

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي و البحث العلمي
جامعة الحاج لخضر - باتنة-
كلية العلوم الإقتصادية و علوم التسيير
قسم علوم التسيير

مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماجستير في علوم التسيير
تخصص: محاسبة

بعنوان:

تفعيل نظام المعلومات المحاسبية في المؤسسة الجزائرية
دراسة حالة مؤسسة صوفية سوق أهراس LASA

إعداد الطالب:

طرابلسي سليم

تحت إشراف الأستاذ:

الدكتور معطى الله خير الدين

لجنة المناقشة:

- | | | | |
|-------|-------------|----------------------|--------------------------|
| رئيسا | جامعة باتنة | أستاذ التعليم العالي | أ.د. رحال علي |
| مقررا | جامعة قالة | أستاذ التعليم العالي | أ.د. معطى الله خير الدين |
| عضوا | جامعة باتنة | أستاذ محاضر | د. أحمد لعماري |
| عضوا | جامعة باتنة | أستاذ محاضر | د. مصطفى عقاري |

السنة الجامعية: 2009/2008

شكر وتقدير

الحمد لله الذي وفقنا لإنجاز وإتمام هذا العمل.

أتقدم بالشكر والتقدير الخالص لكل من ساعدني في انجاز هذا العمل وأخص بالذكر:

- الأستاذ المشرف الأستاذ الدكتور معطى الله خير الدين الذي لم يتوان في تقديم نصائحه وإرشاداته القيمة التي من خلالها تم بعون الله انجاز هذا العمل.

- كل أعضاء هيئة التدريس الذين لم ييخلوا علينا بنصائحهم وتوجيهاتهم العلمية فيما يخص اختيار الموضوع وخلال مرحلة الإنجاز.

- كما أتقدم بجزيل الشكر والاحترام إلى كل إدارات وعمال وحدة صوفية سوق أهراس وعلى رأسهم: السيد عوادي مقداد مساعد المدير العام للوحدة على كل المعلومات التي قدمها لنا خلال الدراسة الميدانية.

السيد كوحيل أحمد مكلف بالاتصال على مستوى الوحدة على التسهيلات التي قدمها لنا.

- كما لا يفوتني أن أتقدم بخالص الشكر إلى كل موظفي مكتبة الأساتذة بكلية العلوم الاقتصادية وعلوم التسيير لجامعة باتنة، وكذلك موظفي مكتبة المركز الجامعي سوق أهراس.

إهداء

أهدي هذا العمل المتواضع:

إلى الوالدين الكريمين حفظهما الله وأطال عمرهما

إلى أخوتي و أختي و إلى كل أبنائهم

إلى خطيبي

إلى كل الأقارب والأصدقاء

إلى جميع طلبة الماجستير تخصص محاسبة: دفعة 2006

فهرس المحتويات

I	شكر وتقدير.....
II	إهداء.....
III	فهرس المحتويات.....
IX	قائمة الجداول.....
X	قائمة الأشكال.....
XII	قائمة الملاحق.....
أ	المقدمة العامة.....
1	الفصل الأول: مفاهيم أساسية حول نظم المعلومات.....
2	تمهيد.....
3	1-1 مدخل إلى نظم المعلومات.....
4	1-1-1 النظام.....
4	1-1-1-1 تعريف النظام و شروطه.....
5	1-1-1-2 أجزاء النظام.....
6	1-1-1-3 نظرية النظم.....
8	1-1-1-4 أنواع النظم.....
9	1-1-2 مفاهيم عامة حول المعلومات.....
9	1-2-1-1 طبيعة المعلومات و البيانات.....
10	1-2-1-2 العلاقة بين البيانات و المعلومات.....
11	1-2-1-3 خصائص المعلومات و أصنافها.....
14	1-2-1-4 مصادر المعلومات.....
15	1-2-1-5 دور وأهمية المعلومات.....
16	1-3-1-1 نبذة تاريخية عن نظام المعلومات.....
16	1-3-1-2 تعريف نظام المعلومات.....
17	1-3-1-3 عناصر نظام المعلومات.....
19	1-3-1-4 وظائف نظام المعلومات.....
20	1-3-1-5 دور وأهمية نظام المعلومات.....
22	1-3-1-6 دور وأهمية نظام المعلومات.....

24	أشكال نظم المعلومات 6-3-1-1
28	2-1عموميات حول الإدارة و اتخاذ القرارات
29	الإدارة 1-2-1
29	تعريف الإدارة 1-1-2-1
30	خصائص الإدارة 2-1-2-1
31	أهمية الإدارة 3-1-2-1
31	مستويات الإدارة 4-1-2-1
32	الوظائف الإدارية 5-1-2-1
34	اتخاذ القرارات الإدارية 2-2-1
34	نظرية القرارات 1-2-2-1
35	تعريف اتخاذ القرار 2-2-2-1
36	أنواع القرارات الإدارية 3-2-2-1
38	العوامل المؤثرة في اتخاذ القرار 4-2-2-1
41	3-1نظم المعلومات و المؤسسة
42	اقتصاد المعلومات 1-3-1
42	ثورة المعلومات 1-1-3-1
42	ثورة وسائل الاتصال 2-1-3-1
43	الثورة الإلكترونية 3-1-3-1
45	التطور في مجال إنتاج أنظمة المعلومات المختلفة 4-1-3-1
45	نظم المعلومات الإدارية 2-3-1
45	تعريف نظم المعلومات الإدارية 1-2-3-1
46	خصائص نظم المعلومات الإدارية 2-2-3-1
46	أهمية نظم المعلومات الإدارية 3-2-3-1
47	وظائف نظم المعلومات الإدارية 4-2-3-1
49	أنواع نظم المعلومات الإدارية 5-2-3-1
53	خلاصة الفصل
54	الفصل الثاني: الإطار العلمي للمحاسبة كنظام للمعلومات
55	تمهيد
56	1-2المحاسبة من تقنية إلى نظام للمعلومات

57	1-1-2 طبيعة المحاسبة و تطور الحاجة إليها كنظام للمعلومات.....
57	1-1-1-2 تعريف المحاسبة و خصائصها.....
60	2-1-1-2 تطور الحاجة إلى المحاسبة كنظام للمعلومات.....
64	2-1-2 فروع المحاسبة و أهدافها.....
65	1-2-1-2 المحاسبة المالية.....
67	2-2-1-2 المحاسبة الإدارية.....
70	2-2 الدورة المحاسبية و معالجة بيانات المعاملات.....
70	1-2-2 دورات العمليات (الدورات التشغيلية).....
71	1-1-2-2 دورة الإيرادات.....
73	2-1-2-2 دورة النفقات.....
76	3-1-2-2 دورة الإنتاج.....
78	4-1-2-2 الدورة المالية.....
80	2-2-2 الدورة المحاسبية.....
82	3-2-2 علاقة الدورة الكاملة لمعالجة العمليات بالدورة المحاسبية.....
84	3-2 مفاهيم أساسية حول نظام المعلومات المحاسبي.....
85	1-3-2 تعريف نظام المعلومات المحاسبي و خصائصه.....
87	2-3-2 وظائف و فروع نظام المعلومات المحاسبي.....
90	3-3-2 مدخلات نظام المعلومات المحاسبي.....
92	4-3-2 مخرجات نظام المعلومات المحاسبي.....
92	1-4-3-2 أنواع و خصائص المعلومات المحاسبية.....
98	2-4-3-2 الفئات المستفيدة من المعلومات المحاسبية.....
100	5-3-2 أشكال المعلومات المحاسبية.....
100	1-5-3-2 القوائم المالية.....
103	2-5-3-2 التقارير المحاسبية.....
106	خلاصة الفصل.....
107	الفصل الثالث: نظام المعلومات المحاسبي في المؤسسة.....
108	تمهيد.....

109	1-3 الإدارة و نظام المعلومات المحاسبي
110	1-1-3 أهمية نظام المعلومات المحاسبي في إدارة الوحدة الاقتصادية.....
110	2-1-3 علاقة نظام المعلومات المحاسبي بنظم المعلومات الأخرى على مستوى الوحدة.....
110	1-2-1-3 علاقة نظام المعلومات المحاسبي بالنظام الفرعي للإنتاج.....
111	2-2-1-3 علاقة نظام المعلومات المحاسبي بالنظام الفرعي للتسويق.....
111	3-2-1-3 علاقة نظام المعلومات المحاسبي بالنظام الفرعي للأفراد.....
113	3-1-3 الوظائف الإدارية و نظام المعلومات المحاسبي.....
113	1-3-1-3 تحليل العملية الإدارية من خلال وظائفها.....
117	2-3-1-3 القرارات التي يمكن اتخاذها عند كل مستوى إداري.....
119	2-3 تحليل نظام المعلومات المحاسبي
120	1-2-3 تعريف تحليل النظام.....
120	2-2-3 أسباب تحليل نظام المعلومات المحاسبي.....
121	3-2-3 الجهات المختصة في تحليل نظام المعلومات المحاسبي.....
121	1-3-2-3 خصائص محلل النظام.....
121	2-3-2-3 مهام محلل النظام.....
122	4-2-3 متطلبات تحليل نظام المعلومات المحاسبي.....
122	5-2-3 أساليب تحليل نظم المعلومات المحاسبي.....
123	1-5-2-3 الأساليب المعتمدة على مستخدمي النظام.....
124	2-5-2-3 الأساليب المعتمدة على محلل النظام.....
126	3-3 تصميم نظام المعلومات المحاسبي
127	1-3-3 مناهج تصميم نظام المعلومات المحاسبي.....
127	1-1-3-3 المناهج التقليدية.....
129	2-1-3-3 المنهج الحديث "منهج النظم".....
131	2-3-3 خطوات تصميم نظام المعلومات المحاسبي.....
137	4-3 أثر استخدام الحاسبات الالكترونية في تفعيل نظام المعلومات المحاسبي
138	1-4-3 أهمية استخدام الحاسب الإلكتروني في نظام المعلومات المحاسبي.....

139	2-4-3 مكونات نظام المعلومات المحاسبي في ظل استخدام الحاسب الآلي.....
144	3-4-3 مجالات استخدام الحاسب الإلكتروني في المحاسبة.....
144	1-3-4-3 في مجال المحاسبة المالية.....
145	2-3-4-3 في مجال المحاسبة الإدارية.....
145	4-4-3 مراحل عمل نظام المعلومات المحاسبي في ظل استخدام الحاسب الآلي.....
148	خاتمة الفصل.....
149	الفصل الرابع: دراسة حالة وحدة سوق أهراس LASA.....
150	تمهيد.....
151	1-4 تقديم عام لمجمع الصناعات النسيجية TEXMACO.....
151	1-1-4 إجراءات تقويم قطاع النسيج.....
152	2-1-4 التعريف بالمجمع TEXMACO.....
153	3-1-4 مهام ووظائف فروع المجمع.....
156	2-4 عرض عام حول صوفية سوق أهراس LASA.....
156	4 2 1 تعريف الوحدة.....
156	4-1-2-1 لمحة تاريخية.....
156	4-2-1-2 الوضع الأساسي و المقر الاجتماعي.....
156	4-3-1-2 المنتجات و المواد الأولية.....
158	4-4-1-2 ممتلكات الوحدة.....
160	4-5-1-2 مهام و أهداف الوحدة.....
161	4-2-2 الهيكل التنظيمي للوحدة.....
163	4-1-2-2 المديرية العامة.....
164	4-2-2-2 مديرية الإدارة و المالية.....
167	4-3-2-2 المديرية التقنية.....
172	4-4-2-2 مديرية التموين و التسويق.....
175	3-4 دراسة نظام المعلومات للمحاسبي لوحدة LASA.....
175	4-3-1 نظام معلومات المحاسبة المحاسبة العامة (المالية).....
175	4-3-1-1 مدخلات نظام المحاسبة العامة.....
181	4-3-1-2 معالجة البيانات.....

184	 3-1-3-4 مخرجات نظام معلومات المحاسبة العامة
186	 2-3-4 نظام معلومات المحاسبة الإدارية
186	 1-2-3-4 نظام الموازنات التقديرية
190	 2-2-3-4 نظام المحاسبة التحليلية
193	 3-2-3-4 التقارير الإدارية
202	 خاتمة الفصل
203	 الخاتمة العامة
207	 المراجع
212	 الملاحق

قائمة الجداول

الصفحة	عنوان الجدول	رقم الجدول
35	اتخاذ القرار الإداري	(1-1)
72	الأنشطة المكونة لدورة الإيرادات و المستندات الناتجة عنها	(1-2)
74	الأنشطة المكونة لدورة المشتريات و المستندات الناتجة عنها	(2-2)
76	الأنشطة المكونة لدورة الأجور و المستندات الناتجة عنها	(3-2)
77	الأنشطة المكونة لدورة الإنتاج و المستندات الناتجة عنها	(4-2)
79	الأنشطة المكونة لدورة التمويل و المستندات الناتجة عنها	(5-2)
80	الأنشطة المكونة لدورة الاستثمار و المستندات الناتجة عنها	(6-2)
104	أنواع التقارير المحاسبية	(7-2)
154	وحدات الإنتاج لمجمع texmaco	(1-4)
157	المواصفات التقنية لمنتجات وحدة LASA	(2-4)
158	مصادر التمويل المختلفة للوحدة	(3-4)
159	مساحة و طاقة استيعاب المخازن	(4-4)
168	طاقم المديرية الفرعية للصيانة	(5-4)
169	الإمكانات التكنولوجية لوظيفة الصباغة	(6-4)
170	الإمكانات التكنولوجية لورشة التجهيز النهائي	(7-4)
172	الطاقة الإنتاجية للمركب	(8-4)
178	الجدول مكونات رقم الأعمال للفترة 2003-2006	(9-4)
192	تكاليف إنتاج المتر من النسيج لسنة 2006	(10-4)
192	تكلفة شراء المادة الأولية 45/55 Laine/Polyester-2/50	(11-4)
192	استهلاك المتر من المنتج D190B للمادة الأولية	(12-4)
193	سعر التكلفة للمنتج D190B	(13-4)
194	مؤشرات الإنتاجية للوحدة	(14-4)
196	تطور الكميات المباعة حسب أصناف المنتجات	(15-4)
197	تطور رقم الأعمال حسب أصناف المنتجات	(16-4)

198	توزيع رقم الأعمال حسب فئة الزبائن	(4-17)
199	مصادر و حجم التموينات لدورة 2006	(4-18)
199	تطور المستخدمين بين 2005-2006	(4-19)
200	الميزانية المختصرة لدورتي 2005 و 2006	(4-20)

قائمة الأشكال

الصفحة	عنوان الشكل	رقم الشكل
5	أجزاء النظام	(1-1)
6	عناصر النظام: حالة وحدة صناعية	(2-1)
11	العلاقة بين البيانات والمعلومات	(3-1)
18	المفهوم الأساسي لنظام المعلومات.	(4-1)
23	دور نظام المعلومات	(5-1)
34	كيفية عمل الإدارة	(6-1)
40	العلاقة بين الزمن المتاح ودرجة دقة القرار	(7-1)
43	التأثيرات التي أحدثتها تكنولوجيا الاتصال	(8-1)
44	أثر تكنولوجيا المعلومات علي العمليات الإدارية	(9-1)
49	النظم الفرعية لنظام المعلومات الإداري	(10-1)
64	اختصاصات قسم المحاسبة في المؤسسة	(1-2)
66	مسار المراجعة في المحاسبة المالية	(2-2)
87	عناصر النظام المحاسبي	(3-2)
89	النظم الفرعية للنظام المحاسبي وفق مفهوم المستويات الهرمية للنظم	(4-2)
95	الخصائص النوعية للمعلومات المحاسبية	(5-2)
142	العناصر الأساسية في الكمبيوتر	(1-3)
153	أهم وحدات المجمع	(1-4)
162	الشكل الهيكل التنظيمي للوحدة	(2-4)
175	نظام معلومات المحاسبة العامة للوحدة	(3-4)

قائمة الملاحق

الصفحة	عنوان الملحق	رقم الملحق
213	القوائم المالية لوحدة 2008 LASA	1
217	الخطة الشاملة للموازنة التقديرية لوحدة 2008 LASA	2
232	التقرير الشهري لوحدة LASA أبريل 2008	3

المقدمة العامة

أ- تمهيد

يعيش عالمنا المعاصر تطورا سريعا على مختلف المستويات المعلوماتية، الاقتصادية، السياسية، الاجتماعية والتكنولوجية، و من الطبيعي أن ينعكس هذا التطور على طبيعة حياة الأفراد و المؤسسات و المنظمات و الدول، وتعمق هذا التطور في مجال نظم المعلومات إنتاجا و تطبيقا.

فقد أخذت المعلومات دورا أكثر عمقا وشمولية واكتسبت بفعل ذلك قدرا يفوق كثيرا ما كانت تمثله من أهمية فيما مضى، وأصبحت المعلومات بتكنولوجيتها ونظمها صناعة العصر الرائدة وثروته المتميزة التي تمكن من يمتلكها امتلاك زمام التطور حيث لم تعد المعلومات محصورة في حدود الرصد المعرفي للظواهر والمتغيرات وحركة التطور التاريخي وتنمية المعرفة الإنسانية في هذا السياق بل أصبحت إضافة إلى ذلك أداة فعالة يعتمد عليها في إدارة تشكيل الحاضر ورسم صورة المستقبل ، وصار بمقدورنا القول أن ما يجري في الواقع الراهن هو تحول نحو بناء المجتمع المعلوماتي في عالم يعيش عصر المعلومات.

و في ظل هذه التحولات أصبح من الضروري على الجزائر إعادة النظر في مؤسستها الاقتصادية التي عانت من سوء وضعيتها منذ الاستقلال إلى يومنا هذا، وأن تحاول تكييفها وفقا للمتغيرات الحديثة بإعطاء مفهوم جديد لدورها داخل السوق تماشيا ودور المؤسسة المعترف به في اقتصاديات الدول المتقدمة والذي يتمثل في إنتاج الثروات، الاستمرارية والبقاء، وتحقيق الأرباح.

ومن أجل تحقيق ذلك لا بد من إيجاد وسيلة تسيير تأمن للمؤسسة الحصول على المعلومات المفيدة والكافية عن كل ما يجري بداخلها أو يحيط بها حتى يتمكن مسيروها من اتخاذ القرارات الملائمة وفي الوقت المناسب.

لذا يقع على عاتق المؤسسة الجزائرية السير قدما نحو تصميم نظم للمعلومات الإدارية تتفرع بحسب عدد وظائفها وأنشطتها، وتعمل على توفير وإنتاج المعلومات اللازمة والتي لها تأثير على إدارة نشاطها، ولعل أهم النظم الفرعية الواجب تصميمها، نظام المعلومات المحاسبي الذي يختص بجمع وتبويب وتحليل وتوصيل المعلومة المحاسبية الملائمة المتعلقة بإدارة المؤسسة من جهة وبتزويد أو توصيل هذه المعلومات للأطراف الخارجية كالجهاز الحكومية، مصلحة الضرائب، الدائنون، المستثمرون...إلخ

إن غاية نظام المعلومات المحاسبي هي تقديم صورة موثوق فيها عن الواقع المالي و الاقتصادي للمؤسسة، و هو يعتمد في ذلك على جمع البيانات الناتجة عن العمليات المستمرة و اليومية المتعلقة بنشاطات المؤسسة (عمليات الشراء، البيع،

الأجور...) و التي تعتبر مخرجات الأنظمة الوظيفية الأخرى و يقوم بتسجيلها ومعالجتها و عرضها في حسابات تتضمنها الوثائق المحاسبية.

إن تأكيد صحة و دقة هذه المعلومات المحاسبية و مدى تعبيرها عن الوضعية الحقيقية للمؤسسة يتطلب مراقبة السير العادي للعمليات المرتبطة بالأنظمة الوظيفية و تقييم دائم للإجراءات و السياسات التي تهدف إلى تسيير البيانات وذلك بالرجوع إلى مصادر البيانات المختوة في الوثائق المحاسبية.

ب- الإشكالية

وعلى ضوء هذا العرض يمكن صياغة إشكالية البحث في السؤال التالي:

كيف يمكن تفعيل نظام المعلومات المحاسبي لضمان صحة ودقة المعلومات المحاسبية وكفاءة وفعالية عملية اتخاذ القرار خدمة للإدارة ومختلف الأطراف الخارجية في المؤسسة الجزائرية بصفة عامة و في وحدة **LASA** بصفة خاصة؟

من خلال التساؤل السابق تبرز التساؤلات الفرعية التالية:

- 1- ما هي العلاقة التي تربط بين نظام المعلومات المحاسبي و الأنظمة الوظيفية الأخرى؟
- 2- ما هي الأسس التي يرتكز عليها نظام المعلومات المحاسبي؟
- 3- كيف يمكن صياغة نظام معلومات محاسبي يتوافق مع حاجات المستعملين من داخل وخارج المؤسسة؟
- 4- ما مدى تطبيق نظام المعلومات المحاسبي بوحدة **LASA**؟

ت- فرضيات البحث

ومحاولة منا الإجابة على التساؤلات قمنا بوضع الفرضيات التالية:

- 1 - يعد نظام المعلومات المحاسبي أهم نظام فرعي من نظم المعلومات الإدارية في المؤسسة.
- 2 - إن نظام المعلومات المحاسبي الفعال يعد الدعامة الأساسية في توفير المعلومات اللازمة لعملية اتخاذ القرار.
- 3- فعالية نظام المعلومات المحاسبي و جودة المعلومات المنتجة مرتبطة بكفاءة التكنولوجيا القائمة على هذا النظام.

ث- أهمية البحث

تأتي أهمية البحث من خلال تناوله موضوعا لم يتم التركيز عليه بصورة كبيرة من قبل الكتاب والباحثين الجزائريين، لتفعيل قدرة المحاسبة كنظام للمعلومات على تغطية حاجات المستعملين للمعلومات المحاسبية والتأكيد على مساهمتها الفعالة في مساعدة متخذي القرارات مما يستوجب تنبيه هؤلاء إلى أهمية وضرورة الإحاطة بمخرجات نظام المعلومات المحاسبي، وإبراز المتطلبات اللازمة لتطبيق هذا النظام في المؤسسة الجزائرية.

ج- أهداف البحث

- تحديد ماهية نظام المعلومات المحاسبية ومراحل إنتاج المعلومات.
- تحديد مفهوم وخصائص المعلومات المحاسبية اللازمة لاتخاذ القرار.
- تحديد للعلاقة القائمة بين نظام المعلومات المحاسبي والوظائف الأساسية للإدارة، من تخطيط ورقابة واتخاذ القرار.
- دراسة نظام المعلومات المحاسبي للوحدة وتحديد موقعه ضمن النظام الكلي للمعلومات داخل المؤسسة.

ح- منهج البحث

من خلال التساؤلات التي طرحناها، وبغية إثبات صحة الفرضيات المتبناة، اعتمدنا في البحث أسلوبا وصفيا تحليليا للجانب النظري، و ذلك من خلال الاستعانة بالمراجع ذات العلاقة بموضوعات نظم المعلومات : مفاهيم تخص نظم المعلومات، و كذا دراسة مكونات و وظائف نظام المعلومات المحاسبي مع محاولة دراسة واقع نظام المعلومات في المؤسسة الجزائرية، وقد تم استخدام منهج دراسة الحالة من خلال محاولة إسقاط بعض جوانب الدراسة النظرية على وحدة **LASA**.

خ- تقسيمات البحث

ل للوصول إلى أهداف الموضوع، تم تقسيم البحث إلى أربعة فصول:

الفصل الأول: جاء تحت عنوان مفاهيم أساسية حول نظم المعلومات سنقوم فيه بدراسة كل من نظام المعلومات على حدى وإدارة المؤسسة باعتبارها الهيئة المسؤولة عن اتخاذ القرار على حدى، ثم نحاول في الأخير دراسة نظم المعلومات الإداري كجملة واحدة مبرزين أهم نظمه الفرعية.

الفصل الثاني: جاء تحت عنوان الإطار العلمي للمحاسبة كنظام للمعلومات، سنتطرق فيه إلى التطور الوظيفي للمحاسبة من مجرد تقنية إلى نظام كامل للمعلومات، دورات العمليات و ما ينشأ عنها من بيانات تعالجها الدورة المحاسبية، ثم نتناول مفاهيم أساسية حول نظام المعلومات المحاسبي.

الفصل الثالث: جاء تحت عنوان نظام المعلومات المحاسبي في المؤسسة، تهدف الدراسة في هذا الفصل توضيح الأهمية المتزايدة للمعلومات المحاسبية لممارسة الوحدة مختلف الوظائف الإدارية، تصميم نظام معلومات محاسبي يحكم إنتاج تلك المعلومات إضافة إلى توضيح متطلبات عملية التصميم، ثم نتناول استخدام الحاسبات الالكترونية في عمل نظام المعلومات المحاسبي.

الفصل الرابع: جاء تحت عنوان دراسة حالة وحدة سوق أهراس LASA، خصصنا هذا الفصل للجانب التطبيقي بهدف إسقاط الجوانب النظرية للموضوع على الواقع الفعلي للمؤسسة الجزائرية، من خلال تقديم عام للمجمع الصناعي للنسيج، ثم نتطرق إلى عرض عام حول وحدة سوق أهراس و هيكلها التنظيمي، ثم نتناول بنية نظام المعلومات المحاسبي على مستوى الوحدة و أهمية المعلومات المحاسبية التي ينتجها.

الفصل الأول:

مفاهيم أساسية حول نظم المعلومات

تمهيد:

تميز النصف الثاني من القرن العشرين باتساع المجالات التي يمكن أن تساهم فيها المعلومات لتشمل كل جوانب الحياة البشرية مما اصطلح علي تسميته بثورة المعلومات، وأصبح إنتاج المعلومات عبارة عن صناعة لها سوق كبير لا يختلف كثيرا عن أسواق السلع والخدمات، وتنفق الدول الصناعية الكبرى علي إنتاج المعلومات أكثر مما تنفقه علي إنتاج السلع الإستراتيجية المعروفة عالميا، وقد أطلق الكثيرون علي ثورة المعلومات الموجة الثالثة والتي اجتاحت العالم بعد موجة الثورة الزراعية ثم موجة الثورة الصناعية و أطلق علي المجتمعات التي تعتمد علي تكنولوجيا المعلومات مجتمعات المعرفة والتي أصبحت البديل الجديد للمجتمع الصناعي.

سنقوم خلال هذا الفصل بدراسة كل من نظام المعلومات على حدة وإدارة المؤسسة باعتبارها الهيئة المسؤولة عن اتخاذ القرار على حدة و ذلك بالتطرق إلى كل عنصر منهما بالشرح والتفصيل، ثم نحاول في الأخير دراسة نظم المعلومات الإداري كجملة واحدة مبرزين أهم نظمه الفرعية.

1-1 مدخل إلى نظم المعلومات

أصبحت نظم المعلومات تمثل جانبا هاما من حياتنا المعاصرة، و بخاصة استخدامات هذه النظم التي تعددت وتوسعت لتشمل ميادين مختلفة تمتد من العلوم الطبيعية مرورا بالعلوم الاجتماعية و الاقتصادية و الإدارية... إلخ.

سنحاول في هذا المبحث التطرق إلى أهم التعاريف و المفاهيم المرتبطة بنظم المعلومات.

1-1-1 النظام

1-1-1-1 تعريف النظام و شروطه

يعد مصطلح النظام من المصطلحات الشائعة و المستخدمة بكثرة في مختلف المجالات الاقتصادية و نجد أن هناك صعوبة في تحديد تعريف دقيق و موجز لهذا المصطلح و من هنا برزت عدة تعاريف للنظام أهمها:

"النظام هو مجموعة من العناصر و الإجراءات التي تتكامل مع بعضها البعض و تحكمها آليات و علاقات عمل معينة و في نطاق محدد بقصد تحقيق هدف معين".¹

"النظام عبارة عن مجموعة مترابطة و متجانسة من الموارد و العناصر (الأفراد، التجهيزات، الآلات، الأموال...) التي تتفاعل مع بعضها البعض داخل إطار معين و تعمل كوحدة واحدة نحو تحقيق هدف أو مجموعة من الأهداف في ظل الظروف و القيود البيئية المحيطة".²

و يعرف النظام أيضا على أنه: "مجموعة العناصر و المكونات التي يحدها إطار معين و المتفاعلة بعضها مع بعض طبقا لمجموعة من القواعد و الإجراءات من أجل تحقيق أهداف معينة".³

من خلال هذه التعاريف يمكن تحديد شروط النظام بمايلي:

أ- مجموعة من الأجزاء أو العناصر أو المقومات التي من الممكن أن تكون مادية أو بشرية أو كليهما، و ذلك تبعا لطبيعة النظام.

ب- التناسق و الترابط بين هذه الأجزاء أو العناصر أو المقومات بصورة متبادلة بحيث تخدم بعضها البعض بصورة أو بأخرى وفق علاقة منطقية.

ج- السعي لتحقيق هدف أو مجموعة أهداف محددة و معلومة، حيث يمثل هدف النظام الركيزة الأساسية التي يتم على أساسها تحديد الأجزاء و العلاقات مع بعضها البعض.

يتّضح من تعريفات النظام السابقة عدة حقائق:

أولاً: يتكون النظام من عدة أجزاء أو عناصر، ويمكن اعتبار كل جزء أو عنصر منها نظاما فرعيا في حد ذاته، وبالتالي يضم النظام الواحد عدة أنظمة متداخلة.

¹ -سليم إبراهيم الحسنية، نظم المعلومات الإدارية، مؤسسة الوراق للنشر و التوزيع، عمان، الأردن، 1998، ص 27
² -أحمد حسين علي حسين، نظم المعلومات المحاسبية - الاطار الفكري و النظم التطبيقية، الدار الجامعية، الإسكندرية، مصر، 2003، ص 13
³ -ياسر صادق مطيع و آخرون، نظم المعلومات المحاسبية، مكتبة المجتمع العربي للنشر و التوزيع، عمان، الأردن، 2007، ص 15

ثانياً: ترتبط الأجزاء أو العناصر أو النظم الفرعية مع بعضها البعض طبقاً لنظام اتصال محدد وهذا الارتباط هو الذي يعطي النظام صفة التكامل والتماسك. فإذا حدث خلل في نظام الاتصال انفرط عقد النظام ولم يحقق أهدافه، وقد يتلاشى.

ثالث يعمل النظام لتحقيق هدف أو مجموعة أهداف محددة تحكم نشاطه، وتحدد العلاقات بين أجزائه، وهي السبب أصلاً في وجود النظام، ويجب أن تؤدي أهداف النظم الفرعية إلى تحقيق هدف أو أهداف النظام الرئيسية.

1-1-2 أجزاء النظام

يشتمل النظام على ثلاثة أجزاء أو فعاليات متفاعلة هي:¹

- المدخلات input :

هي العناصر التي تدخل إلى النظام لكي تعالج و التي يجب أن تتوفر و تنظم لأغراض المعالجة و هذه المدخلات يحددها الهدف النهائي للنظام.

- المعالجة (التشغيل) processing :

هي آلية التعامل مع المدخلات لتحويلها إلى مخرجات و هي عمليات تحويلية تتفاعل بها كل العوامل داخل النظام.

- المخرجات Output :

هي العناصر الناتجة عن عملية المعالجة و التي تخرج من النظام و يمكن أن تكون مدخلات نظام معين هي مخرجات نظام آخر و بالعكس.

و يمكن تمثيل أجزاء النظام بالمخطط التوضيحي الآتي:

الشكل (1-1): أجزاء النظام

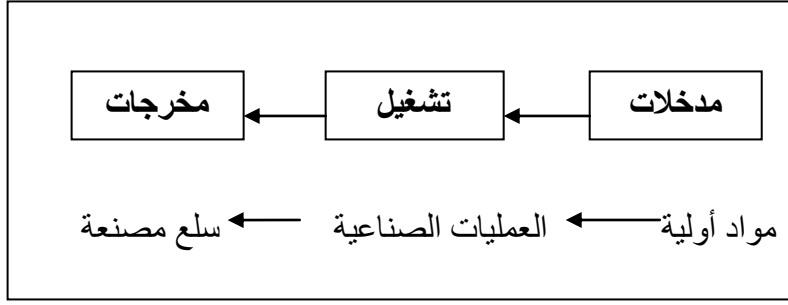


المصدر: من إعداد الباحث

و كمثال النظام التصنيعي يقبل المواد الخام كمدخلات و ينتج سلعا مصنعة كمخرجات بعد القيام بالعمليات التصنيعية.

¹- عماد الصباغ، نظم المعلومات: ماهيتها و مكوناتها، مكتبة دار الثقافة للنشر و التوزيع، عمان، الأردن، الطبعة الأولى 2000، ص 13

الشكل (1-2) عناصر النظام: حالة وحدة صناعية



المصدر: من إعداد الباحث

ويمكن جعل مفهوم النظام أكثر إفادة بإضافة مكونين آخرين هما التغذية العكسية و الرقابة:¹

- الرقابة (controlling):

يتطلب الحصول على مخرجات صحيحة و دقيقة وجود رقابة على عمليات الإدخال و المعالجة للتأكد من أن النظام ينتج و يقدم المخرجات و فق المعايير المفترضة في تصميمه، و أن النظام يحتوي على كافة الإجراءات الرقابية التي تضمن صحة المدخلات و عمليات المعالجة و المخرجات.

- التغذية العكسية (feed back):

هي عملية قياس ردة فعل المستخدمين على عمل النظام، فقد يقوم النظام بأداء وظائفه كما هو مفترض عند تصميمه و لكن بعض المخرجات لا تلاءم حاجات المستخدمين، فيطلب إحداث تغييرات في النظام هذه الطلبات يطلق عليها التغذية العكسية. و بالتالي تهدف التغذية العكسية إلى توفير أداة إرشادية لأنشطة النظام، و تعمل على تقويم نتائج عمل النظام و تصحيح الأهداف إذا كانت هناك عيوب في أهداف النظام، هذه التعديلات تتطلب في أحيان كثيرة إجراء تغييرات على مدخلات النظام و طرق المعالجة.

3-1-1-1 نظرية النظم

تهتم نظرية النظم بتحديد مجموعة من العناصر وإيجاد نوع من العلاقات بينها. وهذه العناصر هي:

أولاً: النظام ومكوناته

ثانياً: بيئة و حدود النظام

ثالثاً: مستخدمي النظام

رابعاً: دورة حياة النظام

سبق التطرق إلى النظام و أجزائه، سنحاول تقديم شرح موجز للعناصر الأخرى:

¹- عبد الرزاق محمد قاسم، تحليل و تصميم نظم المعلومات المحاسبية، دار الثقافة للنشر والتوزيع، عمان، الأردن، الطبعة الأولى، 2006، ص16

أولاً: بيئة و حدود النظام

بيئة النظام تتمثل في كل العناصر و العوامل المؤثرة في النظام و التي لا تخضع لسيطرة أو رقابة النظام، و هناك خاصيتان أساسيتان تميزان البيئة هما:¹

- البيئة تشمل كل ما يقع خارج نطاق تحكم النظام، و ينظر لعناصر البيئة على أنها معطيات عند دراسة مشاكل نظام معين.

- أن البيئة يجب أن تشمل العناصر التي تحدد و لو جزئياً طريقة أداء النظام.

و يشمل مفهوم البيئة الخصائص المتعلقة بالعلاقات التبادلية بين النظام و بيئته نظراً لأن البيئة تؤثر على أداء النظام كما أن النظام بدوره يقوم بالتأقلم مع المؤثرات البيئية.

أما حدود النظام فتتمثل في الخطوط المحددة للنظام و التي تفصله عن البيئة التي يعمل فيها،² لذلك يفترض وجود حدود واضحة للنظام تظهره كوحدة متميزة في البيئة التي يعمل فيها، و يتم تحديد حدود النظام بالرجوع إلى الأهداف التي يراد تحقيقها من وجوده.

ثانياً: مستخدمي النظام

و هم الأفراد أو الهيئات أو الوحدات التي تستقبل و تستخدم مخرجات النظام إما للاستخدام النهائي أو كمدخلات لنظام آخر فمثلاً هناك مجموعة واسعة من المستخدمين الخارجيين لمخرجات الوحدة الاقتصادية في البيئة المحيطة بها، هذا بالإضافة إلى الاستخدامات الداخلية لمخرجات النظم الفرعية كنظام المعلومات المحاسبي الذي تعتمد عليه الإدارة في تحديد نتيجة الوحدة و مركزها المالي.

ثالثاً: دورة حياة النظام

تبدأ دورة حياة النظام من تاريخ محدد وتنتهي كلياً أو جزئياً في تاريخ محدد. مراحل هذه الدورة:

1- الشعور بمشكلات النظام القديم وضرورة إحلال النظام الجديد محله.

2- تحديد أهداف النظام الجديد.

3- الدراسة الأولية للنظام الجديد.

4- دراسة الجدوى الاقتصادية للنظام الجديد واعتمادها.

5- جمع البيانات وتحليلها (مدخلات، إجراءات، مخرجات، وتغذية عكسية).

6- تصميم النظام.

7- فحص النظام.

8- تطبيق النظام وصيانته (وتشمل تدريب العاملين على النظام).

¹ - عبد الرحمن الصباح، نظم المعلومات الإدارية، دار زهران للنشر و التوزيع، عمان، الأردن، 1998، ص 187

² - أحمد حسين علي حسين، مرجع سبق ذكره، ص 16

9- توثيق النظام.

مفهوم تحليل النظم:

يقوم مفهوم تحليل النظم على الأنشطة التالية:

- تجزئة النظام إلى مجموعة المدخلات والإجراءات والمخرجات والتغذية الراجعة.
- تحديد عناصر المدخلات والمخرجات وتحديد العلاقات المنطقية والرياضية فيما بينها.
- تنظيم الإجراءات الداخلة في تركيب النظام ضمن منظومة معادلات رياضية، وعلاقات منطقية، وعمليات معالجة بيانات واضحة المعنى، محددة المدخلات ودقيقة المخرجات.
- إيجاد العلاقات التركيبية، ووسائل اتصال المعلومات والبيانات بعضها ببعض في منظومة النظم الفرعية المكونة للنظام.
- تحديد أهداف النظام العامة والخاصة على نحو واضح.
- تحديد أساليب السيطرة على مدخلات النظام وإجراءاته ومخرجاته.
- تعديل النظام وتحديثه وصيانتته كلما لزم الأمر.
- تصميم نظم جديدة وبنائها.
- تحديد مستخدمى النظام

1-1-1-4 أنواع النظم

يمكن تصنيف النظام على أساس عدة خصائص¹:

أ- على أساس النشأة:

- نظام طبيعي: لا دخل للإنسان في وجوده كالأرض...
- نظام صناعي: هو من صنع الإنسان و هو لا يعمل تلقائيا بل يحتاج إلى من يصممه و يسيّره كالمصانع...

ب- على أساس العلاقة بالمحيط:

- نظام مفتوح: هو نظام يؤثر و يتأثر بالبيئة التي يعمل فيها.
- نظام مغلق: هو نظام لا يوجد بينه و بين البيئة التي يعمل فيها أي تفاعل فهو لا يتأثر بالتغيرات التي تحدث في الظروف البيئية.

¹ - أحمد حسين علي حسين، مرجع سبق ذكر أعلاه، ص 19-21

ج- على أساس هيكلها:

- نظام بسيط: يتميز ببساطة و عدم تعقيد النظم الفرعية التي يتضمنها و العلاقات بين هذه النظم.
- نظام معقد: يتميز بتشابك و تعقيد النظم الفرعية التي يحتويها و تعدد العلاقات بينها.

د- على أساس درجة التأكد:

- نظام احتمالي: هو نظام لا يمكن التنبؤ بالحالات التي سيكون عليها بحيث لا يمكن أن يعرف على وجه التحديد رد فعل النظام أو مخرجاته نتيجة لحدوث ظروف معينة.
- نظام محدد: يمكن معرفة على وجه التحديد حالة النظام و مخرجاته استجابة لمجموعة محددة من المدخلات.

1-1-2 مفاهيم عامة حول المعلومات

1-1-2-1 طبيعة المعلومات و البيانات

تثير مفاهيم المعلومات و البيانات الكثير من الجدل إذ أن هناك عدم وضوح في التمييز بينهما بالرغم من الاختلاف الجوهرى بين مفهوم البيانات و المعلومات.

تعريف البيانات:

" هي جميع الحقائق والأرقام والحروف والرموز التي تشير أو تصف موضوعا ما، أو فكرة معينة، أو موقف أو شرط، أو أي عامل آخر، وتعني أيضا العنصر الأساسي للمعلومات التي تعالج بواسطة الحاسوب أو ينتجها الحاسوب"¹.

أو أنها " إشارات، رموز تنتج من الملاحظة المباشرة للأحداث و هي نوع من المادة الأولية و التي بعد معالجتها تتحول إلى معلومات."²

كما عرفت البيانات أيضا على أنها "التمثيل لحقائق أو مبادئ أو تعليمات في شكل رسمي مناسب للاتصال والتفسير و التشغيل بواسطة الأفراد و الآلات الأوتوماتيكية"³

¹- مفتاح محمد دياب، معجم مصطلحات نظم وتكنولوجيا المعلومات والاتصالات، الدار الجامعية للنشر، القاهرة، مصر، 1995، ص 42

² - Patrick Boisselier, Contrôle de gestion, 2eme Edition, librairie Vuibert, paris, France, 2001, P52

³ - كامل سيد غراب، فادية حجازي، نظم المعلومات الإدارية (مدخل تحليلي) النشر العلمي و المطابع، جامعة الملك سعود، الرياض 1996، ص 28.

فالبيانات إذا هي عبارة عن الأعداد والأحرف والكلمات والرموز التي تقوم بتمثيل الحقائق والمفاهيم بشكل ملائم يمكن فيه ترجمتها أو معالجتها من قبل الإنسان أو الأجهزة الالكترونية لتحول إلى نتائج، والأمثلة كثيرة عن البيانات فقد تتمثل في عدد ساعات العمل الأسبوعية العمال، أرقام المبيعات السنوية أو الشهرية، أرقام الإنتاج... الخ.

تعريف المعلومات:

"المعلومات هي عبارة عن البيانات التي تمت معالجتها بشكل ملائم لتعطي معنا كاملا بالنسبة لمستخدمها، مما يمكنه من استخدامها في العمليات الجارية و المستقبلية لاتخاذ القرارات"¹

"المعلومات هي البيانات المصنعة الجاهزة للاستخدام والتي خضعت للمعالجة و التحليل و التفسير بهدف استخراج المقارنات و المؤشرات و العلاقات التي تربط الحقائق و الأفكار و الظواهر ببعضها البعض"²

كما يمكن تعريفها بأنها: "معرفة مشتقة من تنظيم و تحليل البيانات، أي أهما بيانات ذات منفعة في تحقيق أهداف المنشأة"³

فلفظ المعلومات يستخدم للدلالة على بيانات تم تجهيزها أو تحويلها لكي تصبح ذات منفعة لطرف يحتاج إليها ومن ثم فإن البيانات تعتبر بمثابة المادة الخام التي تحتاج إلى تصنيع لكي تتحول إلى منتج نهائي (معلومات) له استخدام لإشباع حاجة قائمة.

1-2-1-2 العلاقة بين البيانات و المعلومات

كما رأينا سابقا فالبيانات هي حقائق تم تسجيلها بشأن أحداث معينة تمت أو ستم مستقبلًا، هذه الحقائق قد تكون مستقلة وغير مرتبطة ببعضها وغير محددة العدد، وهي تمثل المدخلات وليس لها أثر واضح في اتخاذ القرارات، فهي بمثابة المادة الخام اللازمة لإنتاج المعلومات أما المعلومات فهي مجموعة بيانات جمعت أو أعدت بطريقة ما جعلتها قابلة للاستخدام (مفيدة) بالنسبة لمستقبلها أو لمستخدمها، وهي تمثل المخرجات ولها تأثير في اتخاذ القرارات المختلفة.

فمثلا أرقام المبيعات لدورة معينة تعتبر بيانات و لا تكون مفيدة بمفردها لاتخاذ القرارات، أما إذا تم مقارنتها بأرقام المبيعات للفترة السابقة تعطي معلومات مفيدة تشير إلى اتجاه المبيعات بالزيادة أو بالنقصان.

¹ - عبد الرزاق محمد قاسم، مرجع سبق ذكره، ص 13

² - سليم ابراهيم الحسنية، مرجع سبق ذكره، ص 39

³ - صلاح الدين عبد المنعم مبارك، اقتصاديات نظم المعلومات المحاسبية و الإدارية، دار الجامعة للنشر، الإسكندرية، مصر، 2001، ص 34

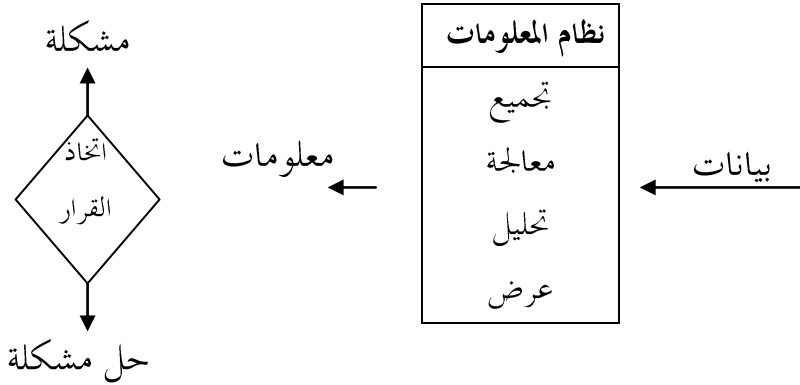
و يتم التفريق بين البيانات و المعلومات حسب معيارين أساسيين:¹

- معيار الإضافة المعرفية: إذا أدت البيانات إلى إضافة معرفية لدى الشخص المتلقي تحولت إلى معلومات و إلا فهي تصنف في إطار البيانات كذلك ما يعد بيانات لشخص ما يمكن أن يعتبر معلومات لشخص آخر و العكس.
- معيار الارتباط: حتى تتحول البيانات إلى معلومات يجب أن ترتبط هذه البيانات بمشكلة معينة أو حدث معين يتم اتخاذ القرار بشأنه من قبل المتلقي، فالبيانات تعد معلومات إذا كانت تؤثر في القرار المتخذ فهي إما أن تؤدي إلى اتخاذ قرار سليم أو تؤدي إلى تغيير القرار و تعديله لذلك ما يعتبر بيانات في فترة معينة يمكن أن يصبح معلومات في أوقات أخرى.

إذ يقوم نظام المعلومات باستقبال البيانات الأولية (المدخلات) ومعالجتها وتحويلها إلى معلومات (مخرجات) تستطيع الإدارة الاستفادة منها.

ويمكن التعبير عن العلاقة بين البيانات والمعلومات كما في الشكل التالي:

شكل (1-3): العلاقة بين البيانات والمعلومات



المصدر: هاشم أحمد عطية، مدخل إلى نظم المعلومات الحاسوبية، الدار الجامعية للنشر، الإسكندرية، مصر، 2000

1-1-2-3 خصائص المعلومات و أصنافها

خصائص المعلومات:

حتى يمكن للمعلومات أن تؤدي إلى زيادة معرفة مستخدميها بالأسلوب والوقت الملائمين لابد وأن تتوافر فيها

بعض الخصائص:

أولاً- الملاءمة Pertinence :

تتمثل الملائمة في مدى تمكن مستعملي المعلومات من التنبؤ بأحداث مستقبلية، واتخاذ القرار على أساس معلومات لأحداث في الماضي أو الحاضر من نفس الطبيعة وهذا في الوقت المناسب .

¹ - عبد الرزاق محمد قاسم، مرجع سبق ذكره، ص 13

بمعنى أن تتلاءم المعلومات مع الغرض الذي أعدت من أجله، ويمكن الحكم على مدى ملائمة أو عدم ملائمة المعلومات بكيفية تأثير هذه المعلومات على سلوك مستخدميها. فالمعلومات الملائمة هي التي ستؤثر على سلوك متخذ القرار وتجعله يعطي قرارا يختلف عن ذلك القرار الذي كان يمكن اتخاذه في حالة غياب هذه المعلومات.¹

ثانيا - المصدقية *fiabilité* :

نقول أن المعلومة ذات مصداقية إذا اشتملت على الحياد، وهذا بضمان عدم تمثيل جزئي لحدث ما، والصدق في تمثيل الأحداث أو المبادلات التي تبحث في عرضها وكذلك إمكانية مراجعتها وقياسها، ويرتبط التمثيل الصادق للمعلومة بدرجة خلوها من الأخطاء.²

ثالثا - الدقة و الصحة *l'exactitude* :

وتتمثل في مدى صحة المعلومات ودرجة خلوها من التقريب أو الخطأ في عرض الأحداث التي تعنى بها هذه المعلومات نتيجة للتأخر أو لبس في الفهم أو التفسير أو الخطأ، هذه الأخطاء تمثل مشكلة هامة لأنه لا توجد طريقة سهلة ومتاحة لتصحيحها،³ فالمعلومات غير الدقيقة و غير الصحيحة ستعطي نتائج عكسية أي ستكون معلومات ضارة غير مفيدة حتى ولو كانت وقتية و مفهومة لمستخدميها.

رابعا - الشمول *l'exhaustivité* :

وتعني هذه الخاصية مدى الاكتمال والإحاطة الذي تتضمنه المعلومات المتعلقة بحدث معين وما تحمله من تفاصيل، وما تحرص عليه من تفادى الإغفال في تسجيل البيانات الأساسية التي تعتبر قاعدة للمعلومات ومصدرا أساسيا لها، بمعنى أن تكون المعلومات المقدمة معلومات كاملة تغطي كافة جوانب اهتمامات مستخدميها أو جوانب المشكلة المراد أن يتخذ بشأنها القرار، كما يجب أن تكون هذه المعلومات في شكلها النهائي بمعنى أن لا يضطر مستخدمها النهائي إلى إجراء عمليات تشغيل إضافية حتى يحصل على المعلومات المطلوبة.⁴

خامسا - القبول *l'acceptation* :

بمعنى أن تقدم المعلومات في الصورة وبالوسيلة التي يقبلها مستخدم هذه المعلومات من حيث الشكل ومن حيث المضمون. فمن حيث الشكل، يمكن أن تكون المعلومات في شكل تقرير مكتوب بلغة سهلة وواضحة ومفهومة أو في شكل جداول أو إحصائيات أو رسومات بيانية وما إلى ذلك. أما من حيث المضمون فيتعلق بدرجة التفاصيل

¹ - محمد الفيومي وأحمد حسين علي حسين، تصميم وتشغيل نظام المعلومات، كلية التجارة، بدون تاريخ نشر، الإسكندرية، مصر، ص 14

² - Céline Michalesco, Les déterminants de la qualité de l'information diffusée par les entreprises françaises, Université de Nantes, France, 1998, p.311

³ - عبد الهادي مسلم، مذكرات في نظم المعلومات الإدارية، المبادئ والتطبيقات، مركز التنمية الإدارية، القاهرة، مصر، 1994، ص 99

⁴ - أحمد حسين علي حسين، مرجع سبق ذكره، ص 27

المطلوبة، فلا تكون منحصرة بأكثر من اللازم مما قد يفقدها معناها وبالتالي عدم قدرة المستخدم التركيز على المعلومة المطلوبة¹، و لا إغراق متخذ القرار في بحر من البيانات و الإحصائيات إذا أن ذلك من شأنه أن يضيع من وقته و يقلل من فوائد المعلومات.

سادسا- الوقتية l'actualité :

بمعنى أن تكون المعلومات متاحة للمستخدم حين الحاجة إليها فعلا في اتخاذ قرار معين، و ألا تكون المعلومات متقدمة حين استلامها أو حين الرغبة في استخدامها، أي التمكن من توفير المعلومات بسرعة كافية، فلا يكون للمعلومات أي قيمة أو تأثير على سلوك متخذ القرار إن لم تصل في وقتها الضروري².

تصنيف المعلومات :

يمكن تصنيف المعلومات حسب عدة معايير و من أهمها:

1- المعيار الزمني في هذا المعيار يمكن التمييز بين:

- أ- المعلومات التاريخية: يمكن استخدامها لإيجاد حلول بديلة لمشكل ما.
- ب- المعلومات التنبؤية: تستخدم في تصميم الحلول البديلة تمهيدا لمرحلة الاختيار.

2- معيار مصدر المعلومة:

- أ- المعلومة الداخلية: هي التي تنتج من طرف المؤسسة بنفسها في شكل ملفات أو إحصائيات و تقارير.
- ب- المعلومة الخارجية: تصدر من خارج المؤسسة أي معلومات البيئة.

3- معيار مدة حياة المعلومة

- أ- المعلومة الدائمة: و تتميز بكونها ثابتة في معظم الأحيان، أي لا تتغير مثل تاريخ تأسيس الوحدة.
- ب- المعلومة المؤقتة: تتغير بتغير الزمن مثل رقم أعمال المؤسسة.

4- معيار تنقل المعلومة:

- أ- المعلومة الصاعدة: و هي التي تتجه من القاعدة إلى القمة كاقتراعات مقدمة من طرف العمال.
- ب- المعلومة النازلة: الآتية من القمة إلى القاعدة كالأوامر التي تصدر من الإدارة.
- ج- المعلومات الأفقية: و هي تبادل انتقال المعلومات بين المصالح في نفس المستوى.

5- معيار استقبال المعلومة:

- أ- المعلومة الشفهية: يتم استقبالها دون أي حامل.
- ب- المعلومة المكتوبة: و التي يكون لها حامل خاص.

¹- أحمد حسين علي حسين، مرجع سبق ذكره، ص 28
²- عبد الرزاق محمد قاسم، مرجع سبق ذكره، ص 27

6- معيار القياس:

- أ- المعلومة الكمية: متعلقة بأرقام وقيم.
- ب- المعلومة النوعية: تعتمد على المعرفة و الخبرة.

1-1-2-4 مصادر المعلومات:¹

تسمى كذلك أوعية المعلومات، إلا أن مصطلح مصادر المعلومات هو الأكثر شمولية وحادثة و شيوعا، يمكن في هذا الإطار الاعتماد على تقسيمين لهذه المصادر يتعلق الأول بنوعها فيما يركز الثاني على شكلها:

I. التقسيم النوعي لمصادر المعلومات:

1-المصادر الوثائقية:

هي كل مخطوط أو مطبوع أو مصور ممسوح (scané) على وعاء من أوعية المعلومات التي عادة ما تكون على شكل وثائق و تنقسم إلى ثلاث أقسام:

أ - مصادر المعلومات الأولية: هي الوثائق و المطبوعات التي تشتمل أساسا على المعلومات الجديدة أو التصورات أو التفسيرات أو حتى الأفكار المعروفة أي أنها تلك المصادر التي قام المستخدم بتسجيل معلوماتها مباشرة ، استنادا إلى الملاحظة أو التجريب أو الإحصاء أو جمع البيانات ميدانيا لغرض الخروج بنتائج جديدة و حقائق غير معروفة سابقا مثل تقارير البحوث و أعمال الملتقيات و تعد أوعية نقل المعلومات الأولية من أهم المصادر.

ب -مصادر المعلومات الثانوية: و هي مصادر تعتمد في معلوماتها و مادتها أساسا على الأوعية و المصادر الأولية فهي إذا تعتمد على معلومات تم تسجيلها سابقا حيث يتم ترتيب هذه المعلومات وفقا لخطط معينة لتحقيق أهداف علمية محددة سلفا مثل الكتب الجامعية و الدوريات.

ج- مصادر المعلومات من الدرجة الثالثة: إن ظهور هذا النوع من مصادر المعلومات كان نتيجة طبيعية لزيادة النتاج الفكري العالمي إلى درجة أنه لم يعد بمقدور الباحثين الإلمام به و السيطرة عليه دون توفر و سائل أخرى تعمل على تنظيمه ليكون أكثر ملائمة.

تهدف مصادر المعلومات من الدرجة الثالثة إلى إعادة تنظيم و ترتيب معلومات المصادر الأولية و الثانوية و تحليلها بالشكل الذي يسهل استفادة المستخدمين منها و ذلك بغية تقصير طرق الوصول السريع إلى المعلومات التي يحتاجونها مثل البليوغرافيات والكشافات والأدلة الخاصة بالكتب.

¹ - ويكيبيديا: الموسوعة الالكترونية الحرة: www.ar.wikipedia.org

1 +المصادر غير الوثائقية: و تشمل مصدرين:

- أ - **مصادر رسمية:** تشمل المعلومات الإرشادية و الإستشارية و الإعلامية التي يحصل عليها المستخدم من المصادر الحكومية أو من مراكز البحوث او الجامعات أو المعاهد.
- ب - **مصادر غير رسمية (شخصية):** تشمل المعلومات الشفاهية التي يحصل عليها المستخدم نتيجة تحاوره مع الأشخاص المحيطين مثل اللقاءات الجانبية للندوات و المؤتمرات و محادثات زملاء.

II. النقسيم الشكلي لمصادر المعلومات:

1 +**المصادر الورقية:** يسميها البعض المصادر المطبوعة أو التقليدية و المقصود بها كل المصادر و الأوعية التي يكون الورق مادتها الأساسية مثل الكتب و براءات الاختراع و المعايير الموحدة.

2 -**مصادر بعد الورقية:** تشكل كل أنواع الأوعية التي لا يدخل الورق في تكوينها و التي يمكن حصرها في قسمين:

القسم الأول يضم المصغرات الفلمية والمواد السمعية والبصرية.

القسم الثاني يضم الأوعية الحوسبة الإلكترونية.

ويمكننا أن نحدد المصادر بعد الورقية في الآتي:

- أ- المصادر السمعية والبصرية كالخرائط والصور والتسجيلات الصوتية والأفلام لتسجيلات الفيديو وغيرها من المصادر.
- ب- المصغرات مثل المايكروفرم والتي تشمل على المصغرات الفلمية (micro-film) والمصغرات البطاقية المسطحة (micro-fiche).
- ج- المصادر الإلكترونية الحوسبة كالأشرطة والأقراص الممغنطة وقواعد البيانات الداخلية وغيرها من المصادر المشابهة.
- د- المصادر الليزرية الحوسبة كالأقراص المكتترة اقرأ ما في الذاكرة (CD-ROM) والأقراص المدجة الملتيميديا والأقراص الليزرية التسجيلية المعروفة باسم (DVD).
- هـ- شبكة المعلومات الحوسبة الدولية المعروفة باسم انترنت (internet) التي جمعت بين مختلف أنواع المصادر الإلكترونية والليزرية والسمعية والبصرية.

1-2-5 دور وأهمية المعلومات

تكتسب المعلومات أهميتها من واقع الدور الذي تمثله في تزويد الإنسان بما يحتاج إليه من معارف يستمد منها تقديراته وتصوراتها لما يتطلب منه القيام به ، وعبر مراحل تاريخية متتالية تزايدت أهمية المعلومات بصورة مطردة ارتباطا بما تحدثه من آثار عميقة في توسيع المعرفة الإنسانية وتنمية وعي الفرد وإدراكه لما يحيط به من ظواهر ومتغيرات مختلفة.

فالمعلومات التي يتطلب الاعتماد عليها في عملية صناعة القرار ويكون بمقدورها الاستجابة الكاملة لاحتياجات متخذ القرار هي تلك التي تتحقق من خلال نظام معلوماتي مبني على أسس علمية ويجري تحضيرها عن طريق استخدام هذا النظام والتعامل مع مخرجاته من قبل أناس مختصين ، ولكي تشكل مثل هذه المعلومات المرجعية والإسناد الكامل لصانع القرار لابد أن تكون مستوفية لكافة المتطلبات المعلوماتية اللازمة لدراسة الموضوع محل البحث والتحضير لاتخاذ القرار.

3-1-1 نظام المعلومات

لقد أصبحت أنظمة المعلومات اليوم تلعب دورا أساسيا و مهما في المؤسسة مهما كان حجمها، وذلك نظرا للتزايد المستمر لدور المعلومات و الحاجة الماسة إلى تنظيمها بشكل يؤدي إلى الاستفادة القصوى منها .

1-3-1-1 نبذة تاريخية عن نظام المعلومات

يرجع جميع المختصين في أنظمة المعلومات ظهورها إلى سنوات الخمسينات، وبالضبط في سنة 1955 أين بدأ استعمال الكمبيوتر وقد تطور استعمالها فعلا داخل المؤسسات ابتداء من سنة 1960. ومن الناحية التاريخية يمكن ذكر ثلاث مراحل مر بها نظام المعلومات و الأدوار التي أسندت له داخل المؤسسات¹:

• المرحلة الأولى :

والتي شهدت أول ظهور للإعلام الآلي امتدت من سنة 1955 إلى نهاية الخمسينيات و قد لوحظ أولى استعمالات الإعلام الآلي خاصة في المهام المرتبطة بخزينة المؤسسة كحساب الأجرة مثلا وكذا أنظمة المعاشات.

• المرحلة الثانية :

سنوات الستينات و السبعينات و فيها بدأت المؤسسات في استعمال الإعلام الآلي كنظام معلومات لأغراض الرقابة والتسيير.

• المرحلة الثالثة :

والتي شملت سنوات الثمانينات والتسعينات حيث شمل نظام المعلومات كل النشاطات الأساسية للمؤسسة. و فيما يلي بعض العوامل التي لعبت دورا في إحداث هذا التطور:
- تطور حاجة المؤسسة للمعلومات الداخلية و الخارجية: و هذا من أجل ممارسة أعمالها الضرورية و ذلك حسب مستوى دقتها و درجة تعقيدها.

¹ - Kenneth C. Laudon, Jane P. Laudon , Les systèmes d'informations de gestion : organisation et réseaux stratégiques , ERPI éditions, saint Laurent (Québec), canada, 2001 , P.18

- التطور التكنولوجي في أجهزة الحاسوب و برامج تشغيلها: فقد ظهرت قواعد البيانات سهلة الاستخدام، وشبكات الاتصال و البرامج الإحصائية و برامج الذكاء الاصطناعي.
- تطور نماذج بحوث العمليات و الإحصاء التطبيقي و علوم القرار: بظهور علوم الإدارة و بحوث العمليات وعلوم القرار و غيرها من العلوم و التطبيقات المختلفة التي بتطبيقها لم تحل كافة المشكلات الإدارية مما أدى إلى الاحتياج إلى أنواع أخرى من النماذج الرياضية التي تفيد في توفير طرق تشغيل البيانات و إجراء التحليلات و دراسة المشكلات مما يساعد على اتخاذ القرارات السليمة.

1-3-2 تعريف نظام المعلومات

لا يوجد تعريف واحد لنظام المعلومات ولا يوجد نظام معلومات واحد لكل مؤسسة. فقد يختلف تعريف هذا المصطلح من مؤسسة إلى أخرى و حسب الأهداف المنتظرة منه، كما قد يختلف باختلاف الخلفية العلمية والعملية لمقدميه ، ويمكن فيما يلي عرض بعض التعاريف:

يعرف نظام المعلومات على أنه: "مجموعة من الأفراد و التجهيزات و الإجراءات و البرمجيات و قواعد البيانات تعمل يدوية أو ميكانيكيا أو آليا على جمع المعلومات، تخزينها و معالجتها و من ثم بثها للمستخدمين"¹.

كما يعرف أيضا بأنه: "مجموعة من الإجراءات التي تقوم بجمع واسترجاع وتشغيل وتخزين وتوزيع المعلومات لتدعيم اتخاذ القرارات والرقابة في التنظيم، بالإضافة إلى تدعيم اتخاذ القرارات والتنسيق والرقابة ومساعدة المديرين والعاملين في حل المشاكل وتطوير المنتجات المقدمة وخلق المنتجات الجديدة"².

اعتبرت نظم المعلومات كذلك على أنها: "مجموعة الإجراءات التي يتم من خلالها تجميع أو استرجاع، تشغيل، تخزين ونشر المعلومات، بغرض دعم عمليات صنع القرار وتحقيق الرقابة داخل المنظمة"³.

فالبعد الحقيقي لنظم المعلومات الحديثة هو استخدام تقنيات المعلومات التي تسمح بواسطة الحواسيب بجمع كمية هائلة من البيانات و تخزينها و معالجتها بسرعة هائلة و دقة متناهية ، لذلك فهناك من عرفها على أنها: " بيئة تحتوي

¹ - سليم إبراهيم الحسنية، مرجع سبق ذكره ، ص 42 .

² - سونيا محمد البكري، نظم المعلومات الإدارية (المفاهيم الأساسية)، مكتبة الإشعاع، مصر، 1998، ص 14

³ - عبد الهادي مسلم، مرجع سبق ذكره، ص 32

على عدد من العناصر التي تتفاعل فيما بينها و مع محيطها بهدف جمع البيانات و معالجتها حاسوبيا و إنتاج و بث المعلومات لمن يحتاجها لصناعة القرار " ¹.

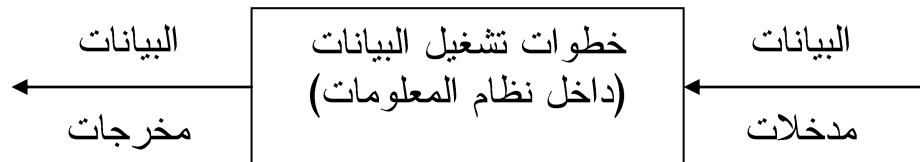
إذا نظام المعلومات هو مجموعة منتظمة من الموارد والمسارات **Processus** سواء كانت آلية أم لا، مخصصة لمساعدة المؤسسة في أعمالها و تزويدها بالمعلومة المفيدة لبلوغ أهدافها.

وباستعراض التعريفات السابقة لنظم المعلومات، نستطيع استخلاص أهم السمات والمواصفات التي تميزها:
- نظام المعلومات هو مجموعة من الإجراءات التي تحدد كيفية معالجة البيانات الخام من أجل إخراجها في شكل معلومات صالحة لاتخاذ القرارات.

- يتولى نظام المعلومات جمع ومعالجة البيانات، ثم تخزين المعلومات وتوزيعها بعد رصد مختلف الاحتياجات.
- أن العنصر البشري يعتبر أحد المكونات الأساسية في نظام المعلومات، لأن هذه الأخيرة تنتج وتستخدم بواسطة العنصر البشري في المؤسسة، كما أن هذا العنصر في الجهة المقابلة يقوم بصنع القرار وممارسة النشاط، المبنيان على أساس المعلومات المتولدة من هذا النظام.

- أن نظام المعلومات هو أحد الأنظمة الفرعية، بحيث يستمد مدخلاته من البيانات من العديد من المصادر الداخلية والخارجية، كما أن مخرجات نظام المعلومات تستخدم في عمليات اتخاذ القرارات وعمليات الرقابة التي تمارس عبر المؤسسة، سواء من أطراف داخلية أو خارجية.

الشكل (1-4): المفهوم الأساسي لنظام المعلومات.



المصدر: كمال الدين مصطفى الدهراوي، نظم المعلومات الحاسوبية، الدار الجامعية، مصر، 2003/2002، ص15.

