايرادات	رقم الحساب
ايرادات خدمات المرضى	٤١٠
اقامة	٤١١
رعاية اطباء	٤١٢
عمليات جراحية	٤١٣
غرفة العمليات	٤١٤
رعاية مركزة	٤١٥
عيادة خارجية	٤١٦
تمريض	٤١٧
مستلزمات طبية	٤١٨
(دم /تحاليل /أشعة	
ايرادات التشغيل الاخرى	٤٢
سجلات طبية	٤٢١
تأجير تليفزيون	٤٢٢
بيع مواد ومهمات	٤٢٣
كافتيريا	٤٢٤
متنوعة	٤٢٥
ايرادات غير مرتبطة بالتشغيل	٤٣
ايرادات الأموال	
الموقوفة	٤٣١
ايراد استثمارات	٤٣٢
هبات وتبرعات	٤٣٣
أرباح رأسمالية	٤٣٤
تخفيضات (تخصم من الايرادات)	٤٤
مجانى	٤٤١
خصومات	٤٤٢
تسويات	٤٤٣
مقابل مخصص ديون معدومة	٤٤٤

رابعا: مخرجات نظم المعلومات المحاسبية:

تمثل القوائم المالية الختامية بالاضافة الى تقارير المعلومات الأخرى عناصر المخرجات لنظم المعلومات المحاسبية كما يتضح من الشكل الآتى: (شكل رقم ٢ - ٤)(١)

وبالنسبة للمستشفيات تمثل القوائم الآتية أهم مخرجات نظم المعلومات المحاسبية الخاصة بها:

١) قائمة المصروفات والايرادت.

٢) الميزانية العمومية للمستشفى .

٣) قائمة التغيرات فى الاعتمادات.

٤) قائمة التدفقات النقدية.

وسوف نعرض لهذه القوائم بصورة تفصيلية فى إجزاء لاحقة من هذه الدراسة.

وفى نهاية هذا الجزء الذى يتعلق بمقومات نظام المعلومات المحاسبية والتى تتمثل فى المقومات الخاصة بالمدخلات والتشغيل والمخرجات بالاضافة الى القواعد المحاسبية التى تحكم تشغيل البيانات تجدر الاشارة الى تكامل هذه المقومات فى شكل دورات مستندية تحكم النظم اليدوية أو عمليات تشغيل تحكم النظم المعتمدة على الحاسب الآلى.

وسوف نعرض فى الجزء التالى من الدراسة لهذه الدورات والعمليات التى تحكم تشغيل نظام المعلومات المحاسبية للمستشفيات.

---

(١) Ibid. P. 50

أسئلة للمناقشة:

١) فرق بين الاعتمادات المقيدة وغير المقيدة للمستشفيات.

٢) وضح بإيجاز أنواع الاعتمادات المقيدة لاحدى المستشفيات ملقيا الضوء على العلاقات المتداخلة بين هذه الاعتمادات وبعضها من ناحية وبينها وبين الاعتمادات غير المقيدة من ناحية أخرى.

٣) "تعتمد النظم المحاسبية للمستشفيات على خليط من الأسس المحاسبية المطبقة فى الوحدات الحكومية (محاسبة الاعتمادات) والأسس المحاسبية الخاصة بمنشآت الأعمال".- علق على هذه العبارة.

٤) ناقش الأسس المحاسبية المختلفة لمعالجة الخصومات التى تمنحها المستشفى لبعض المتعاملين معها. موضحا إنعكاس ذلك على قائمة المصروفات والايرادات للمستشفى.

٥) ناقش إمكانية إعتماد النظم المحاسبية للمستشفيات على الأساس النقدى لتسوية المعاملات.

٦) ناقش أهمية ودور المجموعة المستندية فى ظل كل من النظم المحاسبية اليدوية والنظم المحاسبية المعتمدة على الحاسب الآلى.

٧) تناول بإيجاز مقومات تسجيل وتبويب وتحليل البيانات لنظم المعلومات المحاسبية للمستشفيات.

٨) وضح بإيجاز أهمية دليل الحسابات كأحد مقومات انظم المعلومات المحاسبية، ثم أعرض العناصر الرئيسية لدليل الحسابات الخاص بإحدى المستشفيات.

٩) تناول بإيجاز مخرجات نظم المعلومات المحاسبية موضحا أهم هذه المخرجات فى مجال المستشفيات.

الفصل الثامن

إجراءات تشغيل نظم المعلومات المحاسبية للمستشفيات

أولا : نظام فرعي حركة المرضى.

ثانيـا: نظام فرعي حسابات المرضى.

ثالثـا: نظام فرعي الاعتمادات المقيدة.

رابعـا: نظام فرعي المروفات.

خامسا: نظام فرعي الحسابات العامة.

يتعلق هذا الفصل بدراسة إجراءات تشغيل نظم المعلومات المحاسبية للمستشفيات وتشمل هذه الاجراءات الدورات المستندية الخاصة بالنظم اليدوية والتي تعكس تدفق البيانات داخل الدفاتر المختلفة وعلاقة المستندات بالدفاتر وعلاقة الدفاتر ببعضها البعض، ونقاط الرقابة والمتابعة التي تتضمنها هذه النظم.

أما بالنسبة للنظم المعتمدة على الحاسب الآلي فإن هذه الاجراءات تشمل عمليات إعداد المستندات الأصلية ونقلها الى الحاسب بإستخدام وسائل إدخال البيانات بالاضافة الى عمليات تشغيل هذه البيانات داخل الحاسب بإستخدام مجموعة الملفات التي سبقت الاشارة اليها.

وسوف نعرض هذه الاجراءات في شكل مجموعة من النظم الفرعية المتكاملة والتي يتولى كل منها تنفيذ مجموعة متجانسة من إجراءات التشغيل مع توضيح مدخلات ومخرجات كل نظام فرعي وعلاقته بالنظم الفرعية الأخرى.

ولقد راعينا تضمين كل نظام الاجراءات المحاسبية لتشغيل هذا النظام فى ظل نظم التشغيل اليدوية والتى يتم تحويلها بعد ذلك الى إجراءات تشغيل على الحاسب فى ظل النظم المعتمدة على الحاسبات الآلية.

أولا: النظام الفرعى لحركة المرضى: Patient control subsystem

يعتبر هذا النظام أحد النظم الفرعية لنظام المعلومات المحاسبية للمستشفى. ويستخدم هذا النظام لتسجيل ومتابعة بيانات مرضى المستشفى من خلال وحدتين:

١) وحدة مرشى العيادة الخارجية: Out - Patient unit

٢) وحدة مرضى الاقامة: In - Patint unit

١- وحدة مرضى العيادة الخارجية:

تتولى هذه الوحدة تسجيل ومتابعة بيانات مرضى العيادة الخارجية:

(١-١) مقومات الوحدة الفرعية:

(١-١-١) مستندات:

- إذن حجز:

يستخدم لحجز خدمات العيادة الخارجية ويبين به إسم المريض/ تاريخ الحضور/ نوع الخدمة.

- بطاقة حجز:

تستخرج هذه البطاقة لمرضى العيادة الخارجية ويبين بها تاريخ الحجز/ إسم الطبيب المعالج.

- إيصال سداد نقدية:

ويستخدم لاثبات المبالغ المحصلة من المرضى.

- إذن تقديم خدمة:

يستخرج هذا الاذن بعد سداد مرضى العيادة الخارجية لقيمة الخدمة ويقدم هذا الاذن للقسم المختص بتقديم الخدمة.

(١ـ١ـ٢) كشوف التفريغ:

تمثل هذه الكشوف مخرجات وحدة العيادة الخارجية، وترسل يوميا لقسم حسابات المرضى.

(١ـ٢) إجراءات التشغيل داخل الوحدة (شكل ٧ـ١):

(١ـ٢ـ١) الكشف الطبى:

- يتقدم المريض الى الوحدة لتحديد موعد الحجز وإستخراج إذن حجز للدفع بموجبه للخزينة.
- يسدد المريض المبلغ المطلوب بوحدة الخزينة الفرعية مقابل إيصال سداد من أصل وثلاث صور يتم التصرف فيها كمايلى:
  - يسلم الأصل والصورة الأولى للمريض.
  - ترفق الصورة الثانية بكشف توريد النقدية فى نهاية كل يوم من وحد الخزينة الفرعية الى وحدة الخزينة الرئيسية.
  - تحفظ الصورة الثالثة لدى وحدة الخزينة الفرعية مرفقة بصورة كشف توريد النقدية.
- يحتفظ المريض بأصل إيصال السداد ويسلم الصورة الأولى الى موظف الحجز لاذى يستخرد له بطاقة حجز مبينا بها تاريخ الحجز وإسم الطبيب المعالج.

(١-٢-٢) الخدمات الطبية:

بالنسبة للخدمات التى يحتاجها مرضى العيادة الخارجية مثل التحاليل/ الأشعة... الخ. يتبع بشأنها مايلى:-

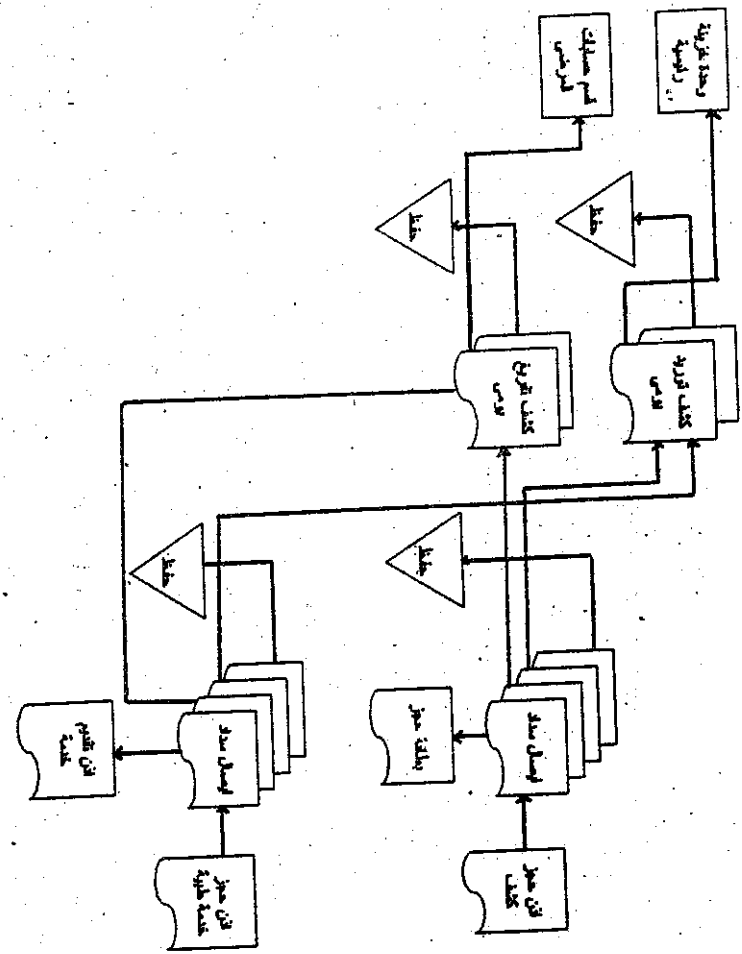
- يتقدم المريض الى وحدة العيادة الخارجية بناءا على تأشيرة الطبيب المعالج ويحصل على إذن حجز مبينا به الخدمة الطبية المطلوبة والمبلغ.
- يقوم المريض بسداد قيمة الخدمة مقابل إيصال سداد يتم التصرف فيه بنفس الطريقة المتبعة عند سداد قيمة الكشف وبنفس الدورة المستندية.
- يحتفظ المريض بأصل إيصال السداد يسلم وحدة العيادة الخارجية الصورة الأولى ويقوم موظف الوحدة بإستخراد إذن تقديم خدمة يسلم للمريض للحصول بموجبه على الخدمة من القسم المختص.

(١-٢-٣) كشوف التفريغ:

- يقوم الموظف المختص فى الوحدة بإعداد كشوف التفريغ متضمنة بيانات الكشف الطبى والخدمات الطبية الأخرى التى تم تقديمها لمرضى العيادة الخارجية وذلك من واقع صورة إيصالات السداد. ويرسل أصل الكشوف مرفقا به صور أيصالات السداد الى قسم حسابات المرضى.

ملحوظة:

بالنسبة لوحدة الاسعاف (الطوراى) فيمكن تخصيص وحدة مستقلة لها مثل وحدة العيادة الخارجية أو تكليف وحدة العيادة الخارجية بالاجراءات الخاصة بها لحين تسليمها لوحدة مرضى الاقامة اذا إستدعى الأمر ذلك



شكل رقم (٧-١) إجراءات تشغيل وحدة العيادة الخارجية

(١ - ٢) نماذج لبعض مقومات الوحدة :-

(نموذج رقم ١)

ايصال سداد نقدية رقم/

قرش جنيه

المبلغ :.....

وصل من السيد /.....

مبلغا وقدره :.....

وذلك مقابل :.....

تاريخ : / /

المستلم

(نموذج رقم ٢)

كشف تفريغ عيادة خارجية رقم/

تخصص / يوم / /

مسلسل	رقم المستند	المبلغ		الدمغة		صافى الايراد	الخصم	اجمالى الايراد	تحليل الايراد			
		قرش	جنيه	طبية	مكوناتها							
-									-	-	-	-

٢- وحدة مرضى الاقامة:

تتولى هذه الوحدة تسجيل ومتابعة بيانات مرضى الاقامة.

(٢-١) مقومات الوحدة الفرعية:

(٢-١-١) مستندات:

- إذن حجز:

يستخدم لحجز سرير لدى المستشفى يبين به إسم المريض والطبيب المعالج وتاريخ وسبب الدخول.

- إذن دخول مريض:

يستخدم للسماح للمريض بدخول المستشفى بعد سداد الدفعة المقدمة يبين به إسم المريض/ تاريخ الدخول/ سبب الدخول/ القسم/ الدرجة/ الحجرة.

- إذن خروج.

يستخدم لاثبات خروج مرضى الاقامة بعد موافقة الطبيب المختص وتسوية حساب المريض لدى المستشفى.

- إيصال سداد نقدية:

مثل الايصال المستخدم بوحدة العيادة الخارجية.

(٢-١-٢) سجلات إحصائية:

- سجل الاشغال:

سجل إحصائى يبين به طاقة المستشفى والأسرة المشغولة فيها موزعة على الأقسام المختلفة والطاقة المتاحة يوميا.

- سجل المرضى:

سجل إحصائى يسجل به بيانات المرضى وتواريخ دخولهم وخروجهم وسبب ذلك وأى بيانات أخرى مرتبطة بذلك.

(٢-١-٣) كشوف التفريغ:

تعد هذه الكشوف يوميا وترسل لقسم حسابات المرضى.

(٢-٢) إجراءات التشغيل داخل الوحدة: (شكل رقم ٧-٢)

(٢-٢-١) دخول المريض:

يتقدم المريض الى موظف الحجز بناءا على موافقة الطبيب ويقوم الموظف بإستخراج إذن حجز بعد مراجعة سجل الأشغال ويبين بالإذن إسم المريض وسبب الدخول والدفعة المقدمة المطلوبة منه:

- يقوم المريض بسداد الدفعة المقدمة الى موظف وحدة الخزينة مقابل إيصال سداد بنفس الطريقة المتبعة مع مرضى العيادة الخارجية.
- يحتفظ المريض بأصل إيصال السداد ويسلم الصورة الأولى لموظف الحجز الذى يستخرد له إذن دخول من أصل وثلاث صور يتم التصرف فيها كما يلى:

= يسلم الأصل للمريض للاحتفاظ به مرفقا بإيصال السداد لحين تسوية حساب المريض.

= ترسل الصورة الأولى للموظف المختص بالقيد فى سجل المرضى.

= ترسل الصورة الثانية للموظف المختص بالقيد فى سجل الإشغال.

= تحفظ الصورة الثالثة لدى وحدة مرضى الإقامة.

- في نهاية كل يوم يتم إعداد كشوف التفريغ من واقع صور إيصالات السداد وترسل هذه الكشوف الى قسم حسابات المرضى مرفقا بها صور الايصالات وتحتفظ الوحدة لديها بصورة منها.
- تجرى مطابقة دورية بين بيانات سجل الإشغال وسجل المرضى.

(٢-٢-٢) خروج المريض:

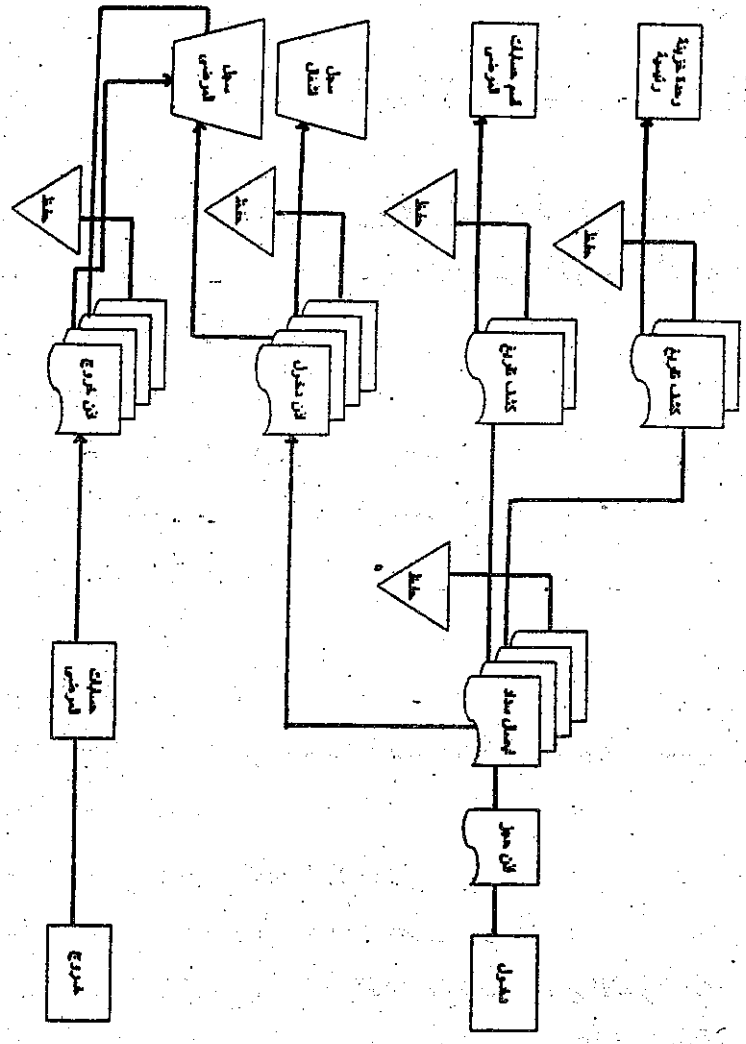
- يستخرج إذن خروج للمريض بعد التأكد من موافقة الطبيب المعالج وتسوية حساب المريض لدى قسم حسابات المرضى ويستخرج هذا الاذن من أصل وثلاث صور يتم التصرف فيها كما يلى:-
  - الأصل يسلم للمريض.
  - الصورة الأولى تستخدم للقيد فى سجل المرضى.
  - الصورة الثانية للموظف المختص بالقيد فى سجل الإشغال.
  - تحفظ الصورة الثالثة لدى الوحدة.

