

"أرشفة المستندات المحاسبية"

إعداد الباحثة:

منى عبد الرزاق المغربي

قسم الأرشيف

بلدية معان الكبرى



الملخص:

موضوع الأرشفة موضوع مهم جداً يجب على كل محاسب أن يهتم به ويتقنه بشكل جيد لأهميته حيث يعكس انطباع الإدارة عن المحاسب بأنه منظم في عمله بالإضافة لذلك يساعدك على الوصول إلى المعلومة بشكل سهل وسريع و سنتعرف من خلال الشرح المبسط كيف نقوم بعملية حفظ وأرشفة المستندات داخل الإدارة المالية بطريقة بسيطة ونظامية الدورة المستندية تكون عبارة عن سندات قبض نقدي - صرف نقدي - قبض شيكات - صرف شيكات - سند تسوية عام - سند قيد يومية عامة.

كلمة الأرشيف تعني دار حفظ الوثائق وهي الإدارة التي يتم فيها حفظ كافة الوثائق والمحفوظات التي أحييت إلى الحفظ النهائي من خلال الإدارات المختلفة بأي من المصالح الحكومية كالوزارات والهيئات وكافة الإدارات التابعة للدولة والتي يمكن الرجوع إليها من حين لآخر ولها تأثير ايجابي في اتخاذ القرار المناسب وبالتالي لابد من الوثوق بنظام الحفظ وطرقه التي تقيد في سرعة الاسترجاع ويعد الأرشيف بالنسبة للدول الذاكرة الخارجية للأمم التي تحفظ التاريخ والحقوق وإثبات الملكية وتاريخ الدول فالأرشيف يحظى بأهمية كبرى لدى الدول التي تقدر قيمة المعلومات وكما أن للأرشيفات أهمية كبرى في شبكة المعلومات الالكترونية للدولة فلها أولوية بالربط المباشر بصناع القرار .

المقدمة:

من المعلوم أن مشكلة أرشفة المستندات المحاسبية تعد أحد أهم المشاكل التي تواجه العمل المحاسبي اليومي. وذلك لما تحتاجه من وقت وجهد في تصنيف هذه الوثائق وربطها بمستنداتها وتخزينها والأصعب من ذلك كله صعوبة الرجوع إليها. تُعد الأرشفة الإلكترونية من الأساليب الحديثة في نظم المعلومات والاتصالات والتي أحدثت انقلاباً جذرياً على المفهوم التقليدي القديم للوثائق الورقية وآلية حفظها وأرشفتها وتداولها . حيث شهد العقد الأخير من القرن العشرين تطورات عميقة وشاملة .

ومع مخاطر تعرض الوثائق الورقية إلى الضياع والتلف والفقدان والسرقة والحريق ومع التزايد المستمر في حجم المعلومات الورقية في جميع الدوائر الحكومية دعت الضرورة إلى استخدام نظام الأرشفة الإلكترونية لما فيه من فوائد تنعكس على العمل بشكل ايجابي ومتحضر والذي نستطيع من خلاله إنشاء قاعدة بيانات معلوماتية تضم جميع المعلومات الالكترونية المؤرشفة باستخدام برامج الفهرسة الالكترونية وإمكانية البحث عن الملفات واستدعائها والاسترجاع السريع والمباشر لأي وثيقة أو مستند وبطريقة سهلة وسلسة مستفيدين بذلك من الجهد والوقت اللذان ينصرمان إنشاء البحث عن الوثيقة أو المعلومة المطلوبة.

مفهوم المستندات المحاسبية:

المستندات المحاسبية هي عبارة عن ورقة تتضمن إثبات حصول العملية المالية التي يتم تسجيلها في الدفاتر والسجلات، ولكن قبل أن تُسجل في الدفاتر المحاسبية يجب التأكد من حصولها من خلال المستندات الخاصة بها، وإن المستندات تعتبر من الأدلة القانونية التي تؤكد وتثبت بأن العملية المالية قد حصلت في حال وجود المنازعات، أو عند وجود مشاكل قانونية.

أهمية المستندات المحاسبية:

- يستخدم المستند كوسيلة إثبات للتأكد من صحة العملية المالية.
- يستخدم المستند كدليل قانوني في حالة حدوث المنازعات.

مفهوم الأرشفة:

من أهم الأمور التي تحتاجها المحاسبة كما تحتاجها كافة الأمور المكتبية الأخرى لأي موظف أو إداري فبواسطة الأرشفة الصحيحة يسهل الحصول على الوثائق المطلوبة بسرعة كبيرة .. الأمر الذي يمنع فقدان الوثائق و تشتتها و يقوي موقف الشركة أمام الزبائن و الموردين و المدققين الخارجيين و داخليا يقوي موقف المحاسب أمام إدارته في حال طلب أي وثيقة أو مستند محاسبي.