¹ - عماد الصباغ، مرجع سبق ذكره، ص 15

1-3-3 عناصر نظام المعلومات

يقصد بالعناصر المكونة لنظام المعلومات تلك الأجزاء التي تدخل في تكوينه و تضمن القيام بوظائفه بالشكل السليم و تنقسم إلى مايلي:¹

1 -الأجهزة: يمكن أن تتضمن أجهزة نظام المعلومات كل من وسائل الاتصال المختلفة، الآلات الكاتبة، الآلات الحاسبة، الحاسوب الإلكتروني بأجزائه المختلفة و المكملة مثل وحدة التشغيل المركزية، أجهزة المدخلات و المخرجات و وسائل الاتصالات، ووسائل النسخ.

2 -وسائل حفظ و تخزين البيانات: و هي عبارة عن كل ما يسمح بتخزين البيانات مثل الملفات، المستندات المكتوبة، الميكروفيلم، وآلات التصوير في النظم اليدوية إضافة إلى الأسطوانات الممغنطة و البطاقات المثقبة.

3 -البرامج: و هي من الأجزاء المادية لنظم المعلومات المبنية على أساس الحسابات الإلكترونية فقط، و يمكن التمييز بين نوعين من البرامج.

أ-برامج النظام: هو ما يستطيع الحاسب أن يفعله و يعدها منتجو الحواسيب.

ب-برامج تطبيقية: هي ما يطلب من الحاسب أن يفعله و تكون خاصة بالوظائف المعينة مثل البرامج الخاصة بالأجور، المخزون.. و المستخدم هو الذي يعدها.

4 -قاعدة البيانات: هي الوعاء الحاوي على البيانات الأساسية المخزنة على وسائل التخزين المختلفة و التي تدخل في عملية التشغيل باعتبار البيانات المادة الخام التي ستطبق عليها البرامج للحصول على المعلومات.

5 -إجراءات التشغيل: و هي من الأجزاء المادية للنظام كونها تكون مطبوعة في كتيبات تدعى دليل التشغيل، ويمكن التمييز بين نوعين من هذه الإجراءات إحداها مستخدم النظام و هو يتضمن التعليمات الخاصة بإعداد البيانات و كيفية إدخالها إضافة إلى تعليمات استخدام و تشغيل الحاسوب الآلي، أما الثاني خاص بالعاملين المشغلين للحواسب الآلية.

¹ - أحمد حسين علي حسين، مرجع سبق ذكره، ص 23-24

6 -العنصر البشري: و يعتبر من الأجزاء الهامة، و يتضمن محلي و مصممي النظم و واضعي البرامج، المشاركين في عملية التحليل وتصميم و تنفيذ و تطوير نظم المعلومات، إضافة إلى الأفراد المسؤولين عن جمع و حصر و إعداد البيانات في شكل مدخلات، و أخيرا المستخدمين النهائيين للنظام.

1-1-3-4 وظائف نظام المعلومات

سبق الإشارة إلى أن الهدف الأساسي من نظام المعلومات هو إنتاج و تجميع و توصيل المعلومات المفيدة لمتخذي القرارات، وأن البيانات هي المدخلات الأساسية لذلك لا بد أن تبدأ وظائف نظام المعلومات بتجميع البيانات وتنتهي بإنتاج و توصيل المعلومات. و يمكن تجميع الأنشطة التي يقوم بها النظام في المهام التالية:

1 -تجميع البيانات:

تبدأ بتحديد ما هي البيانات التي ستعتبر المدخلات الأساسية للنظام، ثم تجميع هذه البيانات من مصادرها المختلفة و إدخالها إلى النظام و إعدادها للتشغيل من خلال مجموعة محددة من الأنشطة، "و يجب أن يأخذ هدف نظام المعلومات في الحسبان عند تحديد البيانات الأساسية التي يتم تجميعها"¹ و هذا من خلال مجموعة من الإجراءات والخطوات التي يمكن إجمالها بما يلي:

- استخلاص البيانات المرتبطة بالنظام و قياسها و تسجيلها في شكل مادي (مستندات) أو الكتروني.
- استخدام نظام ترميز معين يمكن به معرفة البيانات باستخدام أرقام، حروف ...
- تصنيف البيانات في مجموعات و وفقا لخصائص مشتركة باستخدام نظام الترميز السابق.
- مراجعة هذه البيانات و تصحيح أخطاء القياس أو أخطاء التسجيل إن وجدت.
- نقل هذه البيانات إلى مواقع التخزين أليا أو يدويا لكي تتم معالجتها فيما بعد.

2- تشغيل البيانات:

إن البيانات المسجلة يمكن أن تكون مفيدة تماما و بطريقة فورية لمتخذ القرار و لكنها غالبا ما تحتاج إلى تشغيل ما و يعتبر نشاط تشغيل البيانات هو جوهر نظام المعلومات فتحول البيانات الخام إلى معلومات قابلة للاستخدام. و أكثر الأنواع المعروفة للتشغيل التبويبات و التجميعات، و التبويب هو إعادة تنظيم البيانات طبقا لمجموعة من الخصائص و التجميع هو إضافة الخصائص الرقمية لكل الأحداث في مجموعة معينة.

¹ - صلاح الدين عبد المنعم مبارك، مرجع سبق ذكره، ص 56

و شكل آخر لتشغيل البيانات هو حساب الإحصاءات المختلفة مثل المتوسط و الانحراف و التباين، و التشغيل الأكثر تعقيدا يتضمن استخدام النماذج الرياضية أو الإحصائية مثل البرمجة الخطية أو تحليل الانحدار، وفي هذه الحالات فإن طبيعة المخرجات يمكن أن تختلف كلية عن طبيعة المدخلات.

3- إدارة البيانات:

هذه الوظيفة تتكون من ثلاث مراحل:¹

- **التخزين:** يقصد بها وضع البيانات في ملفات أو قواعد البيانات وتقديم البيانات المخزنة مختلف الأحداث التي تجري بالمؤسسة كما قد يتم تخزين هذه البيانات بصفة دائمة أو مؤقتة بغية مزيد من التشغيل لها.

- **تحديث البيانات:** ونعني بها عملية تعديل البيانات المخزنة من خلال الحذف أو الإضافة حتى تعكس الوضع الحالي للمؤسسة.

- **استدعاء البيانات:** يقصد بها استدعاء البيانات المخزنة لأغراض التشغيل واستخراج النتائج لأنه من الصعب تشغيل كل البيانات المتجمعة فور الحصول عليها في وقت واحد لذلك لابد من وجود إمكانية لحفظ وتخزين هذه البيانات ثم إمكانية استرجاعها وقت الحاجة لأغراض التشغيل.

4- رقابة و أمن البيانات: تتكون هذه الوظيفة من جزئين:

- **التغذية العكسية:** و يقصد بها المعلومات المرسله عكسيا من مستخدمي النظام إلى القائمين على النظام تعليقا على أنشطة المدخلات، التشغيل و المخرجات و عادة ما تتضمن بعض ملاحظات مستخدمي النظام على المخرجات لكي تأخذ في الحسبان في عمليات التشغيل المقبلة كما أنها تتضمن احتياجاتهم حتى يمكن للقائمين على النظام توفيرها.²

- **الحماية:** توفير الأمن و الحماية للبيانات من العبث و السرقة و أخطار التلف و هذا من أساسيات أنظمة الضبط الداخلي.³

5- إنتاج المعلومات:

وهي الوظيفة النهائية أو الأخيرة لنظام المعلومات الذي هدفه إنتاج معلومات ملائمة للمستخدم النهائي و من منتجات المعلومات الوثائق الورقية، الاستثمارات، القوائم والأشكال البيانية و ما إلى ذلك ، حيث آخر ما يقدمه نظام المعلومات هو وضع هذه المعلومات في يد المستخدمين سواء داخل المؤسسة أو خارجها من أجل اتخاذ

¹ - ثناء علي القباني، نظم المعلومات المحاسبية، الدار الجامعية، مصر، 2002/ 2003، ص 16

² - أحمد حسين علي حسين، مرجع سبق ذكره، ص 37

³ - ياسر صادق مطيع و آخرون، مرجع سبق ذكره، ص 18

قرارات صائبة ويتطلب ذلك خطوتين أساسيتين هما إنتاج التقارير وتوصيلها ففيما يخص إنتاج التقارير فيجب أن تحتوي على المعلومات الناتجة من التشغيل أو البيانات المخزنة أو من كلاهما، أما فيما يخص التوصيل فهو تقدم التقارير في صورة مفهومة ومفيدة للمستخدمين و ضمان وصول التقارير للمستخدمين.¹

1-3-5 دور و أهمية نظام المعلومات

تتلخص أدوار نظام المعلومات في ثلاثة عناصر أساسية هي:

■ اتخاذ القرار:

عادة ما يجد الإداري أو المسير نفسه أمام مشكلة تتطلب حلا و اتخاذ تدابير اتجاهها، الشيء الذي يتطلب بيانات وحقائق عن مسببات ظهور المشكلة و أثرها و أبعادها و الحلول البديلة الممكنة، و منه فإن اتخاذ القرار بحاجة إلى توفر جملة من المعلومات الدقيقة و الصحيحة لاختيار البديل الأفضل و اتخاذ القرار المناسب، و نظام المعلومات يضمن توفير هذه المعلومات المطلوبة بدرجة عالية من الصحة و الدقة و كذا التوقيت المناسب.

■ الرقابة:

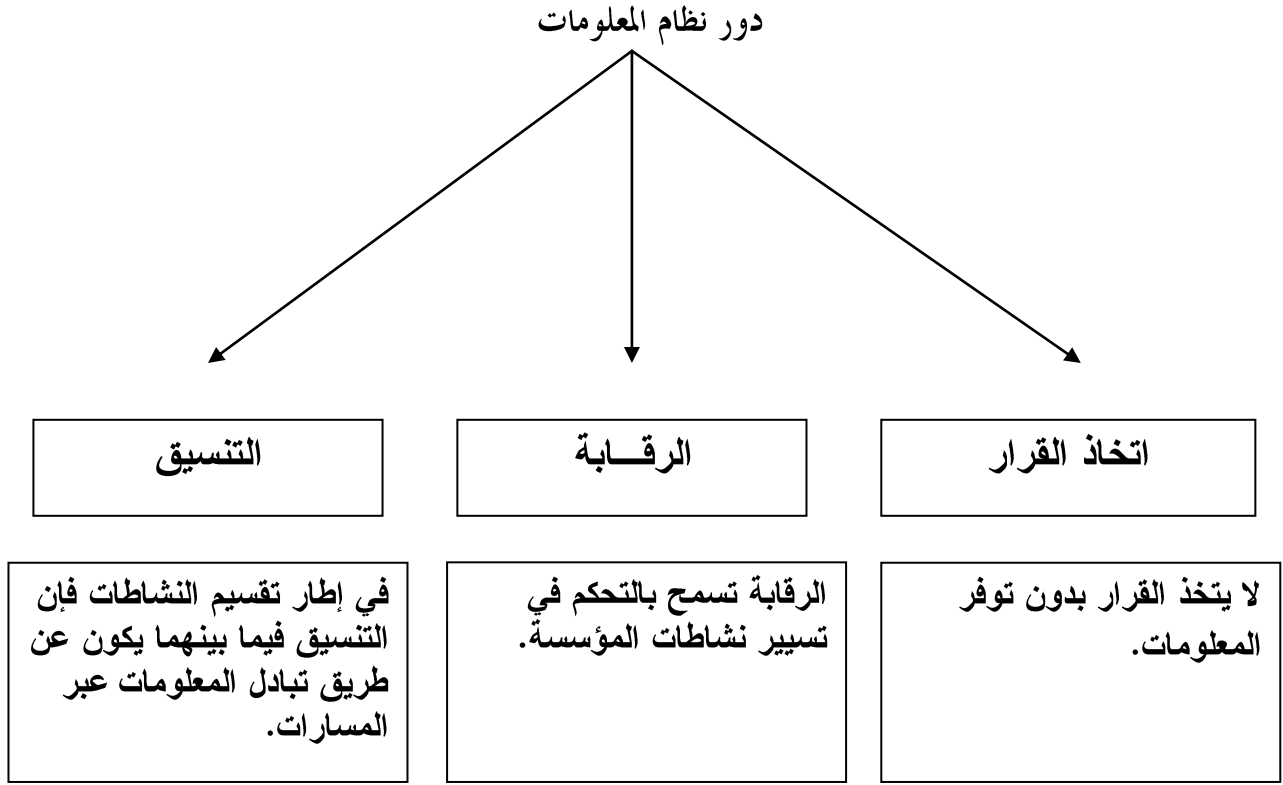
إذ بعد وضع الاستراتيجيات و الخطط اللازمة لتحقيق الأهداف، تكون مرحلة تنفيذ الخطط و برامج العمل فترز الحاجة إلى رقابة و متابعة مستوى الأداء من أجل بلوغ الأهداف المسطرة، فالإداري أو المسير بحاجة إلى معلومات عن مستوى الأداء، الوقت اللازم لتنفيذ البرامج، المشاكل التي يمكن أن تعرقل مسار العمل ... إلى غيرها من المعلومات التي يمكن أن نتحصل عليها من نظام المعلومات الذي يعتبر وسيلة داخل المؤسسة تضمن ترابط مختلف الوظائف فيما بينها.

■ التنسيق:

مع توسع حجم و نشاط المؤسسة تكثر المعلومات التي يحتاجها كل نشاط، فمثلا وظيفة الإنتاج بحاجة إلى معلومات عن إمكانيات وظيفة التخزين، و بهذا فإن نظام المعلومات يصبح المحور الأساسي الذي تتجمع حوله مختلف الوظائف بما أنها تستمد منه ما تحتاج إليه من معلومات، وهكذا يكون تحقيق التنسيق والانسجام.

¹ - كمال الدين مصطفى الدهراوي، نظم المعلومات المحاسبية، مرجع سبق ذكره، ص 21

الشكل (1-5): دور نظام المعلومات



SOURCE : Thierry Bertrand, Didier Broussard et autres : Organisation et gestion de l'entreprise, édition d'organisation, Paris, France, 1998, P 116

وتأتي أهمية الحاجة إلى وجود نظام للمعلومات في أية وحدة اقتصادية اعتمادا على مجموعة من الأسباب والاعتبارات أهمها الآتي :

أ- النمو في حجم الوحدة الاقتصادية:

إن ازدياد حجم غالبية الوحدات الاقتصادية قد أدى إلى حدوث نمو واضح في عدد العاملين، عدد الزبائن، زيادة رؤوس الأموال المستثمرة فيها، تعدد الجهات ذات المصلحة المشتركة فيها، الأمر الذي يؤدي إلى ضرورة إنتاج المعلومات وتقريرها بصورة مستمرة ودائمة.

ب- زيادة قنوات الاتصال في الوحدة الاقتصادية:

إن تعدد وتعقد العمليات التي أصبحت تمارسها غالبية الوحدات في الوقت الحاضر أدت إلى ضرورة تقسيم العمل فيها ضمن اختصاصات معينة يتعلق كل منها بمستوى إداري محدد، الأمر الذي أدى إلى ضرورة وجود وازدياد قنوات الاتصال بين بعضها البعض لأغراض التنسيق بين مختلف الأعمال الضرورية وبما يعني ضرورة توفير المعلومات بصورة رأسية وأفقية وتبادلها مع بعضها البعض من خلال وجود نظام للمعلومات، حيث أصبح نظام المعلومات يمثل أسلوبا معاصرا ضمن الأساليب الإدارية الحديثة.

ج- تعدد أهداف الوحدة الاقتصادية:

لم يعد هدف الوحدة الاقتصادية محصورا في الوقت الحاضر بتحقيق أكبر قدر من الربح، بل تعددت أهدافها وأصبحت تشمل: خفض التكاليف ومنع الإسراف، تحسين الإنتاجية، إرضاء المستهلكين، النمو وتنويع المنتجات، تحسين الجودة، المساهمة في تحقيق الرخاء الاقتصادي للمجتمع بصورة عامة ، الأمر الذي أدى إلى ازدياد الحاجة إلى المعلومات لكي يمكن وضع الخطط واتخاذ الخطوات اللازمة نحو تحقيق تلك الأهداف، وذلك من خلال وجود نظام للمعلومات مسؤول عن ذلك.

د- التأثير بالبيئة الخارجية:

من الواضح أن الوحدة الاقتصادية تتأثر بالبيئة التي تعمل في نطاقها وتتأثر بها، وقد ازدادت هذه العلاقة في الوقت الحاضر نتيجة لكثرة التغيرات التي يمكن أن تحدث في البيئة والناجمة عن تغير الظروف التقنية والاقتصادية والاجتماعية والسياسية في الدولة وما يحدث بينها من تغيرات تؤثر في القرارات والسياسات التي تتبعها الوحدة الاقتصادية ، وعلى إدارة الوحدة أن تكون على دراية كافية بهذه الظروف وما يحدث فيها من تغيرات حتى يمكن أن تتخذ الخطوات الضرورية لكي تتماشى مع هذه التغيرات وتلك الظروف، ولا شك أن ذلك يتطلب قدرا كبيرا من المعلومات التي يجب أن تتوافر.

هـ- التطورات التقنية:

إن التطورات التقنية العديدة التي حدثت في مجالات الحصول على البيانات وتخزينها ومعالجتها وتوصيل نتائجها إلى المستفيدين قد تطلب من الوحدات الاقتصادية ضرورة أن يكون فيها نظام للمعلومات مسؤول عن ذلك، وله القدرة على التعامل مع الوحدات الاقتصادية الأخرى من خلال نظم المعلومات فيها، فضلا عن إمكانية تحقيق الاستفادة الأفضل من خصائص ومميزات الأجهزة المتطورة في التعامل مع البيانات ذات الكميات الكبيرة والمتنوعة وبما يؤدي إلى مساهمة أكثر في تسهيل تحقيق أهداف الوحدة الاقتصادية .

1-3-6 أشكال نظم المعلومات

هناك عدة أشكال يمكن أن يأخذها نظام المعلومات في أي تنظيم، ويتوقف ذلك على نوع التنظيم وحجمه وشكله القانوني، بصورة عامة يمكن تبويب نظام المعلومات من عدة جوانب هي:

1- من حيث دقة المخرجات: يمكن أن يأخذ نظام المعلومات أحد الأشكال الآتية:

أ- نظام معلومات دقيق:

وهو ذلك النظام الذي تكون مدخلاته دقيقة ومؤكدة بحيث تعطي مخرجات دقيقة ومؤكدة أيضا، ومن أمثلته برنامج الحاسوب، حيث أن البيانات المعطاة كمدخلات تنتج مخرجات دقيقة ومؤكدة، وكذلك نظام الحاسبة المالية حيث أن بياناته هي بيانات حقيقية وفعالية لأنها تتعلق بالماضي.

ب- نظام معلومات غير دقيق:

وهو ذلك النظام الذي تكون مدخلاته احتمالية، وبذلك فإن مخرجاته لا بد وان تكون احتمالية أيضا، ويكون احتمال عدم الدقة في التنبؤ بالمخرجات أمرا قائما، ومن أمثلته: نظام الموازنات التخطيطية، حيث تكون مدخلاته متعلقة باحتمالات المستقبل والتنبؤات المتعلقة به.

2- من حيث العلاقة بالبيئة: يمكن أن يأخذ نظام المعلومات أحد الشكلين الآتين:

أ- نظام معلومات مغلق:

وهو ذلك النظام الذي يعمل في بيئة داخلية محددة بحيث لا يتأثر بالبيئة الخارجية ولا يؤثر فيها، وهذا الشكل لا ينطبق على نظم المعلومات على مستوى الوحدة الاقتصادية.

ب- نظام معلومات مفتوح:

وهو على العكس من نظام المعلومات المغلق، حيث انه يرتبط بالبيئة الخارجية أيضا من خلال العلاقات العكسية في تبادل البيانات والمعلومات و الاستفادة منه، وينطبق هذا الشكل على جميع نظم المعلومات على مستوى الوحدة الاقتصادية.

3- من حيث رسمية تواجد النظام: يمكن أن يأخذ نظام المعلومات أحد الشكلين الآتين:

أ- نظام معلومات رسمي:

وهو نظام موجود أصلا في التنظيم بصورة دائمة ، ويتميز بأن له أهداف وبرامج محددة تعمل وفق إجراءات منهجية في تشغيل البيانات وتجهيزها ، وغالبا ما تستخدم الأجهزة الإلكترونية في تجهيز البيانات واستخراج المعلومات، ومن أمثلته نظام المحاسبة المالية في كافة الوحدات الاقتصادية ونظام الرقابة الداخلية.

ب- نظام معلومات غير رسمي:

وهو يكون وليد حاجة معينة، ويزول بزوالها، حيث لا يكون له خطة أو برنامج منتظم لتشغيل البيانات وتجهيزها، ويمكن أن يتحول إلى نظام معلومات رسمي فيما إذا بقيت الحاجة إليه مستمرة، ومن أمثلته نظام محاسبة التكاليف في الوحدات الخدمية.

4- من حيث تكامل النظم الفرعية: يمكن أن يأخذ نظام المعلومات أحد الشكلين الآتين:

أ-نظام معلومات متكامل:

وهو النظام الذي تكمل نظمه الفرعية بعضها البعض من خلال عملها بصورة متناسقة ومتبادلة بحيث يستبعد تكرار توليد المعلومات من أكثر من نظام فرعي وبما يؤدي إلى خفض تكاليف إنتاج المعلومات اللازمة للجهات المختلفة إضافة إلى تقليل الوقت والجهد اللازمين لها، وينطبق هذا الشكل على نظام المعلومات المحاسبية وكافة نظمه الفرعية التي يمكن أن يتكون منها.

ب .نظام معلومات غير متكامل:

وهو النظام الذي تعمل نظمه الفرعية بصورة مستقلة عن بعضها البعض دون تنسيق بينها، مما يؤدي إلى زيادة التكاليف والوقت والجهد في إنتاج المعلومات.

5- من حيث العلاقة مع النظم الأخرى:

يمكن الاستفادة من مفهوم المستويات الهرمية للنظم وتقسيم نظم المعلومات حسب علاقتها مع بعضها البعض كما يلي:

أ- نظام معلومات كلي:

حيث يمثل نظام المعلومات نظاما كليا لمجموعة النظم الفرعية التي يمكن أن يتكون منها، فنظام المعلومات المحاسبية هو نظام كلي بالنسبة لكافة فروع المحاسبة التي يمكن أن تتواجد ضمن النظم المحاسبية في الوحدة الاقتصادية، وكذلك فإن أي نظام فرعي سوف يمثل نظاما كليا للنظم الفرعية الثانوية التي يمكن أن تتجزأ عنه.

ب- نظام معلومات فرعي:

حيث يمثل نظام المعلومات جزءا أو فرعا من أجزاء أو فروع النظام الكلي، فأى فرع من فروع المحاسبة يمكن أن يشكل نظاما فرعيا ضمن نظام المعلومات المحاسبية، وكذلك فإن نظام المعلومات المحاسبية يمثل نظاما فرعيا ضمن نظام الوحدة الاقتصادية إلى جانب العديد من نظم المعلومات الأخرى التي يمكن أن تتواجد في تلك الوحدة الاقتصادية.

6- من حيث طريقة تشغيل النظام:

يمكن تقسيم نظم المعلومات اعتمادا على الطريقة التي تتبع في تشغيل النظام بصورة كبيرة إلى كل من:

أ- نظام المعلومات اليدوي:

وهو النظام الذي يتم فيه الاعتماد على الوسائل اليدوية في تشغيل النظام، وعادة ما يتم الاعتماد على طريقة التشغيل هذه في حالة الوحدات الاقتصادية صغيرة الحجم بسبب صغر حجم البيانات التي يمكن تشغيلها، كما يمكن الاستعانة ببعض الوسائل الآلية لمساعدة النظام القيام بعمله.

ب- نظام المعلومات الإلكتروني:

وهو النظام الذي يتم فيه الاعتماد على الوسائل الإلكترونية في تشغيل النظام، وعادة ما يتم الاعتماد على طريقة التشغيل هذه في حالة الوحدات الاقتصادية كبيرة الحجم بسبب كبر حجم البيانات التي يمكن تشغيلها.

7 - من حيث دعم المستويات الإدارية:

أ- نظم معلومات دعم القرار (DSS) Décision Support System:

تدعم المستوى الإستراتيجي والذي يشتمل على الإدارات العليا، أو إدارات العمل الإستراتيجي في الوحدة والتي تدمج بين البيانات وبين نماذج تحليلية معقدة و متطورة. تساعد هذه النظم أنشطة التخطيط طويل الأجل للإدارة العليا

وتمكن من مواجهة التغيرات في البيئة الخارجية اعتمادا على قدرات وإمكانيات الوحدة، و التنبؤ بالاتجاهات المستقبلية لأعمالها.

ب- نظم المعلومات الإدارية (MIS) Management Information System :

تدعم المستوى الإداري والذي يشتمل على الإدارات الوسطى، و تساعد هذه النظم على م تابعة ورقابة اتخاذ القرارات والأنشطة الإدارية لمديري الإدارة الوسطي بمقارنة الأداء الفعلي الحالي بالأداء السابق أو بالأداء المعياري المطلوب تحقيقه، و تقدم تقارير دورية، و تقدم الإجابات على مختلف الأسئلة المتعلقة بنشاطات الوحدة ، هذه الإجابات تحتاج إلى معلومات جديدة مستمرة سواء من داخل التنظيم من المستوى التشغيلي أو من خارج التنظيم.

ج- نظم آلية المكتب (OAS) Office Automation System :

وهي نظم تخدم الأفراد الذين يتعاملون مع البيانات في المنظمة وخاصة في مجال تشغيل البيانات، تستخدم هذه النظم تكنولوجيا الاتصالات للحصول على المعلومات اللازمة لإدارة وتشغيل مهام إدارة المكاتب وذلك باستخدام البريد الصوتي البريد الإلكتروني اتصالات ومؤتمرات عن بعد التنظيم الإلكتروني للمواعيد شبكات الإنترنت، لتجميع وتخزين وطباعة المستندات والتقارير والبيانات المجمعة.

د- نظم معالجة المعاملات (DPS) Data Processing System :

تدعم مستوى العمليات والذي يمثل القاعدة الأساسية لحركة الوحدة و تراقب عناصر النشاط أو أداء الأعمال، ويشتمل على إدارة عملياتها و متابعة ومعالجة انسيابية العمل اليومي للمعاملات التي هي ضرورية لأداء أعمال الوحدة، كما أنها تراقب عملية تحويل المدخلات إلى مخرجات وذلك بالنسبة لأي نشاط من الأنشطة الإدارية و تقوم بتدعيم مديري الإدارة التشغيلية عند اتخاذهم القرارات و تقوم بحل المشكلات الروتينية.

1-2 عموميات حول الإدارة و اتخاذ القرارات

تكتسي الإدارة أهمية بالغة، فعلى أساس نجاح الإدارة يتحدد نجاح المؤسسة فهي التي تملك زمام الأمور، ومن عندها يكون المنطلق أو إشارة الانطلاق في مشروع ما، وعلى أساس القرارات المتخذة على مستوى الإدارة يمكن للمؤسسة أن تنجح أو تفشل.

سنحاول من خلال هذا البحث إعطاء نظرة موجزة عن الإدارة باعتبارها والمحرك الأساسي لنشاط المؤسسة
موضحين مختلف المستويات الإدارية و مختلف عناصر الوظيفة الإدارية التي تتمثل في التخطيط والتنظيم والتوجيه و في الأخير نتطرق إلى اتخاذ القرارات الإدارية.

1-2-1 الإدارة

1-1-2-1 تعريف الإدارة

بما أن علم الإدارة من العلوم الحديثة نسبيا قياسا بالعلوم الأخرى، لم يتفق المفكرين على تعريف موحد للإدارة يتصف بالقبول العام، و لقد تعددت التعاريف التي سنحاول عرض أهمها:

عرفت الإدارة بأنها: "عملية اجتماعية تتضمن المسؤولية عن التخطيط الاقتصادي و التنظيم الفعال لعمليات المؤسسة من أجل تحقيق هدف أو عمل محدد".¹

كذلك: "تشتمل الإدارة على جميع الواجبات والوظائف ذات العلاقة بإنشاء المشروع وتمويله وسياساته الرئيسية وتوفير كل المعدات اللازمة ووضع الإطار التنظيمي العام الذي سيعمل ضمنه واختيار موظفيه الرئيسيين".²

كما عرفها فريدريك تايلور بأنها: "المعرفة الدقيقة لما تريد من الأفراد أن يعملوه ثم التأكد من أنهم يقومون بعملهم بأحسن طريقة وأرخص التكاليف".³

أما هنري فايول فيعرفها: "الإدارة هي التنبؤ والتخطيط والتنظيم والتنسيق وإصدار الأوامر والرقابة".⁴

في ضوء التعاريف السابقة يمكننا وضع تعريف أكثر تكاملا للإدارة و ذلك على النحو التالي:
الإدارة نشاط يعتمد على التفكير و العمل الذهني يستخدم أسسا و مبادئ معينة جمعت في وظائف أربع هي :
التخطيط و التنظيم و التوجيه و الرقابة .

وحسب ما ورد يمكن استخلاص أن الإدارة هي الهيئة الحساسة داخل المؤسسة والتي يمكن بواسطتها تحديد وتنفيذ غرض معين والإشراف عليه ومراقبته بكل نجاح فهي تهتم بتحديد الأهداف الأساسية للمؤسسة أي الأهداف التي أنشأت من أجلها المؤسسة ثم تقوم بتحديد الوسائل والإمكانيات الموجودة لديها والتي يمكن الحصول عليها من أجل تحقيق هذه الأهداف المسطرة وذلك بتظافر الجهود من أعلى الهرم التنظيمي للمؤسسة إلى أسفله.

¹ - كامل بربر، الإدارة: عملية و نظام، المؤسسة الجامعية للدراسات و النشر و التوزيع، بيروت، لبنان، 1996، ص:14.
² - حسين أحمد عبد الرحمان التهامي، المدخل إلى أصول الإدارة ومبادئ الإدارة العامة، الدار العالمية، القاهرة، مصر، 2007، ص22
³ - عمار بوحوش، الاتجاهات الحديثة في علم الإدارة، المؤسسة الوطنية للكتاب، الجزائر، 1984، ص 26
⁴ - فؤاد الشيخ سالم وآخرون، المفاهيم الإدارية الحديثة، مركز الكتب الأردني، الأردن، 1995، ص41

1-2-1-2 خصائص الإدارة

تتسم الإدارة بثلاثة خصائص:¹

1-الطابع الإنساني للإدارة :

بما أن الإدارة كما عرفناها تنصب على الجهود البشري، و تعتمد على العلاقات الإنسانية، فهي إذن ليست آلية تركز على الأشياء، و لكنها تتميز بالطابع الإنساني، و لهذا فإن نجاح الإدارة يتوقف على العنصر البشري فيها. و اعتماد الإنسان في عملية الإدارة على الأجهزة الإلكترونية الحديثة لا يغير من هذا الطابع، لأن الإنسان هو الذي يدير الآلة و يستخدمها في أغراضه، فالإدارة يدور محور موضوعها الرئيسي حول الإنسان باعتبار أن العنصر البشري في الإدارة هو عنصر الحسم مهما تقدمت وسائل التكنولوجيا. و من هنا يبرز الاهتمام داخل المؤسسات بتنمية العلاقات الإنسانية بين العاملين، و تطبيق نظام الحوافز المادية والمعنوية على حد سواء، و تمثل العلاقات الإنسانية المظهر الاجتماعي لخاصية إنسانية الإدارة.

2-الطابع الحتمي للإدارة :

إذا كانت الإدارة تعني توجيه جمع بشري من أجل تحقيق هدف محدد، فإن تحقيق هذا الهدف يتوقف على وجود من يقوم بمهام الإدارة من تخطيط و تنظيم و تنسيق و رقابة لهذا الجمع البشري. من أجل ذلك كان من الحتم إسناد عملية تنفيذ الهدف الخاص بالمؤسسة إلى شخص (أو هيئة) يقوم بمهام الإدارة، و تتوفر فيه قدرات معينة لتحقيق الهدف المرسوم بقدر من الكفاية و بأقل التكاليف الممكنة. و الإدارة عملية ضرورية في جميع المستويات بالمؤسسة، فهي لا تنحصر في المستوى الأعلى لها فتقتصر على وظيفة المدير العام و إنما تمتد إلى كافة المستويات الأخرى في المؤسسة. و ضرورة الإدارة أو حتميتها أمر يصدق بالنسبة لجميع المؤسسات خاصة أو عامة و هي ضرورة أيضا أيا كان طبيعة النشاط الذي تتولاه المؤسسة تجاريا أو صناعيا أو زراعيا أو ماليا.

3-الطابع الهادف للإدارة :

إذا كانت الإدارة تعني توجيه جهد جماعي في مؤسسة ما فمن البديهي أن يتجه هذا الجهد الجماعي نحو تحقيق هدف معين، و إلا اتصف هذا الجهد بالفوضوية و البعد عن التنظيم، لذلك كان من اللازم أن يكون لكل مؤسسة هدف تسعى إليه و تعمل على تحقيقه. و إذا كان لكل إدارة هدف تسعى إليه، فإنه يجب أن يكون هذا الهدف ممكنا وواضحا و معلوما ليس فقط بالنسبة للقائمين بأعمال الإدارة العليا، و إنما أيضا بالنسبة للقائمين بها في جميع مستويات الإدارة، كما يجب العمل على توعية جميع العاملين في المؤسسة بهذا الهدف حتى توفر لهم وضوح الرؤيا فيعمل الجميع، مديرون و منفذون على تحقيقه.

¹ - عبد الغني بسيوني عبد الله، أصول علم الإدارة العامة، الدار الجامعية، الإسكندرية، مصر، 1992، ص 19-21

1-2-3 أهمية الإدارة

- إن كل ما يدور ما حولنا و ما نلمسه و نتعايش به في حياتنا، يشهد بأهمية الإدارة و الدور الذي تضطلع به، وقد تبلورت هذه الأهمية نتيجة العديد من التغيرات الاجتماعية والاقتصادية والتكنولوجية التي تعرض لها المجتمع الإنساني وتعدد العوامل التي ساهمت في إبراز أهمية الإدارة و من أهمها:¹
- ظهور المنظمات وكبر حجمها وتعقد عملياتها، وزيادة الاتجاه إلى التخصص فُصِّح من الضروري تنسيق الجهود وتوجيهها و الرقابة عليها من خلال نظم رقابية معقدة، و أيضا وجود إداريين أكفاء.
 - انفصال الملكية عن الإدارة لاشتراك عدد كبير من المساهمين في تكوينها وتمويلها فيستحيل قيامهم بإدارة الشركة بأنفسهم، فهم بحاجة إلى إدارة متخصصة ذات خبرة ودراية.
 - ظهور النقابات العمالية و تطور دورها فظهرت الحاجة إلى سياسات إدارية جديدة و إدارة جيدة تحقق التوفيق بين مصالح العنصر البشري من جهة، و مصالح المؤسسة من جهة أخرى لتحقيق التعاون بينها على أسس عقلانية تحترم الكرامة الإنسانية، وذلك في سبيل الحصول على النتائج المطلوبة.
 - اختفاء أهمية الجهود الفردية وتفوق الجهود الجماعية التي تحتاج إلى قيادة توجهها ناحية الهدف المشترك.
 - الندرة المتزايدة في الموارد المادية والبشرية مما أدى إلى ضرورة البحث عن وسائل أكثر كفاية وفعالية لاستغلالها واستخدامها في الإنتاج.
 - زيادة حدة المنافسة بين المنتجين في الأسواق.
- من خلال هذا تتضح الأهمية البالغة التي تكتسبها الإدارة، إذا على أساس نجاح الإدارة يتحدد نجاح المؤسسة ككل لأنها هي التي تملك زمام الأمور، ومن عندها يكون المنطلق أو إشارة الانطلاق في مشروع ما، فعلى أساس القرارات المتخذة على مستوى الإدارة يمكن للمؤسسة أن تنجح أو تفشل، فهي المسؤول الأول على تحقيق المؤسسة لأهدافها.

1-2-4 مستويات الإدارة:²

تنقسم الإدارة عادة إلى ثلاث مستويات رئيسية وهي:

- المستوى الإداري الأول ويمثل الإدارة العليا
- المستوى الإداري الثاني ويمثل الإدارة الوسطى
- المستوى الإداري الثالث ويمثل الإدارة التنفيذية

أ - مستوى الإدارة العليا:

تتكون الإدارة العليا في المؤسسة من الشركاء والمدير العام ومساعديه ويهتم هذا المستوى بالتخطيط ورسم

¹ - سعيد محمد المصري، التنظيم والإدارة، الدار الجامعية، مصر، 1999، ص 3

² - عثمان الكيلاني، و آخرون، المدخل إلى نظم المعلومات الإدارية، دار المناهج، عمان، الأردن، الطبعة الأولى، 2000، ص 39

استراتيجيات الإدارة التي تنفذ أهداف المؤسسة طويلة الأجل ويجب أن يستجيب المستوى لاحتياجات المحيط الخارجي للتأكد من أن المؤسسة تتجاوب مع متطلبات كل عنصر داخل المؤسسة والمعلومات المطلوبة لهذا المستوى في التخطيط الاستراتيجي للمؤسسة و مشروعاتها.

ب - مستوى الإدارة الوسطى (المستوى التكتيكي):

تتكون الإدارة الوسطى عادة من المديرين التابعة للإدارة العليا، ويهتم هذا المستوى أساسا بخطط وأهداف المؤسسة قصيرة الأجل، ويعتبر هذا المستوى مسؤولا عن ترجمة الخطط والأهداف طويلة الأجل التي يحددها المستوى الاستراتيجي إلى خطط للتنفيذ والمعلومات المطلوبة لهذا المستوى من الأعمال التنظيمية والتكتيكية.

ج - مستوى الإدارة الدنيا (التنفيذية):

يهتم هذا المستوى أساسا بمتابعة تنفيذ الأداء للخطط الموضوعة من قبل المستوى التكتيكي، ويترجم المستوى التنفيذي الخطط قصيرة الأجل من الجزئيات إلى التفاصيل والاستفادة من موارد المحيط الخارجي للوصول إلى تحقيق أهداف المؤسسة على أكمل وجه والمعلومات التي يحتاجها هذا المستوى هي معلومات عن الأعمال اليومية والروتينية.

العلاقة بين المستويات الإدارية الثلاث:

هناك علاقة بين المستويات الثلاث وذلك لكون مجلس الإدارة ومدير المؤسسة ينصب على المستوى الاستراتيجي ونواب المدير على المستوى التكتيكي والعاملين بالأقسام على المستوى الفني.

لذلك هناك ترابط بالمستويات الثلاثة فيما بينها لغرض تحقيق الأهداف الخاصة بالمؤسسة عن طريق ترابط النظم الفرعية مع بعضها البعض عن طريق المسؤوليات والأهداف والعمليات والاتصالات وزيادة على ذلك فإن هناك اتصال بين المحيط الخارجي والمؤسسة.

1-2-1-5 الوظائف الإدارية

تشكل الإدارة حلقة من الوظائف التي تمثل سيرورة لا متناهية، وتمثل عناصر الوظيفة الإدارية في كل من التخطيط، التنظيم، التوجيه والرقابة.

1- التخطيط:

التخطيط هو الخطوة الأولى في العملية الإدارية حيث تحدد فيه الإدارة ما تريد أن تعمل وماذا يجب عمله ؟ وأين؟ وكيف؟ وما هي الموارد التي تحتاج إليها لإتمام العمل؟، وذلك عن طريق تحديد الأهداف ووضع السياسات المرغوب تحقيقها في المستقبل وتصميم البرامج وتفصيل الخطوات والإجراءات والميزانيات التقديرية، والقواعد اللازمة في إطار زمني محدد وبياني في ضوء التوقعات والتنبؤات للمستقبل والعوامل المؤثرة المحتمل وقوعها.

للتخطيط أهمية بالغة حيث إنه المنهج العلمي لسير العمل في ضوء خطوات متتابعة تنتهجها الإدارة كمدخل لحل مشاكلها المختلفة، وحينما يفكر الإداري في وضع خطة إدارية أو إنتاجية أو تسويقية أو ما شابه ذلك، فإنه يحاول أن

يتوقع ويستشرف المستقبل مستعينا على ذلك باستقرار الماضي البعيد والحاضر وتحليل المتغيرات الحاضرة التي تلعب دورا رئيسيا وملموسا وفي هذا يقول فايول : " إن التخطيط يعني التنبؤ بما سيكون عليه المستقبل مع الاستعداد لهذا المستقبل"¹.

2- التنظيم:

تمثل هذه الوظيفة في تحقيق التنسيق بين القوى العاملة والموارد المتاحة بما يكفل تنفيذ الخطة بكفاءة وفعالية من خلال تصميم هيكل أساسي للمهام والصلاحيات ، "فهو الإطار الذي يتحرك داخل مجموعات العاملين في المؤسسة من أجل تحقيق أهدافها، وهو يمثل عملية تحديد وترتيب الجهود وتوزيع الوظائف، المهام، وتصميم العلاقات بين الإدارات، وتحديد الاختصاصات والمسئوليات والسلطات ونظم العمل، من أجل تنفيذ السياسات وتحقيق الأهداف والاستراتيجيات"². وبالتالي فإن التنظيم كعملية إدارية يتعلق بثلاث جوانب أساسية هي :

- الهيكل التنظيمي
- النظم الإدارية
- الوظائف والأعمال

فالتنظيم هو الوظيفة الإدارية التي تبرز بين الموارد البشرية و المادية.

3- التوجيه:

التوجيه هو إرشاد و دفع المرؤوسين أثناء تنفيذهم للأعمال بغية تحقيق أهداف المؤسسة وهو بذلك يتلخص في الكيفية التي يستطيع بها الإداري دفع العاملين تحت إشرافه لأداء المهام المكلفين بها بأقصى طاقاتهم، وذلك في إطار مناخ وظيفي يحقق من خلاله إشباع رغباتهم أو تحقيق أهدافهم، و نحتاج إلى التوجيه حتى نضمن سلامة تطبيق الخطط المرسومة وحسن استخدام العلاقات التنظيمية.

4- الرقابة:

وهي عبارة عن عملية تقييم النشاط الإداري الفعلي للتنظيم ومقارنته بالنشاط الإداري المخطط، ومن ثم تحديد الانحرافات بطريقة وصفية أو كمية بغية اتخاذ ما يلزم لمعالجة الانحرافات، و هي ضرورية و مهمة لمنع حدوث الأخطاء و التأكد من حسن سير العمل و لتشجيع النجاح الإداري.

تتكون عملية الرقابة من الخطوات الرئيسية التالية:

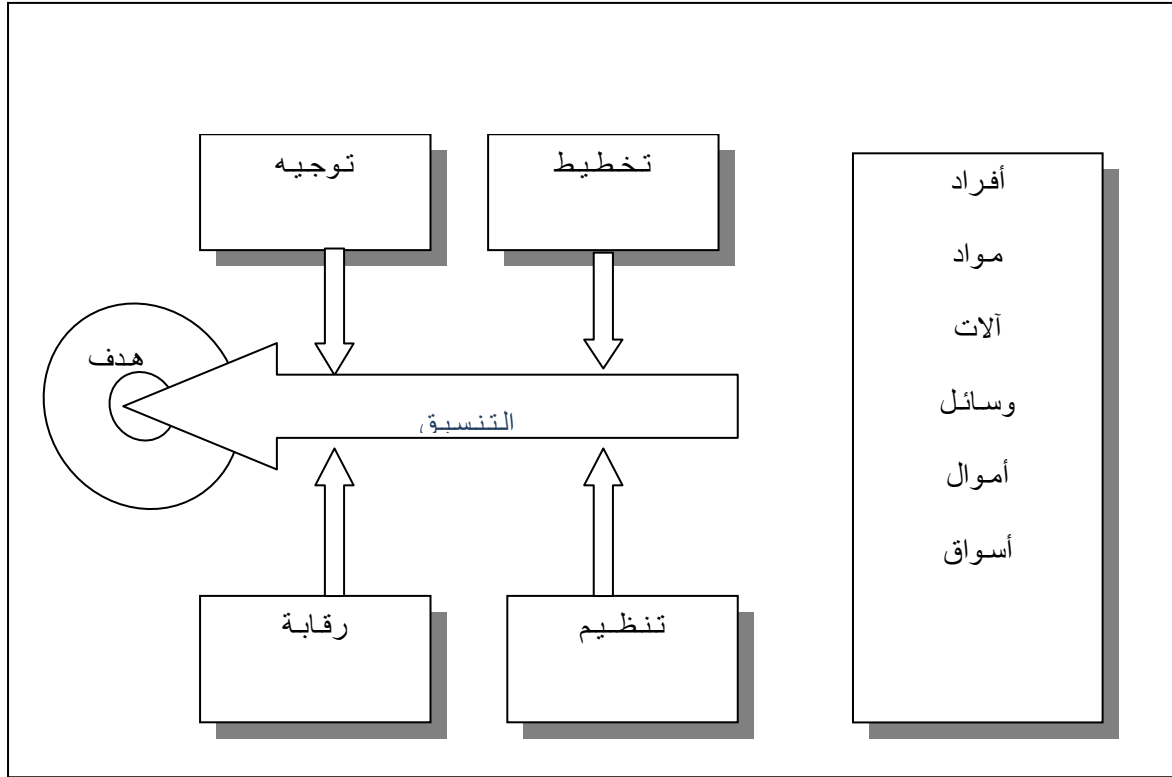
- تحديد المعايير والمعيار هو رقم أو مستوى نسعى إلى تحقيقه.

¹ - فؤاد الشيخ سالم وآخرون، مرجع سبق ذكرهن ص 63

² - عبد الغني بسيوني عبد الله، التنظيم الإداري، الدار الجامعية، مصر، 2007، ص 26

- قياس الأداء بطريقة مستمرة لتقدير ما إذا كان الأداء متفقاً مع المعايير وقد يكون القياس شاملاً أو بالعينة .
- مقارنة الأداء الفعلي بالمخطط و هنا نصل إما إلى أداء جيد أو متوافق أو سلبى.
- تحليل أسباب الانحرافات واتخاذ اللازم.

الشكل (1-6): كيفية عمل الإدارة



المصدر: علي محمد منصور، مبادئ الإدارة: أسس و مفاهيم، مجموعة النيل العربية، القاهرة، 1999، ص 36.

1-2-2 اتخاذ القرارات الإدارية

تعتبر عملية اتخاذ القرارات في الأساس جوهر العملية الإدارية و محورها و مهنة الإداري، فالممارسة الإدارية تتطلب مواجهة مجموعة كبيرة من المواقف اليومية مما يستدعي معها الاختيار المستمر للبدايل المختلفة لما يجب عمله؟ و من ؟ و أين؟ و كيف؟ لذا فهي عملية مستمرة و ترجمة واقعية للوظائف الإدارية من تخطيط، تنظيم، توجيه و رقابة.

1-2-2-1 نظرية القرارات

تعتبر من بين النظريات الحديثة و تسمى أيضا نظرية صنع القرار، و تعرف بأنها علم و فن صناعة القرار الإداري الذي يتناول أسس و قواعد عملية اتخاذ القرار الإداري و مبادئ صياغته و متابعة تنفيذه، و تقوم هذه النظرية على مدخل تحليلي كمي منظم و متناسق و موضوعها عملية اتخاذ القرارات لمعايير و أهداف محددة مسبقا، غالبا ما تكون معايير و أهداف اقتصادية، و لتحقيق الكفاية في ذلك فإنها تعتمد على المنهج العلمي و تبعد عن أسلوب الحدس والتخمين الذي ساد لفترة طويلة كمنهج في عملية اتخاذ القرارات الإدارية.

لقد تطورت عملية اتخاذ القرارات بشكل كبير بعد أن حاول فريدريك تايلور تطبيق طرق البحث العلمي في ذلك عوضاً عن الأحكام الشخصية و التخمين و بعد ذلك استمر التطور في نظرية القرارات بشكل عادي حتى بداية الخمسينات، ومنذ ذلك اكتسب مفهوم اتخاذ القرارات أهمية كبرى.

1-2-2-2 تعريف اتخاذ القرار

القرار الإداري هو ناتج العملية الإدارية وجوهرها، ويعرف على أنه : سلوك أو تصرف واع منطقي ويمثل الحل أو التصرف أو البديل الذي تم اختياره على أساس المفاضلة بين عدة بدائل وحلول ممكنة ومتاحة لحل المشكلة، ويعد هذا البديل الأكثر كفاية وفعالية بين تلك البدائل المتاحة لمتخذ القرار¹. فكل عملية إدارية يقابلها قرارات إدارية تناسبها :

الجدول (1-1): اتخاذ القرار الإداري

القرار الإداري	العملية الإدارية
الخطة والبرامج والسياسات.	عملية التخطيط.
الهيكل التنظيمي والجرى التنظيمي.	عملية التنظيم.
التناسق والإشراف والمتابعة والاتصال.	عملية التوجيه.
نظام الرقابة (الإنتاج والعمليات والجودة).	عملية الرقابة.

المصدر: كاسر نصر المنصور ، نظرية القرارات الإدارية ، دار ومكتبة الحامد للنشر ، عمان الأردن ، 2000، ص 23.

اتخاذ القرارات كما ذكرنا هي محور العملية الإدارية، ذلك أنها عملية متداخلة في جميع وظائف الإدارة ونشاطاتها، فعندما تمارس الإدارة وظيفة التخطيط فإنها تتخذ قرارات معينة في كل مرحلة من مراحل وضع الخطة سواء عند وضع الهدف أو رسم السياسات أو إعداد البرامج أو تحديد الموارد الملائمة أو اختيار أفضل الطرق والأساليب لتشغيلها، وعندما تضع الإدارة التنظيم الملائم لمهامها المختلفة وأنشطتها المتعددة فإنها تتخذ قرارات بشأن الهيكل التنظيمي ونوعه وحجمه وأسس تقسيم الإدارات والأقسام، والأفراد الذين تحتاج إليهم للقيام بالأعمال المختلفة ونطاق الإشراف المناسب وخطوط السلطة والمسؤولية والاتصال .. فعندما يقوم الإداري بوظيفة التوجيه فإنه يتخذ مجموعة من القرارات سواء عند توجيه مرؤوسيه وتنسيق مجهوداتهم أو استشارة دوافعهم وتخفيفهم على الأداء الجيد أو حل مشكلاتهم، وعندما تؤدي الإدارة وظيفة الرقابة فإنها أيضاً تتخذ قرارات بشأن تحديد المعايير الملائمة لقياس نتائج الأعمال، والتعديلات التي سوف تجربها على الخطة، والعمل على تصحيح الأخطاء إن وجدت، وهكذا تجري عملة اتخاذ القرارات في دورة مستمرة مع استمرار العملية الإدارية نفسها.

¹- حسن حريم، شفيق حداد، وآخرون، أساسيات الإدارة، دار الحامد، عمان، الأردن، 1998، ص 140

وفي هذا السياق فإنه من المهم التمييز بين القرارات في حد ذاتها، وعملية صنع (اتخاذ) القرار. فالقرار كما تناولناه هو الحل أو التصرف أو البديل الذي تم اختياره على أساس المفاضلة بين عدة بدائل وحلول ممكنة ومتاحة لحل المشكلة ، ويعتبر هذا البديل أكثر كفاءة وفعالية بين تلك البدائل المتاحة لمتخذ القرار.

أما عملية اتخاذ القرار فهي العملية التي تتعلق بالتطورات والأحداث الجارية حتى لحظة الاختيار وما يليها ، أي أنها مجموعة من الخطوات العملية المتتابعة التي يستخدمها متخذ القرار في سبيل الوصول إلى اختيار القرار الأنسب والأفضل، فالقرار هو آخر خطوة من خطوات اتخاذ القرار. إن عملية اتخاذ القرارات الإدارية ينبغي أن تمر بعدة مراحل وخطوات منطقية تهدف في النهاية إلى الوصول إلى القرارات الصائبة التي يمكن أن تعالج المشكلات القائمة بالكفاءة المطلوبة وهذه المراحل نجملها فيما يلي:¹

أولاً: تحديد المشكلة ويتم ذلك عن طريق جمع المعلومات المناسبة حول تاريخ ظهور المشكلة ومدى حدتها أو خطورتها والأسباب التي أدت إلى ظهورها وغير ذلك من المعلومات التي يمكن تبويبها وتحليلها بما يساعد على استيعاب جوانب المشكلة تمهيدا لحلها .

ثانياً: تحديد البدائل المحتملة لحل المشكلة ويتم ذلك عادة عن طريق استشارة الخبراء والفنيين والتعاون معهم في ابتكار بعض البدائل المناسبة وذلك في ضوء المعلومات والموارد البشرية والمادية المتاحة لمتخذي القرار بما في ذلك عنصر الوقت.

ثالثاً: تقييم البدائل ويتم ذلك عن طريق الدراسة الموضوعية للسلبيات والايجابيات الخاصة بكل بديل ثم التنبؤ بما يمكن أن يحدث مستقبلاً من جراء تنفيذ كل واحد من تلك البدائل.

رابعاً: مرحلة القرار النهائي والذي يتمثل في اختيار احد تلك البدائل المطروحة أو ربما يتمثل في الإعراض عن اتخاذ أي قرار بشأن ذلك الموضوع ويكون هذا التصرف بمثابة القرار الذي وقع عليه اختيار المسؤولين.

خامساً: تنفيذ القرار.

سادساً: متابعة القرار أثناء تنفيذه وبعد الانتهاء من التنفيذ والتأكد انه تم طبقاً لما هو مخطط .

1-2-3 أنواع القرارات الإدارية

تختلف طبيعة القرارات المتخذة بحسب المستوى الإداري وبذلك يمكن تصنيفها إلى ثلاث أنواع:²

¹ - ناديا أيوب، نظرية القرارات الإدارية، منشورات جامعة دمشق، سوريا، الطبعة الثالثة، 1996 / 1997، ص58-63

² - عبد الرزاق محمد قاسم، مرجع سبق ذكره، ص 21-22

قرارات إستراتيجية:

وهي قرارات تتصل بمشكلات إستراتيجية ذات أبعاد متعددة، وعلى جانب كبير من العمق والتعقيد، وهذه النوعية من القرارات تتطلب البحث المتعمق والدراسة المتخصصة التي تتناول جميع الفروض والاحتمالات وتناقشها. يتم اتخاذ هذه القرارات من قبل المستويات الإدارية العليا في المؤسسة وتتميز القرارات في هذا المستوى بكونها تحتوي على قدر عال من عدم التأكد لأنها تتعلق بالمستقبل البعيد كوضع الخطط طويلة الأجل الخاصة بتحديد أهداف المؤسسة وصياغة سياستها اللازمة لتحقيق الأهداف، ومن أمثلة القرارات الإستراتيجية نجد إنتاج منتجات جديدة، الدخول إلى أسواق جديدة، الاندماج... إلخ، لذلك تحتاج هذه القرارات إلى معلومات تتعلق بالظروف المستقبلية التي تحيط بالمؤسسة وعادة ما يتم الحصول على هذه المعلومات من مصادر خارجية وتكون ذات طبيعة عامة وملخصة، وتتصف القرارات الإستراتيجية بأنها غير متكررة كما أنها تحظى بدرجة عالية من المركزية في اتخاذها، حيث تؤخذ القرارات عند قمة الهيكل التنظيمي بواسطة الإدارة العليا.

قرارات تكتيكية:

وهذه القرارات يتخذها الرؤساء أو الإدارات أو ما يسمى بالإدارة الوسطى، وغالبا ما تهدف هذه القرارات إلى تقرير الوسائل المناسبة لتحقيق الأهداف، وترجمة الخطط، أو بناء الهيكل التنظيمي، أو تحديد مسار العلاقات بين العاملين وبيان حدود السلطة، أو تقسيم العمل وتفويض الصلاحيات وقنوات الاتصال.

كما أن مثل هذه القرارات تتعلق بكيفية استغلال الموارد اللازمة للاستمرار في العمل سواء كانت مصادر مالية أو بشرية ، وتقوم أداء الوحدات التنظيمية في المؤسسة كقرارات تخطيط القوى العاملة ويقوم أيضا هذا المستوى الإداري بتحويل الخطط والاستراتيجيات إلى مهام ومسؤوليات يتم تنفيذها في المستوى التشغيلي. وتتصف المعلومات المطلوبة في هذا المستوى بأنها خارجية وداخلية، متكررة بفترات متباعدة نسبيا، كما أنه يمكن تحديد المعلومات المطلوبة لعملية اتخاذ القرار بشكل جيد.

قرارات تشغيلية:

تمثل هذه القرارات قلب نظام المؤسسة، بما أنها تهتم بالجزء القاعدي و المتكون من ورشات العمل و مختلف المصالح، فهي قرارات تهتم بالاستغلال و التسيير اليومي للمؤسسة.

وتعتبر هذه القرارات من اختصاص الإدارة المباشرة أو التنفيذية، كما أن هذه القرارات تتميز بأنها لا تحتاج إلى المزيد من الجهد والبحث والإبداع من قبل متخذها، بل يتم اتخاذها في ضوء الخبرات والتجارب السابقة، كما أن اتخاذها يتم بطريقة فورية، هذا فضلا عن أن مثل هذه القرارات قصيرة المدى، لأنها تتعلق أساسا بأسلوب العمل الروتيني وتكرر باستمرار، ومن أمثلة هذه القرارات، ضبط توقيت الموظفين، جدولة إجازاتهم، تنظيم حركة التوزيع والنقل والتسعير وغيرها.

1-2-2-4 العوامل المؤثرة في اتخاذ القرار

إن اتخاذ أي قرار ومهما كان بسيطاً، فإنه يستلزم التفكير في عدد من العوامل المختلفة التأثير على القرار، بعضها داخل التنظيم (عوامل داخلية)، وبعضها من خارج التنظيم (عوامل خارجية)، وبعضها الآخر سلوكي أو إنساني، بالإضافة إلى عوامل كمية أخرى ترتبط بالتكلفة والعوائد المتوقعة.

1- عوامل البيئة الخارجية :

وتتمثل هذه العوامل في الضغوط الخارجية القادمة من البيئة المحيطة التي تعمل في وسطها المؤسسة، وباعتبار المؤسسة نظام مفتوح فإنها تؤثر وتتأثر بمحيطها الخارجي وتتمثل هذه العوامل في الظروف الاقتصادية والسياسية والمالية السائدة في المجتمع، التطورات التقنية والتكنولوجية والقاعدة التحتية التي تقوم عليها الأنشطة الاقتصادية، الظروف الإنتاجية القطاعية مثل المنافسين والموردين والمستهلكين، العوامل التنظيمية الاجتماعية والاقتصادية مثل النقابات والتشريعات والقوانين الحكومية والرأي العام والسياسة العامة للدولة وشروط الإنتاج، إن هذه العوامل ترتب على إدارة المؤسسة قرارات لا ترغب في اتخاذها أو ليس في مصلحتها دائماً.

2 — عوامل البيئة الداخلية :

وتتمثل بالعوامل التنظيمية وخصائص المؤسسة وهي عوامل كثيرة نذكر أهمها: وجود نظام للمعلومات داخل المؤسسة يفيد متخذ القرار بشكل جيد، درجة العلاقات التنظيمية بين الأفراد والإدارات والأقسام، درجة المركزية وحجم المؤسسة ودرجة انتشارها الجغرافي، درجة وضوح الأهداف الأساسية للمؤسسة، مدى توفر الموارد المالية والبشرية والفنية للمؤسسة. لذلك تعمل المؤسسة على توفير الجو الملائم والبيئة المناسبة لكي يتحقق نجاح القرار المتخذ، وهذا ما يتطلب منها أن تحدد وتعلن الهدف من اتخاذ القرار.

3 — عوامل شخصية ونفسية :

وهذه العوامل تشمل كل من له علاقة باتخاذ القرار، إبتداءً من متخذ القرار ومستشاريه ومساعديه الذين يشاركونه في وضع القرار، وهذه العوامل تقسم إلى نوعين هما :

أ — عوامل نفسية :

وهذه العوامل تتشعب، فمنها ما يتعلق ببواعث داخلية للشخص ومنها ما يتعلق بالحيث النفساني المتصل به وأثره في عملية اتخاذ القرار، وبخاصة في مرحلة اختيار البدائل من مجموعة البدائل المتاحة.

ب- عوامل شخصية :

تتعلق بشخصية متخذ القرار وقدراته، وهناك الكثير منها التي تؤثر في عملية إتخاذ القرارات، فالقرارات تعتمد على كثير من المميزات الفردية والشخصية للفرد، فالسلوك الشخصي يؤثر تأثيرا مباشرا في كفاية صناعة القرار، فكل مدير وله أسلوبه، وهناك ثلاثة أبعاد لإتاحة الفرصة للاختلافات الفردية :

- أسلوب الإحساس بالمشكلة.
- أسلوب تجميع المعلومات.
- أسلوب استخدام المعلومات.

4 - عوامل ظروف القرار :

وهي الحالة الطبيعية للمشكلة من حيث العوامل والظروف المحيطة بالمشكلة والمؤثرة عليها، ومدى شمولية البيانات ودقة المعلومات المتوفرة، وهي عوامل تعني علاقة القرارات بالمستقبل الذي يتميز بعدم القدرة على تحديد ما سيحدث فيه بشكل دقيق، وهذا ما يؤدي إلى إتخاذ القرار إما في ظروف عدم التأكد أو ظروف التأكد أو تحت درجة المخاطرة.

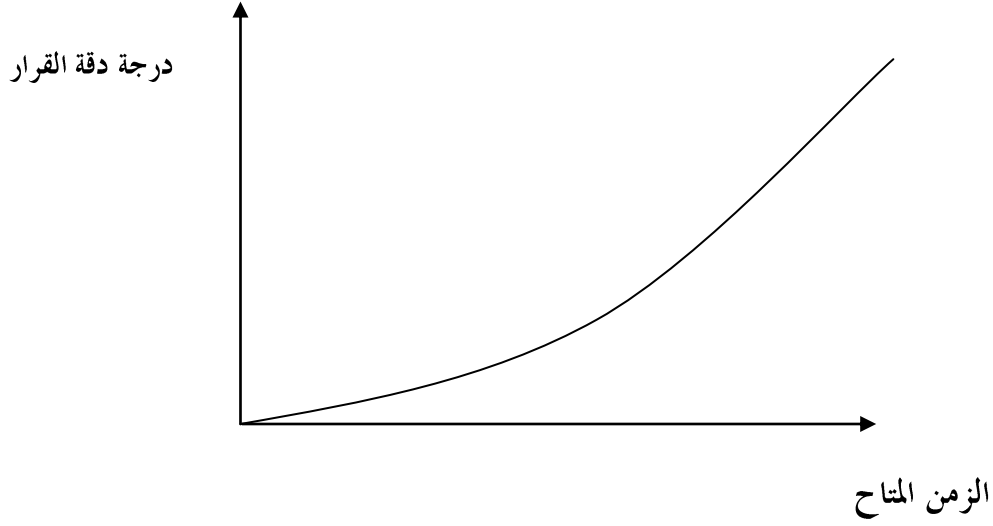
ويكون متخذ القرار في ظروف التأكد على علم بجميع البدائل ونتائج كل منها، يبقى فقط تحديد الحل المناسب الذي يعطي النتيجة القصوى، أما في ظروف المخاطرة فمتخذ القرار يستطيع أن يقدر نتائج كل بديل لعلمه باحتمالات حدوث كل نتيجة، ثم يختار البديل الذي يعطي النتيجة المرغوبة.

أما متخذ القرار في ظروف عدم التأكد لا تتوفر لديه المعرفة الخاصة باحتمالات حدوث كل نتيجة لبدايل الحل، لذلك يعتمد على استخدام معايير معينة يحدد فيها ظروف القرار ثم ينتقي تبعا لذلك البديل المناسب.

5 - عامل الزمن :

يشكل عنصر الزمن ضغطا كبيرا على متخذ القرار، فكلما زادت الفترة الزمنية المتاحة أمام متخذ القرار لاتخاذ قراره كلما كانت البدائل المطروحة أكثر والنتائج أقرب إلى الصواب وإمكانية التحليل للمعلومات متاحة أكثر، وكلما ضاقت الفترة الزمنية المتاحة أمام متخذ القرار كلما تطلب منه السرعة في البث في القرار مما يقلل من البدائل المتاحة أمامه.

الشكل (1-7): العلاقة بين الزمن المتاح ودرجة دقة القرار



المصدر: كاسر نصر المنصور ، مرجع سابق، ص 38.

6 — أهمية القرار :

كلما ازدادت أهمية القرار ازدادت ضرورة جمع المعلومات الكافية عنه، وتتعلق الأهمية النسبية لكل قرار بالعوامل التالية:

- أ — عدد الأفراد الذين يتأثرون بالقرار ودرجة هذا التأثير.
- ب — كلفة القرار والعائد، حيث تزداد أهمية القرار، كلما كانت التكاليف الناشئة عنه أو العائد المتوقع الحصول عليه نتيجة هذا القرار مرتفعاً.
- ج — الوقت اللازم لاتخاذ، فكلما ازدادت أهمية القرار أحتاج متخذ القرار إلى وقت أطول ليكتسب الخبرة .

1-3 نظم المعلومات و المؤسسة

اتجهت المؤسسات إلى تصميم وبناء أنظمة معلومات من أجل السيطرة على الكم الهائل من المعلومات الضرورية بهدف ضمان وصولها موثقة وصحيحة إلى كافة المستويات الإدارية بالشكل الملائم وفي الوقت المناسب من أجل استخدامها في اتخاذ قرارات رشيدة تساهم في تحقيق أهداف المؤسسة.

في هذا البحث سنتناول اقتصاد المعلومات و مختلف التطورات التي حصلت في إنتاج نظم المعلومات في المؤسسة وسنتطرق إلى نظم المعلومات الإدارية من حيث مفاهيمها وخصائصها والنظم الفرعية المشكلة لها حيث نجد من بين هذه النظم الفرعية نظام المعلومات المحاسبي وهو موضوع بحثنا والذي سنتناوله بالتفصيل في الفصل القادم.

1-3-1 اقتصاد المعلومات

يعتمد اقتصاد المعلومات علي القدرة علي جمع البيانات وتصنيفها وتخزينها واسترجاعها وبثها لأكبر عدد من المستخدمين في أقصر وقت ممكن ومهما كانت المسافة اعتمادا علي التسهيلات التي أتاحتها التكنولوجيا في النصف الثاني من القرن العشرين، والآن العالم يعيش مرحلة جديدة من التطور التكنولوجي.