(٢-٢-٣) مرضى التعاقد:

يقصد بمرضى التعاقد المرضى التابعين لجهات متعاقدة مع المستشفى وتشمل هذه التعقدات:-

- تعاقدات فردية ـــــ خاصة بعلاج حالة معينة.
- تعاقدات شاملة ـــــ خاصة بعلاج جميع العاملين لدى الجهة.

وبالنسبة لاجراءات التعامل مع مرضى التعاقد تستخدم نفس الاجراءات العادية التى سبقت الاشارة اليها مع عدم قيام هؤلاء المرضى بسداد أى مبالغ نقدية ويقوم قسم حسابات المرضى بقيد هذه المبالغ على حساب الجهات المتعاقدة.


وحدة خزينة رئيسية
قسم مسلك المرضى
مسلك تشغيل
مسلك المرضى
كشف تفريغ
كشف تفريغ
كشف تفريغ
كشف تفريغ
مخزن
مخزن
مخزن

(٢ - ٣) نماذج لبعض مقومات الوحدة :

نموذج رقم (٣)

سجل المرضى

مسلسل	اسم المريض	تاريخ الدخول	سبب الدخول	القسم	الدرجة	رقم الحجرة	تاريخ الخروج	ملاحظات

نموذج رقم (٤)

سجل الاشغال

القسم :
الدرجة :

الـــدور :

التاريخ	حجرة رقم		حجرة رقم		حجرة رقم		حجرة رقم	
	رقم السرير	اسم المريض	رقم السرير	اسم المريض	رقم السرير	اسم المريض	رقم السرير	اسم المريض

نموذج رقم (٥)

كشف تقرير بخ مرضى الإقامة يوم / /

مسلسل	اسم المريض	القسم	الدرجة	رقم الحجرة	مقدم		سبب الدخول	ملاحظات
					رقم الإيصال	المبلغ		

ثانيا:النظام الفرعى لحسابات المرضى:Patient accounts subsystem

يتولى هذا النظام الفرعى إمساك ومتابعة حسابات المرضى وتسجيل المعاملات النائية عن ذلك:

ويضم هذا النظام إربع وحدات:

١ - وحدة إدارة حسابات المرضى Patient accounts management unit

٢ - وحدة الايرادات Revenue unit

٣ - وحدة الحسابات المدينة Accounts receivable unit

٤ - وحدة المقبوضات Receipts unit

١ - وحدة إدارة حسابات المرضى:

تتولى هذه الوحدة فتح ملفات المرضى وتغذيتها بالمستندات أولا بأول وإستخراج الفواتير.

(١-١) مقومات الوحدة الفرعية:

- الملف:

يخصص لكل مريض من مرضى الاقامة ملف خاص يجمع به مستندات الخدمات التى حصل عليها المريض والتى تمثل عناصر فاتورة الحساب التى يتم إستخراجها له عند خروجه من المستشفى.

- صور مستندات الخدمات الطبية:

وتمثل مجالات الخدمات التى حصل عليها المريض طوال إقامته بالمستشفى.

- فاتورة الحساب:

وتعتبر بيان بالخدمات المختلفة التى حصل عليها المريض وتكلفة كل خدمة وإجمالى المبلغ المطلوب.

- إيصال سداد نقدية.

- أمر خروج:

أمر يعطى للمريض بعد قيامه بسداد قيمة الفاتورة.

(١-٢) إجراءات التشغيل داخل الوحدة (شكل ٧-٣)

(١-٢-١) فتح الملف:

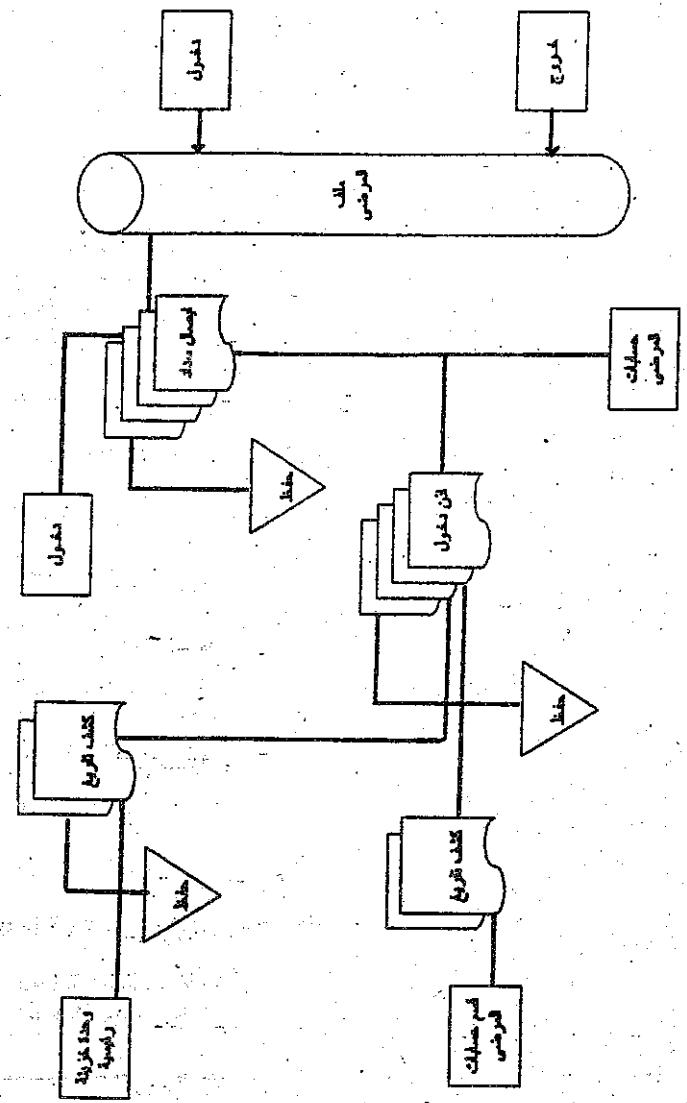
- يفتح الملف لكل مريض ملف خاص به بناءا على إذن الدخول.
- يبدأ الملف بصورة إيصال سداد المبلغ المقدم الواردة من وحدة مرضى الاقامة.
- يجمع بالملف صور مستندات الخدمات الطبية التى يحص لعليها المريض طوال فترة تواجه بالمستشفى (دم/ أدوية/ أشعة...الخ).

(١-٢-٢) إستخراج الفاتورة:

- بعد موافقة الطبيب المعالج يتقدم المريض الى الوحدة لاتمام إجراءات الخروج من المستشفى.
- يستخرج فاتورة حساب للمريض من واقع المستندات المجودة بالملف من أصل وثلاث صور يتم التصرف فيها كما يلى:-
  - الأصل يسلم للمريض للدفع بموجبه للخزينة أو يرسل لوحدة الحسابات المدينة اذا كان المريض يتبع إحدى الجهات المتعاقدة.
  - تودع الصورة الأولى بالملف مرفقة بالمستندات.
  - ترسل الصورة الثانية الى وحدة الايرادات.

- تحفظ الصورة الثالثة لدى الوحدة.
- بالنسبة للمرضى بالمجان بحفظ أصل الفاتورة مع الصورة الثالثة ولايتم إخطار وحدة الحسابات المدينة.

- يقوم مرضى التعامل النقدى بسداد القيمة المحددة بالفاتورة الى وحدة الخزينة الفرعية مقابل إيصال سداد من أصل وثلاث صور يتم التصرف فيها كمايلى:
  - الأصل والصورة الأولى تسلم للمريض.
  - تستخدم الصورة الثانية فى إعداد كشف التوريد الى الخزينة الرئيسية.
  - تحفظ الصورة الثالثة لدى وحدة الخزينة الفرعية مرفقة بصورة كشف التوريد.
- يسلم المريض الصورة الأولى الى الوحدة لحفظها فى الملف الخاص به ويتسلم مقابل ذلك أمر خروج يتوجه به الى قسم حركة المرضى.
- بالنسبة لمرضى التعاقد يسلم المريض أمر الخروج بمجرد إرسال الفاتورة الى وحدة الحسابات المدينة.
- فى حالة وجود مبالغ مستحقة للمريض طرف المستشفى بأن يكون رصيد حسابه دائنا يقوم المريض بصرف الفرق من وحدة المدفوعات بناء على تأشيرة من الوحدة.
- تصرف الايرادات الخاصة بالجهات المتعاقد كتسوية لحسابها من وحدة المدفوعات أيضا.



شكل رقم (٧-٣) اجراءات تشغيل وحدة ادارة حسابات المرضى

(٢ ـ ٢) نموذج رقم (٦) فاتورة المرضى:-

مستشفى:.....

فاتورة رقم:.....

الجهة المتعاقدة:.....اسم المريض:.....
نوع التعاقد:.....القسم:.....
تاريخ الدخول: / / الدرجة:.....
تاريخ الخروج: / /

البيان	عدد وحدات الخدمة	سعر الوحدة	الاجمالى
١ـ اقامة			
٢ـ أدوية			
٣ـ جراحة			
٤ـ د م			
٥ـ تحاليل			
الخ.			
جملة المبلغ(بالحروف ـــ)			x x x
دفعة مقدمة			=======
المطلوب بداد			x
			x

يسدد المبلغ نقد/ يحمل المبلغ على حـ/.....

تحريرا فى : / /

التوقيع

٢ - وحدة الايرادات: Revenue unit

تتولى هذه الوحدات تسجيل الايرادات التى يحصل عليها المستشفى من تقديم خدمات المرضى سواء مرضى العيادة الخارجية أو مرضى الاقامة وكذلك إيرادات التشغيل الأخرى (كافتيريا/ محلات زهور...الخ).

(٢-١) مقومات الوحدة:

(٢-١-١) مستندات:

- فواتير المرضى:

سبق التعرض لها ضمن وحدة إدارة حسابات المرضى.

- إذن قيد يومية إيرادات:

عبارة عن إذن يسجل به القيد الواجب تسجيله فى يومية الايرادات من واقع فواتير المرضى أو كشوف تفريغ العيادة الخارجية أو مستندات إيرادات التشغيل الأخرى.

(٢-١-٢) الدفاتر سجلات:

- يومية إيرادات المرضى:

عبارة عن دفتر يسجل به إيرادات مرضى العيادة الخارجية أو إيرادات مرضى الاقامة.

- يومية الايرادات الأخرى:

عبارة عن دفتر يسجل به إيرادات التشغيل الأخرى.

(٢-٢) إجراءات تشغيل وحدة الايرادات: (شكل رقم ٧-٤)

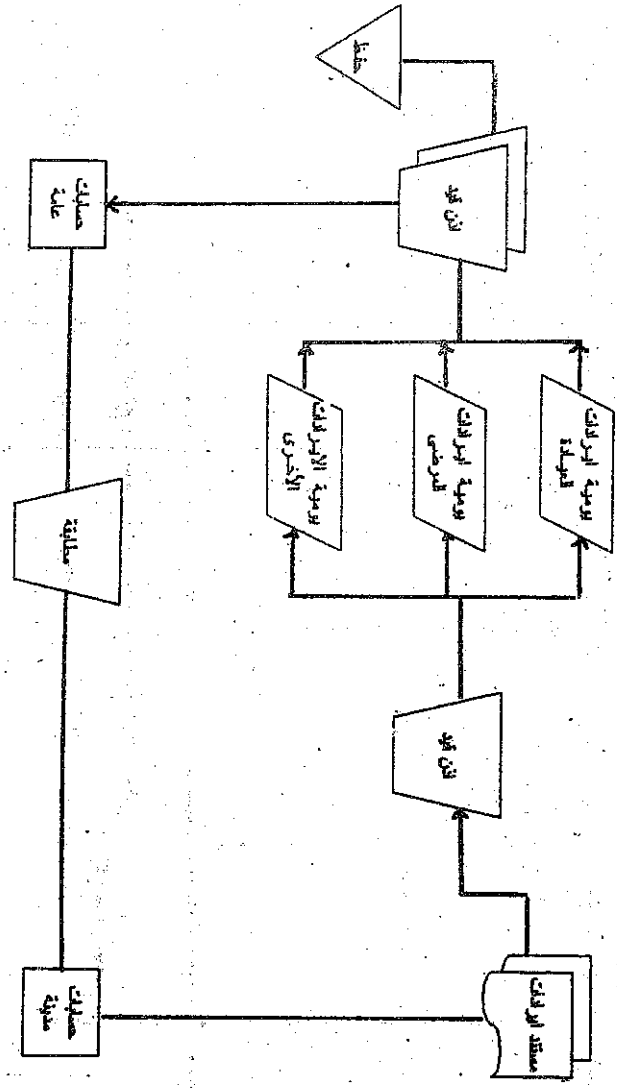
- يقوم الموظف المختص بوحدة الايرادات بإستلام مستندات الايرادات والتى تشمل فواتير المرضى - كشوف تفريغ العيادة الخارجية - مستندات إيرادات التشغيل الأخرى.

- يعد إذن قيد يومية إيرادات من واقع مستندات الايرادات المختلفة يوضح به المبلغ ونوع الايراد والحساب المدين الذى يقيد عليه هذا المبلغ.
- يقيد إذن قيد الايرادات أولا بأول فى دفاتر يومية الايرادات والتى تدخل ضمن اليوميات المتخصصة وتشمل:
  - يومية إيرادات المرضى.
  - يومية الايرادات الأخرى.

  ويمكن تخصيص يومية لايرادات العيادة الخارجية ويومية لايرادات مرضى الاقامة ويتوقف ذلك على حجم العمل.
- فى نهاية كل شهر تجمع يوميات الايرادات ويجرى بها قيود إجمالية فى اليومية العامة ضمن نظام الحسابات العامة. ويكون القيد فى هذه الحالة:

  من حـ/ العملاء ـــ

  الى حـ/ الايرادات ـــ



شكل رقم (٧-٤) اجراءات تشغيل وحدة الايرادات

(٢ ـ ٣) نماذج يومية الايرادات:

(٧) يومية ايرادات المرضى:

تاريخ	البيان		اجمالى الايراد	الخصم			صافى الايراد	حـ/ المرضى			تحليل الايراد (حسب النوع)	

(٨) يومية الايرادات الاخرى:

تاريخ	رقم مستند	البيان	اجمالى الايراد	خصم	صافى الايراد	العملاء		تحليل ايرادات اخرى	
						بالاجل	بالنقد		

٣- وحدة الحسابات المدينة:

تتولى هذه الوحدات إمساك ومتابعة الحسابات المدينة التى تنشأة عن الخدمات التى يقدمها المستشفى. وتتمثل هذه الحسابات بصفة أساسية فى حسابات الجهات المتعاقدة مع المستشفى أو بعض حسابات المرضى التى تكون معلقة على تسويات معينة أو بعض الحسابات المدينة الأخرى.

(٣-١) مقومات الوحدة:

- صور فواتير المرضى.
- المطالبات:

ويقصد بها المطالبات التى يتم إرسالها لأصحاب الحسابات المدينة بهدف متابعة التحصيل.

- سجل المطالبات:

يمثل سجل إحصائى لتسجيل المطالبات أولا بأول ومتابعة الاجراءات الخاصة بها.

- صورة إذن تسوية:

يمثل إذن التسوية مستند لتعديل بعض الأرصدة المدينة بناءا على مفاوضات مع إدارة المستشفى.

- صورة إيصال تحصيل:

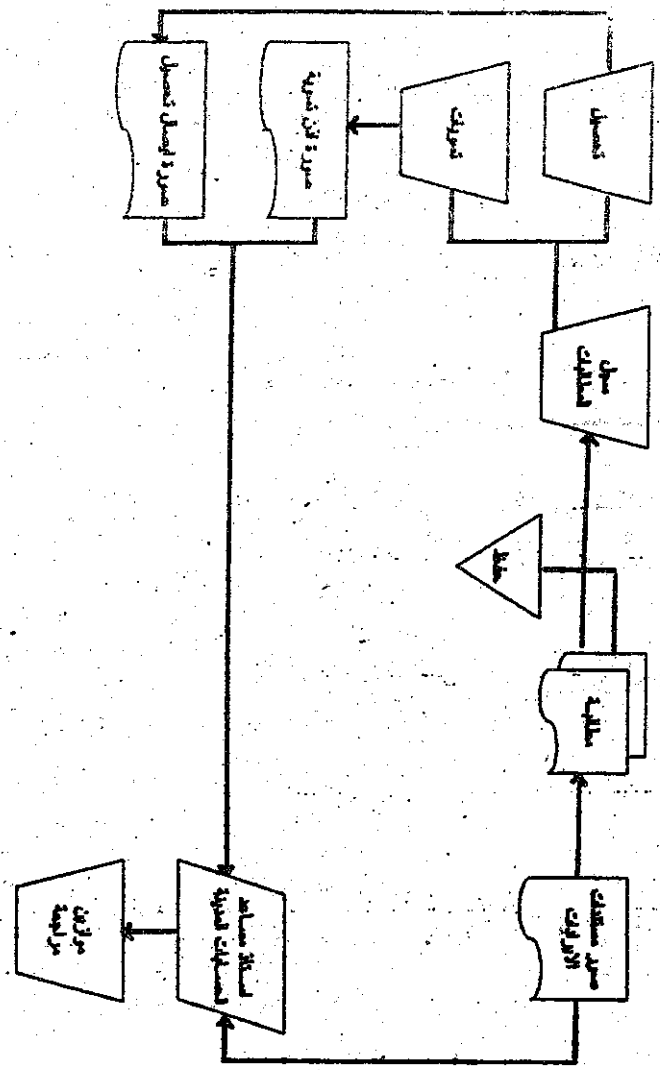
يستخدم لاثبات المبالغ المحصلة من أصحاب الحسابات المدينة.