الأرشفة كمفهوم عام هي عملية حفظ وتصنيف الوثائق (غالبا الأوراق) بطريقة يسهل الرجوع لها، وهي عملية ديناميكية متكاملة حيث تعتمد على العمل الأرشفي في البلدان المتقدمة على رعاية الوثائق من لحظة إنشائها في الإدارات ومتابعة هذه الوثائق حتى يتقرر مصيرها النهائي سواء بالحفظ الدائم أم بالإتلاف، إن التكنولوجيا الرقمية غيرت من المفهوم التقليدي لحفظ الوثائق من التلف إلى خلق هذه الوثائق من جديد الكترونيا من خلال مسحها ضوئيا أو تصويرها و تخزينها في ذاكرة رقمية مع المحافظة على صحة وسلامة هذه الوثائق وسهولة الحصول عليها من قبل المنتسبين والمستخدمين والمرخصين.

ويشير مفهوم الأرشفة الإلكترونية إلى عملية استخدام الجهات لتقنيات المعلومات الحديثة، المادية والمنطقية من أجهزة الحاسبات وبرمجياتها، وتقنيات الاتصالات وملحقاتها، للقيام بجميع المهام التي كانت تقوم بها الأرشفة التقليدية وأكثر، ذلك لزيادة السيطرة على الوثائق وتحسين وسائل إدارتها من خلال أسس التنظيم المعلوماتي.

ما هي أهمية الأرشفة؟

أهمية عملية الأرشفة والحفظ والتوثيق : تتجلى أهميتها من خلال الأهداف التي تحققها عملية الحفظ والأرشفة المتمثلة في النقاط التالية:

- حفظ المستندات والأوراق والوثائق كافة من عوامل التعرية «التلف . الرطوبة . المياه . الحشرات .. الخ» أو الضياع.
- تعد الوثيقة أحد مصادر المعلومات المهمة، ومن خلالها يتم تكوين قاعدة معلوماتية .
- تسهل عملية ترتيب وفهرسة المستندات وسرعة الرجوع إليها للاستفادة منها.
- إن ترتيب الأوراق والملفات بشكل منظم ومرتب يعكس مدى اهتمام القائمين على الأرشفة، وتترك انطبعاً جيداً لدى الزائر أو المتردد على المنشأة وتظهر المكتب بمظهر مرتب وجميل.
- إن القيمة العظيمة للمستندات «المحفوظات» بما تحمله من معلومات والطلب المتزايد عليها أدى إلى تأسيس مراكز متخصصة خاصة بها وتوفير فهارس تصنيف حديثة لتسهيل الرجوع إليها.

عملية الحفظ تختلف من محاسب لمحاسب فبإمكانك حفظ مستنداتك بشكل يومي أو بشكل مرفقات قيد والحاسب الآلي يساعدك كثيراً للوصول إلى مستنداتك أيًا كانت الطريقة ومن هذه الطرق:

الحالة الأولى : الطريقة اليدوية للحفظ والأرشفة وتشتمل

الحفظ طبقاً لتواريخ المعاملات

هناك من يقوم بإرفاق فواتير البيع بشكل يومي مع قيد اليومية وباقي مستندات الصرف سواء نقدية أو شيكات (إذن صرف أو إيداع الشيكات +صورة الشيك أو الاكتفاء ببيانات الشيك أو حتى حافظة إيداع).

الحفظ النوعي للمستندات

بحيث يكون كل المستندات من نوعية الفواتير الشراء في فايل مشتريات وإعادة تصنيف المشتريات إلى محلية ومستوردة كل في ملف خاص به وفي حالة ضخامة حجم المعاملات في الشركات الكبرى يتم الحفظ والأرشفة بشكل أكثر تفصيلاً مشتريات محلية ملف لكل مورد ومشتريات مستوردة ملف لكل مورد وهكذا.

الحالة الثانية: الحفظ الآلي والأرشفة بواسطة الحاسب

في هذه الحالة لن تجد أي معاناة في الوصول للمستندات وخاصة مخرجات النظام والمستندات الداخلية حيث أنه يمكنك بسهولة الحصول على نسخة فورية بمجرد الضغط على زر تقرير و اختيار نوع التقرير أيًا كان أو أي مستند وذلك في ظل وجود نظام رقابة داخلية قوي وكذلك رقابة على النظام تزيد من اعتمادية المستند بشرط تلبية النظام لكافة إحتياجاتك ومتطلبات التقرير سواء إحصائية أو حتى تقارير مالية دورية أو سنوية.