1-1-3-1 ثورة المعلومات

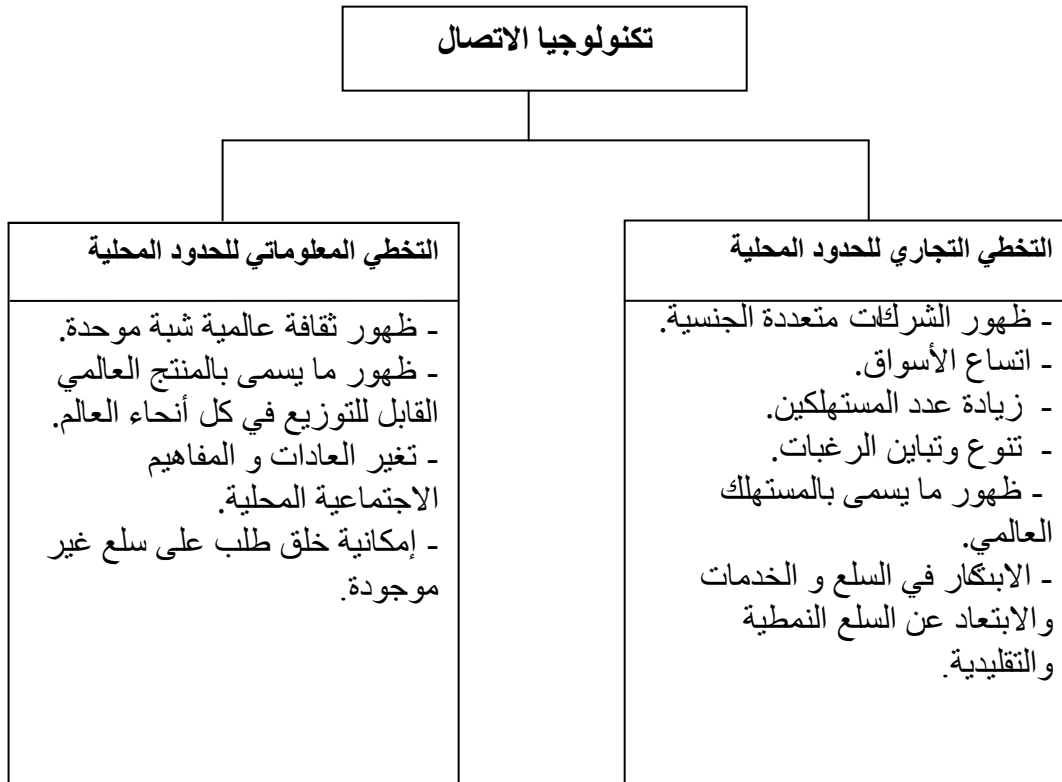
يقصد بها ذلك الكم الهائل من المعرفة في أشكال وتخصصات ولغات عديدة نتيجة زيادة وتضاعف الإنتاج الفكري في مختلف المجالات، وقد أمكن الاستفادة من هذه الثورة في اختيار وانتقاء المعلومات التي تناسب ظروف القرار المتخذ باستخدام إما أحد وسائل الاتصال أو باستخدام الحاسبات الإلكترونية.

1-3-1-2 ثورة وسائل الاتصال

تتمثل في تكنولوجيا الاتصالات الحديثة والتي بدأت بالاتصالات السلكية واللاسلكية وانتهت الآن بالأقمار الصناعية والألياف الضوئية، ويمكن اعتبار تكنولوجيا الاتصال هي نتيجة الاندماج بين ثورة المعلومات بتقنياتها المختلفة مع وسائل الاتصال التي تم تطويرها وتنميتها لتتوافق مع التطور في ثورة المعلومات، ويمكن تعريف تكنولوجيا الاتصال بأنها مجموع التقنيات أو الأدوات أو الوسائل أو النظم المختلفة التي يتم استخدامها لمعالجة المضمون أو المحتوى الذي يحاد توصيله من خلال عملية الاتصال وذلك بعد جمع المعلومات والبيانات المسموعة أو المكتوبة أو المصورة ثم تخزين هذه البيانات والمعلومات واسترجاعها في الوقت المناسب ثم عملية نشر هذه المواد الاتصالية ونقلها من مكان إلي آخر وتبادلها.

وقد أحدثت تكنولوجيا الاتصال الكثير من التأثيرات يوضحها الشكل التالي:

الشكل (1-8): التأثيرات التي أحدثتها تكنولوجيا الاتصال



المصدر: أمل مصطفى عصفور، محاضرات مقياس نظم المعلومات الإدارية، قسم إدارة الأعمال، كلية التجارة، جامعة قناة السويس، مصر، ص 29

1-3-1 الثورة الإلكترونية

توغلت في كل نواحي الحياة وامتزجت بكل وسائل الاتصال واندججت معها بحيث تم وضع كل التقنيات المتوافرة علي صعيدي الاتصالات والمعلومات من هاتف وتليفزيون وكمبيوتر شخصي وأقمار صناعية.. في منظومة مدججة واحدة للاستفادة منها في شتي نواحي الحياة.

ومما لاشك فيه أن التركيز علي استخدام الأساليب الحديثة لتكنولوجيا المعلومات قد غير الكثير من المفاهيم والممارسات الإدارية سواء كانت محلية أو عالمية كما ساهمت في كسر الحواجز التقليدية لنجاح الأعمال الإستراتيجية.

ولعل من أهم القدرات الرئيسية لتكنولوجيا المعلومات هو مساعدتها علي:

1-كسر حاجز الوقت : حيث أن استخدام تكنولوجيا المعلومات في الحصول على المعلومات وتوصيلها لمستخدميها قد وفر كثيرا من الوقت.

2- **كسر الحواجز الجغرافية :** حيث أصبح العالم كله مجالا واحدا متسعا أمام الأعمال الإدارية حيث تمكن شبكات الاتصال عن بعد من الاتصال بمعظم الأفراد في كل مكان في العالم أطيح كانت المسافة أو اللغة المستخدمة.

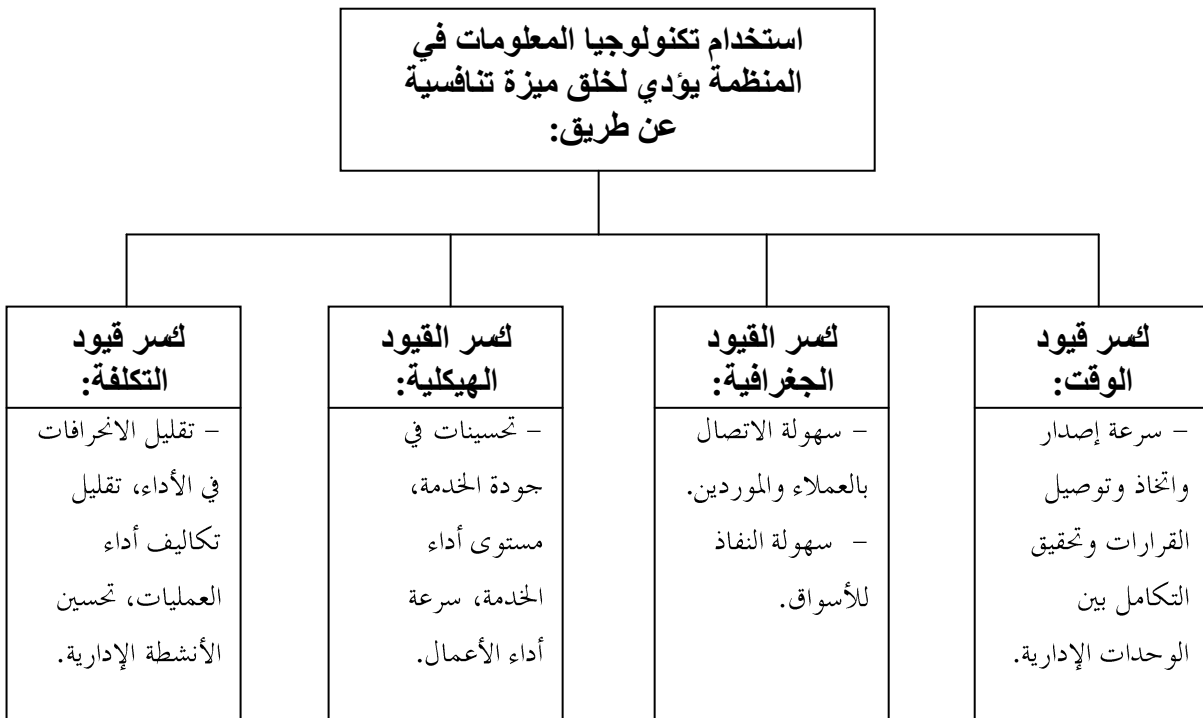
3- **كسر حواجز التكلفة :** حيث عملت شبكات الاتصال علي تقليل تكاليف تشغيل وإدارة الأعمال سواء بالاستعانة بشبكات اتصال داخلية تسهل من أداء الأنشطة الإدارية المختلفة وتقلل من تكاليف تشغيلها أو شبكات اتصال عن بعد في مناطق الأعمال المختلفة وبذلك يمكن تخفيض تكاليف الإنتاج، المخزون، التوزيع، التسويق، تكلفة النفاذ للأسواق، فتح أسواق جديدة.

4- **كسر الحواجز الروتينية أو الهيكلية:** وذلك بتسهيل الاتصال بالعملاء والموردين وسهولة تداول واتخاذ القرارات بكافة أشكالها فيما بين الفروع المختلفة للمؤسسة الواحدة، لذلك عملت علي دعم الابتكارات في مجال تداول الخدمات والنفاذ إلى الأسواق.

5- **المساهمة في إعادة تصميم العديد من مراحل الأعمال :** حيث تساهم تكنولوجيا المعلومات في إعادة تصميم العديد من مراحل وخطوات العمل لخلق تحسينات في التكاليف، الجودة، مستوى أداء الخدمة، مما يؤدي للحصول علي أكبر حصة سوقية ممكنة وخلق ميزة تنافسية قوية.

ويوضح الشكل (1-9) اثر استخدام الأساليب الحديثة لتكنولوجيا المعلومات في نجاح الأعمال الإدارية:

الشكل (1-9): أثر تكنولوجيا المعلومات علي العمليات الإدارية



1-3-1-4 التطور في مجال إنتاج أنظمة المعلومات المختلفة

أدى التطور في مجال تكنولوجيا المعلومات إلى خلق أشكال من النظم التي تعتمد علي المعلومات بشكل كامل كأساس لكل عمليات التشغيل بالمؤسسة و يمكن توضيح أهمية نظم المعلومات من خلال توضيح دورها في المؤسسة وذلك علي النحو التالي:

1- حتى عام 1960 كان الدور التقليدي لنظم المعلومات هو مجرد تشغيل وحفظ العمليات المحاسبية وبعض التطبيقات الخاصة بنظم التشغيل الإلكتروني.

2- أضيف دور جديد لنظم المعلومات تمثل في إمداد المستخدمين النهائيين بالإدارات المختلفة بالتقارير الإدارية وبالمعلومات اللازمة للقيام بعمليات التخطيط والرقابة واتخاذ القرارات وهو ما يجرى بنظم المعلومات الإدارية.

3- لم تستطع النظم السابقة أن توفر كافة المعلومات اللازمة لدعم احتياجات الإدارة لذلك ظهرت مداخل جديدة في نظم المعلومات كمدخل النظم المدعمة للقرارات ونظم المعلومات التنفيذية و نظم المعلومات الإستراتيجية التي تعمل على إمداد الإدارة بمستوياتها المختلفة بالمعلومات اللازمة لدعم القرارات.

1-3-2 نظم المعلومات الإدارية

1-2-3-1 تعريف نظم المعلومات الإدارية

هناك تعريفات مختلفة لنظام المعلومات الإداري نذكر منها ما يلي:

"مجموعة من العناصر البشرية والتكنولوجية لجمع البيانات وتشغيلها طبقا لقواعد وإجراءات محددة بغرض تحويلها إلى معلومات تساعد الإدارة في التخطيط والتنظيم والرقابة والتقييم واتخاذ القرارات".

عرفت جمعية نظم المعلومات الأمريكية نظام المعلومات الإداري بأنه: "نظام يتكون من نظام معلومات آلي يقوم بجمع و تنظيم و إيصال و عرض المعلومات لاستخدامها من قبل الإدارة في مجالات التخطيط و الرقابة للأنشطة التي تمارسها الوحدة التنظيمية"¹.

عرف نظم المعلومات الإدارية كذلك على أنه: "مجموعة الأجزاء المترابطة التي تعمل مع بعضها البعض بصورة متفاعلة لتحويل البيانات إلى معلومات يمكن استخدامها لمساندة الوظائف الإدارية والأنشطة التشغيلية في الوحدة الاقتصادية".

كما عرفت بأنها: " نوع من أنواع أنظمة المعلومات المصممة لتزويد مديري المنظمة بالمعلومات اللازمة للتخطيط والتنظيم والقيادة والرقابة على نشاط المؤسسة أو لمساعدتهم على اتخاذ القرارات"².

¹- ياسر صادق مطيع و آخرون، مرجع سبق ذكره، ص 15

²- سليم ابراهيم الحسنية، مرجع سبق ذكره، ص 53

أيضا نظم المعلومات الإدارية هي: "تلك النظم التي تتعامل مع كل أنشطة المعلومات واتخاذ القرارات المرتبطة بعمليات المنظمة، وذلك بغرض زيادة فعالية وكفاءة المنظمة من خلال توفير المعلومات ودعم القرارات الإدارية"¹. إذا نظم المعلومات الإدارية هي توليفة من الأفراد والأجهزة التي تتولى عمليات جمع ومعالجة وتخزين البيانات واسترجاعها بغية تقليل حالة عدم التأكد عند اتخاذ القرارات، وذلك من خلال تلبية حاجة المديرين من المعلومات اللازمة والضرورية.

و هنا نشير إلى أن نظم المعلومات الإدارية هي أنظمة فرعية من النظام الشامل للمؤسسة يختص بجمع البيانات المتصلة بنواحي النشاطات المختلفة للمؤسسة سواء من داخلها أو خارجها و معالجة هذه البيانات و تحويلها إلى معلومات مفيدة لحل المشكلات و صنع القرارات في جميع المستويات الإدارية، مع ضرورة تمتع هذه المعلومات بالكمية و الدقة و التوقيت المناسب.

1-3-2-2 خصائص نظم المعلومات الإدارية

تتصف هذه النظم بالخصائص التالية:

- نظم فرعية من النظام الكلي للمؤسسة و هذا يعني أن نظم المعلومات الإدارية هي نظم تنفيذية وظيفية بحيث يختص كل نظام فرعي بأحد أنشطة المؤسسة و هذا يعني أن نظم المعلومات الإدارية ما هي إلا تكامل لهذه الأنظمة الجزئية.
- حصر كل المدخلات أي جمع البيانات ذات الصلة بمختلف نواحي نشاط المؤسسة من مصادرها الداخلية والخارجية.
- القدرة على توفير المعلومات بحيث تتوافر في هذه المعلومات صفات مثل الكمية و الدقة و التوقيت المناسبين، وهي ليست هدفا و إنما وسيلة لتحقيق هدف أكثر شمولاً و هو زيادة معارف الإدارة و زيادة مقدرتها على صنع القرار وحل المشكلات التي تواجهها.
- و بما أن نظم المعلومات الإدارية هي من ثمار التطور الحاصل في ميدان الإعلام الآلي، لذلك فطريقة المعالجة المستخدمة هي الطريقة الآلية.

1-3-2-3 أهمية نظم المعلومات الإدارية

تحتاج المؤسسة إلى نظم المعلومات الإدارية للقيام بأنشطتها بغية تحقيق الأهداف التي ترغب بتحقيقها في مستوياتها الإدارية كلها و تحقيق وظائفها في التخطيط و التنظيم و الرقابة و صنع القرارات لكونها تحتاج و بشكل مستمر إلى للمعلومات لتنفيذ هذه الوظائف و تفيد هذه النظم في المجالات التالية:

2

¹ - عبد الرحمن الصباح، مرجع سبق ذكره، ص 75

² - نجم عبد الله الحميدي و آخرون، نظم المعلومات الإدارية، دار وائل، عمان، الأردن، الطبعة الأولى، 2005، ص 75

- 1- تقديم المعلومات إلى المستويات الإدارية المختلفة عند الحاجة للقيام بوظائفها في التخطيط و التنظيم والتوجيه و الرقابة و صنع القرارات....
- 2- تحديد قنوات الاتصال أفقيا و عموديا و توضيحها بين الوحدات الإدارية في المؤسسة لتسهيل عملية الاسترجاع.
- 3- تقييم نشاطات المؤسسة و تقييم النتائج بهدف تصحيح الانحرافات.
- 4- تهيئة الظروف المناسبة لصنع القرارات الفعالة بتجهيز المعلومات الملائمة و بشكل مختصر و في الوقت المناسب.
- 5- المساعدة على التنبؤ بمستقبل المؤسسة و الاحتمالات المتوقعة بهدف صنع الاحتياطات اللازمة في حالة وجود خلل في تحقيق الأهداف.
- 6- امكانية الاستفادة من هذه النظم باصدار تقارير سواء كانت تجميعية أو تفصيلية عن نشاطات المؤسسة.
- 7- الإحاطة المستمرة بالمعلومات التي تخدم المستفيدين عن التطورات الحديثة فيما يخص نشاطات المؤسسة أو المستفيدين.

1-3-2-4 وظائف نظم المعلومات الإدارية

أ الحصول على البيانات (المدخلات):

تتضمن هذه الوظيفة اختيار كل البيانات اللازمة و تحديدها سواء داخل المؤسسة أو خارجها في ضوء احتياجات المستويات الإدارية و بصفة عامة تلخص البيانات التي تتطلبها المستويات الإدارية المختلفة فيما يلي:

1- الإدارة العليا: تتطلب الإدارة العليا المعلومات اللازمة لتحديد الأهداف و السياسات العامة للمؤسسة ووضع الخطط الإستراتيجية التي يمكن أن تمتد إلى عدد من السنوات و يمكن تقسيم هذه المعلومات إلى قسمين:

- **معلومات خارجية:** تتضمن وصف متغيرات البيئة الخارجية العامة من قانونية، اقتصادية، اجتماعية، سكانية، جغرافية و سياسية، كذلك تتضمن وصف متغيرات البيئة الخارجية التشغيلية للمؤسسة التي تتعلق بكل ما له مصلحة في وجود المؤسسة و مزاولتها لأنشطتها من عاملين، ممولين، مساهمين، زبائن، حكومة و منافسين.
 - **معلومات داخلية:** تعبر عن إجمالي نشاط المؤسسة و مواردها و العوامل التي تؤثر في أوجه نشاطها المختلفة، ويتضمن ذلك معلومات إنتاجية، تسويقية، مالية، خاصة بالأفراد و بالعلاقات العامة، بالبحث و التطوير.
- 2- الإدارة الوسطى:** تقل حاجة الإدارة الوسطى للمعلومات الخارجية عن الإدارة العليا، فتختص الإدارة الوسطى بوضع الخطط قصيرة الأجل و تحديد الإجراءات اللازمة لتنفيذها.

3 -الإدارة المباشرة (التنفيذية): تتلقى التعليمات المفصلة الخاصة بإجراءات سير العمل، و تعد التقارير المفصلة التي تتضمن معلومات عن سير العمل الفعلي بحيث تشمل كل الوحدات و العمليات التي تتم يوميا، تعد هذه الإدارة المصدر الأساسي الذي يزود المؤسسة بالمعلومات الداخلية عن أوجه النشاط المختلفة.

ب- تعليمات تشغيل البيانات (الإجراءات):

يتم تحديدها في ضوء المعايير التالية:

- 1- الاستخدام: إذ يحدد طبيعة استخدام المعلومات مواصفات المعلومات المطلوبة و من ثم طريقة معالجة البيانات.
- 2- الخبرات المتخصصة: إذ يشترك الأخصائيين في وضع تعليمات و برامج التشغيل اللازمة لإعداد التقارير المطلوبة.
- 3- تكنولوجيا المعلومات: إذ تحدد التكنولوجيا المستخدمة الإجراءات الفنية للتشغيل.

ج- معالجة البيانات:

تتضمن هذه الوظيفة تقويم البيانات للتأكد من صحتها و مناسبتها و تحديد درجة أهميتها للمؤسسة، و تتم معالجة البيانات بهدف إعداد المعلومات التي تتطلبها الإدارة و تجري عمليات المعالجة وفقا لإجراءات أو برامج معدة مسبقا.

د- تخزين المعلومات:

تحفظ جميع المعلومات التي يتم الحصول عليها سواء استخدمت في غرض معين أو لم تستخدم، و يتم حفظ المعلومات و تخزينها بطريقة يسهل الرجوع إليها عند الحاجة و تتوقف طريقة الحفظ على نوع التكنولوجيا المتاحة.

هـ- المخرجات:

بعد معالجة البيانات يتم استخراج المعلومات التي تحقق الهدف من عملية المعالجة، و بعد حفظ نسخة من كل البيانات و المعلومات، تعد نسخة من المعلومات لترسل إلى الجهة أو الأشخاص الذين يستخدمونها و تأخذ هذه المخرجات أشكالا تختلف باختلاف التكنولوجيا المتاحة.

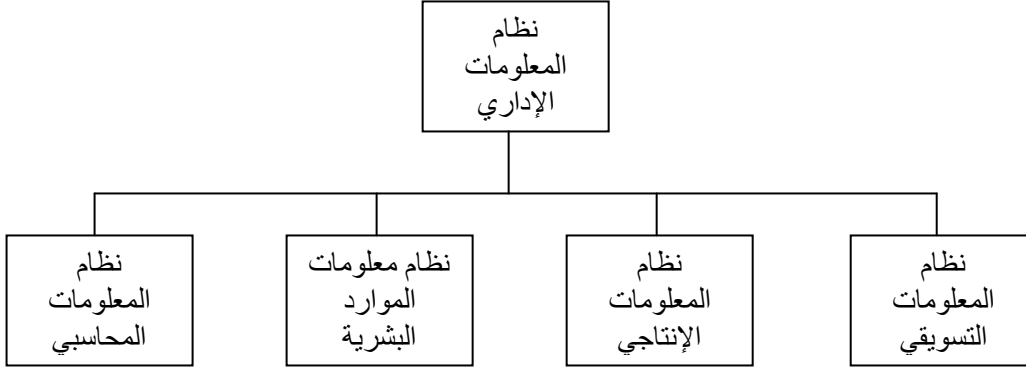
و- الاتصال:

ليس للمعلومات أي قيمة إذا لم تستخدم، لذلك لا بد من توصيلها بالشكل المطلوب و في الوقت المناسب إلى مستخدميها، و لا تقتصر وظيفة الاتصال في نظم المعلومات الإدارية على مجرد توصيل المعلومات إلى مستخدميها بل لا بد من أن يكون الاتصال مزدوجا في الاتجاهين، بين النظام و المستخدمين للتأكد من فهم المعلومات، و يأخذ الاتصال أشكالا مختلفة فقد يكون شفها (مقابلة شخصية أو بالهاتف) أو مستنديا (تقارير مكتوبة) أو مرئيا (شاشة الحاسوب).

1-2-3-5 أنواع نظم المعلومات الإدارية

ينقسم نظام المعلومات الإداري بحسب الوظائف الموجودة في المؤسسة إلى النظم الفرعية التالية:

الشكل (1-10): النظم الفرعية لنظام المعلومات الإداري



المصدر: أحمد حسين علي حسن، مرجع سبق ذكره، ص 18

1- نظام المعلومات التسويقي

نظام المعلومات التسويقي هو نظام متداخل من الأشخاص والآلات والإجراءات مصمم بطريقة تهدف إلى تدفق منتظم من المعلومات من المصادر الخارجية والداخلية لاستخدامها في مختلف القرارات التسويقية التي تواجه إدارة التسويق.¹

إن نظام المعلومات التسويقية يقوم بتحويل البيانات التي تم جمعها من البيئة الخارجية والداخلية عن الأسواق، والسلع، والزبائن، والبيئة إلى معلومات يستفيد منها متخذ القرار في توجيه السياسة التسويقية. يتكون نظام المعلومات التسويقي من:²

المدخلات: وتتمثل في البيانات والمعلومات والمعارف والحقائق المتأتية من أبحاث التسويق واستخبارات التسويق والخطة الإستراتيجية.

العمليات أو المعالجة: وهي تحوي كل من عمليات تسجيل بيانات التسويق والمبيعات وترتيبها وتخزينها وتحديثها واستعادتها وعرضها للمستفيدين منها.

المخرجات: وهي ثمرة العمليات وتتمثل عادة في معلومات تستخدمها إدارة التسويق في مجالات التسويق والتي تعرف بالمزيج التسويقي المتكونة من المنتج، السعر، التوزيع والترويج. يهدف نظام المعلومات التسويقية إلى:

¹ - أمين عبد العزيز حسن، استراتيجيات التسويق في القرن الحادي والعشرون، دار قباء للطباعة والتوزيع، القاهرة، مصر، 2001، ص 145

² - سليم ابراهيم الحسنية، مرجع سبق ذكره، ص 313

- المساعدة في إدارة العمليات التسويقية.
- مساعدة موظفي المبيعات في تخطيط أنشطة البيع.
- تحديد أسعار تنافسية مع المحافظة على مستويات ربح معقولة.
- الرقابة على التكاليف الناتجة عن تنفيذ الأنشطة التسويقية.
- تحليل أنشطة التسويق و تقويمها.
- يتكون نظام معلومات التسويق من ثلاثة نظم فرعية:
- نظام معلومات المبيعات.
- نظام معلومات إدارة المنتجات الجاهزة.
- نظام معلومات السوق.

2- نظام المعلومات الانتاجي

- نظام المعلومات الإنتاجي فهو ذلك النظام الذي يزود إدارة الإنتاج والإدارة العليا وغيرها من الأنظمة المرتبطة به، بالبيانات والمعلومات والحقائق المتنوعة وذلك من أجل المساعدة على اتخاذ القرارات المتعلقة بنشاطاتهم المختلفة مثل:
- تصميم المنتج.
 - تخطيط وتنفيذ العمليات الإنتاجية اللازمة.
 - مراقبة عمليات الإنتاج والجودة.

و تتجلى أهمية هذا النظام من خلال قدرته على توفير المعلومات اللازمة لإدارة الإنتاج لحل المشكلات الإنتاجية و صنع القرارات اللازمة لذلك، و نظام معلومات الإنتاج كسائر نظم المعلومات الأخرى يتكون من:¹

المدخلات: تحتوي على بيانات عن التنبؤ بالطلب، الطاقة الإنتاجية، اليد العاملة، مخبرات الإنتاج...

المعالجة: تشمل جميع فعاليات جمع، معالجة، تخزين البيانات و إنتاج و توزيع المعلومات الإنتاجية.

المخرجات: هي غالبا تقارير تخدم بالدرجة الأولى إدارة الإنتاج في المؤسسة أي النظم الفرعية لإدارة الإنتاج التي تتمثل أنشطتها الرئيسية في أنشطة التصميم، الجدولة، التصنيع، التمويل، الرقابة على الجودة والرقابة على التكاليف.

3- نظام معلومات الموارد البشرية

نظام معلومات الموارد البشرية هو ذلك النظام الذي يزود إدارة الموارد البشرية والإدارة العليا وغيرها من الأنظمة المرتبطة بها بالبيانات والحقائق الخاصة بالعنصر البشري في المؤسسة وهذا من أجل مساعدة هذه الإدارة على اتخاذ قراراتها المتعلقة بنشاطاتها المختلفة مثل:

¹ - نجم عبد الله الحميدي و آخرون، مرجع سبق ذكره، ص 83-86

- جذب واستقطاب الكفاءات الملائمة للمؤسسة.
 - تخطيط وتقدير احتياجات المؤسسة من اليد العاملة.
 - تحليل وتوصيف الوظائف.
 - اختيار الموظفين وتدريبهم وتحفيزهم وتقويم أدائهم.
 - تطوير مهارات العاملين.
- يقوم نظام معلومات الموارد البشرية بتخزين و معالجة المعطيات اللازمة لعمليات تخطيط و تنظيم الوظائف التنفيذية المتعلقة باستخدام و تطوير العنصر البشري في المؤسسة و المحافظة عليه و بالتالي فإن هناك مجموعة من الوظائف تمارسها إدارة الموارد البشرية و يعمل نظام معلومات الموارد البشرية على مساعدتها في أدائها.
- يتكون نظام الموارد البشرية من العناصر التالية:¹
- المدخلات:** وتحتوي على بيانات عن الموظفين، عن الوظائف، و بيانات إدارية أخرى.
- العمليات:** تتضمن كل من تسجيل و رصد وتخزين البيانات، تدقيق ومراجعة وتحديث البيانات تصنيف وترتيب البيانات، تحليل وتفسير البيانات الخاصة بالموارد البشرية.
- المخرجات :** و تكون في شكل:
- معلومات عن الموظفين والوظائف.
 - معلومات عن العمليات الإدارية من تخطيط وتوظيف وتقويم.
 - تقارير عن أوضاع الموارد البشرية تاريخياً ومالياً.
- يقوم النظام بالمهام التالية:
- تجميع البيانات اللازمة وحفظها وتقديمها للمستفيدين وإمداد المسؤولين بكافة المعلومات المتعلقة بالأفراد.
 - متابعة التغيرات التي تتم في البيئة الداخلية بالمؤسسة وتحقيق العدالة بين الأفراد والإسهام في بناء خطة القوى العاملة على مستوى المؤسسة.
 - وضع الخطط الإجمالية والتفصيلية والتنبؤية لقوى العمل.
 - تقديم تقارير إدارية مبسطة لدعم قرارات المسؤولين على إدارة الموارد البشرية.

4- نظام المعلومات المحاسبية

هو أحد الفروع الأساسية لنظام المعلومات الإدارية لميزته في مجال التسيير و اتخاذ القرارات الإدارية يختص بجمع، وتبويب، ومعالجة، وتحليل، وتوصيل المعلومات المالية الملائمة لاتخاذ القرارات إلى الأطراف الخارجية كالجهاز الحكومية، والدائنين والمستثمرين وإدارة المؤسسة..

¹ - سليم إبراهيم الحسنية، مرجع سبق ذكره ، ص 319

يحتاج كل موقع من مواقع اتخاذ القرارات إلى المعلومات المحاسبية سواء في المستويات الدنيا لمعرفة سير العمل اليومي أو في مستوى الإدارة الوسطى لمعرفة مستوى جودة وكفاءة الأداء أو مستوى الإدارة العليا في شكل الموازنات الرأسمالية التي توضح نتائج القرارات الاستثمارية المختلفة في الأجل الطويل والعائد المتوقع على هذه الاستثمارات.

فنظام المعلومات المحاسبية يتفاعل مع سائر النظم الفرعية الأخرى و هو موضوع دراستنا الذي سوف نتناوله بالتفصيل في الفصول القادمة.

خلاصة الفصل:

أصبحت المعلومات في المؤسسات الحديثة موردا اقتصاديا واستراتيجيا يخلق الميزة التنافسية حيث تعتبر المعلومات هي المادة الأولية للوظيفة الإدارية المتمثلة أساسا في اتخاذ القرارات ونتيجة ارتفاع الطلب على المعلومات من حيث كميتها ونوعيتها اقتضى بالضرورة وجود نظام معلومات يسمح بمعالجة وتخزين وإيصال المعلومات، فتوفر نظام معلومات دون مراعاة إنتاجه لمعلومات دقيقة ونافعة في الوقت المناسب سوف يكون عبء وتكلفة إضافية ولن يكون بمثابة المحرك لنمو المؤسسة وضمان بقائها إلا إذا اكتسب طابع الفعالية و أن يكون قابلا للتأقلم مع المحيط التي تتواجد به المؤسسة.

الفصل الثاني:

الإطار العلمي للمحاسبة كنظام للمعلومات

تمهيد:

تعد المحاسبة أهم وأقدم أنظمة المعلومات ضمن المؤسسة، فهي أحد المصادر الرئيسية للمعلومات التي تحتاجها كافة المستويات الإدارية والجهات الخارجية، كما أنها تعالج كمية هائلة من البيانات عبر طرق وأساليب متعددة بالإضافة إلى علاقتها المتشابكة مع بقية أنظمة معلومات المؤسسة وذلك في إطار وظيفتها الأساسية المتمثلة في عكس الواقع المالي للمؤسسة.

سنوضح ذلك خلال هذا الفصل بالتطرق إلى التطور الوظيفي للمحاسبة من مجرد تقنية لمسك الدفاتر إلى نظام للمعلومات و نقوم بدراسة دورات العمليات للمؤسسة و ما ينشأ عنها من بيانات تتم معالجتها في الدورة المحاسبية ثم نناقش المفاهيم الأساسية لنظام المعلومات المحاسبي.

1-2 المحاسبة من تقنية إلى نظام للمعلومات

يمكن القول أن تاريخ نشوء المحاسبة يعود إلى الوقت الذي احتاج فيه الإنسان إلى تبادل القيم والمنافع الاقتصادية وتعددت معاملاته وعلاقاته المادية بحيث أصبح من العسير عليه أن يحصرها في ذاكرته. و مع تطور الحياة الاقتصادية وتوسع مجالاتها، تطورت الحاجة إلى المحاسبة بما يمكن أن تقدمه من بيانات ومعلومات مختلفة إلى العديد من الجهات التي لها علاقة بالوحدة الاقتصادية.

2-1-1 طبيعة المحاسبة و تطور الحاجة إليها كنظام للمعلومات

2-1-1-1 تعريف المحاسبة و خصائصها

من حيث طبيعتها يجمع الباحثون على كون المحاسبة علما اجتماعيا نما و تطور عبر التاريخ معتمدا على فروع المعرفة الأخرى فأخذ منها أكثر مما أعطاه، و يبقى بلا شك علم الاقتصاد أكثر العوم الاجتماعية قربا إلى المحاسبة إذ أخذت منه كثيرا من مفاهيمها الأساسية و طوعتها لاستخداماتها و امتدت علاقتها في عصرنا الحاضر للتواصل مع فروع أخرى من العلوم الاجتماعية و بعض العلوم التجريدية كالرياضيات و الإحصاء وغيرها.

كان من الطبيعي أن يتطور تعريف المحاسبة بالتوازي مع تطورها الوظيفي الذي شهد تحولها من مجرد نظام لمسك الدفاتر إلى نظام للمعلومات، ولعل من أبرز مظاهر التطور الوظيفي للمحاسبة ما نشهده حاليا من تفرعها إلى فروع متعددة يختص كل منها بوظيفة من الوظائف مثل المحاسبة المالية، المحاسبة الإدارية، المحاسبة الوطنية، التدقيق...

1- ففي عام 1941 أصدرت جمعية المحاسبين القانونيين الأمريكيين (AICPA) تعريفا للمحاسبة على أنها : "فن تسجيل وتبويب و تلخيص العمليات والأحداث التي لها طبيعة مالية و تفسير النتائج التي تسفر عنها هذه العمليات والأحداث".¹

و بهذا تم وصف المحاسبة كونها:

- مهنة تتم مزاوتها.

- نظام يختص بتسجيل و تبويب و تلخيص العمليات و الأحداث الاقتصادية التي تحدث في المؤسسة، ثم يتولى تفسير النتائج التي تترتب عن هذه العمليات و الأحداث.

هذا التعريف ركز على توضيح وتحديد طبيعة العمل المحاسبي والإجراءات التي يستلزمها، بدءا بالتسجيل في اليومية و وصولا إلى الكشف (القوائم) المالية الختامية.

2- و في تعريف آخر قدمته الجمعية الأمريكية للمحاسبة (AAA) تم تعريف المحاسبة على أنها: " عملية تحديد وقياس و توصيل المعلومات الاقتصادية بغرض تمكين مستخدمي هذه المعلومات من تكوين رأي مستنير لاتخاذ القرارات اللازمة".²

و قد أضاف هذا التعريف بعدا وظيفيا جديدا إذ لم يعد اهتمام المحاسبة مقتصرًا بالنواحي الإجرائية الخاصة بأساليب تسجيل و تشغيل البيانات فحسب بل تجاوز اهتمامها هذا الإطار ليركز على التأكيد على الأهداف التي تسعى إليها و هي توفير و توصيل المعلومة الملائمة لمتخذ القرار.

¹ - عباس مهدي الشيرازي، نظرية المحاسبة، مكتبة أحمد الصقال للترجمة و النسخ، بغداد، العراق، 1990، ص13

² - عباس مهدي الشيرازي، مرجع سبق ذكر أعلاه، ص 14

3- عرفت المحاسبة من قبل بعض الكتاب على أنها: " علم وفن يختص بتسجيل وتبويب وتلخيص الأحداث المالية بصورة لها دلالتها وأهميتها في ترشيد القرارات على مختلف المستويات"¹.
ويلاحظ على هذا التعريف أنه قد أضاف استخدام مصطلح العلم إلى التعريف السابق.

و إضافة لما سبق يمكن ملاحظة أن هناك اختلافا في وجهات النظر حول إمكانية النظر إلى المحاسبة على أنها فن أو علم.

وإذا ما نظرنا إلى مصطلح الفن (Art) على أنه يمثل العمل أو المهنة (Profession) ، وأن ممارسة هذا العمل أو المهنة يتطلب استخدام بعض القدرات الذاتية والشخصية للقائمين به ، فيمكن القول أن المحاسبة قد نشأ فنا، حيث كانت تعتمد على قدرات المحاسبين الذاتية في تقدير الأمور والمواقف المختلفة والحكم عليها من خلال القيام بتسجيل وتبويب الأحداث الاقتصادية في الدفاتر والسجلات ومن ثم تلخيصها في مجموعة من التقارير والقوائم المالية وتوصيلها إلى مجموعة من الجهات التي يمكن أن تستخدمها ، كما أن هذه المهنة هي مهنة منظمة لا تمارس من الناحية القانونية إلا بموافقة وترخيص من قبل منظمة مهنية مسؤولة هي مصف أو نقابة المحاسبين حالها حال أية مهنة منظمة أخرى.

كذلك يمكن القول أن المحاسبة قد تطورت فأصبحت علما Science من حيث أن لها معرفة مصنفة تدل عليها ومادة علمية خاصة بها من حيث المفاهيم والمصطلحات والإجراءات التي تدل عليها كما هو الحال بالنسبة للعلوم الأخرى المتعارف عليها، فمصطلحات مثل الأصول ، الخصوم ، المدين ، الدائن .. الخ، هي مصطلحات خاصة بعلم المحاسبة تشير إليه بصورة خاصة، وإضافة لذلك فإن المحاسبة قد تميزت بخصائص معينة للعلم يمكن من خلالها تصنيف العلوم المختلفة، ومن أهم تلك الخصائص²:

1- الصلة بالمجتمع والتأثر به.

2- قابلية الحقائق للتعديل والتغيير.

3- النمو والتطور.

4- تراكمية البناء.

فالمحاسبة لها صلة وثيقة بالمجتمع تؤثر فيه وتتأثر به من خلال الأحداث الاقتصادية التي تحصل في الوحدة الاقتصادية وما يمكن أن تقدمه المحاسبة من بيانات ومعلومات عنها لمختلف الجهات التي يهمها أمر الوحدة الاقتصادية، ومن هنا أخذت تصنف المحاسبة ضمن العلوم الاجتماعية.

¹ - زياد هاشم يحيي السقا، قاسم إبراهيم الحبيطي ، نظام المعلومات المحاسبية، وحدة الحداثة للطباعة و النشر، الموصل، العراق، 2003، ص5

² - زياد هاشم يحيي السقا، قاسم إبراهيم الحبيطي ، مرجع سبق ذكره أعلاه، ص 7

كما أن حقائق المحاسبة قابلة للتعديل والتغيير من حيث الأهداف أو المجالات أو الوسائل والأساليب. بمرور الوقت وبالصيغة التي تؤدي إلى خدمة البيئة التي تعمل في نطاقها، وهي أيضا تنمو وتتطور من خلال تصحيح تلك الحقائق – إذا ما تم تأكيد خطئها أو عدم صلاحيتها في تفسير الظواهر المرتبطة بها.

و المحاسبة علم تراكمي البناء من حيث أن البحوث التي تتوصل فيها إلى نتائج معينة تكمل بعضها البعض، فالباحثون لا يبدؤون من نقطة الصفر في البحث وإنما يبدؤون بدراسة كل مشكلة أو ظاهرة من حيث توقف من سبقهم وعلى أساس النتائج التي توصلوا إليها ، كما أن مادتها لا تخرج عن المنهج العلمي في التفكير والبحث والتطبيق في المجالات العلمية والعملية التي لها تأثير في حياة الإنسان ، فهي لا تقف عند حدود إقليم أو بيئة معينة.

لقد شهدت المحاسبة تطورا كبيرا عبر تاريخها الطويل الذي هو انعكاس مباشر للتطور الاقتصادي والاجتماعي العالمي بصفة عامة، مما أكسبها العديد من المزايا التي يمكن أن نشير إلى أبرزها فيما يلي:¹

1- الطابع الميداني المباشر:

تسجيل و تبويب البيانات عن وقائع النشاط الاقتصادي أولا بأول حال أو بعد حصول الواقعة مباشرة لتكون مواكبة لهذا النشاط في حركته المستمرة، اذا تمعنا في هذه الخاصية أدركنا أهمية تركيز المحاسبة على الحصول على بيانات دقيقة و موضوعية، فكلما تأخر التسجيل عند لحظة حدوث الواقعة زادت احتمالات الخطر في المعلومة المسجلة.

2- الشمولية:

بمعنى شمول البيانات لكل الوقائع و العمليات موضوع المحاسبة فهي لا تهمل أي شيء ذي قيمة اقتصادية دون متابعة و تسجيل (مثل لا يوجد شيء اسمه العينات في المعطيات المحاسبية كما هو الحال في الإحصاء) و إذا ما حصل مثل هذا الإهمال فيكون نتيجة لسهو أو سوء نية، و تتوفر لدى المحاسبة طرق عديدة لتفادي أو الحد من مثل هذه الأخطاء أو التجاوزات (الجرد الدوري، التدقيق و ما إلى ذلك) و يأتي المقياس النقدي للمعطيات المحاسبية ليعطيها أقصى درجات الشمول في تثبيت و عكس النشاط الاقتصادي.

3- الموثوقية:

تتميز بيانات المحاسبة بدرجة عالية من الموثوقية لما تتميز به الوثائق المحاسبية من قوة قانونية، فهي تستند إلى تشريعات و قوانين و تعليمات محددة و صارمة، و لما يتمتع به المحاسب نفسه من مسؤولية و حصانة قانونيتين، تلزمه الأولى بمراعاة القوانين و تحميه الثانية مما قد يتعرض له من أكره لتجاوز صلاحياته القانونية.

¹ - وليد ناجي الحياي، المحاسبة المتوسطة، منشورات الأكاديمية العربية المفتوحة، الدنمارك، 2007، ص 19-20

4- الإمكانيات التحليلية:

لا يقتصر دور المحاسبة على تسجيل الوقائع فحسب، بل يتعداها إلى تهيئة وتكييف البيانات بما يخدم عملية اتخاذ القرارات و مراقبة تنفيذها على المستويات الإدارية المختلفة، و يبرز هنا الدور التحليلي الذي تتزايد أهميته باستمرار المحاسبة، الأمر الذي يجعل منها قاعدة إعلامية تحليلية للإدارة و التخطيط الاقتصادي.

2-1-1-2 تطور الحاجة إلى المحاسبة كنظام للمعلومات

تشير الدراسات إلى أن الإنسان اهتم منذ القدم بالاحتفاظ ببعض السجلات المحاسبية، حيث أثبتت التقنيات الآتارية وجود سجلات تعود إلى العصر البابلي والفرعوني، كما أن بعض المواد الواردة في مسلة حمورابي (المادة 104 والمادة 105) الخاصة بتنظيم الأمور التجارية تشير إلى ضرورة أن يكون هناك سجلات ومستندات محاسبية، وبما يمكن القول معه أن تاريخ نشوء المحاسبة يعود إلى الوقت الذي احتاج فيه الإنسان إلى تبادل القيم والمنافع الاقتصادية وتعددت معاملاته وعلاقاته المادية بحيث أصبح من العسير عليه أن يحصرها في ذاكرته.

ومع تطور الحياة الاقتصادية وتوسع مجالاتها، تطورت الحاجة إلى المحاسبة بما يمكن أن تقدمه من بيانات ومعلومات مختلفة إلى العديد من الجهات التي لها علاقة بالوحدة الاقتصادية التي تعمل في نطاقها. وباستعراض مراحل التطور التاريخي للمحاسبة يمكن أن نلاحظ أن أي تطور حصل فيها إنما يرجع إلى عاملين أساسيين ومتلازمين هما:

1- تغير الهيكل القانوني والتنظيمي للوحدة الاقتصادية وتأثيره على كمية ونوعية البيانات والمعلومات المطلوب من المحاسبة إنتاجها، حيث تغير الهيكل القانوني للوحدات الاقتصادية بدءاً من كونها مشاريع فردية صغيرة إلى أن أصبحت شركات أشخاص وشركات أموال بأنواعها الخاصة والمختلطة والعامة المتعارف عليها في الوقت الحاضر، كما تغير الهيكل التنظيمي للوحدات الاقتصادية من كونها تدار من قبل جهة واحدة متمثلة بصاحب المشروع الفردي إلى انفصال الإدارة عن أصحاب الملكية ومن ثم تعدد المستويات الإدارية التي تقع ضمن صلاحيتها عمليات اتخاذ القرارات المختلفة.

2- تعدد وازدياد الجهات التي يهتمها أمر الوحدة الاقتصادية والتي يمكن أن تستفيد من البيانات والمعلومات المطلوب من المحاسبة إنتاجها وتوصيلها إليهم، حيث اقتضت البيانات والمعلومات المحاسبية في بداية الأمر على خدمة صاحب المشروع الفردي، ومن ثم أصبحت في خدمة أصحاب الملكية والإداريين في داخل الوحدة الاقتصادية وكذلك الجهات الخارجية الأخرى التي يهتمها أمر الوحدة الاقتصادية المعنية.

ومن خلال ما تقدم يمكن تقسيم تطور الحاجة إلى المحاسبة كنظام للمعلومات إلى ثلاث مراحل هي:¹

¹ - زياد هاشم يحيى السقا، قاسم إبراهيم الحبيطي، مرجع سابق، ص 9

المرحلة الأولى : المحاسبة في خدمة صاحب المشروع الفردي.

المرحلة الثانية : المحاسبة في خدمة الجهات الخارجية.

المرحلة الثالثة : المحاسبة كنظام للمعلومات في خدمة الوحدة الاقتصادية.

و فيم يلي تفصيل لهذه المراحل:

المرحلة الأولى: المحاسبة في خدمة صاحب المشروع الفردي

تشمل هذه المرحلة الفترة الزمنية التي سادت فيها المشاريع الفردية الخاصة منذ أن عرف الإنسان القديم عمليات الحساب البسيطة وأخذ يستخدمها في استخراج ناتج نشاطاته التجارية حتى ظهور الشركات بأنواعها المتعارف عليها في الوقت الحاضر.

ويلاحظ على هذه المرحلة الآتي:

1- إن التاجر صاحب المشروع هو الشخص المسؤول عن كل ما يحدث في هذا المشروع من عمليات مختلفة تتعلق بتكوين رأس المال وشراء للبضاعة وبيعها والرقابة عليها وتحصيل الديون من الغير أو تسديدها إليهم، حيث امتازت العمليات الاقتصادية بكونها صفقات صغيرة ومحدودة.

2- في بدايات هذه المرحلة كان هناك تركيزا على استخدام طريقة أطلق عليها طريقة القيد المفرد (Single Entry) لتسجيل الأحداث والعمليات الاقتصادية التي يقوم بها صاحب المشروع ، ثم تطور ذلك باستخدام طريقة القيد المزدوج (Double Entry) في سنة 1494 م عندما صدر للإيطالي Luca Pacioli كتابا في الرياضيات تناول في جزء منه توضيحا للأسس العلمية التي تقوم عليها طريقة القيد المزدوج، مفترضا أن حقوق صاحب المشروع تمثل القيمة المتبقية نتيجة المقاصة بين الأصول والخصوم:¹

الأصول - الخصوم = حقوق صاحب المشروع

3- كان التاجر يهتم - بدرجة أساسية - بمعرفة نتيجة النشاط التجاري الذي قام به، وذلك في نهاية كل صفقة تجارية وفق ما يعرف بأسلوب "محاسبة الصفقات" الذي كان منتشرا في الواقع العملي آنذاك، حيث أوضح Pacioli كيفية التوصل إلى نتيجة النشاط (ربح أو خسارة) بشكل مختلف عما هو مطبق الآن، وذلك من خلال القيام بفتح حساب خاص لكل صفقة وجعله مدينا بثمان الشراء والمصاريف ودائنا بأثمان البيع إلى أن يتم تصفية تلك الصفقة ، ويمثل رصيد ذلك الحساب نتيجة الصفقة، فالرصيد المدين "خسارة" والرصيد الدائن "ربح" وينقل رصيد الحساب في حالة الربح مثلا بجعله مدينا ويجعل حساب الأرباح والخسائر أو حساب رأس المال دائنا،

¹-حسين القاضي، مأمون حمدان، نظرية المحاسبة، الدار الدولية للنشر و التوزيع، عمان، الأردن، 2001 ، ص 18

ويقول Pacioli انه وفقا لهذه الطريقة تستطيع أن ترى بإلقاء نظرة سريعة فيما إذا كنت رابحا أم خاسرا، وكم يبلغ ذلك الربح أو تلك الخسارة.

المرحلة الثانية : المحاسبة في خدمة الجهات الخارجية

فقد ترتب عن ظهور الثورة الصناعية كبر حجم الوحدات الاقتصادية وتعدد الجهات التي لها اهتمامات مختلفة في كل منها، ظهرت الحاجة إلى انفصال أصحاب الملكية عن الإدارة نتيجة لظهور الشركات المساهمة (شركات الأموال) وشركات التضامن (شركات الأشخاص) وازديادها بصورة كبيرة، مما أدى إلى ازدياد الحاجة إلى البيانات والمعلومات المحاسبية التي من الممكن أن تفي بالاحتياجات المختلفة لتلك الجهات، ومن هنا كان لزاما على المحاسبة أن تجد وسائل متعددة لغرض تسجيل وتلخيص العمليات المالية ثم القيام بتفسير نتائجها من خلال¹:

1- إعداد سجل تاريخي لعمليات الوحدة الاقتصادية لإمكانية تبويبها وفق أسس معينة لخدمة أهداف التلخيص وتفسير النتائج.

2- القيام بعمليات حسابية وتقديرات من خلال الاستعانة بالأساليب الرياضية والإحصائية لتحديد نتائج الأعمال وتحديد المركز المالي.

3- من واقع السجلات و العمليات السابقة يجري إعداد قوائم تعرض العناصر والجوانب الرئيسية لدخل ورأس مال الوحدة، لتقدمها إلى كل من له اهتمام بالوحدة الاقتصادية وخاصة: الإدارة، الدائنون المستثمرون والحكومة.

ويمكن أن يلاحظ على هذه المرحلة الآتي:²

1- أخذت المحاسبة تهتم بالقياس المالي للأحداث الاقتصادية من خلال العمليات التجارية التي تقوم بها الوحدة الاقتصادية بهدف تحديد نتائج الأعمال والمركز المالي، حيث تبلورت فكرة الوحدة المحاسبية التي أصبحت ضمن المبادئ المحاسبية إضافة إلى ظهور مبدأ استمرارية الوحدة الاقتصادية في أعمالها أيضا.

2- ازدياد ناتج العمل المحاسبي، حيث أصبحت المحاسبة تعد حسابات النتيجة والميزانية.

3- تعددت الجهات التي يمكن أن تخدمها المحاسبة بعد أن كانت مقتصرة في المرحلة السابقة على صاحب المشروع.

¹ - زياد هاشم يحيى السقا، قاسم إبراهيم الحبيطي ، مرجع سابق، ص 10

² - زياد هاشم يحيى السقا، قاسم إبراهيم الحبيطي ، مرجع سبق ذكره أعلاه، ص 11

4- إن الهدف الرئيسي للمحاسبة كان موجهًا أساسًا إلى الاستخدام الخارجي للبيانات التي يقوم المحاسب بإعدادها، وحتى أن استخدام الإدارة لتلك البيانات إنما كان لتحديد العلاقة بين الإدارة والجهات خارج الوحدة الاقتصادية كالعلاقة بين الإدارة والمالكين أو العلاقة بين الوحدة الاقتصادية والجهات الحكومية.

المرحلة الثالثة: المحاسبة كنظام للمعلومات في خدمة الوحدة الاقتصادية

في نشرة معيار المحاسبة رقم 2 لمجلس معايير المحاسبة المالية (FASB) عرفت المحاسبة بأنها نظام للمعلومات هدفها الرئيسي هو التزويد بمعلومات نافعة لمتخذي القرارات.

و قد تميزت هذه المرحلة بتعمق ارتباط المحاسبة بكل من نظرية القياس و نظرية المعلومات فكان أن انعكس هذا الارتباط على التقارير المحاسبية فتزايدت أهميتها بالنسبة لمستخدمي المعلومات كما تزايدت أيضا أهمية عنصر الإفصاح الواجب توفره في هذه التقارير، كذلك و نظرا لتعدد مستخدمي المحاسبة و تعدد أغراضهم تعمق البعد السلوكي للمحاسبة خصوصا في المحاسبة الإدارية.

فنتيجة للتطورات الكبيرة التي حدثت في المجال الاقتصادي التي أدت إلى ظهور المجتمعات الصناعية التي تمتاز بالإنتاج الكبير وتعدد أنماطه اعتمدت الإدارة على المعلومات المحاسبية التي توفرها المحاسبة الإدارية لأغراض التخطيط والرقابة واتخاذ القرارات، و استمر تطور المحاسبة الإدارية بعد ظهور ما يسمى بالإدارة العلمية التي تنادي بشعار " ما لا يمكن قياسه لا يمكن إدارته "، و هنا اتضح الدور الأساسي الذي يمكن أن يقوم به المحاسب في قياس التكاليف والربحية و الإنتاجية و تقييم الأداء.¹

وطبقا للدور الذي أصبحت تلعبه المحاسبة في هذه المرحلة جنبا إلى جنب مع إدارة الوحدة الاقتصادية فإن هدفها قد أصبح موجهًا إلى خدمة الوحدة الاقتصادية من خلال ما توفره من بيانات مالية وغير مالية بهدف مساعدة إدارة الوحدة الاقتصادية في القيام بوظائفها الأساسية من تخطيط ورقابة إضافة إلى ما تقدمه عن الأحداث التاريخية.

وبذلك فإن هدف المحاسبة قد أصبح موجهًا لخدمة كل من الجهات الداخلية والجهات الخارجية، وأن هذا الدور الكبير أصبح يتطلب من المحاسبة التعامل مع عدد هائل من البيانات الإجمالية والتفصيلية بهدف تحقيق الغرضين الآتين بوقت واحد:²

- 1- قياس النتائج الإجمالية للوحدة الاقتصادية من خلال القياس المحاسبي للعمليات الاقتصادية التي تؤديها الوحدة
- 2- دراسة التفاصيل المتعلقة بالعمليات التشغيلية والمعاملات المالية للوحدة الاقتصادية وتوصيلها إلى الإدارة عن طريق التقارير لاستخدامها في التحليل واتخاذ القرارات الإدارية.

¹ - عباس مهدي الشيرازي، مرجع سابق، ص 24

² - زياد هاشم يحيى السقا، قاسم إبراهيم الحبيطي، مرجع سابق، ص 13

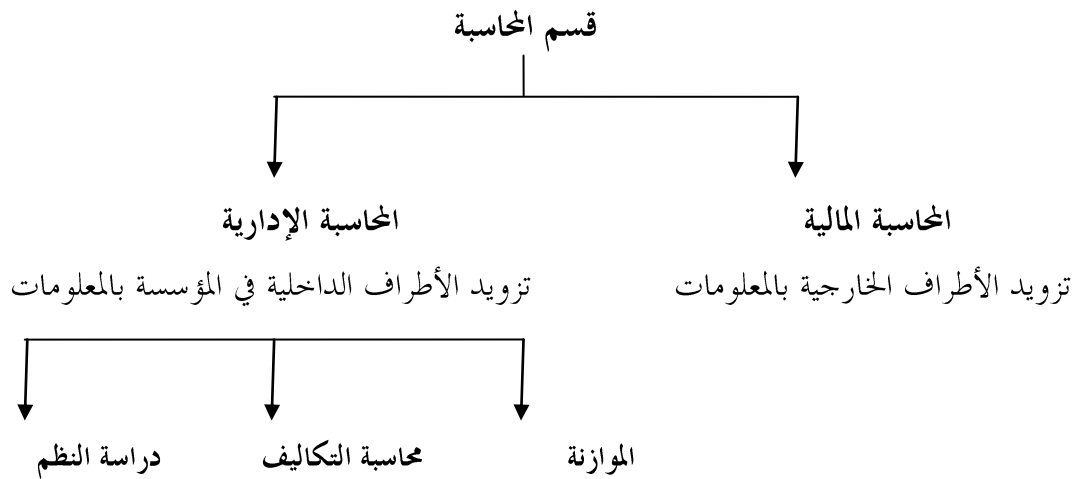
ومن خلال ما تقدم يتبين أن دور المحاسبة في الوحدة الاقتصادية لم يعد قاصراً على القياس المحاسبي في الوحدة الاقتصادية بصورة إجمالية وإنما امتد ليشمل تحليل هذه المعاملات بصورة مالية وغير مالية وتوصيل المعلومات اللازمة إلى مستخدميها لمساعدتهم في اتخاذ القرارات التي تخدم أهداف الوحدة ككل.

وقد اهتمت الهيئات والجمعيات العلمية المعروفة بتوضيح دور المحاسبة كنظام للمعلومات، حيث حثت الجمعية الأمريكية للمحاسبة (AAA) على ضرورة تطوير البحوث المحاسبية لتشمل طرق تطوير نظم المعلومات لسد احتياجات الإدارة ، معتبرة البحث العلمي في مجالات نظم المعلومات يقع تماماً داخل إطار البحث المحاسبي حيث اعتبرت المحاسبة نظاماً للمعلومات من حيث تعاملها بنفس إجراءات نظم المعلومات الشاملة للإدارة وقيامها بعمليات استقبال البيانات وتسجيلها وتخزينها واسترجاعها وتشغيلها ونقلها وعرضها لتستخدم في ترشيد القرارات.

2-1-2 فروع المحاسبة و أهدافها

تنقسم الفئات المستخدمة للمعلومات المحاسبية إلى فئات من داخل الوحدة الاقتصادية و فئات أخرى من خارجها و تأسيساً على ذلك قسمت المحاسبة إلى فرعين: المحاسبة المالية (Financial Accounting) و المحاسبة الإدارية (Management Accounting) فاختصاصات قسم المحاسبة في غالبية المؤسسات تتضمن الفرعين السابقين كما يتضح في الشكل التالي:

الشكل (2-1): اختصاصات قسم المحاسبة في المؤسسة



المراجع: ستيفن أ. موسكوف و مارك ج. سيمكن، ترجمة كمال الدين سعيد، نظم المعلومات المحاسبية لاتخاذ القرارات: مفاهيم

وتطبيقات، دار المريخ، الرياض، المملكة العربية السعودية، 2002، ص 31

و كما هو واضح فإن المحاسبة المالية ليست بديلة للمحاسبة الإدارية بل كل منهما يعتبر مكملاً للنظام الآخر، بمعنى أن المعلومات التي يخرجها نظام المحاسبة المالية تستخدم في بعض أغراض المحاسبة الإدارية، كما أن معلومات المحاسبة الإدارية تستخدم لبعض أغراض المحاسبة المالية.

1-2-1-2 المحاسبة المالية

هي مجموعة القواعد و الإجراءات و المبادئ المحاسبية المتعارف عليها و التي تحكم تسجيل و تبويب و تحليل العمليات المالية الخاصة بالمؤسسة في مجموعة من الدفاتر و السجلات بهدف الوقوف على نتائج أعمال المؤسسة من ربح أو خسارة و تحديد مركزها المالي في نهاية فترة زمنية معينة.¹

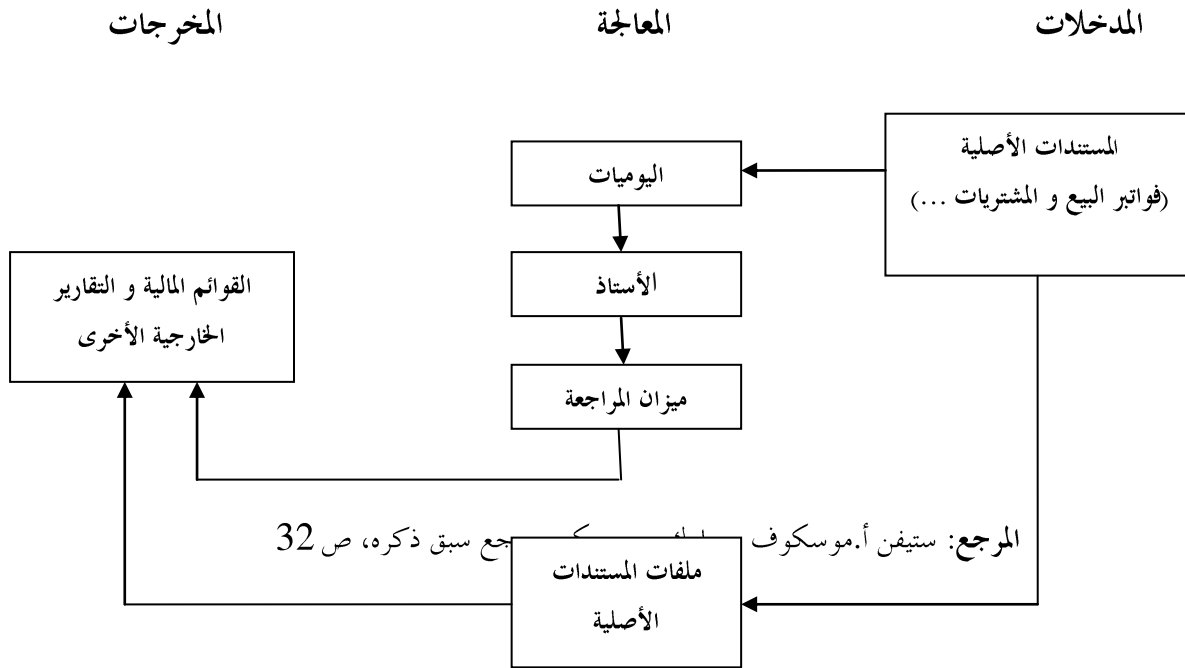
تختص المحاسبة المالية بصفة رئيسية، بتزويد الأفراد و الجهات الخارجية المختلفة بالمعلومات المالية الملائمة، كما يستخدم الإداريين تلك المعلومات في اتخاذ القرارات الإدارية ويقصد بالأطراف الخارجية الجهات الحكومية المختلفة والبنوك و المستثمرين الحاليين و المتوقعون و الدائنون، و تهدف المحاسبة المالية إلى إعداد القوائم و التقارير المالية الدورية مشتملة على قائمة المركز المالي (الميزانية) و قائمة الدخل (جدول حسابات النتائج) و جدول التدفقات النقدية و قائمة حركة رؤوس الأموال و الملاحق.

تشتمل مدخلات نظام المحاسبة المالية على البيانات الخاصة بالعمليات الاقتصادية للمؤسسة و التي يتم التعبير عنها في صورة نقدية.

و يجب أن يسمح النظام المحاسبي بتتبع مسارات المراجعة الخاصة بالعمليات في السجلات كما هو موضح في الشكل التالي:

¹ - وليد ناجي الحياي، أصول المحاسبة المالية، الجزء الأول، منشورات الأكاديمية العربية المفتوحة، الدنمارك، 2007، ص 26

الشكل (2-2): مسار المراجعة في المحاسبة المالية



تبدأ الدورة المحاسبية – التي سنتعرض لها بالتفصيل لاحقاً – باستلام المستندات الأصلية للعمليات الاقتصادية والتي تستخرج منها البيانات المالية التي يتم معالجتها في السجلات و الدفاتر المحاسبية، ثم الاحتفاظ بها في الملفات بغرض الرجوع إليها عند إعداد القوائم المالية و تشتمل عملية معالجة بيانات العملية (transaction) على إعداد القيود و إثباتها في اليومية العامة، و ترحيل هذه القيود إلى دفتر الأستاذ ثم إعداد ميزان المراجعة، و يقوم قسم معالجة البيانات في المؤسسة بتلك المهام حيث يحتفظ باليوميات المختلفة و حسابات الأستاذ على وسائل التخزين المستخدمة في الحاسوب الآلي كالأسطوانات الممغنطة و غيرها و كذلك يمكن إعداد القوائم المالية و التقارير الأخرى مباشرة باستخدام الحاسب الآلي، و يسمح وضح مسار المراجعة من تتبع بيانات المستندات الأصلية من مرحلة إدخالها في النظام حتى مرحلة استخراج القوائم و التقارير النهائية.

و في ظل النظام المحاسبي اليدوي يتم إعداد القيود المحاسبية و إثباتها في اليومية و ترحيلها إلى الأستاذ يدوياً، فإذا أردنا مراجعة صحة عملية ما نستطيع الحصول على القيد و تحديد رقم صفحة اليومية المسجل فيها و مقارنة البيانات من واقع المستند الأصلي للعملية و كذلك مراجعة صحة أرصدة حسابات الأستاذ التي رحل إليها قيد اليومية. على الرغم من أن الهدف الأساسي لوجود المحاسبة المالية هو التعرف على نتائج أعمال المؤسسة و تحديد مركزها المالي كما ورد في التعريف السابق إلا أنها تهدف إلى تحقيق أهداف عديدة أخرى نذكر منها:¹

1- تسجيل جميع العمليات المالية التي ترتبط بالمؤسسة عند حدوثها مباشرة و وفق تسلسل وقوعها بهدف الرجوع إليها عند الحاجة.

¹ - حسام الدين مصطفى الخدّاش و آخرون، أصول المحاسبة المالية، الجزء الأول، دار المسيرة، عمان، الأردن، الطبعة الرابعة، 2005، ص 17

2- تبويب و تصنيف العمليات المالية بهدف التعرف على مديونية و دائنية المؤسسة و معرفة ما لها من أصول و ما عليها من التزامات.

3- استخراج نتائج أعمال المؤسسة و بيان مركزها المالي للتعرف على موجودات و التزامات المؤسسة و ما طرأ عليها من تغير منذ نهاية الفترة المالية السابقة و حتى تاريخ تقديم التقارير المالية التي تقدمها المحاسبة للإدارة.

4- توفير معلومات تخدم أغراض فئات من داخل المؤسسة و أخرى من خارجه كالعاملين و المستثمرين الحاليين و المتوقعين و الجهات الحكومية و غيرها.

إذا فالوظيفة الأساسية للمحاسبة المالية هي تنظيم البيانات المالية المتعلقة بأنشطة المؤسسة المستمدة من الحقائق التاريخية و تقديمها على شكل قوائم مالية مختلفة.

على الرغم من أهمية هذه النتائج للأطراف الخارجية و ما يمكن الحصول عليه من المعلومات و المؤشرات المستقاة من وسائل التغذية العكسية إلا أنها تبقى لا تمثل إلا جزءا يسيرا من المعلومات التي تحتاجها الإدارة.

2-2-1-2 المحاسبة الإدارية

"هي نظام للمعلومات يختص بتجميع وتحليل وتبويب و تخزين بيانات أساسية أو معلومات ناتجة من نظم أخرى فرعية للمعلومات في المؤسسة لغرض إنتاج معلومات ذات طابع كمي، مالية أو غير مالية، تقدم إلى الإدارة العليا لاستخدامها في مجال التخطيط واتخاذ القرارات والرقابة على تنفيذ الخطط"¹.