- أستاذ مساعد الحسابات المدينة:

عبارة عن دفتر يحتوي على الحسابات التفصيلية المدينة.

(٣-٢) إجراءات تشغيل وحدة الحسابات المدينة: (شكل رقم ٧-٥)

- يقوم الموظف المختص بوحدة الحسابات المدينة بإستلام صور مستندات الايرادات التى يترتب عليها نشأة حساب مدين.
- يفتح حساب مدين بإسم الشخص أو الجهة المدينة ويرحل اليه أولا بأول كافة المبالغ المطلوبة منه للمستشفى.
- تعمل مطالبة دورية بقيمة الأرصدة المدينة من أصل وصورة ويرسل الأصل الى الشخص أو الجهة صاحبة الحساب المدين ويحتفظ بالصورة لدى وحدة الحسابات المدينة فى ملف خاص.
- تسجل المطالبات أولا بأول فى سجل خاص يسمى سجل المطالبات وذلك لتسهيل متابعتها.
- عند القيام بتسوية مطالبة أحد الحسابات المدينة ينعكس ذلك فى شكل:
  - صورة إيصال تحصيل واردة من وحدة المقوبضات بالمبلغ المحص من الشخص أو الجهة المدينة.
  - صورة إذن تسوية من وحدة التسويات بناءا على الاتفاق بين أصحاب الحسابات المدينة وإدارة المستشفى.
- ترحل بيانات صور إيصالات التحصيل وأذون التسوية الى الحسابات المدينة لمتعلقة بها أولا بأول.
- يتم التأشير فى سجل المطالبات لاثبات تسوية المطالبة وتقفل المطالبة التى تم تسويتها فى ملف خاص بها.



شكل رقم (٧-٥) إجراءات تشغيل وحدة المطلوبات المدينة

(٣ ـ ٣) نماذج:

نموذج رقم (٩) سجل المطالبات:

مسلسل	جهة المطالبة	رقم حساب الجهة	تاريخ إرسال المطالبة	المبلغ	بيانات اضافية	متابعة		ملاحظات

(١٠) إستاذ مساعد الحسابات المدينة :

تاريخ	البيان	رقم المستند	الحركة			ملاحظات
			مدين	دائن	رصيد	

٤ - وحدة المقبوضات:

(٤-١) مقومات الوحدة:

- إيصال تحصيل خزينة:

يستخدم لتسجيل المتحصلات نقدا أو بيشطات لدى الخزائن العامة بالمستشفيات، سواء كانت هذه المتحصلات واردة من الخزائن الفرعية أو من المرضى أو الجهات المتعاقدة.

- يومية المقبوضات:

عبارة عن دفتر يسجل به المقبوضات النقدية أو بشيكات.

- إذن قيد إجمالى:

عبارة عن إذن قيد بمجموع يومية المقبوضات.

- حافظة توريج نقدية لدى البنوك:

عبارة عن حافظة تستخدم لايداع النقدية لدى البنوك.

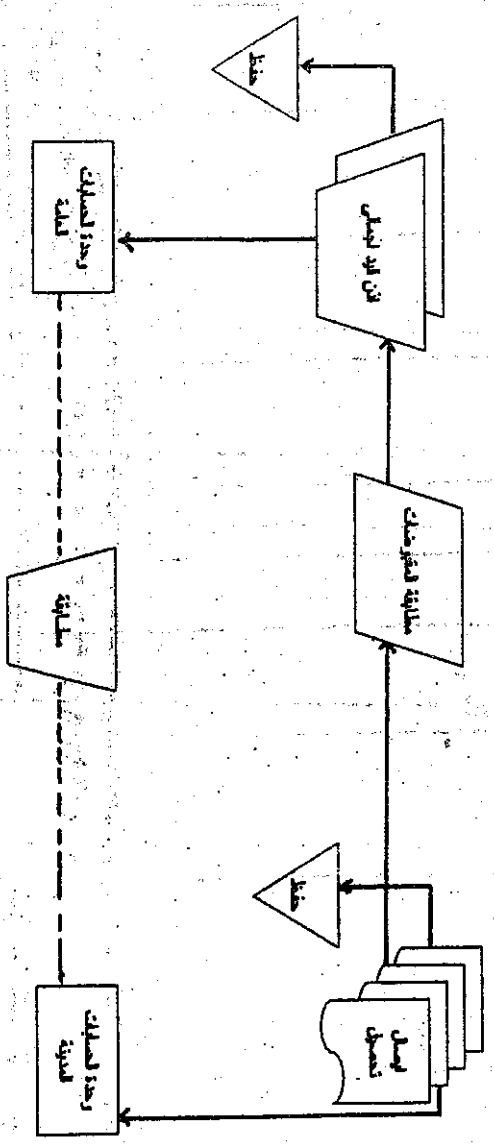
(٤-٢) إجراءات تشغيل الوحدة: (شكل رقم ٧-٦)

- يقوم أمين الخزينة الرئيسية (العامة) بإستلام المتحصلات النقدية أو الشيكات الواردة من الخزائن الفرعية أو من المدينين مباشرة.
- يستخرد أمين الخزينة ايصال تحصيل نقدية بقيمة المبالغ الواردة من الخزائين الفرعية أو المدينين وذلك من أصل وثلاث صور يتم التصرف فيها كما يلى:-

= الأصل يسلم لأمين الخزينة الفرعية بالنسبة للمبالغ الواردة من الخزائن الفرعية ويسلم لدافعى النقدية مباشرة بالنسبة للمبالغ المحصلة من الأفراد أو الجهات المتعاقدة مباشرة.

- ترسل الصورة الأولى لوحدة الحسابات المدينة لتسجيلها فى الدائن الدائن من هذه الحسابات.
- تستخدم الصورة الثانية فى تسجيل العملية بيومية المقبوضات.
- تحفظ الصورة الثالثة لدى الوحدة.

- يقوم أمين الخزينة بعمل حافظة توريد نقدية من أصل وصورة يستخدم الأصل فى التوريد للبنك ويحتفظ بالصورة لدى الوحدة.
- يتم تجميع يومية المقبوضات ويعمل إذن قيد إجمالى بمجموع اليومية يرسل الى وحدة الحسابات العامة.



شكل رقم (٧-٦) إجراءات تشغيل وحدة المقبوضات

(٤ ـ ٣) نماذج:

نموذج (١١) يومية المقبوضات:

تاريخ	البيان	رقم المستند	حسابات مدينة			حسابات دائنة				
			خزينة	بنك	خصم	تحويلات	مرضى الإقامة	خارجية	مخصص	

(١ – ٢) نماذج لبعض مقومات الوحدة :-

(نموذج رقم ١)

ايصال سداد نقدية رقم /

قرش جنيه
المبلغ: .....

وصل من السيد /.....
مبلغا وقدره :.....
وذلك مقابل :.....

تاريخ: / /

المستلم

.....

ثالثا: النظام الفرعى لمتابعة الاعتمادات المقيدة:

Restricted funds Control Sybsystem

يعتبر هذا النظام أحد النظم الفرعية لنظام العلومات المحاسبية للمستشفى ويختص بمتابعة الاعتمادات المقيدة والتى تشمل:

- إعتمادات ذات أغراض مجددة.
- إعتمادات إستبدال الأصول الثابتة.
- إعتمادات الأوقاف والمنح.

ويمكن تقسم هذه الاعتمادات طبقا للجهة التى تمنحها المستشفى الى:-

- أعتمادات حكومية:

تحصل عليها المستشفى من الدولة لتدعيمها وتغطية تكلفة الأقسام المجانية بها.

- إعتمادات من أفراد أو جهات غير حكومية:

مثل المبالغ التى تحصل عليها المستشفى من بعض الأفراد أو الجهات الخيرية مع توجيهها لاستخدامات محددة (شراء معدات طبية لقسم معين مثلا).

- ويفضل تصميم النظام الفرعى لمتابعة الاعتمادات المقيدة على أساس تخصيص وحدة منفصلة لمتابعة كلا من الاعتمادات الحكومية وغيرها.

ويشمل هذا النظام الفرعى تبعا لذلك:

١ - وحدة الاعتمادات الحكومية Governmental Funds unit

٢ - وحدة الاعتمادات المقيدة الأخرى Other Restriected Funds unit

وتخصص الوحدة الأولى لمتابعة الاعتمادات الحكومية وحدها بينما تخصص الوحدة الثانية لمتابعة باقى أنواع الاعتمادات المقيدة.

١ - وحدة الاعتمادات الحكومية:

تخصص هذه الوحدة كما سبق بيانه لمتابعة الاعتمادات الحكومية الممنوحة لادارة المستشفى والتى تكون فى شكل بنود مخددة فى الموازنة العامة للدولة.

وتمنح هذه الاعتمادات للمستشفيات مقابل الأقسام المجانية بها أو أقسام العلاج الاقتصادى بأسعار تقل عن التكلفة بحيث تتحمل الدولة الأعباء الناتجة عن ذلك.

ومن الناحية القانونية تكون هذه الوحدة خاضعة لرقابة العاملين بإدارة حسابات الحكومة التى تتبعها المستشفى ولذلك تكون الإجراءات المحاسبية لهذه الوحدة خاضعة لقانون المحاسبة الحكومية ومشابهة للإجراءات التى تطبقها الوحدات الحكومية.

وسوف لانتعرض لهذه الاجراءات حيث أنها تدخل فى نطاق أسس وقواعد المحاسبة الحكومية ويمكن الرجوع فى ذلك للمؤلفات (١) المتخصصة فى ذلك.

٢ - وحدة الاعتمادات المقيدة الأخرى:

تخصص هذه الوحدة لمتابعة باقى أنواع الاعتمادات المقيدة (بخلاف الاعتمادات الحكومية).

---

(١) النظام المحاسبى الحكومى - د. عاطف محمد العوام - مكتبة قصر الزعفران، ١٩٩٠.

(٢-١) مومات الوحدة:

- إذن صرف إعتمادات:

عبارة عن مستند للتصريح بالصرف من الاعتمادات المقيدة طبقا للأغراض المحددة ويوقع هذا المستند من السلطة المختصة بالصرف من هذه الاعتمادات.

- يومية تحويلات الاعتمادات:

عبارة عن سجل يسجل به كافة التحويلات المتبادلة بين الاعتمادات المقيدة وغير المقيدة.

- أستاذ مساعد الاعتمادات المقيدة:

عبارة عن دفتر يحتوى على الحسابات التفصيلية للاعتمادات المقيدة بحيث تخصص صفحة كاملة لكل بند من بنود الاعتمادات ويتم من خلاله متابعة المنصرف من كل إعتماد مقارنا بالقيمة الاجمالية للاعتماد وتحديد الرصيد المتاح من كل نوع من أنواع الاعتمادات.

(٢-٢) إجراءات تشغيل الوحدة: (شكل رقم ٧-٧)

- يعد إذن صرف إعتمادات بقيمة المبالغ المصرف بصرفها من كل بند من بنود الاعتمادات ويتم توقيع هذا الاذن من السلطة المخول لها فى المستشفى حرية الصرف من هذه الاعتمادات.
- يعمل أذن الصرف من أصل وصورتين يتم التصرف فيها كما يلى:-

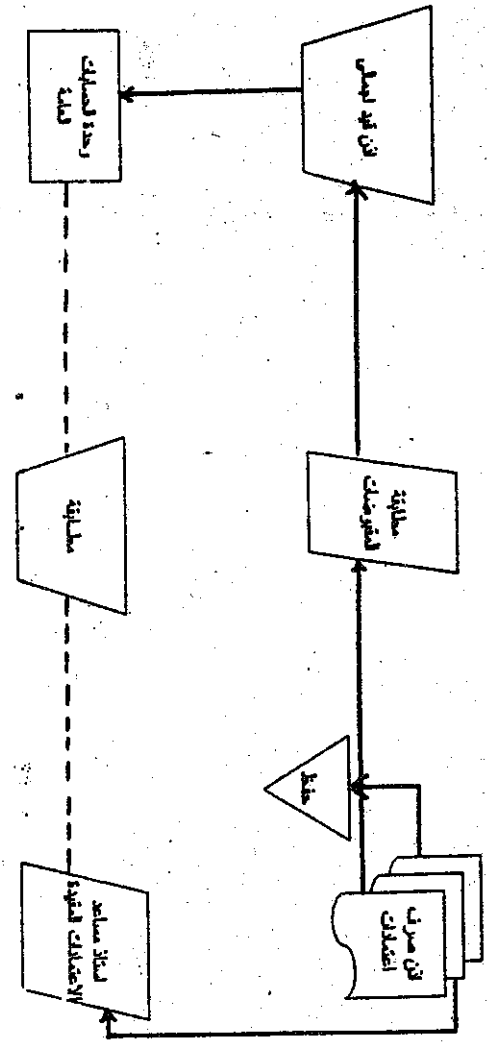
= الأصل يرسل للموظف المختص بالقيد فى يومية تحويلات الاعتمادات.

= ترسل الصورة الأولى الى الموظف المختص بالقيد فى أستاذ مساعد الاعتمادات المقيدة.

= تحفظ الصورة الثانية لدى الوحدة.

- يتم تجميع يومية تحويلات الاعتمادات ويعمل بها إذن قيد إجمالى من أصل وصورة يرسل الأصل لوحدة الحسابات العامة ويحتفظ بالصورة لدى الوحدة.

- يتم إخطار إدارة المستشفى بأرصدة الاعتمادات المقيدة أولا بأول.



شكل رقم (٧-٧) إجراءات تشغيل وحدة الاعتمادات المفيدة الأخرى

(٣ - ٢) نماذج:-

(نموذج رقم ١٢) اذن صرف

اعتماد رقم/.....

البند:.....

المبلغ:.....

الاعتماد:.....رقم/.....

مرفقات:

١ -

٢ -

القائم بالصرف ..... يصرح بالصرف .....

تاريخ / / .....

(نموذج رقم ١٣)

استاذ مساعد اعتمادات مقيدة

اعتماد:..... المبلغ الاجمالى:.....

البند:.....

التاريخ	البيان	رقم	المبلغ المنصرف	اجمالى المنصرف	ملاحظات

نموذج (١٢) يومية تحويلات الاعتمادات:

التاريخ	البيان	رقم المستند	المبلغ	مدين			دائن		
				اعتماد	اعتماد	اعتمادات أخرى	اعتماد	اعتماد	اعتماد

(٣ ـ ٢) نماذج:-

(نموذج رقم ١٢) اذن صرف

اعتماد رقم/.....

البند:.....
المبلغ:.....
الاعتماد:.....رقم/.....
مرفقات:
١ ـ
٢ ـ

القائم بالصرف ..... يصرح بالصرف .....

تاريخ / /

(نموذج رقم ١٣)

استاذ مساعد اعتمادات مقيدة

اعتماد:..... المبلغ الاجمالى:.....
البند:.....

التاريخ	البيان	رقم	المبلغ المنصرف	اجمالى المنصرف	ملاحظات

نموذج (١٣) يومية تحويلات الاعتمادات:

تاريخ	البيان	رقم المستند	المبلغ	مدين		دائن	
				اعتماد	اعتماد	ايرادات اعتماد	اعتماد

رابعا: النظام الفرعى لمتابعة المصروفات:

Expenses Control Sybsystem

يختص هذا النظام بتسجيل ومتابعة مصروفات التشغيل والمصروفات الرأسمالية الخاصة بالمستشفى ومايترتب على ذلك من حسابات دائنة ومدفوعات.

ويشمل هذا النظام الوحدات الآتية:-

١ - وحدة متابعة المشتريات Purchases Control unit

٢ - وحدة مصروفات التشغيل Operating expenses unit

٣ - وحدة المصروفات الرأسمالية Capital expenditures unit

٤ - وحدة الحسابات الدائنة Accounts payable unit

٥ - وحدة المدفوعات Disbursements unit

وفيما يلى شرح هذه الوحدات كما يلى:

(١) وحدة متابعة المشتريات:

تختص هذه الوحدة بتسجيل ومتابعة مشتريات المستشفى من المواد والمستلزمات المختلفة الطبية وغيرها التى تحتاجها عمليات التشغيل داخلها.

(١-١) مقومات الوحدة:

- فاتورة المورد:

- إذن قيد يومية المشتريات:

عبارة عن إذن مستخرج من فاتورة المورد ويشمل البيانات التى يجب تسجيلها فى الدفاتر والسجلات المحاسبية.

- يومية المشتريات:

عبارة عن سجل لعمليات الشراء أولا بأول طبقا للترتيب التاريخى لحدوثها من واقع أذون القيد.

