

مقدمة

نظرا للتقدم المذهل يوما بعد يوم واتساع مجالات العمل مما أظهرت صعوبة متابعة أصحاب الأعمال لنتائج أعمالهم وبالتالي أصبح من الضروري وجود المحاسب المحترف والذي يملك الأدوات المالية اللازمة لإظهار النتائج السليمة والتي تساعد أصحاب الأعمال في اتخاذ القرارات السليمة في الوقت المناسب .

ومن الحياة العملية ومن المقابلات مع كثير من المحاسبين المتقدمين للوظائف المالية ظهر لنا أن الكثير من الجيل الحالي من المحاسبين يفتقر الي كثير من المقومات التي تجعله محاسب محترف يعتمد عليه وذلك لأسباب كثيرة منها أن مايتحصل عليه الخريج الجامعي خلال سنوات الدراسة ماهي الأ قشور لايسمن ولا يغني من جـوع كما يقول المثل العامي .

ومن هنا ظهرت فكرة تنظيم كورسات تكمل النقص لدي خريجي الكليات بصفة عامة والعاملين في المجال المالي بصفة خاصة وذلك لأعداد أجيال تستطيع القيام بهذه المهمة الشاقة والخطيرة جدا وتستطيع سد احتياجات السوق حيث أن المحاسب يقوم أما برفع المنشآه لأفضل مكانه أو العكس ولايغيب عن ذاكرتنا ماحدث لبعض الشركات الكبيرة من انهيارات وصل في بعضها للأفلاس بسبب المديرين الماليين .

فأن هذا الكورس يساعد المتدرب علي التفكير السليم غير النمطي ويكسب المتدرب خلاله الثقة ليؤدي بالكفاءة المطلوبة مما يتيح أمامه مجالات العمل ويتيح له سرعة الترقى للمستويات الأعلى .

ومن هذا المنطلق سيكون التركيز خلال هذا الكورس علي النواحي العملية وكيفية مقابلة المشاكل المحاسبية حتي يكون مستعدا عمليا وفكريا لمواجهة هذه المشاكل وكيفية التغلب عليها بصورة صحيحة .

مكتب : المعادي / الهرم / كوبري القبة

تليفون / فاكس : 33829177

المحمول : 01115887778 / 01003979825

E-mail :sultanaccont@hotmail.com / yahoo.com

وهذا الكورس بما انه متخصص في محاسبة المستشفيات فيجب علي المتدرب
(كحد ادني ان يكون حاصل علي كورس المحاسبة المالية) ولذلك لن نهتم بعمل القيود
وتعريف الحسابات الخ لأن كل ذلك الواجب درس في كورس المحاسبة المالية .

برنامج العمل في هذا الكورس سيكون كما يلي :

- نبذة عن نشاط المستشفيات والتعريف به مع شرح للأدارة المالية .
- نموذج لدليل حسابات مستشفى .
- شرح لكيفية اعداد النظام المالي لمستشفى مستندي ودفترى .
- كيفية اعداد ميزان المراجعة بالمجاميع والارصدة .
- اعداد القوائم المالية .
- هل يمكن استخدام نظام التكاليف في المستشفيات ؟

مع التمنيات الطيبة بالتوفيق ،

محاسب قانوني

محمد سلطان

عند الدخول لأي مجال يجب علي المحاسب الكفاء ان يدرس هذا المجال من جميع
جوانبة وليس المجال المحاسبي فقط وبالتالي هي بنا نفتح الباب لنشاهد هذا المجال عن
قرب

مكتب : المعادي / الهرم / كوبري القبة

تليفون / فاكس : 33829177

المحمول : 01115887778 / 01003979825

E-mail :sultanaccont@hotmail.com / yahoo.com

أولاً : نبذة عن نشاط المستشفيات وتعريف به

المستشفيات وأنواعها : حيث تنقسم إلى نوعين رئيسيين هما :

- 1 – مستشفيات هادفة للربح وهي مستشفيات القطاع الخاص .
- 2 – مستشفيات غير هادفة للربح وهي أنواع مختلفة :
 - **مستشفيات حكومية** مثل معهد السكر والحميات وهي مجانية تماماً أو بسعر زهيد (العلاج الاقتصادي) .
 - **مستشفيات التأمين الصحي** وهي تقدم خدماتها في مقابل اشتراكات يدفعها المريض بانتظام مثل مستشفى 6 أكتوبر .
 - **مستشفيات المؤسسات العلاجية** في بعض المحافظات وتؤدي خدماتها بمقابل قد لا يكون يوازي التكلفة .
 - **مستشفيات تابعة** لبعض الشركات والهيئات مثل مستشفى السكة الحديد .
 - **المستشفيات الجامعية** وهي تتبع الجامعات مثل القصر العيني .

اقسام المستشفى أو ادارات المستشفى : نموذج من احدي المستشفيات علي سبيل المثال وبالطبع ستختلف قليلا من مستشفى لآخر .

1 - قسم الطوارئ : يقدم قسم الطوارئ خدمات على مدار الساعة بإشراف أطباء مناوبين ذوي خبرة وجهاز ترميزي مؤهل ومجهز لاستقبال جميع الحالات الطارئة كحالات القلب والإنعاش والحوادث مع عيادات وأطباء لجميع الاختصاصات جاهزون فوراً حسب الحالة . كما أن القسم مجهز بسيارة إسعاف لنقل المرضى والعناية بهم أو نقلهم من منازلهم إلى المستشفى حسب طلب الطبيب المعالج .

2 – قسم العمليات : يتألف قسم العمليات من غرف للعمليات وغرفة إنعاش مجهزة بأحدث المعدات لاستقبال الحالات الخطرة ويقوم فريق قسم الجراحة بإجراء العمليات التالية (علي سبيل المثال) :
الجراحة العامة و جراحة المنظار

مكتب : المعادي / الهرم / كوبري القبة

تليفون / فاكس : 33829177

المحمول : 01115887778 / 01003979825

E-mail :sultanaccount@hotmail.com / yahoo.com

جراحة الامراض النسائية و الثدي
جراحة العظم و جراحة و تنظير المفاصل
جراحة الكلى و المسالك البولية
جراحة العين
جراحة الأنف و الأذن و الحنجرة
جراحة الأعصاب و الدماغ
جراحة الشرايين
جراحة الفك و الوجه
جراحة الأسنان
جراحة تجميلية

3 – قسم الطب الداخلى : أهم الخدمات المقدمة في هذا القسم (علي سبيل المثال) :

- أمراض الجهاز الهضمي
- أمراض الرئة والحساسية
- أمراض الأعصاب
- أمراض الدم والسرطان
- أمراض الكلى والمسالك البولية
- أمراض الغدد الصماء والسكري
- أمراض المفاصل
- الأمراض المعدية
- امراض الاذن والانف والحنجرة
- أمراض الجهاز الهضمي
- امراض الرئة و الحساسية
- أمراض الأعصاب
- أمراض الكلى و المسالك البولية
- أمراض الغدد الصماء و السكري
- أمراض المفاصل
- الأمراض المعدية

4 – قسم المختبر وبنك الدم : مجهز بأحدث التجهيزات الالكترونية والكمبيوتر بإشراف أطباء أخصائيين .

مكتب : المعادي / الهرم / كوبري القبة

تليفون / فاكس : 33829177

المحمول : 01115887778 / 01003979825

E-mail :sultanaccont@hotmail.com / yahoo.com

يتألف قسم المختبر من : تحاليل الدم وكافة انواع الفحوصات المخبرية ومختبر الانسجة كما تحفظ جميع النتائج للفحوصات التي يجريها المختبر من خلال كمبيوتر لاستخراجها عند الطلب .

بنك الدم : يؤمن بنك الدم لمرضى المستشفى الدم وكافة مشتقاته .