تنحصر الوظائف الإدارية الأساسية في أي مؤسسة - كما تطرقنا إليه في الفصل الأول في التخطيط، التنظيم، التوجيه و الرقابة، و حتى يمكن مساعدة الإدارة في القيام بمهام عمليات تخطيط و تنظيم و توجيه و رقابة الأنشطة المختلفة داخل الوحدة بطريقة فعالة يتم تطبيق ما يسمى بمحاسبة المسؤولية² حيث ينظر إلى المؤسسة ككل على أنها مجموعة من مراكز المسؤولية حيث تتمكن الإدارة من تتبع الجهة أو الجهات التي تسببت في حدوث الانحرافات في غير صالح المؤسسة.

هناك العديد من أنواع مراكز المسؤولية، كما أن كل نوع من أنواع مراكز المسؤولية يتطلب نوعا مختلفا من المعلومات المحاسبية فمن هذه المراكز مركز التكلفة حيث يتم قياس أداء هذا المركز بالتركيز على التكاليف الفعلية التي تتم مقارنتها بالتكاليف التقديرية لفترة زمنية معينة، و هناك شكل آخر من مراكز المسؤولية هو مركز الربحية حيث يتم قياس أداء هذا المركز بتتبع الإيرادات و المصاريف خلال فترة معينة للوصول إلى نتيجة نشاط المركز من ربح أو خسارة خلال الفترة، و هناك شكل ثالث هو مركز الاستثمار حيث يتم قياس الأداء في هذه الحالة من خلال تحديد

¹ - علي أحمد أبو الحسن، المحاسبة الإدارية المتقدمة: اتخاذ القرارات - تقارير الأداء - تقييم الأداء، الدار الجامعية، الإسكندرية، 1997، ص 02

² - أحمد حسين علي حسين، مرجع سبق ذكره، ص 62

العائد على الاستثمارات في هذه المراكز و يجب في هذه الحالة التحديد الدقيق للأصول الخاصة بمركز الاستثمارات المعين حتى يمكن تحديد قيمة الاستثمارات الرأسمالية في هذه المراكز.

و يهدف نظام المحاسبة الإدارية تمهيداً أساساً إلى توفير و تزويد الإدارة بالمعلومات الملائمة و الضرورية لاتخاذ القرارات الإدارية و يشتمل قسم المحاسبة الإدارية على ثلاث فروع كما رأينا في الشكل (2-2) و هي الموازنة و محاسبة التكاليف و دراسة النظم.

1- الموازنة:

هي تصور مادي و مالي لما يتوقع أن تكون عليه المؤسسة في المستقبل، وبالتالي فهي أداة إدارية هامة لأغراض التخطيط و تقييم الأداء.¹

و يمكن وضع هذه الموازنات للفترة القصيرة حيث تمثل الموازنات في هذه الحالة خطط مادية و مالية تفصيلية للأثنى عشر شهراً القادمة، فمثلاً يتم في الشركات الصناعية إعداد ما يسمى بالموازنة الرئيسية الشاملة و التي تتكون من مجموعة من الموازنات التفصيلية خاصة بالمبيعات، الإنتاج، المخزون و المشتريات من المواد الأولية، الأجور، المصاريف الصناعية، مصاريف التوزيع و لمصاريف الإدارية و الأرباح.

و يمكن أن توضع الموازنة لفترة طويلة حيث يتم وضع تصورات أقل تفصيلاً لفترة تتراوح بين خمس و عشر سنوات مستقبلية و تسمى الموازنة الرأسمالية.

يعتبر نظام الموازنات وسيلة فعالة من وسائل الرقابة فهو يلزم و يشرك جميع المستويات الإدارية في المساهمة في التخطيط بحيث يمكن من تحديد مسؤولية كل قسم أو فرد و دوره في تنفيذ الخطة المرسومة، و تستطيع الإدارة عمل مقارنات بيت عناصر الخطة الموضوعية في الموازنة و الانجازات الفعلية في نهاية كل فترة و إعداد تقارير الأداء التي توضح ما تم تحقيقه من انجازات و تحدد أسباب الانحرافات السلبية.

2- محاسبة التكاليف:

يهتم نظام محاسبة التكاليف أساساً بقياس التكلفة لأغراض تسعير المنتجات و مساعدة إدارة الوحدة على تخطيط و رقابة الأنشطة المختلفة المتعلقة بعمليات الشراء و الإنتاج و التوزيع، مع التركيز بصفة عامة على القيمة المضافة التي تضيفها المؤسسة على السلع و الخدمات التي تتعامل فيها سواء كانت صناعية أو تجارية أو خدمية.²

و بالتركيز على الشركات الصناعية توجد ثلاث عناصر رئيسية للتكاليف الصناعية و هي المواد الأولية المباشرة، الأجور المباشرة، و أعباء الإنتاج غير المباشرة.

¹ - أحمد حسين علي حسين، مرجع سبق ذكره أعلاه، 65

² - ستيفن أ. موسكوف و مارك ج. سيمكن، مرجع سبق ذكره، ص 48

تعتبر التكاليف المعيارية من أهم الوسائل التي تستخدم لتخطيط و تقييم أداء مركز المسؤولية المعين (مركز تكلفة) فهي تعتبر أداة تخطيطية لأن معايير التكلفة توضع مقدما قبل البدء في العمليات الإنتاجية و من ناحية أخرى تعتبر أداة رقابية فعالة لأنها تستخدم في المقارنة مع التكاليف الفعلية في تحديد الانحرافات و تحليلها لمعرفة أسبابها و اتخاذ الإجراءات التصحيحية الملائمة.

3- دراسة النظم:

المعلومات هي أهم مخرجات المحاسبة الإدارية والتي تستخدم في أعمال التخطيط والمراقبة لأنشطة الوحدة الاقتصادية و هي المدخلات الأساسية لدراسة وتطوير نظم المعلومات المستخدمة داخل الوحدة الاقتصادية. يساهم المحاسب الإداري بما يتوافر لديه من خبرات وفهم كبير للأنشطة المختلفة والعلاقات المتشابكة بين الأقسام والنظم العاملة داخل الوحدة الاقتصادية مساهمة فعالة في دراسة وتحليل النظم الحالية واقتراح ما يلزم لتحسين وتطوير هذه النظم وخاصة عندما تظهر مشاكل أو معوقات في نظم المعلومات الحالية.

قد تقوم المؤسسة بالاستعانة بمكتب استشاري أو بعدد من موظفيها في إعادة دراسة نظام المعلومات الحالي، وفحص أسباب المشاكل التي تواجهها مثل عدم الانتظام في إعداد تقارير الأداء عن قسم معين، و يوجد في كثير من مكاتب المحاسبة و المراجعة العالمية إدارات متخصصة في تقديم الاستشارات الإدارية لعملائها و خاصة فيما يتعلق بنظم المعلومات المحاسبية و الإدارية، وتقوم دراسة النظم على أربع خطوات أساسية و هي:¹

أ- التحليل: ليصبح الخبير الاستشاري على دراية كاملة بنظام المعلومات المستخدم حاليا و كذلك مواطن القوة والضعف فيه.

ب- التصميم: بناء على تحليل النظام يقدم الخبير مقترحاته لإدخال التغييرات اللازمة لإزالة مواطن الضعف الموجودة في النظام الحالي.

ج- التنفيذ و التشغيل المبدئي: يقوم الخبير بتطبيق مقترحاته بعمل التعديلات اللازمة لمعالجة البيانات و ذلك من خلال أنشطة التشغيل اليومي.

د- المتابعة: يقوم الخبير بتقييم النظام الجديد الجاري استخدامه تحت التجربة للتحقق من نجاح النظام الجديد في إزالة عيوب نظام المعلومات السابق.

¹ - ستيفن أ.موسكوف و مارك ج.سيمكن، مرجع سبق ذكره اعلاه، ص 51

2-2 الدورة المحاسبية و معالجة بيانات المعاملات

المؤسسة هي عبارة عن منشأة تلعب دوراً أساسياً في النشاط الاقتصادي، و ذلك حسب طبيعة مهامها من حيث تصنيع منتج أو تقديم خدمات أو تسويق سلع.¹

فالمؤسسة إذن إما أن تكون خدمية تماماً أو صناعية تماماً و بين تلك المؤسسات تكون المؤسسات التجارية، ففي جميع تلك المؤسسات يتم هنالك معاملات محاسبية و التي تمثل أحداثاً اقتصادية تؤثر على أحد حسابات المؤسسة تتم معالجتها في الدورة المحاسبية نتيجة لطبيعة هذه العملية التي تتصف بالمبادلة بين المؤسسة أو مع أطراف أخرى.

2-2-1 دورات العمليات (الدورات التشغيلية)

تنشأ في المؤسسة أثناء ممارستها لأنشطتها العديد من الأحداث و الفعاليات التي يجب على المؤسسة أن تسيطر عليها و توجهها من أجل تحقيق الأهداف التي أنشئت من أجلها، هذه الأحداث و الفعاليات تكون على قدر كبير من التنوع لتعدد علاقات المؤسسة مع البيئـة الخارجية (شراء معدات الإنتاج، بيع السلع و تقديم الخدمات ...) بالإضافة إلى الفعاليات و الأحداث التي تنشأ داخلها (نقل المواد الأولية من المخازن إلى ورشات التصنيع، تسديد أجور العاملين...)، ينشأ عن تنفيذ هذه الأنشطة كم هائل من البيانات التي تصف واقع هذه الأنشطة و التي يتم تسجيلها على مجموعة من المستندات و الوثائق بحيث يمكن معرفة ماذا جرى أثناء تنفيذ الأنشطة و الفعاليات المختلفة التي يطلق عليها أنظمة العمليات.

تقسم أنظمة العمليات ضمن المؤسسة في أربع دورات هي دورة الإيرادات، دورة النفقات، دورة الإنتاج و دورة التمويل.²

2-2-1-1 دورة الإيرادات

تشمل جميع الأنشطة و الفعاليات المتعلقة ببيع السلع و الخدمات و تسليمها إلى الزبائن و تحصيل النقدية، تشكل المبيعات الإيراد الأساسي للمؤسسة الأكثر تكراراً و الأكبر حجماً، هذه الدورة مكونة من مجموعة من الإجراءات والمهام نوردتها فيما يلي³:

أ- إعداد أمر البيع:

تبدأ دورة الإيرادات من استلام طلبية الزبون من قبل قسم المبيعات الذي يقوم بإعداد أمر البيع انطلاقاً من طلبيته، و بعد إعداده يتم إعلام الزبون بأن طلبه قد تم استلامه و هو في طور المعالجة.

¹ - إبراهيم الأعمش، أسس المحاسبة العامة، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1999، ص 2

² - عبد الرزاق محمد قاسم، مرجع سبق ذكره، ص 39

³ - محمد يوسف حفاوي، نظم المعلومات المحاسبية، دار وائل للنشر، عمان، الأردن، الطبعة الأولى، 2001، ص 111-116

ب - التأكد من حالة العميل الائتمانية:

هذا الإجراء يقوم به قسم الائتمان انطلاقاً من حصوله على نسخة من أمر البيع، من أجل مقارنة مبلغ الأمر مع الحد الأعلى للائتمان الممنوح للزبون، فإذا لم يتجاوزته تتم الموافقة من قبل القسم من أجل استكمال معالجة طلبية الزبون، أما إذا تجاوزته أو إذا كانت البيانات التاريخية للعميل ليست جيدة، فإن القسم لا يوافق على استكمال معالجة الطلبية.

ج-التأكد من توفر البضاعة المطلوبة في المخازن:

بعد استقبال قسم المخازن لأمر الشحن من قبل قسم المبيعات، يقوم بالتأكد من توافر البضاعة في المخازن، ثم يقوم بإرسالها لقسم الشحن ليقوم بشحن البضاعة للزبون.

د-شحن البضاعة للعميل:

يستلم قسم الشحن البضاعة التي يجب شحنها للزبون و يوقع على استلامه البضاعة من المخازن و يقوم مسؤول الشحن بتوقيع أمر الشحن، و بعد ذلك يقوم بإرسالها لقسم الفواتير ليتم التأكد من أن البضاعة التي شحنت فعلاً مطابقة لطلبية الزبون الموضحة في أمر البيع.

هـ-إعداد فاتورة البيع:

بعد أن يتم استلام قسم الفواتير مذكرة فاتورة من قسم المبيعات، و يحصل أيضاً على نسخة من أمر الشحن من قسم الشحن، يقوم هذا القسم بمطابقة مذكرة الفاتورة مع نسخة أمر الشحن، ليقوم بعدها بإعداد فاتورة الزبون التي توجه نسخة منها إلى قسم المحاسبة ليتم تسجيل قيمة الفاتورة في يومية المبيعات.

و- التحصيل النقدي:

بعد إعداد الفاتورة ترسل نسخة منها إلى الزبون ليتم تحصيل قيمتها إما في الرصيد البنكي للمؤسسة أو بحضور الزبون شخصياً للسداد و يتم تسجيل القبض فور حدوثه و من الأحسن القيام بالإيداع البنكي في نفس اليوم.

الجدول (2-1): الأنشطة المكونة لدورة الإيرادات و المستندات الناتجة عنها

النشاط	المستندات و السجلات
استلام طلب الزبون	طلب البيع
الموافقة على الطلب	أمر البيع
إخراج البضاعة من المخازن	إذن الإخراج
شحن البضاعة للزبون	أمر الشحن
مطالبة الزبون بالقيمة	فاتورة البيع
تسجيل العملية في حساب الزبون	أستاذ مساعد المدينين
استلام النقدية من الزبون	شيك سداد
تسجيل النقدية المستلمة	يومية المقبوضات النقدية
تسجيل النقدية في حساب الزبون	أستاذ مساعد المدينين
إيداع النقدية في الحساب البنكي	قسمة إيداع

المراجع: عبد الرزاق محمد قاسم، مرجع سبق ذكره، ص 41

أهمية دورة الإيرادات في توفير التقارير اللازمة لاتخاذ القرارات

تلعب دورة الإيرادات دورا هاما من خلال توفير التقارير الدورية أو حسب الطلب للإدارة و المسؤولين لتعكس لهم مدى كفاءة و فعالية الدورة بأقسامها، و إجراءاتها و مهامها، أو من أجل مساعدتهم في اتخاذ القرارات بمختلف المستويات.

و يشكل تقرير تحليل المبيعات أحد التقارير التي يتم الحصول عليها كنتاج من هذه الدورة ليعكس لقارئها أسبوعيا أو شهريا معلومات تحليلية عن ما يلي:

- معلومات تحلل المبيعات بشكل إجمالي حسب عدد الوحدات المباعة أو قيمة الوحدات المباعة
- معلومات تحلل المبيعات حسب المناطق الجغرافية
- معلومات تحلل المبيعات حسب الزبائن
- معلومات تحلل المبيعات حسب أصناف المنتجات

2-1-2-2 دورة النفقات

يتم الإنفاق عادة لشراء السلع أو للحصول على الخدمات بالإضافة إلى شراء المواد الأولية في الشركات الصناعية و كذلك على خدمات العاملين في صورة مرتبات و أجور.

وتتمثل نفقات المؤسسة إما في النفقات الخاصة بالمشتريات، و نظرا لأهميتها فإنه في الغالب يكون هناك في المؤسسة إدارة أو قسم متخصص في إدارة المشتريات، أو في نفقات الأجور و ذلك من خلال قسم الأجور في المؤسسة حيث يقوم بتقدير مستحقات الموظفين و العمال و تزويد الإدارة بالتقارير المتعلقة بالموارد البشرية، من حيث أوقات عملهم و أجورهم و أدائهم، وغير ذلك من التقارير.

للإشارة فإنه هناك نفقات أخرى كنفقات الكهرباء والماء و الغاز، و لكن ليس لهذه النفقات أطراف متداخلة ومتعاونة في توفيرها و دفعها مثل المشتريات و الأجور التي تسير مع العملية الإنتاجية و التجارية في المؤسسة مؤثرة ومتأثرة بأقسام و أطراف متعددة.

I - دورة المشتريات:

تشمل دورة المشتريات على جميع الإجراءات و المهام المتبعة من أجل معالجة بيانات عملية الشراء، هذه الإجراءات و المهام تبدأ من طلب الشراء إلى غاية وصول المشتريات إلى المخازن و استلام فاتورة المشتريات من المورد، و سنوضح هذه الإجراءات فيما يلي¹:

أ- تحديد الاحتياج من المخزون:

عادة ما تظهر الحاجة إلى المخزون من خلال السجلات التي تظهر أرصدة الكميات لكل صنف من المخزون وهذه السجلات يتم مراجعتها بشكل روتيني من طرف موظفي المخازن أو برنامج الحاسب في النظام الآلي.

ب- إرسال أمر الشراء:

يستلم قسم المشتريات طلب الشراء من المخازن و بناءا عليه يتم إعداد أمر الشراء الذي يوجه للمورد المقترح على أساس الأسعار التنافسية و النوعية و مدة التسليم و الائتمان الممنوح من أجل بيع و شحن السلع المطلوبة.

ج- الاستلام والتخزين:

يستلم قسم المخازن السلع من قسم الاستلام و بعد التأكد من تطابقها مع ما هو وارد في تقرير الاستلام، يوقع مسؤول المخازن على هذا التقرير إقرارا منه باستلام السلع وفق المواصفات المحددة مسبقا، و من ثم يرسل نسخة تقرير الاستلام الموقعة إلى قسم المحاسبة لتسجيل دخول الوحدات المستلمة في سجلات المخازن كما أن المورد يقوم بإرسال فاتورة المشتريات.

¹ - كمال الدين مصطفى الدهراوي، مرجع سبق ذكره، ص 278 - 281

د- معالجة فاتورة الشراء:

يستلم قسم المشتريات فاتورة المورد مقابل ما تم شحنة و استلامه من سلع ليتم دفع قيمتها للمورد، و ذلك من خلال إرسالها لقسم المحاسبة، حيث يتم مراجعتها من خلال مطابقة كافة بنود البيانات فيها، و يتم التوقيع على الفاتورة باستحقاق السداد.

هـ- السداد النقدي للالتزام:

نظرا لأن معظم المشتريات تتم بالأجل وفقا لشروط الائتمان المذكور بالفاتورة فان السداد يجب أن يكون في فترة الائتمان للحصول على الخصم و يتم إعداد الشيكات الخاصة بالسداد و توقيعها من طرف المدير المالي وفقا للفاتورة التي تم التوقيع عليها باستحقاق السداد.

الجدول (2-2): الأنشطة المكونة لدورة المشتريات و المستندات الناتجة عنها

النشاط	المستندات و السجلات
الحاجة الى المخزون	طلب الشراء
الاتفاق مع المورد على الشراء	أمر الشراء
فحص المخزون	تقرير استلام
توريد السلع الى المخازن	مذكرة إدخال
تسجيل العملية في حساب المورد	أستاذ مساعد للدائنين
سداد المورد	الشيك
تسليم الشيك إلى المورد	سجل تسليم الشيكات
تسجيل عملية السداد في حساب المورد	أستاذ مساعد للدائنين

المراجع: عبد الرزاق محمد قاسم، مرجع سبق ذكره، ص 40

II- دورة الأجور:

تشمل هذه الدورة كل الإجراءات و المهام و الوظائف المتعلقة بمعالجة كل ما يتعلق بشؤون الأفراد و نفقات أجورهم و رواتبهم المستحقة على العمل المقدم من قبلهم للمؤسسة و التي سنوردها فيما يلي:¹

¹ - محمد يوسف حفناوي، مرجع سبق ذكره، ص 127 - 129

أ - حساب صافي الأجرة:

يقوم قسم الموارد البشرية بتزويد قسم الأجور بالتعليمات المتعلقة بأجور العمال و رواتب الموظفين مقابل عملهم، و تتعلق أساسا بالأجر الساعي و الرواتب الأساسية و العلاوات و التخفيضات، كما يستلم قسم الأجور تقريراً عن الدوام الفعلي بالساعات للعمال و الموظفين، و الذي يستخدم كأساس لحساب الأجر و الراتب الإجمالي، و قد يستلم قسم الأجور تقريراً من قسم الإنتاج عن عدد الوحدات المنتجة من العمال إذا كان معيار الأجر عدد الوحدات المنتجة و ليس ساعات العمل و الدوام.

بعد حساب الأجر و الراتب الإجمالي للعمال و الموظفين من واقع التقرير المستلم من قبل قسم مراقبة الدوام، فإنه يتم حساب الأجر و الراتب الصافي من واقع تقرير تعليمات الأجور و التخفيضات و العلاوات المستلم من قسم الموارد البشرية.

ب - إعداد شيكات الموظفين و العمال:

يقوم قسم الأجور بإعداد الشيكات و التي يحدد فيها الراتب و الأجر الصافي المطلوب من البنك دفعه لكل مستفيد متقدم بشيكه للبنك، حيث ترسل هذه الشيكات أولاً لقسم الصندوق من أجل توقيعها و مراجعتها و من ثم توزيعها على الموظفين و العمال، و يتم إرسال قبل ذلك تقرير من قسم الأجور إلى قسم المحاسبة حول إجمالي الأجور و الرواتب مطروحا منها التخفيضات و مضافا لها العلاوات وصولاً لصافي الأجور للموظفين و العمال و ذلك ليستخدم كأساس لإعداد سند قيد الأجور المستحقة.

ج - دفع الأجور و الرواتب:

يقوم قسم المحاسبة بإرسال نسخة من سند القيد المسجل لقسم الصندوق للتأكد من أن الأجور المستحقة في هذا السند متطابقة مع الأجور المطلوب دفعها من واقع شيكات الدفع المستلمة من قسم الأجور، يقوم قسم الصندوق بإعطاء الشيكات للموظفين و العمال لصرفها أو يتم صب المبالغ المستحقة لهم من الحساب الجاري للمؤسسة لحسابها في الجارية في البنك.

إضافة إلى الأجور التي تدفع للعمال و الموظفين تنشأ عن دورة الأجور نفقات أخرى تتم معالجتها ذات طابع جبائي و اجتماعي.

الجدول (2-3): الأنشطة المكونة لدورة الأجور و المستندات الناتجة عنها

النشاط	المستندات و السجلات
تسجيل دوام العاملين	بطاقات الوقت
حساب أجور العاملين	كشف الرواتب و الأجور
تسديد أجور العاملين	شيكات السداد
تسجيل إجمالي الأجر و المبالغ المحتجرة	يومية الأجور
ملخص الأجر الشهري للعامل	كشف الأجر

المرجع: عبد الرزاق محمد قاسم، مرجع سبق ذكره، ص42

2-1-3 دورة الإنتاج

تتمثل عملية الإنتاج في المؤسسات الإنتاجية في تحويل المواد الأولية لمنتجات تامة جاهزة للبيع، إن دورة الإنتاج في المؤسسة تتعلق بجميع الأنشطة ذات الاهتمام بمعالجة بيانات الإنتاج وصولاً للمعلومات المفيدة في إعطاء صورة عن المنتجات التامة و كيفية وموعد إنتاجها، بالإضافة لتحقيق الرقابة على عمليات تحويل المواد الخام لمنتجات تامة. تشمل دورة الإنتاج جميع الأنشطة و العمليات المتعلقة بتصميم المنتجات و تصنيعها و فحصها و الرقابة عليها، يتم تجميع البيانات حول عملية الإنتاج من واقع أوامر الإنتاج و طلبات شراء المواد الأولية و سجلات المخازن، و غير ذلك من مصادر البيانات المتعلقة بالإنتاج و التي يستفاد منها في إعداد تقارير تزويد المستفيدين منها بالمعلومات الضرورية لتقييم كفاءة و فعالية عملية الإنتاج. هذه الدورة مكونة من مجموعة من الإجراءات و المهام و التي نوردتها فيما يلي:¹

أ - إعداد خطة الإنتاج:

يحصل قسم الإنتاج على أمر الإنتاج من قسم المبيعات الذي يستلم طلبية الزبون بالشراء من المؤسسة، حيث إذا لم تتوفر الكمية المطلوبة من المنتجات في المخازن، فإن قسم المبيعات يقدم طلب الإنتاج من قسم الإنتاج لتوفير الكمية المطلوبة، و يمكن أن يحصل قسم الإنتاج على أمر الإنتاج من المخازن إذا وصلت البضاعة المنتجة إلى حدها الأدنى وهذا لمواجهة الطلب المستقبلي من الزبائن.

¹ - محمد يوسف حفناوي، مرجع سبق ذكره، ص 131-137

بعد وصول أمر الإنتاج لقسم الإنتاج فإن المسؤولين عن تخطيط الإنتاج يقومون بمهمتهم في التأكد من أن العمال اللازمين للإنتاج متوفرين، و المواد الأولية اللازمة متوفرة، بعد ذلك يتم رسم خطة الإنتاج المحتواة على الإجراءات المتتالية اللازمة للإنتاج بالإضافة لتحديد الزمن اللازم لإنجاز كل عملية إنتاجية و المسؤول عن ذلك.

ب - طلب المواد الخام الداخلة في الإنتاج:

يقوم قسم الإنتاج بطلب المواد الخام اللازمة من أجل تحويلها لمنتج نهائي حسب أمر الإنتاج، و بالكميات المطلوبة، حيث تطلب هذه المواد من المخازن من أجل تحويلها لمنتجات نهائية جاهزة تسلم للمخازن ليتم حفظها وشحنها حسب الطلب.

ج - إجراء عمليات الإنتاج و توثيقها:

يتم في قسم الإنتاج و بتوجيهات المختصين بتحويل المواد الأولية لمنتج نهائي إما يدويا بالكامل من خلال جهد العمال أو آليا بالكامل من خلال تقنية الآلات أو مزيجا بين الاثنين، و تتم العملية بمراعاة خطة الإنتاج، حيث يتم إعداد بطاقة عمل يومية يتم فيها تعريف رقم أمر الإنتاج الذي يشغل عليه العامل و اسمه، و رقمه، والتاريخ، ووقت البدء، ووقت الانتهاء، و ساعات العمل الفعلية و الكميات المنتجة من قبله، بالإضافة لساعات العمل الإضافية، و يقوم قسم الإنتاج من خلال بطاقات العمل بإعداد تقرير حول العمال وإرساله إلى قسم الأجور لإعداد مستحقاتهم من خلال سند قيد الأجور الذي يسلمه بدوره لقسم المحاسبة للاعتراف والتسجيل المحاسبي.

د - توثيق المنتجات المنتهية التصنيع:

بعد الانتهاء من عملية الإنتاج يتم إرسال المنتجات التامة و الجاهزة للبيع إلى المخازن، و يوقع مسؤول المخازن على بطاقة استلام الإنتاج النهائي.

الجدول (2-4): الأنشطة المكونة لدورة الإنتاج و المستندات الناتجة عنها

النشاط	المستندات و السجلات
تحديد المنتجات التي يجب إنتاجها	أمر الإنتاج
نقل المواد من المخازن إلى الورشات	طلب المواد
عمليات التصنيع	بطاقات التشغيل

تقرير فحص الإنتاج

فحص المنتجات

المراجع: عبد الرزاق محمد قاسم، مرجع سبق ذكره، ص42

أهمية دورة الإنتاج في توفير التقارير اللازمة لاتخاذ القرارات:

تقدم دورة الإنتاج العديد من التقارير التي تزود مستخدميها بالمعلومات الضرورية للقيام بمسؤولياتهم، ومساعدتهم في اتخاذ القرارات و من بين هذه التقارير نذكر:

تقرير محاسبة تكاليف الإنتاج: يعد هذا التقرير إما يوميا أو أسبوعيا أو شهريا يستخدم لأغراض مقارنة تكاليف الإنتاج المقدرة سابقا بتكاليف الإنتاج الفعلية، و من ثم يتم تقييم سبب الانحراف و معالجته إن وجد.

تقرير الطاقة المتاحة: يعكس هذا التقرير الطاقة المتاحة من الآلات و العمال المتوفرة للقيام بالعملية الإنتاجية.

تقرير حالة المخزون: يبين هذا التقرير عدد الوحدات المحفوظة في المخازن من المواد و الإنتاج تحت التشغيل والإنتاج التام الصنع.

تقرير أداء العمال: يرسل هذا التقرير من قبل قسم الإنتاج لقسم الأجور يبين فيه أداء العمال اليومي من خلال مقارنة ساعات العمل الفعلية بساعات العمل المعيارية و تكلفة كل عامل أو كل عملية إنتاجية قام بها العمال في قسم الإنتاج.

2-1-4 الدورة المالية

يشمل نشاط الدورة المالية تقييم و متابعة المركز المالي للمؤسسة و الفعاليات المتعلقة بالحصول على الأموال، والقيام باستثمارها و اتخاذ القرارات الخاصة بالتصرف في الأرباح وفقا لسياسات المؤسسة و ظروفها المالية.

I – دورة التمويل

وتشمل عمليات الحصول على الأموال و الاعتمادات المالية اللازمة لتشغيل المؤسسة وتسديد القروض، وتوزيع الأرباح على المستثمرين.

الجدول (2-5): الأنشطة المكونة لدورة التمويل و المستندات الناتجة عنها

النشاط	المستندات و السجلات
إصدار الأسهم	صك الإصدار
قبض قيمة الأسهم	إشعار البنك
إصدار قرض السندات	صك الإصدار
عقد القروض	اتفاقية القرض

المراجع: عبد الرزاق محمد قاسم، مرجع سبق ذكره، ص43

II - دورة الاستثمار

تشمل هذه الدورة على جميع الأنشطة و العمليات المتعلقة بشراء الأصول الثابتة و حيازتها و استهلاكها وصيانتها و التنازل عنها.

تتكون هذه الدورة من الإجراءات التالية:¹

- استلام قسم المشتريات طلب الشراء الذي على أساسه يعلن عن المناقصات لاقتناء الاستثمار.
- يستلم قسم المشتريات عروض الموردين و يقوم باختيار العرض المناسب و يقوم على أساسه بإعداد أمر الشراء وإرساله إلى المورد.
- بمجرد استلام الاستثمار يقوم قسم الاستلام بفحص تطابقه مع ما هو مدون على أمر الشراء و يحرر على اثر ذلك تقرير الاستلام و يرسل نسخة منه إلى قسم المخازن و إلى قسم المشتريات.
- تتلقى المخازن تقرير الاستلام للاستثمار و بعد التأكد من تطابقها يحرر أمين المخزن مذكرة الإدخال إلى المخازن و يقوم بإنشاء بطاقات الاستثمار.
- يستلم قسم المشتريات فاتورة المورد مقابل ما تم شحنه و استلامه و يرسلها إلى قسم الذمم الدائنة لتسديدها.
- تسجل العملية في حساب المورد في دفتر الأستاذ المساعد للدائنين بعد المقارنة بين أمر الشراء، تقرير الاستلام وفاتورة المورد و مذكرة الإدخال إلى المخازن للتأكد من عدم حدوث أي خطأ.
- يقوم قسم الحسابات الدائنة بإعداد إذن شراء يرسل إلى محاسبة المدفوعات مرفقا بكافة المستندات الخاصة بالعملية ليتم تسديد المورد.
- متابعة تسجيل أقساط الاهتلاك المخصص لإعادة تجديد الاستثمارات حيث توزع تكلفة الحيازة على العمر الافتراضي للأصل.

¹ - محمد يوسف حفناوي، مرجع سبق ذكره، ص 121

الجدول (2-6): الأنشطة المكونة لدورة الاستثمار و المستندات الناتجة عنها

النشاط	المستندات و السجلات
الحاجة إلى الأصل	طلب شراء الأصل
إقرار شراء الأصل	أمر شراء الأصل
إدخال الأصل في الاستخدام	بطاقة الأصل

جدول الاستهلاك

استهلاك الأصل

المرجع: عبد الرزاق محمد قاسم، مرجع سبق ذكره، ص43

2-2-2 الدورة المحاسبية

تتم المحاسبة عن المعاملات الاقتصادية التي تؤدي إلى تغير في قيمة حسابات الأصول أو الخصوم أو حقوق الملكية أو إيرادات أو مصروفات الوحدة الاقتصادية، ينتج عن المعاملة الاقتصادية مستندات أصلية (سبق لنا الإشارة إلى أهم المستندات في دورات العمليات) يمثل المستند الأصلي دليلاً ملموساً على وقوع الحدث الاقتصادي و الذي بدوره لا يتم إثبات المعاملة في السجلات المحاسبية.

يمكن تلخيص إجراءات الدورة المحاسبية في ثماني خطوات:

1- مسك القيود في اليومية:

تثبت قيمة كل العمليات الاقتصادية من واقع المستندات الأصلية في اليومية العامة أو اليوميّات المساعدة و عندئذ يتوفر لدينا سجل زمني عن الأحداث، و حسب تاريخ حدوثها و تسمى هذه العملية عملية التسجيل بالقيود. و من أجل التغلب على مشكلة كثرة عدد العمليات الاقتصادية التي تقوم بها الوحدة المؤسسات خلال فترة معينة، يمكن جمع هذه العمليات في مجموعات متجانسة من شأنها أن تسهل مهمة معالجة هذه البيانات بأعلى كفاءة ممكنة ونشير هنا إلى أن كثرة عدد العمليات الاقتصادية قد أدى بكثير من المؤسسات إلى استخدام أجهزة الحاسوب في إعداد المعلومات.

2- الترحيل إلى دفتر الأستاذ العام و ترصيد الحسابات:

يشتمل دفتر الأستاذ العام على حسابات الأصول و الخصوم و حقوق الملكية و إيرادات و مصروفات المؤسسة، وقد يتعذر على كل الأطراف الخارجية أو الداخلية اتخاذ قرارات سلمية إذا لم يتوفر معلومات عن أرصدة هذه الحسابات.

ترحل القيود المدينة و الدائنة من اليومية العامة إلى دفتر الأستاذ و عندئذ يتوفر لدينا سجل مبوب حسب أنواع الحسابات المستخدمة خلال الدورة المحاسبية و يتم استخراج أرصدة الحسابات.

3- إعداد ميزان المراجعة:

ان ميزان المراجعة ما هو إلا قائمة بأرصدة حسابات الأستاذ التي يتم ترصيدها في نهاية الفترة المالية لإعداد القوائم المالية، و من استخدامات ميزان المراجعة التحقق من صحة مطابقة مجموع الأرصدة المدينة لمجموع الأرصدة الدائنة لحسابات الأستاذ العام، فضلا عن كونه خطوة أولى في سبيل إعداد القوائم المالية.

4-إجراء تسويات نهاية الفترة:

يكون من الضروري إعداد قيود لتسوية أرصدة حسابات الأستاذ العام قبل إعداد القوائم المالية و يوجد وراء الحاجة إلى تلك التسويات مبدئين محاسبين هما مبدأ الفترة الزمنية و مبدأ المقابلة. يقصد بمبدأ الفترة الزمنية تجزئة عمر الوحدة الاقتصادية إلى فترات زمنية متساوية - عادة السنة - حتى يمكن تحديد مركزها المالي و حساب الأرباح و الخسائر في نهاية كل منها، و يهدف مبدأ المقابلة إلى ربط العلاقة بين الإيرادات المكتسبة و المصروفات التي حدثت في سبيل اكتساب تلك الإيرادات خلال الفترة المالية. و فيما يلي ملخص للتسويات الأساسية:

المصروف المقدم: مصروف مدفوع نقدا و مسجل في إحدى حسابات الأصول أو المصروفات قبل استعماله واستهلاكه.

الإيراد غير المكتسب: نقدية محصلة و مسجلة بإحدى حسابات الالتزامات أو الإيرادات قبل اكتسابها.

الالتزامات المستحقة: أو المصروفات المستحقة، و هي مصروفات مستحقة و لم تسدد.

الأصول المستحقة: أو الإيرادات المستحقة، و هي إيراد مكتسب و لم يحصل بعد.

البنود المقدرة: و هي مصاريف مسجلة على أساس تقديرات اجتهدانية لأحداث أو تطورات مستقبلية غير معروفة (كاهلاك الأصول).

5-إعداد ميزان المراجعة المعدل بعد التسويات:

ترحل قيود التسوية من دفتر اليومية إلى حسابات الأستاذ العام الخاصة بكل طرف من أطراف القيد المحاسبي وبالتالي يحسب الرصيد الصحيح لهذه الحسابات في سبيل إعداد القوائم المالية للوحدة.

يعد ميزان المراجعة المعدل بالأرصدة الجديدة لحسابات الأستاذ العام قبل البدء في إعداد القوائم المالية بغرض التحقق من صحة أرصدة الحسابات و مطابقة مجموع الأرصدة المدينة و الدائنة لهذه الحسابات.

6- إعداد القوائم المالية:

تعد على أساس أرصدة الحسابات الواردة في ميزان المراجعة المعدل بعد إجراء التسويات الميزانية لتوضيح المركز المالي في نهاية الفترة، و جدول الأرباح و الخسائر للإفصاح عن نتيجة عمليات الفترة، و جدول التدفقات النقدية

لمعرفة قدرة المؤسسة على خلق التدفقات النقدية و استعمالاتها، و قائمة التغير في رؤوس الأموال لتحليل حركة عناصر الأموال المملوكة خلال الفترة إضافة إلى الملاحق التي تحتوي على معلومات أخرى لها مدلول و أهمية لفهم مختلف العمليات التي تنشر في القوائم المالية، و بهذا تكون المحاسبة قد أدت وظيفتها في عملية القياس و بعدها يتم توصيل هذه القوائم بعد تدقيقها من قبل المراجع إلى الأطراف المستخدمة من اجل ترشيد قراراتهم.

7- إجراء قيود الإقفال و ترحيلها:

تعتبر حسابات المصاريف و الإيرادات في دفتر الأستاذ العام جزءا من حسابات حقوق الملكية، فمحصلة هذه الحسابات تخص ملاك المؤسسة لذلك يتم إقفال أرصدة هذه الحسابات المؤقتة لجعلها جاهزة لتسجيل أحداث الفترة المحاسبية التالية و السماح بإظهار الرصيد النهائي للأرباح.

8- إعداد ميزان المراجعة بعد الإقفال:

يتم إعداد ميزان مراجعة آخر ليعكس الأرصدة المدينة و الدائنة لحسابات الأستاذ الدائمة للتحقق من صحتها قبل البدء في التسجيل في الدفاتر المحاسبية في الفترة المالية التالية.

2-2-3 علاقة الدورة الكاملة لمعالجة العمليات بالدورة المحاسبية

الدورة المحاسبية في نظام المعلومات المحاسبي تتم من خلال معالجة مخرجات الدورات الجزئية التشغيلية لدورة المعلومات الكاملة في المؤسسة عموما، فمخرجات دورات العمليات والتي تمثل مدخلات نظام المعلومات المحاسبي يتم معالجتها عن طريق التوبيب والتصنيف والتسجيل وغير ذلك من العمليات المحاسبية الهادفة لإعداد الحسابات الختامية والقوائم و التقارير المالية للمؤسسة التي تمثل مخرجات هذا النظام.

تحدث العمليات الاقتصادية في المؤسسة التي يتم من خلالها إنتاج السلع والخدمات من خلال شراء المواد الأولية وتحويلها إلى منتجات بمساعدة العمال في المؤسسة، فيتم شراء المادة الأولية للإنتاج ودفع قيمتها للموردين، كما يتم بيع المنتجات النهائية للعملاء وقبض قيمتها ودفع مستحقات العمال والموظفين من أجور ورواتب.

بعد حدوث العمليات الاقتصادية يتم معالجة بياناتها تحت إطار الدورات التشغيلية الجزئية السابق شرحها، ويترتب عن معالجة هذه البيانات الاقتصادية معلومات تتدفق إلى نظام المعلومات المحاسبي كيانات يعاد معالجتها ضمن هذا النظام لينتج عنها معلومات تظهر في القوائم النهائية، وسنتطرق في المباحث الموالية إلى كيفية تدفق هذه البيانات إلى

نظام المعلومات المحاسبي وكيفية معالجتها لتعطي لنا في الأخير معلومات على شكل قوائم تعكس صورة المؤسسة ونشاطها.

2-3 مفاهيم أساسية حول نظام المعلومات المحاسبي

إن نظام المعلومات المحاسبي كجزء من نظام المعلومات الرئيسي في المؤسسة يجب أن يؤدي واجبه في دعم العملية الإدارية و في هذا اجمالاً فإن عمله يتركز على الحصول على البيانات و تشغيلها وتحويلها إلى معلومات صالحة ونافعة للاستخدام في عمليات اتخاذ القرارات.

2-3-1 تعريف نظام المعلومات المحاسبي و خصائصه

يمكن تعريف نظام المعلومات المحاسبية بأنه: " احد مكونات تنظيم إداري يختص بجمع و تبويب و معالجة و تحليل و توصيل المعلومات المالية و الكمية لاتخاذ القرارات إلى الأطراف الداخلية و الخارجية".¹

كذلك يعرف بأنه: " ذلك الجزء الأساسي و الهام من نظام المعلومات الإداري في الوحدة الاقتصادية في مجال الأعمال الذي يقوم بحصر و تجميع العمليات المالية من مصادر خارج و داخل الوحدة الاقتصادية ثم يقوم بتشغيل هذه البيانات و تحويلها إلى معلومات مالية مفيدة لمستخدمي هذه المعلومات خارج و داخل الوحدة الاقتصادية".²

و في تعريف آخر: " هو مجموعة الأفراد و المعدات و المستندات التي تتفاعل مع بعضها البعض داخل إطار معين وذلك طبقاً لمجموعة من السياسات و الإجراءات من أجل معالجة بيانات معبرة عن أحداث اقتصادية بهدف إعداد معلومات تفي باحتياجات مجموعة مختلفة من المستخدمين".³

استناداً إلى التعريفات السابقة يمكن القول أن نظام المعلومات المحاسبي هو عبارة عن مجموعة الأفراد و الإجراءات و تقنيات المعلومات التي تسعى كلها لتحقيق الأهداف التالية:

- جمع و تخزين البيانات عن النشاطات و الأحداث و بالتالي تستطيع الإدارة مراقبة هذه الأحداث.
- تحويل البيانات التي تم جمعها إلى معلومات من خلال معالجتها، و التي تفيد في عملية اتخاذ القرار و التي تمكن الإدارة من تخطيط و تنفيذ و مراقبة النشاطات.
- توفير الرقابة اللازمة لحماية الأصول و البيانات المتعلقة بها.

يمكننا القول بأن نظام المعلومات المحاسبي يعتبر من أهم النظم الفرعية لنظام المعلومات الإداري فيتصف بالشمول حيث يمتد إلى كل نشاط الوحدة الاقتصادية و يوفر المعلومات المفيدة لمختلف المستويات الإدارية في المؤسسة، فغالبا ما يحتاج كل موقع من مواقع اتخاذ القرارات إلى المعلومات المحاسبية سواء في المستويات الدنيا لمعرفة سير العمل اليومي أو على مستوى الإدارة الوسطى لمعرفة مستوى جودة و كفاءة الأداء، أو على مستوى الإدارة العليا في شكل الموازنات الرأسمالية التي توضح نتائج القرارات الاستثمارية المختلفة في الأجل الطويل و العائد المتوقع من هذه الاستثمارات.

¹ - عصام فهد العريبي، نظام المعلومات المحاسبية: مدخل تطبيقي معاصر، دار المناهج، عمان ، الأردن، الطبعة الأولى، 2007، ص 14

² - احمد حسين علي حسين، مرجع سبق ذكره، ص 47

³ - ياسر صادق مطيع و آخرون، مرجع سبق ذكره، ص 15

ويضم نظام المعلومات المحاسبي أنظمة فرعية كنظام الطلبات، إدارة حسابات الزبائن والموردين، الأجور،...، وكل هذه الأنظمة تتفاعل معا لمتابعة الإيرادات والنفقات.¹

يتميز نظام المعلومات المحاسبي بمجموعة من الخصائص إذا ما توافرت تجعله نظاما معلوماتيا حيويا في المؤسسة المتواجد فيها بحيث يكون مؤديا لوظيفته التي صمم لأجلها في هذه المؤسسة.

و فيما يلي مجموعة من الخصائص التي تؤهل نظام المعلومات المحاسبي لأن يكون كفؤا و فعالا:²

1- يجب أن يحقق نظام المعلومات المحاسبي درجة عالية جدا من الدقة و السرعة في معالجة البيانات المالية عند تحويلها إلى معلومات محاسبية.

2- أن يزود الإدارة بالمعلومات المحاسبية الضرورية و في الوقت الملائم لاتخاذ قرار اختيار بديل من بين البدائل المتوفرة لدى الإدارة.

3- أن يزود الإدارة بالمعلومات اللازمة لتحقيق الرقابة و التقييم لأنشطة المؤسسة الاقتصادية.

4 - أن يزود الإدارة بالمعلومات اللازمة لمساعدتها في وظيفتها المهمة و هي التخطيط القصير و المتوسط و الطويل الأجل لأعمال المؤسسة الاقتصادية.

5- أن يكون سريعا و دقيقا في استرجاع المعلومات الكمية و الوصفية المخزنة في قواعد بياناته و ذلك عند الحاجة إليها.

6- أن يتصف بالمرونة الكافية عندما يتطلب الأمر تحديثه و تطويره ليتلائم مع التغيرات الطارئة للمؤسسة.

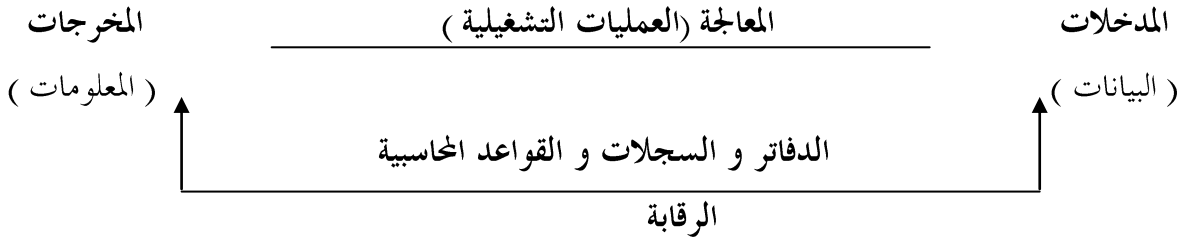
2-3-2 وظائف و فروع نظام المعلومات المحاسبي

يؤدي نظام المعلومات المحاسبي مجموعة من الوظائف ضمن المؤسسة تتلخص في الوظائف الرئيسية الأربع الموضحة في الشكل التالي:

¹ -Benoit Aubert , les technologies de l'information et organisation, édition Gaëtan morin, paris, France, 1999, p 38

² - محمد يوسف حفناوي، مرجع سبق ذكره، ص 59

الشكل (2-3): عناصر النظام المحاسبي



المصدر: زياد هاشم يحيى السقا، قاسم إبراهيم الحبيطي ، مرجع سابق، ص 19

1- تجميع بيانات العمليات بواسطة الوثائق الأصلية:

يتم في هذه المرحلة الحصول على البيانات من أنظمة العمليات و تسجيلها في المستندات و الوثائق اللازمة، التحقق من صحة البيانات و كيفية تسجيلها على المستندات، التأكد من شمولية المستندات و كمالها، يقوم النظام المحاسبي باستلام المستندات الأساسية الناتجة عن نظم العمليات - التي تم التعرض إليها - و عبر مجموعة من الإجراءات يتم التأكد من صحة هذه البيانات و المستندات.

تشكل الأحداث الاقتصادية المعبر عنها بشكل نقدي المادة الخام التي يعالجها نظام المعلومات المحاسبي، تنشأ الأحداث الاقتصادية من خلال ممارسة المؤسسة لعملياتها التي تتكون من أحداث تتم داخل الوحدة و أخرى من خلال علاقة الوحدة التبادلية مع البيئ المحيطة.

2- عمليات المعالجة:

يتم في هذه المرحلة إجراء مجموعة من عمليات المعالجة على المستندات التي تم الحصول عليها مثل:

- تصنيف المستندات التي تم الحصول عليها وفقا لمعايير محددة مسبقا.
- نقل محتوى المستندات إلى مسندات أخرى.
- ترحيل محتوى الوثائق و المستندات إلى السجلات المحاسبية الملائمة .
- إجراء مجموع العمليات الحسابية على البيانات كعمليات الجمع و الطرح و الضرب و القسمة بغرض حساب أرصدة الحسابات و مجموع العمليات المسجلة في اليومية.
- إجراء بعض عمليات المقارنة بين محتوى السجلات المختلفة للتأكد من صحة التسجيل و الترحيل إلى السجلات المختلفة.

بعد استلام المستندات الأساسية من أنظمة العمليات، تجرى عمليات فرز و تصنيف لهذه المستندات تمهيدا لتسجيل القيود و الترحيل إلى الحسابات، كما يقوم المحاسب بإجراء عملية تصنيف للمستندات بحسب تاريخها و حسب نوعها تمهيدا لتسجيلها في دفاتر اليومية.

3- إنتاج المعلومات:

- الوظيفة الثالثة لنظام المعلومات المحاسبي هي توفير المعلومات المفيدة للإدارة لاتخاذ القرارات و للمستفيدين الخارجيين، تصنف المعلومات المحاسبية في فئتين رئيسيتين: القوائم المالية و التقارير الإدارية.
- ✓ أ- مجموعة القوائم المالية التي تحتوي على المعلومات المحاسبية المعدة أساسا للاستخدام من قبل الجهات الخارجية، وهي تتعلق بالنشاط العام الذي قامت به الوحدة الاقتصادية، وغالبا ما يهتم نظام المحاسبة المالية بهذه المجموعة.
- ✓ ب- مجموعة التقارير الإدارية التي تحتوي عليها المعلومات المحاسبية المعدة أساسا للاستخدام من قبل الجهات الداخلية، وهي غالبا ما تتعلق بالنشاط الداخلي الذي تقوم به الوحدة الاقتصادية، وغالبا ما يهتم نظام المحاسبة الإدارية بهذه المجموعة.

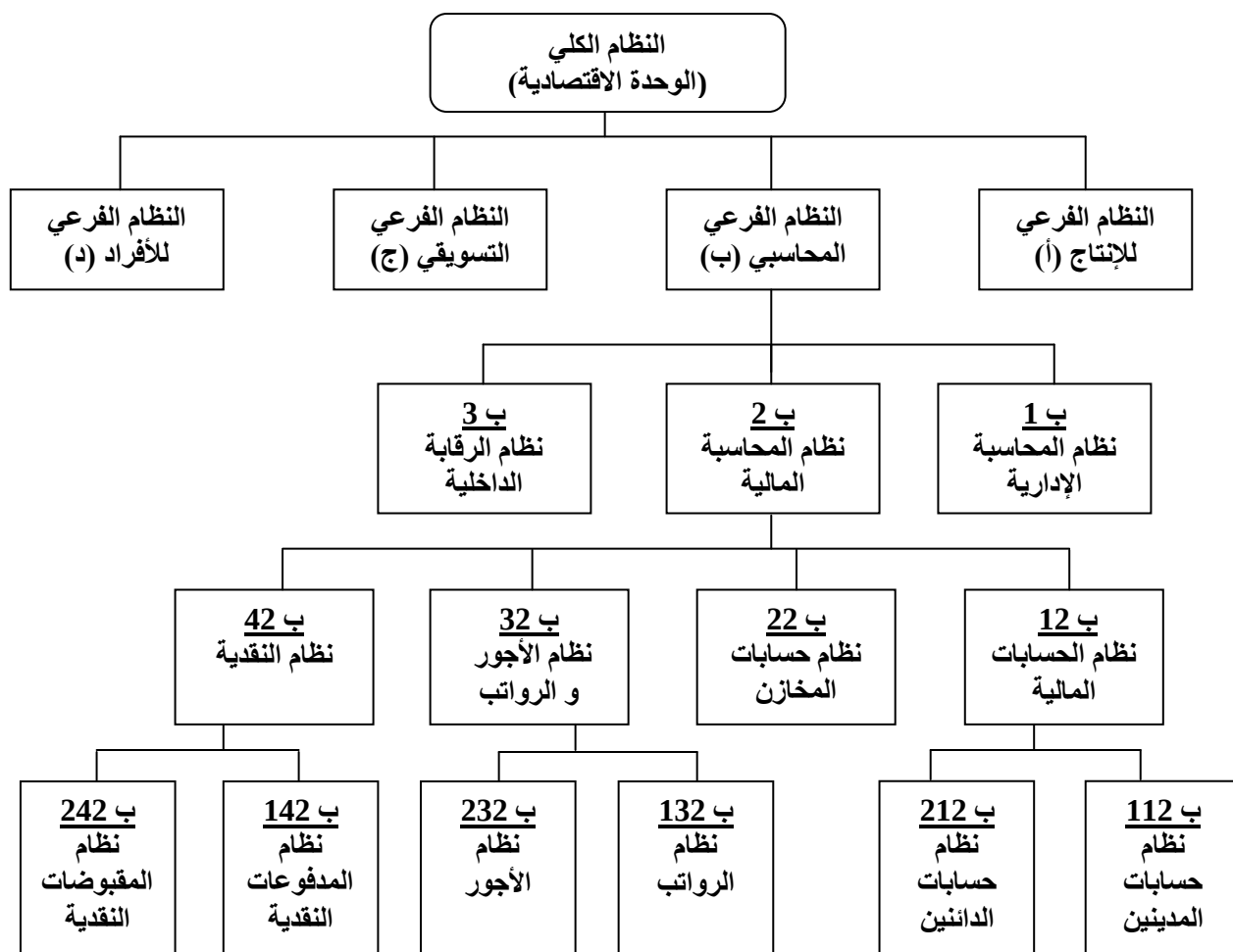
4- تأمين رقابة فعالة على الأصول و البيانات:

- الوظيفة الرابعة لنظام المعلومات المحاسبي هي توفير رقابة داخلية كافية لتأكيد الثقة بالمعلومات المنتجة من خلال النظام و لحماية أصول المؤسسة و بياناتها.
- تستخدم المؤسسة مجموعة من الإجراءات لتحقيق رقابة داخلية فعالة على العمليات و من أهم هذه الإجراءات:
- التحديد المسبق للمسؤوليات و الصلاحيات في تنفيذ الأعمال و الأنشطة.
 - الفصل بين الوظائف و الأعمال المهمة ذات العلاقة ببعضها.
 - تأمين التوثيق الكافي و الملائم لكل الفعاليات و الأنشطة.
 - حفظ الأصول و السجلات بطريقة جيدة و آمنة.
 - التقويم المستقل للأداء في مختلف الوحدات التنظيمية داخل المؤسسة.
- طبقا للمستويات الهرمية فإن المؤسسة تعتبر نظاما كليا يتكون من عدد من النظم الفرعية هي النظام المحاسبي، نظام الإنتاج، نظام الأفراد و النظام التسويقي.
- كما أن النظام المحاسبي يضم عدة أنظمة فرعية أقل منه في المستوى هي نظام المحاسبة المالية، نظام المحاسبة الإدارية ونظام الرقابة الداخلية.

كذلك فإن نظام المحاسبة المالية يضم عدة أنظمة فرعية أخرى أقل منه مثل نظام الحسابات المالية، نظام الأجور والرواتب، نظام حسابات المخازن و نظام النقدية.

وهكذا تتعدد النظم الفرعية في كل وحدة اقتصادية حسب طبيعة نشاطها وحجمها وشكلها القانوني، ويمكن توضيح ذلك من خلال الشكل الآتي:

الشكل (2-4) : النظم الفرعية للنظام المحاسبي وفق مفهوم المستويات الهرمية للنظم



المصدر: من إعداد الباحث

2-3-3 مدخلات نظام المعلومات المحاسبي

تمثل الأحداث الاقتصادية التي تحدث في الوحدة الاقتصادية أو نتيجة تعاملها مع الأطراف الخارجية الأساس في الحصول على البيانات المحاسبية التي يمكن أن تصنف تبعاً لتلك الأحداث إلى الصنفين الرئيسيين الآتيين:¹

1- بيانات مالية: وهي تتعلق بكافة الأحداث الاقتصادية التي تحدث في الوحدة الاقتصادية ويتبعها أثراً مالياً بحيث يمكن قياسها والتعبير عنها بصورة مالية، وهي تشمل كافة الأحداث الرئيسية الآتية:

أ- الأحداث التمويلية المتعلقة بكيفية الحصول على الأموال اللازمة لممارسة الوحدة الاقتصادية لنشاطها الاقتصادي سواء من قبل أصحاب الملكية أو عن طريق الاقتراض (قصير الأجل أو طويل الأجل).

ب- الأحداث الرأسمالية المتعلقة بكيفية الحصول على الموجودات الثابتة وامتلاكاتها ومجالات التصرف بها (التنازل أو الاستبدال).

ج- الأحداث الإيرادية المتعلقة بكيفية تحقيق أرباح العمليات الجارية.

2- بيانات غير مالية: وهي تتعلق بكافة الأحداث الاقتصادية التي تحدث في الوحدة الاقتصادية ولا يتبعها أثراً مالياً، وهي على نوعين:

أ- بيانات كمية وهي تلك البيانات التي يمكن التعبير عنها بصورة كمية (قياس كمي: وحدات، ساعات، أوزان...) مثل عدد ساعات العمل، عدد الأسهم، عدد الوحدات المباعة.. الخ.

ب- بيانات غير كمية وهي تلك البيانات التي لا يمكن التعبير عنها بصورة كمية فيتم التعبير عنها بصورة وصفية نظراً لصعوبة قياسها بصورة كمية أو من أمثلتها مدى الاستفادة من البرامج التدريبية للعاملين، أذواق المستهلكين.. الخ.

يتم توثيق هذه الأحداث الاقتصادية من خلال الأحداث الاقتصادية من خلال الوثائق والمستندات، تعد هذه الوثائق والمستندات الأساس في عملية التسجيل المحاسبي وتعتبر أيضاً بمثابة الدليل على حدوث العمليات الاقتصادية، إن المستندات تقوم بعكس الأحداث الاقتصادية للمؤسسة ولذلك تعتبر بمثابة المادة الخام التي تقوم بتزويد نظام المعلومات المحاسبي بالبيانات التي تدخل في عملية المعالجة كما تشكل هذه المستندات والوثائق المدخل في تصميم عمليات الرقابة الداخلية وتحديد مسار المراجعة من أجل اكتشاف الأخطاء ومنع حالات الغش والتلاعب. تعدد الوثائق والمستندات التي تظهر في المؤسسة أثناء ممارستها للعمليات الاقتصادية إذ أن معظم العمليات الاقتصادية يتم عكسها من خلال وثائق مكتوبة أو مطبوعة تشكل الدليل على أن الحدث الاقتصادي تم وقوعه، يشكل المستند الأساس و يقدم البيانات التي تستخدم في عملية التسجيل المحاسبي الذي يتم فقط بالنسبة للعمليات التي

¹ - زياد هاشم يحيى السقا، قاسم إبراهيم الحبيطي، مرجع سابق، ص 26-27

تكون قابلة للإثبات بواسطة واحد أو أكثر من هذه المستندات و الوثائق لذلك يتم أرشفتها في قسم المحاسبة كونها تشكل الدليل الموضوعي على صدق المعلومات الواردة في القوائم المالية.

يمكن التفريق بين المستندات وفقا لمنشئها كما يلي:¹

– **مستندات طبيعية:** و هي تلك المستندات التي تمثل أحداث حقيقية و تنشأ نتيجة لتلك الأحداث بشكل حتمي مثل فواتير الشراء، كشوف الأجور و غيرها.

– **مستندات مصطنعة:** و هي تلك المستندات التي يتم إعدادها من أجل إثبات قيود محاسبية معينة مثل مستندات الجرد و جداول الاهتلاك للأصول الثابتة و غيرها.

تلعب المستندات دورا هاما في النظام المحاسبي و في فعالية دورة العمليات في المؤسسة للأسباب التالية:²

– تشكل الأساس لتحديد تدفق البيانات داخل المؤسسة من خلال تحديد أماكن نشوء هذه المستندات وانتقالها وأماكن حفظها.

– تدل على حركة التدفقات المادية لأصول المؤسسة فمثلا تدل وثيقة الشحن على نقل السلع من المؤسسة إلى الزبون.

– تستخدم كوسيلة لإثبات العمليات و تسجيلها في السجلات المحاسبية.

– تستخدم كأداة لمتابعة سير نظم نظام العمليات في المؤسسة و الرقابة عليه فعدم وصول تقرير الاستلام يدل على أن أمر الشراء لم ينفذ بعد.

– تستخدم بعض المستندات كأساس في مستندات أخرى فإعداد الفاتورة يتم بناء على أمر البيع.

يعد التوثيق الملائم من بين الأدوات الرئيسية في نظم الرقابة الداخلية، و يجب تصميم المستندات والسجلات بشكل مبسط و سهل الفهم، و يساعد في التسجيل المحاسبي بشكل فعال و بأقل قدر من الأخطاء.

يمكن للمستندات أن تلعب الدور الهام و الحيوي في نظام المعلومات المحاسبي إذا توافرت فيها الشروط التالية:³

- أ- **شروط قانونية:** أن يصدر المستند الجهة المخولة بذلك سواء كانت جهة داخلية أو خارجية و أن يتضمن التوقعات و الاختام اللازمة لذلك و أن يكون مستندا أصليا و ليس صورة، بالإضافة إلى أن يكون مرتبطا بالعملية التي يتم توثيقها من حيث النوعية و التاريخ و القيمة.
- ب- **شروط فنية:** بأن يأخذ المستند شكلا نظاميا يتماشى مع العرف و يحقق الغاية من وجوده و يوفر كافة البيانات الضرورية.

¹ - حسين القاضي، مأمون حمدان، مرجع سبق ذكره، ص 184

² - عبد الرزاق محمد قاسم، مرجع سبق ذكره، ص 174

³ - حسين القاضي، مأمون حمدان، مرجع سبق ذكره، ص 185-186

ج- شروط اقتصادية: على المؤسسة أن تحقق الشروط الضرورية عند تصميم المستندات و الدورة المستندية بشرط أن يتم ذلك في ضوء تكاليف معقولة.

د- شروط أخرى: تختلف من مؤسسة إلى أخرى و من نظام معلومات إلى آخر حيث تختلف مواصفات المستندات من نظام المعلومات المحاسبي اليدوي عنها في نظام المعلومات المحاسبي الالكتروني حيث يمكن أن يكون المستند غير ورقي.

تصمم المستندات و الإجراءات المتعلقة بإدخال البيانات بشكل يؤدي إلى إدخالها بدقة و في الوقت المناسب إلى أنظمة المعلومات و يتضمن إدخال البيانات المراحل التالية:

- تصميم المستند

- الترميز

- الإدخال

- فحص الأخطاء

2-3-4 مخرجات نظام المعلومات المحاسبي

تتمثل مخرجات نظام المعلومات المحاسبي في المعلومات المحاسبية التي هي ناتج العمليات التشغيلية التي تجري على البيانات المحاسبية والتي تستخدم من قبل الجهات الداخلية والخارجية التي لها علاقة بالوحدة الاقتصادية وبما يحقق الفائدة من استخدامها.

تعرف المعلومات المحاسبية بأنها كل المعلومات الكمية وغير الكمية التي تخص الأحداث الاقتصادية التي تتم معالجتها والتقرير عنها بواسطة نظم المعلومات المحاسبية في القوائم المالية المقدمة للجهات الخارجية وفي خطط التشغيل والتقارير المستخدمة داخليا.¹

2-3-4-1 أنواع و خصائص المعلومات المحاسبية

I- أنواع المعلومات المحاسبية:

يمكن تبويب المعلومات المحاسبية كما يلي:

1- معلومات تاريخية (مالية)

2- معلومات عن التخطيط والرقابة

3- معلومات لحل المشكلات

¹ - زياد هاشم يحيي السقا، قاسم إبراهيم الحبيطي ، مرجع سابق، ص 27

1- معلومات تاريخية (مالية)

وهي معلومات تختص بتوفير سجل للأحداث الاقتصادية التي تحدث نتيجة العمليات الاقتصادية التي تمارسها الوحدة الاقتصادية ، لتحديد وقياس نتيجة النشاط (من ربح أو خسارة) عن فترة مالية معينة وعرض المركز المالي في تاريخ معين لبيان سيولة الوحدة الاقتصادية ومدى الوفاء بالتزاماتها.

ويلاحظ أن هذه المعلومات تهتم بتسجيل التكاليف والإيرادات بعد حدوثها، وبما يعني أنها معلومات فعلية تتعلق بالأحداث الاقتصادية كما وقعت، كما أنها تركز على الاستخدام الخارجي بصورة أكبر.

و رغم الإقرار بأهمية هذه المعلومات فإنه من المفضل للأغراض العملية أن يتم الإعلام بالأمر مقدما لكي يمكن اتخاذ القرار قبل أن يصبح الأمر متأخرا، وهو ما يعد عملا مفيدا يمكن أن يقوم به المحاسب نظرا لعدم القدرة على تغيير الماضي.

إضافة إلى ذلك فإن المعلومات التاريخية تفيد الإدارة في عمل المقارنات بين فترة وأخرى، وكذلك في اكتشاف الانحرافات التي يمكن أن تحدث عن طريق مقارنتها بمعلومات التخطيط المحددة مقدما، ويمكن أن يقوم بتقديم هذا النوع من المعلومات نظام المحاسبة المالية بالدرجة الأساس.

2- معلومات عن التخطيط والرقابة

وهي معلومات تختص بتوجيه اهتمام الإدارة إلى مجالات وفرص تحسين الأداء وتحديد مجالات أوجه انخفاض الكفاءة لتشخيصها واتخاذ القرارات المناسبة لمعالجتها في الوقت المناسب، ويتم ذلك من خلال وضع التقديرات اللازمة لأعداد برامج الموازنات التخطيطية والتكاليف المعيارية ، حيث تبرز الموازنات التخطيطية الوضع المالي للوحدة الاقتصادية في لحظة تاريخية مقبلة، فضلا عن استخدامها في أغراض الرقابة وتقييم الأداء وتحديد مسؤولية، أما التكاليف المعيارية فتهتم بالتحديد المسبق لمستويات النشاط.

إن هذه المعلومات تتعلق بالأنشطة الدورية المتكررة في مجالات التخطيط والرقابة حيث أنها تهتم بالأداء الجاري والمستقبلي من خلال مساعدتها في تجهيز التوقعات للمستقبل ومقارنة النشاط الجاري بأرقام الخطة لتحديد الانحرافات وتحليلها والبحث في أسبابها وتحديد المسؤولية عنها واتخاذ القرارات التصحيحية بشأنها قبل فوات الأوان.

ويمكن أن يقوم بتقديم هذا النوع من المعلومات كل من:

أ- المحاسبة الإدارية عن طريق نظام محاسبة التكاليف عندما تكون المعلومات متعلقة بالتخطيط قصير الأجل من خلال محاسبة التكاليف الفعلية والتكاليف المعيارية، و من خلال نظام الموازنات التخطيطية.

ب - نظام الرقابة الداخلية.