- إذن قيد إجمالى:

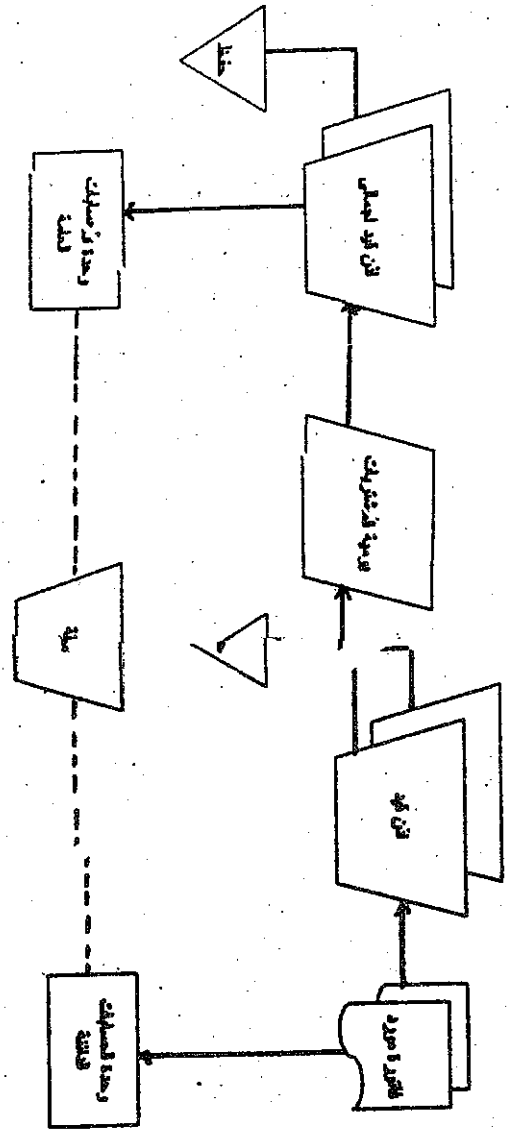
يعمل هذا الإذن بمجموع يومية المشتريات ويرسل الى وحدة الحسابات العامة.

(١-٢) إجراءات تشغيل الوحدة (شكل رقم ٧-٨)

- تقوم الادارة المسئولة من توريد المواد والمستلزمات للمستشفى بإتخاذ الاجراءات اللازمة لتوريد الأصناف (طلبات الشراء/ مناقصات/ أوامر شراء...الخ).
- بعد إتمام الشراء وإستلام الأصناف طبقا للنظم المخزنية المعمول بها فى المستشفى وإضافة الأصناف الى أرصدة المخازن ترسل فاتورة المورد الى وحدة متابعة المشتريات.
- يقوم الموظف المختص بالوحدة بعمل إذن قيد مشتريات من واقع فاتورة المورد من أصل وصورة يتم التصرف فيه كما يلى:-
  - الأصل يرسل الى الموظف المختص بالتسجيل فى يومية المشتريات.
  - تحفظ الصورة لدى الوحدة.
- ترسل صورة من فاتورة المورد الى وحدة الحسابات الدائنة لتسوية حسابه.
- تعامل جميع المشتريات معاملة المشتريات الأجلة بتسجيلها فى يومية واحدة.

- يتم عمل إذن قيد إجمالى بمجاميع يومية المشتريات ويرسل الى وحدة الحسابات العامة.

- تتولى وحدة الحسابات الدائنة متابعة وتسديد الالتزامات الناشئة عن عمليات الشراء.



شكل رقم (٧-٨) الماك تشغيل وحدة المشتريات

(١ - ٣) نماذج:

نموذج (١٤) اذن قيد مشتريات

اسم المورد:
تاريخ التوريد:

رقم حساب المورد:
رقم فاتورة المورد:

مسلسل	الصنف	بيانات الصنف		بيانات الشراء			بيانات مالية		
		رقم	وحدة	كمية	سعر الوحدة	اجمالى	ثمن الشراء	مصروفات الشراء	الضرائب

المبلغ الاجمالى: .....

التوقيع
.....

نموذج (١٥) يومية المشتريات

التاريخ	البيان	رقم فاتورة المورد	رقم إذن القيد	بيانات مالية: المبلغ الإجمالي	بيانات مالية: ضرائب	بيانات مالية: مصروفات شراء	بيانات مالية: صافي القيمة	موردون: بالآجل	موردون: بالنقد	تحليل المشتريات: أدوية	تحليل المشتريات: مستلزمات طبية	تحليل المشتريات: مواد ومهمات متنوعة	تحليل المشتريات: آلات كتابية ومطبوعات	تحليل المشتريات: قطع غيار ومواد صيانة

(أ - ٣) نماذج:

نموذج (١٤) إذن قيد مشتريات

اسم المورد: رقم حساب المورد:

تاريخ التوريد: رقم فاتورة المورد:

مسلسل	الصنف	بيانات الصنف		بيانات الشراء			بيانات مالية		
		رقم	وحدة	كمية الوحدة	سعر الوحدة	إجمالي	ثمن الشراء	مصروفات الشراء	الفرق

المبلغ الإجمالي: .....

التوقيع

.....

نموذج (١٥) يومية المشتريات

التاريخ	البيان	رقم فاتورة المورد	رقم الإذن القيد	المبلغ الإجمالي	بيانات مالية: قرر الغيب	مصروفات شراء	صافي القيمة	موردون: بالآجل	بالنقد	تحليل المشتريات: أدوية	مستلزمات طبية	مواد ومهمات متنوعة	أدوات كتابية ومطبوعات	قطع غيار ومواد صيانة

٢ - وحدة مصروفات التشغيل:

تتولى هذه الوحدة تسجيل ومتابعة مصروفات التشغيل الخاصة بالمستشفى والتى تشمل :-

	أرقام الدليل المقترح
- خدمات علاجية	٣١
- خدمات مهنية متخصصة	٣٢
- خدمات عامة	٣٣
- خدمات إدارية	٣٤
- مصروفات أخرى	٣٥

(٢-١) مقومات الوحدة:

* مستندات صرف:

- إذن تحليل المصروفات:

عبارة عن مستند يتم من خلاله تحليل مصروفات المستشفى طبقا للحسابات العامة للمصروفات المنصوص عليها بدليل الحسابات.

- يومية المصروفات:

عبارة عن دفتر يومية يسجل به أولا بأول إذون تحليل المصروفات.

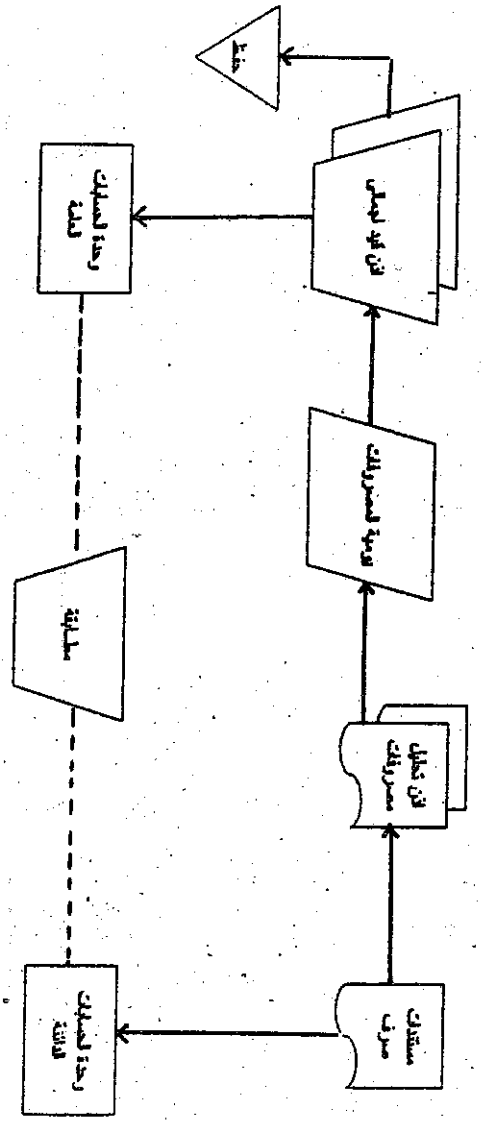
- إذن قيد إجمالى المصروفات:

عبارة عن إذن قيد إجمالى يومية المصروفات يرسل الى وحدة الحسابات العامة.

(٢-٢) إجراءات تشغيل الوحدة (شكل رقم ٧-٩)

- يقوم الموظف المختص بالوحدة بتجميع وإستلام مستندات الصرف.

- يتم إعداد إذن تحليل مصروفات يوميا من واقع مستندات الصرف من أصل وصورة يستخدم الأصل للقيد فى يومية المصروفات وتحفظ الصورة لدى الوحدة.
- يتم القيد أولا بأول فى يومية المصروفات من واقع إذون تحليل المصروفات.
- يعمل إذن قيد بإجمالى يومية المصروفات من أصل وصورة يرسل الأصل الى وحدة الحسابات العامة وتحفظ الصورة لدى الوحدة.
- ترسل نسخة من مستندات الصرف اولا بأول الى وحدة الحسابات الدائنة لتسوية الالتزامات الناشئة عن ذلك.



شكل رقم (٧-٩) إجراءات تشغيل وحدة مصروفات التشغيل

(٢ - ٣) نماذج

نموذج (١٦) اذن تحليل المصروفات رقم /٠٠٠٠٠

بتاريخ / /

مسلسل	البيان	الاجمالى	خدمات علاجية	خدمات مهنية متخصصة	خدمات عامة	خدمات إدارية	مصروفات أخرى

يومية المصروفات

تاريخ	رقم المستند	البيان	اجمالى المبلغ	تحليل المصروفات						تحليل الحسابات الدائنة		
				خدمات علاجية	خدمات مهنية	خدمات عامة	خدمات ادارية	مصروفات اخرى	موردين	مصروفات مستحقة	مصلحة الضرائب

(٣) وحدة المصروفات الرأسمالية:

تتولى هذه الوحدة تسجيل ومتابعة المصروفات الرأسمالية وهى التى تتعلق بالتوسعات وإستبدال الأصول الثابتة.

ويتم تمويل هذه العمليات من خلال الاعتمادات المخصصة لذلك بواسطة الدولة أو بعض الأفراد أو الهيئات ممن يرغبون فى تدعيم المستشفى، كما يمكن تمويل هذا النوع من المصروفات عن طريق إيرادات المستشفى (الاعتمادات غير المقيدة) بناء على موافقة مجلس إدارة المستشفى والجهة المالكة لها.

(٣-١) مقومات الوحدة:

- إذن صرف معتمد:

عبارة عن مستند معتمد من السلطة المختصة بإدارة المستشفى لصرف مبلغ خاص بشراء أصول ثابتة أو إجراء التوسعات المخططة.

- سجل الأصول الثابتة:

عبارة عن سجل إحصائى ببيانات الأصول الثابتة.

- إذن قيد يومية عامة:

يعمل هذا الاذن من واقع المستندات مباشر حيث لايخصص يومية متخصصة للمصروفات الرأسمالية لعدم تكرارها ويفضل إدراجها فى اليومية العامة مباشرة.

(٣-٢) إجراءات تشغيل الوحدة: (شكل رقم ٧-١٠)

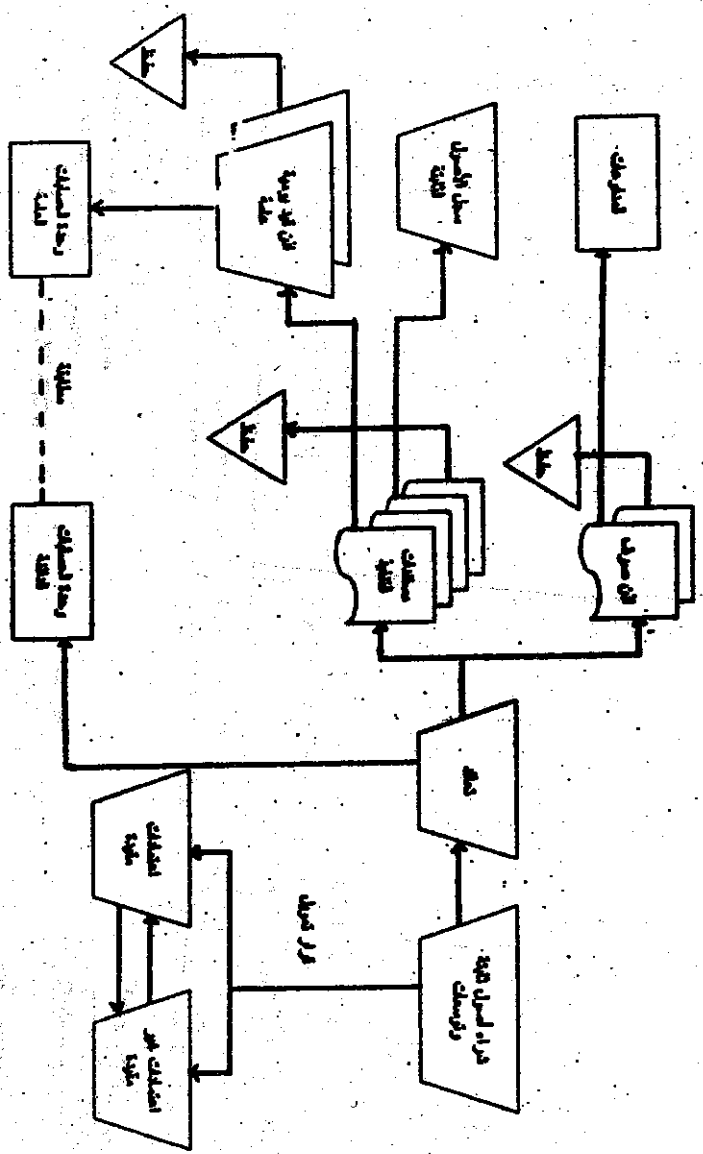
- يتم إعداد موازنة سنوية لهذا النوع من المصروفات تعرف بالموازنة الرأسمالية.

- تتضمن الموازنة الرأسمالية خطط التوسعات وإستبدال الأصول الثابتة وكيفية تمويل ذلك سواء من إيرادات تشغيل المستشفى (إعتمادات غير مقيدة) أو من إعتمادات مقيدة (إعتمادات مخصصة لاستبدال الأصول الثابتة أو التوسعات التى سبقت الاشارة اليها).
- تقوم إدارة المستشفى بإتخاذ الاجراءات اللازمة فى ضوء الموازنة الرأسمالية واللوائح المنظمة لنشاط المستشفى للتعاقد مع الموردين بعد دراسة شروط التعاقد وإقرارها من جانب مجلس إدارة المستشفى.
- تتخذ الاجراءات اللازمة لتحويل المبلغ اللازم للتمويل من الاعتمادات المخصصة لذلك سواء كانت هذه الاعتمادات حكومية أو عبارة عن مبالغ مخصصة لذلك من أفراد أو هيئات.
- فى حالة تمويل عمليات إستبدال الأصول الثابتة أو التوسعات عن طريق إيرادات التشغيل يتم حجز المبلغ اللازم لذلك وإضافته الى الاعتمادات المخصصة لهذا الغرض تمهيدا لاستخدامها بعد ذلك.
- تقوم السلطة المختصة فى المستشفى بإعتماد صرف المبلاغ اللازمة بناء على شروط التعاقد.
- ترسل نسخة من شروط التعاقد الى وحدة الحسابات الدائنة لفتح حساب للمورد ومتابعة تسويته بعد ذلك.
- يقوم الموظف المختص بوحدة المصروفات الرأسمالية بإستخراج إذن صرف بقيمة المبلغ المستحق للمورد بعد التأكد من إتمام التنفيذ ويستخرج هذا الاذن من أصل وصورة.

= يسلم أصل الاذن الى المورد لاتخاذ إجراءات الصرف عن طريق وحدة المدفوعات.

= تحفظ الصورة لدى الوحدة.

- يتم عمل إذن قيد يومية عامة بناءا على مستندات التنفيذ من أصل وصورة يرسل الأصل لوحدة الحسابات العامة ويحتفظ بالصورة لدى الوحدة.
- ترسل صورة من مستند التنفيذ الخاصة بإستلام الأصول الثابتة الى الموظف المختص بالقيد فى سجل الأصول الثابتة الذى يوضح به بيانات كل أصل ثابت (رصيد الأصل أول المدة/ الاضافات/ الاستبعادات/ الاهلاك... الخ).
- ترسل صورة أخرى من مستندات التنفيذ الى وحدة الحسابات الدائنة لمطابقتها مع شروط التعاقد.
- تحفظ صورة من مستندات التنفيذ لدى وحدة المصروفات الرأسمالية.
- تجرى مطابقة بين البيانات المستخرجة بين كل من وحدة الحسابات العامة ووحدة الحسابات الدائنة.



شكل رقم (أ-١٠) إجراءات تشغيل وحدة المصروفات الرأسمالية

(٣ - ٣) نماذج:

نموذج (١٧) سجل الأصول الثابتة

الأصـــــل :
المجموعـــة :
الرقم النوعـي:

العمر الانتاجـي:
معدل الاهـلاك:
تاريخ الشـراء:

تاريخ	البيان	القيمة في أول المدة	اضافات		استبعادات		القيمة في آخر المدة	الاهلاك			ملاحظات
			القيمة	تاريخ	القيمة	تاريخ					

(٤) وحدة الحسابات الدائنة:

تتولى هذه الوحدة إمساك الحسابات التفصيلية الدائنة بجميع أنواعها سواء التى تنشأ من عمليات شراء المواد والمستلزمات أو التى تنشأ من إستحقاق مصروفات التشغيل أو تلك التى تنشأ من إستحقاق المصروفات الرأسمالية.

وتنعكس عمليات هذه الوحدة فى ترحيل العمليات المؤثرة فى هذه الحسابات فى الجانب الدائن منها كإضافة الى أرصدتها المستحقة على المستشفى وكذلك ترحيل عمليات سداد هذه الالتزامات والتسويات التى تحدث بشأنها فى الجوانب المدينة من هذه الحسابات وإستخراج موازين المراجعة التفصيلية بأرصدة هذه الجسابات ومطابقتها مع الحسابات الاجمالية المناظرة لها والموجودة بوحدة الحسابات العامة.