5 – قسم الاشعة : يجهز هذا القسم بمجموعة من المعدات الحديثة في مجال التصوير الطبقي والمحوري ويدير هذا القسم فريق من الأطباء والفنيين المتخصصين واهم الخدمات التي يقدمها هذا القسم :
التصوير بالرنين المغناطيسي (البطن والحوض والغدد ... الخ) والتصوير الطبقي المحوري .

تصوير ملون بالموجات الصوتية للقلب و الشرايين
التصوير الشعاعي العام
تصوير الفكين و الأسنان
تصوير الثدي

6 – الخدمات التشخيصية والعيادات الخارجية : وتضم

- تنظير الجهاز الهضمي بواسطة التلفزيون، المعدة والاثنى عشرية، المصمران الغليظ مجاري الكبد والبنكرياس، الجهاز التنفسي .
- المسالك البولية والمثانة
- المفاصل
- تخطيط قلب عادي وبالجهد
- مركز تفتيت الحصى في الكلي والمساك البولية .
- مركز تخطيط الدماغ والأعصاب والعضلات .

7 – قسم التعقيم : يزود بأحدث الأجهزة للتعقيم بالحرارة والغاز للوصول إلى أعلى مستوى من الأمان في استخدام المعدات الطبية . ويتولى إدارة هذا القسم مجموعة من الفنيين الذين يشرفون باستمرار على عمل تلك المعدات ، من خلال زرع عينات تأخذ بشكل عشوائي من المعدات المعقمة .

8 – الصيدلية : تؤمن الدواء والمستلزمات الطبية للمرضى على مدار الساعة وهي تحتوي على كافة الأدوية التي قد يحتاجها المريض . كذلك تقوم الصيدلية بمراقبة مخزون الأدوية والمستلزمات الطبية للمستشفى (تاريخ صلاحيتها وطريقة تخزينها وغيرها ...) .

مكتب : المعادي / الهرم / كوبري القبة

تليفون / فاكس : 33829177

المحمول : 01115887778 / 01003979825

E-mail :sultanaccount@hotmail.com / yahoo.com

9 – شئون الموظفين : يهتم هذا القسم بعملية التوظيف وبمتابعة أمور الموظفين وتنظيم عملهم وحل مشاكلهم . كذلك يقوم هذا القسم بعملية الإشراف على تدريب وتأهيل الموظفين في المستشفى لرفع مستواهم العلمي وتحسين نوعية الخدمات.

10 – الإدارة المالية : يدير هذه الإدارة مدير من ذوي الاختصاص والخبرة المناسبة ويهتم القسم بعملية إعداد وتحضير الموازنة وحل المشاكل المالية ومتابعة الأمور المالية مع البنوك والمؤسسات الضامنة والمحافظة على اصول المستشفى .. هذا وتشرف الإدارة المالية على: مكتب الدخول - محاسبة المرضى - المحاسبة العامة - الصندوق .

11 – إدارة الصيانة العامة والطبية : يرأس القسم مهندس أدوات طبية متواجد بشكل دائم في المستشفى للقيام بأعمال الصيانة وإصلاح الأعطال المفاجئة في المعدات الطبية الموجودة كما انه يشرف ويراقب تنفيذ العقود مع الشركات التي تتولى صيانة بعض التجهيزات الطبية بالإضافة إلى فريق من الفنيين الذين يتولون عمليات الصيانة في كامل أقسام المستشفى .

12 – قسم السجلات الطبية : يشرف على هذا القسم موظفين من ذوي الخبرة في مجال حفظ وأرشفة الملفات الطبية.

يتولى هذا القسم عملية تنظيم وحفظ السجلات الطبية للمرضى وفق معايير تضمن سرعة الحصول على المعلومات والحفاظ عليها لفترات طويلة. كما يتم حفظ تلك الملفات على جهاز الكمبيوتر

13 – قسم مراقبة العدوى : يتولى الإشراف على القسم موظف متخصص في مراقبة ومكافحة العدوى . يهتم القسم بمراقبة تطبيق المعايير العالمية اثناء العمل بما يضمن منع حدوث العدوى بين المرضى وبين المرضى والموظفين في المستشفى وذلك من خلال المراقبة المستمرة حيث يقوم القسم بعمليات الزرع المستمر لعينات تأخذ من أماكن مختلفة في المستشفى .

كما يتولى القسم عملية التدريب والتثقيف المستمر للمرضى والموظفين والأطباء من خلال المنشورات والمحاضرات الدورية التي تجري في المستشفى .

14 – إدارة المعلومات : ترتبط الأقسام في المستشفى بشبكة اتصال داخلية بواسطة الكمبيوتر لتسهيل وتسريع عملية نقل وتبادل المعلومات الطبية بين جميع الأقسام بحيث يصبح من الممكن الإطلاع على نتائج الفحوصات والتحاليل المخبرية وتقارير قسم الأشعة ومن أي قسم بواسطة الكمبيوتر . كما يجب ان يمتلك المستشفى برنامج محاسبة يصل أقسام الإدارة المالية بعضها ببعض .

مكتب : المعادي / الهرم / كوبري القبة

تليفون / فاكس : 33829177

المحمول : 01115887778 / 01003979825

E-mail :sultanaccount@hotmail.com / yahoo.com

يدبر القسم مهندس كمبيوتر من ذوي الخبرة يقوم بحل المشاكل اليومية التي قد تطرأ على الشبكة والأجهزة بالإضافة إلى حفظ المعلومات ويعمل على تطوير المستشفى معلوماتياً وتصحيح الأداء وإعطائه السرعة الكافية من أجل إنجاز المعاملات وتسهيل الخدمات المتعلقة بالمرضى والموظفين .. كما يتم التواصل مع الأقسام والوقوف على متطلباتهم من أجل الاطلاع على مشاكلهم واقتراحاتهم وتطويرها لهدف ميكنة وتسريع انجاز العمل بالكفاءة العالية وأرشفة كافة المعلومات المتعلقة بالمرضى والموظفين وللحصول على البيانات المالية والإحصاءات المختلفة والدقيقة التي تعطي ادارة المستشفى والإدارة الطبية المعطيات التي يصار على أساسها إلى وضع خطط استراتيجية قريبة وبعيدة الأجل ويستطيع اتخاذ القرار المناسب في الوقت المناسب .

15 – قسم التغذية : يشرف على القسم أخصائية تغذية حيث تقوم بالإشراف على عملية وضع البرامج الغذائية لمرضى المستشفى كل حسب حالته الصحية . بالإضافة إلى الإشراف على حفظ وتخزين المواد الغذائية من خضار وفاكهة ولحوم وغيرها ... وتحضير المأكولات يحتوي قسم التغذية على مطبخ حديث يقدم الوجبات الغذائية إلى المرضى في المستشفى كلا حسب حالته الصحية .

16 – قسم التمريض : يتألف قسم التمريض من جهاز تمريضي يتوزع على كافة الأقسام لتقديم الخدمات التمريضية على مدار الساعة . يخضع الفريق التمريضي في المستشفى لدورات تدريبية بشكل مستمر وذلك من أجل مواكبة ومتابعة المستجدات في هذا المجال كما يقوم الفريق التمريضي بتنقيف المرضى ويخضع أفرادها بشكل دائم للسياسات الخاصة بالتعامل مع المرضى والتي تعمل على الحد من انتشار الأمراض والأوبئة من أجل حماية المرضى والحفاظ على حالتهم الصحية .

17 – الادارة الطبية : يتبع الإدارة الطبية جميع اللجان والاقسام الطبية. وأهم اهداف الإدارة الطبية :
السهر على تأمين العناية الطبية الضرورية والصحيحة للمرضى.
مواكبة أطباء المستشفى لناحية متابعة التحصيل العلمي الجديد ، وما يشمله من معدات طبية .