ويعد النظام القائم على قواعد البيانات أفضل تلك النظم من حيث سهولة الحصول على المستندات والتقليل من مساحات التخزين وتجنب تكرار التخزين للملفات وسهولة الوصول للتقارير والمستندات .

أما نظام الأي آر بي فهو الأفضل على الإطلاق من حيث الحصول على التقارير والمستندات وسهولة الحفظ والتصنيف النوعي لكافة البيانات المالية فهناك شاشة مقبوضات وتقاريرها وشاشة المدفوعات وتقاريرها وشاشة للأصول الثابتة وأخرى للموارد البشرية أجور ومرتبات وخلافه , وكذلك شاشة للمشتريات والمخازن والموردين وشاشة المبيعات والعملاء وهكذا .

وبعد التسجيل لمشتريات الشركة بعد اعتمادها يمكنك الحصول وطباعة فواتير المشتريات من النظام بشرط توافر رقابة على نظام المعلومات المحاسبية.

متطلبات الأرشفة الالكترونية:

- أجهزة حاسب آلي عالية المستوى.
- برامج الأرشفة الالكترونية العالمية.
- أجهزة الطباعة والتصوير.
- أجهزة حفظ الوثائق الآلية للنقل والحفظ.
- أجهزة ترقيم متصلة بالحاسب الآلي.
- أجهزة نسخ الأقراص والأفلام.
- أجهزة طباعة النسخ للمستفيدين.
- أجهزة المسح الالكتروني.

أنواع المستندات المحاسبية:

أولاً: مستندات مباشرة:

وهي المستندات التي يتم إعدادها من قبل المنشأة مباشرة، وتعتبر المصدر الرئيسي للتسجيل في الدفاتر المحاسبية، وهي كما يلي:

مستند القبض:

وهو مستند تقوم المنشأة بإعداده عندما تحصل على مبلغ نقدي من العميل سواء كان المبلغ نقدي أو بشيك مسحوب على البنك، ويحصل الدافع على نسخة منه وتبقى النسخ الأخرى في المنشأة لتسجيل العملية المالية في الدفاتر المحاسبية، وهذا نموذج لمستند القبض.

مستند الصرف:

وهو مستند تقوم المنشأة بإعداده عندما تقوم المنشأة بدفع المبالغ النقدية أو عند تسديد حسابها سواء كان التسديد نقدي أو بشيك مسحوب على البنك، ويحصل المستلم للمبلغ على نسخة منه بعد أن يقوم بتوقيع استلامه على المستند، والنسخ الأخرى تبقى في المنشأة لتسجيل العملية المالية، وهذا نموذج لمستند صرف.

مستند القيد:

وهو مستند تقوم المنشأة بإعداده عند حدوث عملية مالية لا تتضمن مدفوعات أو مقبوضات، ليتم تسجيل العملية المالية بعد ذلك في الدفاتر المحاسبية، مثل عملية البيع الأجل على الحساب.

ثانيًا: مستندات غير مباشرة:

وهي المستندات التي يتم إرفاقها أو تعزيزها مع المستندات المباشرة كوسيلة إثبات للعملية المالية، وهي كالاتي:

الفاتورة:

هو كشف يقوم البائع بإعداده والذي يتضمن بيان تفصيلي بالخدمة المقدمة او البضاعة المباعة وكميتها وقيمتها الإجمالية وغيرها، وتعتبر الفاتورة بالنسبة للبائع فاتورة مبيعات وبالنسبة للمشتري تعتبر فاتورة مشتريات.

الشيك:

هي صك مكتوب تتضمن أمرا موجه إلى البنك من صاحب الحساب البنكي (الساحب) بان يدفع مبلغ من المال إلى طرف ثالث يسمى المستفيد، فعندما يستلم المستفيد هذا الشيك من قبل صاحب الحساب البنكي يذهب فيه إلى البنك ويقوم البنك بعد إذن بدفع المبلغ إلى المستفيد بعد خصم المبلغ من حساب الساحب.

الكمبيالة:

هو تعهد مكتوب يتعهد فيه شخص ما بان يدفع مبلغ معين في تاريخ معين لشخص آخر يسمى المستفيد، وقد يكون هنالك كفيل أو كفيلين حسب الحاجة.