(٤-١) مقومات الوحدة:

- إذن صرف (نقدية/ شيك):

عبارة عن إذن يستخرج بموجب مستندات الصرف المقدمة الى الوحدة بعد مراجعة الحساب الدائن.

- إذن تسوية:

عبارة عن إذن بقيمة التسويات التى يجب إدخالها على رصيد الحساب الدائن سواء بالاضافة أو الخصم مع تبرير ذلك.

- دفاتر الأستاذ المساعدة:

تعتمد هذه الوحدة على مجموعة من الدفاتر المساعدة التى تضم الحسابات التفصيلية الدائنة. وتشمل هذه المجنوعة دفتر واحد أو أكثر طبقا لعدد هذه الحسابات وحجم تعاملها مع المستشفى.

(٤-٢) إجراءات تشغيل الوحدة: (شكل رقم ٧-١١)

- يقوم الموظف المختص بالوحدة بإستلام مستندات الصرف التى يترتب عليها نشأة أحد الحسابات الدائنة الجديدة أو التأثير فى أحد هذه الحسابات المفتوحة فعلا.
- تشمل هذه المستندات:
  - = فاتورة المورد.
  - = إذن صرف مصروفات تشغيل.
  - = مستندات تنفيذ مصروفات رأسمالية (شراء أصول ثابتة أو توسعات).
- يقوم الموظف المختص فى الوحدة بمراجعة الحسابات الدائنة بإستخراج الأذون الخاصة بهذه الحسابات كما يلى:-
  - = إذن صرف (نقدية/ شيك) بقيمة المبالغ التى يجب صرفها لهذه الحسابات ويستخرج هذا الإذن من أصل وصورة يرسل الأصل لوحدة المدفوعات لاتمام الصرف وتحفظ الصورة لدى الوحدة.
  - = إذن تسوية بقيمة المبالغ التى يجب ترحيلها الى هذه الحسابات لتعديل أرصدتها سواء بالاضافة أو الخصم مع تبرير ذلك ويعد هذا الاذن من أصل وصورة يرسل الأصل الى وحدة الحسابات العامة وتستخدم الصورة للترحيل الى دفاتر الاستاذ الفرعية ثم تحفظ.
- يتم الترحيل الى الجوانب المدينة من هذه الحسابات بناءا على إيصالات النقدية أو الشيكات الواردة من وحدة المدفوعات والتى تمثل المبالغ التى صرفت لأصحاب هذه الحسابات فعلا.
- تستخرج موازين مراجعة تفصيلية بأرصدة الحسابات الدائنة من واقع دفاتر الأستاذ المساعدة.

- تجرى مطابقة دورية بين أرصدة موازين المراجعة التفصيلية وأرصدة الحسابات المستخرجة من وحدة الحسابات العامة.

- تعتمد هذه الوحدة على دفتر واحد أو أكثر للحسابات الدائنة طبقا لعدد هذه الحسابات وحجم تعاملها مع المستشفى، ويقترح تخصيص دفتر أستاذ مساعد للموردين ويمثل الحسابات الخاصة بتوريد المواد والمستلزمات المختلفة ودفتر أستاذ مساعد آخر للحسابات الدائنة الأخرى.

(٥) وحدة المدفوعات:

تتولى هذه الوحدة تسجيل ومتابعة عمليات الصرف نقدا أو بشيكات لأصحاب الحسابات الدائنة وصرف العهد تحت التسوية أو السلف لمن يرخص له بذلك من إدارة المستشفى.

كما تقدم هذه الوحدة بصرف فروق الحسابات (الاستردادات) الخاصة بحسابات المرضى أو الجهات المتعاقدة.

(٥-١) مقومات الوحدة:

- إيصال صرف (نقدية/ شيك):

.. يستخرج هذا الايصال لاثبات صرف مبلغ لشخص أو لجهة أو أحد العاملين بالمستشفى سواء صرف هذا المبلغ نقدا أو بشيك.

- يومية المدفوعات:

عبارة عن دفتر يومية متخصصة لتسجيل المدفوعات نقدا أو بشيكات أولا بأول.

- إذن قيد يومية عامة:

عبارة عن إذن يعمل بمجموعة يومية المدفوعات دوريا.

(٥-٢) إجراءات تشغيل الوحدة: (شكل رقم ٧-١٢)

- يقوم الموظف المختص بوحدة المدفوعات بإستلام إذون الصرف الواردة من الوحدات المختلفة بالمستشفى.
- بعد التحقق من شخصية صاحب الحق تتخذ إجراءات الصرف نقدا أو بشيكات.
- يستخرج إيصال صرف (نقدية/ شيك) ويوقع عليه من صاحب الحق لاثبات الصرف من أصل وصورتين يتم التصرف فيها كمايلى:-

(٤ - ٢) نماذج:-

(نموذج رقم ١٨) اذن تسوية رقم/...

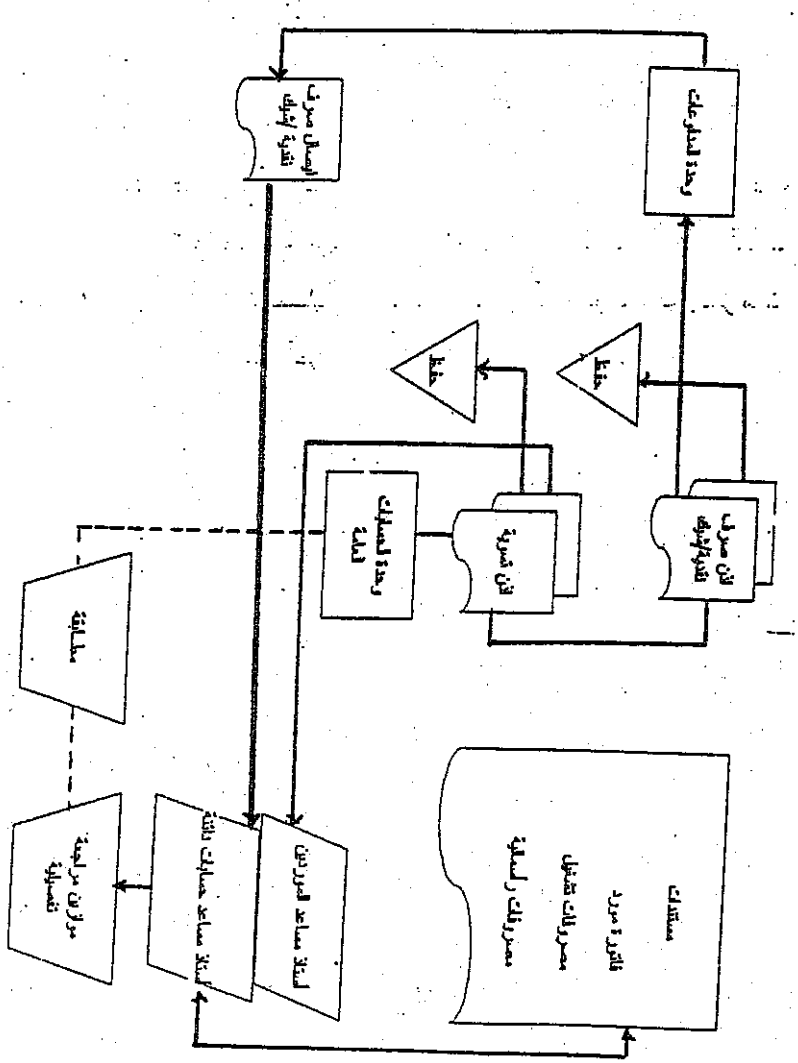
الاسم :.....
رقم الحساب الفرعى:
الحساب العام :
مبلغ التسوية :.....
بيان :.....
.....
.....
.....
مرفق :.....
.....
.....
.....
التوقيع
.....

(نموذج رقم ١٩)

استاذ مساعد موردين/ حسابات دائنة

الاسم :..... بيانات صافية :.....
رقم الحساب:
تاريخ بدء التعامل :

التاريخ	البيان	الحركة			ملاحظات
		مدين	دائن	رصيد	



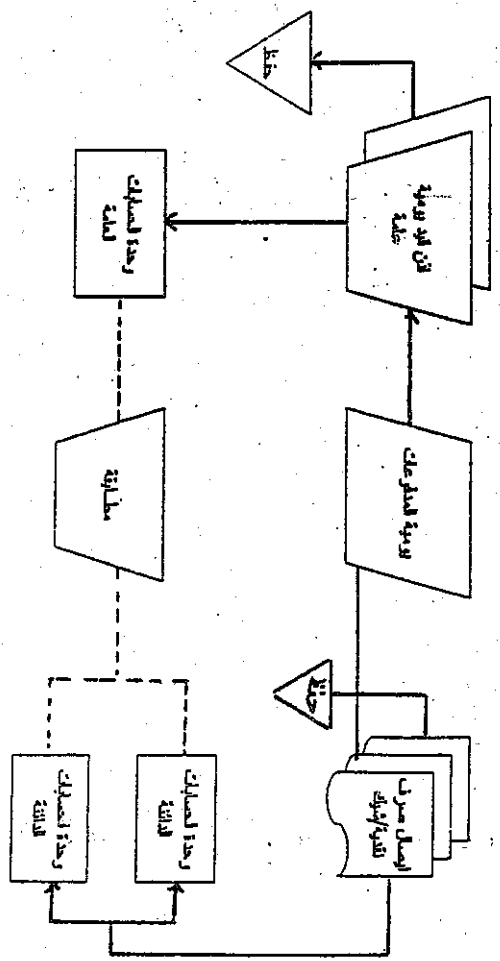
شكل رقم (٧-١١) إجراءات تشغيل وحدة الحسابات الدائنة

= يرسل الأصل الى الوحدة التى قامت بإرسال إذن الصرف (وحدة الحسابات الدائنة كسداد لأرصدة هذه الحسابات أو وحدة الحسابات المدينة كتسوية).

= تستخدم الصورة الأولى للقيد فى يومية المدفوعات أولا بأول.

= تحفظ الصورة الثانية لدى الوحدة.

- يعمل إذن قيد إجمالى بمجموع يومية المدفوعات دوريا من أصل وصورة ويرسل الأصل الى وحدة الحسابات العامة وتحفظ الصورة لدى الوحدة.
- فى حالة صرف عهدة أو سلفة تخطر وحدة الحسابات المدينة لتفح حسابات خاصة لهذه العهد أو السلف لحين تسويتها.



شكل رقم (٧-١٢) إجراءات تشغيل وحدة المخزون

فندق: .....

اذن صرف نقدية / شيك
رقم .....

يصرف مبلغ: .....
.....
للسيد /.....
عبارة عن: .....
.....
.....

توقيع
.....

مرفقات:
١ -
٢ -
٣ -

(٥ ـ ٣) نماذج:

نموذج (٣٠) يومية المدفوعات

تاريخ	البيان	رقم المستند	الاجمالي	حسابات دائنة					حسابات مدينة			
				صندوق	بنك	ضرائب	استقطاعات	خصم	تحويلات	مصروفات مستحقة	دائنون	مدينون

خامسا: النظام الفرعى للحسابات العامة:

General accounting subsystem

يعتبر هذا النظام أحد النظم الفرعية لنظام المعلومات المحاسبية للمستشفى. ويختص هذا النظام بالعناصر الآتية:

- إمساك دفترى اليومية العامة والأستاذ العام.
- إستخراج موازين المراجعة الاجمالية ومطابقتها على الموازين الفرعية.
- إجراءات الجرد والتسويات الختامية.
- إعداد القوائم المالية.
- إعداد تقارير الرقابة وتقييم الأداء.

ويعتمد هذا النظام على الوحدات الآتية:-

١ - وحدة الحسابات الاجمالية: Controlling accounts unit

٢ - وحدة القوائم المالية: Financial statements unit

٣ - وحدة تقييم الأداء: Performanc evaluation unit

(١) وحدة الحسابات الاجمالية:

تتولى هذه الوحدة إمساك دفترى اليومية العام والأستاذ العام وذلك من خلال الاجراءات الآتية:-

- إجراء القيود الاجمالية لمجاميع اليوميات المتخصصة فى دفتر اليومية العامة.
- ترحيل العمليات من دفتر اليومية الى الحسابات المختصة بدفتر الأستاذ العام.
- إستخراج موازين المراجعة الاجمالية ومقارنتها بالموازين الفرعية.

(١-١) مقومات الوحدة:

- إذن قيد يومية عامة:

عبارة عن إذن يتم قيده فى اليومية العامة ويعبر عن مجموع يومية متخصصة يتم تسجيلها شهريا فى اليومية العامة أو يعبر عن عملية معينة غير متكررة ولذلك ليس لها يومية خاصة بها وتدرج فى اليومية العامة مباشرة.

- دفتر اليومية العامة:

يعتبر هذا الدفتر بالإضافة إلى دفتر الأستاذ العام مركز النظام المحاسبى يتم من خلاله إجراء قيود مركزية بمجاميع اليوميات المتخصصة وبالتالى يتم تجميع البيانات الفرعية فى شكل تجميعات مركزية للبيانات تمهيدا لاستكمال الدورة المحاسبية بعد ذلك وإستخراج القوائم والتقارير التى تمثل مخرجات هذا النظام.

- دفتر الأستاذ العام:

يعتبر هذا الدفتر بما يحوية من حسابات عامة الوحدة الأساسية للنظام المحاسبى حيث يتم تجميع البيانات الفرعية من خلال هذه الحسابات العامة بما يعطى صورة متكاملة عن نشاط المستشفى يمكن عرضها بعد ذلك فى صورة تقارير مالية.

ويحتوى هذا الدفتر على الحسابات العامة للمستشفى والتى تشمل:-

- حسابات إجمالية للرقابة على بعض الوحدات الفرعية مثل حـ/ إجمالى الحسابات الدائنة أو المدينة.
- حسابات حقوق الملكية.
- حسابات لبعض العمليات التى لاتدخل ضمن نشاط وحدة فرعية معينة ويتم إدخالها ضمن وحدة الحسابات العامة مباشرة.

- موازين المراجعة الاجمالية:

عبارة عن بيان بمجاميع أو أرصدة الحسابات المفتوحة فى دفتر الأستاذ العام.

(١-٢) إجراءات تشغيل الوحدة:

- يقوم الموظف المختص بالوحدة بإستلام أذون القيد الاجمالية الواردة من الوحدات الفرعية المختلفة بمجاميع اليوميات المتخصصة التابعة لهذه الوحدات (يومية الايرادات/ يومية المقبوضات/ يومية المدفوعات..الخ).
- يعد إذن قيد يومية عامة بمجموع كل يومية فرعية تمهيدا لقيدها بدفتر اليومية العامة.
- العمليات التى تكون تابعة لوحدة الحسابات العامة مباشرة لعدم تخصيص وحدة فرعية يعمل بها إذن قيد من واقع المستندات المؤيدة لها.
- تقيد أذون القيد فى اليومية العامة بقيود مركزية مثل:-

= قيد إجمالى الايرادات:

من حـ/ إجمالى المرضى

الى حـ/ إجمالى الإيرادات

= (نوع الإيراد)

= قيد التخفيضات أو الخصومات الممنوحة:

من حـ/ إجمالى التخفيضات

= (نوع التخفيض أو الخصم)

الى حـ/ إجمالى المرضى

- قيد إجمالى المقبوضات:

من مذكورين

حـ/ الخزينة

حـ/ البنك

حـ/ الخصم

الى مذكورين

حـ/ التحويلات

حـ/ مرضى

حـ/ مخصص إعتمادات

- قيد تحويل مخصصات الاعتمادات المقيدة الى إعتمادات غير مقيدة (إيرادات):

من حـ/ مخصص الاعتمادات

الى حـ/ الايرادات

- إيرادات التشغيل الأخرى

- قيد تحويل متبادل بين مخصصات الاعتمادات المختلفة وبعضها:

من حـ/ مخصص إعتمادات

- (نوع معين)

الى حـ/ مخصص إعتمادات

- (نوع معين)

= قيد إجمالى يومية المشتريات:

من مذكورين

حـ/ المخازن

= (حسب النوع)

حـ/ مصلحة الضرائب

الى حـ/ إجمالى الموردين.

= قيد إجمالى يومية المصروفات:

من حـ/ المصروفات

= (حسب نوعه)

الى حـ/ مصروفات مستحقة

= قيد إجمالى المنصرف من المخازن:

من حـ/ المصروفات

= (حسب نوعه)

الى حـ/ المخازن

= قيد إثبات المصروفات الرأسمالية:

من حـ/ الاصول الثابتة

= (حسب نوعها)

الى حـ/ الحسابات الدائنة

= قيد إجمالى يومية المدفوعات:

من مذكورين

حـ/ التحويلات

حـ/ مصروفات مستحقة

حـ/ الحسابات الدائنة

الى مذكورين

حـ/ الخزينة (الصندوق)

حـ/ الضرائب

حـ/ الاستقطاعات

حـ/ خصم مكتسب

- ترحل العمليات أولا بأول من دفتر اليومية العامة الى الحسابات المختصة بدفتر الأستاذ العام.
- يتم ترصيد الحسابات بدفتر الأستاذ العام وتستخرج موازين المراجعة الدورية والختامية.
- تجرى مطابقة بين موازين المراجعة الاجمالية والموازين الفرعية الواردة من الوحدات المختلفة. (يطابق حـ/ إجمالى الحسابات الدائنة مع أرصدة ميزان مراجعة الحسابات الدائنة وفى حالة حدوث خلافات يتم دراسة الأسباب وتتخذ إجراءات التسوية اللازمة).
- ترسل نسخة من موازين المراجعة الاجمالية والفرعية الى وحدة القوائم المالية لاستخدامها فى إعداد القوائم المالية الختامية.

(١ - ٣) نماذج:-

(نموذج رقم ٣١) اليومية العامة

مدين	دائن	بيان	تاريخ	رقم الحساب

(نموذج رقم ٣٢) صفحة من الاستاذ العام

تاريخ	البيان	رقم المستند	الحركة			ملاحظات
			مدين	دائن	رصيد	

(٢) وحدة القوائم المالية:

(٢-١) القوائم المالية:

تتولى هذه الوحدة إعداد القوائم المالية التى تعبر عن نشاط المستشفى خلال الفترة المالية ومركزها المالى فى نهايتها.