السهر على تأمين افضل العلاقات بين ادارة المستشفى والاطباء

18 – قسم العناية الفائقة (الانعاش) : تضم اسرة مجهزة بافضل التقنيات الحديثة بالإضافة الى طاقم طبي وتمريضي مختص والذي يؤمن تغطية كاملة على مدار اربعة وعشرون ساعة للحالات الحرجة والتي تحتاج الي عناية خاصة او متابعة خاصة .

مكتب : المعادي / الهرم / كوبري القبة

تليفون / فاكس : 33829177

المحمول : 01115887778 / 01003979825

E-mail :sultanaccount@hotmail.com / yahoo.com

19 – قسم الخدمات المعونة : ويضم العمال والعاملات والتمرجية للخدمات .

20 – قسم الامن : ويضم مسئولى الامن للحفاظ على امن وسلامة المستشفى .

وننتهى الى مجالنا ومحور اهتمامنا وهى الادارة المالية فمهامها هى :

- القيام بكافة الاعمال الحسابية من ارتباط وصرف مستحقات وامساك السجلات الحسابية حسب التعليمات والأنظمة واللوائح المعمول بها
- تنفيذ الأنظمة واللوائح المالية والتحقق من سلامة الإجراءات المالية بصفة عامة
- متابعة حركة البنود وإجراء المراجعة الدورية على المنصرف والمتبقي واقتراح تعزيز البنود المتوقع حدوث عجز فيها
- تولي إجراءات التحصيل وإجراءات الصرف
- توفير السيولة النقدية لصندوق المستشفى والقيام بأعمال الجرد الدوري للصندوق واعداد المحاضر الخاصة بذلك
- مراجعة و استكمال المستندات والوثائق والإجراءات اللازمة لصرف المبالغ على بنود الباب الثاني والثالث والرابع والقيام بأعمال التدقيق والمراجعة الحسابية قبل الصرف وبعده
- تدقيق ومراجعة مستندات صرف استحقاقات العاملين بالمستشفى
- استلام كافة إيرادات المستشفى وامساك السجلات الخاصة بذلك لاستكمال إجراءات أوامر القبض والقيام بإيداع الإيرادات واستكمال إجراءات شعارات الإيرادات حسب التعليمات المالية بالمتابعة مع الجهات المختصة
- الرد على الاستفسارات الواردة للمستشفى من الإدارات المختصة
- إعداد كافة التقارير والبيانات المالية حسب الأنظمة واللوائح والتعليمات

مكتب : المعادي / الهرم / كوبري القبة

تليفون / فاكس : 33829177

المحمول : 01115887778 / 01003979825

E-mail :sultanaccont@hotmail.com / yahoo.com

- التأكد من أن جميع القرارات التي تترتب عليها مصروفات مالية هي في حدود الصلاحيات الإدارية والمالية
- تولي أمانة الإشراف على أعمال الصندوق وحفظ الأموال واتخاذ كافة الإجراءات والاحتياطات اللازمة لذلك
- الرفع للجهات المختصة بجميع احتياجات المستشفى من أجهزة ومستلزمات طبية ومخبرية وأدوية لجهات المعنية بالمنطقة والوزارة بعد أن يتم تدقيقها والتأكد من سلامة الإجراءات النظامية
- الاشتراك مع الجهة المختصة للقيام بكافة الأعمال المتعلقة بحاسبة التكاليف بالمستشفى وتشمل دراسة واعداد التقارير الدورية بهذا الشأن وحساب تكاليف التشغيل
- القيام بأعمال الشراء المباشر لتأمين احتياجات المستشفى من المواد والمعدات والأجهزة بالكميات والنوعيات المحددة في الوقت المحدد وبالسعر المناسب وتطبيق جميع الإجراءات المطلوبة حسب النظام
- استكمال كافة الإجراءات والمستندات والوثائق المتعلقة بالمشتريات وصرف المستحقات لأصحابها
- الاشتراك في لجنة بيع الفائض من المخزون والرجيع والتأكد من اتباع الإجراءات النظامية للبيع بالمستشفى مع قسم التموين والمخازن
- إعداد ومراجعة وتدقيق المستخلصات الشهرية وفقاً للشروط والمواصفات التي تحكم هذه العقود
- الإشراف على المواقع الاستثمارية وفق الشروط والتعليمات المنظمة لهذا العمل
- الإشراف المالي على مركز الأعمال (المركز الطبي الخاص وتنفيذ الإجراءات المالية حسب التعليمات) .
- إعداد الإجراءات الخاصة بأعمال القسم وفقاً للتنظيم المعتمد من المستشفى
- القيام بآية مهام أخرى يستند للقسم من قبل إدارة المستشفى في حدود اختصاص القسم
- الاشتراك في اللجان الداخلية والخارجية الخاصة بفتح المظاريف والدراسات الفنية

مكتب : المعادي / الهرم / كوبري القبة

تليفون / فاكس : 33829177

المحمول : 01115887778 / 01003979825

E-mail :sultanaccount@hotmail.com / yahoo.com

وبالتالى نتعرف على اهم الاقسام فى الادارة المالية :

1- قسم الحسابات العامة بأقسامها المختلفة :

والمختص بحسابات الذمم المدينة والدائنة وحسابات البنوك وتسويتها والرواتب ومستحقات الموظفين وحسابات الأصول الثابتة والمشاريع تحت التنفيذ وحسابات المصاريف والإيرادات.

2- قسم حسابات المرضى :

والمختص بإصدار الفواتير النقدية والآجلة للمرضى المحجوزين في المستشفى مع تواجد المحاسب على مدار الساعة.

3- قسم حسابات العملاء :

وهو القسم المختص بمتابعة ومراقبة وإعداد وتسوية الفواتير الآجلة للعملاء من شركات التأمين والشركات العامة الأخرى والمستشفيات والمستوصفات ذات العلاقة.

4- قسم التحصيل :

وهو القسم المختص بمتابعة تحصيل حقوق المستشفى لدى الغير.

5- قسم الموازنة والتكاليف :

وهو القسم المختص بعمل الموازنات التقديرية مع متابعة الأهداف والخطط الموضوعة للوصول إلى أفضل الخطط بأقل تكاليف ممكنة .

هذا بالإضافة الي الاقسام والادارات الاخرى مثل المخازن والخزينة ... الخ .

وبعد تعرفنا عن قرب لأقسام المستشفى ثم تعرفنا علي اقسام الادارة الماليه فيجب علينا التعرف علي المصطلحات المستخدمة :

مكتب : المعادي / الهرم / كوبري القبة

تليفون / فاكس : 33829177

المحمول : 01115887778 / 01003979825

E-mail :sultanaccont@hotmail.com / yahoo.com

مجموعة الاموال المقيدة : هي التي تستخدم للمحاسبة عن الموارد التي يقيد مقدموها استخدامها في اغراض محددة ومنها :

أ – الاموال المخصصة لغرض معين (اغراض تشغيلية محددة)

ب – اموال الاحلال والتوسعات (الانفاق علي اقتناء واحلال الاصول الثابته)

ج – الاموال الموقوفة (اشتراط مقدمها علي ابقائها علي اصلها بشكل دائم او لأجل محدد

مجموعة الاموال غير المقيدة : هي التي تستخدمها ادارة المستشفى للمحاسبة عن العمليات التي تقع ضمن اختصاصتها مثل الاصول الراسمالية والديون طويلة الاجل الخ

الايرادات بالمستشفى تنقسم الي :