3- معلومات حل المشكلات

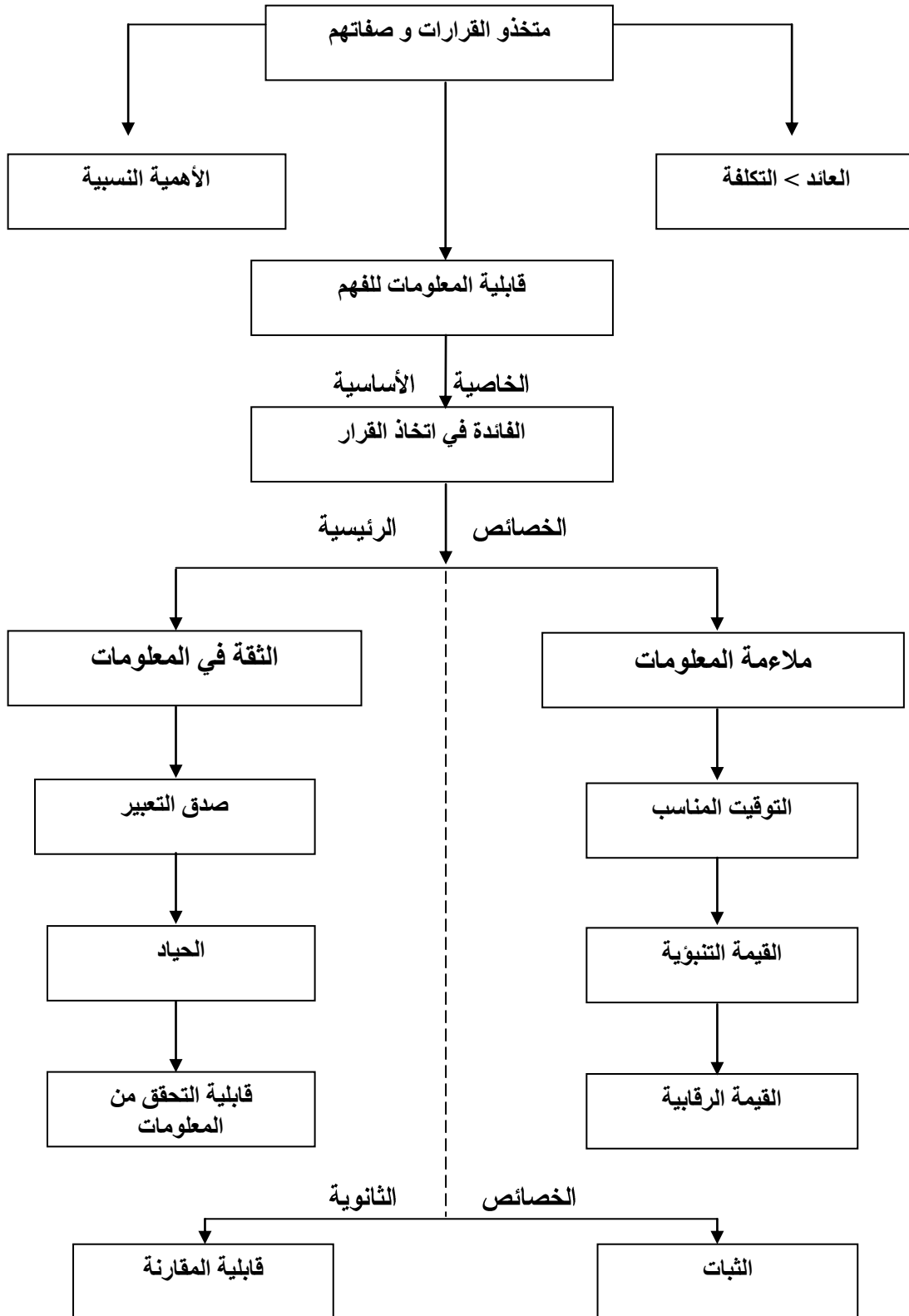
وهي تتعلق بتقييم بدائل القرارات والاختيار بينها، وتعتبر ضرورية للأمور غير الروتينية (أي التي تتطلب إجراء تحليلات محاسبية خاصة أو تقارير محاسبية خاصة) وبذلك فهي تتسم بعدم الدورية. وعادة ما تستخدم هذه المعلومات في التخطيط طويل الأجل مثل قرار تصنيع أجزاء معينة من السلعة داخليا أو شرائها أو إضافة أو استبعاد منتج معين من خط الإنتاج أو شراء أصول ثابتة جديدة بدلا من المستهلكة وغيرها من القرارات الأخرى. ويمكن أن يقوم بتقديم هذا النوع من المعلومات نظام معلومات المحاسبة الإدارية بالدرجة الأساس.

II - خصائص المعلومات المحاسبية:

لكي تتحقق المعلومات المحاسبية الفائدة المرجوة لها من قبل مستخدميها، فإن هناك مجموعة من الخصائص أو الصفات التي يجب أن تتسم بها المعلومات المحاسبية، وتعلق هذه الخصائص بمعايير نوعية يمكن من خلالها الحكم على مدى تحقق الفائدة من المعلومات المحاسبية.

وقد قام مجلس معايير المحاسبة المالية (FASB) بإصدار قائمة المفاهيم رقم 2 في سنة 1980 بعنوان الخصائص النوعية للمعلومات المحاسبية أوضح من خلالها مجموعة من الخصائص الرئيسية والفرعية للمعلومات المحاسبية إضافة إلى القيود أو المحددات على إنتاج المعلومات المحاسبية والتي يمكن تلخيصها من خلال الشكل الآتي:

الشكل (2-5) : الخصائص النوعية للمعلومات المحاسبية



يتضح من الشكل السابق أن مستخدمي المعلومات الحاسوبية هم متخذو القرارات من حيث أنهم يعتمدون على المعلومات الحاسوبية في مساعدتهم في اتخاذ القرارات المختلفة، ولكي يكون الحكم عادلاً على المعلومات الحاسوبية فإن هناك مجموعة من الصفات التي يجب أن يتسم بها متخذ القرار الذي يقوم باستخدام المعلومات الحاسوبية، ومن هذه الصفات:

1- القدرة على فهم محتوى المعلومات (الإدراك)

2- القدرة على الاستخدام الصحيح للمعلومات في القرارات المناسبة والملائمة التي أعدت من أجلها تلك المعلومات.

3- الخبرة النوعية والزمنية المتعلقة بالتعامل مع أنواع المعلومات الحاسوبية خلال فترة زمنية سابقة.

وعليه فإن استخدام المعلومات الحاسوبية يجب أن يتحدد بمتخذ القرار، فمن غير المعقول أن تستخدم المعلومات الحاسوبية من قبل شخص لا يفهم الحد الأدنى لما يمكن أن تعبر عنه المعلومات الحاسوبية من حيث المصطلحات المستخدمة أو كيفية نشوء تلك المعلومات.. و من ثم يتم الحكم على المعلومات الحاسوبية من خلال ذلك المستخدم بأنها غير جيدة أو غير مفيدة.

كما يلاحظ أن هناك قيدين (شرطين) رئيسيين يحددان إمكانية القيام بإنتاج المعلومات الحاسوبية هما:

- 1- الحدود الاقتصادية التي تتحدد من خلال قدرة المعلومات الحاسوبية على تحقيق عائد أكبر من تكلفة إنتاجها.
- 2- الأهمية النسبية للمعلومات المنتجة ومدى قدرتها على التأثير على اتخاذ القرار من قبل شخص معين دون آخر، مع الأخذ بنظر الاعتبار إمكانية اختلاف ذلك التأثير من شخص إلى آخر، اعتماداً على نوعية المعلومات ووزنها النسبي ضمن المجموعة التي تنتمي إليها ومدى علاقتها بمعلومات أو قرارات أخرى..

أولاً- الخاصية الأساسية

وهي تتعلق بفائدة المعلومات الحاسوبية في اتخاذ القرارات التي يمكن أن تتحقق من خلال شرطين أساسيين أو أحدهما على الأقل هما المساهمة في تقليل حالات عدم التأكد لدى متخذ القرار وذلك من خلال تقليل عدد البدائل المتاحة أما متخذ القرار، و المساهمة في زيادة درجة المعرفة لدى متخذ القرار حيث يمكن الاستفادة من المعرفة المضافة في اتخاذ قرارات أخرى في المستقبل، وذلك في حالة عدم تحقيق الشرط الأول.

ثانيا- الخصائص الرئيسية

وهي تتعلق بخاصتين رئيسيتين هما:

1- الملاءمة:

حيث يجب أن تكون المعلومات الحاسوبية ملائمة ومناسبة لاستخدامات متخذ القرار ، ويمكن تحقيق هذه الخاصية من خلال معرفة مدى استفادة متخذ القرار من المعلومات الحاسوبية عندما تساهم تلك المعلومات في تقليل البدائل المتاحة أمامه والمساهمة في تحديد البديل الأمثل الذي يمثل القرار المتخذ، وعليه يمكن تحقيق خاصية الملاءمة من خلال الآتي:

أ- التوقيت الزمني المناسب:

أي انه يجب توفير المعلومات الحاسوبية في فترة زمنية مناسبة يمكن تحديدها بالفترة الزمنية اللازمة لاتخاذ قرار معين من قبل مستخدمها لكي لا تفقد قيمتها أو قدرتها على التأثير في عملية اتخاذ القرار.

ب- القيمة التنبؤية:

أي أن تكون للمعلومات الحاسوبية إمكانية تحقيق استفادة منها في اتخاذ القرارات التي لها علاقة بالتنبؤات المستقبلية.

ج- القيمة الرقابية

أي أن تكون للمعلومات الحاسوبية إمكانية الاستخدام في الرقابة والتقييم من خلال التغذية العكسية وتصحيح الأخطاء التي يمكن أن تنتج عن سوء الاستخدام أو عدم الكفاية .. الخ.

2- الثقة:

وهي تتعلق بمدى إمكانية خلق حالة الاطمئنان لدى مستخدم المعلومات الحاسوبية لكي يعتمد عليها في اتخاذ قراراته المختلفة، يمكن تحقيق هذه الخاصية من خلال الآتي:

أ- صدق التعبير:

أي أن تكون المعلومات الحاسوبية معبرة عن الأحداث الخاصة بها بصورة سليمة وخالية من أي تلاعب متعمد.

ب- الحياد (عدم التحيز):

أي عدم التأثير على عملية الحصول على المعلومات وهيئتها بصورة مقصودة يمكن أن تساهم في خدمة مستخدم معين دون آخر.

ج- قابلية التحقق:

أي القدرة على الوصول إلى نفس النتائج من قبل أكثر من شخص ، إذا ما تم استخدام نفس الطرق والأساليب التي استخدمت في قياس المعلومات المحاسبية ، وغالبا ما يستخدم مصطلح مرادف للتحقق وهو الموضوعية.

ثالثا- الخصائص الثانوية

وهي تتعلق بالآتي:

1- الثبات:

وهي تعني الثبات على استخدام نفس الطرق والأساليب المعتمدة في قياس وتوصيل المعلومات المحاسبية من فترة لأخرى، وإذا ما دعت الحاجة إلى أي تغيير فيجب التنبيه بذلك لكي يتم أخذ ذلك بعين الاعتبار من قبل المستخدم.

2- قابلية المقارنة:

أي أن يكون للمعلومات المحاسبية القدرة على إجراء المقارنات بين فترة مالية وأخرى لنفس الوحدة الاقتصادية أو المقارنة مع وحدات اقتصادية أخرى ضمن نفس النشاط. و من الواضح انه كلما كانت الطرق والأساليب المحاسبية متميزة بالثبات كلما تحققت فائدة أكبر من المعلومات المحاسبية لأغراض المقارنة.

إن المعلومات المحاسبية الجيدة هي تلك المعلومات الأكثر فائدة وصلاحيّة في مجالات ترشيد القرارات، لكن مستوى جودة المعلومات والاستفادة منها لا يعتمد فقط على الخصائص النوعية للمعلومات المتوفرة، بل يعتمد أيضا على خصائص تتعلق بالمستفيد منها أو متخذ القرار نفسه، أي مقدرته على تحليل المعلومات ومستوى الفهم والإدراك المتوفرة لديه¹.

2-3-4 الفئات المستفيدة من المعلومات المحاسبية

يمكن حصر الفئات المستفيدة من المعلومات المحاسبية في عملية اتخاذ القرارات في فئتين²:

الأولى: من داخل المؤسسة ممثلة بالإدارة و أداة الاتصال بين هذه الفئة و النظام المحاسبي هي التقارير الداخلية بما تحتويه من معلومات مالية و غير مالية.

¹ - شارف خوجة الطيب، مفاهيم جودة المعلومات المحاسبية لترشيد القرارات الاقتصادية، الملتقى الوطني الأول "مستجدات الألفية الثالثة: المؤسسة في ضوء التحولات المحاسبية الدولية"، 21-22 نوفمبر 2007، عنابة، الجزائر

² - وليد ناجي الحياي، نظرية المحاسبة، منشورات الأكاديمية العربية المفتوحة، الدنمارك، 2007، ص 115-116

الثانية: من خارج المؤسسة ممثلة بالمساهمين و الدائنين و المؤسسات الحكومية و غيرها من الأطراف ذات الصلة بالمؤسسة و أداة الاتصال المتاحة بين هذه الفئة و المؤسسة هي التقارير المالية الخارجية أو ما يعرف بالقوائم المالية والتي يقتصر محتواها على المعلومات المالية.

- **المستثمرون المساهمون الحاليون والمحتملون:**¹ يتطلع هؤلاء إلى التقارير المالية التي تمكنهم من:
 - استكشاف درجة ربحية المؤسسة في الحاضر والتوقعات المستقبلية والتعرف على مدى جدوى الاستثمار فيها من عدمه.
 - الوقوف على مدى الاستخدام الاقتصادي الأفضل لرأس مال الملاك (المساهمين) من طرف المسيرين، وتدارك أي خلل من خلال الجمعيات العامة، ويكون مؤشر الربحية من الطرق التي يعتمد عليها في الحكم على أداء المؤسسة.
- **المقرضون:** الهيئات المالية (البنوك) أو مؤسسات ذات طابع اقتصادي آخر، ترغب في توظيف أموالها ، بغية تحقيق عائد اقتصادي، وحتى تتم عملية اتخاذ قرار الإقراض بشكل عقلائي لا بد من توفر المعلومات الكافية (مالية وغير مالية) حول الوضعية المالية لطالب القرض.
- **الدولة:** ممثلة في أجهزتها المختلفة (ضرائب، حماية اجتماعية، حماية البيئة) والتي تسهر على ضمان احترام تطبيق المؤسسات التشريعات والقوانين المعمول بها مستخدمة المعلومة التي تتضمنها التقارير المالية التي تتلقاها بشكل دوري كما تعتبر المعلومات المحاسبية على مستوى الاقتصاد الكلي المصدر المعلوماتي الأكثر أهمية في إعداد الحسابات الوطنية.
- **العمال وممثليهم :** وهؤلاء يهتمون بالحصول على المعلومات التي تمكنهم من تقييم ربحية واستمرارية المؤسسة ومقدرتها على خلق فرص عمل جديدة، وعلى دفع مستحقات العمال المختلفة، وبالنسبة للنقابات فتهتم أيضا بمعلومات تمكنها من تحليل القطاعات الاقتصادية المختلفة وفرص العمل المتاحة واستقرارها وكذلك أمور اجتماعية أخرى.
- **الموردون:** وتشابه اهتمامهم بالمعلومات إلى حد كبير مع اهتمامات المقرضين، إلا أنها تركز غالبا على فترة قصيرة الأجل.
- **العملاء:** وهؤلاء يهتمون بمعلومات تمكنهم من تحديد قدرة المؤسسة على الاستمرار خاصة إذا كان وجودهم التجاري يعتمد بشكل كبير عليها كمورد أساسي.

¹- عقاري مصطفى، التقارير المالية لمن ، مجلة العلوم الاجتماعية والإنسانية، جامعة باتنة، العدد 7 ، ديسمبر، 2002 ، ص31

■ **البورصة:** تعتبر البورصة طرفا مهما من مستعملي المعلومات المحاسبية والمالية وخاصة ما تعلق منها بالمؤسسات المسعرة، لأن أسعار الأسهم حسب فرضية كفاءة السوق المالية، يجب أن تعكس كليا وآنيا المعلومات المحاسبية الملائمة المتاحة.

■ **آخرون :** بالإضافة إلى ما سبق هناك عدد آخر من المستعملين للتقارير المالية مثل:

- الصحافة المتخصصة وغير المتخصصة.
- مراكز الأبحاث الأكاديمية والتطبيقية.
- الجمعيات الحكومية وغير الحكومية: حماية البيئ، المستهلك، الصحة... الخ

2-3-5 أشكال المعلومات المحاسبية

يمكن تصنيف المعلومات المحاسبية المخرجة من نظام المعلومات المحاسبي في شكلين أساسيين:

1- معلومات على شكل قوائم.

2- معلومات على شكل تقارير.

تمثل مجموعة التقارير والقوائم المالية ناتج العمل المحاسبي في أي وحدة اقتصادية و خلاصة لكل ما قامت به من عمليات ضمن نشاطاتها المختلفة، وهي تقدم إلى كافة الجهات التي لها علاقة مباشرة أو غير مباشرة بالوحدة الاقتصادية والتي يمكن أن تعتمد عليها في اتخاذ القرارات المتعددة، سواء كانت تلك الجهات من داخل الوحدة الاقتصادية أو من خارجها.

2-3-5-1 القوائم المالية

تتضمن مجموعة القوائم المالية الأساسية التي يجب إعدادها في نهاية كل فترة مالية كل من : قائمة الدخل، قائمة المركز المالي ، قائمة التدفقات النقدية و قائمة التغير في رؤوس الأموال، إضافة لذلك يمكن إعداد مجموعة من الكشوفات التوضيحية التي يتم من خلالها توضيح وتفسير وتحليل بعض البيانات التي تحتويها التقارير والقوائم المالية بصورة تفصيلية بما يمكن أن يخدم مستخدميها في فهم كيفية التوصل إلى تلك البيانات مثل كيفية احتساب الاهتلاكات أو تقييم المخزون السلعي.. الخ، وكذلك توضيح بعض السياسات الإدارية والمالية من خلال إعداد بعض الكشوفات الإضافية مثل قائمة مصادر واستخدام الأموال .. الخ.

حسب المعيار المحاسبي الدولي الأول (عرض البيانات المالية) تشمل القوائم المالية مايلي:¹

1- قائمة المركز المالي (الميزانية):

تظهر الميزانية عناصر الأصول و الخصوم في فترة زمنية معينة، إن العناصر التي ترتبط مباشرة بقياس المركز المالي هي الأصول والخصوم وحقوق الملكية.

¹ - IAS 1: Présentation des états financiers (révisée en 1997)

أ- الأصول: هي موارد خاضعة لسيطرة المؤسسة نتيجة أحداث ماضية ويتوقع أن تتدفق منافعها الاقتصادية المستقبلية على المؤسسة.

ب- الخصوم: هي التزامات حالية على المؤسسة نتجت عن أحداث ماضية، ويتوقع أن يترتب على الوفاء بها تدفقات خارجة من موارد المؤسسة تنطوي على منافع اقتصادية.

ج- حقوق الملكية: عبارة عن المتبقي من أصول المؤسسة بعد استبعاد كاف خصومها.
تبين قائمة المركز المالي بوضوح البنود التالية في حالة وجود عمليات تخص هذه البنود:

الأصول:

- الأصول الثابتة المالية
- الأصول الثابتة المعنوية
- المساهمات
- الأصول المالية
- الزبائن و المدينين الآخرين
- المخزون
- الخزينة و ما يعادلها

الخصوم:

- الأموال المملوكة قبل التوزيعات و تشمل رأس المال المدفوع، الاحتياطات، نتيجة الدورة الصافية و باقي العناصر الأخرى.

- الموردين و الدائنين الآخرين
- مؤونات الخسائر
- خصوم غير متداولة
- الخزينة السالبة و ما يعادلها

2- قائمة الدخل (جدول حساب النتائج):

هي قائمة تلخص المصاريف و الإيرادات المحققة من طرف المؤسسة في الفترة المالية بغض النظر عن تاريخ الدفع أو التحصيل النقدي من أجل إظهار نتيجة الأعمال: ربح أو خسارة.

أ- المصروف: هي انخفاض في المنافع الاقتصادية خلال الفترة المالية متخذة شكل تدفقات خارجة أو استنفاد للأصول أو نشوء خصوم تؤدي إلى انخفاض في حقوق الملكية ما عدا تلك المتعلقة بالتوزيعات على أصحاب المؤسسة.

ب- **الدخل:** هو الزيادة في المنافع الاقتصادية خلال الفترة المالية في شكل تدفقات داخلة للأصول أو تعزيز لها أو في شكل انخفاض في الخصوم، والتي يترتب عليها زيادة في حقوق الملكية ما عدا تلك المتعلقة بمساهمات أصحاب المؤسسة.

يجب أن تظهر قائمة حساب النتائج على الأقل العناصر التالية:

- تحليل المصاريف حسب الوظائف لتوضيح مجاميع التسيير الرئيسية: الهامش الإجمالي، القيمة المضافة، فائض الاستغلال الإجمالي.
- إيرادات الأنشطة العادية.
- النتيجة التشغيلية.
- الإيرادات و المصاريف المالية.
- نتائج الأنشطة العادية.
- العناصر الاستثنائية (إيرادات و مصاريف)
- النتيجة الصافية للفترة قبل التوزيع.
- نتيجة السهم بالنسبة لشركات المساهمة.

3- قائمة التدفقات النقدية:

يجب على المؤسسة أن تقوم بإعداد قائمة التدفقات النقدية و ذلك لكل فترة من الفترات، يهتم مستخدمو المعلومات المحاسبية بمعرفة كيفية قيام المؤسسة بتوليد واستخدام النقدية وما يعادلها وذلك بغض النظر عن طبيعة أنشطتها المختلفة المولدة للإيرادات و المصروفات فهي تحتاج إلى النقدية لتأدية وظائفها التشغيلية وسداد التزاماتها وتوفير عائد للمستثمرين.

في حالة استخدام قائمة التدفقات النقدية مع البيانات المالية الأخرى فإنه يمكن الحصول على معلومات تمكن المستخدمين من تقييم التغيرات في صافي أصول المؤسسة وهيكلها التمويلي بما في ذلك السيولة والملاءة المالية وقدرتها في التأثير على مقادير وتوقيت الحصول على التدفقات النقدية وذلك من أجل التكيف مع الظروف المتغيرة أو استغلال الفرص المتاحة، وتعتبر المعلومات المتعلقة بالتدفقات النقدية مفيدة في قياس قدرة المؤسسة على توليد نقدية وما يعادلها وكذلك مساعدة المستخدمين على بناء نماذج تمكنهم من عمل التقديرات والمقارنات فيما يتعلق بالقيم الحالية للتدفقات النقدية لمختلف المؤسسات كما أنها تساعد في عملية إجراء المقارنات بين تقارير تقييم الأداء التشغيلي لمختلف المؤسسات.

تستخدم المعلومات المتعلقة بالتدفقات النقدية التاريخية غالباً كمؤشر يساعد في التنبؤ بمقادير وتوقيت التدفقات النقدية المستقبلية وتحديد عوامل التكدد المرتبطة بها، كما أنها تعتبر مفيدة في مراجعة وتقييم دقة التقديرات الماضية للتدفقات النقدية المستقبلية وفي فحص العلاقة بين الربحية وصافي التدفقات النقدية و آثار التغير في الأسعار.

4- قائمة التغير في الأموال المملوكة:

تمثل تحليلاً للتغيرات التي مست البنود المكونة للأموال المملوكة للمؤسسة خلال الفترة الزمنية، تحتوي هذه القائمة على الأقل على المعلومات المتعلقة بالتغيرات التالية:

- النتيجة الصافية للدورة
- التغير في الطرق المحاسبية و تصحيحات الأخطاء التي تسجل مباشرة في الأموال المملوكة
- المصاريف و الإيرادات الأخرى التي تسجل مباشرة في الأموال المملوكة
- عمليات على رأس المال (زيادة، تخفيض، تعويض...)
- توزيعات النتيجة و التخصيصات المقررة أثناء الدورة المالية.

5- ملحق القوائم المالية:

- يتضمن الملحق معلومات هامة و مفيدة لفهم القوائم المالية السابقة:
- القواعد و الطرق المحاسبية المستعملة في المسك الحاسبي و إنشاء القوائم المالية (الامتثال لمعايير المحاسبة الدولية و شرح و تبرير أية مخالفة)
 - معلومات مساعدة على الفهم الجيد للميزانية، جدول النتائج، قائمة التدفقات النقدية و قائمة التغير في الأموال المملوكة.
 - معلومات تخص الوحدات الشريكة، الشركات الحليفة، الفروع و الشركة الأم عن طبيعة العلاقات، نوع الصفقات و حجمها و سياسة تحديد الأسعار التي تخص هذه المعاملات.
 - معلومات عامة أو متعلقة بعمليات خاصة لكنها ضرورية لتقديم عرض عادل عن وضعية المؤسسة.

2-5-3-2 التقارير المحاسبية

يقدم نظام المعلومات الحاسبي مجموعة كبيرة من التقارير معدة أساساً للاستخدام من قبل الجهات الداخلية يمكن تصنيفها وفق عدد من المعايير، و الجدول رقم (2-7) يوضح أنواع التقارير المحاسبية بحسب المعيار المستخدم في تصنيف و تبويب التقرير:

الجدول (2-7): أنواع التقارير المحاسبية

المعيار	أنواع التقارير
بحسب الوظائف الإدارية	1 تقارير تخطيطية 2 تقارير رقابية 3 تقارير تشغيلية
بحسب درجة تفصيل التقرير	1 تقارير موجزة 2 تقارير تفصيلية
بحسب اتجاه سير التقرير	1 تقارير عمودية 2 تقارير أفقية
بحسب دورية إعداد التقرير	1 تقارير فورية 2 تقارير حسب الطلب 3 تقارير دورية

المراجع: عبد الرزاق محمد قاسم، مرجع سبق ذكره، ص 128

أنواع التقارير المحاسبية:

1- حسب الوظائف الإدارية:

أ- تقارير تخطيطية: يتم اشتقاقها من الموازنات التقديرية و تعتبر هذه التقارير أداة هامة في مساعدة الإدارة في:

- تحاشي الأزمات و الاختناقات التي قد تتعرض لها المؤسسة نتيجة فقدان التوازن بين العمليات المختلفة.
- تحديد الموارد اللازمة للوصول إلى أهداف المؤسسة و طرق اكتساب و توزيع هذه الموارد على العمليات المستقبلية للمؤسسة.

ب- تقارير رقابية: تساعد التقارير الرقابية المديرين التأكد من أن العمليات تسير وفق الخطة الموضوعة فكل التقارير الرقابية تحتوي عنصرين أساسيين هما معايير أداء تخطيطية و نتائج فعلية ثم تجرى المقارنات بين هذين العنصرين لاكتشاف الانحرافات المادية و أسبابها، فالتقارير الرقابية تهدف إلى قياس مدى نجاح أقسام المؤسسة في تحقيق الأهداف الموكلة إليها تحقيقها بموجب الخطة.

ج- **تقارير تشغيلية:** تركز على الوضع الحالي لنظام العمليات داخل المؤسسة، وذلك لمساعدة الإدارة التشغيلية في التحكم و السيطرة على نظام العمليات يوما بيوم.

يقوم نظام المعلومات المحاسبي بإصدار العديد من التقارير التشغيلية مثل تقرير حول أرصدة المدينين، تقرير حول أرصدة المخازن...

2- حسب درجة التفصيل:

- أ- **تقارير تفصيلية:** يتم إعدادها دوريا بشكل يومي أو أسبوعي، كما توزع داخليا، و هي تقارير منتظمة من حيث الشكل بحيث أنه من النادر أن تخرج عن الشكل المحدد لها مسبقا.
- ب- **تقارير موجزة:** تتضمن الإحصائيات و النسب التي يستخدمها المدراء لتقدير مدى صحة سير العمل يمكن أن تعد حسب الطلب أو بشكل دوري مثل معدلات دوران المخزون، المبيعات حسب الفصول...

3- حسب اتجاه سير التقرير:

- أ- **تقارير أفقية:** تتحرك من قسم إلى آخر ضمن نفس المستوى الإداري و تكون عادة مرتبطة بتبادل معلومات تتعلق بتنفيذ العمليات التشغيلية.
- ب- **تقارير عمودية:** يتم من خلالها تبادل المعلومات بين المستويات الإدارية المختلفة ضمن المؤسسة و تتضمن معلومات لأغراض وظائف التخطيط و الرقابة.

4- بحسب دورية إعداد التقرير:

- أ - **تقارير دورية:** تعد خلال فترات زمنية محددة مسبقا في نهاية الأسبوع أو اليوم مثل التقارير الدورية التي تتضمن ملخص المبيعات الأسبوعي.
- ب - **تقارير حسب الطلب:** هي تقارير توضع على أساس الطلب فمثلا المدير يحتاج إلى اتخاذ القرار مرة واحدة وبالتالي فهو يحتاج إلى هذه التقارير مرة واحدة فقط.
- ج - **تقارير فورية:** هي تقارير تعد عادة بسبب بعض الأحداث الطارئة كمثال مدير المبيعات قد يطلب تقرير حول مردودات المبيعات لمعالجة مشكلة نشأت مع أحد الزبائن هذا التقرير سيتضمن تفسير أسباب رد المنتجات وتكلفة ذلك على المؤسسة.

خلاصة الفصل:

تعتبر المحاسبة كنظام للمعلومات في شكلها الخام (البيانات المالية) كما أنها تلعب دورا في تحويل هذه البيانات المالية لإنتاج المعلومات الضرورية لاتخاذ القرارات المختلفة، و من هنا اعتبر نظام المعلومات المحاسبي بمثابة ذاكرة مرنة وواسعة لصناع القرار في المؤسسات المختلفة بحيث يمكنهم هذا النظام من معرفة الوضعية التاريخية و الحالية والمستقبلية لمؤسستهم، حيث أن نظام المعلومات المحاسبي يعكس الواقع الاقتصادي فهو وسيلة للترجمة و التعبير عن الأحداث الاقتصادية و ذلك عن طريق تقديم و حفظ و تكييف المعلومات المحاسبية بشكل ملائم.

الفصل الثالث:

نظام المعلومات المحاسبي في الوحدة الاقتصادية

تمهيد:

تمثل الوحدة الاقتصادية البيئة الداخلية التي يعمل نظام المعلومات المحاسبية في نطاقها إلى جانب العديد من نظم المعلومات الأخرى التي يمكن أن تتواجد فيها.

وتمارس في الوحدة الاقتصادية العديد من الوظائف التي يعتمد تحديدها على حجم الوحدة الاقتصادية وطبيعة النشاط الذي تمارسه، و تمارس هذه الوظائف من خلال مجموعة من الإدارات التي يمكن تحديدها ضمن الهيكل التنظيمي لتلك الوحدة ، والتي يمكن تحديدها بكل من : الإدارة المالية، إدارة الإنتاج، إدارة المشتريات والمخازن، إدارة التسويق، إدارة الأفراد.

تهدف الدراسة في هذا الفصل توضيح الأهمية المتزايدة للمعلومات المحاسبية لممارسة الوحدة مختلف الوظائف السابقة، وضرورة تصميم نظام يحكم إنتاج تلك المعلومات وفق منهج معين يتفق مع إمكانيات واحتياجات الوحدة الاقتصادية منها، إضافة إلى توضيح متطلبات عملية التصميم وما يجب على مصمم النظام مراعاته من قواعد ومبادئ معينة بهدف إنشاء نظام فعال و كفء في الوحدة الاقتصادية، ثم نتناول استخدام الحاسبات الالكترونية في عمل النظام الذي غالبا ما يرتبط وجوده في الوقت الحاضر بوجود الحاسب الالكتروني.

3-1 الإدارة و نظام المعلومات المحاسبي

نظرا لتعدد الوظائف التي يمكن أن تمارس في الوحدات الاقتصادية وتعدد الوظائف الإدارية لكل مدير من المديرين الذين يمكن أن يتواجدوا ضمن الهيكل التنظيمي لأي وحدة اقتصادية وما يصاحب ذلك من حاجة متزايدة لتوفير نوعيات متعددة من البيانات والمعلومات التي يقع على نظام المعلومات المحاسبي توفيرها فإن الأمر يتطلب ضرورة دراسة كل وظيفة يمكن أن تمارس في الوحدة الاقتصادية وكذلك دراسة كل وظيفة يمكن أن يزاوها أي مدير في تلك الوحدة وصولا إلى تحقيق الهدف العام لنظام المعلومات المحاسبي في توفير المعلومات اللازمة والمفيدة إلى الجهات المستفيدة من داخل الوحدة الاقتصادية نظرا لأهمية هذه الجهات في الحكم على مدى فاعلية نظام المعلومات المحاسبية بصورة مباشرة.

3-1-1 أهمية نظام المعلومات المحاسبي في إدارة الوحدة الاقتصادية

يعتبر نظام المعلومات المحاسبية أقدم نظام للمعلومات عرفته المشروعات التجارية والصناعية وغيرها ويشكل الركيزة الأساسية والمهمة بالنسبة لنظم المعلومات الأخرى في الوحدة الاقتصادية انطلاقاً من الآتي¹:

- 1- نظام المعلومات المحاسبية هو وحده الذي يمكن الإدارة والجهات الأخرى المعنية من الحصول على صورة وصفية متكاملة وصحيحة عن الوحدة الاقتصادية.
- 2- يتصل نظام المعلومات المحاسبي بغيره من نظم المعلومات عن طريق مجموعة من القنوات التي تعتبر حلقات وصل بين مصادر الحصول على المعلومات ومستخدمي هذه المعلومات ، وتشكل في مجموعها مسارات النظام الشامل للمعلومات.
- 3- يمكن نظام المعلومات المحاسبي من التعرف على أحداث المستقبل بدرجة تقرب - إلى حد ما - من الصحة، وتوجيه الموارد النادرة نحو الاستخدام الأمثل ، كما انه يوفر المقاييس التي تساعد على تطوير أساليب الرقابة.
- 4- أن المعلومات التي تنتج بواسطة النظم الفرعية الأخرى توضح في صورتها النهائية بدلالات مالية في التخطيط الاستراتيجي للوصول إلى هدف الوحدة الاقتصادية.

3-1-2 علاقة نظام المعلومات المحاسبي بنظم المعلومات الأخرى على مستوى الوحدة الاقتصادية

لكي تتم عمليات التنسيق والتكامل بين نظام المعلومات المحاسبي ونظم المعلومات الفرعية الأخرى في الوحدة الاقتصادية لابد من دراسة العلاقة بينهم وتوضيحها لمعرفة دور نظام المعلومات المحاسبي في الوحدة الاقتصادية بصورة واضحة وتحديد موقعه على شبكة المعلومات فيها.

3-1-2-1 علاقة نظام المعلومات المحاسبي بالنظام الفرعي للإنتاج

يتركز النشاط الرئيسي لإدارة الإنتاج في استخدام الموارد المتاحة للعملية الإنتاجية بكفاءة اقتصادية في سبيل الحصول على المنتجات المرغوبة سواء كانت سلعاً أو خدمات.

و من خلال المعلومات التي يستقبلها نظام المعلومات المحاسبي من النظام الفرعي للإنتاج وإجراء العمليات التشغيلية اللازمة بشأنها، فانه سوف يوفر معلومات بصورة دورية مستمرة للوقوف على مراحل النشاط الإنتاجي

¹ - زياد هاشم يحيى السقا، قاسم إبراهيم الحبيطي ، مرجع سبق ذكره، ص 66

أولاً بأول و مدى ارتباط ذلك بالأهداف الموضوعية حتى يمكن اتخاذ القرارات المناسبة وفي الوقت المناسب، و من هذه المعلومات:

- 1- معلومات عن تكاليف الإنتاج ومتوسط تكلفة الوحدة والتحليلات الخاصة بتكاليف الإنتاج على مستوى مراكز وحدات الإنتاج.
- 2- معلومات على شكل تقارير مقارنة بين الإنتاج المخطط والإنتاج الفعلي.
- 3- معلومات تساعد على تخطيط الإنتاج وتطوير أساليب التصنيع وبدائل الإنتاج، من خلال الدراسات التي يقوم بها نظام المحاسبة الإدارية.
- 4- المساعدة في وضع تقديرات موازنة الإنتاج والتعبير عنها بصورة كمية.
- 5- توفير البيانات اللازمة لتقييم الأداء لكل مركز إنتاجي من خلال نظام التكاليف المعيارية.

3-2-1-3 علاقة نظام المعلومات المحاسبي بالنظام الفرعي للتسويق

يختص النشاط التسويقي في تحقيق المبيعات اللازمة من منتجات الوحدة الاقتصادية في ضوء سياسات البيع الموضوعية وحجم المبيعات اللازم تحقيقه وفق التسعير المستهدف. و يعمل نظام المعلومات المحاسبي على توفير المعلومات اللازمة والضرورية التي تساعد في اتخاذ القرارات الخاصة بشأن النشاط التسويقي ومن هذه المعلومات:

- 1- أعداد التقارير اللازمة لتسعير المنتجات ودراسة البدائل المتاحة لمنافذ التوزيع، عن طريق حصرها وتقسيمها في ضوء الربحية العامة للوحدة الاقتصادية.
- 2- ترشيد الإدارة في دراسة إمكانية تسويق المنتجات، عن طريق توفير بيانات ومعلومات عن: التسويق الخارجي، المنافسة، متطلبات تطوير حجم المبيعات، إيجاد أسواق أو وضع سياسات تسويقية متطورة.
- 3- المساعدة في وضع تقديرات موازنة المبيعات وعملية التنبؤ بالمبيعات والتحليلات الخاصة بها.

3-2-1-3 علاقة نظام المعلومات المحاسبي بالنظام الفرعي للأفراد

تختص إدارة الأفراد بإدارة الموارد البشرية والعمل على توفير الاحتياجات منها وتحقيق أقصى كفاءة ممكنة في استخدامها، ويمكن لنظام المعلومات المحاسبي أن يوفر معظم المعلومات اللازمة والتي تساعد النظام الفرعي للأفراد في تحقيق هدفه لخدمة الوحدة الاقتصادية ككل، ومن هذه المعلومات:

- 1- معلومات عن التغيرات في الأجور والمكافآت وتكاليف التكوين والتقاعد.
- 2- توفير تقارير مقارنة بين أرقام الموازنة للأجور وحجم العمالة والأجور الفعلية، بالإضافة إلى تحليل الانحرافات وأسبابها.

3- معلومات تساعد في رسم سياسات بديلة للأجور والمكافآت والتوظيف، وآثارها المتوقعة.

و من خلال ما تقدم يلاحظ أن هناك علاقات تكامل وترابط بين نظام المعلومات المحاسبي ونظام المعلومات الفرعية الأخرى على مستوى الوحدة الاقتصادية تقتضي منه الاهتمام بكافة الأحداث التي تتم في الوحدة الاقتصادية سواء كانت هذه الأحداث فعلية (تمت في الماضي) أو مستقبلية (يتوقع حدوثها في المستقبل) سواء كان معبرا عنها بصورة مالية أو غير مالية، مع ضرورة الاستعانة بأساليب المعرفة الأخرى: الإحصائية والرياضية وبحوث العمليات، بهدف إعداد البيانات و المعلومات اللازمة لترشيد القرارات وتحليل النتائج الناجمة عنها بحيث يمكن توفير تدفق متواصل ودقيق للمعلومات اللازمة للإدارة والجهات الأخرى لأغراض اتخاذ القرارات بعد تكوين صورة واضحة ومتكاملة عن الوحدة الاقتصادية ككل.

ولتأمين ذلك فإن على نظام المعلومات المحاسبي في الوحدة الاقتصادية أن يهتم بما يلي:

- 1- ربط المفاهيم المحاسبية بالأبعاد الإدارية والاقتصادية التي تحيط بعملية اتخاذ القرار من قياس ومقارنة وإعادة تغذية، و بما يعني ضرورة إعطاء عناية أكبر لأهداف ومتطلبات الإدارة في مجالات التخطيط والتنظيم واتخاذ القرارات و الرقابة.
- 2- الاختيار المحاسبي السليم والدقيق للمعلومات، باستخدام جميع الأساليب الممكنة سواء كانت أساليب تقليدية أو رياضية أو إحصائية أو نتائج للدراسات السلوكية.
- 3- التدفق المناسب للمعلومات يمكن أن يؤثر في النتائج المتوقعة بحيث يصبح العائد المتوقع للقرار أكبر ما يمكن عن طريق توضيح رؤية صانع القرار وتحسين إدراكه بالقوى التي تؤثر في القرار.
- 4- توفير التدفق المستمر للمعلومات الكاملة و الصحيحة عن النتائج الاقتصادية المتوقعة للقرارات البديلة والنتائج الاقتصادية للأداء الكلي للوحدة الاقتصادية، في صورة تقارير و جداول إحصائية للإدارة والجهات الأخرى المعنية.

3-1-3 الوظائف الإدارية و نظام المعلومات المحاسبي

إن مجال المحاسبة كنظام للمعلومات أخذ يفرض على المحاسب أن يتفهم طبيعة العملية الإدارية لكي يستطيع أن يمد المستويات الإدارية ضمن الهيكل التنظيمي للوحدة الاقتصادية بما تحتاجه من بيانات ومعلومات مختلفة لتساعدها في ممارسة وظائفها المختلفة، وبما يعني أن الوظيفة المحاسبية قد امتدت إلى أبعاد وآفاق جديدة - بعد أن كان اهتمامها ينصب أساسا على القوائم الموجهة إلى الجهات الخارجية المتعدد حيث أصبح يطلق على المحاسبة بأنها: "ذرع المعلومات للإدارة" كما أصبح المحاسب شريكا في الإدارة واخذ يطلق عليه "الشريك الرقمي في فريق الإدارة".¹

ومن خلال ذلك يتضح أن قيمة النظام المحاسبي لم تعد كامنة في مفرداته ولا في البيانات والمعلومات التي يكون قادرا على إمداد المسؤولين بها بل أن قيمته أصبحت مستمدة من قدرته على الوفاء بالمتطلبات الإدارية للوحدة الاقتصادية حال سعيها لتحقيق أهدافها، وعليه فإن التعرف على متطلبات الإدارة من المعلومات يعتبر جزءا مهما في عمل نظام المعلومات المحاسبي في الوحدة الاقتصادية وأساسا آخر للحكم على فاعليته فيها. ويمكن الحكم على درجة ملاءمة المعلومات لمتطلبات الإدارة من ناحيتين:

1- من ناحية ملاءمتها للمستوى الإداري الموجهة له .

2- من ناحية ملاءمتها للشخص الذي يقوم باتخاذ القرارات .

و بهدف الوفاء بالمتطلبات الإدارية للوحدة الاقتصادية يتطلب الأمر من المحاسبين التعرف على أبعاد العملية الإدارية من خلال وظائفها الإدارية بهدف التعرف على البيانات والمعلومات المتعلقة بكل وظيفة وحاجة كل مستوى من المستويات الإدارية المحددة في الهيكل التنظيمي لتلك الوحدة الاقتصادية وبما يتناسب مع نوعية القرارات التي يمكن أن تتخذ في ذلك المستوى والتي تقع ضمن صلاحيته، وبذلك يتطلب الأمر من المحاسبين الآتي:

3-1-3-1 تحليل العملية الإدارية من خلال وظائفها

يلاحظ أن هناك جدلا كبيرا بين كتاب الإدارة في تحديد الوظائف الإدارية إلا أن الغالبية تؤكد على أن عملية اتخاذ القرارات هي عمل إداري أساسي، تعتبر وظيفتي التخطيط و الرقابة من الوظائف الإدارية الأساسية التي تحتاج إلى مخرجات نظام المعلومات المحاسبي:

¹ - زياد هاشم يحيى السقا، قاسم إبراهيم الحبيطي ، مرجع سبق ذكره، ص 73

أ- التخطيط: إن بحث وتحليل دور البيانات والمعلومات المحاسبية في التخطيط يستلزم أولاً دراسة ماهية التخطيط ودراسة خصائص ونوعية المعلومات اللازمة للتخطيط.

يعرف التخطيط بأنه: " تحديد الأهداف التي تسعى الوحدة الاقتصادية إلى تحقيقها، و رسم الخطط والبرامج الكفيلة بتحقيق تلك الأهداف في ظل القيود التي تفرضها ظروف المناخ المحيط بالوحدة الاقتصادية.¹"

وبذلك فإن التخطيط - أساساً - هو عملية اتخاذ قرارات تتعلق بالمستقبل، وان المعلومات التي يحتاجها متخذ القرار للاختيار من بين البدائل تعتمد على مدى دقة عملية التنبؤ ودرجة احتمال وقوع الحدث، وبما أن المستقبل يتصف بالغموض وعدم التأكد فإن المعلومات المحاسبية التي تقدم إلى متخذ القرار سوف تلعب دوراً مهماً في اتخاذه القرار كلما كان لها أثراً في تحقيق حالة عدم التأكد أو زيادة المعرفة لديه لتفضيل بديل على آخر.

و تشمل وظيفة التخطيط على أربع مراحل تختلف من حيث أهميتها وهي²:

- المرحلة الأولى: تحديد الأهداف أو المشاكل التي تواجه المؤسسة
- المرحلة الثانية: تحديد الأنشطة أو السياسات اللازمة لتحقيق الأهداف
- المرحلة الثالثة: تحديد الموارد اللازمة لتمويل الأنشطة أو السياسات المختارة
- المرحلة الرابعة: إعداد الخطة العامة والخطط التفصيلية.

و فيما يلي تفصيل للمراحل السابقة:

المرحلة الأولى: تحديد الأهداف أو المشاكل التي تواجه المؤسسة

تتعلق عملية تحديد المشكلة التي تواجه الوحدة الاقتصادية بتحديد ماهية الأهداف التي يمكن التخطيط للكيفية التي يمكن من خلالها تحقيق هذه الأهداف، وتتعلق الأهداف التي تسعى الوحدة الاقتصادية إلى تحقيقها بنوعين رئيسيين هما:

- الأهداف الإستراتيجية: التي تتعلق بالفترة الزمنية طويلة الأجل وبالتالي تحتاج إلى عملية تخطيط طويلة الأجل وتهتم الإدارة العليا بذلك بصورة مباشرة.

¹ - زياد هاشم يحيى السقا، قاسم إبراهيم الحبيطي ، مرجع سبق ذكره أعلاه، ص 75

² - أحمد جنان سعدون، نظام المعلومات المحاسبي و دوره في اتخاذ القرارات، رسالة ماجستير، جامعة الجزائر، 2004، ص 89

– **الأهداف التشغيلية:** التي تتعلق بالفترة الزمنية قصيرة الأجل فهي تمثل عملية تجزئة الأهداف الإستراتيجية، توضح من خلالها كيفية المساهمة في تحقيق تلك الأهداف الإستراتيجية التي وضعتها وخططت لها الإدارة العليا، ويتم تحديد هذه الأهداف والتخطيط لها لفترات زمنية قصيرة الأجل من قبل الإدارات الوسطى والتنفيذية كل حسب صلاحياته ومسؤولياته.

و لكي يساهم نظام المعلومات المحاسبي في تقديم البيانات والمعلومات اللازمة بما يتعلق بعملية التخطيط لتحديد وتوضيح أهداف الوحدة الاقتصادية فإن الأمر يتطلب الآتي:

❖ يجب أن يكون المحاسب على فهم تام بأهداف الوحدة الاقتصادية لكي تكون مساهمته إيجابية في تحقيق هذه الأهداف ويجب أن نعلم أن هناك أهدافا للوحدات الاقتصادية وأخرى للعاملين فيها ولذا من المفضل أن يكون هناك تنسيقا بين تلك الأهداف والذي يطلق عليه اصطلاح "توافق الأهداف" حتى يستطيع العاملون في الوحدة تحقيق أهدافها من خلال تحقيق أهدافهم الشخصية، ومن هنا فإن نظام المعلومات المحاسبية يمكن أن يلعب دورا هاما في تزويد الإدارة بالمعلومات الملائمة لوضع وتنفيذ أهداف الوحدة الاقتصادية المحددة، ومن أجل تفادي التعارض في الأهداف.

❖ يمكن لنظام المعلومات المحاسبي تأمين الاتصال الدائمة بين الأقسام والإدارات المختلفة في الوحدة الاقتصادية من خلال مجموعة التقارير المالية الداخلية حتى يمكن التنسيق فيما بينها فيما يتعلق بوضع الخطط قصيرة الأجل (الأهداف التشغيلية) وتوضيح مدى مساهمة كل إدارة أو قسم في إمكانية المساهمة في تحقيق الأهداف الإستراتيجية ، ويمكن أن يتضح ذلك من خلال المساعدة في إعداد الموازنات الطويلة والرقابة على عملية تنفيذ كل منها فيما بعد.

❖ يمكن لنظام المعلومات المحاسبي أن يساهم في تحقيق أهداف الإدارة العليا مثلا هدف المحافظة على البيئة وتفادي التلوث الذي قد ينتج من خلال عمليات الإنتاج ، ويتمثل دور نظام المعلومات المحاسبي في تزويد الإدارة بالمعلومات ومشاركة المحاسب في دراسات الجدوى الاقتصادية لمشروعات تخفيض التلوث.

المرحلة الثانية: تحديد الأنشطة أو السياسات اللازمة لتحقيق الأهداف

في هذه المرحلة تظهر مشكلة المفاضلة بين السياسات المختلفة (البدائل المختلفة) ويتطلب ذلك دراسة تفصيلية لكل سياسة على حدى تمهيدا لاختيار السياسة المناسبة لظروف وأهداف المؤسسة.

وتلعب المعلومات المحاسبية دورا مهما في هذه المرحلة من خلال إمكانية توجيه نظر متخذ القرار نحو تفضيل أي بديل على البدائل الأخرى في ضوء الأهداف العامة للوحدة الاقتصادية وذلك من خلال تقديم الدراسات المقترحة وفق الظروف المحيطة بتنفيذها، مع الأخذ بالاعتبار أن المعلومات الواردة عن هذه الدراسات غالبا ما تكون وصفية وعامة.

نجد أن الإدارة يقع على عاتقها إجراء التنبؤات اللازمة عن كافة الأنشطة والأعمال التي يجب أن تمارسها المؤسسة حتى تصل إلى تحقيق الأهداف فتقوم الإدارة مثلا بالتنبؤ بكمية المبيعات وحجم الإنتاج اللازم لمواجهة المبيعات المتوقعة وكذلك إمكانية الحصول على عناصر الإنتاج المختلفة ومدى توفرها وحجم الطاقة الإنتاجية اللازمة لذلك.

ولا بد أن تعتمد الإدارة في ذلك على بيانات دقيقة حتى يمكن أن تصل إلى تنبؤ علمي دقيق وهنا يظهر دور المحاسبة في توفير الجانب الأكبر من البيانات والمعلومات.

المرحلة الثالثة: تحديد الموارد اللازمة لتمويل الأنشطة أو السياسات المختارة

بعد تحديد الأنشطة والسياسات اللازمة لتحقيق هذه الأهداف، لا بد من تحديد الاحتياجات المالية اللازمة لتنفيذ هذه الأنشطة وكذلك تحديد المصادر المختلفة التي يمكن اللجوء إليها للحصول على هذه الاحتياجات، وهذا يعد من مسؤوليات الإدارة أساسا، ولكن حتى يتسنى لها ذلك لا بد أن تقوم المحاسبة بالتعبير ماليا عن الأنشطة المستقبلية للمؤسسة، عن طريق إعداد القوائم المالية المستقبلية، في جداول حسابات النتائج والميزانية وجداول الموارد والاستخدامات وجداول التدفقات النقدية.

المرحلة الرابعة: إعداد الخطة العامة والخطط التفصيلية:

بعد تحديد الأهداف والأنشطة اللازمة لتحقيق هذه الأهداف وتحديد الاحتياجات المالية ومصادرها لا بد أن يتوج كل ذلك بوضع الخطة في صورها النهائية، أي في شكل موزانات تقديرية قابلة للتنفيذ الفعلي وهنا نجد أن الإدارة تقوم برسم السياسات وتحديد الإجراءات التي يجب أن تتبع عند التنفيذ وكذا تحديد معدلات الأداء الكمية والفعالية. حيث يقصد بالمعدلات الكمية معدلات الموارد التي تستخدم في الإنتاج ومعدلات ساعات العمل ... إلخ أما المعدلات الكيفية فيقصد بها معدلات كفاءة الأداء كالمعدلات المتعلقة بكفاءة الإنتاج والوقت الضائع المسموح به والتلف الطبيعي ... إلخ

وفي هذا لجمال نجد أن المحاسبة تساهم أيضا بدور فعال عن طريق ترجمة المعدلات الكمية إلى معدلات مالية وكذا ترجمة المعدلات الكيفية إلى معدلات مالية كلما أمكن ذلك، كما أنها تقوم بالتنسيق بين الخطط التفصيلية

والتأكد من مساهمتها للخطة العامة الموضوعة على مستوى المؤسسة ككل وتوصيل هذه الخطط التفصيلية إلى جميع العاملين بالمؤسسة في صورة تقارير تخطيطية.

بانتهاؤ التخطيط تبدأ المؤسسة في عملية التنفيذ وبانتهاء عملية التنفيذ تبدأ عملية الرقابة في أداء دورها مستعينة بالبيانات والمعلومات المحاسبية.

ب- الرقابة:

تعرف الرقابة بأنها عملية التأكد من أن أهداف الوحدة الاقتصادية والخطط المرسومة قد نفذت ، وقياس أداء المرؤوسين وتصحيحه وتوجيه الأحداث لتتوافق مع الخطط، وبذلك فإن عملية الرقابة تعتمد على بيانات عن الأداء الجاري لمقارنتها بما هو مخطط بهدف استخراج الانحرافات التي يمكن أن تحدث وتحليلها والبحث في أسبابها لاتخاذ الإجراءات المصححة لها وتشتمل عملية الرقابة على المراحل الآتية:¹

المرحلة الأولى: وضع معايير للأداء.

المرحلة الثانية: مقارنة الأداء الفعلي بالمعايير المحددة مسبقا واستخراج الانحرافات.

المرحلة الثالثة: اتخاذ الإجراءات المصححة للانحرافات الناتجة.

وفي جميع هذه المراحل تلعب البيانات والمعلومات المحاسبية دورا مهما و واضحا، وهناك نوعان من الرقابة هما:
أ- رقابة تنفيذية: وهي تهدف إلى التأكد من أن أداء الأشخاص المسؤولين عن تنفيذ الخطط قد تم وفقا لما هو مخطط.

ب- رقابة إدارية ومالية: وهي تهدف إلى مقارنة الأداء الفعلي بالمعايير الممثلة لمستويات الأداء المفترض تحقيقها بغرض قياس وترشيد عملية التخطيط.

و يلعب نظام المعلومات المحاسبي دورا هاما في تحقيق الارتباط بين وظيفتي التخطيط والرقابة عن طريق إتباعه مبدأ التغذية العكسية في إعداد ومعالجة البيانات.

3-1-2-3 القرارات التي يمكن اتخاذها عند كل مستوى إداري

يلاحظ أن الحاجة إلى البيانات والمعلومات المحاسبية اللازمة لاتخاذ القرارات المتعلقة بكل من وظيفتي التخطيط والرقابة هي حاجة متداخلة ولجميع المستويات الإدارية في الهيكل التنظيمي للوحدة الاقتصادية، حيث أن أي مدير (متخذ قرار) في الوحدة الاقتصادية يحتاج إلى البيانات والمعلومات المتعلقة بالوظيفتين معا ولكن بصورة متباينة وحسب موقعه في الهيكل التنظيمي الذي يحدد طبيعة المستويات الإدارية التي يتم على أساسها تحديد

¹ - زياد هاشم يحيى السقا، قاسم إبراهيم الحبيطي ، مرجع سبق ذكره، ص 81

الاحتياجات من المعلومات اللازمة لاتخاذ القرارات المختلفة، و كما سبق الإشارة إليه في الفصل الأول يمكن تقسيم الهيكل التنظيمي لأي وحدة اقتصادية إلى ثلاثة مستويات إدارية و يتميز كل مستوى بتباين المعلومات المحاسبية التي يحتاج لها:

✓ **الإدارة العليا:** يحتاج هذا المستوى إلى معلومات تتعلق بدرجة كبيرة بوظيفة التخطيط التي تهتم بتحديد الأهداف العامة والسياسات والخطط طويلة الأجل ، وبذلك فهي تحتاج إلى معلومات تتعلق بالمستقبل ودقة التنبؤ به، كذلك تتميز المعلومات المطلوبة من قبل هذا المستوى بأنها معلومات إجمالية ومختصرة وتكون غير روتينية، الأمر الذي يجعل منها معلومات غير دقيقة في كثير من الأحيان وأن درجة عدم التأكد تكون فيها عالية مما يجعل اتخاذ القرار اللازم في ضوءها في غاية الأهمية.

✓ **الإدارة الوسطى:** وتتسم المعلومات اللازمة للإدارة الوسطى بأنها معلومات داخلية تتعلق بالأداء الحالي لأغراض مقارنته بالأداء المخطط بصورة رئيسية، ويمكن لنظام المعلومات المحاسبي أن يزود الإدارات الوسطى بتقارير شهرية في الغالب تحتوي على معلومات ملخصة وتتعلق بالتشغيل ونتائجه بصورة دورية و متكررة.

✓ **الإدارة التنفيذية:** تتسم المعلومات المقدمة لهذا المستوى بأنها متكررة و روتينية وتفصيلية ومتعلقة بوظيفة الرقابة بصورة أكبر من تعلقها بوظيفة التخطيط، ويمكن لنظام المعلومات المحاسبية أن يقدم تقارير يومية وبصورة دورية تتضمن كل المعلومات المتعلقة بالأحداث التي تحدث في الوحدة الاقتصادية.

3-2 تحليل نظام المعلومات المحاسبي

تمثل عملية تحليل نظام المعلومات المحاسبي إحدى الأسس المهمة للوحدة الاقتصادية عندما ترغب بدراسة النظام القائم أو تعديله أو تطويره، حيث أن عملية تصميم نظام المعلومات لا تقتصر على تصميم جديد للنظام فقط بل قد يشمل تعديل أو تطوير النظام القائم كذلك تتطلب الاستفادة من التطورات التقنية للنظم الحالية مما يعني انه يلزم تحليل نظام المعلومات المحاسبي قبل تصميمه في الوحدات الاقتصادية القائمة والتي تمارس نشاطها الاقتصادي بصورة فعلية.

3-2-1 تعريف تحليل النظام

تعرف عملية تحليل النظام - بصورة عامة - بأنها: "عملية تجزئة النظام إلى أجزائه مع تفحص هذه الأجزاء وبيان علاقة كل جزء بالآخر، للخروج بسلسلة من الخطوات نحو تحقيق نتيجة معينة بأكثر الطرق فعالية كما يصفها البعض بأنها المنهج الرشيد في حل المشكلات".¹

وعليه فإن عملية تحليل نظام المعلومات المحاسبي سوف تتعلق بتوضيح كافة إجراءات عمل النظام من حيث تحديد تلك الإجراءات وعلاقتها مع بعضها البعض في سبيل تحديد مدى كفاءة النظام، من حيث مدخلاته ومخرجاته، وكذلك الوقوف على أي مشكلات يمكن أن تعترض أي خطوة من خطوات عمل النظام في سبيل التعرف على أسبابها ومن ثم معالجة هذه الأسباب.

تتميز عملية تحليل النظام بالصفات التالية:²

- تجزئة النظام المعقد إلى مكوناته الأساسية بطريقة منطقية أخذاً في الاعتبار نطاق النظام، أهدافه والإطار التنظيمي للمؤسسة ككل.
- التركيز على تحديد و تقييم كل المؤثرات و القيود التي تؤثر على نقاط القرار المختلفة داخل النظام.
- تحقيق أهداف المؤسسة ككل من النظام و كذلك متطلبات الأفراد و الأقسام التي تتعامل مع النظام.

3-2-2 أسباب تحليل نظام المعلومات المحاسبي

هناك العديد من الأسباب التي تقتضي القيام بعملية تحليل نظام المعلومات المحاسبي من أهمها:³

أ- **تغيرات داخلية:** وهي التغيرات التي تحدث داخل المؤسسة و من هذه التغيرات النمو في حجم المؤسسة بحيث تصبح قدرات النظام الحالي غير كافية للوفاء بالاحتياجات من المعلومات، كما يمكن أن يكون هناك إنتاج أو تسويق لمنتج جديد، أو تطبيق طرق و قواعد محاسبية جديدة أو إعادة تنظيم المؤسسة ككل... و عادة ما تتطلب هذه التغيرات تعديل النظام الحالي أو تطوير نظام جديد.

ب- يتميز العصر الحالي بالتطور السريع في أجهزة و برامج الحاسب الالكتروني لذلك قد ترغب المؤسسة بل قد تضطر إلى الاستفادة من هذه التقنية الجديدة إما للاستفادة من منافعها أو لمواجهة المنافسة.

ج- **قصور في النظام الحالي:** يؤدي القصور في النظام الحالي إلى عدم الوفاء باحتياجات الإدارة من المعلومات المحاسبية، أو وجود مشكلات في عمل النظام القائم أو أي من نظم الفرعية، و تظهر أعراض هذا القصور من شكاوى مستخدمي النظام سواء الداخليين أو الخارجيين.

¹ - زياد هاشم يحيى السقا، قاسم إبراهيم الحبيطي، مرجع سبق ذكره، ص 111

² - أحمد حسين علي حسين، مرجع سبق ذكره، ص 207-208

³ - أحمد حسين علي حسين، مرجع سبق ذكره أعلاه، ص 209-210

3-2-3 الجهات المختصة في تحليل نظام المعلومات المحاسبي

تختص الجهة التي يقع على عاتقها القيام بعملية تحليل نظام المعلومات المحاسبي بعمليات فحص النظام بكافة نظمه الفرعية و دراسة مدى كفاءة وفاعلية النظام في ضوء الأهداف المرسومة لعمله في الوحدة الاقتصادية المعينة.

3-2-3-1 خصائص محلل النظام

يفترض في محلل نظام المعلومات المحاسبي أن تتوفر فيه الخصائص الآتية:¹

- 1- أن يكون على إلمام واسع كاف بنشاط الوحدة الاقتصادية في سبيل تحديد العمليات الاقتصادية التي تحدث فيها وتأثيرها على عمل نظام المعلومات المحاسبي.
- 2- أن يكون على إلمام بإجراءات العمل المحاسبي المتبعة والمصطلحات المحاسبية السائدة فيها.
- 3- أن تكون له القدرة على تحديد وتشخيص المشكلات والاختناقات التي تحدث في النظام القائم مع توافر القدرة على إقناع الإدارة على ضرورة معالجتها وفق الاقتراحات التي يضعها لذلك.
- 4- أن يكون على إلمام كاف بعدد من فروع المعرفة الأخرى مثل: الإدارة ، الاقتصاد ، بحوث العمليات، العلوم السلوكية، الحاسبات الإلكترونية وما إلى ذلك من العلوم التي لها علاقة بالعمل المحاسبي.

بالإضافة إلى ما سبق لا بد من توفر صفات أخرى في محلل النظام مثل الصبر و الحنكة في التعامل مع المشكلات، كذلك قدرته على تكوين فرق عمل و العمل ضمنها، كما يجب أن تتوفر فيه القدرات اللازمة للإشراف و التوجيه والرقابة على العاملين من أجل الوصول إلى تحقيق الأهداف المرجوة.

و يلاحظ أن هذه الخصائص تتوافر في الأشخاص الذين يكونون على إلمام بعلم المحاسبة بصورة رئيسية، وعليه فإنه من الممكن أن يقوم بتحليل نظام المعلومات المحاسبية إحدى الجهات الآتية:

- محاسب الوحدة الاقتصادية أو مجموعة من موظفي قسم المحاسبة فيها.
- المدقق الخارجي للوحدة الاقتصادية.
- مكاتب الاستشارات الإدارية والمحاسبية.
- الجمعيات العلمية والمهنية المختصة بعلم المحاسبة.

¹ - زياد هاشم يحيى السقا، قاسم إبراهيم الحبيطي، مرجع سبق ذكره، ص112

3-2-2 مهام محلل النظام¹

بالإضافة إلى اعتباره حلقة وصل ما بين المستخدمين و احتياجاتهم و مبرمجي النظام فان مهام محلل النظام تشمل:

- 1- يعتبر محلل النظام مسؤولاً عن فحص و تحليل النظام الحالي والاستخدامات الحالية للمعلومات التي ينتجها النظام و متطلباته و احتياجاته.
- 2- اتخاذ قرارات بخصوص الجدوى الاقتصادية من إنشاء نظام محوسب بدلا من النظام اليدوي بالإضافة إلى تحديد ما إذا كان النظام الحالي بحاجة إلى تعديل أو تغيير.
- 3- يقوم محلل النظام بتصميم النظام الجديد أو التعديلات المطلوبة إجرائها على النظام الحالي و يحدد البرامج المطلوبة و خصائصها و هيكل البيانات و الأجهزة و المعدات الملائمة لذلك.
- 4- تقييم نظام المعلومات الجديد و التأكد من تلبية متطلبات و احتياجات المستخدمين.

3-2-4 متطلبات تحليل نظام المعلومات المحاسبي

بعد تحديد الجهة التي تقوم بعملية تحليل نظام المعلومات المحاسبي (أو أي نظام فرعي ضمنه)، يتطلب من محلل النظام الآتي²:

- 1- تحديد المشاكل التي تحدث في النظام القائم مع وضع الاقتراحات والبدائل اللازمة لمعالجتها.
- 2- تحديد نطاق عملية التصميم اللازمة، من حيث تصميم نظام كامل جديد أو تعديل بعض أجزاء النظام القائم.
- 3- دراسة و تحديد تكاليف عملية التصميم المقترحة بناء على نتائج عملية التحليل، وتوضيح مبررات عن المنافع التي يمكن الحصول عليها في حالة التصميم الجديد.
- 4- تقديم تقرير مفصل إلى إدارة الوحدة الاقتصادية بكافة المقترحات، كي تعقد الإدارة اجتماعاً تدرس فيه نتائج تحليل النظام، وتبين درجة موافقتها على ما تراه مناسباً، إضافة إلى قيامها بتحديد الجهة التي تقوم بعملية التصميم المقترحة.

3-2-5 أساليب تحليل نظم المعلومات المحاسبي

تمثل أساليب تحليل نظام المعلومات المحاسبي مجموعة الطرق التي يمكن أن يلجأ إليها محلل النظام في سبيل حصر ومعرفة المشكلات الموجودة في النظام وتحديد أسبابها وبالتالي اقتراح معالجتها في ضوء ذلك.

¹ - حسام أبو خضرة، نظم المعلومات المحاسبية، دار الفرقان للنشر و التوزيع، عمان، الأردن، الطبعة الأولى، 2003، ص 38

² - زياد هاشم يحيى السقا، قاسم إبراهيم الحبيطي، مرجع سبق ذكره، ص113

وبصورة عامة يمكن تصنيف أساليب تحليل نظام المعلومات المحاسبي استنادا إلى مدى القدرة على حصر ومعرفة المشكلات والاختناقات القائمة سواء من قبل مستخدمي النظام أو من قبل محلل النظام مباشرة كمايلي:

3-2-5-1 الأساليب المعتمدة على مستخدمي النظام

يمكن من خلال هذه الأساليب التعرف على مواطن الضعف في النظام القائم وبالتالي حصر وتحديد المشكلات التي تحدث فيه بالاعتماد على مستخدمي النظام و هي تشمل ماييلي:

1- المقابلات الشخصية:

حيث يحرص محلل النظام على مقابلة الأفراد الذين يخدمهم النظام وخاصة من داخل الوحدة الاقتصادية في سبيل تبادل الآراء والمقترحات التي من شأنها أن تساهم في تحديد المشكلات التي تواجههم، ومن ثم التوصل إلى الحلول السليمة بشأنها.