أ - قائمة المصروفات والايرادات: (نموذج رقم ٢٣)

عبارة عن قائمة بنود المصرفوات والايرادات الخاصة بالمستشفى خلال فترة مالية معينة. وتعد هذه القائمة بهدف عرض بيانات عن نشاط المستشفى خلال الفترة مع مراعاة الاعتبارات الآتية:-

- تعد هذه القائمة طبقا لأساس الاستحقاق كما سبق بيانه ضمن سمات النظام المحاسبى بالمستشفيات.
- يتم مقارنة مصروفات وإيرادات التشغيل فى مرحلة منفصلة بهدف تقييم أداء المستشفى على أساس البنود المرتبطة بالتشغيل فقط.
- يتم الافصاح عن إيرادات المستشفى الاجمالية ثم يخصم منها كافة التخفيضات والخصومات للوصول الى الايرادات الصافية.
- تفصل الايرادات غير المرتبطة بالتشغيل فى مرحلة منفصلة من القائمة وذلك حتى لاتؤثر على فائض أو حجز إيرادات التشغيل طبقا للمفاهيم الاقتصادية.

ب - الميزانية العمومية للمستشفى: (نموذج رقم ٢٤)

عبارة بيان بالأصول والخصوم الخاصة بالمستشفى فى نهاية الفترة المالية ويتم إعداد الميزانية بمراعاة الاعتبارات الآتية:-

- يتم تبويب الأصول الى أصول متداولة وأصول شبه متداولة وأصول ثابتة.

- يتم تبويب الخصوم الى خصوم متداولة وخصوم طويلة الأجل وحقوق الملكية.
- يعد بيان إضافى فى صورة مرفق للميزانية يوضح الاعتمادات المقيدة ورصيد كل منها.

جـ - قائمة التغيرات فى الاعتمادات:

تعد هذه القائمة لتوضيح موقف الاعتمادات غير المقيدة أو المقيدة والتغيرات التى طرأت على رصيد كل منها خلال الفترة والرصيد النهائى فى نهاية الفترة.....

- رصيد الاعتماد الافتتاحى.
- التحويلات من والى إعتمادات أخرى.
- رصيد الاعتماد النهائى فى نهاية الفترة.

د - قائمة التدفقات النقدية:

عبارة عن قائمة تعبر عن التدفقات النقدية خلال الفترة مع مراعاة :

- تختص هذه القائمة بالاعتمادات غير المقيدة فقط.
- توضح هذه القائمة التدفقات النقدية الصافية من عمليات التشغيل بالاضافة الى التدفقات النقدية لعمليات الاستثمار والتمويل.
- يمثل رصيد القائمة النهائى الزيادة أو النقص فى أرصدة النتيجة خلال الفترة.

مستخدمى القوائم المالية:

تعد القوائم المالية السابقة بهدف تقديم معلومات ذات قيمة لمستخدمى هذه القوائم. ويشمل مستخدمى القوائم المالية فى قطاع المستشفيات مايلى:

- إدارة المستشفى.

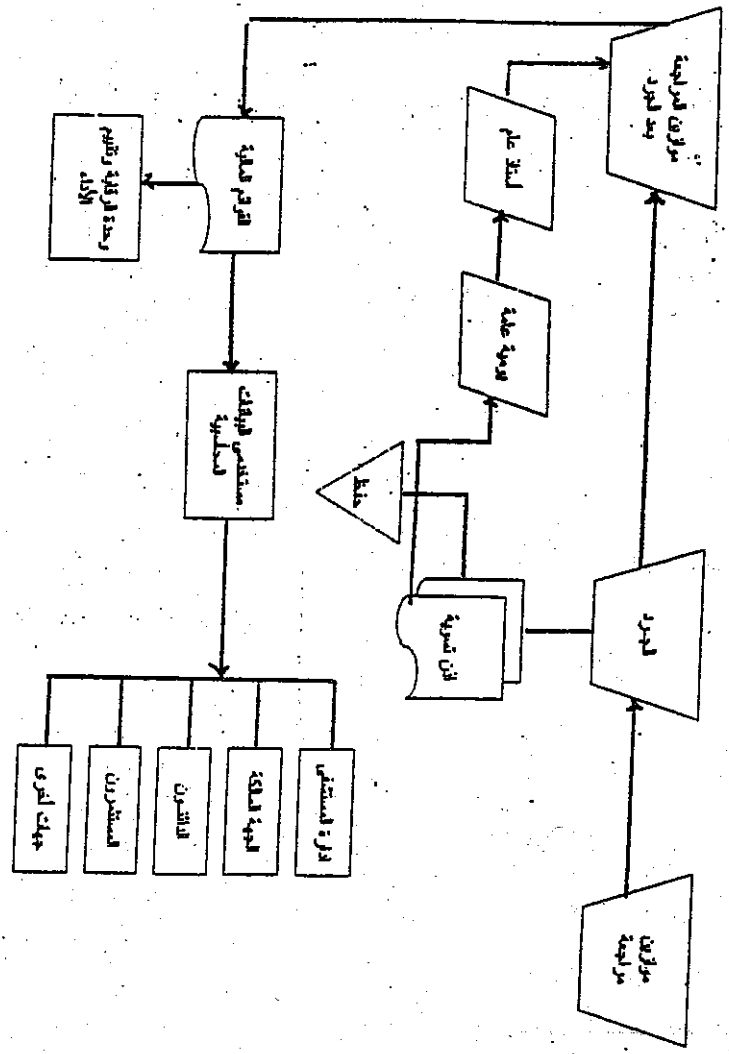
- مالكى المستشفى.
- الدائنون والمقرضون.
- المستثمرون (بالنسبة للمستشفيات الخاصة).
- بعض الجهات الأخرى مثل جهات حكومية/ وزارة الصحية...الخ.

(٢-٢) إجراءات تشغيل الوحدة: (شكل رقم ٧-١٣)

- يقوم الموظف المختص فى هذه الوحدة بإستلام موازين المراجعة التفصيلية والاجمالية.
- يتم إجراء الجرد الختامى للحسابات فى نهاية الفترة.
- يتم إجراء التسويات الجردية اللازم لتعديل بعض الأرصدة ويتم بعد ذلك إستخراج موازين المراجعة بعد التسوية.
- يتم إعداد القوائم المالية التى سبقت الاشارة اليها وتقديمها الى الجهات المستفيدة منها.
- ترسل نسخة من القوائم المالية الى وحدة الرقابة وتقييم الأداء لدراستها وتحليلها وإستخراج المؤشرات المناسبة والتقرير عنها لادارة المستشفى.

(٣) وحدة تقييم الأداء:

تتولى هذه الوحدة إعداد الدراسات الخاصة بتقييم أداء العاملين والمراكز المختلفة داخل المستشفى. وسوف نتعرض لوظيفة تقييم الأداء بالمستشفى سواء للعاملين أو الوحدات الداخلية أو تقييم الأداء للمستشفى كوحدة واحدة فى الطبعة القادمة من هذا المؤلف بمشيئة الله.



شكل رقم (٧-١٣) إجراءات تشغيل وحدة القرائم المالية

نموذج رقم (٢٣)

مستشفى: .....

قائمة الايرادات والمصروفات
عن السنة المنتهية فى: / /

***	ايرادات خدمة المرضى		
	اقامة	×	
	رعاية أطباء	×	
	عمليات جراحية	×	
	الخ.		
	اجمالى ايرادات خدمة المرضى	***	
	يخصم التخفيضات		
	خصومات	×	
	تسويات	×	
	مقابل مخصص ديون معدومة	×	
	اجمالى التخفيضات	***	
	صافى ايراد خدمة المرضى		***
	ايرادات التشغيل الاخرى		
	سجلات طبية	×	
	محلات زهور وهدايا	×	
	محول من اعتمادات مقيدة	×	
	اجمالى ايرادات التشغيل الاخرى		***
***	اجمالى ايرادات التشغيل		***
***	مصروفات التشغيل		
	خدمات علاجية	×	
	خدمات مهنية متخصصة	×	
	خدمات عامة	×	
	خدمات ادارية	×	
		***	

*** مصروفات أخرى		***
فائض أو عجز		
ايرادات التشغيل		***
*** ايرادات غير مرتبطة بالتشغيل		
ايرادات الأموال الموقوفة	*	
ايرادات الاستثمارات	*	
هبات وتبرعات	*	
أرباح رأسمالية	*	
*** اجمالي ايرادات غيرمتربطة بالتشغيل		***
فائض أو عجز الايرادات		***

نموذج رقم (٣٤)

الميزانية العمومية للمستشفى

أصول		خصوم	
أصول متداولة		خصوم متداولة	
× نقدية		× أوراق دفع	
× حسابات مدينة		× حسابات دائنة	
		× مصروفات مستحقة	
×× المخزون			
	××		××
أصول شبه متداولة		خصوم طويلة متداولة	
× استثمارات		× قروض	
× أصول مقيدة الاستخدام		× ديون طويلة الأجل	
	××		××
أصول ثابتة		حقوق الملكية	
× أراضى		× رأس المال	
× مبانى		× الاحتياطيات	
× معدات طبية		× صافى الأموال	
× أثاث ومعدات غير طبية			
× مشروعات تحت التنفيذ			
	××		××
	×××		×××
	=====		=====

مرفق رقم (١)

الاعتمادات المقيدة

(١) اعتمادات ذات أغراض خاصة

××	نقدية	××	تحويلات
××	استثمارات	××	رصيد الاعتماد
××	تحويلات		
××××		××××	

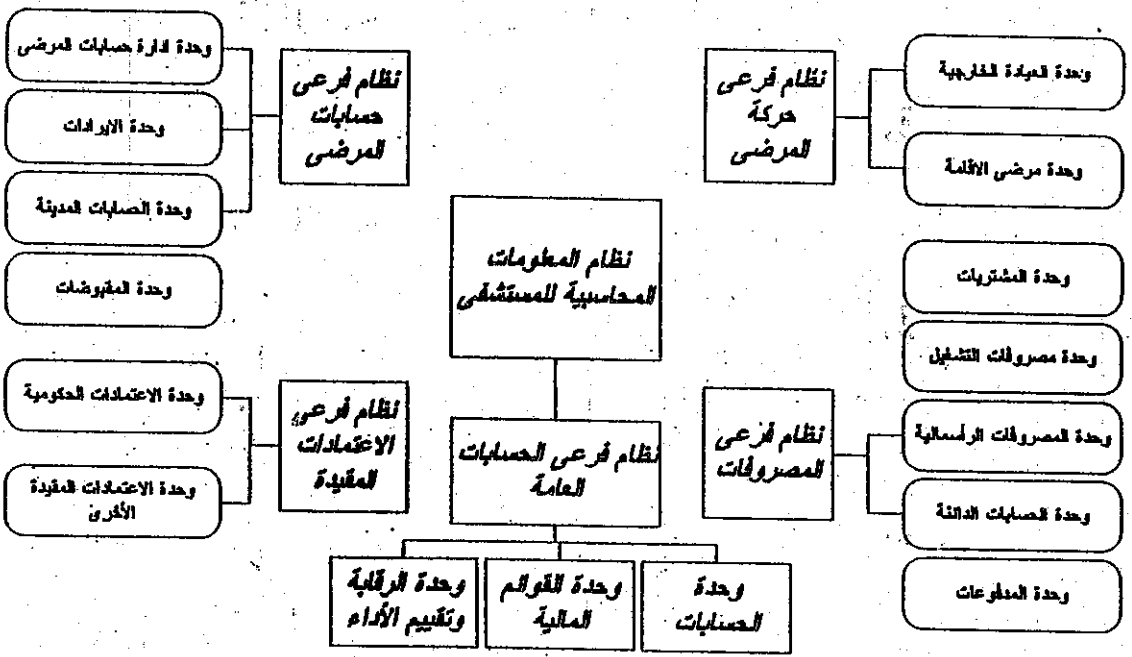
(٢) اعتمادات الأوقاف والمنح

××	نقدية	××	تحويلات
××	استثمارات	××	رهونات
××	أوقاف مؤجرة	××	رصيد الاعتماد
××	(مخصوما منها الاهلاك)		
××××		××××	

(٣) اعتمادات التوسعات واستبدال الأصول

××	نقدية	××	تحويلات
××	استثمارات	××	رصيد الاعتماد
××××		××××	

وفى نهاية هذا العرض للنظم الفرعية التى تكون فيما بينها نظام المعلومات المحاسبية للمستشفى (شكل رقم ٧ــ١٤) نود أن نؤكد على أهمية دراسة هذاالموضوع بجوانبه المختلفة. وسوف نحاول فى طبعات قادمة لهذا المؤلف بإذن الله أن نغطى بعضا من هذه الجوانب والتى لم تتسع لها هذه الطبعة.



شكل رقم (٧ - ١٤) نظام المعلومات المحاسبية المستشفى

أسئلة للمناقشة:

١) وضح بالرسم فقط كيفية تصميم وحدة فرعية لتسجيل ومتابعة بيانات مرضى العيادة الخارجية بإحدى المستشفيات.

٢) ناقش المقومات الأساسية اللازمة لتصميم وحدة مرضى الاقامة بإحدى المستشفيات.

٣) صمم نموذجا لكل من المستندات والكشوف الآتية:-

- إيصال سداد نقدية.
- كشف تفريغ وحدة مرضى العيادة الخارجية.
- كشف تفريغ وحدة مرضى الإقامة.

٤) قارن بين سجل الاشغال وسجل المرضى بإحدى المستشفيات موضحا وظيفة كل منهما والدورة المستندية الخاصة به.

٥) وضح المقصود بملف المريض وأهم المستندات التى يحتويها والدورة المستندية اللازمة لاستخراج فواتير حسابات المرضى منه.

٦) صمم نموذجا لفاتورة حساب لأحد المرضى موضحا الدورة المستندية لهذه الفاتورة فى الوحدات الفرعية بالمستشفى.

٧) إشرح إجراءات تشغيل وحدة الإيرادات بإحدى المستشفيات (إستخدم الرسوم الإيضاحية لتأكيد إجابتك).

٨) صمم نموذجا ليومية إيرادات المرضى بإحدى المستشفيات موضحا مستند القيد فى هذه اليومية وعلاقتها بوحدة الحسابات العامة.

٩) صمم نموذجا لصفحة من سجل المطالبات ثم إشرح كيفية إستخدام هذا السجل لمتابعة المطالبات المرسلة الى الجهات المختلفة المتعاملة مع المستشفى.

١٠) إشرح بالتفصيل إجراءات العمل داخل وحدة الحسابات المدينة بإحدى المستشفيات ثم صور صفحة من دفتر إستاذ الحسابات المدينة.

١١) وضح علاقة وحدة المقبوضات بكل من وحدة الحسابات المدينة ووحدة الحسابات العامة.

١٢) ".. توضح يومية المقبوضات حركة النقدية الواردة الى المستشفى.." علق على هذه العبارة ثم صمم دفترا للمقبوضات لإحدى المستشفيات.

١٣) إشرح بالتفصيل علاقة وحدة الاعتمادات المقيدة بوحدة الحسابات العامة.

١٤) وضح وظيفة دفتر أستاذ مساعد الاعتمادات المقيدة ثم صمم نموذجا لهذا الدفتر.

١٥) تناول بإيجاز الدورة المستندية لفاتورة الشراء فى إحجى المستشفيات موضحا الدفاتر والسجلات المستخدمة وعلاقة هذا المستند بها.

١٦) صمم نموذجا ليومية المشتريات بإحدى المستشفيات.

١٧) صمم نموذجا لإذن تحليل المصروفات بإحدى المستشفيات موضحا أهمية هذا الاذن فى الدورة المستندية للمصروفات فى هذه المستشفى.

١٨) وضح بإيجاز الإجراءات التى تتبعها وحدة المصروفات الرأسمالية بإحدى المستشفيات في حالة شراء معدات طبية للمستشفى.

١٩) تناول بالشرح إجراءات العمل داخل وحدة الحسابات الدائنة بإحدى المستشفيات موضحا علاقة هذه الوحدة بوحدة المدفوعات ووحدة الحسابات العامة.

٢٠) إشرح بإيجاز مقومات وحدة المدفوعات بإحدى المستشفيات موضحا علاقة هذه الوحدة بوحدة الحسابات الدائنة ووحدة الحسابات المدينة.

٢١) صمم نموذجا ليومية المجموعات بإحدى المستشفيات ثم إشرح الدورة المستندية للتسجيل فى هذا الدفتر وعلاقته بوحدة الحسابات العامة بالمستشفى.

٢٢) ".. يعتبر دفترى اليومية العامة والأستاذ العام مركز النظام المحاسبى للمستشفى.." علق على هذه العبارة.

٢٣) وضح وظيفة دفتر الأستاذ العام وأهميته لعملية إعداد القوائم المالية فى إحدى المستشفيات.

٢٤) وضح بالتفصيل إجراءات تشغيل وحدة الحسابات الاجمالية فى إحدى المستشفيات مع إلقاء الضوء على جور هذه الوحدة فى تنفيذ خطوات العملية المحاسبية داخل المستشفى.

٢٥) وضح بإيجاز أهم القوائم المالية التى يتم إعدادها للمستشفى فى نهاية الفترة المالية ملقيا الضوء على بيانات ووظيفة كل منها.

٢٦) صور نموذجا لقائمة المصروفات والايرادات بإحدى المستشفيات موضحا أهم الاعتبارات الواجب مراعاتها عند تصميمها.

٢٧) صور نموذجا للميزانية العمومية بإحدى المستشفيات.

٢٨) ".. عند إعداد ميزانية المستشفى يجب الافصاح عن الاعتمادات المقيدة ورصيد كل منها.." ناقش هذه العبارة مبينا أنواع الاعتمادات المقيدة وكيفية الافصاح عنها عند إعداد ميزانية المستشفى.