ايرادات خدمة المرضى مثل : غرفة العمليات والمختبرات والصيدلية والتخدير الخ

الايرادات التشغيلية الاخرى مثل : برامج ودورات علمية ونسخ التقارير الخ

ايرادات غير تشغيلية مثل : اموال الهدايا والتبرعات وبيع الاصول الخ

ثانيا : نموذج لدليل حسابات مستشفى

الحساب	عام	فرعي	مساعد
الاصول اصول ثابتة طبية معامل	1	11	

مكتب : المعادي / الهرم / كوبري القبة

تليفون / فاكس : 33829177

المحمول : 01115887778 / 01003979825

E-mail :sultanaccount@hotmail.com / yahoo.com

1101			عناية مركزة
1102			تعقيم
1103			اسنان
1104			كلي صناعية
1105			اشعة
1106			عمليات
1107			عيادات خارجية
1108			مصاعد
1109			كراسي متحركة
1110			تروليات
1111			 الخ
	12		اصول ثابتة غير طبية
1201			اراضي
1202			مباني
1203			الات ومعدات
1204			وسائل نقل
1205			عدد وادوات
1206	13		اثاث ومعدات مكتبية
			مشروعات تحت التنفيذ
1301			مشروعات طبية تحت التنفيذ
1302	14		مشروعات غير طبية تحت التنفيذ
			مخزون سلعي
1401			مخزون مستلزمات طبية
1402	15		مخزون مستلزمات غير طبية
			مدينون
1501			مرضي افراد
1502			مرضي هيئات ومؤسسات
1503			مرضي شركات
1504	16		مدينون بخلاف المرضي
			حسابات مدينة
1601			نقدية بالخزائن
1602			نقدية بالبنوك
		2	الخصوم
			راس المال

مكتب : المعادي / الهرم / كوبري القبة

تليفون / فاكس : 33829177

المحمول : 01115887778 / 01003979825

E-mail :sultanacct@hotmil.com / yahoo.com

	21		الاحتياطات
2201	22		احتياطي ارتفاع اسعار
2202			احتياطي قانوني
			المخصصات
2301	23		مخصص مخاطر مهنية
2302			مخصص تعويضات
2303			مخصص اهلاك
			قروض طويلة الاجل
	24		تبرعات واعانات
2601	25		دائنون
2602	26		اطباء
			موردين
			حسابات دائنة متنوعة
	27		الاستخدامات
		3	الاجور
3101	31		اجور اطباء
3102			اجور فنيين
3103			اجور اداريين
3104			مزاي عينية
3105			تامينات اجتماعية
			مواد طبية
3201	32		ادوية ومضادات
3202			افلام طبية
3203			غازات طبية
3204			كيماويات
3205			مستلزمات طبية متنوعة
			مواد غير طبية
3301	33		وقود وزيوت
3302			قوي محرك
3303			شحومات
3304			قطع غيار ومهمات
3305			مواد تعبئة ونظافة
3306			ورق وادوات كتابية

مكتب : المعادي / الهرم / كوبري القبة

تليفون / فاكس : 33829177

المحمول : 01115887778 / 01003979825

E-mail :sultanacct@hotmail.com / yahoo.com

4201	42	الاسنان
4202		العيون
4203		الامراض الجلدية
4204		انف واذن وحنجرة
		 الخ
		ايرادات المراكز الفنية
		المناظير
4301	43	الاشاعات
4302		التخاليل
4303		بنك الدم
4304		 الخ
		ايرادات قسم الطوارئ والاسعاف
		ايرادات العناية المركزة
	44	ايرادات محل الهدايا
	45	ايرادات الصيدلية
	46	ايرادات الكافيتريا
	47	ايرادات محل الزهور
	48	
	49	

مكتب : المعادي / الهرم / كوبري القبة

تليفون / فاكس : 33829177

المحمول : 01115887778 / 01003979825

E-mail :sultanaccont@hotmail.com / yahoo.com

ثالثا : أعداد النظام المالي للمنشأة

لعمل أي نظام مالي يجب أولا دراسة المنشأة من جميع الجوانب وأهم هذه الجوانب الخريطة التنظيمية حيث :

الخريطة التنظيمية هي : عبارة عن الشكل البياني للهيكل التنظيمي حيث تبين الإدارات والأقسام التي تتألف منها المنشأة وطبيعة العلاقات ما بين وحدات المنشأة والسلطات والمسئوليات علي كل وحدة من هذه الوحدات وهي وسيلة توضيحية للمتعاملين سواء داخل (مثل العاملين لمعرفة رؤسائهم وموقعة في هذا الهيكل) أو خارج (مثل الموردين والعلاء ومراقبي الحسابات ومصلحة الضرائب) المنشأة وهناك نوعين من الخرائط :

- الخريطة الرئيسية : وتوضح الهيكل العام للمنشأة ككل .
- الخريطة التكميلية : تتعلق بأحدي الإدارات مثل إدارة التسويق مثلا .

ومن هذا المنطلق يتم عمل الدورة المستندية والدفترية وهي مسئولية المدير المالي للمنشأة (ويمكن المساعدة عن طريق المحاسب القانوني) .

المجموعة المستندية : هي مجموعة المستندات المستخدمة بالمنشأة لأثبات الحركة المالية سواء الداخلة والخارجة للمنشأة وبالطبع تتحكم المنشأة في شكل ونوعية المستندات الداخلية فقط ... أما الخارجية فلا سلطة للمنشأة عليها وسنتعرض هنا لبعض هذه

مكتب : المعادي / الهرم / كوبري القبة

تليفون / فاكس : 33829177

المحمول : 01115887778 / 01003979825

E-mail :sultanaccount@hotmail.com / yahoo.com

التوقيع

2 – سند قبض (نقدي / شيكات) : يستخدم في اثبات المبالغ المحصلة ويحرر من قبل أمين الخزينة ويحرر من أصل وصورتين حيث يسلم الأصل لمورد النقدية او الشيكات وصورة للقيد بالدفاتر والاخيرة تظل بالدفتر ويكون الشكل المقترح .

بيانات المستشفى
قرش جنية
أذن قبض نقدية / شيكات رقم

وصلنا من السيد /
مبلغ وقدرة فقط
وذلك بموجب : نقدي / شيك رقم بنك فرع حق
وذلك قيمة

توقيع أمين الخزينة
تحريراً في : / /
3 – إذن صرف (نقدي / شيكات) : يستخدم في إثبات المبالغ المنصرفة سواء نقدي أو شيكات ويحرر من أصل وصورتين حيث الاصل للقيد بالدفاتر وصورة لمورد النقدية أو الشيك والصورة الاخيرة تظل بالدفتر ويكون الشكل المقترح :

بيانات المستشفى
قرش جنية
أذن صرف نقدية / شيكات رقم

أستلمت أنا /
مبلغ وقدرة فقط
وذلك بموجب : نقدي / شيك رقم بنك فرع حق
وذلك قيمة

مكتب : المعادي / الهرم / كوبري القبة

تليفون / فاكس : 33829177

المحمول : 01115887778 / 01003979825

E-mail :sultanaccont@hotmail.com / yahoo.com

[illegible]

5 - سند قيد يومية : يحزر بمعرفة المحاسب المالي بعمل القيد المحاسبي تمهيدا للقيد بالدفاتر ويكون الشكل المقترح :

سند قيد يومية رقم

مكتب : المعادي / الهرم / كوبري القبة
تليفون / فاكس : 33829177
المحمول : 01115887778 / 01003979825
E-mail :sultanaccont@hotmail.com / yahoo.com

الاجمالي							

تحریر افی : / /

المراجع:.....

