

University

Al-Muthanna

College of

Administration

& Economics

Dept.

Banking &

Financial

Sciences

2019-2018

جامعة المثني / كلية الادارة والاقتصاد



المصرف التعليمي (الافتراضي)

قسم العلوم المالية والمصرفية

المصرف التعليمي الافتراضي

المقدمة :-

ان قسم العلوم المالية والمصرفية من الأقسام العلمية المهمة اذ تعد من الاختصاصات التي تواكب سوق العمل والتطورات المالية والاقتصادية للدولة، هذا من جهة ومن جهة أخرى نحن بدورنا نسعى لتطوير المسيرة العلمية للقسم والنهوض بها بكافة الوسائل لغرض الوصول الى المرتبة التي هي باعتبارها استحقاق لمنح شهادة البكالوريوس بالنسبة للدراسات الأولية ...

ولغرض تطبيق الجانب العملي لبعض المواد الدراسية المهمة التي يحتاجها الطلبة والتي تعتبر مكملة الى الجانب النظري تم استحداث فكرة انشاء المصرف التعليمي (الافتراضي) على وفق المصارف الحكومية المعمول بها وسوف نتطرق بشكل مفصل عن هذه الفكرة ، حيث تم افتتاح المصرف للعام الدراسي 2017-2018 في قسم العلوم المالية والمصرفية في بناية عمادة الكلية .

قبل البدء تفاصيل انشاء المصرف التعليمي الافتراضي نود ان نبين ان قسم العلوم المالية والمصرفية يستخدم عدة برامج الكترونية مصمم وفق نظام الاكسل ومفصل على نظامين (النظام الفصلي والنظام السنوي) والخاصة بالأنظمة الامتحانية وكذلك برنامج غيابات الطلبة الذي يقلل الجهد الكبير في تسجيل الغيابات والهدف منها وهو مواكبة التطور الالكتروني كون ان انشاء المصرف هو الخطوة الأولى والخطوات اللاحقة هي تحويل جزء من العمل الى الأنظمة الالكترونية الخاصة بعمل المصرف وكذلك بالإمكان انشاء سوق للأوراق المالية التعليمي وإدخال الطلبة بشكل مجموعة وبشكل اسهم لبيان كيفية عمل هذه الأسواق بالإضافة الى الأمور الخاصة بالتحويلات المالية والمناقلات وسوف يتم تطبيق هذا العمل على شكل مراحل متعددة وفق خطة القسم بأذن الله تعالى .

❖ متطلبات انشاء المصرف التعليمي (الافتراضي):-

قبل البدء بتحديد متطلبات الانشاء نود ان هذه المتطلبات تعتمد بعض الأمور المهمة منها عدد الطلبة حسب المراحل الدراسية الذي يعتبر العامل الرئيسي في تحديد حجم القاعة وكذلك عدد السجلات والمستندات و ... الخ ، ومن متطلبات الانشاء كالاتي :-

- 1- غرفة او قاعة حجم متوسط (حسب اعداد المراحل الدراسية في الكلية بالاعتماد على عدد الشعب) .
- 2- ميز مكتب عدد / 6 .
- 3- حاسبة لإدخال الأنظمة الالكترونية.
- 4- مطبوعات ورقية (صكوك ، سجلات ، قوائم ، مستندات ، وصولات .. الخ) حيث تم اعداد قوائم بالمطبوعات ووضعها نهاية الدليل مع وصف مختصر لكل شيء .
- 5- ميز (كاونتر) حسب ما موجود في المصارف لغرض انشاء صندوق الدفع والقبض .
- 6- لوحة إعلانات ورقية والكترونية (شاشة) .
- 7- اعداد شعار خاص يحمل اسم الجامعة والكلية والقسم وابطال كافة النماذج والسجلات بعبارة (بطل) او وضع الشعار الخاص بالمصرف وكالاتي :-



بعد طلب نسخ بطالة من قبل احد المصارف الحكومية لغرض اعداد تصاميم وفق هذه النماذج مثل (سجل الإيرادات ، مستند قبض ، مستند صرف ، سجل الموازنة العامة ، سجل الحسابات الختامية ، سجل الإيداع والتوفير ، و... الخ) حيث تم طباعتها وفق اعداد مناسبة .