حالات عمليـــة

حالة عملية رقم (١) :

فيما يلى بيان إيرادات فندق السلام خلال الأسبوع الأول من شهر يناير ٢٠١٤ :

التاريخ	الإيراد	تحليل الإيراد						رقم المستند
		غرف	أغذية	مشروبات	تأجير صالات	نشاط تجارى	إيرادات متنوعة	
١/١	٢٢ ألف	٨٠٠٠	٦٠٠٠	٤٠٠٠	٢٠٠٠	١٥٠٠	٥٠٠	١٠٠١
١/٢	٣٠ ألف	١٠٠٠٠	٧٥٠٠	٥٥٠٠	٣٥٠٠	٢٥٠٠	١٠٠٠	١٠٠٢
١/٣	٣٥ ألف	١٢٠٠٠	٩٠٠٠	٦٥٠٠	٣٢٠٠	٢٨٠٠	١٥٠٠	١٠٠٣
١/٤	٣٢ ألف	١١٥٠٠	٨٥٠٠	٥٠٠٠	٤٠٠٠	٢٠٠٠	١٠٠٠	١٠٠٤
١/٥	٣٠ ألف	٨٢٠٠	٧٨٠٠	٦٥٠٠	٥٠٠٠	١٧٠٠	٨٠٠	١٠٠٥
١/٦	٣٨ ألف	١٢٠٠٠	٨٢٠٠	٧٨٠٠	٥٥٠٠	٣٥٠٠	٢٠٠٠	١٠٠٦
١/٧	٥٠ ألف	١٨٠٠٠	١١٥٠٠	٨٠٠٠	٦٠٠٠	٤٠٠٠	٢٥٠٠	١٠٠٧

فإذا علمت أن ٢٥٪ من هذه الإيرادات نقداً ، ٤٥٪ لنزلاء الغرف والباقى حسابات متعاقدة مع الفندق.

المطلوب :

١- تسجيل العمليات السابقة فى يومية إيرادات الفندق.

٢- اعداد إذن القيد بمجاميع يومية الإيرادات فى اليومية العامة.

حالة عملية رقم (٢) :

فيما يلى بيان بإجمالى إيرادات فندق الصداقة خلال شهر مارس ٢٠١٣:

البيان	نزلاء	نقدا	تعاقد
إيرادات الغرف	٣٠٠ ألف	٢٠٠ ألف	٣٥٠ ألف
أغذية	٧٥٠ ألف	٨٠ ألف	١٥٠ ألف
مشروبات	٤٥٠ ألف	٣٥٠ ألف	١٧٠ ألف
تأجير قاعات	٢٥ الف	١٢ ألف	٨ آلاف
أنشطة تجارية	٧٠ ألف	٦٠ ألف	٣٥ ألف
إيرادات متنوعة	٢٨ ألف	٦٥ ألف	٧٣ ألف

وقد بلغت إيرادات الأغذية المقدمة على حساب العاملين بالفندق ١٢٠ ألف جنيه.

المطلوب :

١- تسجيل هذه البيانات فى يومية الإيرادات بالفندق.

٢- إعداد إذن القيد الإجمالى لتسجيل هذه البيانات باليومية العامة للفندق.

حالة عملية رقم (٣) :

فيما يلى بيان بإجمالى إيرادات فندق الصداقة خلال شهر مارس ٢٠١٣:

البيـــان	نـــزلاء	نقـــدا	تعاقـــد
إيرادات الغرف	٦٠٠ ألف	٤٠٠ ألف	٧٠٠ ألف
أغذية	١,٥ مليون	١٦٠ ألف	٣٠٠ ألف
مشروبات	٩٠٠ ألف	٧٠٠ ألف	٣٤٠ ألف
تأجير قاعات	٥٠ الف	٢٤ ألف	١٦ ألف
أنشطة تجارية	١٤٠ ألف	١٢٠ ألف	٧٠ ألف
إيرادات متنوعة	٥٦ ألف	١٣٠ ألف	١٤٦ ألف

وقد بلغت إيرادات الأغذية المقدمة على حساب العاملين بالفندق ٢٤٠ ألف جنيه.

المطلوب :

١- تسجيل هذه البيانات فى يومية الإيرادات بالفندق.

٢- إعداد إذن القيد الإجمالى لتسجيل هذه البيانات باليومية العامة للفندق.

حالة عملية رقم (٤) :

فيما يلى بيان معاملات النزلاء والتعاقدات بفندق الحرية خلال الفترة المالية المنتهية فى ٢٠١٣/٦/٣٠ :

البيان	رصيد أول المدة	معاملات آجلة	مسدد نقدا	مسدد أوراق تجارية	خصم مسموح به
• النزلاء :					
أ	٥٠٠٠	٣٧٠٠٠	٢٠٠٠٠	–	١٠٠٠
ب	٨٠٠٠	٤٠٠٠٠	٤٧٥٠٠	–	٥٠٠
جـ	–	٥٠٠٠٠	٣٥٠٠٠	–	–
• جهات التعاقد :					
ء	٦٠٠٠٠	١٥٠٠٠٠	٧٥٠٠٠	٣٠٠٠٠	٥٠٠٠
هـ	٧٩٠٠٠	١٢١٠٠٠	١٤٠٠٠٠	–	–
و	٤٨٠٠٠٠	١١٢٠٠٠	٨٠٠٠٠	٢٠٠٠٠	٣٠٠٠

المطلوب :

١- تصوير حسابات النزلاء وجهات التعاقد بدفتر أستاذ مساعد المدينين بالفندق.

٢- تصوير حساب إجمالى المدينين بدفتر الأستاذ العام.

حالة عملية رقم (٥) :

فيما يلى بيان معاملات النزلاء والتعاقدات بفندق الحرية خلال الفترة المالية المنتهية فى ٢٠١٣/٦/٣٠ :

البيان	رصيد أول المدة	معاملات آجلة	مسدد نقدا	مسدد أوراق تجارية	خصم مسموح به
• النزلاء :					
أ	١٠٠٠٠	٧٤٠٠٠	٤٠٠٠٠	–	٢٠٠٠
ب	١٦٠٠٠	٨٠٠٠٠	٩٥٠٠٠	–	١٠٠٠
جـ	–	١٠٠٠٠٠	٧٠٠٠٠	–	–
• جهات التعاقد :					
ء	١٢٠٠٠٠	٣٠٠٠٠٠	١٥٠٠٠٠	٦٠٠٠٠	١٠٠٠٠
هـ	١٦٠٠٠٠	٢٤٢٠٠٠	٢٨٠٠٠٠	–	–
و	٩٦٠٠٠٠	٢٢٤٠٠٠	١٦٠٠٠٠	٤٠٠٠٠	٦٠٠٠

المطلوب :

١- تصوير حسابات النزلاء وجهات التعاقد بدفتر أستاذ مساعد المدينين بالفندق.

٢- تصوير حساب إجمالى المدينين بدفتر الأستاذ العام.

حالة عملية رقم (٦) :

فيما يلى بيان المقبوضات النقدية التى تمت بفندق الصداقة خلال الأسبوع الأول من شهر نوفمبر ٢٠١٣ :

تاريخ	رقم المستند	طريقة التحصيل		خصم مسموح به	البيان
		نقدية بالنقدية	نقدية بالبنوك		
١١/١	٥٠٠١	٢٥٠٠٠	٨٠٠٠٠	١٠٠٠	٣٠٪ محصل من النزلاء والباقى جهات متعاقدة.
١١/٢	٥٠٠٢	٧٠٠٠٠	١٥٠٠٠٠	–	٢٠٪ نزلاء ، ٧٥٪ جهات متعاقدة بالباقى أرصدة مدينة أخرى.
١١/٣	٥٠٠٣	٦٥٠٠٠	٨٥٠٠٠	١٥٠٠	١٠٪ نزلاء ، ٦٠٪ تعاقدات والباقى أرصدة أخرى.
١١/٤	٥٠٠٤	٤٠٠٠٠	٩٠٠٠٠	١٢٠٠	٣٥٪ نزلاء ، ٦٥٪ تعاقد.
١١/٥	٥٠٠٥	٣٥٠٠٠	١١٢٠٠٠	٨٠٠	٢٥٪ نزلاء ، ٦٠٪ تعاقد والباقى أرصدة أخرى.
١١/٦	٥٠٠٦	٦٢٠٠٠	٦٥٠٠٠	–	١٥٪ نزلاء ، ٨٥٪ جهات تعاقد.
١١/٧	٥٠٠٧	٧١٠٠٠	٨٩٠٠٠	١٤٠٠	١٨٪ نزلاء ، ٨٠٪ تعاقدات و٢٪ لأرصدة أخرى.

المطلوب :

١- تسجيل العمليات السابقة فى يومية المقبوضات بالفندق.

٢- بيان تأثير هذه العمليات على حسابات النزلاء وجهات التعاقد فى أستاذ مساعد المدينين والأستاذ العام.

حالة عملية رقم (٧) :

فيما يلى بيان المقبوضات النقدية التى تمت بفندق الصداقة خلال الأسبوع الأول من شهر نوفمبر ٢٠١٣ :

تاريخ	رقم المستند	طريقة التحصيل		خصم مسموح به	البيان
		نقدية بالنقدية	نقدية بالبنوك		
١١/١	٥٠٠١	٧٥٠٠٠	٢٤٠٠٠٠	٣٠٠٠	٧٠٪ محصل من النزلاء والباقى جهات متعاقدة.
١١/٢	٥٠٠٢	٢١٠٠٠٠	٤٥٠٠٠٠	-	٧٥٪ نزلاء ، ٢٠٪ جهات متعاقدة بالباقى أرصدة مدينة أخرى.
١١/٣	٥٠٠٣	١٩٥٠٠٠	٢٥٥٠٠٠	٤٥٠٠	٦٠٪ نزلاء ، ١٠٪ تعاقدات والباقى أرصدة أخرى.
١١/٤	٥٠٠٤	١٢٠٠٠٠	٢٧٠٠٠٠	٣٦٠٠	٦٥٪ نزلاء ، ٣٥٪ تعاقد.
١١/٥	٥٠٠٥	١٠٥٠٠٠	٣٣٦٠٠٠	٢٤٠٠	٦٠٪ نزلاء ، ٢٥٪ تعاقد والباقى أرصدة أخرى.
١١/٦	٥٠٠٦	١٨٦٠٠٠	١٩٥٠٠٠	-	٨٥٪ نزلاء ، ١٥٪ جهات تعاقد.
١١/٧	٥٠٠٧	٢١٣٠٠٠	٢٦٧٠٠٠	٤٢٠٠	٨٠٪ نزلاء ، ١٨٪ تعاقدات و٢٪ لأرصدة أخرى.

المطلوب :

١- تسجيل العمليات السابقة فى يومية المقبوضات بالفندق.

٢- بيان تأثير هذه العمليات على حسابات النزلاء وجهات التعاقد فى أستاذ مساعد المدينين والأستاذ العام.

حالة عملية رقم (٨) :

فيما يلى بيان بالمشتريات التى تمت بفندق الحرية خلال الأسبوع الأول من شهر يناير ٢٠١٤ :

تاريخ	المورد	المبلغ	البيان
١/١	الشركة المصرية	٥٠٠٠٠	أغذية
١/٢	الشركة العربية	١٢٠٠٠٠	مشروبات
١/٣	المكتبة الثقافية	٤٠٠٠٠	أدوات كتابية
١/٤	الشركة المصرية	٦٥٠٠٠	أغذية
١/٥	الشركة العربية	٧٠٠٠٠	مشروبات
١/٦	الشركة المصرية	٩٠٠٠٠	أغذية
١/٧	شركة النصر	٣٠٠٠٠	مواد متنوعة

المطلوب :

١- تسجيل العمليات السابقة فى يومية المشتريات بالفندق.

٢- اعداد إذن قيد يومية المشتريات بوحدة الحسابات العامة بالفندق.

٣- ترحيل هذه العمليات إلى الحسابات المختصة بدفاتر الأستاذ فى إطار نظام المعلومات المحاسبية بالفندق.

حالة عملية رقم (٩) :

فيما يلى بيان بالمشتريات التى تمت بفندق الحرية خلال الأسبوع الأول من شهر يناير ٢٠١٤ :

تاريخ	المورد	المبلغ	البيان
١/١	الشركة المصرية	٧٠٠٠٠	أغذية
١/٢	الشركة العربية	١٨٠٠٠٠	مشروبات
١/٣	المكتبة الثقافية	٨٠٠٠٠	أدوات كتابية
١/٤	الشركة المصرية	٩٠٠٠٠	أغذية
١/٥	الشركة العربية	٩٠٠٠٠	مشروبات
١/٦	الشركة المصرية	١٢٠٠٠٠	أغذية
١/٧	شركة النصر	٨٠٠٠٠	مواد متنوعة

المطلوب :

١- تسجيل العمليات السابقة فى يومية المشتريات بالفندق.

٢- اعداد إذن قيد يومية المشتريات بوحدة الحسابات العامة بالفندق.

٣- ترحيل هذه العمليات إلى الحسابات المختصة بدفاتر الأستاذ فى إطار نظام المعلومات المحاسبية بالفندق.

حالة عملية رقم (١٠) :

فيما يلى بيان المنصرف من المخازن بفندق الأقصر خلال الأسبوع الأول من شهر نوفمبر ٢٠١٣ :

- ١١/١ ١٣٠٠٠ أغذية ، ٢٥٠٠٠ مشروبات
- ١١/٣ ١٤٥٠٠٠ أغذية ، ١٠٠٠٠ أدوات كتابية
- ١١/٥ ٨٥٠٠٠ مواد نظافة الغرف ، ٣٠٠٠٠ أغذية ، ٢٥٠٠٠ مشروبات
- ١١/٦ ٧٥٠٠٠ مواد ومهمات متنوعة ، ٤٥٠٠٠ مشروبات
- ١١/٧ ٢٢٥٠٠٠ أغذية ، ١٨٠٠٠ مشروبات ، ٥٠٠٠ أدوات كتابية

فإذا علمت أن نظام المعلومات المحاسبية بالفندق يعتمد على مراكز التكلفة والمخازن الآتية :

الرقم الكودى	الحساب
٣٠١	مصروف الغرف
٣٠٢	مصروف الأغذية
٣٠٣	مصروف المشروبات
٣٠٤	مصروف مواد ومهمات متنوعة
١٣١	مخزن مشروبات
١٣٢	مخزن الأغذية
١٣٣	مخزن مواد ومهمات متنوعة

المطلوب :

١- تسجيل المنصرف فى يومية صادر المخازن.

٢- اعداد إذن قيد بمجموع يومية صادر المخازن فى وحدة الحسابات العامة.

حالة عملية رقم (١١) :

فيما يلى بيان المنصرف من المخازن بفندق الأقصر خلال الأسبوع الأول من شهر أكتوبر ٢٠١٣ :

- ١٠/١ ١٧٠٠٠ أغذية ، ٤٥٠٠٠ مشروبات
- ١٠/٣ ١٧٥٠٠٠ أغذية ، ٣٠٠٠٠ أدوات كتابية
- ١٠/٥ ٩٥٠٠٠ مواد نظافة الغرف ، ٦٠٠٠٠ أغذية ، ٤٥٠٠٠ مشروبات
- ١٠/٦ ٩٥٠٠٠ مواد ومهمات متنوعة ، ٨٠٠٠٠ مشروبات
- ١٠/٧ ٢٤٥٠٠٠ أغذية ، ٢٥٠٠٠ مشروبات ، ١٢٠٠٠ أدوات كتابية

فإذا علمت أن نظام المعلومات المحاسبية بالفندق يعتمد على مراكز التكلفة والمخازن الآتية :

الرقم الكودى	الحساب
٣٠١	مصروف الغرف
٣٠٢	مصروف الأغذية
٣٠٣	مصروف المشروبات
٣٠٤	مصروف مواد ومهمات متنوعة
١٣١	مخزن مشروبات
١٣٢	مخزن الأغذية
١٣٣	مخزن مواد ومهمات متنوعة

المطلوب :

١- تسجيل المنصرف فى يومية صادر المخازن.

٢- اعداد إذن قيد بمجموع يومية صادر المخازن فى وحدة الحسابات العامة.

حالة عملية رقم (١٢) :

فيما يلى مجموعة يومية صادر المخازن بأحد الفنادق خلال شهر مايو ٢٠١٣ :

- أغذية ٤٥٠٠٠٠
- مشروبات ٢٥٠٠٠٠
- أدوات كتابية ٦٠٠٠٠
- مواد نظافة الغرف ٣٠٠٠٠
- مواد ومهمات متنوعة ٢٥٠٠٠

المطلوب : اعداد إذن القيد اللازم لتسجيل مجموع هذه اليومية بوحدة الحسابات العامة.

حالة عملية رقم (١٣) :

فيما يلى بيان مصروفات التشغيل الخاصة بفندق العلمين خلال شهر أغسطس ٢٠١٣ :

- أجور ومرتبات ٥٠٠ ألف
- إيجار ١٥٠ ألف
- مصروفات دعاية وإعلان ٤٠٠ ألف
- أدوات كتابية ١٢٠ ألف
- مصروفات نظافة الغرف ٢٥٠ ألف
- مصروف المرافق ١٥٠ ألف
- مصروفات متنوعة ٣٠ ألف

وقد أمكن تجميع البيانات الإحصائية الآتية عن نشاط أقسام الفندق :

بيـــان	غرف	أغذية	مشروبات	خدمات عامة
عدد العاملين	٢٠٠	٩٠	١١٠	١٠٠
نسبة المساحة	٦٠٪	١٥٪	١٠٪	١٥٪
إيرادات الأقسام	٢١٠٠٠٠٠	٩٠٠٠٠٠	٧٥٠٠٠٠	٢٥٠٠٠٠

وطبقا لنظام المعلومات المحاسبية بالفندق يتم توزيع المصروفات كما يلى :

البنـــد	أساس التوزيع
الأجور والمرتبات	عدد العاملين
الإيجـــار	المساحة
مصروف المرافق	المساحة
مصروف الدعاية والإعلان	إيرادات الأقسام
أى مصروفات أخرى	٥٠٪ للغرف والباقي بالتساوى بين الأقسام

وتبلغ نسبة الضرائب المستقطعة ٢٠٪ من إجمالى المبالغ.