..... محاسب :

6 - إيصال صرف مؤقت من العهدة المستديمة

المبلغ بالأرقام
قرش جنيه

تحريراً فى : / / 200

مكتب : المعادي / الهرم / كوبري القبة

تلیفون / فاکس : 33829177

المحمول : 01115887778 / 01003979825

E-mail :sultanaccont@hotmail.com / yahoo.com

استلمت أنا
مبلغاً وقدره
لا غير

وذلك قيمة :

أمين العهدة

المستلم

()

الاسم :
التوقيع :
بطاقة ش/ع :

7 - ساركي موظف

رقم صاحب السركى :

الاسم :

الوظيفة :

المدة من : 200 / / إلى 200 / /

ملاحظات	خروج		دخول		التاريخ	ملاحظات	خروج		دخول		التاريخ
	التوقيع	الوقت	التوقيع	الوقت			التوقيع	الوقت	التوقيع	الوقت	
					/16						/1
					/17						/2

مكتب : المعادي / الهرم / كوبري القبة

تليفون / فاكس : 33829177

المحمول : 01115887778 / 01003979825

E-mail :sultanaccont@hotmail.com / yahoo.com

					/18						/3
					/19						/4
					/20						/5
					/21						/6
					/22						/7
					/23						/8
					/24						/9
					/25						/10
					/26						/11
					/27						/12
					/28						/13
					/29						/14
					/30						/15
					/31						

8 - كشف إجمالي ساعات العمل الإضافية

عن المدة من : / / 200 إلى : / / 200

الرقم :

الاسم :

الوظيفة :

القسم :

الإدارة :

اليوم	التاريخ	عدد الساعات الإضافية	ملاحظات

مكتب : المعادي / الهرم / كوبري القبة

تليفون / فاكس : 33829177

المحمول : 01115887778 / 01003979825

E-mail :sultanaccont@hotmail.com / yahoo.com

السداد:

التسليم:

إذا لم يتم التوريد خلال فالشركة لها الحق في الشراء من الغير ويتحمل المورد
فروق الأسعار المترتبة على التأخير

إعداد مراجعة مدير الإدارة
يعتمد ،،، المدير العام () () () ()

10 - محضر فحص واستلام

رقم ()

تحريراً في : / / 200

اسم المورد :

عنوانه :

رقم فاتورة المورد :

رقم أمر الشراء

الإجمالي	نتيجة الفحص			الكمية المستلمة	الوحدة	اسم الصنف	رقم الصنف	مسلسل
	نسبة المعييب	الكمية المرفوضة	الكمية المقبولة					

بعد الفحص والمعاينة والاستلام نرى قبول / عدم قبول :

استلمت الأصناف المقبولة بعاليه وأعد إذن إضافة رقم () بتاريخ / / 200 وأضيف لعهدتى
أمين المخزن ()

مكتب : المعادي / الهرم / كوبري القبة

تليفون / فاكس : 33829177

المحمول : 01115887778 / 01003979825

E-mail :sultanaccont@hotmail.com / yahoo.com

-2

عضو اللجنة

 $(\quad)$

رقم ()

اسم المورد :

عنوانه :

رقم فاتورة المورد :

رقم أمر التوريث

رقم محضر الفحص والاستلام: التسعير تم بمعرفة حسابات التكاليف

الإجمالي فقط وقدره

تليفون / فاكس : 33829177

E-mail :sultanaccont@hotmail.com / yahoo.com

[illegible]

رقم ()

التسعير بمعرفة حسابات التكاليف

[illegible]

المسألة رقم ٢٤٨

.....

..... ()

تلیفون / فاکس : 33829177

المحمول : 01115887778 / 01003979825

E-mail :sultanaccont@hotmail.com / yahoo.com

رقم ()

مخزن : رقم إذن الإضافة :

سبب الإرتجاع : اسم المورد :

رقم وتاريخ محضر لجنة الرفض:

تم خصم الأصناف الموضحة أعلاه من العهدة .

رئيس المخازن
()

أمين المخزن
()

المجموعة الدفترية : هي مجموعة من الدفاتر والسجلات المحاسبية والاحصائية لأثبتات

العمليات المالية التي تمت حيث نظمت القوانين المصرية أمساك الدفاتر قانون التجارة

مكتب : المعادي / الهرم / كوبري القبة

تليفون / فاكس : 33829177

المحمول : 01003979825 / 01115887778

E-mail :sultanaccont@hotmail.com / yahoo.com

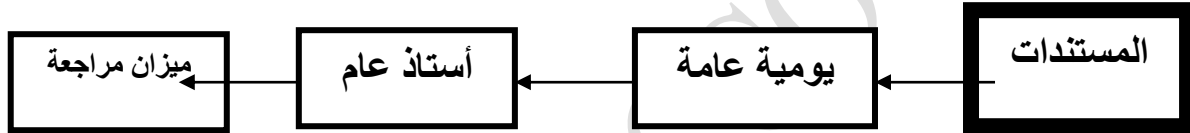
(م 21 : 29) وقانون الضريبة العامة علي المبيعات (م 15) واللائحة (م 8 ، 9)

وقانون الضريبة علي الدخل (م 78) ولكل منشأه الحق في تصميم الدورة

الدفترية الخاصة بها مع الالتزام بالقوانين .

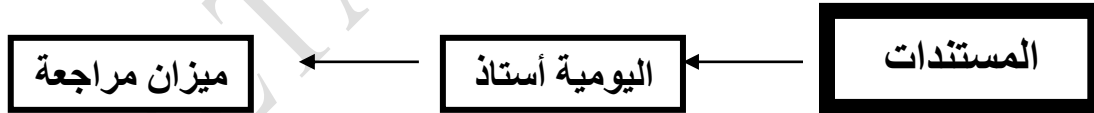
ومن المعروف انه هناك طرق مختلفة للدفاتر وهي :

الطريقة الايطالية : وهي تعتمد علي استخدام دفترين رئيسيين هما اليومية العامة والاستاذ العام .



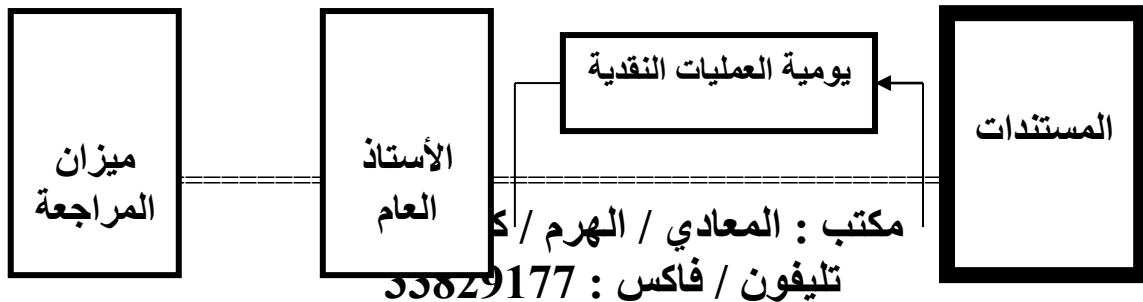
الطريقة الامريكية : تعتمد علي استخدام دفتر واحد يؤدي وظيفتي اليومية

والاستاذ في آن واحد .



الطريقة الالمانية : تعتمد علي أمساك دفتران لليومية أحدهما للعمليات النقدية

والآخر لغير النقدي ... كما يمسك دفتر واحد للأستاذ .