و يتطلب نجاح هذا الأسلوب من محلل النظام ضرورة توافر الآتي:

أ- القدرة على إدارة الحوار والمناقشة مع المستويات الإدارية المختلفة وإقناعها بأهمية عملية التحليل، وذلك لضمان الحصول على الإجابات الصحيحة والدقيقة للأسئلة المطروحة.

ب- التحديد المسبق لموعد المقابلة وتهيئة الأسئلة اللازمة بما يتعلق بعمل النظام الذي يتم تحليله.

و يتميز أسلوب المقابلات الشخصية بالمرونة في الحصول على المعلومات، حيث أن الحوار المباشر بين كل من محلل النظام ومستخدمي النظام يتيح الفرصة للحصول على معلومات تفصيلية وإمكانية ملاحظة محلل النظام للمستخدمين والظروف المحيطة بهم إضافة إلى ذلك فإن هذا الأسلوب يتيح للمحلل التأكد من مصداقية الإجابات التي يدلي بها المستخدمون نظرا لإمكانية التعرف عن قرب للكيفية التي يتبعها المستخدمون في التعبير عن احتياجاتهم إضافة إلى إتاحة الفرصة لتوضيح أو إعادة صياغة ما قد يتم توجيهه من أسئلة للمستخدمين في حالة غموضها.

2- قوائم الاستبيان:

و هي قائمة نمطية من الأسئلة تهدف إلى جمع بيانات عن نواحي معينة في نظام المعلومات، و قد استمرت الممارسة العملية على استخدام قوائم استبيان نمطية لجمع بيانات عن النظم المختلفة في نظام المعلومات المحاسبي¹، وقد تصمم الأسئلة بطريقة عامة عن المشكلة والمعلومات التي يحتاجها المديرون المختلفون وتوقيت الحصول عليها ومدى التفاصيل أو قد يتم تصميمها بصورة تفصيلية موجهة لكل مدير على حدة.

و يمتاز أسلوب قوائم الاستبيان بمجموعة من المزايا أهمها²:

¹ - أحمد حسين علي حسين، مرجع سبق ذكره، ص 219

² - زياد هاشم يحيى السقا، قاسم إبراهيم الحبيطي، مرجع سبق ذكره، ص 115-116

أ- انخفاض تكاليف تجميع البيانات، حيث يمكن إرسال قوائم الاستبيان بالبريد أو غيره من الوسائل، كما يمكن توزيعها على عدد كبير من الأفراد في وقت واحد وبالتالي الحصول على كم هائل من المعلومات في وقت قصير.

ب- إمكانية تنميط العبارات المستخدمة في صياغة الأسئلة وثبات تسلسلها ، وكذلك توحيد التعليمات الخاصة بالإجابة عليها، وهذا كله يؤدي إلى توحيد جانب كبير من المعلومات المرتبطة باحتياجات المستخدمين على كافة المستويات الإدارية.

ج- شعور المستخدمين بحرية أكبر وثقة أعلى وهم بصدد الإجابة على ما تتضمنه القائمة من أسئلة وخاصة في تلك الحالات التي لا يطلب فيها ذكر أسماءهم الشخصية، فهذا بلا شك يتيح لهم فرصة التعبير عن آرائهم بقدر أكبر من الحرية، خاصة وأن قوائم الاستبيان لا تنطوي على ضرورة الإجابة الفورية للمستخدمين على ما يقدم إليهم من أسئلة.

3-2-5 الأساليب المعتمدة على محلل النظام

و هي مجموعة الأساليب التي يتم القيام بها من قبل محلل النظام مباشرة في سبيل تحديد المشكلات والاختناقات التي تحدث في النظام الواجب تحليله، وهي تشمل الآتي:

1- الملاحظات:

حيث يقوم محلل النظام بالاطلاع على كافة العمليات المتعلقة بالنظام الذي يقوم بتحليله وتحديد المشكلات من خلال ملاحظاته المباشرة، وهو يعتمد في ذلك على خبرته وقدرته في ضوء ما يجب أن يكون عليه عمل النظام. ويمكن لمحلل النظام أن يعتمد في استنتاجاته من خلال الملاحظات عن طريق الاطلاع على دليل عمل النظام والمستندات والدفاتر والسجلات الخاصة بالنظام إضافة إلى الاطلاع على التقارير أو الشكاوي التي سجلت على عمل النظام من قبل الإدارات والأقسام المرتبطة بعمل النظام أو من قبل الزبائن والموردين و الجهات الأخرى التي لها علاقة بنتائج عمل النظام.

و يلاحظ في كثير من الأحيان أن هناك عددا كبيرا من العمليات المتعلقة بالنظام والتي يصعب على محلل النظام القيام بدراساتها والاطلاع عليها ميدانيا وتثبيت الملاحظات الخاصة بكل منها، ولذلك قد يلجأ محلل النظام إلى استخدام أسلوب متعارف عليه هو أسلوب العينات الإحصائية للوصول إلى نتائج مدعمة لحل المشكلات.

2- استخدام خرائط التدفق (flow charts):

خرائط التدفق هي رسم تصويري باستخدام مجموعة من الرموز المتعارف عليها يوضح بيانيا تدفق البيانات والمعلومات و تتابع العمليات و الأنشطة داخل نظام المعلومات، تستخدم خرائط التدفق في تصوير النظام ومكوناته وعلاقاته مع النظم الأخرى من خلال الرسوم التخطيطية التي تبرز الإجراءات المتبعة في ذلك فهي تمكن من فهم

وتحليل و تقييم النظام الذي تتم دراسته، هناك العديد من أنواع خرائط التدفق التي يمكن أن يعتمد عليها محلل النظام أهمها:

أ- **خرائط تدفق النظم:** تركز خريطة تدفق نظام معلومات معين على التصوير البياني المنطقي لكيفية العمل و تتابع الأنشطة داخل النظام بما في ذلك المدخلات والمخرجات وخطوات التشغيل و طرق و وسائل تخزين البيانات والمعلومات وإجراءات الرقابة المطبقة في نظام المعلومات، وتعتبر هذه الخرائط من أكثر الأدوات استعمالا للأسباب التالية:

- يكون الرسم التصوري البياني باستخدام رموز نمطية أكثر فعالية و أسهل و أفضل طريقة لتوصيل رسالة معينة من الوصف الشفاهي أو الكتابي.
- تركز خرائط تدفق نظم المعلومات الحاسبي على الأجزاء الرئيسية التي تهم مستخدم الخريطة و تتضمن العناصر الأساسية لتشغيل العمليات داخل نظام المعلومات الحاسبي.
- توضح خريطة تدفق النظم الأفراد أو الأقسام أو الإدارات التي تقوم بتنفيذ الأنشطة المختلفة داخل نظام المعلومات، و مدخلات و مخرجات كل نشاط و الاتجاه النهائي لمخرجات النظام.

ب- **خرائط تدفق المستندات:** بعد الانتهاء من إعداد خريطة تدفق نظام معلومات معين يتم اشتقاق خريطة تدفق المستندات من خريطة تدفق النظام، تركز هذه الخريطة على المستندات المتدفقة داخل النظام بغرض تتبع كل مستند مستخدم في هذا النظام، تحدد نقاط نشأة المستند و مسارات توزيعه خلال الأقسام المختلفة داخل النظام حتى يصل المستند إلى مقره الأخير، تتميز هذه الخريطة بالسهولة في الفهم لأنها لا تتضمن الكثير من التفاصيل و تستخدم لإعطاء فكرة عامة عن شبكة الاتصالات داخل النظام لأن المستندات تستخدم كوسيلة اتصال و بالتالي يتم استخدام خريطة تدفق المستندات كعنصر أساسي من عناصر توثيق المعلومات.

ج- **خرائط تدفق البرامج:** يتم إعداد خرائط تدفق البرامج لشرح خطوات التشغيل التفصيلية للعمليات في نظام المعلومات الحاسبي، تظهر أهمية هذه الخرائط عند التشغيل باستخدام الحاسبات الالكترونية حيث تستخدم في شرح التدفق المنطقي لبرامج الحاسب و تكون تفصيلية إلى أقصى درجة و تظهر التعليمات المطلوب من الحاسب تنفيذها خطوة بخطوة بحيث تبين تنفيذ الخطوات المطلوبة في البرنامج، يتم استخدام هذه الخرائط أثناء عمليات اختيار و توثيق و صيانة برنامج الحاسب.

هناك حاجة ملحة إلى استخدام رموز نمطية موحدة في إعداد هذه الخرائط نتيجة لزيادة أهميتها كوسيلة للاتصال وقد زادت أهمية هذه الرموز نظرا لزيادة نمو و تعقيد نظم التشغيل الآلي للبيانات.

3-3 تصميم نظام المعلومات المحاسبي

تتعلق عملية تصميم نظام المعلومات المحاسبي بتنظيم العلاقة بين عناصره و أجزائه، من خلال ترجمة الأهداف التي يراد تحقيقها إلى نظام كامل و قابل للتشغيل بأقل تكلفة وأعلى منفعة ممكنة.

و نظرا لتشعب العلاقات بين نظام المعلومات المحاسبي ونظم المعلومات الفرعية الأخرى في الوحدة الاقتصادية، فإن الأمر يتطلب أن تحدد الجهة التي تقوم بتصميم النظام على أساس إلمامها الواسع بكافة العلاقات التي يجب أن يؤمنها النظام و ارتباطاتها مع بعضها البعض لكي يكون النظام المراد تصميمه فعالا و كفوا بالدرجة المطلوبة.

3-1-3 مناهج تصميم نظام المعلومات الحاسبي

إن منهج تصميم نظام المعلومات الحاسبي هو : أسلوب علمي يعتمد على قواعد وإجراءات معينة في تنظيم العلاقة بين عناصر وأجزاء النظام بهدف المساعدة في تقديم المعلومات الخاصة بحل المشكلات في الوحدة الاقتصادية.

و قد تعددت المناهج المتبعة في تصميم نظام المعلومات الحاسبي على مستوى الوحدة الاقتصادية اعتمادا على عدة عوامل أهمها:

1- حجم الوحدة الاقتصادية من حيث العمليات الاقتصادية التي تحدث فيها يوميا، وما ينتج عنها من زيادة في كمية البيانات التي ينبغي تشغيلها وإنتاجها كمعلومات في صورة تقارير و قوائم مالية بالكمية المناسبة و في الوقت المناسب.

2- طبيعة العلاقات التنظيمية السائدة في الوحدة الاقتصادية، من حيث تعدد و تنوع الوظائف و المستويات الإدارية و علاقاتها الأفقية و الرأسية مع بعضها البعض.

3- إمكانيات الوحدة الاقتصادية المادية والبشرية من حيث تطبيق أي من المناهج.

4- شكل نظام المعلومات الحاسبي المرغوب تصميمه.

يجب أن يقرر مصمم النظام بناء على توصيات محلل الأنظمة في الخطوة السابقة الطريقة التي سيصمم بها نظام المعلومات الحاسبي.

3-1-3-1 المناهج التقليدية

و هي المناهج التي كانت تتبع منذ فترة طويلة في تصميم نظم المعلومات و تشمل:

1- منهج وظائف الوحدة الاقتصادية

"يعتمد على أساس تصميم نظام معلومات لكل وظيفة من الوظائف التي تمارس في الوحدة الاقتصادية، و يتم تجهيز المعلومات لكل نظام معلومات خاص بوظيفة معينة بمعزل عن نظم المعلومات الأخرى الخاصة بوظائف أخرى"¹.

و تعتبر النظم المصممة بمثابة نظم معلومات رسمية تعمل وفق برامج وإجراءات معينة وبصورة مستمرة، و عليه يتم تصميم نظام المعلومات الحاسبي كنظام رسمي في الوحدة الاقتصادية يقوم بإنتاج كل من: قوائم الدخل والمركز المالي و كشوف الأجور و تقارير المشتريات و المبيعات النقدية و المقبوضات و المدفوعات الأخرى وغيرها.

¹ - زياد هاشم يحيى السقا، قاسم إبراهيم الحبيطي، مرجع سبق ذكره، ص131

و يلاحظ عند إتباع هذا المنهج انه يؤدي إلى حدوث ازدواج في تقديم المعلومات حسب الوظائف المتعددة نتيجة انعدام الترابط والتنسيق وعمليات التبادل بين النظم الفرعية مع بعضها البعض، مثلا معلومات تكاليف الشراء التي يقدمها نظام المعلومات الخاص بوظيفة الشراء (نظام المشتريات و التخزين) يمكن أن يقدمها نظام المعلومات المحاسبي عن نفس العنصر المشتري ، وهو ما يعني أن نظم المعلومات التي تصمم وفق هذا المنهج هي نظم غير متكاملة (منفصلة).

و يمكن تحاشي عملية الازدواج في تقديم المعلومات إذا ما توفرت الرغبة في تحقيق التكامل بين النظم الفرعية على المدى الطويل و يتم ذلك بتصميم نظم فرعية صغيرة حسب الوظائف الرسمية في الوحدة الاقتصادية لخدمة الأهداف المرسومة لها في المدى القصير مع العمل على تجميع هذه النظم في إطار موحد في المدى الطويل بحيث تعمل مع بعضها البعض بصورة مترابطة و متناسقة.

2- منهج المستويات الإدارية

يعتمد هذا المنهج على تحديد المعلومات المطلوبة من قبل المديرين أولا، حيث يتم سؤال المديرين في كافة المستويات الإدارية عن المعلومات التي يحتاجونها و عليه يتم تجزئة الهيكل التنظيمي للوحدة الاقتصادية من أعلى إلى أسفل حسب المستويات الإدارية الموجودة و في ضوء تحديد احتياجات الإدارة من المعلومات يتم تحديد النظم الفرعية للنظام المراد تصميمه.

يؤخذ على هذا المنهج احتمال التركيز على احتياجات الإدارة العليا دون غيرها ، و بالتالي تصمم النظم الفرعية حسب تلك الاحتياجات فقط دون مراعاة احتياجات المستويات الأخرى بنفس الدرجة نظرا لقوة سلطة الإدارة العليا واحتمال تعلق درجة الرضا عن النظم المصممة بدرجة رضاها و موافقتها.

3- منهج تجميع البيانات

يعتمد هذا المنهج على جمع أكبر قدر من البيانات كخطوة أولى في تصميم نظام المعلومات، وعلى أساس هذا التجميع يتم تصميم النظم الفرعية أيضا، وقد يستمر العمل بعملية التجميع بالتدرج حتى بعد تصميم النظام وتكوين ما يطلق عليه "بنك البيانات".

و تقوم فكرة بنوك البيانات على أن كل نظام فرعي يتم تصميمه في الوحدة الاقتصادية يستخدم قسما كبيراً من البيانات المشتركة بين جميع النظم الأخرى، حيث تستخدم معظم البيانات بصورة مشتركة من قبل جميع النظم الفرعية للمعلومات ، ومن هنا تبرز ميزة بنوك البيانات وهي ضمان تكامل الأقسام والوظائف الأخرى المختلفة في الوحدة وتفاذي حدوث الازدواج التي يمكن أن تحدث بدون ذلك، إلا أن هناك عدد من المشكلات

الأساسية التي تواجه استخدام هذا المنهج تتعلق بإمكانية التنسيق بين الأقسام والإدارات المختلفة وحاجة كل منها إلى درجة معينة من التفصيل اللازمة لعناصر البيانات التي يتم تجميعها.

و من خلال ما تقدم يمكن أن يلاحظ على المناهج التقليدية عند إتباعها في تصميم أي نظام للمعلومات على مستوى الوحدة الاقتصادية - بما فيها نظام المعلومات المحاسبي - أنها سوف تؤدي إلى عدم فاعليته وعدم كفاءته من حيث الآتي:¹

- 1- إنها تركز اهتمامها على عنصر المدخلات دون المخرجات وبما يؤدي إلى عدم الاهتمام باحتياجات المستفيدين المختلفة عند تصميم نظام المعلومات، و بما يعني أنها لا تفي بالمتطلبات السلوكية.
- 2- إنها لا تؤدي إلى إنتاج معلومات مثلى، حيث أن النظم الفرعية التي يتم تصميمها وفق المناهج التقليدية لا تعمل بصورة مترابطة ومتناسقة مما يخلق ازدواجا في العمل، إضافة إلى عدم تكامل المعلومات مع بعضها البعض، وبما يؤدي إلى خلق قرارات لا تعتمد على البديل الأمثل، و بما أنها لا تفي بالمتطلبات الإدارية.
- 3- إنها تؤدي إلى ارتفاع تكاليف إنتاج المعلومات بدءا من عملية الازدواج في العمل و مروراً بعملية تجميع أكبر قدر من البيانات غير الضرورية والتي ينتج عنها معلومات غير ضرورية أيضا، وبما يعني أنها لا تفي بالمتطلبات الاقتصادية.

3-1-2 المنهج الحديث " منهج النظم "

يعتبر منهج النظم " Systems Approach " من المناهج الحديثة التي يمكن استخدامها في تصميم نظم المعلومات، حيث انه يعتمد على النظرة الكلية والتكاملة للوحدة الاقتصادية بشكل عام من خلال النظم الفرعية التي تتواجد فيها بهدف تحقيق الأهداف العامة.

متطلبات استخدام منهج النظم

إذا ما تم استخدام منهج النظم في تصميم نظام المعلومات المحاسبي فإن هناك عدة متطلبات رئيسية يستلزمها ذلك أهمها:²

- 1- تحديد الهدف العام للنظام، و من ثم تجزئته إلى أهداف فرعية يقع تحقيقها على عاتق النظم الفرعية المراد تصميمها.
- 2- تحديد العلاقات التي يمكن أن تنشأ بين النظم الفرعية لإمكانية أخذها بنظر الاعتبار عند القيام بتصميم تلك النظم في سبيل تحقيق عمليات التكامل و الترابط و التنسيق بين بعضها البعض.
- إن استخدام منهج النظم في تصميم نظام المعلومات المحاسبي سوف يؤدي إلى التخفيف من الانتقادات الموجهة إلى المناهج التقليدية من بحث تفادي الازدواجية في تشغيل البيانات أكثر من مرة من قبل أكثر من نظام فرعي في

¹ - زياد هاشم يحيى السقا، قاسم إبراهيم الحبيطي، مرجع سبق ذكره، ص134

² - زياد هاشم يحيى السقا، قاسم إبراهيم الحبيطي، مرجع سبق ذكره أعلاه، ص135

الوحدة الاقتصادية، وكذلك الوفاء بكامل الاحتياجات من المعلومات و إزالة ما يمكن أن يوجد من نقص في المعلومات التي تنتجها النظم الفرعية المتعددة بما يؤدي إلى الوفاء بمتطلبات تفعيل النظام من حيث تلبية كافة احتياجات المستفيدين من المعلومات التي تساعدهم في اتخاذ القرارات وكذلك إمكانية خفض تكاليف المعلومات التي سوف ينتجها النظام الذي يتم تصميمه.

طرق تصميم نظام المعلومات الحاسبي وفقا لمنهج النظم

عند القيام بعملية تصميم نظام المعلومات الحاسبي يمكن لمصمم النظام اختيار إحدى الطريقتين الآتيتين:

– الطريقة التكاملية للتصميم Integrated Information System

– الطريقة الترابطية للتصميم Modular Approach

–

أولاً: الطريقة التكاملية للتصميم

تقوم هذه الطريقة على دراسة كافة احتياجات المستويات الإدارية من البيانات وتوحيدها في قاعدة واحدة للبيانات، حيث يتم تشغيل البيانات المرتبطة بمختلف الأحداث الاقتصادية مرة واحدة و بصورة مركزية بمجرد وقوعها، ثم العمل على تخزينها لحين الاحتياج إليها من قبل مستخدميها، و بذلك فإن السمة المميزة لهذه الطريقة تتمثل في مركزية تشغيل البيانات و وجود قاعدة واحدة لها بما يجنب الازدواجية والتضارب الذي قد ينشأ عن غياب هذا التكامل، و يطلق على هذه الطريقة بطريقة قاعدة البيانات والتي تعد بمثابة المستودع العام لجميع البيانات ذات القيمة بالنسبة لمستخدمي المعلومات والتي يتم تنظيمها بما يكفل توفير احتياجاتهم من البيانات وقت الحاجة إليها بيسر وسهولة، و يتحقق ذلك من خلال نظام إدارة قاعدة البيانات الذي يعد جزءاً رئيسياً من النظام التكاملي ويعمل على التوفيق بين الكيفية التي يتم بها تخزين واستعادة البيانات وتلك التي يستهدفها المستخدمون ليتمكنوا من الاستناد إليها في مباشرتهم لمهامهم كذلك يعد هذا النظام مسئولاً عن تنظيم البيانات في قاعدة البيانات، وتحديثها، و تشغيلها، و استعادتها عند الاحتياج إليها.

ثانياً: الطريقة الترابطية للتصميم

يبدأ التصميم في ظل الأهداف العامة للمؤسسة و ينتهي بالعمل على ربط مخرجات كافة الأنظمة الفرعية باحتياجات مختلف القرارات التي تتخذها المستويات الإدارية و التي تكفل تحقيق تلك الأهداف.

و يتمثل الهدف من هذه الطريقة في ضمان الاستقلال النسبي للأنظمة الفرعية في إدخال بياناتها وتشغيلها وتحديثها مع الاحتفاظ بنوع من الترابط فيما بينها ولهذا فإنه يتم تصميم كل من الأنظمة الفرعية وفقاً لهذه الطريقة بصورة منفردة نظراً لصعوبة تصميم النظام الشامل كوحدة واحدة، مع الأخذ في الاعتبار ضرورة تفاعل كل من الأنظمة الفرعية مع غيرها من الأنظمة، و هذا يعني أنه وفقاً لهذه الطريقة يقوم كل نظام فرعي في الأنظمة

الحاسبية بالتشغيل أو التجهيز الذاتي للمعلومات الخاصة به، مع التفاعل مع غيره من الأنظمة الفرعية من خلال شبكة الاتصال ليستكمل احتياجاته من المعلومات لتكون له القدرة على تلبية احتياجات كافة مستويات المستخدمين من المعلومات.

3-2 خطوات تصميم نظام المعلومات المحاسبي

و بعد الانتهاء من استعراض المداخل المختلفة للتصميم فإننا سوف نتناول فيما يلي الخطوات المتبعة لتصميم نظم المعلومات والوسائل التي يستعين بها مصمم الأنظمة في عملية التصميم.

بعد تحديد الجهة التي تقوم بتصميم نظام المعلومات المحاسبي، يتطلب الأمر من مصمم النظام القيام بالخطوات المتسلسلة الآتية¹:

❖ الخطوة الأولى: المسح الميداني الشامل للوحدة الاقتصادية

❖ الخطوة الثانية: تصميم النظام الجديد

❖ الخطوة الثالثة: تطبيق النظام الجديد واختباره

❖ الخطوة الرابعة: التحول إلى النظام الجديد

❖ الخطوة الخامسة: تقييم النظام الجديد

❖ الخطوة السادسة: تقديم تقرير للإدارة

الخطوة الأولى: المسح الميداني الشامل للوحدة الاقتصادية

يتطلب من مصمم نظام المعلومات المحاسبي ضرورة القيام بعملية المسح الميداني الشامل للوحدة الاقتصادية للتعرف على جملة من الأمور يمكن أن تساعد في تسهيل عملية التخطيط للنظام المقترح تصميمه، ومن هذه الأمور:

وهناك إجراءات وقواعد عامة توجه وترشد مصمم نظام المعلومات المحاسبي أثناء قيامه بعملية التصميم نذكر بعض هذه الإجراءات فيما يلي:²

1- دراسة طبيعة نشاط الوحدة الاقتصادية: حيث أن النظام المقترح تصميمه يعتمد بصورة كبيرة على النشاط الذي تمارسه الوحدة الاقتصادية، وهو يختلف من نشاط إلى آخر، فالنظام الذي يمكن أن يصمم لنشاط صناعي يختلف عنه لنشاط زراعي أو تمويلي أو خدمي، كما يجب على مصمم النظام تحديد النشاط الرئيسي الذي تمارسه الوحدة الاقتصادية و فصله عن الأنشطة العرضية لأخرى.

¹ - زياد هاشم يحيى السقا، قاسم إبراهيم الحبيطي، مرجع سبق ذكره، ص142

² - أحمد لعماري، طبيعة وأهمية نظام المعلومات المحاسبية، مجلة العلوم الإنسانية، جامعة محمد خيضر بسكرة، العدد الأول، نوفمبر 2001، ص 12

2- الهيكل القانوني للوحدة الاقتصادية: يمكن تقسيم الوحدات الاقتصادية اعتمادا على هيكلها القانوني إلى مشاريع فردية صغيرة ، شركات الأشخاص ، شركات الأموال، و قد تكون الشركات عامة أو خاصة أو مختلطة، وبالتالي فإن عملية التصميم المقترحة سوف تختلف من شكل لآخر نظرا لاختلاف طبيعة العمليات المالية والاقتصادية التي تحدث في الوحدة الاقتصادية.

3- هيكل التنظيمي للوحدة الاقتصادية: تختلف طبيعة البيانات والمعلومات التي يمكن تقديمها من قبل نظام المعلومات المحاسبي اعتمادا على طبيعة العلاقات التنظيمية التي يمكن أن تنشأ في الوحدة الاقتصادية بصورة رأسية حسب المستويات الإدارية المختلفة التي يمكن أن تتواجد في الوحدة الاقتصادية، وكذلك بصورة أفقية اعتمادا على التقسيمات الإدارية داخل كل مستوى إداري.

4- أهداف النظام: يجب على مصمم النظام التعرف على الأهداف العامة للوحدة الاقتصادية و باعتبارها النظام الكلي لكافة نظم المعلومات التي يمكن أن تنشأ فيها.

5- تحديد المستفيدين من نظام المعلومات المحاسبي: يجب على مصمم نظام المعلومات المحاسبي تحديد نوعية المعلومات التي يقدمها نظام المعلومات المحاسبي وطبيعة المستفيدين منها ، في سبيل الوقوف على الحد الأدنى الذي يجب تقديمه من المعلومات ، وبالتالي تحديد حالات النقص في بعض المعلومات التي يجب توفيرها وأخذها بعين الاعتبار عند القيام بعملية التصميم.

6- التأكد من المشكلات الموجودة في النظام القائم: يهدف الوقوف على أسبابها واقتراح طريقة معالجتها من خلال عملية التصميم الجديدة سواء كانت عملية تصميم للنظام بكامله أو لأحد نظم الفرعية.

الخطوة الثانية: تصميم النظام الجديد

بعد حصول مصمم النظام على موافقة الإدارة يمكنه أن يقوم بالإجراءات العملية التي تستلزمها عملية التصميم و التي سبق و أن وضع خطة عامة لها عند القيام بعملية المسح الميداني الشامل للوحدة الاقتصادية.

وقبل البدء الفعلي بعملية التصميم يجب على مصمم النظام أن يأخذ بنظر الاعتبار مجموعة من المبادئ أو المعايير التي تمثل أساسا مهما تبني عليه عملية تصميم النظام الجديد في سبيل الخروج بنظام جيد خال من المشكلات أو الصعوبات التي يمكن أن تتخلل عمله خلال عملية التنفيذ، و من أهم هذه المبادئ أو المعايير الآتي :

- الجدوى الاقتصادية للنظام
- الملائمة مع طبيعة النشاط الذي تمارسه الوحدة
- إمكانية التطبيق
- تكامل و ترابط عمليات الوحدة الاقتصادية
- السهولة و الوضوح في النظام المصمم

■ المرونة

و بعد اخذ النقاط السابقة بنظر الاعتبار فإن العمل الأساسي لمصمم نظام المعلومات المحاسبي سوف ينصب في توضيح إجراءات عمل النظام وفق توفير مجموعة المقومات الأساسية التي يمكن أن يتكون منها نظام المعلومات المحاسبي، وذلك من خلال تصميم النماذج الخاصة بكل منها وكما يلي:

أولاً: تصميم المجموعة المستندية

يمثل وجود المستندات نقطة البداية في عمل نظام المعلومات المحاسبي من حيث أنها تمثل الأساس المهم في توفير البيانات اللازمة لعمل النظام.

و بصورة عامة يمكن أن يقوم مصمم نظام المعلومات المحاسبي بتصميم نوعين أساسيين من المستندات اللازمة لأداء العمل المحاسبي هما:

- 1- المستندات الشبوتية:** تحتوي المستندات الشبوتية على البيانات التي يؤيد من خلالها العمليات التي حدثت في الوحدة الاقتصادية بصورة فعلية وحقيقية ، وتعتبر مستندات مرافقة و مؤيدة للمستندات المحاسبية.
- 2- مستندات المحاسبية:** و هي المستندات التي توضح طبيعة العمليات المحاسبية الخاصة بالأحداث الاقتصادية التي قامت بها الوحدة الاقتصادية، وهي تفيد في توضيح كيفية المعالجة المحاسبية في السجلات والدفاتر المحاسبية.

ثانياً: تصميم المجموعة الدفترية

تمثل المجموعة الدفترية الوعاء الذي يتم فيه تفريغ البيانات التي تحتويها المجموعة المستندية و ما يمكن أن يتم عليها من عمليات وإجراءات محاسبية متعددة.

يمكن لمصمم نظام المعلومات المحاسبي أن يقوم بتصميم الصنفين الرئيسيين الآتين ضمن المجموعة الدفترية وهما:

- 1- الدفاتر القانونية:** و هي مجموعة الدفاتر التي يوجب القانون ضرورة إمساكها في الوحدات الاقتصادية كدفتر اليومية و الأستاذ.
- 2- الدفاتر والسجلات العرفية:** و هي كافة الدفاتر والسجلات التي جرى العرف على إمساكها، قبل الوحدات الاقتصادية، وهي تختلف من وحدة اقتصادية لأخرى اعتماداً على طبيعة النشاط الذي تمارسه الوحدة الاقتصادية وحجمها و طبيعة النظام المحاسبي المستخدم في تنظيم حساباتها، ومن أمثلتها السجلات الإحصائية وأوراق العمل.

ثالثا: تصميم دليل الحسابات

يمثل دليل الحسابات أداة مهمة لتسهيل أداء العمل المحاسبي في الوحدة الاقتصادية من خلال ما يمكن أن يتضمنه من أسماء محددة للحسابات التي يمكن أن تتأثر بها أحداث الوحدة الاقتصادية و الرموز أو الأرقام التي تعطى لها، إضافة إلى أن دليل الحسابات يمكن أن يتضمن شرطا موضحا لكيفية إجراء بعض العمليات المحاسبية.

رابعا: تصميم مجموعة التقارير والقوائم المالية

يقوم مصمم نظام المعلومات المحاسبي بتصميم مجموعة التقارير الخاصة بالنشاط الداخلي للوحدة الاقتصادية ومجموعة القوائم المالية التي تناولناها سابقا.

الخطوة الثالثة: تطبيق النظام الجديد واختباره

بعد الانتهاء من عملية تصميم النظام الجديد يقوم مصمم النظام بتطبيق واختبار الإجراءات الجديدة للتأكد من تحقيق أهداف المرسومة و تتضمن عملية تطبيق النظام المصمم الجديد ضرورة القيام بمجموعة من الأنشطة الفرعية المتكاملة تشمل مايلي:

1- وضع خطة تطبيق

تتضمن خطة التطبيق خلاصة بمواصفات النظام و مكوناته وبرنامج شامل لتدريب الإطار الإداري أو للمستخدمين بصورة عامة بالإضافة إلى أنشطة جوهرية ذات صلة بتطبيق نظام المعلومات المحاسبي مثل البرمجة و تهيئة و تثبيت الأجهزة و المعدات للنظام ولشبكة الاتصال فيه.

2- تثبيت الأجهزة والمعدات اللازمة

حيث يقوم مصمم النظام بتحديد الأجهزة و المعدات اللازمة لعمل النظام الجديد و شراء الجديد منها في حالة عدم توفره في الوحدة الاقتصادية أو استبدال البعض الآخر و حسب متطلبات عمل النظام الجديد إضافة إلى تهيئة الأماكن لنصب الأجهزة والمعدات ومستلزماتها من حيث التأثير و التأكد من السلامة الأمنية و التهوية و الرطوبة المطلوبة.

و بعد أن يتم التأكد من وضع خطة التطبيق و تثبيت الأجهزة و المعدات اللازمة يقوم مصمم النظام بعملية الاختبار للنظام الجديد من خلال تشغيله بصورة تجريبية للتأكد من نوعية الأداء العام للنظام و معرفة درجة ونوعية استجابة النظام لحاجات و متطلبات المستخدمين، حيث يتم من خلال هذه العملية معرفة مدى تلبية النظام للأهداف المرسومة له و التأكد من تجاوز و حل المشكلات التي كانت موجودة في النظام القديم و كذلك مدى تطابق النتائج مع الاحتياجات الأساسية للمستخدمين من النظام.

وتتضمن عملية الاختبار اللازمة لفحص نظام المعلومات الجديد القيام بمايلي:

- ✓ اختبار و فحص أجزاء ومكونات النظام من حيث كفاءة البرامج و الأجهزة و القدرة على الإنجاز.
- ✓ اختبار الوظائف الأساسية للنظام الفرعي كل على حدة والوظائف الأخرى المشتركة معه.
- ✓ اختبار النظم الفرعية حيث يتم تدقيق و فحص أداء كل نظام فرعي من حيث كفاءة وظائفه ومكوناته مع ضرورة التركيز الاستثنائي على نشاط اختبار و فحص الطبيعة التكاملية لعمل النظم الفرعية التي يتشكل منها النظام.
- ✓ الاختبار على مستوى النظام الكلي، من حيث درجة كفاءة فاعليته في أداء الوظائف، كما يتم التأكد من استيفاء النظام للمعايير الموضوعية عند التشغيل و مقارنتها بنتائج الأداء الفعلي للكشف عن نقاط الخلل وأشكال الإخفاق في كل من المدخلات و العمليات التشغيلية و المخرجات.

الخطوة الرابعة: التحول إلى النظام الجديد

بعد الانتهاء من الخطوة السابقة، يقوم مصمم النظام بإعداد مستلزمات التحول من النظام القديم إلى النظام المصمم الجديد وذلك من خلال وضع خطة عملية و واقعية للتحول من نظام المعلومات القديم إلى نظام المعلومات الجديد تشمل على تحديد المدخل المناسب للتحول وتطبيقه و تهيئة الظروف المناسبة لضمان تحقيق عملية التحول بنجاح.

و هناك عدة مداخل للتحول من النظام القديم إلى النظام الجديد يمكن لمصمم النظام اختيار أحدها:¹

1- التحول المباشر: طبقا لهذا المدخل يتم تحديد تاريخ معين يتم فيه التخلي عن النظام القديم تماما و تشغيل النظام الجديد بعد التأكد من صلاحيته.

2- التحول مع التشغيل المتوازي: يعتمد هذا المدخل على تشغيل النظامين القديم و الجديد في الوقت نفسه و على التوازي جنباً إلى جنب لفترة زمنية معينة، و عندما يتم التأكد من سلامة مخرجات النظام الجديد يتم إيقاف تشغيل النظام القديم و الاستمرار في تشغيل النظام الجديد.

3- التحول الجزئي لبعض أجزاء المؤسسة: يتوقف استخدام هذا المدخل على طبيعة المؤسسة و هيكلها التنظيمي، فإذا تم تقسيم المؤسسة إلى أقسام كاملة منفصلة جزئياً عن بعضها البعض فمن الممكن هنا اختبار النظام الجديد على بعض الأجزاء و عندما يتم التأكد من صلاحيته يعمم هذا النظام على كافة الأجزاء.

4- تحويل بعض وظائف النظام: و يتم ذلك عندما يمكن الفصل بين وظائف النظام المختلفة حيث يتم تحويل وظائف محددة من النظام القديم إلى النظام الجديد حين التأكد من صلاحية مخرجاتها ليتم الانتقال إلى وظائف أخرى.

¹ - حسام أبو خضرة، مرجع سبق ذكره، ص 90-91

الخطوة الخامسة: تقييم النظام الجديد

بعد أن يتم التحول من النظام القديم إلى النظام الجديد بصورة كلية، يقوم مصمم النظام بتحديد فترة زمنية مناسبة لمراقبة عمل و أداء النظام الجديد و الإجابة عن كل الاستفسارات التي يمكن أن ترد بشأنه. و من خلال هذه المرحلة فإن مصمم النظام يمكن أن يقوم بتعديل بعض الإجراءات أو العمليات وفق ما يتناسب وطبيعة الأهداف المرسومة لعمل النظام الجديد في سبيل العمل على منع حدوث أي مشكلات جديدة في عمل النظام.

الخطوة السادسة: تقديم تقرير الإدارة

بعد الانتهاء من الخطوات السابقة، تكون مهمة مصمم النظام قد انتهت و عليه أن يقدم تقريراً نهائياً إلى الإدارة، حيث يتضمن هذا التقرير ملخصاً بما يلي:

- استعراض للعمل الذي قام به المصمم.
- دليل مفصل بالإجراءات المحاسبية الجديدة التي سوف تستخدم.
- قائمة بنماذج المستندات و الدفاتر و التقارير و القوائم المالية التي يقتضي استخدامها وفقاً للنظام الجديد.

إن التصميم الفعال لنظام المعلومات المحاسبي يحاول تصحيح نقاط الضعف و المشاكل الموجودة بالنظام الحالي وبالتالي فإن مصمم النظام يحاول تلبية المتطلبات الخاصة بنظام المعلومات و مستخدميه و التي سبق تحديدها في المرحلة السابقة (مرحلة تحليل نظام المعلومات المحاسبي).

3-4 أثر استخدام الحاسبات الالكترونية في تفعيل نظام المعلومات المحاسبي

نتيجة للتطورات الكبيرة التي حدثت في العديد من الوحدات الاقتصادية من حيث كبر حجمها واتساع نشاطاتها الاقتصادية و ما يترتب على ذلك من توليد كم هائل من البيانات المختلفة، فقد نشأت الحاجة إلى استخدام الحاسبات الإلكترونية بهدف التمكن من تشغيل تلك البيانات و إنتاج المعلومات منها بالاستفادة من القدرات الهائلة والمتعددة التي تمتاز بها تلك الحاسبات.

هناك من يرى أن نظام المعلومات الإداري لا يمكن وجوده دون الحاسب، و لا يمكن إنجاز أي نظام دون هذا الأخير، هذا الرأي يدعمه الواقع إذ لا يفرق في المؤسسات و الإدارات بين هذا النظام و النظام المعلوماتي.¹

فلقد أدى التطور الكبير في مجال تقنية المعلومات إلى ظهور برامج متخصصة في تنفيذ الأعمال بسرعة و دقة عالية، كما أن هذه البرامج ساهمت في توفير معلومات دقيقة و في وقت قياسي لمساعدة متخذي القرار.

¹ - محمد بوتين، أثر تكنولوجيا المعلومات على عملية اتخاذ القرارات و الأداء: واقع المؤسسة الجزائرية، الملتقى الدولي الأول "أهمية الشفافية و نجاعة الأداء للإندماج في الاقتصاد العالمي"، 01-02 جوان 2003، الجزائر

3-4-1 أهمية استخدام الحاسب الإلكتروني في نظام المعلومات المحاسبي

بما أن نظام المعلومات المحاسبي يتعامل مع العديد من البيانات التي تنشأ في الوحدة الاقتصادية و يتم الحصول عليها من خلال الأحداث الاقتصادية التي تقوم بها الوحدة الاقتصادية، و كذلك من خلال العلاقات المتعددة مع نظم المعلومات الفرعية الأخرى التي يمكن أن تتواجد في الوحدة الاقتصادية، فقد أصبح من الضروري اللجوء إلى استخدام الحاسبات الإلكترونية و محاولة الاستفادة من الخصائص العديدة التي تتمتع بها الحاسبات الإلكترونية، بحيث لم يعد هناك في بعض النظم المتطورة فاصل زمني بين وقوع حدث معين و التقرير عنه (المعلومات)، وقد أدى استخدام الحاسب الآلي في مختلف مجالات العمل المحاسبي إلى تحقيق العدي من المزايا نذكر أهمها كما يلي:¹

- المرونة في تصميم نظم المعلومات المحاسبي من خلال خزن أو استرجاع المعلومات في الوقت المناسب.
- انخفاض تكلفة العمليات الحاسوبية التي تقوم المؤسسة و زيادة دقة و سرعة هذه العمليات.
- تحسين عملية حفظ الدفاتر و المستندات الحاسوبية و تسهيل عمليات تجميعها و تخزينها و استرجاعها على شكل معلومات لإدارة المؤسسة.
- تحسين عمليات الرقابة و اتخاذ القرارات و ذلك عن طريق زيادة كفاية أنظمة الرقابة الإدارية و تقديم المعلومات و التقارير في الوقت المناسب و سرعة توصيل معلومات التغذية العكسية الناتجة عن تطبيق القرارات.
- الدقة في استخراج المعلومات و النتائج النهائية، نظرا لاحتواء الحاسوب على وسائل و أساليب للضبط و التحقق تمكن الإدارة من التأكد من صحة العمليات.
- سرعة إنجاز العمليات المتشابهة في وقت واحد، و تسجيل عدد كبير من العمليات الحاسوبية و استخدام عدد أقل من الأفراد في وقت قصير.

تجدر الإشارة إلى انه على الرغم من أن استخدام الحاسب الآلي اوجد تغييرا شريه كاملا في أساليب معالجة البيانات الحاسوبية إلا أن استخدامه يربط بالحقائق التالية²:

- إن الحاسب الآلي لا يمكن أن يحل محل الحاسب.
- لا يمكن أن يحل العمل بالأنظمة الآلية الحاسوبية بدون الحاسب.
- لا يمكن أن يحل تطوير الأنظمة الآلية الحاسوبية و تحديثها و الاستفادة من مخرجاتها بدون الحاسب.
- لا تتغير مفاهيم و معايير الحاسبة المنظمة لأهم الممارسات التي تستخدم في ظل المعالجة اليدوية عن المعالجة الآلية للبيانات الحاسوبية.

¹ - عصام فهد العريبي، مرجع سبق ذكره، ص 24-25

² - محمد شريف توفيق، مقدمة المحاسبة المالية، الأستاذ للشر، الزقازيق، مصر، 2001-2002، ص 31

فعلى سبيل المثال تتم دورة المحاسبة المالية بالمؤسسة على أساس مراحل تجمع الأحداث المحاسبية وتبويبها (الحسابات) ثم تلخيصها وإعداد التقارير، وهذه الدورة تتم بنفس مقوماتها سواء بالأسلوب اليدوي (استخدام الدفاتر والسجلات العادية) أو بواسطة الحاسب الآلي (إنشاء ملفات العمليات والحسابات على الوسائط ثم تحديثها أولاً بأول)، إلا أن نمط المعالجة ووسائطها تختلف فمما بينهما من ناحيتي أخرى فإذ تصمم النظام المحاسبي الآلي وتشغيله لا يمكن أن يتم بدون الحاسب، بل أنه في الواقع يحدد أهم عنصر لازم لإنجاح هذا الأسلوب الآلي ويجمع ذلك لأن الحاسب هو اقدر القائمين بالمؤسسة على تشغيله ومتابعة تطوره وأخيراً تقييم ومتابعة مدى مناسبة لتحقيق المهام المحاسبية التي أنشأ هذا النظام الآلي أساساً لتحقيقها.

لقد أتاح الحاسب الآلي للمحاسب الابتعاد عن المهام الروتينية والكتاتبي المكررة بحيث يركز على المهام الفرقي المتعلقة بتطوري سبل وأنظمة المعالجة وتوفير المعلومات والتقاري واستخدامها في مجالات التقييم واتخاذ القرارات المختلفة، هذا بالإضافة إلى دور الحاسب المحي في استمرار تحديث هذه الأنظمة الآلية لتناسب مع الاحطحات المتنوعة والمتزايدة من المعلومات والتقاري طبقاً لنماذج ومعايير القياس المحاسبي المعاصرة.

3-4-2 مكونات نظام المعلومات المحاسبي في ظل استخدام الحاسب الآلي

هي مجموعة العناصر البشرية والمادية تعمل مع بعضها البعض بصورة متناسقة ومترابطة ومتكاملة في سبيل تحقيق الأهداف العامة والفرعية التي يسعى النظام إلى تحقيقها. وتتمثل العناصر البشرية في مجموعة الأفراد الذين يعملون في إدارة نظام المعلومات المحاسبي ويقومون بتشغيل وإدارة الأجزاء المادية التي يمكن أن تتمثل بكل من الحاسبات الإلكترونية، برامج التشغيل، قاعدة البيانات، وعليه فإن مكونات نظام المعلومات المحاسبي في ظل استخدام الحاسبات الإلكترونية وسوف تشمل على الآتي:

أولاً : مجموعة الأفراد

يشكل الأفراد أحد المكونات الأساسية لنظام المعلومات المحاسبية في ظل استخدام الحاسبات الإلكترونية، حيث يقع على عاتقهم إدارة النظام من حيث إعداداته وتصميمه ومن ثم تشغيله واستخراج المعلومات المطلوب تقديمها إلى الجهات التي يمكن أن تستفيد فيها، ويلاحظ انه لا يمكن الاستغناء عن وجود مجموعة الأفراد ضمن عمل نظم المعلومات - بصورة عامة - ونظم المعلومات المحاسبي بصورة خاصة حتى عند استخدام الحاسبات الإلكترونية. و نظراً لأهمية عنصر الأفراد ضمن إدارة عمل النظام فإنه يضم كل من:¹

- المحاسبين بكافة درجاتهم الوظيفية (مديري المصالح، محاسبين مساعدين...) والذين يقع على عاتقهم القيام بكافة الأعمال المحاسبية من تسجيل وتبويب وتلخيص وعرض للبيانات المحاسبية والمساعدة على برمجتها على الحاسبية الإلكترونية والتأكد من دقة ذلك بصورة دورية مستمرة.

¹ - زياد هاشم يحيى السقا، قاسم إبراهيم الحبيطي، مرجع سبق ذكره، ص173

- محللو و مصممو نظام المعلومات المحاسبي، الذين يقع على عاتقهم القيام بعمليات تحليل وتصميم النظام أو أي من نظم الفرعية عندما يستدعي الأمر ذلك.
- المحللون الماليون الذين يقع على عاتقهم تحليل القوائم المالية الأساسية و الإضافية التي ينتجها نظام المعلومات المحاسبي في الوحدة الاقتصادية، أو تحليل أي بيانات أخرى لها علاقة بعمل نظام المعلومات المحاسبي.
- المبرمجون الذين يقع على عاتقهم القيام بعمليات البرمجة التي يستلزمها عمل الحاسبات الإلكترونية.
- أي أفراد آخرين ضمن جهات لها علاقة بعمل نظام المعلومات المحاسبي في سبيل تبادل المعرفة ومحاولة الاستفادة منه بصورة متبادلة بينه وبين أي نظام معلومات آخر يمكن أن يتواجد ضمن الوحدة الاقتصادية أو خارجها.

ثانيا : الحاسبات الإلكترونية

تعرف الحاسبة الإلكترونية بأنها: "مجموعة من الأجزاء المتكاملة و المترابطة التي صممت و نظمت لمعالجة البيانات الكترونيا من خلال قبول و تخزين بيانات المدخلات ثم تشغيلها و إخراجها وفقا لتوجيهات برنامج يشتمل على تعليمات تفصيلية خطوة بخطوة لما يجب عمله لتحقيق الهدف من التشغيل".¹

مكونات الحاسبة الإلكترونية

تتكون الحاسبة الإلكترونية من عنصرين أساسيين هما:

- 1 المكونات المادية (Hard ware): تمثل المكونات المادية مجموع الأجهزة الأساسية التي تتكون منها الحاسبة وهي:

❖ وحدات الإدخال (Input Units): وهي مجموعة الوحدات التي يمكن أن تستخدم في إدخال البيانات والبرامج والأوامر، ويمكن تقسيم وحدات الإدخال إلى وسائل إدخال مباشرة ووسائل إدخال غير مباشرة، حيث ترتبط وسائل الإدخال المباشر بجهاز الحاسبة مباشرة ومن أمثلتها: لوحة المفاتيح، أما وسائل الإدخال غير المباشر فهي الوسائل غير المرتبطة مباشرة بجهاز الحاسبة ولكنها تمثل وحدة خزن ومن أمثلتها الأقراص المرنة والأقراص المضغوطة.

¹ - أحمد حسين علي حسين، مرجع سبق ذكره، ص 281

❖ وحدة المعالجة المركزية (Central Processing Unit): و تشمل:

- وحدة السيطرة: تتولى مسؤولية التحكم و التوجيه و التنسيق بين عمليات النظام ككل فهو المسؤول عن اختيار و تفسير تعليمات البرنامج التطبيقي ثم التأكد من تطبيق هذه التعليمات، كما أنها المسؤولة عن تنسيق وتوجيه تدفق أنشطة العمليات (إدخال، تشغيل، إخراج، تخزين..)

- وحدة الحساب والمنطق: تختص بتنظيم العلاقة بين جميع وحدات الحاسبة من خلال توجيه وتنفيذ تدفق البيانات ومعالجتها وإخراجها.

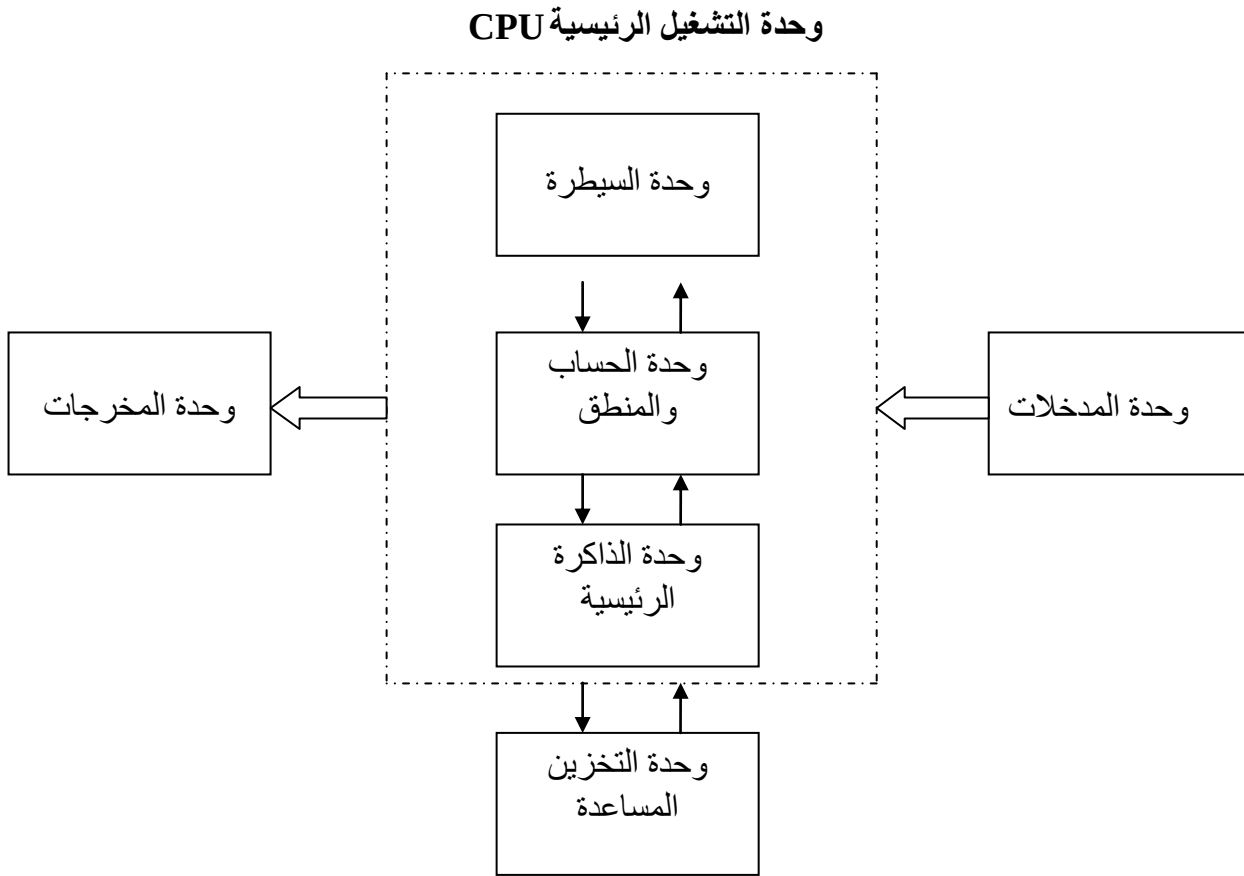
- وحدة الذاكرة الرئيسية: تختص بحفظ البيانات الجارية معالجتها تمهيدا لتجهيزها إلى وحدة الحساب والمنطق لإجراء العمليات المطلوبة، كما تقوم باستقبال النتائج أيضا و تجهيزها إلى وحدة الإخراج.

❖ وحدات الإخراج (Output Units): وهي مجموعة الوحدات التي يمكن من خلالها الاطلاع على النتائج المستخرجة نتيجة للعمليات التي أجريت على البيانات، وتتعدد وحدات الإخراج حسب رغبة مستخدمها، إلا أن الوسائل الشائعة هي: العرض المرئي (الشاشات) والطابعة إضافة إلى وسائل أخرى عديدة.

❖ وحدة التخزين المساعدة (Auxiliary Storage): وهي تستخدم لحفظ البيانات أو النتائج خارج الحاسبة لفترة طويلة من الزمن أمثلتها الأشرطة المغناطيسية و الأقراص المضغوطة.

و يمكن توضيح المكونات المادية للحاسبة الإلكترونية من خلال الشكل الآتي:

الشكل (1-3): العناصر الأساسية في الكمبيوتر



المرجع: ثناء علي القباي، مرجع سبق ذكره، ص 79

2- البرمجيات (software):

وهي مجموعة البرامج التي تعمل بها الحاسبة الإلكترونية، حيث يمثل البرنامج مجموعة من الأوامر والتعليمات المتسلسلة والمقدمة إلى الحاسبة بلغة وصيغة محددة، فبمجرد تشغيل الحاسب تقوم البرمجيات بالتحكم في التوجيه والتنسيق بين أنشطة الأجزاء المادية للحاسب وتعتمد الحاسبات المستخدمة في الأغراض الحاسوبية على فئتين أساسيتين من البرامج هما:¹

❖ **برامج النظام (system software):** هي المسؤولة عن التحكم والتنسيق بين أنشطة الوحدات المختلفة في نظام الحاسب (وحدات الإدخال، وحدة المعالجة المركزية، وحدات الإخراج و وحدة التخزين المساعدة) وتشتمل هذه البرامج على نظام التشغيل، برامج الخدمات، مترجم اللغات وإدارة البيانات.

¹ - أحمد حسين علي حسين، مرجع سبق ذكره، ص 293

❖ **البرامج التطبيقية (applications software):** هي البرامج التي يعدها المتخصصين في تحليل وتصميم النظم و المبرمجين لخدمة أهداف المستخدمين، تقوم البرامج التطبيقية بحل مشاكل تشغيل البيانات و استخراج المعلومات.

ففي مجال المحاسبة قامت شركات برمجيات الحاسب بإنتاج العديد من البرامج المحاسبية التي يمكن تصنيفها إلى:¹

- **البرامج الجاهزة:** هي البرامج التي يمكن استخدامها من طرف معظم الوحدات مع إجراء بعض التعديلات البسيطة و ينبغي التنبيه إلى أن معظم البرامج المحاسبية الجاهزة متشابهة من حيث تنفيذ العمليات المتعارف عليها.
- **البرامج الخاصة:** و هي البرامج التي يتم تصميمها لتناسب مؤسسة واحدة أو قطاع معين مثل البنوك.
- **البرامج المحددة:** و هي البرامج التي تخدم غرض معين مثل الأجور، المخازن...

وتتميز برامج التطبيقية اليوم بعدة خصائص:²

- أصبحت البرامج اليوم على مستوى عالي من النوعية وذلك بفضل التجربة التي أصبح يمتلكها المنتجون.
- إمكانية وسهولة تهيئة البرامج وفقا لمعايير كل مؤسسة.
- انخفاض التكلفة الكلية للبرامج.

ثالثا: قاعدة البيانات المحاسبية

هي الوعاء الحاوي على البيانات المحاسبية الأساسية المخزنة على وسائل التخزين المختلفة و التي تدخل في عملية التشغيل باعتبار البيانات المادة الخام التي ستطبق عليها البرامج المحاسبية للحصول على المعلومات، و هي تمثل مجموعة من الملفات المرتبطة مع بعضها البعض بصورة منطقية و مخزونة بطريقة منظمة تسهل وصول البرامج التطبيقية إليها بهدف المعالجة.

و يمثل وجود قاعدة البيانات ضمن مكونات نظام المعلومات المحاسبي أمرا هاما، حيث أن ذلك يساعد على تحقيق الفوائد التالية:³

¹ - الراوي حكمت أحمد، تطبيقات المحاسبة على الحاسوب، دار المستقبل للنشر و التوزيع، عمان، الأردن، 1998، ص 23
² - عبد الفتاح بوخمخ، فعالية الدعم المعلوماتي في تسيير الموارد البشرية، **الملتقى الدولي الأول: التسيير الفعال في المؤسسة الاقتصادية** 3-4 ماي 2005، المسيلة، الجزائر
³ - زياد هاشم يحيي السقا، قاسم إبراهيم الحبيطي، مرجع سبق ذكره، ص186

1- تحتوي قاعدة البيانات المحاسبية على كافة البيانات التي لها علاقة بكافة أنشطة الوحدة الاقتصادية التي تقوم بها الإدارات والأقسام المختلفة فيها ، مما يؤدي إلى سهولة الوصول إلى أي بيانات ينبغي معالجتها بصورة مباشرة وسريعة.

2- إن وجود البيانات ضمن قاعدة البيانات بصورة موحدة سوف يؤدي إلى تقليل تكرار عملية حفظ البيانات، الأمر الذي يساهم أيضا في تخفيض تكاليف حفظ البيانات نظرا لعدم الحاجة إلى تكرار الملفات ذات البيانات المتشابهة.

3- المساهمة في تحقيق حالة التكامل بين النظم الفرعية للمعلومات في الوحدة الاقتصادية من خلال إمكانية إمداد وتبادل البيانات فيما بينها من خلال مصدر موحد متمثل بقاعدة البيانات الأمر الذي يساهم في تقليل الوقت والجهد المبذول في ذلك.

4- سهولة تجميع البيانات ومعالجتها الأمر الذي يساهم في تقديم المعلومات بسرعة، و بالتالي زيادة كفاءة القرارات التي يمكن أن تتخذ بناءا عليها.

3-4-3 مجالات استخدام الحاسب الإلكتروني في المحاسبة

لقد أدى استخدام النظم الالكترونية في الكثير من المؤسسات إلى حدوث تغيير جوهري في مهام ومسؤوليات المحاسب، فقد تطور دور المحاسب و أصبح أكثر فاعلية في مساعدة الإدارة في اتخاذ القرارات المختلفة، بدلا من استنزاف وقته و جهده في وظائف حفظ السجلات و الدفاتر و تسجيل قيود اليومية وإعداد القوائم المالية يدويا، ولهذا فقد تعددت استخدامات الحاسبات الالكترونية في مجال المحاسبة المالية والإدارية كما يلي:

3-4-3-1 في مجال المحاسبة المالية

تعددت برامج المعالجة المحاسبية للعمليات المالية و إعداد القوائم و التقارير و قد تضمنت هذه البرامج الجاهزة نظام المحاسبة المالية و التي يتكون نظامها الالكتروني من العناصر الأساسية التالية:

- المستندات الأصلية و تشمل فواتير المبيعات و المشتريات و بطاقة الوقت.
- اليوميات العامة و المساعدة.
- دفاتر الأستاذ العامة و المساعدة.
- ميزان المراجعة.
- القوائم المالية و التقارير الخارجية الأخرى.

يقوم الحاسب الالكتروني بإتمام كل مراحل الدورة المحاسبية التي تعرضنا لها في الفصل السابق، حيث تظهر اللائحة الرئيسية (شاشة الاستقبال) لبرنامج محاسبي قائمة الوظائف الممكنة و مفاتيح التحكم حيث يعرض برنامج المحاسبة المالية الخيارات التالية:¹

- ✓ إنشاء و تعديل دليل الحسابات مع تعريف كل حساب رئيسي و حساباته الفرعية (إعطاء كل مورد أو زبون رمز خاص).
- ✓ إدخال بيانات العمليات التي تحول تلقائيا إلى مختلف اليوميات المساعدة (المشتريات، البيع، البنك، الصندوق، عمليات مختلفة) كما توجه كل عملية خطوة بخطوة (دليل العمل).
- ✓ إعداد مسودة التسجيل.
- ✓ إعداد الحسابات الأساسية و الفرعية لدفتر الأستاذ.
- ✓ إعداد موازين المراجعة.
- ✓ إعداد القوائم المالية الختامية.
- ✓ إقفال حسابات الدورة الحالية و إعادة فتحها في الدورة القادمة.

3-4-2 في مجال المحاسبة الإدارية

انتشرت البرامج الجاهزة التي تساعد في إعداد الموازنات التخطيطية إضافة إلى تعدد استخدامات الحاسبات الالكترونية في مجالات أخرى مثل:

- محاسبة التكاليف
- النظم المحاسبية
- إعداد تقارير الأداء

¹ -Daniel gouadain et El bachir wade, comptabilité générale : système comptable, édition ESTEM , paris, France ,2002, p 89

3-4-4 مراحل عمل نظام المعلومات المحاسبي في ظل استخدام الحاسب الآلي

يمر عمل نظام المعلومات المحاسبي بمجموعة من المراحل في سبيل القيام بمهامه الوظيفية في الوحدة الاقتصادية التي يعمل فيها، يؤدي استخدام الحاسب الآلي إلى التقليل في مراحل عمل النظام إلى الاستغناء عن العديد من الأعمال الكتابية الروتينية التي كان ينشغل بها المحاسب فقد فسح له المجال لأداء أعمال أخرى أكثر أهمية تتعلق بتسهيل وتحسين العمل المحاسبي والقيام به بسرعة ودقة وكفاءة أكبر كما يلي:

1- مرحلة تسجيل البيانات

تعتبر عملية تسجيل البيانات نقطة بداية عمل نظام المعلومات المحاسبي الآلي ولا يمكن الاستغناء عن هذه العملية في التشغيل الإلكتروني للبيانات التي يجب القيام بها من قبل المحاسب نفسه. يمكن الحصول على بعض البيانات من خلال الوسائل التي تخزن فيها والتي تتمثل بكل من: ✓ وحدة التخزين الداخلية التي تعد إحدى مكونات وحدة التشغيل المركزية للحاسب حيث يمكن الوصول إلى أي بيان مخزن داخل وحدة التخزين وذلك لاتصالها مباشرة بوحدة التشغيل. ✓ وسائل التخزين الخارجي مثل الاسطوانات الممغنطة.

2- مرحلة تشغيل البيانات

إن استخدام الحاسب الإلكتروني في هذه المرحلة قد ساهم مساهمة كبيرة في إجراء العمليات التشغيلية المختلفة من تجميع وترحيل .. الخ من العمليات الحاسوبية التي كانت تجري في الدفاتر والسجلات في حالة النظام اليدوي، حيث أمكن إنجاز هذه العمليات بسرعة ودقة كبيرتين، ولا يمكن خلال هذه المرحلة الاستغناء عن الحاسب لان القيام بهذه العمليات يستلزم الإعداد المسبق والبرمجة اللازمة للحاسب لكي يتمكن من أداءها وهو ما يقوم به الحاسب وبمساعدة الأفراد المبرمجين والمصممين في أداء التشغيل الإلكتروني للبيانات. وعليه فإذا ما أراد الحاسب أن يبقى دورة قائما ومهما فانه لابد من إلمامه بكيفية برمجة وتشغيل الحاسب لكي يتمكن من إجراء العمليات اللازمة والمطلوبة على البيانات (المدخلات) بالشكل والصيغة التي تساهم في إنتاج المعلومات المطلوبة.

3- مرحلة عرض المعلومات

إن استخدام الحاسب الإلكتروني في هذه المرحلة قد سهل عمل المحاسب في سبيل تقديم المعلومات المطلوبة بالتوقيت المناسب والشكل المطلوب والسرعة المناسبة من خلال الاستفادة من قدرات الحاسب الإلكتروني حيث أصبح بإمكان المستفيد أن يطلع على المعلومات بصورة مباشرة من خلال العرض المرئي أضاف إلى إمكانية

الحصول على الشكل والمحتوى الذي يرغب به من المعلومات التي يرغب الحصول عليها سواء كانت تقارير دوري أو غير دورية أو أية قوائم مالية أخرى.

و يلاحظ أن دور المحاسب في هذه المرحلة يكمن في تحديد المحتوى والشكل الذي يمكن أن تظهر به التقارير والقوائم المرغوب الحصول عليها و تقديمها.

من خلال ما تقدم نلاحظ أن دور المحاسب ما زال قائما و مطلوبا في جميع مراحل عمل نظم المعلومات المحاسبية بدءا من تسجيل البيانات ثم تشغيلها و انتهاءا بالحصول على المعلومات اللازمة و إيصالها إلى الجهات المختلفة التي يمكن أن تستفيد منها.

خاتمة الفصل

لقد أصبحت المعلومات عنصرا هاما في تحديد فعالية وكفاءة المؤسسة لذلك، اتجهت هذه الأخيرة إلى تصميم وبناء أنظمة معلومات من أجل السيطرة على الكم الهائل من البيانات التي ينبغي معالجتها وتهيتها كمعلومات يمكن أن تحقق الفائدة لمستخدميها، بضمان وصولها موثقة وصحيحة إلى كافة المستويات الإدارية بالشكل الملائم وفي الوقت المناسب لاستخدامها في اتخاذ قرارات رشيدة تساهم في تحقيق أهداف المؤسسة.

إن تكييف الأدوات الحاسوبية مع متطلبات التحول الذي يعرفه محيط المؤسسة يأهل الحاسبة لأن تصبح نظاما للمعلومات يتميز عن باقي أنظمة المعلومات في المؤسسة بجملة من الخصائص ويضمن من خلالها أيضا صحة وملاءمة ومصادقية المعلومات الحاسوبية التي تتولد عن هذا النظام، فتصميم و بناء نظم المعلومات الحاسوبية وفق الأسس العلمية الحديثة في بناء النظم و استخدام الحاسوب في معالجة البيانات الحاسوبية يعد خطوة ضرورية لعقلنة إنتاج و استهلاك المعلومات في المؤسسة.

الفصل الرابع:

دراسة حالة وحدة صوفية سوق أهراس LASA

تمهيد:

بعد أن تناولنا في الفصول النظرية السابقة مختلف المفاهيم المتعلقة بنظام المعلومات المحاسبي الذي يعد الركيزة الأساسية في المؤسسة.