الإشعار المدين:

هي ورقة ترسلها المنشأة إلى العميل لإعلامه بان قيمة المطالبة المستحقة قد زادت نتيجة تقديم خدمة إضافية أو لحصول خطأ ما.

كشف الحساب

هو كشف تقوم المنشأة بإعداده وإرساله إلى العملاء لديها يظهر فيه الرصيد المستحق والحركات المدينة والدائنة التي حصلت خلال فترة مالية معينة.

مراحل الأرشفة الإلكترونية

تنقسم مراحل الأرشفة إلى مرحلتين أساسيتين، وهما:

أولاً: مرحلة التخطيط للأرشفة الإلكترونية وتشمل:

- مرحلة الدراسة والمسح: حيث يتم حصر الوثائق المراد أرشفتها.
- مرحلة التحليل: يتم تحديد الأولوية في تحويل المعلومات والبيانات من على الورق لتصبح إلكترونية.
- مرحلة بناء الخطة: حيث يتم وضع الخطة والشكل الذي سوف يتم الأرشفة فيه.
- مرحلة اختيار البرمجيات: يتم بها تحديد الأجهزة التي سوف يتم استخدامها في هذه العملية.

• مرحلة إعداد قواعد البيانات: هنا سيتم وضع قواعد البيانات التي سيتم الأرشفة فيها.

ثانياً: المراحل التنفيذية للأرشفة وتشمل

أولاً: مرحلة تحضير الوثائق والملفات:

- استبعاد الأوراق المكرره والتي لن يتم أرشفتها.
- تصوير بعض الوثائق القديمة يدوياً حتى نستطيع تصويرها ضوئياً.
- إزالة الدبابيس الموجودة على الوثائق.
- فصل الأوراق إلى مجموعات حسب الحجم أو التي تحتوي على ألوان أو التي تحوى بيانات على الوجهين...إلخ.
- وضع علامات مميزه على الوثائق وتسهيل عملية تجميعها كما كانت قبل التصوير الضوئي.

ثانياً: مرحلة التصوير الضوئي:

تتم عملية التصوير الضوئي للوثائق التي تم تحضيرها سابقاً بواسطة أجهزة المسح الضوئي المناسبة لحجم الوثيقة ووضوحها، وعملية التصوير الضوئي هي الخطوة الأولى لتحويل الملفات الورقية إلى ملفات إلكترونية يتم تخزينها على أجهزة الحاسب الآلي. كما لابد من التركيز على الأجهزة المطلوبه للتخزين، نوع الملف الإلكتروني. استخدام خاصية ضغط الملفات، صلاحيات الإطلاع والتغيير.

ثالثاً: مرحلة مراقبة وتدقيق الجودة:

هي مرحلة تتم بالتوازي مع عملية التصوير الضوئي حيث يقوم الموظف الذي يصور الملفات ضوئياً أو أي موظف آخر تكون مهمته مراقبة الجودة بالتدقيق على الملفات المصورة ضوئياً ومقارنتها بالأصل للتأكد من وضوحها وجودتها وعدم ضياع أي معلومه قد تحتويها الوثيقة.

رابعاً: مرحلة الفهرسة:

هي مرحلة إدخال البيانات والفهارس المتعلقة بالملفات والأوراق التي يتم تصويرها وهي عملية فهرسة مادية ووصفية و كشف للوثائق من أجل إقامة ربط بين البطاقة الفهرسية والملف المرافق لهذه الصورة وهذا بإعطاء كاشف وحيد يتم تدوينه على الوثيقة المرقمه وعلى بطاقة الكشف. ويمكن أن يتم الكشف يدوياً أو آلياً؛ حيث أن الكشف اليدوي هو عبارة عن تلخيص أو تحليل للوثيقة والذي يمكن أن يتم بكشاف يحتوى على الكلمات الوصفات.

أما الكشف الآلي (الأوتوماتيكي): هي طريقة الكشف الأكثر استعمالاً حيث يتم استخلاص كل المصطلحات وتشكيل كشاف عام مع الاستغناء عن كلمات أو أدوات الربط؛ ويمكن استعمال برمجيات في عملية الكشف؛ إما أن تكون معدة خصيصاً للهيئة أو تكون برمجيات عامة.

خامسا: مرحلة إعادة الملفات إلى أصولها:

وتتمثل هذه العملية في إعادة الملفات والوثائق التي كانت في طور التصوير الضوئي إلى بعضها وإلى أصولها التي كانت عليها قبل الرقمته وذلك بإعادة تدبيسها بعد فكها من بعضها.