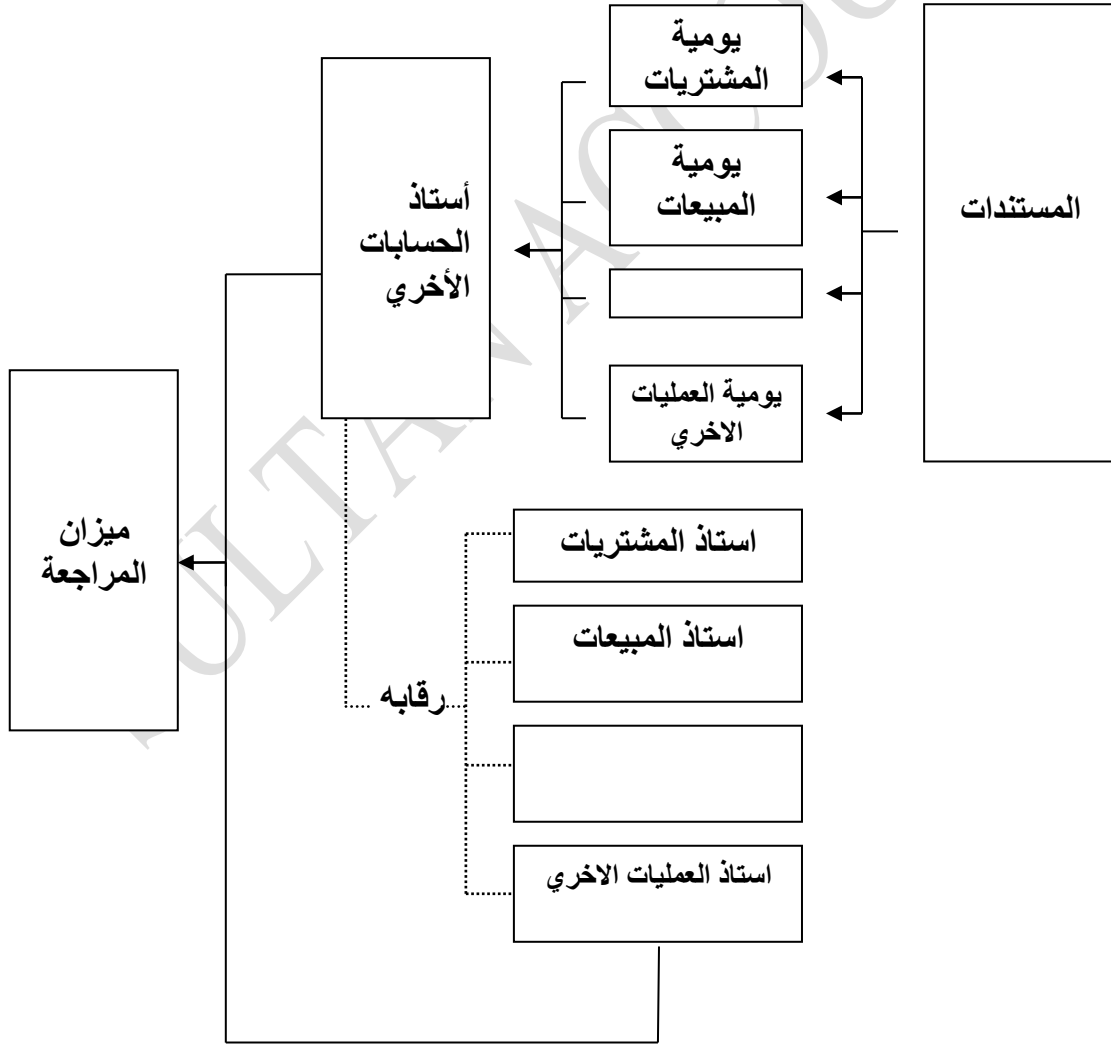
مكتب : المعادي / الهرم / ك
تليفون / فاكس : 33829177

المحمول : 01115887778 / 01003979825

E-mail :sultanaccount@hotmail.com / yahoo.com

يومية العمليات

الطريقة الانجليزية : يعتمد في هذه الطريقة علي استخدام مجموعة من دفاتر اليومية المتخصصة كل منها لتسجيل نوع معين من العمليات ... ومجموعة من دفاتر الاستاذ المتخصصة .



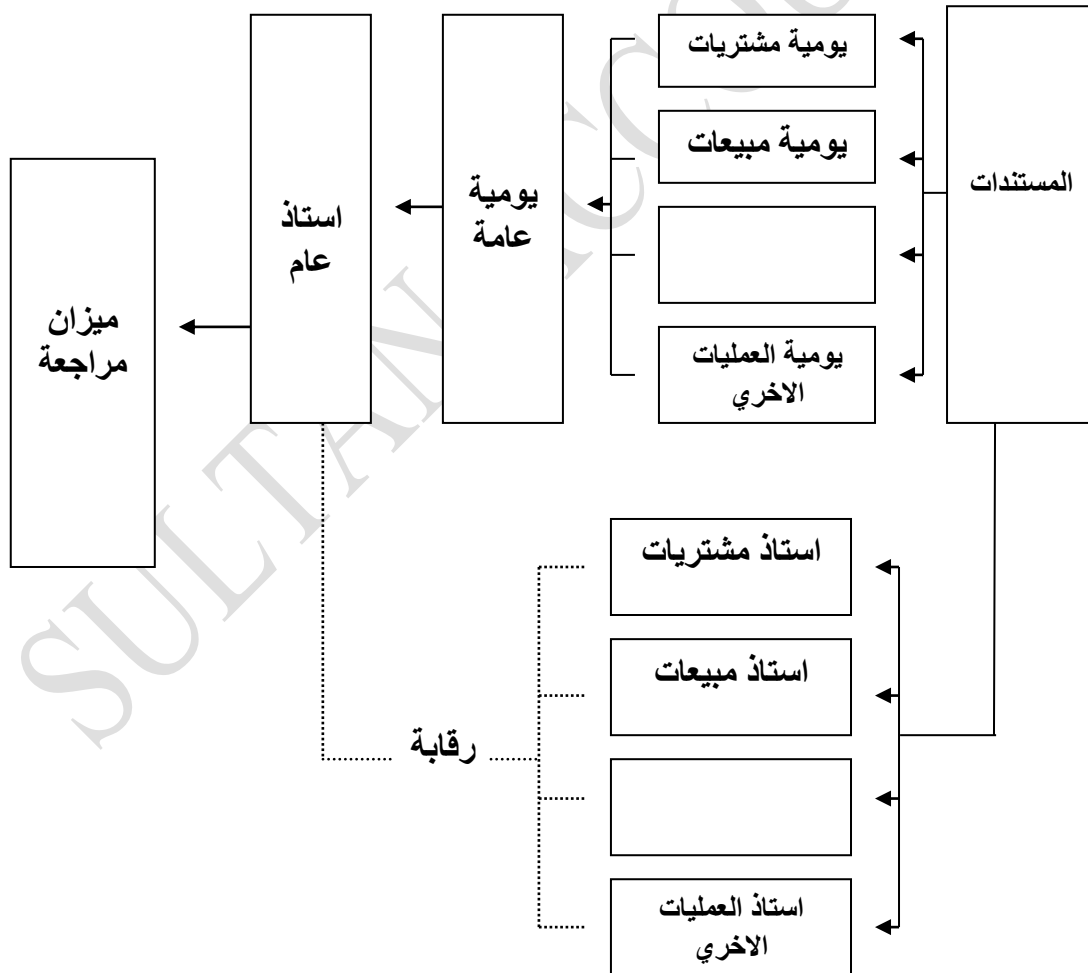
مكتب : المعادي / الهرم / كوبري القبة

تليفون / فاكس : 33829177

المحمول : 01115887778 / 01003979825

E-mail : sultanaccont@hotmail.com / yahoo.com

الطريقة الفرنسية : يعتمد في هذه الطريقة علي استخدام مجموعة من دفاتر اليومية المتخصصة كل منها لتسجيل نوع معين من العمليات (مثل الطريقة الانجليزية) ودفتر اليومية العامة أو المركزية ... ومجموعة من دفاتر الاستاذ المتخصصة (مثل الطريقة الانجليزية) ودفتر الاستاذ العام .



مكتب : المعادي / الهرم / كوبري القبة
 تليفون / فاكس : 33829177
 المحمول : 01115887778 / 01003979825
 E-mail : sultanaccount@hotmail.com / yahoo.com

وفي الحقيقة ما يحدث في الحياة العملية هي خليط من الطرق السابقة حيث يتم تصميم الدفاتر حسب احتياجات كل منشأة وبالتالي سنذكر بعض الدفاتر كمثال :

- دفتر اليومية العامة .
- دفتر الجرد .
- دفتر اليومية المركزية .
- دفتر المشتريات (آجلة / نقدي) .
- دفتر المبيعات (آجلة / نقدي) .
- دفتر المبيعات (كل ادارة دفتر او يقسم الدفتر حسب الايرادات (دفتر ايرادات الاقسام) : ايرادات من المرضى الذين يقيمون بالمستشفى / ايرادات من العيادة الخارجية / ايرادات من تذاكر الزيارة الخ)
- دفتر المشتريات (يقسم ايضا تبع لمصاريف الاقسام كالإيرادات) .
- دفتر مردودات المشتريات .
- دفتر الموردين .
- دفتر العملاء .
- سجل المخازن يظهر حركة المخزون اول بأول .
- سجل الاصول الثابتة .
- دفتر تحليلي الخزينة .
- دفتر البنوك .