❖ كيفية التطبيق في المصرف التعليمي (الافتراضي) :-

- 1- الاعتماد على المواد الدراسية التي تتكون من نظري وعملي والاعتماد على ساعة من الجزء العملي لغرض التطبيق لما تم اخذه في الجانب النظري .
- 2- تدريب الطلبة الأوائل (العشرة الأوائل لكل مرحلة دراسية) تدريب مكثف لعمل المصرف التعليمي ليكونوا جزء من عمل المصرف وبقية الطلبة وتحفيز جانب التعليم بشكل عام .
- 3- عمل مجاميع من قبل الطلبة حسب الشعب الدراسية وتتكون الشعبة من ثلاثة مجاميع او أربعة لغرض تطبيق الجانب العملي باعتبار مثلاً مجموعة A مراجعين و B مجموعة موظفين في المصرف ويتم التبديل بشكل دوري بين المجاميع لغرض التطبيق .
- 4- بالإمكان إقامة التدريب الصيفي لطلبة المرحلة الثالثة .
- 5- الحضور الزامياً لجميع الطلبة وحسب ساعات الحضور وحسب سجل الأسماء الموجود في المصرف والمرفق نسخه منه طياً .

ملاحظة / بعد مضي عام دراسي على تدريب الطلبة حول عمل المصرف وأجراء اختبار لهم ممكن تطبيق الأمور الأخرى المهمة والتي تم الإشارة إليها مسبقاً وكالاتي :-

- 1- تصميم برامج الكترونية خاصة بعمل المصرف او جلب نسخ الكترونية افتراضية من احد المصارف الحكومية.
- 2- استحداث أسواق الأوراق المالية الافتراضية لتعليم الطلبة على عملها .
- 3- عمل سوق افتراضي مالي (اسهم .. الخ)
- 4- عمل تطبيق على أنظمة الموبايل (نظام الاندوريد ، ... الخ) خاص للطلبة .

❖ المواد الدراسية التي تعتبر جزء من عمل المصرف التعليمي :-

- 1- مبادئ محاسبة / 1، 2، للمرحلة الأولى (حيث تدخل ضمن اعداد القيود والحسابات الجارية واعداد سجلات الميزانية وسجل الدائن والمدين) لترسيخ طبيعة المادة التي جزء مهم من عمل المصارف وكذلك الاطلاع على الاليات عمل المصارف بشكل عام .
- 2- محاسبة إدارية مصرفية / للمرحلة الثانية (حيث تدخل ضمن إدارة المصرف والاطلاع على إدارة وطبيعة عمل المصارف من مطابقة السجلات ، فتح حساب و إيداع و قبض الخ)
- 3- تجارة الكترونية / للمرحلة الثانية (حيث تدخل ضمن عمل المصرف من خلال الاطلاع على عمل بطاقة الائتمان ، وطبيعة التعاملات الإلكترونية ، الخ)
- 4- التسويق المصرفي / للمرحلة الثانية (حيث تدخل ضمن عمل المصرف عن كيفية والية تسويق المصارف عملها الى الزبون وكيفية الإعلان عنها وتسويق الخدمات المصرفية .
- 5- محاسبة مصرفية / المرحلة الثالثة (حيث تدخل ضمن عمل المصرف من حسابات مصرفية خاصة بسجلات عمل المصرف) .
- 6- إدارة مصارف / المرحلة الثالثة (حيث تدخل ضمن عمل المصرف بعد توزيع الطلبة بشكل كامل من مدير وموظفين لبيان كيفية التعامل من قبل الإدارة مع الموظفين وتوزيع المهام ومتابعة عملهم ، كذلك التحقق من راس المال ومطابقة الإيداع مع المصروفات)
- 7- رقابة وتدقيق / المرحلة الرابعة (حيث تدخل ضمن عمل المصرف وذلك لتدقيق سجلات ومستندات المصرف وحسب الية التدقيق التي توضع من قبل مدرس المادة او تعمل أسبوعيا او شهريا وكذلك مراقبة عمل المصرف وكيفية الرقابة في عملية تحويل الأموال والقروض ... الخ)

قائمة بالسجلات والمستندات المتوفرة في المصرف التعليمي

اسم السجل	اسم السجل	ت
استمارة اقتراح السجلات المصرفية	مستند تسوية للإيراد	1
استمارة فسخ حساب التوفير	مستند المدفوعات النقدية	2
سجل مصرف المالية للإدارة العامة	إقرار واعتراف	3
الموازنة الخاصة ومطابقتها مع سجل	فيش استلام المبلغ نقدا	4
مستند صرف نقدي	سجل ميزان المراجعة	5
مستند إيداع نقدي	سجل التسجيلات المصرفية	6
اشعار مستند دائن	سجل حركة السجلات المقدمة	7
اشعار دائن / حسابات الفرع	سجل الموازنة	8
استمارة إيداع صكوك	سجل موازنة الإيرادات	9
استمارة صكوك خارجية	استمارة فسخ حساب جاري	10
مستند قيد مدين	مستند الارصدة الخاصة	11
مستند إيداع نقدي	استمارة طلب	12
استمارة تقييد الصك	سجل موازنة المصروفات	13
سجل التأمينات	طلب النداء	14

❖ توضيح مختصر عن الخدمات المصرفية :-