سنحاول خلال هذا الفصل التطبيقي والذي خصص لدراسة نظام المعلومات المحاسبي على مستوى وحدة صوفية سوق أهراس LASA و هي وحدة تابعة لمجمع الصناعات النسيجية TEXMACO إسقاط بعض المفاهيم المتعلقة بنظام المعلومات المحاسبي، و لقد ارتأينا أن نقدم في البداية لمحة عن المجمع و أهم فروعها المتواجدة عبر التراب الوطني ثم نقوم بدراسة تفصيلية للوحدة من خلال تسليط الضوء على وظائف الوحدة و هيكلها التنظيمي ثم نتعرض لبنية نظام المعلومات المحاسبي فيها و أهم مخرجاته.

4-1 تقديم عام لمجمع الصناعات النسيجية TEXMACO

4-1-1 إجراءات تقويم قطاع النسيج

إن من بين التطورات الصناعية التي عرفتها بلادنا تطور الصناعات النسيجية المترجمة حاليا في هياكلها الكبرى المنتشرة في أرجاء الوطن، و عرفت الصناعة النسيجية في الجزائر منذ 1962 تقدما مهما على مستويات مختلفة بإنشاء مجموعة SONITEX للصناعات النسيجية بناء على القرار 21866 الصادر في 21 جويلية 1982 و من هنا تطورت هذه الصناعة أكثر و ظهرت الصناعات الحريرية و القطنية و صناعة الأغذية و قد كانت المجموعة متفرعة إلى المؤسسات التالية:

- المؤسسة الوطنية لصنع الأغذية COUVRETEX
- المؤسسة الوطنية للصناعات الحريرية SOITEX
- المؤسسة الوطنية للصناعات الجاهزة ECOTEX
- المؤسسة الوطنية للصناعات القطنية COTITEX
- المؤسسة الوطنية للتموين بالمنتجات النسيجية و توزيعها ENADITEX
- المؤسسة الوطنية لتوزيع المنتجات النسيجية INADITEX
- المؤسسة الوطنية للصناعات النسيجية SONITEX

هذه الأخيرة كان مقرها العام بتبسة (société mère) و كانت تضم عدة وحدات بتبسة، عين البيضاء، مسكانة، بسكرة، خنشلة و سوق أهراس و هي الوحدة التي نحن بصدد دراستها في هذا الفصل. و قد عرف قطاع النسيج في الجزائر خلال العشرينات الأخيرة خسارة حصص كبيرة من السوق و نتيجة لذلك كانت هناك عدة إجراءات متتابعة للتقويم (redressement) على مدار الفترة 1983-2006 كما يلي:¹

1983: إعادة الهيكلة التنظيمية restructuration organique لمجموعة SONITEX إلى عدة مؤسسات حسب القطاعات.

1985: إعادة هيكلة مؤسسة الصناعات القطنية COTITEX إلى أربع مؤسسات جهوية.

1987: إعادة هيكلة مؤسسة الصناعات النسيجية ELATEX و تخليها عن صناعة الأغذية.

1988: إنشاء صندوق مساهمات fonds de participation لمختلف الصناعات المرتبطة بالنسيج.

1996: إنشاء الشركة القابضة holding HOLDMAN (holding des industries manufacturières) الذي عوض صندوق المساهمات.

¹ - SGP-IM : groupe TEXMACO étude du marché

1999: إعادة هيكلة جديدة لقطاع النسيج تحت رعاية الشركة القابضة و قد سمحت من ناحية باستقلالية وحدات الإنتاج في شركات ذات أسهم SPA و من جهة ثانية إنشاء ثلاث مجتمعات صناعية كبرى:

- **TEXMACO** (textile manufacturing company): المجتمع الصناعي للنسيج.
- **WSF** (woolnes and synthetics fabrics): للمنتوجات الصوفية و الألياف الصناعية.
- **C&H** (confection et habillement): للتفصيل و الملابس الجاهزة.

2000: إنشاء شركة قابضة جديدة AGROMAN و حل المجتمع السابق HOLDMAN (société des portefeuilles des industries agroalimentaires et des industries manufacturières)

2001: حل الشركة القابضة AGROMAN وبقاء مجعنين صناعيين فقط C&H و TEXMACO

2003: انضمام مجع TEXMACO إلى مؤسسة تسيير مساهمات الدولة للصناعات التحويلية SGP-IM

2006: أصبح مجع TEXMACO (28 وحدة) و مجع C&H (21 وحدة) في مرحلة خصخصة فروعها.

4-1-2 التعريف بالمجع TEXMACO

يعد مجع TEXMACO بمؤسساته في مجالات نشاطه أهم مجع صناعي للأنسجة حاليا في الجزائر ، تتمثل نشاطات المجع الأساسية في صناعة القطن، الصوف، الحرير، الأغذية، النسيج الصناعي و التوزيع. يبلغ رأس المال الاجتماعي للمجع:¹ 7.243.980.000 دج المقر الاجتماعي للمجع : شارع قدور رحيم، ص.ب 39، حسين داي، الجزائر

المنتجات:

خيوط قطنية و مزيج، خيوط من الأنسجة الاصطناعية، خيوط صوفية و مزيج، خيوط من الجوت (jute) والبوليبروبيلان، خيوط للطرز والخياطة، أقمشة قطنية، أقمشة من الحرير الاصطناعي، أقمشة من الجوت والبوليبروبيلان، كتان صناعي، بطانيات، منتوجات غير منسوجة، الرزم بالجوت و البوليبروبيلان، حبال رفيعة وسميكة، أفرشة أسرة، مستلزمات التخزين.

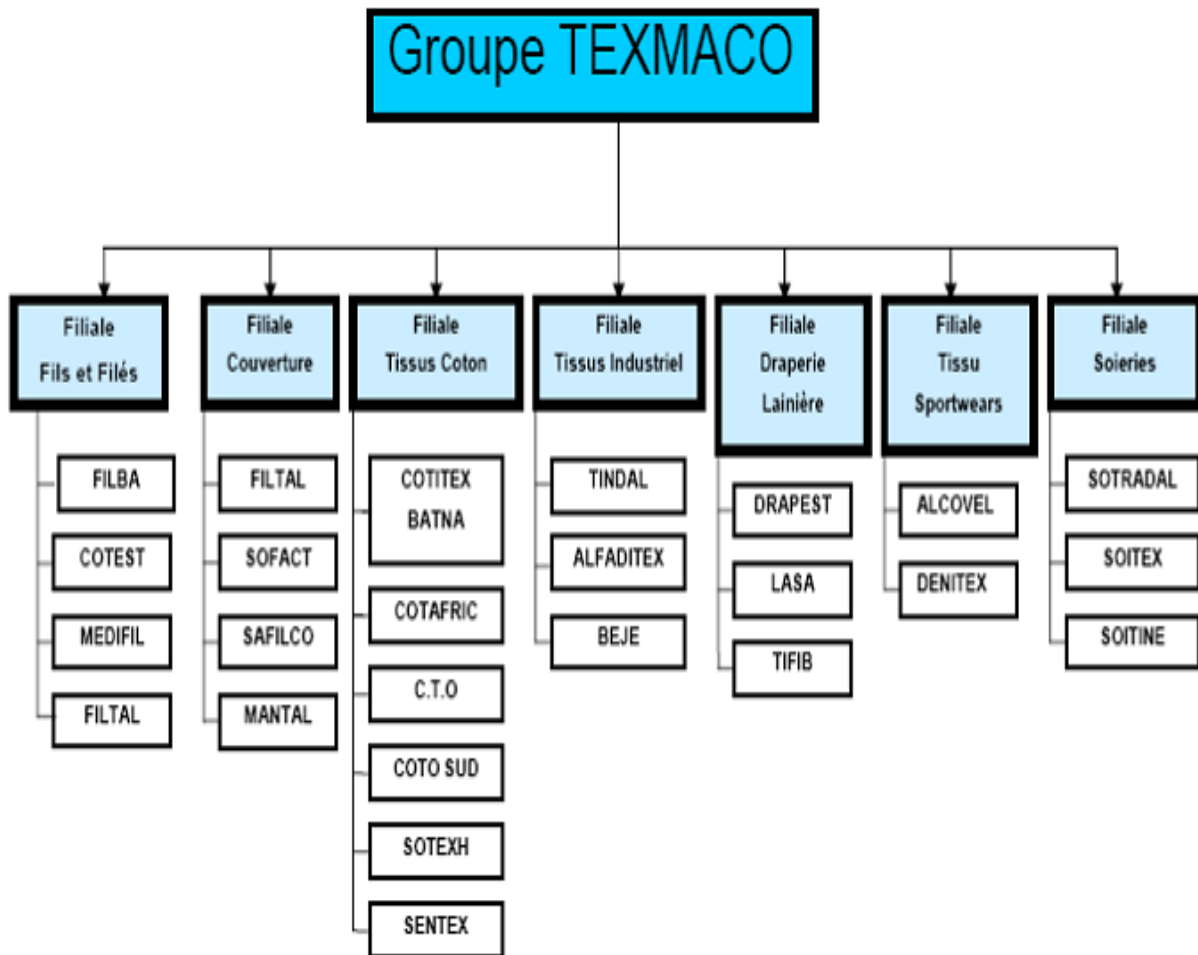
الأهداف التي يصبو إليها المجع:

- تطوير منتجات نسيجية جديدة.
- إقامة شراكة في مجال التسيير و التسويق و التصدير.
- فتح رأس مال الشركة لفائدة المحترفين.

- الخصخصة الجزئية أو الكلية للمصانع.
- التعاون في ما يخص تنظيم وخصخصة الشبكة التجارية.

3-1-4 مهام ووظائف فروع المجمع

يضم المجمع ثماني وعشرين (28) فرع و يبين الشكل التالي أهم هذه الفروع:
الشكل(4-1) : أهم وحدات المجمع



Source : www.texmaco-dz.com

و يمكن تحديد تخصصات هذه الوحدات و طاقتها الإنتاجية وفق الجدول التالي:

الجدول (1-4): وحدات الإنتاج لـ texmaco

Filiales du Groupe	Unités de production			
	Activité	lieu	Date de démarrage	Capacité installée pour 3 équipes
Type coton				
COTAFRIC	Tissage, finissage, confection	Alger	1948	1.300.000 ML + 700.000 ML de tissus écrus +1.500.000 ML de tissus finis
SOTEXHAM	Filature, Tissage	Oran	1966	1.400 T de draps de lits, percale et cretonne
COTITEX DBK	Filature, Tissage, Finissage	D B Khedda	1966	36.546.000 de ML
CTO DBK	Filature, Tissage, Finissage	D B Khedda	1966	Information non disponible
COTITEX Batna	Filature, Tissage, Finissage	Batna	1966	2.000.000 de ML
COTEST	Filature, Teinture, Finissage	Constantie	1967	3.000 T de filés simples et retors
DENITEX	Filature, Tissage, Finissage (bleu jeans)	Sebdou	1980	9.000.000 ML de tissu denim, toile de travail et filés pour tissage
SENTEX	Finissage	Kherrata	1980	18.000.000 ML d'ennoblissement de Tissus
ALCOVEL	Filature, Tissage, Finissage (velours)	Akbou	1982	2.200 T de filés + 5.000.000 ml de tissus
COTO SUD	Filature, Tissage	Laghouat	1982	2.500 T de filés mélange coton + tissus de drap, tissus d'habillement
FILBA	Filature, Teinture	Barika	1984	5.000 T de filés à base de coton
Type laine : tissus				
FILAB	Filature, Teinture	Ain Beida	1986	8.500 T de filés de laine
ELATEX	Filature, Teinture	Tébessa	1983	9.800 T de filés de laine
TIFIB	Tissage, Finissage, Tissus	Biskra	1982	9.000.000 de ML de laine, laine - polyester, polyester - viscose, autres cotons etc.
DRAPEST	Tissage, Finissage, Tissus	Khenchella	1982	8.000.000 ML de tissus laine peignée et Cardée
LASA	Tissage, Finissage, Tissus	Souk Ahras	1983	9.000.000 ml de laine peignée, laine cardée, laine- polyester, coton 100 %, coton - polyester, polyester – viscose
Couvertures				
MANTAL	Tissage, Finissage, couverture	Tlemcen	1940	600.000 couvertures
FITAL	Filature, Tissage, Finition couvertures	Alger	1972	550.000 couvertures
SOFACT	Filature, Tissage, Finition couvertures	Tissemsilt	1984	1.000.000 de couvertures + 20.000 T de filés artisanal

SAFILCO	Filature, Tissage, Finition couvertures	Ain Djasser	1986	1.000.000 de couvertures et de filés artisanal
Type soieries				
SOTRADAL	Tissage, Finissage	Boufarik	1962	9.500.000 de ML de tissus traditionnels, d'ameublement, d'habillement et de bonneterie
SOITINE	Tissage, Finissage	Nedroma	1982	3.000.000 de ML de tissus d'habillement et d'ameublement
SOITEX	Tissage, Finissage	Tlemcen	1986	17.000.000 de ML de tissus synthétique de type soierie, d'habillement et d'ameublement
Type industriels				
FILTAL	Fil à coudre, à broder, à tricoter et à crochet	Tizi Ouzou	1963	200 T de fils
BEJE	Jute	Béjaia	1978	8 .000 Tonnes
TINDAL	Toiles industrielles	M'Sila	1979	9.000.000 de m ² de fils et filés, toile industrielle et articles de camping
ALFADITEX	Régénération déchets textiles	Remila	1982	5.000.000 ML + 5.000 T de déchets traités
MEDIFIL	Fil à coudre, à broder, à tricoter + filés	Bougaa	1983	2000 T de fils

Source : plan d'activité global de la SGP industries manufacturières 2004-2007, juillet 2004

4-2 عرض عام حول صوفية سوق أهراس LASA

4-2-1 تعريف الوحدة

4-2-1-1 ملحة تاريخية

بدأ العمل في المشروع في 1978 بتكلفة تقديرية 797 مليون دج، انطلقت الأشغال في فيفري 1979 و قد كان الاستلام المؤقت في 15 ماي 1983 ببداية عمل ورشات النسيج فقط.

و لقد أوكلت مهمة تهيئة الأرضية و انجاز المنشآت الفنية إلى مجموعة الأشغال الهندسية المدنية الهولندية IGB، بينما تولت الشركة الألمانية FAMATEX مهمة التجهيز الصناعي و أسندت مهمة التدريب والمهارات إلى الشركة الإيطالية MOROSSO.

و قد اعترض مشكل نقص المياه المركب انجاز مخططاته حيث كان من المفروض أن يزود بـ 110 م³/سا إلا أنه في سنة 1988 حل هذا المشكل بعد بداية استغلال سد عين الدالية غرب المدينة و بدأ المركب في القيام بعمليات التحضير النهائي و الصباغة التي تتطلب اشتغال تجهيزاتها المياه.

4-2-1-2 الوضع الأساسي و المقر الاجتماعي

صوفية سوق أهراس (lainerie de souk ahras) هي وحدة تابعة للمجمع الصناعي للنسيج TEXMACO و هي مؤسسة عمومية اقتصادية شكلها القانوني شركة ذات أسهم SPA، أخذت هذا الشكل بعد إعادة هيكلة المؤسسة الأم ELATEX تبسة في 1998، تخضع للقانون التجاري الذي كمل بالمرسوم التشريعي 93.08 تاريخ 1993/04/25 و القرار رقم 96-27 تاريخ 1996/12/9 و القرار رقم 25/95 تاريخ 1995/09/25 المتعلق بتسيير رؤوس الأموال المنقولة للدولة، حدد رأس المال الاجتماعي للوحدة بـ 1.417.215.000 دج.

مقرها الاجتماعي المنطقة الصناعية عبد العزيز قادر سوق أهراس مدينة، وظيفتها الأساسية صناعة و تسويق القماش من القطن و الصوف و المنسوجات التركيبية، إضافة لعمليات أخرى لتقديم منتجات مختلفة، طاقة الإنتاج التقديرية هي 9 ملايين متر نسيج صوفي أما طاقة الإنتاج الحالية فهي حسب الطلب.

4 2 1 3 المنتجات و المواد الأولية

أ- المنتجات:

يختص المركب في المنتجات الأساسية التالية:

❖ tissus en laine peignée قماش صوفي ناعم

❖ tissus en laine cardée قماش صوفي سميك

❖ tissus synthétiques قماش تركيبي

❖ tissus en coton قماش قطني

❖ mélange أقمشة ممزوجة

و الجدول التالي يبين المواصفات التقنية لمختلف منتجات المركب:

الجدول (4-2): المواصفات التقنية لمنتجات وحدة LASA

N°	Dénomination Commercial	Poids g/ml	Laize cm	Densité Fill/cm		Matière Première	
				CH	TR	CH	TR
01	A 12	375	150	47	24	2/62 100% Laine	2/62 100% Laine
02	D 240	385	150	33	21	2/50 Laine/ Polyester	2/50 Laine/ Polyester
03	D 190	305	150	23	21	2/50 Laine/ Polyester	2/50 Laine/ Polyester
04	E 469	385	150	24	21	2/40 Laine/Polyester	2/40 Laine/Polyester
05	S 270 (Ecrú)	425	150	41	22	2/60 67% Coton 33% Polyester	1/20 67% Coton 33% Polyester
06	D 23 B1A	277	150	17	17	2/44 100% Acrylique	2/44 100% Acrylique
07	V 80/4 (Ecrú)	518	150	21	50	2/50 Coton cardé	1/24 Coton cardé
08	V 140 (Ecrú)	518	150	21	50	2/50 Coton cardé	2/50 Coton cardé

المراجع: المديرية التقنية

تجدر الإشارة إلى أن منتجات الصوف و الصوف/مزيج قد حصلت على شهادة الجودة العالمية
« WOOLMARK ».

ب- المواد الأولية:

تختلف المواد الخام المستعملة في العمليات الإنتاجية باختلاف الأصناف و المنتجات:

- غزل الصوف.
- غزل الصوف و مزيج.
- الغزول التركيبية.
- القطن و مزيج.

حيث أن خيوط الصوف و الصوف مزيج هي مواد مستوردة بصفة كلية من سويسرا، تركيا و الهند، بينما الخيوط التركيبية أو من القطن تشتري محليا كما يبين ذلك الجدول التالي:

الجدول (3-4): مصادر التموين المختلفة للوحدة

Principales Matières premières	tirage	fournisseurs
Filés 100 % laine	2/62	Suisse
Filés 45/55 Laine/Polyester	2/50	Suisse Inde Turquie
Filés 45/55 Laine/Polyester	2/40	Suisse Inde Turquie
Filés 67/33 Coton/Polyester	2/60	Algérie
Filés 67/33 Coton/Polyester	1/20	Algérie
Filés 100% Acrylique	2/44	Algérie
Filés cardé Coton Filés cardés Coton/Polyester	1/28 1/50	Algérie
Filés 100% Polyester	2/30	
Filés 100% Polyester	1/7	

المراجع: المديرية الفرعية للتموين

كذلك تستعمل الوحدة المواد الكيماوية و الأصباغ التي تستورد و تشتري محليا.

4-2-1-4 ممتلكات الوحدة

أ -العقارات:

في المصنع:

تقدر مساحة المصنع الإجمالية بـ 14 هكتار تتوزع كما يلي:

65500 م² مساحة مغطاة:

-الجناح الإداري

-المخازن:

تحتوي الوحدة على ثلاث مخازن كما يبين هو مبين في الجدول التالي:

الجدول (4-4): مساحة و طاقة استيعاب المخازن

Désignation	Superficie m ²	Quantité
magasin matières premières	5 760	440 tonnes
magasin stock tissu écru	2 458	1 000 000 ML
magasin produit fini	5 544	1 500 000 ML

المرجع: مديرية التموين و التسويق

-ورشات التصنيع:

تم العمليات الإنتاجية في أربع ورشات:

ورشة1: تحضير النسيج

ورشة2: النسيج

ورشة3: ورشة الترقيع

ورشة4: ورشة الإنهاء الجاف و الرطب

و الباقي يتوزع كما يلي:

▪ 300 م² مساحة مسواة للتخزين

▪ 64200 م² مساحة حرة

▪ 10000 م² ممرات و فضاءات للتفريغ

في المواقع العمرانية:

▪ محل تجاري

▪ فيلا (R+1)

▪ مجمع سكني (16 شقة + مسبح + موقف للسيارات)

ب- المعدات و الآلات: تملك المؤسسة 718 آلة موزعة على مختلف الورشات و الأقسام تم الحصول على أغلبها في سنة 1979 تتوزع كما يلي:

✓ التجهيزات الصناعية: 576 آلة

✓ تجهيزات المخبر: 23 آلة

✓ تجهيزات أخرى: 101 آلة

ج- الموارد البشرية:

يتكون طاقم الشركة من 265 عون يتوزعون كما يلي:

▪ الإطارات: 23

▪ المشرفين: 72

▪ العمال المنفذين: 155

▪ المتعاقدين: 15

د- الوضعية المعلوماتية:

أجهزة الإعلام الآلي: تستعمل الوحدة أجهزة الإعلام الآلي، لذا كان لا بد من وجود مصلحة لذلك، بشكل عام تتوفر الوحدة على الأجهزة التالية:

▪ 14 حاسب (pentium 2)

▪ 22 حاسب (pentium 3)

▪ 20 طابعة

الشبكة المعلوماتية:

تحتوي الوحدة على شبكة داخلية معلوماتية 13 حاسب على مستوى الإدارة تربط المديرية العامة بمختلف المديریات بواسطة موزع مركزي رئيسي.

البرامج المعلوماتية: تستعمل الوحدة البرامج التالية:

▪ برنامج الفوترة

- برامج أكسل Excel لحساب التكاليف، إعداد التقارير...
- برنامج تسيير المخزون Almat

4-2-1-5 مهام و أهداف الوحدة

أ- المهام: يركز نشاط الوحدة على إنتاج و تسويق الأقمشة و المنتجات النسيجية و تقديم خدمات من خلال الأنشطة التالية:

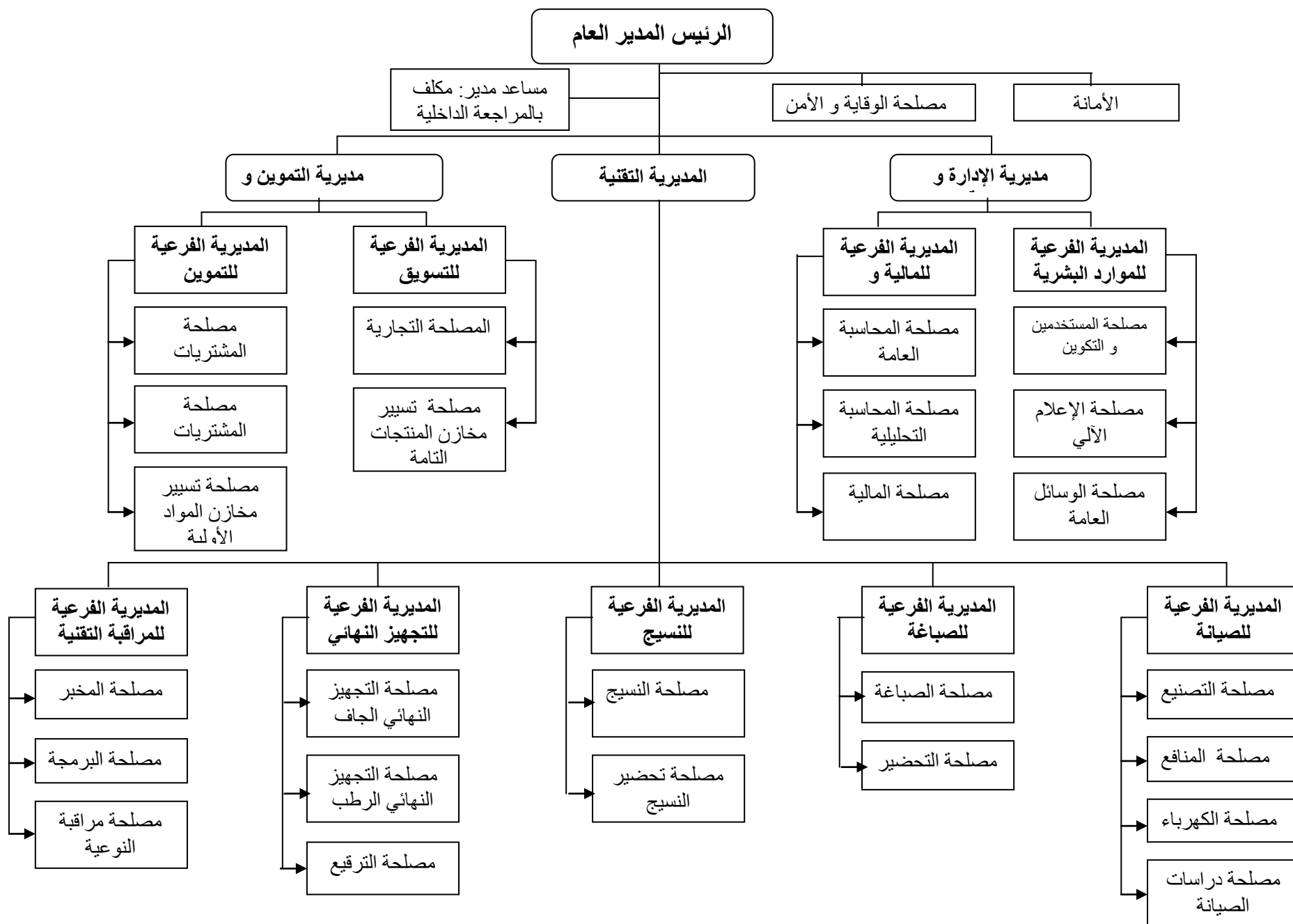
- ✓ النسيج tissage
- ✓ الإهاء finissage
- ✓ الصباغة teinturerie

ب- الأهداف: تهدف الوحدة إلى تحقيق الأهداف التالية:

- توسيع الحصة السوقية و الزيادة في استغلال الطاقة الإنتاجية للوحدة.
 - فتح رأس المال.
 - إقامة شراكات في مختلف الميادين.
 - إبداع منتجات جديدة.
 - تحسين الوضعية المالية لتحقيق مستوى من الملائمة لدى البنوك.
 - إعادة الاعتبار للصناعة التقليدية في المنطقة باستغلال بقايا المنسوجات.
- و قد ترجمت هذه الأهداف إلى تعبيرات كمية في الخطة الشاملة للموازنات التقديرية (انظر الملحق رقم 2)

4-2-2 الهيكل التنظيمي للوحدة

يراد به تسهيل عملية توزيع المهام و المسؤوليات بين مختلف المديرات و المصالح على مستوى الوحدة، كما يبرز مختلف العلاقات الموجودة بينها كما يبينه الشكل (4-2):



يمكن من خلال المخطط الهيكلي للوحدة ملاحظة وجود ثلاث مدرء تحت تصرف المدير العام مباشرة هم: مدير الإدارة والمالية، المدير التقني و مدير التموين و التسويق.

يتكون الهيكل التنظيمي لوحدة LASA من:

4-2-2-1 المديرية العامة

هي الهيئة العليا للوحدة، يمثلها الرئيس المدير العام الذي يعتبر المسؤول الأول على تسيير الوحدة و له كامل الصلاحيات في اتخاذ القرارات يقوم بالمهام التالية:

■ يرأس مجلس الإدارة للوحدة.

■ ويقوم بالإشراف على المديريات و مختلف الوظائف التي تؤديها و التنسيق بينها.

■ تعيين و عزل المستخدمين في حدود القانون.

■ العمل على تحقيق الأهداف المخططة.

و لأداء مهامه على أحسن وجه يساعده في ذلك مساعد المدير العام كما تتولى الأمانة تنظيم و تسجيل البريد الوارد والصادر وضبط رزنامة الاجتماعات و اللقاءات التي تربطه بالمستخدمين و المتعاملين الخارجيين.

يقوم مساعد المدير بالمهام التالية:

■ المشاركة في تحديد الأهداف و وضع البرامج.

■ تحضير الملفات التي ستناقش في مجلس الإدارة.

■ العمل على تنسيق و تكامل أعمال المدرء الآخرين.

■ إعانة المدير العام في أداء أعماله و مراقبة مختلف أنشطة الوحدة.

بالإضافة إلى المهام السابقة على مستوى الوحدة فانه مكلف مباشرة من طرف المدير العام المراجعة الداخلية من

أجل:

- مراقبة مدى تطبيق نظام الرقابة الداخلية في الوحدة.
- قياس درجة الكفاءة التي يتم بها تأدية المهام.
- مراجعة نظام المعلومات المحاسبي بشكل دوري.
- فحص كافة السجلات و المستندات المحاسبية.
- حماية أصول المؤسسة.

تشرف المديرية العامة مباشرة على مصلحة الوقاية و الأمن نظرا لحساسية الوظائف التي يؤديها و المتمثلة أساسا فيما يلي:

- الوقاية من الحوادث الصناعية.
- اكتشاف المخاطر التي تهدد صحة العمال.
- توفير أجهزة الحماية (المطفآت، أجهزة التهوية...).
- حفظ المواد الخطرة بشكل سليم.
- ضمان أمن المركب بصفة عامة و مختلف المخازن و الورشات و الإدارات.
- ضمان تطبيق و احترام القانون الداخلي للوحدة.
- مراقبة عمليات الدخول و الخروج من المركب.

4-2-2-2 مديرية الإدارة و المالية

تتكون من مديريتين فرعيتين:

المديرية الفرعية للموارد البشرية تتكون من المصالح التالية:

1 مصلحة المستخدمين و التكوين: تتولى المهام التالية:

- تنسيق و توجيه و مراقبة مختلف الأنشطة المرتبطة بتسيير الموارد البشرية.
- إنشاء عقود التشغيل و معالجة المشاكل الاجتماعية للعمال.
- تسيير ملفات المستخدمين من لحظة توظيفهم إلى غاية خروجهم من المؤسسة للتقاعد وغيره.

- إعداد بطاقات الأجور شهريا وتوزيعها على المستخدمين.
- تسيير الملفات الإدارية للمستخدمين.
- الترقيات و تسجيل الغيابات و تحديد العقوبات.
- تكوين المستخدمين بهدف الرفع من كفاءتهم و قدراتهم الإنتاجية.
- متابعة التربصات المختلفة بالوحدة (عقود التمهين).

2- مصلحة الاعلام الآلي: تلخص مهامها على مستوى الوحدة فيما يلي:

- تسيير حظيرة الإعلام الآلي والسهر على الاستعمال العقلاني لها.
- ضمان صيانة أجهزة الإعلام الآلي.
- تسيير و صيانة الشبكة الداخلية.
- تثبيت مختلف البرامج و التطبيقات.

3- مصلحة الوسائل العامة: تلخص مهامها فيما يلي:

- تسيير حظيرة النقل.
- أمن ووقاية الملفات المحفوظة في الأرشيف ضد التلف والسرقة.
- صيانة المقرات و المكاتب و القيام بأعمال الترميم داخل الوحدة.
- توفير التجهيزات لمختلف المديريات و المصالح.
- مختلف الإجراءات المتعلقة بالمهام الخارجية (تذاكر السفر، الحجز الفندقية...)

المديرية الفرعية للمالية و المحاسبة:

ومن بين مهام المديرية مايلي:

- القيام بعمليات التسيير المحاسبي والمالي للفرع.
- السهر على تطبيق الاتفاقات الجماعية والنظام الداخلي والقانون العام للعمل.
- تحضير القوائم المالية (الميزانية، وجدول حسابات النتائج و القوائم الأخرى).
- تحليل نتائج الميزانية.
- التفاوض مع الشريك الاجتماعي وتسهيل مهام محافظ الحسابات.
- وضع خطة الموازنة التقديرية.

و تتكون من المصالح التالية:

1- مصلحة المحاسبة العامة: تقوم بالمهام التالية:

- المشاركة في إعداد الميزانية وجدول حسابات النتائج و القوائم الأخرى.
- الحرص على مسك الدفاتر المحاسبية القانونية.
- تسجيل مختلف العمليات التي تقوم بها الوحدة وفقاً لقواعد المخطط المحاسبي الوطني.
- معالجة الاستثمارات و تسجيل اهتلاكاتها.
- تنفيذ الأعمال الجبائية المتعلقة بالتصريحات و المتولدة عن نشاطات الوحدة.

2- مصلحة المحاسبة التحليلية: تلخص مهامها فيما يلي:

- تحديد أسعار مراكز التكلفة المختلفة حيث يعتمد في الوحدة على التكاليف المعيارية التي تحدد انطلاقاً من خطة الموازنة.
- تحديد سعر التكلفة لكل منتج.
- مسك دفاتر و ملفات المشتريات (محاسبة المواد)
- مراقبة و تحديد قيمة المخزونات.
- التسجيل الأولي لعمليات الشراء.
- القيام بتقديرات للأعباء و النواتج و تحليل الفروقات.
- توفير قاعدة لمراقبة التسيير.

3- مصلحة المالية: تقوم بالمهام التالية:

- إعداد جدول المقاربة البنكي.
- العمليات المتعلقة بالمدفوعات و المتحصلات النقدية.
- تسيير الخزينة، حقوق و ديون المؤسسة و متابعة تطوراتها.
- تنظيم و مراقبة مخططات التمويل.
- مراقبة المشتريات و الخدمات للتأكد من مطابقتها قبل الدفع و كذلك المبيعات.

4-2-3 المديرية التقنية

تتكون من خمس مديريات فرعية:

المديرية الفرعية للصيانة:

تتكون من أربع مصالح:

1- مصلحة الدراسات و التصنيع: من مهامها ما يلي:

- القيام بمختلف الدراسات المتعلقة بالصيانة لتحديد درجة الأعطال و طرق التدخل.
- متابعة الملفات التقنية لمختلف المعدات.
- إعداد الرسومات التخطيطية لقطع الغيار.
- تصنيع قطع الغيار.
- صيانة وسائل النقل.
- اعداد الخطة العامة للصيانة.
- إعداد تقارير تكاليف الصيانة.

2- مصلحة الكهرباء: تقوم بما يلي:

- توفير الطاقة الكهربائية التي تحتاجها مختلف الورشات و المصالح.
- القيام بأشغال التوصيلات.
- صيانة و تصليح معدات الضغط المتوسط.

3- مصلحة صيانة تجهيزات الإنتاج:

تتوزع ثلاث فرق على ورشات تحضير النسيج، النسيج و الإنهاء و تكون صيانة التجهيزات وقائية وعلاجية كما

يلي:

- **الصيانة الوقائية:** يوضع برنامج الصيانة الوقائي من طرف مصلحة دراسات الصيانة لكل آلة حيث يحدد التوقيت و الأعمال التي يتوجب القيام بها.
- **الصيانة العلاجية:** يتم التدخل في حالة ظهور أعطال في التجهيزات و الآلات أو ظهور أية أعراض للتعطل حيث تتلقى المصلحة أمرا بالعمل يتضمن القسم و الآلة المعنية.

4- مصلحة المنافع: من مهامها:

- معالجة المياه و تصفيتها.
- توفير البخار لورشة الإنهاء.

- توفير التدفئة المركزية و التكييف.

تقوم المديرية الفرعية للصيانة شهريا و سنويا بإعداد تقارير الأعمال و تحديد الاحتياجات من قطع الغير وزيوت التشحيم التي تضبط على داعم آلي.

يضم طاقم المديرية الفرعية للصيانة 49 عون يتوزعون على مختلف المصالح كما يبينه الشكل التالي:
الجدول (4-5): طاقم المديرية الفرعية للصيانة

service	sous service	Nombre d'agents
Sous Direction	Secrétaire	02
Electricité	Section moyenne tension	04
	Section électro- technique	02
Utilités	Traitement des eaux	06
	Chaufferie	05
	Climatisation	03
	Annexes	06
Etude de maintenance et fabrication	Etude de maintenance	01
	Fabrication pièces de rechange	04
	Entretien véhicule	02
Entretien Equipements de Production	Entretien préparation tissage	03
	Entretien tissage	06
	Entretien finissage	05

المراجع: المديرية الفرعية للصيانة

المديرية الفرعية للصباغة:

تتكون من مصلحتين: مصلحة تحضير الألوان و مصلحة الصباغة حيث تقوم بالمهام التالية:

- تحضير مختلف الألوان.

- متابعة مختلف العمليات المتعلقة بالصباغة.

- عمليات تجفيف النسيج.

- مراقبة القطع المنتهى منها.

يوجد في الوحدة ثلاث طرق للصباغة، يمكن توضيح الإمكانيات التكنولوجية الموفرة لوظيفة الصباغة من خلال

الجدول التالي:

الجدول (4-6) : الإمكانيات التكنولوجية لوظيفة الصباغة

procédés	Technologie actuelle
Jet	-Nombre de tubes: 3; 2; 1
Autoclave	- Capacité: 200 kg
Barque à tourniquet	- Capacités: 300kg; 200kg;100 kg - largeur: 3 m; 2 m; 1m
Cuisine couleurs	- Préparation de la recette: informatisée et automatisée - Alimentation des machines en colorants: informatisée et entièrement automatisée

المراجع: المديرية الفرعية للصباغة

المديرية الفرعية للنسيج:

تتكون من مصلحتين:

1- مصلحة تحضير النسيج: تقوم بالمهام التالية:

- تبخير الخيوط التي تخرج من مخازن المواد الأولية لتفادي الالتواء و تنعيمها.
- تسدية الخيوط لإعداد لحمة النسيج (la chaîne) التي تلوى في شكل موازي على الأسطوانات.
- تصميم الخيوط لرفع درجة مقاومتها.
- عملية اللف المتعلقة باسترجاع الخيوط ووضعها في اللوالب.

2- مصلحة النسيج: تقوم بالمهام التالية:

- القيام بعمليات التقاطع بين خيوط اللحمية و خيوط الحبكة وفق أوامر محددة.
- مراقبة احترام معايير النسيج.
- تأشير العيوب التي تظهر في النسيج.

المديرية الفرعية للتجهيز النهائي:

تتكون من ثلاث مصالح:

1- مصلحة التجهيز النهائي الجاف: تقوم بعمليات تنظيف النسيج بالبخار لرفع درجة مقاومته وكذلك تغليف

المنتجات النهائية و تصنيفها.

2- مصلحة التجهيز النهائي الرطب: تقوم بعملية تنظيف النسيج باستعمال مواد كيميائية لحفظ الألوان والتجفيف

الحراري.

2 مصلحة الترقيع: تقوم هذه المصلحة بترقيع العيوب التي تظهر في النسيج التي سبق تأشيرها.

الجدول (4-7): الإمكانيات التكنولوجية لورشة التجهيز النهائي

procédés	Technologie actuelle
Lavage foulage	- Nombre de pièces traitées simultanément: 8 pièces - Vitesse de travail: 3 m/mn - Programmable
Lavage au large	- Largeur de travail: 2000 mm - Vitesse de travail maxi : 40 m/mn
Laveuse ultra rapide	- Nombre de toiles traitées simultanément: 12 - Capacité: 600 kg - Programmable
Carbonisage	- Largeur de travail: 2000mm - Vitesse de passage: 20 m/m
Tondeuse	- Largeur de travail : 2100 mm - Vitesse de passage maxi: 40 m/mn
Brosseuse	- Largeur de travail: 1800 mm - Vitesse de travail maxi: 36 m/mn
Emballeuse	- Largeur de travail: 1800 mm - Vitesse de travail: 40 m/mn - Capacité : 100 rouleaux/ h

المراجع: المديرية الفرعية للتجهيز النهائي

المديرية الفرعية للمراقبة التقنية:

تتكون من ثلاث مصالح:

1- مصلحة المخبر: من مهامها:

- القيام بالتجارب المختلفة.
- تحليل مختلف تركيبات الألوان.
- مراقبة صلاحية المواد الكيماوية.
- مراقبة عينات من المواد المشتراة.

2- مصلحة البرمجة: من بين مهامها:

تقوم هذه المصلحة باستلام البرامج السنوية للإنتاج.

- تطبيق أساليب تخطيط الإنتاج.
- استلام أوامر الإنتاج تخطيطها والسعي لتحقيقها.
- إعداد بطاقة البرمجة ومتابعة الإنتاج اليومي لمختلف المنتجات.

3- مصلحة مراقبة النوعية: من بين مهام هذه المصلحة:

- القيام بمراقبة نوعية المواد الأولية والمنتجات النهائية و مدى مطابقتها للمعايير المعمول بها.
- وزن مختلف المنتجات.
- تحليل نتائج التجارب لجملة.
- القيام بمعالجة شكاوي الزبائن.
- المشاركة في الدراسات والأبحاث والتحليل.
- إعداد التقارير الخاصة بنتائج تحليل النوعية.

عموما يمكن تلخيص الطاقة الإنتاجية للمركب وفق الجدول التالي:

الجدول (4-8): الطاقة الإنتاجية للمركب

Type de produit	Nombre d'équipes	Capacité installée pour 6000 H / An
TISSAGE	3	9 600 000 ml
CONTROLE	2	9 600 000 ml
FINISSAGE HMIDE	3	9 000 000 ml
FINISSAGE SEC	2	9 000 000 ml
TEINTURE	3	7 200 000 ml

المراجع: المديرية التقنية

لقد لاحظنا كفاية القدرات الإنتاجية المثبتة في المركب حيث لا توجد اختناقات في العمليات الإنتاجية وانتظام تدفق الإنتاج.

4-2-2-4 مديرية التموين و التسويق

تتكون من مديرتين فرعيتين:

المديرية الفرعية للتسويق

تتفرع منها مصلحة المبيعات و المعارض و مصلحة تسيير مخازن المنتجات النهائية:

1- المصلحة التجارية: من بين مهامها:

- إعداد برامج المبيعات و تنفيذها (العقود و الاتفاقيات مع الزبائن).
- معالجة طلبات الشراء المقدمة من طرف الزبائن.

- إعداد ملفات الزبائن.
- ضمان متابعة مخزون المنتجات النهائية.
- استقبال ومعالجة شكاوي الزبائن.
- إعداد ومراقبة الفواتير وتسوية وضعية الزبائن.
- إرسال وسائل الدفع (الشيكات) إلى مصلحة المحاسبة.
- القيام بدراسة السوق.

2- مصلحة تسيير مخازن المنتجات النهائية:

- تتمثل مهامها في الإشراف على تسيير مخزون المواد الأولية من لحظة خروجها من الورشات إلى غاية تسليمها للزبائن.
- تحضير عملية الجرد المتعلقة بمخزون المنتجات النهائية.
- إعداد سندات الشحن.
- إمساك سجلات مخازن المنتجات النهائية.

المديرية الفرعية للتموين

تتكون من ثلاث مصالح:

1- مصلحة المشتريات المحلية:

- عملية شراء المواد الأولية و قطع الغيار و مختلف اللوازم محليا.
- إعداد طلبيات الشراء.
- استلام أوامر الشراء.
- التأكد من عدم وجود المواد في المخازن قبل أية عملية شراء.
- مراقبة استلام المشتريات و مدى مطابقتها للطلبات.

2- مصلحة المشتريات الخارجية:

- عملية استيراد المواد الأولية و قطع الغيار و مختلف اللوازم.
- إعداد طلبيات الشراء.

- استلام أوامر الشراء.
- التأكد من عدم وجود المواد في المخازن أو محليا قبل أية عملية شراء.
- إجراءات توطين الفواتير الشككية لدى البنك.
- مراقبة استلام المشتريات المستوردة و مدى مطابقتها للطلبات.

3- مصلحة تسيير مخازن المواد الأولية:

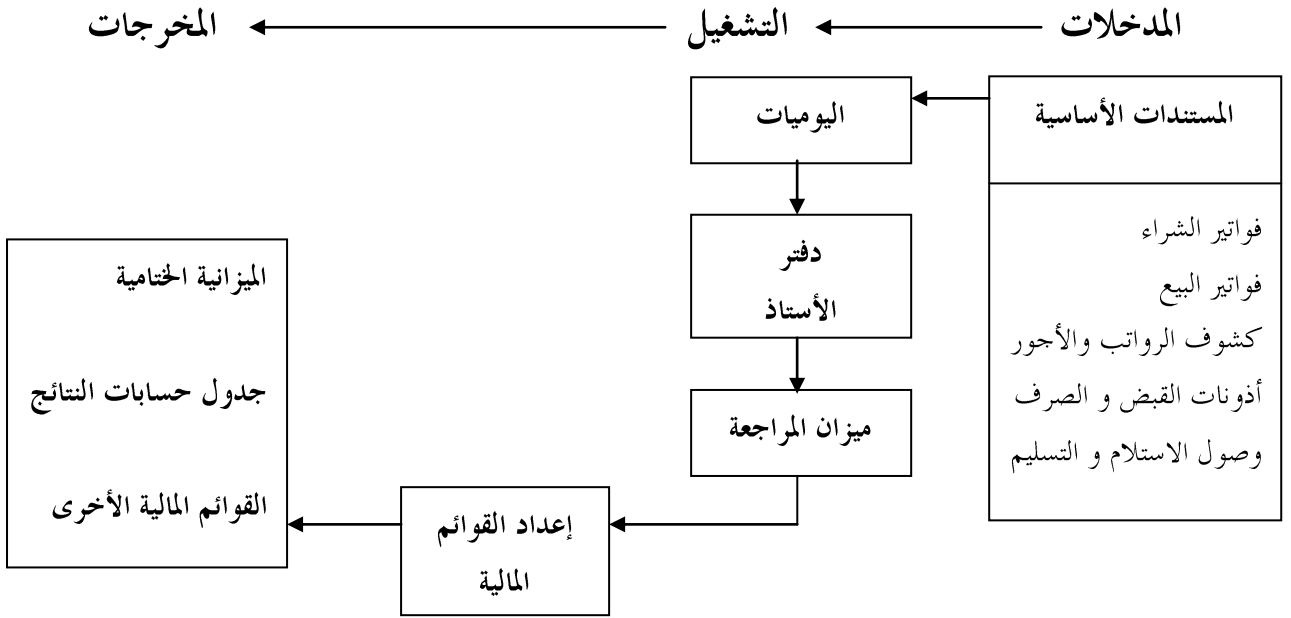
- استلام المشتريات وزنها، مراقبتها و ترتيبها حسب المواصفات التقنية.
- متابعة مخزونات المواد الأولية، قطع الغيار و مختلف اللوازم من حيث الكمية و الاستعمالات.
- إعداد طلبات الشراء عند نفاذ المخزون.
- تحضير عملية الجرد المتعلقة بمخزون المواد.
- إعداد وصول الاستلام.
- إمساك سجلات مخازن المواد الأولية.
- تزويد مختلف المصالح بالمواد حسب برنامج الإنتاج.

3-4 دراسة نظام المعلومات للمحاسبي لوحة LASA

1-3-4 نظام معلومات المحاسبة العامة (المالية)

تطبق الوحدة نظام المحاسبة العامة وفق المخطط الوطني المحاسبي و قواعد و معايير القطاع الصناعي. تشمل مدخلات نظام المحاسبة العامة للوحدة البيانات الخاصة بالعمليات الاقتصادية المختلفة المعبر عنها بصورة نقدية.

الشكل (3-4): نظام معلومات المحاسبة العامة للوحدة



المصدر: من إعداد الباحث

1-1-3-4 مدخلات نظام المحاسبة العامة

تتعدد أنشطة الوحدة نتيجة لطبيعة نشاطها الإنتاجي وذلك من خلال مختلف العمليات اليومية التي تقوم بها سواء مع المحيط الخارجي أو من خلال التبادلات الداخلية والمتمثلة في عمليات البيع والشراء وعمليات الإنتاج والصيانة ... إلخ.

وتنجر عن هذه العمليات مجموعة من البيانات يستقبلها نظام المعلومات المحاسبي في الوحدة من أجل إعطائها صبغة كمية ومعالجتها وتنحصر هذه العمليات في الأنشطة التالية:

1-عملية الشراء:

تعتبر عملية الشراء من أهم العمليات التي تقوم بها وحدة LASA من أجل توفير كل المستلزمات التي تحتاجها الوحدة في تمويل مختلف أنشطتها.

و تنحصر عملية الشراء في الوحدة أساسا في شراء المواد الأولية المتمثلة في الخيوط من الصوف و القطن، المواد الكيماوية، الأصباغ، قطع الغيار و غيرها.

ومن ثم يتم تقديمها إلى الإدارة العليا للمصادقة عليها ثم تقدم إلى المصلحة التجارية التي تتكفل بكل الإجراءات المتعلقة بعملية الشراء.

سير عملية الشراء في الوحدة المستندات الناتجة عنها:

طلب التمويل (bon de réquisition): يتم إعداد طلب التمويل من القسم الذي لديه احتياجات من المواد أو قطع الغيار أو اللوازم كما يلي:

- الأصلي: أمين المخزن
- النموذج الأول: مصلحة تسيير مخازن المواد الأولية
- النموذج الثاني: مصلحة المحاسبة التحليلية
- النموذج الثالث: مصلحة المشتريات
- نسخة: تبقى في أرشيف القسم صاحب الطلب

طلب الشراء (demande d'achat): في حالة نفاذ المخزون يتم إعداده من طرف المصلحة التي تكون في حاجة إلى هذه المادة حيث تحتوي طلب الشراء على معلومات تبين نوع المواد المطلوبة، مواصفاتها، كميتها القسم الراغب في الشراء، توقيع رئيسه وكذلك توقيع رئيس المخزن بعد التأكد من عدم توافر أو نقص المادة المطلوبة كما يلي:

- طلب الشراء الأصلي: مصلحة المشتريات
- النموذج الأول: مصلحة تسيير مخازن المواد الأولية
- النموذج الثاني: أرشيف القسم صاحب الطلب

طلبية الشراء (bon de commande): يحتوي كل تفاصيل المواد التي يراد توريدها من حيث المواصفات التقنية، الكميات... و هو التزام بشراء المواد وفق الشروط الواردة فيه يتم إعداده من طرف مصلحة المشتريات كما يلي:

- طلب الشراء الأصلي: يوجه إلى المورد
- النموذج الأول: مصلحة المحاسبة العامة

- النموذج الثاني: مصلحة المحاسبة التحليلية
- النموذج الثالث: مصلحة تسيير مخازن المواد الأولية

فاتورة الشراء (facture d'achat): ترسل من المورد و تخضع لعدة مراقبات من حيث الشكل، مطابقتها للمواد المستلمة من حيث الكميات و المبالغ...تعالج فواتير الشراء كما يلي:

- الفاتورة الأصلية: مصلحة المحاسبة التحليلية
- نسخة أولى: مصلحة المحاسبة العامة
- نسخة ثانية: مصلحة المالية
- نسخة ثالثة: مصلحة المشتريات
- نسخة رابعة: أمين المخزن

إذن الدخول (bon de réception): تعده أمانة المخزن و يعالج كما يلي:

إذن الدخول الأصلي: يرسل إلى مصلحة المحاسبة العامة

- النموذج الأول: أمين المخزن
- النموذج الثاني: مصلحة المحاسبة التحليلية
- النموذج الثالث: مصلحة المشتريات

2- عملية البيع:

تشكل عملية البيع الإيراد الأساسي للوحدة، ويتصف بكونه أكثر تكرارا والأكبر حجما وتنحصر عملية البيع في بيع المنتجات النهائية، المواد و تقديم الخدمات ويمكن توضيح ذلك من خلال الجدول التالي الذي يبين مكونات رقم الأعمال للفترة 2003-2006:

الجدول (4-9) مكونات رقم الأعمال للفترة 2003-2006

الوحدة: آلاف الدينارات

Agrégats	2003	2004	2005	2006
Ventes de marchandises	2 851	10 041	28 879	2 466
Production vendue	240 707	336 777	201 580	261 871
Prestations fournies	11 735	10 565	46 212	22 381
Chiffre d'affaires HT	255 293	357 383	276 671	286 718

المصدر: مديرية التسويق و التموين

سير عملية البيع في الوحدة و المستندات الناتجة عنها:

طلبه الشراء (bon de commande): ترسل من طرف الزبون إلى المصلحة التجارية تحتوي كل تفاصيل المنتجات من حيث المواصفات التقنية، الكميات...

أمر البيع (l'ordre de vende): بناءا علي الطلبية المرسلة من طرف الزبون تقوم المصلحة التجارية بإعداد أمر البيع الذي يتضمن معلومات عن الزبون، الكميات المطلوبة، الأسعار المتفق عليها، تاريخ الشحن، يرسل أمر البيع إلى:

- النموذج الأول: مصلحة تسيير مخزون المنتجات النهائية
- النموذج الثاني: مصلحة المحاسبة العامة
- النموذج الثالث: أمين المخزن

وصل التسليم (bon de livraison): يقوم أمين المخزن بإعداد وصل التسليم يتضمن الأصناف والكميات المسلمة إلى الزبون، رقم أمر البيع الذي تم التسليم بموجبه:

- وصل التسليم الأصلي: أمين المخزن
- النموذج الأول: مصلحة تسيير مخزون المنتجات النهائية
- النموذج الثاني: مصلحة المحاسبة العامة

فاتورة (facture de vente) : تقوم المصلحة التجارية بإعداد فواتير البيع التي تحتوي على كل المعلومات المتعلقة بالوحدة، الزبون، المنتجات المباعة، المبالغ، كيفية الدفع، رقم وصل التسليم ترسل الفاتورة إلى:

- الفاتورة الأصلية: ترسل إلى الزبون
- نسخة أولى: المصلحة التجارية
- نسخة ثانية: مصلحة المالية
- نسخة ثالثة: مصلحة المحاسبة العامة

3- دورة الإنتاج:

تتمثل عملية الإنتاج بالوحدة في تحويل المواد الأولية لمنتجات تامة جاهزة للبيع، إن دورة الإنتاج في المؤسسة تتعلق بجميع الأنشطة ذات الاهتمام بمعالجة بيانات الإنتاج وصولاً للمعلومات المفيدة في إعطاء صورة عن المنتجات التامة وكيفية وآجال إنتاجها.

سير عملية الإنتاج في الوحدة و المستندات الناتجة منها:

أمر الإنتاج (l'ordre de production): تعده المصلحة التجارية و يرسل إلى المديرية التقنية التي تحدد القسم الذي سيتولى الإنتاج في حالة عدم وجود الكميات المطلوبة في المخازن، كذلك يمكن أن يعد من طرف مصلحة تسيير مخازن المنتجات النهائية في حالة وصول المخزون إلى حده الأدنى.

طلب المواد الأولية (bon de réquisition): تقوم أقسام الإنتاج بطلب المواد الأولية اللازمة من المخازن لتحويلها لمنتجات هذائية حسب أوامر الإنتاج.

- طلب المواد الأولية الأصلي: مصلحة تسيير مخازن المواد الأولية
- نسخة : أمين المخزن

وصل الخروج (bon de sortie): يعده أمين المخرج عند تسليمه المواد الأولية للأقسام أو الورشات:

- وصل الخروج الأصلي: أمين المخزن
- النموذج الأول: مصلحة المحاسبة التحليلية
- النموذج الثاني: مصلحة المحاسبة العامة

بطاقة المنتج (fiche de produit): تتضمن كل المعلومات التي تخص المنتج: القسم المسؤول عن الإنتاج، خطة إنتاجه (organigramme)، رقم أمر الإنتاج، الاستهلاكات من المواد و اللوازم و الزمن اللازم لتنفيذ العمليات.

- النموذج الأول: يدخل على المنتج الى المخازن
- النموذج الثاني: مصلحة مراقبة النوعية
- النموذج الثالث: مصلحة المحاسبة التحليلية

إذن الدخول (bon de réception): بعد الانتهاء من عملية الإنتاج يتم إرسال المنتجات النهائية إلى المخازن، ويعد أمين المخزن بطاقة استلام الإنتاج النهائي.

إذن الدخول الأصلي: يرسل إلى مصلحة المحاسبة العامة

- النموذج الأول: مصلحة المحاسبة التحليلية
- النموذج الثاني: مصلحة تسيير مخزون المنتجات النهائية
- النموذج الثالث: المصلحة التجارية
- نسخة: أمين المخزن

4- العمليات المتعلقة بالرواتب و الأجور:

تقوم مصلحة المستخدمين و التكوين بإعداد كشوف الأجور (fiche de paye) بناء على بطاقات الدوام والملف الشخصي لكل عامل و ترسل نسخة إلى مصلحة المحاسبة العامة و نسخة إلى مصلحة المالية.

5- عمليات مختلفة:

يتم معالجة العمليات المختلفة الأخرى وتعلق أساسا بالمصاريف المتنوعة كتسديد فواتير الكهرباء، الغاز والماء، اشتراك التأمين... تتميز هذه العمليات بقلّة تكرارها.

4-3-1-2 معالجة البيانات

يتم جمع البيانات التي تتدفق من العمليات السابقة و ترتب وتصنف و تعالج وفقا للمخطط المحاسبي للوحدة المطابق للمخطط المحاسبي الوطني.

تسجيل العمليات في اليومية:

"اليومية هي دفتر تسجيل فيه الوقائع المحاسبية اليومية التي تقوم بها المؤسسة و هو من الدفاتر التي أجبر القانون على مسكها بشكل منتظم"¹

تستخدم الوحدة إضافة إلى اليومية العامة التي تسجل بها جميع العمليات اليومية المساعدات التالية:

❖ يومية المشتريات

❖ يومية المبيعات

❖ يومية المقبوضات النقدية

❖ يومية المدفوعات النقدية

ترحيل الحسابات إلى دفتر الأستاذ: تبوب العمليات المالية المسجلة في دفتر اليومية وتصنف في حساباتها المتنوعة في

دفتر الأستاذ أول بأول مع تسجيل المبالغ الخاصة بها.

إعداد ميزان المراجعة: بعد التسجيل في دفتر اليومية و الترحيل إلى دفتر الأستاذ لا بد من التأكد من صحة القيود المحاسبية التي تمت وذلك بإعداد ميزان المراجعة للتأكد من أن القيود المسجلة سابقا صحيحة.

و يعرف ميزان المراجعة بصفة عامة بصفة عامة بأنه: " عبارة عن أداة قياس التوازن الحسابي للتأكد من صحة التسجيل بالدفاتر".²

معالجة المشتريات:

يتم تسجيل المشتريات في اليومية انطلاقا من وثيقتين يشترط توفرهما لتسجيل العملية وهما:

- نسخة من طلبية الشراء المعدة من طرف مصلحة المشتريات التي يرسل نموذج منها إلى مصلحة المحاسبة العامة.
- نسخة من إيصال الدفع المعد من طرف مصلحة المالية لصالح المورد حسب الشروط المتفق عليها.

ويتم التسجيل في يومية المشتريات كما يلي:

¹ - شبايكي سعدان ، تقنيات المحاسبة حسب المخطط الوطني المحاسبي، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1997، ص 33

² - ابراهيم الأعمش، مرجع سبق ذكره ص 134

مثال لعملية شراء محلية لمادة أولية من المورد EPE COTITEX Batna:

تبدأ العملية من إعداد مصلحة المشتريات المحلية لطلبية شراء و توجيهها للمورد بناء على طلب قسم النسيج الذي تلقى أمراً بالإنتاج من المصلحة التجارية بناء على طلبية بيع من الزبون ALCOST:

المبالغ		الوثائق المحاسبية	الحسابات	
دائن	مدين		دائن	مدين
2003215.18	1712149.73	فاتورة شراء رقم 0022 : EPE 2009/01/31 : COTITEX Batna	53014	38124
1712149.73	291065.45			457
	1712149.73	إذن دخول رقم 4747 – 4748 : 2009/01/05	38124	3122
3715364.91	3715364.91	المجموع		

معالجة المبيعات:

- يتم تسجيل المبيعات في اليومية انطلاقاً من الوثائق التالية:
- فاتورة المبيعات والمعدة من طرف المصلحة التجارية بالوحدة انطلاقاً من طلبية الزبون.
 - وصل التسليم المعدة من طرف أمين مخازن.

مثال لعملية بيع للزبون ALCOST:

بناءً على طلب الزبون المستلم من طرف المصلحة التجارية بتاريخ 2008/12/14 لشراء 800 متر من المنتج A12 B يتم إعداد أمر الإنتاج ويرسل إلى مصلحة البرمجة الذي يحدد الأقسام التي ستتولى عملية الإنتاج ليتم تسليم المنتجات في الآجال المتفق عليها:

يتم تحديد سعر البيع من طرف المصلحة التجارية بناءا وثيقة سعر التكلفة المعدة من طرف مصلحة المحاسبة التحليلية و إضافة الهامش الربح المناسب و نظرا للكمية و طبيعة الزبون فقد تم منحه تخفيضا تجاريا بـ 2 % بتطبيق هامش ربح 10% فقط كمايلي:

القيمة	المنتج A12 B
465.54	سعر التكلفة للمتر
10%	هامش الربح
512.094	سعر البيع الوحدوي
409675.2	مبلغ الفاتورة خارج الرسم
69644.78	الضريبة على القيمة المضافة 17%
479319.98	مبلغ الفاتورة بالرسم

المبالغ		الوثائق المحاسبية	الحسابات	
دائن	مدين		دائن	مدين
409675.2 69644.78	479319.98	فاتورة بيع رقم 09/07 : 2009/02/17	71 547	47006
372432	372432	وصل تسليم رقم 09/34 : 2009/02/08	3517	72
851751.98	851751.98	المجموع		

معالجة عمليات الإنتاج:

يتم تسجيل العمليات بناءا على الوثائق التالية:

- وصل الخروج خروج المواد الأولية من المخازن.
- وثيقة سعر التكلفة المعدة من طرف مصلحة المحاسبة التحليلية.
- إذن الدخول دخول المنتجات التامة إلى المخازن.

مثال لإنتاج A12 B:

المبالغ		الوثائق المحاسبية	الحسابات	
دائن	مدين		دائن	مدين
305394.24	305394.24	وصل خروج رقم 09/11: 2009/01/08	3122	610
372432	372432	وصل تسليم رقم 09/34: 2009/02/08	3517	72
3715364.91	3715364.91	المجموع		

معالجة أجور العمال:

يتم تسجيل العمليات المتعلقة بالأجور بناءً على بطاقة الأجر لكل عامل التي تعدها مصلحة المستخدمين والتكوين، تعالج عناصر الأجور و الرواتب في الوحدة ككتلة واحدة حيث تسجل بطاقات الرواتب، تسجل أعباء المستخدم (الوحدة) الجبائية و شبه الجبائية (مصالح الضرائب، صناديق الضمان الاجتماعي...)، دفع الأجور والرواتب و دفع أعباء المستخدمين والوحدة إلى الهيئات المعنية.

معالجة العمليات مختلفة:

تعالج باقي العمليات في اليومية العامة بناءً على المستندات المحاسبية.

4-3-1-3 مخرجات نظام معلومات المحاسبة العامة

يختص نظام معلومات المحاسبة العامة في الوحدة بتزويد الإدارة و المستخدمين الخارجيين بالمعلومات المالية من خلال إعداد الميزانية المالية و جدول حسابات النتائج.

بالإضافة إلى القوائم المالية الأساسية السابقة الذكر، تعد الوحدة القوائم المالية الأخرى التي فرضها المخطط المحاسبي الوطني على المؤسسات لتلخيص العمليات المحاسبية لدورة مالية ويمكن إجمال هذه القوائم في :

القائمة 01: الميزانية (انظر الملحق رقم 01: القوائم المالية لوحدة LASA)

القائمة 02: جدول حسابات النتائج (انظر الملحق رقم 01: القوائم المالية لوحدة LASA)

القائمة 03: جدول حركة الذمة المالية

القائمة 04: جدول الاستثمارات.

القائمة 05: جدول الاهتلاكات

القائمة 06: جدول المؤونات

القائمة 07: الذمم

القائمة 08: الأموال الخاصة

القائمة 09: جدول الديون

القائمة 10: جدول المخزون

القائمة 11: جدول استهلاكات السلع و المواد و اللوازم

القائمة 12: جدول مصاريف التسيير

القائمة 13: جدول المبيعات و أداء الخدمات

القائمة 14: جدول الإيرادات الأخرى

القائمة 15: جدول التنازل عن الاستثمارات

القائمة 16: جدول التعهدات

القائمة 17: جدول معلومات مختلفة

تشكل هذه القوائم مجتمعة جملة من المعلومات المفصلة التي تساعد كل من له فائدة في الاطلاع على القوائم المالية أن يأخذ صورة تفصيلية عن المعلومات التي قامت بها المؤسسة، خلال الدورة المحاسبية محل الاطلاع، كما تدرج في هذه الملاحق كل التغيرات التي أدخلتها المؤسسة، بالإضافة إلى تبرير عن هذا التغير في كل من المبادئ المحاسبية، طرق قياس المخزون و طريقة الاهتلاك المتبعة في الدورات السابقة.

1- المبادئ المحاسبية: الحسابات تم إنشاؤها وفق قواعد المخطط الوطني للمحاسبة (PCN) و المبادئ المحاسبية المقبولة و وفقا للمعايير النوعية للقطاع الصناعي و الخدمات.

2- اهتلاك الاستثمارات: تملك الاستثمارات في الوحدة وفقا لطريقة الاهتلاك الخطي (linéaire).

3- تكلفة الاستثمارات: الاستثمارات المادية (أراضي، مباني، آلات و أدوات، تجهيزات المكتب و الإعلام الآلي، التركيبات) مسجلة بتكلفة الاقتناء (التكلفة التاريخية).

4- الجرد السنوي للاستثمارات و المخزون: تتم عملية الجرد السنوي بإنشاء فرق داخلية، الفوارق التي تظهر في المخزون تخضع لقرار مجلس الإدارة قبل تسجيلها محاسبيا، و مع ذلك فإن مطابقة الملفات المحاسبية للاستثمارات مع الجرد المادي لا يتم في الوحدة.

5 إجراءات إثبات مؤونات المخزون و الحقوق: مؤونات تدني قيم المخزون تثبت في نهاية الدور خلال القيام بعملية الجرد المادي، أما بالنسبة للحقوق فيتم تكوينها بالنسبة للديون المشكوك في تحصيلها و هي تحسب وفق نسب مئوية.

4-3-2 نظام معلومات المحاسبة الإدارية

يتكون نظام المحاسبة الإدارية لوحدة LASA من:

4-3-2-1 نظام الموازنات التقديرية

إن استخدام الموازنات التقديرية في تسيير الوحدة يعد الإطار المنظم و المخطط لنشاطها، بحيث يسمح بالسير المنتظم و المحدد للوسائل و الموارد والأهداف في ظل الظروف الراهنة و المتوقعة، لذلك فهي أداة عمل ورقابة من كل الآثار السلبية التي يمكن أن تحدثها المتغيرات مستقبلا فتعمل الوحدة على تكييف تلك الموازنات وفقا للمتغيرات الحاصلة، إلا أن الموازنات لا يمكن أن تؤدي دورها بفعالية إذا لم تتوفر الشروط التالية:

- أن تكون شاملة و مفصلة.
 - التنسيق بين كل الموازنات في إطار الأهداف العامة.
 - وجود نظام رقابة فعال منسجم مع أداة الموازنة.
- تأخذ الخطة التقديرية لسنة 2008 لوحدة LASA بعين الاعتبار ما يلي:

● النتائج المرسومة من طرف المجمع TEXMACO فيما يخص:

- القيمة المضافة
- الفائض الإجمالي للاستغلال
- نتيجة الاستغلال
- خطة النشاط العامة للشركة القابضة SGP
- الإمكانيات البشرية و المادية و المالية للوحدة.