كيفية عمل القيد المحاسبي :

يقوم الموظف المسئول في كل قسم أو إدارة بتجميع المستندات وتسليمها لإدارة الحسابات (كما أوضحنا كمثال في الدورة المستندية) ويقوم المحاسب المختص بإدارة الحسابات بعمل القيد المحاسبي ويؤخذ في الاعتبار معايير المراجعة المصرية والصادرة بقرار وزير الاستثمار رقم 243 لسنة 2006 ... وتتم مراجعته من المراجع المسئول ثم يرسل القيد لكاتب الحسابات للقيد بالدفاتر .

مكتب : المعادي / الهرم / كوبري القبة

تليفون / فاكس : 33829177

المحمول : 01115887778 / 01003979825

E-mail :sultanaccount@hotmail.com / yahoo.com

كيفية الترحيل للدفاتر :

كما أشرنا آنفا بأن الدورة الدفترية يتم تصميمها طبقا لأحتياجات كل منشأة .. وبالتالي يقوم كتبة الحسابات بالقيود في الدفاتر من واقع القيود المحاسبية الواردة من المحاسب المختص .

رابعاً : كيفية أعداد ميزان المراجعة

كما أشرنا من قبل في الطرق المحاسبية بأنه يتم عمل ميزان مراجعة من الاستاذ المساعد (في أي طريقة من الطرق) فإنه يتم عمل ميزان مراجعة عام من الاستاذ العام ... وموازن مراجعة مساعدة من الاستاذ المساعد وتتم المطابقة بين الموازين لاكتشاف أي أخطاء .
واليك شكل ميزان المراجعة

ميزان مراجعة عن السنة المنتهية في

الميزان بالحساب		الميزان بالمجاميع		الميزان بالارصدة	
منه	له	منه	له	منه	له
الاصول الثابته					
إهلاك اصول ثابتة					

مكتب : المعادي / الهرم / كوبري القبة

تليفون / فاكس : 33829177

المحمول : 01115887778 / 01003979825

E-mail :sultanaccount@hotmail.com / yahoo.com

				مشروعات تحت التنفيذ
				المخزون
				العملاء
				الحسابات المدينة
				بنك ودائع لأجل
				البنك جاري
				نقدية بالخزينة
				الموردين
				الحسابات الدائنة
				المخصصات
				بنوك حسابات دائنة
				الاحتياطيات
				مخصص الاهلاك
				راس المال
				ارباح مرحله
				المبيعات

خامسا : كيفية أعداد القوائم المالية

بعد أعداد ميزان المراجعة واثبات التسويات الجردية يتم عمل القوائم المالية وقد نص قانون الدخل والصادر بالقانون 91 لسنة 2005 مادة 17 الفقرة الثانية " ويتحدد صافي الربح علي أساس قائمة الدخل المعدة وفقا لمعايير المحاسبة المصرية ، كما يتحدد وعاء الضريبة بتطبيق أحكام هذا القانون علي صافي الربح المشار إليه " .

مكتب : المعادي / الهرم / كوبري القبة

تليفون / فاكس : 33829177

المحمول : 01115887778 / 01003979825

E-mail :sultanacct@hotmil.com / yahoo.com

وبالتالي يجب علي المحاسب إعداد القوائم المالية طبقا لمعايير المحاسبة المصرية (وهي 35 معيار) فمثلا في الإطار يتكلم في الافتراضات الأساسية والخصائص مثل اساس الاستحقاق والاستمرارية القابلية للفهم والملائمة والشفافية والاهمية النسبية الخ ثم في المعيار رقم (1) عرض القوائم المالية والمعيار رقم (2) يتكلم عن المخزون وكيفية تقويم المخزون والمعيار (4) قوائم التدفقات المالية ثم المعيار (5) السياسات المحاسبية والتغيرات وهاكذا .

سبق وأوضحنا أن القانون نص علي " ويتحدد صافي الربح علي أساس قائمة الدخل المعدة وفقا لمعايير المحاسبة المصرية ، كما يتحدد وعاء الضريبة بتطبيق أحكام هذا القانون علي صافي الربح المشار إليه " هل معني ذلك يجب عمل ميزانيتان أحدهما محاسبية والأخري ضريبية ؟

بالطبع لا فهي ميزانية واحدة محاسبية (طبقا لمعايير المحاسبة) وعند أعداد الأقرار الضريبي (أي حصة للضرائب) يتم تحويل الميزانية المحاسبية الي ميزانية ضريبية بدون التأثير علي الدفاتر .

ومن المفترض انك درست اعداد القوائم المالية في كورس المحاسبة ولذا سنكتفي بعرض نموذج من القوائم المالية .
واليك شكل القوائم المالية :

قائمة الدخل عن الفترة من / / إلي / /

كلي	جزئي	البيان
	XX	المبيعات
	XX	يخصم مردودات المبيعات
XX٠٠٠		صافي المبيعات

مكتب : المعادي / الهرم / كوبري القبة

تليفون / فاكس : 33829177

المحمول : 01115887778 / 01003979825

E-mail :sultanaccount@hotmail.com / yahoo.com

XX		يخصم تكلفة المبيعات
XX		مجمّل الربح
XX		يضاف إيرادات أخرى
XX		يطرح المصروفات العمومية
XX		صافر الربح المحاسبي

قائمة المركز المالي في / /

كلي	جزئي	فرعي	البيان
XX			أصول ثابتة (1)
			أصول متداولة
		XX	المخزون
		XX	العملاء
		XX	الأرصدة المدينة الأخرى
		XX	النقدية بالخبزينة والبنك
	XX		جملة الأصول المتداولة (2)
			الخصوم المتداولة
		XX	الموردين
		XX	أرصدة دائنة أخرى
	XX		جملة الخصوم المتداولة (3)

مكتب : المعادي / الهرم / كوبري القبة

تليفون / فاكس : 33829177

المحمول : 01115887778 / 01003979825

E-mail :sultanaccont@hotmail.com / yahoo.com

XX		رأس المال العامل (2) - (3) = (4)
XX		رأس المال المستثمر (1) + (4)
		ويتم تمويله عن طريق
XX	راس المال	
XX	الاحتياطات	
XX	صافي الربح	
XX	جملة حقوق الملكية	
XX	(+) القروض	
XX	راس المال المستثمر	

سادسا : نظام التكاليف

ويدور سؤال هام جدا هل يمكن استخدام نظام التكاليف في المستشفيات؟؟

والاجابة ببساطة يجب استخدام نظام التكاليف سواء في المستشفيات الهادفة للربح أو المستشفيات غير الهادفة للربح فالاولي تهدف الي الربح وبالتالي تحتاج لنظام تكاليفي سليم حتي تستطيع تحديد التكاليف التي تكبدتها وايضا هامش الربح المستهدف تحقيقه ... الخ اما الثانية فتحتاجه لتحديد التكلفة لتسعير منتجها (الخدمة العلاجية) .

فالتكاليف بجانب التسعير فانها تؤدي الي : ضبط ورقابة لعناصر التكاليف مما يؤدي في النهاية إلي تخفيض تكلفة وحدة الخدمة .. وتساعد في التنبؤ بالمستقبل مما يساعد في وضع الخطط المستقبلية والاعداد للموازنات التخطيطية كما انها تساعد الادارة في اتخاذ القرارات الهامة مثل الابقاء علي قسم معين او اضافة اقسام جديدة ، شراء معدات معينة ام لا ، عمل تعيينات جديدة ام الاكتفاء بالموجودين او اعادة توزيع العاملين الخ .