المطلوب :

١- تصوير إذن تحليل المصروفات.

٢- تسجيل هذه البيانات فى يومية المصروفات.

٣- اعداد إذن القيد الإجمالى بمجموع اليومية للقيد فى وحدة الحسابات العامة.

حالة عملية رقم (١٤) :

فيما يلى بيانات عن مصروفات التشغيل الخاصة بأحد الفنادق خلال شهر يناير ٢٠١٢ :

أولاً- المصروفات المالية :

١- أجور ومرتبات ٤٥٠٠٠٠

٢- إيجار ٢٠٠٠٠٠

٣- مصروفات دعاية وإعلان ١٥٠٠٠٠

٤- مصروفات إدارية متنوعة ١٨٠٠٠٠

ثانياً- بيانات إحصائية :

بيـــان	غرف	أغذية	مشروبات	قاعات وخدمات متنوعة
عدد العاملين	١٢٠	٨٠	٦٠	٤٠
توزيع الإيجار بنسبة المساحة	٥٠٪	١٠٪	١٥٪	٢٥٪
إيرادات الأقسام	١٢٠٠٠٠٠	٦٠٠٠٠٠	٤٠٠٠٠٠	٣٠٠٠٠٠

فإذا علمت أن الأجور والمرتبات توزع بنسبة عدد العاملين ، مصروفات الدعاية والإعلان توزع بنسبة الإيرادات المصروفات الإدارية المتنوعة نصفها يخص قسم الغرف والباقى يوزع بالتساوى وتبلغ نسبة الإستقطاعات ١٥٪ من المبالغ السابقة.

المطلوب :

١- تصوير إذن تحليل المصروفات.

٢- تصوير يومية المصروفات.

٣- اعداد إذن القيد الإجمالى مجموع اليومية المرسل إلى وحدة الحسابات العامة.

حالة عملية رقم (١٥) :

فيما يلى بيان المعاملات مع الموردين بفندق الواحة خلال الفترة المالية المنتهية فى ٢٠١٣/١٢/٣١ :

المورد	رصيد أول المدة	مشروبات على الحساب	مسدد نقدا	مردودات مشتريات	خصم مكتسب
الشركة المصرية	٢٠٠ ألف	٣,٥ مليون	٢,٨ مليون	٢٠٠ ألف	٢٠ ألف
الشركة العربية	٧٠٠ ألف	٤ مليون	٣ مليون	٤٠٠ ألف	٣٠ ألف
الشركة الوحدة	٢٧٠ ألف	١,٥ مليون	مليون	٢٥٠ ألف	-
شركة السلام	-	٢ مليون	١,٢ مليون	٣٠٠ ألف	٤٠ ألف

المطلوب :

١- تصوير حسابات الموردين فى دفتر أستاذ مساعد الدائنين.

٢- تصوير حساب الموردين فى دفتر الأستاذ العام.

حالة عملية رقم (١٦) :

فيما يلى بيان المعاملات مع الموردين بفندق الواحة خلال الفترة المالية المنتهية فى ٢٠١٣/١٢/٣١ :

المورد	رصيد أول المدة	مشروبات على الحساب	مسدد نقدا	مردودات مشتريات	خصم مكتسب
الشركة المصرية	٣٥٠ ألف	٤,٥ مليون	٤,٨ مليون	٧٠٠ ألف	٤٠ ألف
الشركة العربية	٩٠٠ ألف	٦ مليون	٦ مليون	٦٠٠ ألف	٥٠ ألف
الشركة الوحدة	٦٧٠ ألف	٣,٥ مليون	٢ مليون	٥٠٠ ألف	ـ
شركة السلام	ـ	٥ مليون	٣,٢ مليون	٨٠٠ ألف	٦٠ ألف

المطلوب :

١- تصوير حسابات الموردين فى دفتر أستاذ مساعد الدائنين.

٢- تصوير حساب الموردين فى دفتر الأستاذ العام.

حالة عملية رقم (١٧) :

فيما يلى بيان المبالغ المسددة نقداً أو بشيكات بفندق الإيمان خلال شهر أكتوبر ٢٠١٣ :

- ١٠/١ ٣٠ ألف مسدد بشيك للشركة المصرية.
- ١٠/٣ ٥٠ ألف مسدد بشيك للشركة العربية.
- ١٠/٥ ١٢ ألف مسدد نقدا ثمن شراء أدوات كتابية سبق شراءها من المكتبة المصرية يوم ٩/١٨.
- ١٠/٨ ١٨ ألف مصروفات أغذية تم سدادها بشيك.
- ١٠/١٢ ٤٠ ألف مسدد للشركة العربية بعد خصم ٥٪ طبقا لشروط التعاقد.
- ١٠/١٥ ٢٠ ألف مصروفات متنوعة خاصة بالغرف تم سدادها نقدا.
- ١٠/٢٠ ٤٠ ألف مسدد بشيك لشركة الحرية بعد خصم ٥٪ طبقا لشروط التعاقد.
- ١٠/٢٥ ٥٠ ألف بشيك لمصلحة الضرائب قيمة ضرائب المبيعات المستحقة.
- ١٠/٣٠ ٨٠٠ ألف قيمة أجور ومرتبات مستحقة.

المطلوب :

١- تسجيل العمليات السابقة فى يومية المدفوعات.

٢- اعداد إذن القيد الإجمالى بمجموع اليومية للتسجيل فى وحدة الحسابات العامة.

٣- بيان تأثير هذه العمليات على الحسابات المختصة بدفتر الأستاذ طبقا لنظام المعلومات المحاسبية فى الفندق.

حالة عملية رقم (١٨) :

فيما يلى بيان المبالغ المسددة نقداً أو بشيكات بأحد الفنادق خلال شهر يناير ٢٠١٣ :

- ١/١ تم سداد مبلغ ٢٠٠٠٠ جنيه لشركة (أ) بشيك على البنك.
- ١/٣ تم سداد مبلغ ٢٥٠٠٠ جنيه إيجار مبانى يشغلها الفندقه.
- ١/٥ ٥٠٠٠ جنيه ثمن شراء أدوات كتابية ومهمات نقداً.
- ١/١٠ تم سداد مبلغ ٢٠٠٠٠ جنيه للشركة (ب) بعد خصم ٥٪ طبقا للتعاقد.
- ١/١٥ تم إرسال شيك لمصلحة الضرائب بمبلغ ١٢٠٠٠ جنيه قيمة الضرائب المبيعات المستحقة.
- ١/٢٢ سداد مصروفات متنوعة قيمتها ٢٠٠٠ جنيه نقداً.
- ١/٢٥ شراء أدوات كتابية بمبلغ ١٥٠٠ جنيه نقداً.
- ١/٢٨ سداد مبلغ ٣٠٠٠٠ جنيه للشركة (جـ) بعد خصم ٤٪ طبقاً لشروط التعاقد.
- ١/٣٠ تم سداد أجور ومرتبات مجموعها ٢٥٠٠٠٠ جنيه بشيك على البنك.

المطلوب :

١- تسجيل العمليات السابقة فى يومية المدفوعات.

٢- اعداد إذن القيد الإجمالى بمجموع يومية المدفوعات.

٣- بيان تأثير هذه العمليات على الحسابات المختصة بدفتر الأستاذ طبقا لنظام المعلومات المحاسبية بالفندق.

حالة عملية رقم (١٩) :

فيما يلى بيان الإيرادات والمصروفات الخاصة بفندق القاهرة خلال شهر يناير ٢٠١٤ :

البيـــان	قسم الغرف	قسم الأغذية	المشروبات	خدمات عامة
إيرادات نشاط	٤ مليون	٣,٥ مليون	٢,٥ مليون	١,٢ مليون
إيرادات متنوعة	٢٠٠ ألف	٣٠٠ ألف	١٥٠ ألف	١٢٠ ألف
تكلفة المبيعات	٢,٧ مليون	٢ مليون	١٠٤ مليون	٨٠٠ ألف
مصروفات التشغيل	٣٠٠ ألف	٥٠٠ ألف	٤٠٠ ألف	٢٠٠ ألف
معدلات تحميل مصروفات عامة	٤٠٪	٣٠٪	١٠٪	٢٠٪

- إجمالى مصروفات عامة ١,١ مليون.
- خسائر غير مرتبطة بالتشغيل ٥٠٠ ألف.

المطلوب :

١- اعداد قائمة الدخل المحللة لأقسام الفندق عن شهر يناير ٢٠١٤.

٢- اعداد قائمة الدخل المجمعة للفندق عن شهر يناير ٢٠١٤.

حالة عملية رقم (٢٠) :

فيما يلى بيان الإيرادات والمصروفات الخاصة بأحد الفنادق خلال شهر مارس ٢٠١١ :

البيـــان	الغرف	أغذية ومشروبات	خدمات متنوعة
إيرادات تأجير	٥٠٠٠٠٠	–	٢٠٠٠٠
إيرادات أغذية ومشروبات	–	٤٢٠٠٠٠	–
أنشطة تجارية	–	٢٧٥٠٠٠	١٥٠٠٠٠
إيرادات متنوعة	٢٠٠٠٠	٣٥٠٠٠	١٥٠٠٠
تكلفة المبيعات	٣٥٠٠٠٠	٤٠٠٠٠٠	١٣٠٠٠٠
مصروفات تشغيل	٨٠٠٠٠	١٢٠٠٠٠	٦٠٠٠٠

فإذا علمت أن هناك مصروفات غير مباشرة مجموعها ٢٠٠٠٠٠ جنيه أمكنه تخصيصه ما قيمتها ٨٠٠٠٠ جنيه على أقسام الفندق بنسبة ٤٠٪ للغرف، ٤٠٪ للأغذية والمشروبات والباقى خدمات متنوعة.

المطلوب : إعداد قائمة الدخل المحللة على مستوى أقسام الفندق وقائمة الدخل للفندق ككل.

قائمة المراجع

أولاً: الكتب:

- E.O. Henke, Introduction to Nonprofit Organization Accounting Second edition, Kent Publishing company, Boston. U.S.A. 1985.
- E. Jordon, J. Machesky, systems Development. Purs-Kent Publishing Company Boston, U.S.A 1990.
- J. Page. P. Hooper. Accounting and Information System. Reston Publishing company, Reston. Virginicr. U.S.A. 1979.
- K. Smith. Corporate accounting system. Addison - Wesley Publishers. Britain 1988.
- L.E. Berry, G.B. Harwood, Governmental and Nonprofit Accounting. Richard D. Irwin. Inc. Hom. wood. Illinois. U.S.A. 1984.
- L.S. Fenton, N.A. Fowler, Hotel Accounting and their Audit. Institute of Charted Accountants. London, 1978.
- Mniform system of Accounts for Hotels Hotel Assciation of New York City, 1988.
- R.J. Freeman, C.D. Shoulders and E.S. Lynn. Govermental and Nonprofit Accounting. Prentice - Hall. U.S.A. 1988.
- S.A. Moscove and M. G. Simkin. Accounting Information system Second Edition, John Wiley - Canda 1984.

ثانيا: الأبحاث:

- الادارة فى المستشفيات الخاصة. بحث صادر عن مركز البحوث بالغرفة التجارية الصناعية بجدة. المملكة العربية السعودية، ١٩٨٣.

محتويات الكتاب

القسم الأول : مبادئ تحليل وتصميم نظم المعلومات المحاسبية ٩

الفصل الأول - تحليل وتصميم نظم المعلومات المحاسبية ١١

- أولاً : تطور مفهوم النظم المحاسبية..... ١٣
- ثانياً : مقومات نظم المعلومات المحاسبية..... ١٧
- ثالثاً : الإعتبارات الواجب مراعاتها عند تصميم النظم المحاسبية.. ٢٤
- رابعاً : مراحل تحليل وتصميم النظم المحاسبية ٣١

الفصل الثانى - مقومات نظم المعلومات ٥١

- أولاً : العلاقة بين مقومات نظم المعلومات المحاسبية ٥٣
- ثانياً : دفاتر اليومية المتخصصة ودفاتر الأستاذ المساعدة ٥٨

القسم الثانى : نظم المعلومات المحاسبية للمنشآت الفندقية ٨٣

الفصل الثالث - تنظيم وإدارة الفنادق ٨٥

- أولاً : طبيعة نشاط الفنادق..... ٨٥
- ثانياً : التنظيم الإدارى للفندق..... ٨٨
- ثالثاً : نظم المعلومات المحاسبية فى خدمة الإدارة الفندقية..... ٩٢

الفصل الرابع - مقومات نظم المعلومات المحاسبية للفنادق..... ٩٧

- أولاً : سمات النظم المحاسبية للفنادق..... ٩٧
- ثانياً : مكونات نظام المعلومات المحاسبية الفندقية ١٠١
- ثالثاً : مدخلات نظم المعلومات المحاسبية الفندقية..... ١٠٤
- رابعاً : مقومات تشغيل نظم المعلومات المحاسبية الفندقية..... ١٠٦
- خامساً: مخرجات نظم المعلومات المحاسبية الفندقية ١١١

الفصل الخامس - إجراءات تشغيل نظم المعلومات المحاسبية الفندقية. ١١٣
- أولاً : النظام الفرعى لحسابات النزلاء ١١٣
- ثانياً : النظام الفرعى لإيرادات الفندق ١٣١
- ثالثاً : النظام الفرعى لمصروفات الفندق ١٤٤
- رابعاً : النظام الفرعى للحسابات الدائنة ١٦١
- خامساً: النظام الفرعى للحسابات المركزية ١٧١

القسم الثالث : نظم المعلومات المحاسبية للمستشفيات ١٩١

الفصل السادس- مقدمة عن تنظيم وإدارة المستشفيات..... ١٩٣
- أولاً : خصائص وطبيعة نشاط المستشفيات ١٩٣
- ثانياً : التنظيم الإدارى للمستشفيات ٢٠٠
- ثالثاً : مفهوم ووظيفة نظم المعلومات المحاسبية فى المستشفيات ... ٢٠٥

الفصل السابع - مقومات نظم المعلومات المحاسبية للمستشفيات ٢١١
- أولاً : سمات النظم المحاسبية للمستشفيات ٢١١
- ثانياً : مقومات خاصة بالمدخلات ٢١٩
- ثالثاً : مقومات خاصة بتشغيل البيانات ٢٢١
- رابعاً : مخرجات نظم المعلومات المحاسبية ٢٢٩

الفصل الثامن -إجراءات تشغيل نظم المعلومات المحاسبية للمستشفيات ٢٣١
- أولاً : نظام فرعى حركة المرضى ٢٣٢
- ثانياً : نظام فرعى حسابات المرضى ٢٤٤
- ثالثاً : نظام فرعى الاعتمادات المقيدة ٢٦٤
- رابعاً : نظام فرعى المصروفات..... ٢٧١
- خامساً: نظام فرعى الحسابات العامة..... ٢٩٧

حالات عملية ٣١٧

كراسة
نظم المعلومات المحاسبية

الدكتور
عاطف محمد العوام

اسم الطالب / الطالبة : _____
الكلية / المعهد : _____
الفرقة : _____
الشعبة : _____
المجموعة : _____
رقم الطالب / الطالبة : _____

ناقش تطور مفهوم النظم المحاسبية ملقيا الضوء على التطور الذى صاحب ذلك فى كل من وظائف ومقومات النظام المحاسبى.

"يعتبر الاهتمام بالجوانب السلوكية والبيئية الداخلية والخارجية فى وظيفة المحاسبة أحد مجالات التطور فى مفهوم النظم المحاسبية". - ناقش.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ناقش بإيجاز طبيعة نشاط المنشآت الفندقية موضحا إنعكاس ذلك على نظم المعلومات المحاسبية الملاءمة لها.

ناقش بإيجاز التقسيم الداخلى لأحد الفنادق ملقيا الضوء على إرتباط ذلك بطبيعة نشاط الفندق.

"تعتمد النظم المحاسبية الفندقية على مجموعة متنوعة من الأسس المحاسبية المستخدمة فى المنشآت الخدمية والتجارية والفندقية".

ناقش هذه العبارة.

ناقش أهمية قياس الدخل على مستوى الأقسام الداخلية بالفندق وأهم الأسس المحاسبية المستخدمة لذلك.

تناول بالشرح الاجراءات اللازمة لتشغيل وحدة الاستقبال بأحد الفنادق مع توضيح نماذج المستندات والسجلات التى تحتاجها هذه الوحدة.

صمم نموذجا لكل من المستندات والسجلات الآتية بأحد الفنادق:

- بطاقة نزيل.
- كشف النزلاء اليومى المبوب.
- إيصال الخزينة.
- تقرير التشغيل اليومى.

ناقش بإيجاز طبيعة المستشفيات كمنشآت خدمات موضحا إنعكاس ذلك على نظمها المحاسبية.

"إن المنشآت التى لاتهدف لتحقيق الربح يجب أن تعمل على الأقل للوصول الى نقطة التعادل..".

ناقش هذه العبارة فى ضوء فهمك لطبيعة نشاط المستشفيات.

فرق بين الإعتمادات المقيدة و غير المقيدة للمستشفيات.

وضح بإيجاز أنواع الاعتمادات المقيدة لاحدى المستشفيات ملقيا الضوء على العلاقات المتداخلة بين هذه الاعتمادات وبعضها من ناحية وبينها وبين الاعتمادات غير المقيدة من ناحية أخرى.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

وضح بالرسم فقط كيفية تصميم وحدة فرعية لتسجيل ومتابعة بيانات مرضى العيادة الخارجية بإحدى المستشفيات.

ناقش المقومات الأساسية اللازمة لتصميم وحدة مرضى الاقامة بإحدى المستشفيات.