سادسا: مرحلة الحفظ والخزن

تتم مرحلة حفظ وخزن الوثائق في وسائط ودعائم مختلفه منها ذاكرة الحاسب نفسه ومنها الأقراص الممغنطة و المدمجة وكذلك في النظم المركزية وهي طريقة الحفظ الإحتياطي.

سابعا: الاطلاع على الأرشيف الإلكتروني (تبليغ وتوزيع الأرشيف الإلكتروني) :

إن رقمنة الأرشفة الأرشيفية وإنفاق المبالغ المالية والبشرية والتجهيزية عليها ليس بغرض الحفظ فقط وإنما لهدف أهم وهو تبليغ الأرشيف للمستفيدين والاطلاع عليه بشكل مباشر أو غير مباشر.

إيجابيات الأرشفة:

1. الاحتفاظ بمكتبة كاملة عن كافة السجلات و المستندات و الأحداث المالية.
2. يمكن استعادة البيانات المفقودة.
3. سيكون هناك ضبط للعمل.
4. فهرسة المستندات بصورة منتظمة.
5. تقليل الوقت المستهلك في البحث عن الملفات.
6. سهولة استرجاع المستندات المطلوبة وذلك باستخدام طرق مختلفة للبحث، مع إمكانية وضع أكثر من صيغة بحث.
7. سهولة تبادل المستندات داخل القسم.

عيوب الأرشفة الإلكترونية:

أما سلبيات الأرشفة الالكترونية فيمكن تحديدها بالتالي:

- التطور السريع لبرامج الأرشفة ووسائط الأرشيف الإلكتروني والتي لا يمكن ملاحقتها ، مما يؤكد على ضرورة إيجاد سياسة واضحة لإدارته وتوفير وسائط وأجهزة لاسترجاعه.
- إمكانية تعرض المواد الأرشيفية للسرقة والتلاعب والتحريف.
- يتطلب تكاليف كثيرة تحتاجها الأجهزة والعاملين في إعداد ملفات الأرشيف وتطويرها ومتابعتها من حين إلى آخر لتحديثها.
- تعرض جهاز الكمبيوتر لأي حادث مثل الأعطال أو الصدمات الكهربائية قد يؤثر على البيانات المحفوظة في هذا الأرشيف كليا أو جزئيا مما يكون له تأثير بالغ على العمل في المكتب بشكل كلي.

الخاتمة:

مع التزايد المستمر لحجم المؤسسات وما تحتوي عليه من مستندات ووثائق في شتى المجالات، ورغبة هذه المؤسسات في تنظيم بياناتها بطريقة آلية مما يوفر الكثير من الوقت والجهد ويضمن لها الحفاظ على هذه البيانات، ظهرت الحاجة لوجود آلية متبعة تهدف إلى حماية الملفات والمستندات من الضياع والتلف وهذا ما يحدث في الأرشيف التقليدي، وإمكانية البحث عن أي ملف أو مستند بأكثر من طريقة مثلاً، عن طريق الاسم أو الرقم أو الموضوع أو غيره، وذلك الاسترجاع السريع والمباشر لأي ملف أو مستند بطريقة سهلة ومرنة، وسهولة عمليات البحث والاسترجاع لأي مستند، وأيضاً إمكانية تحويل محتوى الملفات أو المستندات إلى قاعدة بيانات يتم الرجوع إليها عند الحاجة والاستفادة منها.

المصادر والمراجع:

- كتاب مبادئ المحاسبة، د. أحمد رجب عبد العال - أستاذ المحاسبة بجامعة الإسكندرية ورئيس قسم المحاسبة بجامعة بيروت العربية، مركز الكتب الثقافية 1983م .
- كتاب أصول المحاسبة، د. خالد أمين عبد الله - د. سليمان حسن عطية. - د. فوزي غرابية. - د. نعيم دهمش، د. هاني محمود أبو جبارة، قسم المحاسبة، كلية الاقتصاد والتجارة الجامعة الأردنية عمان - الأردن، جمعية عمال المطابع العاونية 1981م .
- كتاب مبادئ الاستثمار وتطبيقاته، الكاتب جميل جموه، طبعة سنة 2019.
- كتاب أصول صناديق الاستثمار في الأسواق المالية، الكاتب د. شريط صلاح الدين، طبعة سنة 2018.
- محاسبة وتقييم المشروعات الاقتصادية، د. علي يوسف خليفة، منشأة المعارف الإسكندرية 2001م.
- العريشي، جبريل بن حسن ، مساعد بن صالح الطيار - محاضرات في برامج الأرشيف الالكترونية - جامعة الملك سعود- مسترجع بتاريخ 2018/1/13 .