وفلسفة استخدام نظام محاسبة التكاليف في المستشفيات هي مواجهة المشكلة في توزيع الموارد المحدودة علي الاستخدامات المتعددةحيث ان اهم المشكلات هي صعوبة تحديد تكلفة انتاج الخدمة وخاصة في المجال الطبي والعلاجي ومن ثم يجب استخدام هذه الموارد المحدودة احسن استخدام .

مكتب : المعادي / الهرم / كوبري القبة

تليفون / فاكس : 33829177

المحمول : 01115887778 / 01003979825

E-mail :sultanaccont@hotmail.com / yahoo.com

ولكي نفعل ذلك يجب وجود نظام جيد للمعلومات يربط كل التقسيمات التنظيمية في الهيكل حتي يمكن للأدارة العليا أن تمارس وظائفها الاساسية وهي :

(التخطيط & التنظيم & التوجيه & الرقابة)

ونستخلص من ذلك مجموعة من اهداف نظام التكاليف :

- 1 – تحديد تكلفة الخدمة : حيث اهمية ذلك تعود الي تسعير الخدمة بصورة جيدة وبالتالي نستطيع تحديد المقابل الذي سيدفعه المريض (المستشفيات الهادفة للربح) او معرفة التكلفة التي سيطرح منها دعم الدولة (الغير هادف للربح) .
- 2 – ضبط ورقابة عناصر التكاليف : يهدف نظام التكاليف لتجنب الخسائر الناتجة عن الاسراف او الاهمال او الضياع او السرقة ... الخ بالرقابة علي عناصر التكاليف المختلفة من مواد واجور ومصروفات وبمقارنة المخطط بالفعل لأظهار الانحرافات ومعالجتها ... مما يؤدي في النهاية الي رقابة فاعلة .
- 3 – المساعدة في اعداد الموازنات التخطيطية : حيث يساعد وجود نظام تكاليفي كفي في استخدام بيانات التكاليف الفعلية والتاريخية في التنبؤ بعناصر التكاليف مستقبلا ويفيد ذلك في وضع الخطط المستقبلية واعداد الموازنات التخطيطية .
- 4 – مساعدة الادارة في اتخاذ القرارات : تحتاج الادارة الي اتخاذ قرارات مصيرية في مجالات متعددة مثل الابقاء علي قسم معين او تطويره او الغاءه ... او اضافة اقسام جديدة ... او ادخال خدمات جديدة الخ وهذه القرارات تحتاج الي معلومات صحيحة .

ولكي نضع نظام تكاليفي للمستشفى يجب اعداد دليل حسابات جيد (سبق شرح ذلك) واعداد دليل لمراكز التكلفة .

دليل مراكز التكلفة : لوضع دليل مراكز التكلفة مثل اي نشاط يجب دراسة خدماتها جيدا للتعرف علي هيكل التنظيم بالمستشفى وتوصيف وظائف الادارات بشكل واضح (سبق شرحه) وتحديد المجموعة المستندية والدفترية للقيده به (سبق شرحه ايضا) وقد شرح الدليل المحاسبي اطار شامل لدليل مراكز التكلفة وبالتالي يمكن الاسترشاد به يتم تبويب الحسابات الرئيسية (كما شرحنا من قبل في دليل الحسابات) إلي :

- 1 حسابات الاصول تبدأ بالرمز
- 2 حسابات الخصوم تبدأ بالرمز
- 3 حسابات المصروفات تبدأ بالرمز
- 4 حسابات الايرادات وتبدأ بالرمز
- 5 مراكز الانتاج وتبدأ بالرمز

ونقسم مراكز الانتاج (العلاجي) وتتولي هذه المراكز تقديم الخدمات العلاجية للمرضي ويدخل ضمن الأنشطة التالية (علي سبيل المثال)

مكتب : المعادي / الهرم / كوبري القبة

تليفون / فاكس : 33829177

المحمول : 01115887778 / 01003979825

E-mail :sultanaccont@hotmail.com / yahoo.com

51	نشاط الاقامة او القسم الداخلي او الفندقية ويأخذ الرقم
52	نشاط غرفة العمليات ويأخذ الرقم
53	معامل التحاليل وتأخذ الرقم
54	قسم الاشعة وتأخذ الرقم
55	قسم العيادة الخارجية وتأخذ الرقم
56	قسم العلاج الطبيعي ويأخذ الرقم
57	قسم الصيدلة ويأخذ الرقم

6 مراكز الخدمات الانتاجية ويأخذ الرقم

ونقسم مراكز الخدمات الانتاجية وتتولي هذه المراكز تقديم الخدمات الغير طبية للمرضي ويدخل ضمن الانشطة التالية (علي سبيل المثال)

61	المطبخ ويكون رقمه
62	المغسلة ويكون رقمه
63	مدرسة التمرريض ونعطيه رقم وهاكذا

7 مراكز الخدمات التسويقية ويأخذ الرقم

وقد لاتوجد مثل هذه المراكز الا في المستشفيات الخاصة لأنها تهدف للربح حيث تقوم بالاعلانات والدعاية .

8 مراكز الخدمات الادارية والتمويلية

ومنها ش العاملين وادارة الحسابات واستراحات الاطباء والمخازن وورش الصيانة والجراج وهاكذا .

وكما هو معلوم في التكاليف هناك تكاليف يمكن الصاقها بالمركز مباشرة وهناك تكاليف يصعب الصاقها بمركز معيم فيمكن اتخاذ اساس مناسب (معدلات التحميل) فمثلا :
الاهلاك : يرتبط عادة بقيمة الآلات والمعدات الموجودة بكل مركز تكلفة .
مصاريف الصيانة : يمكن الاعتماد علي ساعات العمل في هذه المراكز او ساعات استخدام الآلات في توزيع هذه المصاريف .
القوي المحركة : يرتبط ايضا بعدد ساعات تشغيل الآلات لو الاجهزة والمعدات .
المياه والكهرباء : حسب قراءة العداد او اي اساس مناسب تختاره الادارة .

مكتب : المعادي / الهرم / كوبري القبة

تليفون / فاكس : 33829177

المحمول : 01115887778 / 01003979825

E-mail :sultanaccont@hotmail.com / yahoo.com

ونعطي مثال توضيحي لتوزيع الكهرباء مثلا علي باقي المراكز :
بلغ استهلاك الكهرباء في مستشفى محمود خلال فترة معينة 20000 ج وبلغت التكاليف
لمراكز المستشفى (بدون الكهرباء) كالتالي :

المركز	التكلفة
نشاط الاقامة أو القسم الفني 1 / 5	40000
نشاط غرفة العمليات 2 / 5	70000
المطبخ 1 / 6	30000
المغسلة 2 / 6	36000
ادارة الحسابات 2 / 8	24000
الاجمالي	200000

والمطلوب تحديد نصيب كل مركز في تكاليف الكهرباء

الحل

معدل التحميل = تكلفة الكهرباء / إجمالي تكاليف المراكز = $200000 / 20000 = 0.1$

نصيب المركز = إجمالي تكاليف المركز * معدل التحميل

مركز 1 / 5 = $4000 = 0.1 * 40000$

مركز 2 / 5 = $7000 = 0.1 * 70000$

مركز 1 / 6 = $3000 = 0.1 * 30000$

مركز 2 / 6 = $3600 = 0.1 * 36000$

مركز 2 / 8 = $2400 = 0.1 * 24000$

الاجمالي = 20000

مكتب : المعادي / الهرم / كوبري القبة

تليفون / فاكس : 33829177

المحمول : 01115887778 / 01003979825

E-mail :sultanaccount@hotmail.com / yahoo.com