1 تطور السوق
أ تطور المبيعات بالكمية

السنة	الكمية المنتجة متر طولي	تطور الانتاج %	الكمية المباعة م/ط	تطور المبيعات
2001	583174	-37.97	730235	-7.20
2002	820691	40.73	785266	7.54
2003	1166237	42.10	1174289	49.54
2004	1022444	-12.33	1408762	19.97
2005	888243	-13.13	1048966	-25.54
2006	1304566	46.87	1402263	33.68
2007	952282	-27.00	1079044	-23.00
تقديرات نهاية 2008	1681590	76.59	1720740	59.47

المصدر: خطة الموازنة التقديرية 2008، مديرية الإدارة والمالية

ب- تطور المبيعات بالقيم

السنة	الكمية المباعة م/ط	تطور الإنتاج %	قيمة المبيعات 1000 دج	تطور المبيعات
2001	730235	-37.97	186925	14.50
2002	785266	40.73	172085	-7.94
2003	1174289	42.10	255295	48.40
2004	1408762	-12.33	357381	39.99
2005	1048966	-13.13	276671	-23.00
2006	1402263	33.68	286718	3.63
2007	1079044	-23.00	194620	-32.12
تقديرات نهائية 2008	1720740	59.47	454474	59.47

المصدر: خطة الموازنة التقديرية 2008، مديرية الإدارة والمالية

رغم التطور النسبي للحصة السوقية للمؤسسة إلا أنها لا تمثل نسبة قليلة من الطاقة الإنتاجية و الطلب الإجمالي في سوق النسيج للأسباب التالية:

- تطبيق أسعار منخفضة من طرف المنافسين بالمقارنة مع أسعار المؤسسة.
- مشكل تمويل المشتريات من المواد الأولية.
- عدم وجود واجهات لعرض المنتجات.
- عدم وجود هيكل للتسويق و الإبداع.

الإجراءات الموصى بها في 2008:

تم التركيز عند إعداد خطة الموازنة لسنة 2008 على مايلي:

- إبرام أكبر عدد ممكن من عقود الإنتاج بالنظر للطاقة الإنتاجية للمركب.
- استغلال انفتاح السوق الوطنية على التبادل الحر فيما يتعلق بتكلفة الاقتناء (تخفيض الرسوم الجمركية).
- مواصلة تطبيق السياسة المتعلقة بالجانب الاجتماعي لتناسب مع مركز مصاريف المستخدمين.

- استغلال تخفيض الأقساط الاهتلاك السنوية للاستثمارات التي تتجه نحو انخفاض مهم من دورة 2008.
- العمل على تحصيل أغلب حقوق المؤسسة (المدينين) في إطار تطهير قيم الاستغلال.
- مراجعة مستوى انخفاض المخزون مع تحديث مؤونات الإقفال 2007/12/13.
- مراجعة سياسة تحديد أسعار البيع.
- انتهاج سياسة جديدة في تسيير المخزونات بتتبع إجراءات صارمة (مخزون الأمان، البيع بالمزايدات..).

الأهداف:

إن الإنتاج المستهدف لدورة 2008 قد أخذ بعين الاعتبار ما يلي:

- الإنتاج المنجز في دورة 2007.
- دفتر الطلبات 2008.
- الكميات غير المسلمة من عقود 2007.
- الاتجاهات المتوقعة للطلب.

المنتجات: المنتجات المبرمجة للوحدة في دورة 2008 هي:

- نسيج صوفي و قطني (tissage): 1681590 متر طولي ما يعادل 52.55 % من القدرة العملية.
 - إنهاء صوفي (finissage): 468272 متر طولي ما يعادل 15.61 % من القدرة العملية.
- يلاحظ خروج الصباغة من خطوط الإنتاج للوحدة.

التموينات:

تقدر القيمة الإجمالية للتموينات بـ 274.479.000 دج، يمثل الاستيراد 130.472.000 دج (47.53%) و المشتريات المحلية 144.007.000 دج (52.46%).

الخطة الشاملة للوحدة:

تضم الخطة الشاملة للوحدة ما يلي: (أنظر الملحق رقم 02: الخطة الشاملة للموازنة التقديرية 2008)

- خطة الإنتاج و المبيعات
- جدول حسابات النتائج التقديري (المجاميع المالية)

- تمويل الاستغلال السنوي لدورة 2007
- تمويل الاستغلال السنوي لدورة 2008
- البرنامج السنوي للتمويل
- جدول التمويل
- الهيكل المالي
- الحقوق و الديون
- برنامج الاستثمار التقديري 2007
- برنامج الاستثمار التقديري 2008

4-3-2 نظام المحاسبة التحليلية

يهدف نظام المحاسبة التحليلية للوحدة إلى تحقيق الأهداف التالية:

- حساب تكاليف مختلف وظائف المؤسسة و مختلف المنتجات.
- توفير قاعدة لتقييم بعض عناصر الميزانية (المخزون)، و ضمان الترابط مع الحسابات المالية.
- المساعدة في تحديد سعر عادي أو مرضي فيما يخص المنتجات المباعة من طرف الوحدة.
- تحديد المنتجات التي تعود على المؤسسة بربح أكبر.
- المساعدة في تحديد الحد الأدنى لتخفيض الأسعار.
- مراقبة تسيير المخزونات.
- تحديد قيمة المخزونات.
- الكشف عن الضياع، التبذير و الاختلاسات.

لتحقيق الأهداف يقوم نظام المحاسبة التحليلية للوحدة بالأنشطة التالية:

1- القيام بمراقبة ملفات المشتريات المحلية قبل التسوية المالية مع الموردين حيث تقوم بدور الوساطة بين مصلحة المشتريات المحلية و مصلحة المالية بتكوين ملف لمتابعة كل عملية شراء يتكون من:

- نسخة من فاتورة الشراء
- سند دخول البضاعة إلى المخازن
- التسجيل المحاسبي الأولي للعملية

2- مراقبة ملفات المشتريات الخارجية قبل التسوية المالية مع الموردين الخارجيين حيث تقوم بـ دور الوساطة بين مصلحة المشتريات الخارجية و مصلحة المالية بتكوين ملف لمتابعة كل عملية شراء يتكون من:

- فاتورة الشراء بالعملة الصعبة
- وثيقة جمركة البضاعة
- وثيقة مصالح العبور (transit)
- فاتورة النقل
- تأمين البضاعة
- سند دخول البضاعة
- التسجيل المحاسبي الأولي للعملية

3- حساب تكلفة مشتريات المواد: تتضمن تكلفة شراء المواد الأولية في الوحدة على التكاليف الفعلية (الحقيقية) وهي تتضمن:

- مبلغ فاتورة الشراء خارج الرسم.
- المصاريف الشراء.

4- حساب سعر التكلفة للمنتجات الذي يشمل:

- تكلفة الاستهلاكات من المواد الأولية.
- تكلفة الاستهلاكات من اللوازم و قطع الغيار.
- تكلفة العمل.
- تكلفة مصادر الطاقة.
- إضافة إلى التكاليف الهيكلية (اهتلاكات، مصاريف مالية...)

تحديد الأعباء غير المباشرة و تحميلها على أسس موضوعية بحيث تكون وحدات القياس محددة مسبقا بناءا على الخطة التقديرية إضافة إلى هامش احتياطي يقدر بـ 20%.

و الجدول التالي يبين تكاليف إنتاج المتر الطولي من النسيج لسنة 2006:

الجدول (4-10): تكاليف إنتاج المتر من النسيج لسنة 2006

عناصر التكاليف	تكلفة المتر الواحد (دج)
المادة الأولية	149.36
عناصر الطاقة	10.54
اللوازم وقطع الغيار	6.57
العمل	120.31

المصدر: مصلحة المحاسبة التحليلية

مثال على كيفية حساب سعر التكلفة للمنتج **D190B**:

✓ حساب تكلفة شراء المادة الأولية **Filés 45/55 Laine/Polyester-2/50** :

تعامل المشتريات في قطاع النسيج بنظام الحصص (lots) لعدم تماثل الألوان تقنيا:

الجدول (4-11): تكلفة شراء المادة الأولية **45/55 Laine/Polyester-2/50**

BE N°	LOT N°	QUAN T	VAL	D.DOUA	ASSUR	TRANSP	TOTAL	P U
4732	825	6681	4002207.26	201625.7	10233.21	18369.04	4232435.2	633.50
4733	826	3294.3	1973427.83	99418.58	5045.84	9057.5	2086949.75	633.50
4734	827	3338.7	3976867.73	200349.13	10168.42	18252.73	4205638.01	633.50
4735	828	3266.4	1956714.53	98576.59	5003.11	8980.79	2069275.01	633.50
TOTAL		19880.4	11909217.39	599970	30450.57	54660.06	12594297.97	633.50

المصدر: مصلحة المحاسبة التحليلية

✓ حساب استهلاك المتر من المنتج **D190B** من المادة الأولية:

الجدول (4-12): استهلاك المتر من المنتج **D190B** للمادة الأولية

Rubrique	Description des files	KG/ML	Cout/KG	montant
Chaine	2/50 45 % laine-55% polyes	0.341	633.50	216.0235
Trame	2/50 45 % laine-55% polyes	0.161	633.50	101.9935
total		0.502		318.017

المصدر: مصلحة المحاسبة التحليلية

✓ حساب سعر التكلفة للمتر من المنتج D190B:

الجدول (4-13): سعر التكلفة للمنتج D190B

Rubrique	montant
Matière	318.017
Magasin filés	0.25626
Ourdissage	3.25874
Remettage	1.87548
Nouage	0.25479
Tissage	22.25473
Piquage	5.5546
Finissage humide	12.53647
Teinturerie	0.000
Finissage sec	13.14250
Magasin tissu	1.25473
Prix de revient	378.4053

المصدر: مصلحة المحاسبة التحليلية

4-3-2-3 التقارير الإدارية

هي التقارير التي تساعد إدارة المؤسسة في تحقيق أهدافها و سياساتها و برامجها و استراتيجياتها العامة، والتقارير الإدارية في نظام المعلومات المحاسبي للوحدة يكون مصدرها بيانات محاسبية تمت معالجتها في هذا النظام للحصول على المعلومات المخرجة على شكل تقارير موجهة للإدارة لاتخاذ قراراتها المختلفة وتفسير وتحليل مختلف التغيرات والاختلالات و تشمل التقارير الإدارية لوحدة LASA على تقرير شهري و مجموعة من التقارير السنوية:

I- التقرير الشهري: (أنظر الملحق رقم 03): التقرير الشهري للوحدة أفريل 2008)

يتم إعدادده شهريا يتضمن مجموعة من المؤشرات المالية و الكمية للشهر و يتم مقارنتها مع نفس الشهر من الدورة السابقة (أساس المقارنة موسمية بعض المنتجات النسيجية) لمعرفة التغيرات بالقيم و النسب المئوية و تحليل هذه التغيرات و تفسير أسبابها.

يشمل التقرير الشهري المؤشرات التالية:

- ✓ رقم الأعمال للشهر
- ✓ الإنتاج الإجمالي للشهر
- ✓ الاستهلاكات الوسيطة للشهر
- ✓ القيمة المضافة للشهر
- ✓ الفائض الإجمالي للاستغلال للشهر
- ✓ تغير مخزون للشهر
- ✓ التغير في احتياج رأس المال العامل للشهر
- ✓ فائض خزينة الاستغلال للشهر
- ✓ نتيجة الاستغلال للشهر
- ✓ عدد المستخدمين للشهر
- ✓ مجموع مخزون الشهر
- ✓ استيراد و تصدير الشهر
- ✓ الانتاج المادي للشهر

II- التقارير السنوية:

يتم إعدادها سنويا حيث تقارن معطيات الدورة الحالية مع الدورات السابقة لمعرفة التغيرات و تحليلها وتشمل:
أ- تقرير الإنتاجية:

الجدول (4-14): مؤشرات الإنتاجية للوحدة

الوحدة: آلاف الدينارات

المؤشرات	2004	2005	2006
رقم الأعمال (رع)	357 384	276 671	286 718
القيمة المضافة (ق م)	89 617	65 253	65 170
مصاريف المستخدمين (م م)	144 962	139 481	139 293
عدد العمال	417	404	394
رع للعامل	857	685	728
ق م للعامل	215	162	165
م م / رع (%)	%40,56	%50,41	%48,58
م م / ق م (%)	%161,75	%213,75	%213,73

المصدر: مديرية الإدارة المالية

■ يلاحظ انخفاض مساهمة العامل في رقم الأعمال في سنة 2005 بـ 20% للانخفاض المحسوس في رقم الأعمال بـ 23% خلال الدورة، في حين أن عدد العمال قد انخفض بـ 3% لسنة 2006 وارتفعت مساهمة العامل بـ 6%.

■ يمثل متوسط مصاريف المستخدمين للسنوات الثلاث 46% من رقم الأعمال و هي نسبة مرتفعة مقارنة مع متوسط قطاع النشاط (النسيج).

■ متوسط مصاريف العاملين للسنوات الثلاثة تمثل 196% من القيمة المضافة، و هو مؤشر يدل على أن القيمة المضافة وفرت هامش يكفي لسداد إلا 48% من متوسط مصاريف العاملين.

■ النسبة م م / ق م ارتفعت بـ 32% في سنة 2005 بسبب انخفاض رقم العمال وعدم تغير مصاريف المستخدمين كثيرا، في حين أن هذه النسبة في سنة 2006 استقرت عند مستوى السنة السابقة.

مؤشرات الانتاجية لدورة 2006:

❖ متوسط الإنتاج هو 4526 م ط / يوم عمل، إجمالي عدد العمال 394، الإنتاجية المتوسطة:

11.49 م ط / اليوم / العامل

❖ من منطق العمال المرتبطين مباشرة بوظيفة الإنتاج: 181 عامل، هذا المؤشر يصبح:

25 م ط / اليوم / العامل

❖ من منطق عمال النسيج المرتبطين مباشرة بوظيفة الإنتاج: 116 عامل، هذا المؤشر يصبح:

39 م ط / اليوم / العامل

❖ من منطق عمال الإنهاء المرتبطين مباشرة بوظيفة الإنتاج: 54 عامل، حيث الإنتاج المتوسط هو:

1120 م ط / يوم عمل، هذا المؤشر يصبح:

21 م ط / اليوم / العامل

ب- تقارير تحليل مبيعات المؤسسة:

1- تقرير تحليل تطور المبيعات حسب الأصناف:

1 4 تحليل تطور المبيعات بالكميات:

الجدول (4-15): تطور الكميات المباعة حسب أصناف المنتجات

الوحدة: متر طولي

المنتجات	2005	2006	التراكم	%
منتجات القطن (1)	—	—	—	—
منتجات صوف/بولستر (2)	235026	163799	398825	%16.25
منتجات الصوف (3)	32037	21054	53091	%2.20
منتجات قطن/مزيج (4)	608047	1040956	1649003	%67.25
تقديم خدمات (5)	153123	156210	309333	%12.60
منتجات أخرى (6)	20733	20244	40977	%1.70
المجموع Σ	1048966	1402263	2451229	%100
Σ / (1) %	—	—	—	—
Σ / (2) %	%22	%11.70	%16.25	
Σ / (3) %	%3	%1.50	%2.20	
Σ / (4) %	%58	%74.25	%67.25	
Σ / (5) %	15%	11.15%	12.60%	
Σ / (6) %	%2	%1.40	%1.70	

المصدر: مديرية الإدارة المالية

1-2 تحليل تطور المبيعات بالقيم:

الجدول (4-16): تطور رقم الأعمال حسب أصناف المنتجات

الوحدة: آلاف الدينارات

المنتجات	2005	2006	التراكم	%
منتجات القطن (1)	—	—	—	—
منتجات صوف/بولستر (2)	66186	70176	136362	24.25%
منتجات الصوف (3)	31433	17910	49343	8.75%
منتجات قطن/مزيج (4)	111141	173525	284666	50.50%
تقديم خدمات (5)	38907	19289	58196	10.30%
منتجات أخرى (6)	29004	5818	34822	6.20%
المجموع Σ	276 671	286718	563389	100%
Σ / (1) %	—	—	—	—
Σ / (2) %	23.95%	24.50%	24.25%	—
Σ / (3) %	11.30%	6.25%	8.75%	—
Σ / (4) %	40.20%	60.50%	50.50%	—
Σ / (5) %	14.05%	6.75%	10.30%	—
Σ / (6) %	10.50%	2.00%	6.20%	—

المصدر: مديرية الإدارة المالية

- نلاحظ اختفاء صناعة القطن تدريجياً لتحل محلها مزيج من القطن و الأنسجة الاصطناعية لأنها أقل تكلفة.
- كذلك المنتجات من الصوف/بولستر و القطن/مزيج هي أكثر الأصناف المطلوبة وساعدت في توليد 75% من إجمالي رقم الأعمال للفترة.
- منتجات الصوف/بولستر التي تشكل الجزء الثاني من حيث الأهمية في نشاط الوحدة لها خصوصية أنها لا تحتاج إلى الكثير من استهلاك قطع الغيار مقارنة القطن.

- تقديم الخدمات يتكون من طلبيات منجزة من طرف الوحدة لصالح زبائن و مؤسسات مهمة تجلب المواد الأولية اللازمة، هذا الجزء يسهم إسهاما كبيرا في رقم الأعمال (في 2005 نجد أن 15 % من حجم المبيعات يعود إلى هذا النوع من الخدمة).

2- تقرير تحليل رقم الأعمال حسب فئات الزبائن:

الجدول (4-17): توزيع رقم الأعمال حسب فئة الزبائن

الوحدة: آلاف الدينارات

الزبائن	2005	2006	التراكم	%
زبائن خواص (1)	42 443	8 239	50682	9
الإدارة العسكرية (2)	92 638	35 019	127657	22.65%
الإدارة شبه العسكرية (3)	5 166	-	5166	1%
وحدات المجمع (4)	99 030	240 855	339885	60.25%
زبائن آخريين (5)	37 394	2 605	39999	7.10%
المجموع Σ	276671	286718	563389	100%
Σ / (1) %	15.30%	2.85	9%	
Σ / (2) %	33.50%	12.25%	22.65%	
Σ / (3) %	1.90%	-	1%	
Σ / (4) %	35.80%	84.00%	60.25%	
Σ / (5) %	13.50%	0.90%	7.10%	

المصدر: مديرية الإدارة المالية

- نلاحظ خلال الفترة عدم توازن توزيع رقم الأعمال على مختلف الزبائن إذ تمثل المبيعات لوحدة المجمع TEXMACO أكثر من 60% من إجمالي المبيعات و هي حالة من التبعية.

ج- تقرير تحليل التموينات:

الجدول (4-18): مصادر و حجم التموينات لدورة 2006

المبلغ (دج)		الكمية (كغ)		التعيين
محلي	استراد	محلي	استراد	
117193599	4921324	397395	2685	مواد أولية قطع غيار مواد كيماوية/مساعدة
122114923		400080		
636445	—	—	—	
636445		—		
2529407	—	—	—	
2529407		—		
120359451	4921324	397395	2685	المجموع
125280775		400080		

المصدر: مديرية الإدارة المالية

د- تقرير تطور المستخدمين:

الجدول (4-19): تطور المستخدمين بين 2005-2006:

الفترة	الإطارات	المشرفين	المنفذين	المجموع
2005	35	103	266	404
2006	33	98	263	394
التغير %	-5.70%	-4.85%	-1.15%	-2.50%

المصدر: مديرية الإدارة المالية

هـ- التقارير المالية:

1 1 تقرير تحليل الوضعية المالية:

الجدول (4-20): الميزانية المختصرة لدورتي 2005 و 2006

الوحدة: آلاف الدينارات

العناصر	2005	2006
الاستثمارات المادية الصافية	1 939 745	1 665 414
المخزون	459 966	466 831
حقوق متوسطة و طويلة الأجل	9307	8 575
حقوق قصيرة الأجل	592 270	438 477
المتاحات	33 852	23 758
مجموع الأصول	3 035 139	2 603 054
أموال مملوكة	232 295	-156 358
ديون طويلة الأجل	1 921 010	1 920 333
ديون على الشركاء	109 954	195 372
ديون قصيرة الأجل	771 880	643 707
مجموع الخصوم	3 035 139	2 603 054

المصدر: مديرية الإدارة المالية

1 2 تقارير التحليل المالي

1- تقرير السيولة:

2006	2005	المؤشر
1.44	1.41	الأصول المتداولة / الخصوم المتداولة
0.72	0.81	الأصول المتداولة - المخزون / الخصوم المتداولة

المصدر: مديرية الإدارة المالية

2- تقرير الاستدانة:

2006	2005	المؤشر
0.87	0.77	الديون / مجموع الأصول
-2.68	-1.72	الفائض الإجمالي للاستغلال / المصاريف المالية

المصدر: مديرية الإدارة المالية

3- تقرير المردودية:

2006	2005	المؤشر
-1.36	-1.60	النتيجة الصافية / رقم الأعمال
-0.12	-0.12	النتيجة الصافية / مجموع الأصول
-0.39	-0.60	الهامش الإجمالي للتمويل الذاتي / رقم الأعمال

المصدر: مديرية الإدارة المالية

خلاصة الفصل:

رأينا خلال هذا الفصل التطبيقي أهمية نظام المعلومات المحاسبي في وحدة صوفية سوق أهراس LASA الذي هو أساس نجاح أو فشل الأنشطة التي تمارسها الوحدة، وذلك من خلال ما يساهم به من تدعيم عمليات التنسيق والدعم للعمليات الإدارية على جميع المستويات، هذا بالإضافة إلى دوره كأداة للاتصال بين مختلف أقسام المؤسسة وبين المؤسسة والعالم الخارجي، من خلال المعلومات المحاسبية التي يوفرها لمختلف المستخدمين والتي تساعد على اتخاذ القرارات الاقتصادية.

الخاتمة العامة

رأينا خلال هذا البحث كيف تزايدت حاجة الوحدات الاقتصادية إلى الحاسبة لما لها من فائدة في توفير المعلومات الضرورية لتأدية الوظائف الإدارية الأساسية، يستخدم المحاسبون في عملهم كما هائلا من المعلومات ولذلك تعد نظم المعلومات أحد المجالات الهامة التي ينبغي على المحاسبين والدارسين للمحاسبة الاهتمام بها ومواكبة تطورها المتسارع، وكما رأينا تختص نظم المعلومات الحاسبية بتوفير المعلومات الاقتصادية التي يمكن التعبير عنها ماليا، وتساعد في حل كثير من المشكلات و القرارات التي تواجه الإدارة وأطراف عديدة أخرى.

فالمعلومات التي يتطلب الاعتماد عليها في عملية صناعة القرار هي تلك التي تتحقق من خلال نظام معلوماتي مبني على أسس علمية، ولكي تشكل هذه المعلومات المرجعية والإسناد الكامل لصانع القرار لابد أن تكون مستوفية لكافة المتطلبات المعلوماتية اللازمة لدراسة الموضوع محل البحث والتحضير لاتخاذ القرار.

من خلال دراستنا لنظام المعلومات المحاسبي وأهميته في اتخاذ القرار، وإسقاط مختلف جوانب الدراسة النظرية على إحدى المؤسسات الاقتصادية الجزائرية، والمتمثلة في وحدة LASA، تم التوصل إلى بعض النتائج التي يمكن من خلالها اختبار صحة الفرضيات التي تم طرحها في مقدمة الدراسة، ومن ثم يمكن الإجابة على إشكالية الموضوع من خلال الوصول إلى مجموعة من النتائج و محاولة تقديم مجموعة من التوصيات.

I-نتائج اختبار الفرضيات:

أ- تتمثل الفرضية الأولى في أن نظام المعلومات المحاسبي هو أهم نظام فرعي من نظم المعلومات الإدارية في المؤسسة، وهذا ما تم إثباته فعلا من خلال الجانب النظري حيث بينا أن نظام المعلومات المحاسبي يعتبر من أهم النظم الفرعية لنظام المعلومات الإداري لاتصافه بالشمول حيث يمتد إلى كل نشاط الوحدة الاقتصادية ويوفر المعلومات المفيدة لمختلف المستويات الإدارية في المؤسسة.

حيث تناولنا في الفصل الثاني من هذه الدراسة أهم مستخدمي مخرجات نظام المعلومات الحاسبية المتمثلة في القوائم المالية الموجهة أساسا لخدمة أغراض الأطراف الخارجية ذات العلاقة بالمؤسسة، وكذلك التقارير الداخلية والتي تساعد الإدارة على القيام بأهم وظائفها.

كما بينا في الفصل الثالث دور نظام المعلومات الحاسبية في القيام بالوظائف الإدارية من تخطيط من خلال إعداد الموازنات التقديرية، أما فيما يخص عملية الرقابة فيقوم نظام المعلومات الحاسبية بتوفير المعلومات الحاسبية ونقلها من المستويات الإدارية الدنيا إلى المستويات الإدارية العليا من أجل الاطلاع على أهم الانجازات المحققة ومقارنتها بالأهداف المسطرة من أجل حساب الانحرافات وتحديد المسؤوليات.

ب- أما الفرضية الثانية والتي تنص على أن نظام المعلومات المحاسبي الفعال يعد الدعامة الأساسية في توفير المعلومات اللازمة لعملية اتخاذ القرارات التي تعد المحور الأساسي لعملية التسيير، حيث تبرز أهمية عملية اتخاذ القرارات بالنسبة للتسيير حيث تتوقف فعالية القرار على أداء نظام المعلومات المحاسبي في إنتاج معلومات مفيدة حيث يتطلب اتخاذ أي قرار نوع معين من المعلومات الحاسوبية كما أن هناك مجموعة من الخصائص أو الصفات التي يجب أن تتسم بها المعلومات الحاسوبية، وتتعلق هذه الخصائص بمعايير نوعية يمكن من خلالها الحكم على مدى تحقق الفائدة من المعلومات الحاسوبية.

ج- تنص الفرضية الثالثة على أن فعالية نظام المعلومات المحاسبي و جودة المعلومات المنتجة مرتبطة بكفاءة التكنولوجيا القائمة على هذا النظام فقد تم إثبات صحة هذه الفرضية خلال الفصل الثالث حيث يؤدي استخدامات الحاسبات الالكترونية في رفع أداء نظام المعلومات المحاسبي من خلال المزايا التي توفرها من دقة وسرعة تشغيل البيانات و إعداد القوائم و التقارير المالية، كما تمتاز أيضا بالقدرة على تخزين البيانات والمعلومات بطريقة منظمة بحيث يمكن الرجوع إليها في وقت قياسي.

II- النتائج:

من خلال بحثنا هذا توصلنا إلى مجموعة من النتائج حاولنا تلخيصها فيما يلي:

- 1- يعتبر نظام المعلومات المحاسبي أهم نظام فرعي من نظم المعلومات الإدارية.
 - 2- تكمن مكانة وأهمية نظام المعلومات المحاسبي في توفير المعلومات الحاسوبية التي تلخص وتشمل مختلف أنشطة المؤسسة بشكل دوري والتي تعكس الوضع المالي لها وكذا في دعمها لمختلف وظائف الإدارة.
 - 3- اتخاذ القرارات يعتمد بنسبة عالية على البيانات والمعلومات التي يوفرها نظام المعلومات المحاسبي، لذا فالأمر يتطلب المضي قدما نحو تطوير الحاسبة، حتى تستجيب لاحتياجات المستخدمين.
 - 4- مهمة نظام المعلومات المحاسبي ليست فقط إنتاج القوائم المالية وإنما إعداد كل التقارير الخاصة بمختلف أنشطة المؤسسة.
 - 5- مخرجات نظام المعلومات المحاسبي تأخذ عدة أشكال فالتقارير الإدارية منها تخدم على وجه الخصوص الإدارة أما القوائم المالية فهي موجهة بوجه خاص إلى الأطراف الخارجية.
 - 6- إن تصميم نظام المعلومات المحاسبي على أساس ومبادئ سليمة يسمح له من توليد معلومات ذات مصداقية ومعبرة عن الوضعية الحقيقية وملائمة لاتخاذ القرارات في الوقت والمكان المناسبين.
 - 7- تتحدد جودة وفعالية المعلومات الحاسوبية بمدى قدرتها على التأثير على سلوك مستخدميها.
 - 8- إن استخدام التكنولوجيا يؤدي إلى الرفع من أداء نظام المعلومات المحاسبي.
- وفيما يخص الدراسة التطبيقية على مستوى وحدة LASA فقد توصلنا إلى النتائج التالية:

- إن نظام المعلومات المحاسبي يعمل على تزويد الإدارة العليا للوحدة بمعلومات مفيدة وتتميز بالجودة والفعالية.
- إن مخرجات نظام المعلومات المحاسبي في الوحدة تعطي نظرة شاملة عن سير نشاط المؤسسة.
- غياب عنصر الرقابة في نظام الموازنة التقديرية لمقارنة الانجازات المحققة بالأهداف المسطرة من أجل حساب الانحرافات.

III - التوصيات: حتى يكون هناك نظام فعال للمعلومات المحاسبية يجب التركيز على مايلي:

- 1- ضرورة اهتمام المؤسسات الاقتصادية بتصميم نظم المعلومات المحاسبية وتطويرها من خلال الاستعانة بالإعلام الآلي ومختلف البرامج التي تساعد على جمع وتحليل البيانات.
- 2- إعطاء أهمية أكبر للمحاسبة الإدارية وذلك من خلال إنشاء قسم خاص بها على مستوى وحدة LASA، لتوفير معلومات محاسبية تتلاءم واحتياجات الإدارة من المعلومات.
- 3- تفعيل عنصر الرقابة من خلال مقارنة الانجازات المحققة بالأهداف المسطرة من أجل حساب الانحرافات وتفسير أسبابها وتحديد المسؤوليات.
- 4- ضرورة ربط الهيكل التنظيمي للوحدة بنظام المعلومات المحاسبي حتى يوفر المعلومات اللازمة لتحقيق أهداف الإدارة.
- 5- أن يسمح نظام المعلومات المحاسبي بتحقيق التوازن بين درجة الدقة و التفصيل و بين تكلفة النظام.
- 6- أن يوفر نظام المعلومات المحاسبي قنوات اتصال لتدفق المعلومات المحاسبية إلى داخل و خارج الوحدة الاقتصادية وفقا لشروط مستخدمي المعلومات.
- 7- أن يستجيب نظام المعلومات المحاسبي لطلب المعلومات بصفة مستمرة من خلال توليد المعلومات وقت الحاجة إليها.

المراجع

I الكتب :

أ- باللغة العربية:

- 1- سليم إبراهيم الحسنية، نظم المعلومات الإدارية، مؤسسة الوراق للنشر و التوزيع، عمان، الأردن، 1998
- 2- أحمد حسين علي حسين، نظم المعلومات المحاسبية - الاطار الفكري و النظم التطبيقية، الدار الجامعية، الإسكندرية، مصر، 2003
- 3- ياسر صادق مطيع و آخرون، نظم المعلومات المحاسبية، مكتبة المجتمع العربي للنشر و التوزيع، عمان، الأردن، 2007
- 4- عماد الصباغ، نظم المعلومات: ماهيتها و مكوناتها، مكتبة دار الثقافة للنشر و التوزيع، عمان، الأردن، الطبعة الأولى 2000
- 5- عبد الرزاق محمد قاسم، تحليل و تصميم نظم المعلومات المحاسبية، دار الثقافة للنشر والتوزيع، عمان، الأردن، الطبعة الأولى، 2006
- 6- عبد الرحمان الصباح، نظم المعلومات الإدارية، دار زهران للنشر و التوزيع، عمان، الأردن، 1998
- 7- مفتاح محمد دياب، معجم مصطلحات نظم وتكنولوجيا المعلومات والاتصالات، الدار الجامعية للنشر، القاهرة، مصر، 1995
- 8- كامل سيد غراب، فادية حجازي، نظم المعلومات الإدارية (مدخل تحليلي) النشر العلمي و المطابع، جامعة الملك سعود، الرياض 1996
- 9- صلاح الدين عبد المنعم مبارك، اقتصاديات نظم المعلومات المحاسبية و الإدارية، دار الجامعة الجديدة للنشر، الإسكندرية، مصر، 2001
- 10- هاشم أحمد عطية، مدخل إلى نظم المعلومات المحاسبية، الدار الجامعية للنشر، الإسكندرية، مصر، 2000
- 11- محمد الفيومي وأحمد حسين علي حسين، تصميم وتشغيل نظام المعلومات، كلية التجارة ، الإسكندرية، مصر، بدون تاريخ نشر
- 12- عبد الهادي مسلم، مذكرات في نظم المعلومات الإدارية، المبادئ والتطبيقات، مركز التنمية الإدارية، القاهرة، مصر، 1994
- 13- سونيا محمد البكري، نظم المعلومات الإدارية (المفاهيم الأساسية)، مكتبة الإشعاع، مصر، 1998
- 14- كمال الدين مصطفى الدهراوي، نظم المعلومات المحاسبية، الدار الجامعية، مصر، 2002/2003
- 15- ثناء علي القباني، نظم المعلومات المحاسبية، الدار الجامعية، مصر، 2002/ 2003
- 16- كامل بربر، الإدارة: عملية و نظام، المؤسسة الجامعية للدراسات و النشر و التوزيع، بيروت، لبنان، 1996

- 17- حسين أحمد عبد الرحمن التهامي، المدخل إلى أصول الإدارة ومبادئ الإدارة العامة، الدار العالمية، القاهرة، مصر، 2007
- 18- عمار بوحوش، الاتجاهات الحديثة في علم الإدارة، المؤسسة الوطنية للكتاب، الجزائر، 1984
- 19- فؤاد الشيخ سالم وآخرون، المفاهيم الإدارية الحديثة، مركز الكتب الأردني، الأردن، 1995
- 20- عبد الغني بسيوني عبد الله، أصول علم الإدارة العامة، الدار الجامعية، الإسكندرية، مصر، 1992
- 21- سعيد محمد المصري، التنظيم والإدارة، الدار الجامعية، مصر، 1999
- 22- عثمان الكيلاني، وآخرون، المدخل إلى نظم المعلومات الإدارية، دار المناهج، عمان، الأردن، الطبعة الأولى، 2000
- 23- عبد الغني بسيوني عبد الله، التنظيم الإداري، الدار الجامعية، مصر، 2007
- 24- علي محمد منصور، مبادئ الإدارة: أسس و مفاهيم، مجموعة النيل العربية، القاهرة، 1999
- 25- كاسر نصر المنصور، نظرية القرارات الإدارية، دار ومكتبة الحامد للنشر، عمان الأردن، 2000
- 26- حسن حريم، شفيق حداد، وآخرون، أساسيات الإدارة، دار الحامد، عمان، الأردن، 1998،
- 27- ناديا أيوب، نظرية القرارات الإدارية، منشورات جامعة دمشق، سوريا، الطبعة الثالثة، 1996/ 1997
- 28- أمل مصطفى عصفور، محاضرات مقياس نظم المعلومات الإدارية، قسم إدارة الأعمال، كلية التجارة، جامعة قناة السويس، مصر
- 29- نجم عبد الله الحميدي وآخرون، نظم المعلومات الإدارية، دار وائل، عمان، الأردن، الطبعة الأولى، 2005
- 30- أمين عبد العزيز حسن، استراتيجيات التسويق في القرن الحادي والعشرون، دار قباء للطباعة والتوزيع، القاهرة، مصر، 2001
- 31- عباس مهدي الشيرازي، نظرية المحاسبة، مكتبة أحمد الصقال للترجمة والنسخ، بغداد، العراق، 1990
- 32- زياد هاشم يحيى السقا، قاسم إبراهيم الحيطي، نظام المعلومات المحاسبية، وحدة الحداثة للطباعة والنشر، الموصل، العراق، 2003
- 33- وليد ناجي الحياي، المحاسبة المتوسطة، منشورات الأكاديمية العربية المفتوحة، الدنمارك، 2007
- 34- حسين القاضي، مأمون حمدان، نظرية المحاسبة، الدار الدولية للنشر والتوزيع، عمان، الأردن، 2001
- 35- - وليد ناجي الحياي، أصول المحاسبة المالية، الجزء الأول، منشورات الأكاديمية العربية المفتوحة، الدنمارك، 2007
- 36- ستيفن أ. موسكوف و مارك ج. سيمكن، ترجمة كمال الدين سعيد، نظم المعلومات المحاسبية لاتخاذ القرارات: مفاهيم وتطبيقات، دار المريخ، الرياض، المملكة العربية السعودية، 2002
- 37- حسام الدين مصطفى الخدش وآخرون، أصول المحاسبة المالية، الجزء الأول، دار المسيرة، عمان، الأردن، الطبعة الرابعة، 2005

- 38- علي أحمد أبو الحسن، المحاسبة الإدارية المتقدمة: اتخاذ القرارات - تقارير الأداء - تقييم الأداء، الدار الجامعية، الإسكندرية، مصر، 1997
- 39- إبراهيم الأعمش، أسس المحاسبة العامة، ديسان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1999
- 40- محمد يوسف حفناوي، نظم المعلومات المحاسبية، دار وائل للنشر، عمان، الأردن، الطبعة الأولى، 2001
- 41- عصام فهد العريبد، نظام المعلومات المحاسبية: مدخل تطبيقي معاصر، دار المناهج، عمان، الأردن، الطبعة الأولى، 2007
- 42- حسام أبو خضرة، نظم المعلومات المحاسبية، دار الفرقان للنشر و التوزيع، عمان، الأردن، الطبعة الأولى، 2003
- 43- محمد شريف توفيق، مقدمة المحاسبة المالية، الأستاذ للنشر، الزقازيق، مصر، 2001-2002
- 44- الراوي حكمت أحمد، تطبيقات المحاسبة على الحاسوب، دار المستقبل للنشر و التوزيع، عمان، الأردن، 1998
- 45- شبايكي سعدان، تقنيات المحاسبة حسب المخطط الوطني المحاسبي، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1997

ب- باللغة الأجنبية :

- 1- Patrick Boisselier, Contrôle de gestion, 2eme Edition, librairie Vuibert, Paris France, 2001
- 2 - Céline Michalesco, Les déterminants de la qualité de l'information diffusée par les entreprises françaises, Université de Nantes, France, 1998
- 3- Kenneth C. Laudon, Jane P. Laudon , Les systèmes d'informations de gestion : organisation et réseaux stratégiques , ERPI éditions, Saint-Laurent (Québec) Canada, 2001
- 4- Thierry Bertrand , Didier Broussard et autres : Organisation et gestion de l'entreprise, édition d'organisation, Paris, France, 1998
- 5-Benoit Aubert , les technologies de l'information et organisation, édition Gaëtan morin, paris, France, 1999
- 6-Daniel gouadain et El bachir wade, comptabilité générale : système comptable, édition ESTEM , paris, France , 2002

II المجالات، المؤتمرات و الملتقيات:

- 1- محمد بوتين، أثر تكنولوجيا المعلومات على عملية اتخاذ القرارات و الأداء: واقع المؤسسة الجزائرية، الملتقى الدولي الأول "أهمية الشفافية و نجاعة الأداء للإندماج في الاقتصاد العالمي"، 01-02 جوان 2003، الجزائر
- 2- شارف خوجة الطيب، مفاهيم جودة المعلومات المحاسبية لترشيد القرارات الاقتصادية، الملتقى الوطني الأول "مستجدات الألفية الثالثة: المؤسسة في ضوء التحولات المحاسبية الدولية"، 21-22 نوفمبر 2007، عنابة، الجزائر
- 3- عبد الفتاح بوخمحم، فعالية الدعم المعلوماتي في تسيير الموارد البشرية، الملتقى الدولي الأول: التسيير الفعال في المؤسسة الاقتصادية، 3-4 ماي 2005، المسيلة، الجزائر
- 4- أحمد لعماري، طبيعة وأهمية نظام المعلومات المحاسبية، مجلة العلوم الإنسانية، جامعة محمد خيضر بسكرة، العدد الأول، نوفمبر 2001
- 5- عقاري مصطفى، التقارير المالية لمن، مجلة العلوم الاجتماعية والإنسانية، جامعة باتنة، العدد 7، ديسمبر 2002

III المذكرات و الأطروحات:

- 1- أحمد جنان سعدون، نظام المعلومات المحاسبي و دوره في اتخاذ القرارات، رسالة ماجستير، جامعة الجزائر، 2004

IV مواقع الكترونية:

- 1- ويكيبيديا: الموسوعة الالكترونية الحرة: www.ar.wikipedia.org
- 2- شركة تسيير المساهمات- القطاع التحويلي: www.sgp-im-dz.com
- 3- المجمع الصناعي للنسيج: www.texmaco-dz.com

V الوثائق:

- 1- IAS 1: Présentation des états financiers (révisée en 1997)
- 2- SGP-IM : groupe TEXMACO étude du marché
- 3- plan d'activité global de la SGP industries manufacturières 2004-2007, juillet 2004

الملاحق

الملحق 01: القوائم المالية لوحدة LASA 2008

Bilan au 31 12 2008

ACTIF

N° CPT	A C T I F	MONTANT BRUT	AMORTIS. OU PROVISIONS	MONTANT NET	Totaux Partiels
	INVESTISSEMENT				
20	Frais preliminaires				
21	Valeurs incorporelles				
22	Terrains	212 180 781,17		212 180 781,17	
24	Equipements de production	4 090 799 227,13	3 241 000 689,15	849 798 537,98	
25	Equipements sociaux	40 599 782,21	15 897 226,31	24 702 555,90	
28	Investissements en cours	1 617 524,76		1 617 524,76	
	TOTAL 2	4 345 197 315,27	3 256 897 915,46	1 088 299 399,81	1 088 299 399,81
	STOCKS				
30	Marchandises	4 459 123,62		4 459 123,62	
31	Matieres et fournitures	248 668 920,15	12 260 926,23	236 407 993,92	
33	Produits semi-ouvrés	9 251 000,03	3 809 112,00	5 441 888,03	
34	Produits et trav.en cours	14 897 233,21		14 897 233,21	
35	Produits finis	115 800 421,69	35 012 104,30	80 788 317,39	
36	Dechets et rebuts	8 200,00		8 200,00	
37	Stocks à l'exterieur	128 326 588,21	7 986 213,00	120 340 375,21	
	TOTAL 3	521 411 486,91	59 068 355,53	462 343 131,38	462 343 131,38
	CREANCES				
42	Creances d'investis.	6 110 869,25		6 110 869,25	
43	Créances de stocks	891 703,00		891 703,00	
44	Créances s/ass,sté app.	308 029 437,63		308 029 437,63	
45	Avances pour compte	211 259 900,46		211 259 900,46	
46	Avances d'exploitation	3 621 537,00	1 682 341,00	1 939 196,00	
47	Créances sur clients	248 779 313,21	51 589 369,03	197 189 944,18	
48	Disponibilites	9 512 336,00		9 512 336,00	
40	Comptes deb,passif	58 096 674,26		58 096 674,26	
	TOTAL 4	846 301 770,81	53 271 710,03	793 030 060,78	793 030 060,78
88	PERTE DE L'EXERCICE	173 530 371,00		173 530 371,00	173530371,00
	TOTAL ACTIF	5 886 440 943,99	3 369 237 981,02	2 517 202 962,97	2 517 202 962,97

EPE LASA SPA

LA LAINIERE DE SOUK/AHRAS

Bilan au 31 12 2008

PASSIF

RUBRIQUES N° CPT	P A S S I F	MONTANT	TOTAUX PARTIELS
	FONDS PROPRES		
10	Fonds social ou fonds personnel	1 417 215 000,00	
12	Primes d'apports	14 696 215,61	
14	Sub.d'investissements		
15	Ecart de réévaluations	636,59	
160	Titres participatifs		
161	Autres fonds propres	1 104 284 072,53	
18	Résultat en instance d'affect.	-1 822 214 663,47	
19	Prov.P.Pertes & charges		
	TOTAL CLASSE 1	713 981 261,26	713 981 261,26
	DETTES		
52	Dettes d'investissement	623 000 000,00	
53	Dettes de stocks	248 313 662,34	
54	Détentions p/comptes	45 613 358,02	
55	Dettes stés apparentées	390 258 974,00	
56	Dettes d'exploitation	80 616 398,01	
57	Dettes commerciales	2 785 054,34	
58	Dettes financières	412 634 255,00	
50	Cptes Crédoeurs de l'actif		
	TOTAL CLASSE 5	1 803 221 701,71	1 803 221 701,71
	TOTAL PASSIF	2 517 202 962,97	2 517 202 962,97

EPE LASA SPA
LA LAINIERE DE SOUK/AHRAS

TABLEAU DES COMPTES DE RESULTATS
AU 31 12 2008

Unité /Dinar

N° CPT	DESIGNATION DES COMPTES	DEBIT	CREDIT
70	Ventes de marchandises		11 500,00
60	Marchandises consommées	9 000,00	
80	MARGE BRUTE	2 500,00	
80	Marge brute		2 500,00
71	Production vendue		263 121 366,12
72	Production stockée	15 412,23	
73	Production de l'entreprise P/elle meme		85 800,00
74	Prestation fournie		143 655 121,00
75	Transfert de charges de production		1 544 233,00
61	Matières et fournitures consommées	192 355 142,21	
62	Services	2 120 326,54	
81	VALEUR AJOUTEE	213 918 139,14	
81	Valeur Ajoutée		213 918 139,14
77	Produits divers		
78	Transfert de charges d'exploitation		88 316,20
63	Frais de personnel	123 612 455,11	
64	Impots et taxes	4 206 899,12	
65	Frais financiers	16 500,00	
66	Frais divers	2 993 241,23	
68	Dotations aux amortiss,et provisions	231 112 167,25	
83	RESULTAT D'EXPLOITATION		147 934 807,37
79	Produits hors exploitation		86 744 501,93
69	Charges hors exploitation	112 340 065,56	
84	RESULTAT HORS EXPLOITATION		25 595 563,63
83	Resultat d'exploitation	147 934 807,37	
84	Resultat hors exploitation	25 595 563,63	
880	RESULTAT BRUT DE L'EXERCICE		173 530 371,00
889	IMPOTS SUR LES BENEFICES		
88	RESULTAT DE L'EXERCICE		173 530 371,00

الملحق 02: الخطة الشاملة للموازنة التقديرية لوحدة LASA 2008

✓ **TABLEAU A : Plan de Production et de Ventes Physiques**

RUBRIQUES	Réalisation 2006	Clôture 2007		Prévisions 2008	Evolution en%	Programmations Mensuelle du Premier Semestre						Second Semestre 2008
						Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	
Capacités installées en ML en 3 équipes	3 200 000					284 746	257 627	311 864	298 305	284 746	298 305	1 464 407
Tissage en ML Ecrus	3 000 000					266 949	241 525	292 373	279 661	266 949	279 661	1 372 881
Finissage en ML Finis	2 300 000					204 661	185 169	224 153	214 407	204 661	214 407	1 052 542
Quantité Matières Premières à transformer (Kg)	596 850	250 190		677 833	172	60 316	57 443	66 060	63 188	57 443	63 188	310 195
Production												
Tissage en ML Ecrus	1 304 566	952 282		1 681 590	76,59	149 633	142 508	163 884	156 758	142 508	156 758	769 541
Finissage en ML Finis	256 093	252 502		468 272	85,45	41 668	39 684	45 637	43 652	39 684	43 652	214 294
Teinturerie en ML	33 314	7 155		20 000	179,52	1 780	1 695	1 949	1 864	1 695	1 864	9 153
Taux d'utilisation des capacités												
Tissage en %	41	30		52,55	75,17							
Finissage en %	9	8		15,61	95,13							
Teinturerie en %	1	1		1	00							

Taux de transformation C/B Importation Produits Finis	N E A N T										
Ventes Physiques											
Coton et mélanges	1 040 957	770 530	1 073 065	39,26	95 485	90 938	104 578	100 031	90 938	100 031	491 064
Laine 100 %	21 054	21 287	11 583	-45,12	1 031	982	1 129	1 080	982	1 080	5 301
Laine et mélanges	104 004	157 526	263 992	67,59	23 491	22 372	25 728	24 609	22 372	24 609	120 810
Synthétiques	52 206	26 886	58 000	115,73	5 161	4 915	5 653	5 407	4 915	5 407	26 542
Déstockage	00	00	200 000	-	17 797	16 949	19 492	18 644	16 949	18 644	91 525
Prestation	163 799	102 815	114 000	10,88	10 144	9 661	11 110	10 627	9 661	10 627	52 169
TOTAL GENERAL	1 402 263	1 079 044	1 720 740	59,47	153 117	145 825	167 699	160 408	145 825	160 408	787 457

✓ TABLEAU B: AGREGATS FINANCIERS

UM : KDA

N° CPT	DESIGNATION DES COMPTES	2 007	2 008	Evol.%	1 ^{er} Semestre 2008						TOTAL	2 ^{ème} Semestre 2008
					Janvier	Fevrier	Mars	Avril	Mai	Juin		
70	Ventes de marchandises	10 003	0	-100	0	0	0	0	0	0	0	0
60	Marchandises consommées	10 192	0	-100	0	0	0	0	0	0	0	0
					0	0	0	0	0	0	0	0
80	MARGE BRUTE	-189	0	-100	0	0	0	0	0	0	0	0
					0	0	0	0	0	0	0	
80	Marge brute	-189	0	-100	0	0	0	0	0	0	0	0
71	Production vendue	259 237	420 114	62	35 603	35 603	37 264	39 163	40 943	35 156	223 733	196 381
72	Production stockée	38 885	38 000	-2	3 220	3 220	3 371	3 542	3 703	3 180	20 237	17 763
73	Production de l'entreprise P/elle meme				0	0	0	0	0	0	0	0
74	Prestation fournie	25 723	34 360	34	2 912	2 912	3 048	3 203	3 349	2 875	18 298	16 062
75	Transfert de charges de production	2 385		-100	0	0	0	0	0	0	0	0
61	Matières et fournitures consommées	164 566	272 979	66	23 134	23 134	24 213	25 447	26 604	22 843	145 376	127 604
62	Services	4 752	4 989	5	423	423	443	465	486	418	2 657	2 332
					0	0	0	0	0	0	0	0
81	VALEUR AJOUTEE	78 952	138 505	75	11 738	11 738	12 286	12 912	13 498	11 590	73 761	64 744

81	Valeur Ajoutée	78 952	138 505	75	11 738	11 738	12 286	12 912	13 498	11 590	73 761	64 744
77	Produits divers				0	0	0	0	0	0	0	0
78	Transfert de charges d'exploitation				0	0	0	0	0	0	0	0
63	Frais de personnel	138 835	111 831	-19	9 477	9 477	9 919	10 425	10 899	9 358	59 556	52 275
64	Impôts et taxes	3 910	4 302	10	365	365	382	401	419	360	2 291	2 011
65	Frais financiers	22 744	25 018	10	2 120	2 120	2 219	2 332	2 438	2 094	13 324	11 695
66	Frais divers	1 929	2 500	30	212	212	222	233	244	209	1 331	1 169
68	Dotations aux amortiss,et provisions	278 000	93 000	-67	7 881	7 881	8 249	8 669	9 064	7 782	49 527	43 473
					0	0	0	0	0	0	0	0
	T O T A L	445 419	236 651	-47	20 055	20 055	20 991	22 061	23 063	19 803	126 029	110 622
					0	0	0	0	0	0	0	0
83	RESULTAT D'EXPLOITATION	-366 466	-98 145	-73	-8 317	-8 317	-8 706	-9 149	-9 565	-8 213	-52 268	-45 878
					0	0	0	0	0	0	0	0
79	Produits hors exploitation	83 736	72 666	-13	6 158	6 158	6 446	6 774	7 082	6 081	38 698	33 968
69	Charges hors exploitation	88 444	46 659	-47	3 954	3 954	4 139	4 350	4 547	3 905	24 848	21 811
					0	0	0	0	0	0	0	0
84	RESULTAT HORS EXPLOITATION	-4 708	26 007	-652	2 204	2 204	2 307	2 424	2 535	2 176	13 850	12 157
					0	0	0	0	0	0	0	0
					0	0	0	0	0	0	0	0
83	Resultat d'exploitation	-366 466	-98 145	-73	-8 317	-8 317	-8 706	-9 149	-9 565	-8 213	-52 268	-45 878
84	Resultat hors exploitation	-4 708	26 007	-652	2 204	2 204	2 307	2 424	2 535	2 176	13 850	12 157
					0	0	0	0	0	0	0	0
880	RESULTAT BRUT DE L'EXERCICE	-371 174	-72 139	-81	-6 113	-6 113	-6 399	-6 725	-7 030	-6 037	-38 418	-33 721
					0	0	0	0	0	0		
889	IMPOTS SUR LES BENEFICES	0	0		0	0	0	0	0	0		
					0	0	0	0	0	0		
88	RESULTAT DE L'EXERCICE	-371 174	-72 139	-81	-6 113	-6 113	-6 399	-6 725	-7 030	-6 037	-38 418	-33 721

3	Stocks	430 465	418 495	-3								
47	Créances commerciales	287 079	266 820	-7								
57	Dettes commerciales	10 942	10 500	-4								
52	Dettes d'investissements	1 296 988	1 284 688	-1								
53	Dettes fournisseurs	289 173	245 797	-15								

✓ TABLEAU C1: TABLEAU DE FINANCEMENT DE L'EXPLOITATION EXERCICE 2007

RUBRIQUES	SITUATION DEBUT 2007		ENTREE 2007		SORTIE 2007		SITUATION A FIN 2007		TAUX DE COUVERTURE %	
	KDA	Quantités	KDA	Quantités	KDA	Quantités	KDA	Quantités	KDA	Quantités
. STOCKS										
Marchandises	4 029						4 498			
Matieres et fournitures	235 597						230 875			
Produits semi-ouvrés	13 386						608			
Produits et trav.en cours	262						12 047			
Produits finis	179 210						165 386			
Dechets et rebuts	50						0			
Stocks à l'exterieur	34 298						17 051			
A. Total Stocks	466 831						430 465			
Créances CT	629 516						648 565			
Creances d'investis.	8 575						8 759			
Créances de stocks	787						701			
Créances s/ass,sté app.	191 039						184 928			
Avances pour compte	140 508						117 606			
Avances d'exploitation	4 546						326			
Créances sur clients	244 887						287 079			
Disponibilites	23 758						30 961			
Comptes deb,passif	47 749						57 925			
B. TOTAL Créances	661 849						688 285			
C. Dettes C.T.	712 038						810 860			
Dettes d'investissement	1 297 333						1 296 988			
Dettes de stocks	238 285						289 173			
Détentions p/comptes	35 128						42 087			
Dettes stés apparentées	386 411						389 595			
Dettes d'exploitation	49 349						79 064			
Dettes commerciales	2 865						10 942			

Dettes financières	318 081						302 999			
TOTAL CLASSE 5	2 327 451						2 410 847			
D.Trésorerie	-294 323						-272 038			
Dont Découvert	318 081						302 999			
E.BESOIN F.R. (A+B-C)	384 310						268 169			
F. Fonds de Roulement (D+E)	89 986						-3 869			

La négativité des résultats constatés au 31/12/2007 s'est traduite par une dégradation du fond de roulement, résultat d'une érosion des Fonds propres.

✓ TABLEAU C2 : TABLEAU DE FINANCEMENT DE L'EXPLOITATION EXERCICE 2008

RUBRIQUES	SITUATION DEBUT 2008		ENTREE 2008		SORTIE 2008		SITUATION A FIN 2008		TAUX DE COUVERTURE %	
	KDA	Quantités	KDA	Quantités	KDA	Quantités	KDA	Quantités	KDA	Quantités
. STOCKS										
Marchandises	4 498						4 498			
Matieres et fournitures	230 875						233 303			
Produits semi-ouvrés	608						10 667			
Produits et trav.en cours	12 047						10 004			
Produits finis	165 386						150 972			
Dechets et rebuts	0						0			
Stocks à l'exterieur	17 051						9 051			
A. Total Stocks	430 465						418 495			
Dont Créances CT	648 565						560 045			
Creances d'investis.	8 759						5 694			
Créances de stocks	701						700			
Créances s/ass,sté app.	184 928						184 928			
Avances pour compte	117 606						105 846			
Avances d'exploitation	326						1 707			
Créances sur clients	287 079						266 820			
Disponibilites	30 961						15 000			
Comptes deb.passif	57 925						44			
B. TOTAL Créances	688 285						580 738			
C. Dettes C.T.	810 860						740 708			
Dettes d'investissement	1 296 988						1 284 688			
Dettes de stocks	289 173						245 797			
Détentions p/comptes	42 087						31 565			
Dettes stés apparentées	389 595						389 595			
Dettes d'exploitation	79 064						63 251			
Dettes commerciales	10 942						10 500			
Dettes financières	302 999						245 074			
TOTAL CLASSE 5	2 410 847						2 270 470			

D.Trésorerie	-272 038						-230 074			
Dont Découvert	302 999						245 074			
E.BESOIN F.R. (A+B-C)	268 169						237 832			
F. Fonds de Roulement (D+E)	-3 869						7 758			

L'amélioration du fond de roulement au titre de l'exercice 2008, est due principalement à une augmentation du chiffre d'affaires dont une grande partie sera encaissée durant l'exercice même.

L'entreprise compte renforcer son activité durant ce même exercice et entrevoir par la dynamisation de la production et de la commercialisation, de meilleurs résultats.

✓ **TABEAU D : Programme Annuel des approvisionnements :**

Rubrique	Réalisation 2006		Clôture 2007		Prévisions 2008		1 ^{er} Trimestre		2 ^e Trimestre		3e Trimestre		4e Trimestre	
	KG	KDA	KG	KDA	KG	KDA	KG	KDA	KG	KDA	KG	KDA	KG	KDA
Matière première	2 685	4 921	50 655	47 309	144 919	127 472	39 523	34 765	39 523	34 765	26 349	23 177	39 523	34 765
PDR		159				1 250	0	341	0	341	0	227	0	341
Droits de Douane				3 052									0	0
Colorants						375	0	102	0	102	0	68	0	102
Autres				0		1 375	0	375	0	375	0	250	0	375
S/T IMPORT	2 685	5 080	50 655	50 361	144 919	130 472	39 523	35 583	39 523	35 583	26 349	23 722	39 523	35 583
Matière première	420 556	174 215	379 155	88 096	524 236	137 007	142 973	37 366	142 973	37 366	95 316	24 910	142 973	37 366
PDR		1 911		1 090		1 250		341		341		227		341
Prestation				5 231										
Colorants				0										
Produits Auxilières														
P.Chimiques		2 481												
Autres		6 710		18 289		5 750		1 568		1 568		1 045		1 568
S/T ACH,LOCA,	420 556	185 317	379 155	112 706	524 236	144 007	142 973	39 275	142 973	39 275	95 316	26 183	142 973	39 275
TOTAL Général	423 241	190 397	429 810	163 067	669 155	274 479	182 497	74 858	182 497	74 858	121 665	49 905	182 497	74 858

✓ TABLEAU E: PLAN DE FINANCEMENT

U=KDA

RUBRIQUES	CLOTURE 2007	PREVISIONS 2008	TAUX en % 2008/2007
Soldes Début de Période	-294 323	-272 038	92,43
Ressouces			
. Sur Ventes	246 767	420 114	170,25
. Sur Prestations Fournies	25 723	34 360	133,58
. Dividendes			
. Intérêts DAT			
. DAT			
. Autres Ressources (Encaissement sur créances antérieures)	23 000	57 433	250
TOTAL RESSOURCES	295 490	511 907	173,24
Emplois			
. Achats	108 604	272 979	251,35
. Services	4 752	4 989	105,00
. Frais du Personnel	127 265	111 831	87,87
. Impôts et Taxes	3 910	4 302	110,00
. Frais Financiers	22 744	25 018	110,00
. Frais Divers	1 929	2 500	129,57
. Dividendes			
. Autres (Fournisseurs)	4 000	48 324	

TOTAL Emplois	273 205	469 943	172,01
Solde de la Période	22 285	41 964	188,30
Solde Fin de Période	-272 038	-230 074	84,57

Dépenses

Les achats de matières et fournitures réalisés au titre de l'exercice 2007 seront réglées pour un montant de 108 604 KDA durant le même exercice, le reste 54 462 KDA

seront réglés durant l'exercice 2008,

La rubrique autre (fournisseurs de stocks) reprend les paiements que l'entreprise compte régler au titre de l'exercice 2007 pour les achats antérieures (4000 KDA),

La rubrique autre (fournisseurs de stocks) reprend les paiements que l'entreprise compte régler au titre de l'exercice 2008 pour les achats antérieures (48 324 KDA).

Recettes

Les encaissements repris dans les autres recettes (exercice 2007) - montant 23 000 KDA, représentent des encaissements sur créances héritées des années antérieures.

Au même titre que les recettes de 2007, les autres recettes de 2008 - 57 433 KDA représentent des encaissements sur créances héritées des années antérieures.

✓ TABLEAU F : Créances et Dettes :

UM : KDA

RUBRIQUES	CLOTURE 2007	PREVISIONS 2008	Evol.en % 2008/2007
Créances en DA	688 285	580 738	-16
. Créances d'investissements	8 759	5 694	-35
. Sur Clients	287 079	266 820	-7
. Créances de stocks	701	700	0
. Créances Stés apparentées	184 928	184 928	0
. Avances d'exploitation	326	1 707	423
. Avances p/comptes	117 606	105 846	-10
. Autres créances	57 925	44	-100
. Disponibilités	30 961	15 000	-52
Dettes DA	2 410 847	2 270 470	-6
. Investissements	1 296 988	1 284 688	-1
. Stocks	289 173	245 797	-15
. Dettes d'exploitation	79 064	63 251	-20
. Détention p/comptes	42 087	31 565	-25
. Dettes stés apparentées	389 595	389 595	0
. Dettes financières	302 999	245 074	-19
. Dettes commerciales	10 942	10 500	-4

RUBRIQUES	CLOTURE 2007	PREVISIONS 2008	TAUX en % 2008/2007
Investissements Nets+ Créances d'investissement	1 396 324	1 300 259	93,12
Investissements	1 387 565	1 294 565	93,30
Emplois Stables (Actif Immobilisé)	1 396 324	1 300 259	93,12
Fonds Propres (Résultat inclus) + DLMT (Dettes d'Investissements) (Capitaux Permanents)	1 392 456	1 308 017	93,94
II- Ressources Stables	1 392 456	1 308 017	93,94
III- Fonds de Roulement Net	-3 869	7 758	-200,54
Stocks + Créances (-Disponibilités)	1 079 030	978 540	90,69
IV- Actif Circulant	1 079 030	978 540	90,69
Dettes Totales	2 410 847	2 270 470	94,18
. DCT	810 860	740 708	91,35
. Dettes financières	302 999	245 074	80,88
Passif circulant	810 860	740 708	91,35
VI-BFR	268 170	237 832	88,69
VII- Trésorerie	-272 039	-230 074	84,57

الملحق 03: التقرير الشهري لوحدة LASA أبريل 2008

N°	agrégats	avril		évolution		Cumul à avril		évolution	
		2008	2007	valeur	%	2008	2007	valeur	%
01	Vente de Marchandises	0	720	-720	-100	9	731	-722	-98,98
02	Production Vendue	30210	20169	10041	49,78	105926	106326	-401	-0,38
03	Prestations Fournies	498	1409	-911	-64,65	11544	2792	8752	313,52
04	Chiffres d'Affaires : (1)+(2)+(3)	30708	22298	8410	37,72	117478	109848	7630	6,95
05	Production de l'EPE pour elle-même	0	0	0	0	0	0	0	0
06	Production Stockée (+) ou déstockée (-)	4241	8104	-3863	-47,66	25404	33711	-8307	-24,64
07	Transfert de charges de production	0	0	0	0	0	0	0	0
08	Production Totale (4)+(5)+(6)+(7)	34949	30402	4548	14,96	142882	143559	-677	-0,47
09	Marchandises Consommées	0	0	0	0	0	0	0	0
10	Matières Premières Consommées	20172	7370	12802	173,7	85113	57604	27509	47,76
11	Service	553	3072	-2519	-81,99	2044	8668	-6624	-76,42
12	Consommations Intermédiaires : (9)+(10)+(11)	20725	10442	10283	98,48	87171	66283	20889	31,51
13	Valeur Ajoutée : (8)-(12)	14224	19960	-5736	-28,74	55711	77277	-21566	-27,91
14	Frais de Personnel	9808	12929	-3121	-24,14	37854	49711	-11858	-23,85
15	Impôts et Taxes	503	643	-140	-21,78	3401	1800	1601	88,93
16	Excédent Brut d'Exploitation : (13)-(14)-(15)	3914	6388	-2474	-38,73	14456	25765	-11309	-43,89
17	Var. des Stocks : (A)+(B)+(C)	-4476	-1128	-3348	296,79	-15791	-11180	1820	41,24
A	Variation des Stocks : Matière Première et Fourniture	-2137	69	-2206	-3 197,17	-10436	-12 256	1 820	-14,85
B	Variation des Stocks : Produits Finis	-2339	-1193	-1146	96,03	-5352	1 080	-6 432	-595,52
C	Variation des Stocks : Marchandises	0	-4	4	-100	-3	-4	1	-16,52
D	Var. des Créances Commerciales (clients)	4383	8982	-4599	-51,2	77150	77 293	-143	-0,18
E	Var. des Dettes Commerciales (fournisseurs)	26231	14708	11523	78,35	64307	15 300	49 007	320,31
18	Var. Besoin Fonds de Roulement : (16)+(17)+(D)-(E)	-22410	-466	-19470	4174,79	11508	76578	-53760	-70,2
19	Excédent de Trésorerie d'Exploitation : (16)-(18)	26324	6854	16996	247,97	2947	-50813	42451	-83,54

20	Frais Financiers	60	0	60	0	6 905	1 347	5 558	412,81
21	Dotations aux Amortissements	7 881	23 142	-15 261	-65,95	31 524	92 568	-61 044	-65,95
22	Frais Divers	226	31	195	629,9	3 182	2 075	1 107	53,36
23	Produits Divers	0	0	0	0	0	0	0	0
24	Transfert de charges d'exploitation	0	0	0	0	0	0	0	0
25	Résultat d'Exploitation : (16)-(20)-(21)-(22)+(23)+(24)	-4 254	-16 785	12 532	-74,66	-27 156	-70 225	43 069	-61,33
26	Effectif Total : (F)+(G)	265	396	-313	-33,08	265	396	-131	-33,06
F	Permanents	250	371	-121	-32,61	250	371	-121	-32,61
G	Temporaires	15	25	-10	-40	15	25	-10	-40
27	Total des Stocks : (H)+(I)+(J)+(K)	2 104	8 170	-6 066	-74,24	506 591	527 128	-20 537	-3,9
H	Marchandises	0	-4	4	-100	4 461	4 552	-91	-1,99
I	Produits Finis	-2 339	-1 193	-1 146	96,03	207 847	226 357	-18 510	-8,18
J	Matières Premières	-2 137	69	-2 206	-3 197,17	239 209	233 053	6 156	2,64
K	autres	6 580	9 298	-2 718	-29,23	55 074	63 166	-8 092	-12,81
28	Importations	0	0	0	0	0	282	-282	-100
29	Exportations	0	0	0	0	0	0	0	0
30	Production Tissage (ML)	80 258	94 268	-14 011	-14,86	361 565	448 792	-87 227	-19,44
31	Production Finissage (ML)	63 029	11 057	51 972	470,06	167 573	54 146	113 428	209,49

Unité : 10³ DA

