

شرح وتبسيط مخطوط رسالة فلكية في علم السياقة

رسالة اهتمت بالمحاسبة الحكومية وتقنياتها: ٧٦٥ هـ / ١٣٦٣ م

عبد الله بن محمد بن كايا المازندراني

الدكتور سامر مظهر قنطقجي



KIE Publication

شرح وتبسيط مخطوط رسالة فلكية في علم السياقة

رسالة اهتمت بالمحاسبة الحكومية وتقنياتها: ٧٦٥ هـ / ١٣٦٣ م
عبد الله بن محمد بن كايا المازندراني

د . سامر مظهر قنطقجي

الطبعة الأولى ٢٠٢٦



أَفَمَنْ أَسَّسَ بُنْيَانَهُ عَلَى تَقْوَىٰ مِنَ اللَّهِ وَرِضْوَانٍ خَيْرٌ أَمْ
مَنْ أَسَّسَ بُنْيَانَهُ عَلَىٰ شَفَا جُرُفٍ هَارٍ فَانٍ هَارٍ فِي نَارٍ
جَهَنَّمَ ۚ وَاللَّهُ لَا يَهْدِي الْقَوْمَ الظَّالِمِينَ

سورة التوبة : ١٠٩

منشورات كاي

- إن مطبوعات (كتاب الاقتصاد الإسلامي الالكتروني المجاني) تهدف إلى :
- تبني نشر مؤلفات علوم الاقتصاد الإسلامي في السوق العالمي ؛ لتصبح متاحة للباحثين والمشتغلين في المجالين (البحثي والتطبيقي) .
 - توفير المناهج الاقتصادية كافة للطلاب والباحثين بصيغة إسلامية متينة .
 - أن النشر الالكتروني يعتبر أكثر فائدة من النشر الورقي .
 - أن استخدام الورق مسيء للبيئة ، ومنهك لمواردها .

والله من وراء القصد .

[رابط](#) زيارة جامعة كاي KIE university

يمكنكم التواصل من خلال : www.kantakji.com

مركز أبحاث فقه المعاملات الإسلامية
Islamic Business Researches Center





جامعة كاي

خيارك الأفضل لدراسة الاقتصاد الإسلامي وعلومه

<https://kie.university>

توضيح

إن كل ما ورد في الكتاب هو حقوق بحثية للمؤلف، ويعتبر ورقة بحثية من الأوراق البحثية لمركز أبحاث فقه المعاملات الإسلامية وجامعة كاي. يسمح باستخدام هذا الكتاب كمنهج أكاديمي – كما هو منشور – مجاناً مع ضرورة المحافظة على حقوق المؤلف.

www.kantakji.com , www.kie.university

محاسبة احترافية بجهد أقل

بروكلي يتولى دفاتر المحاسبة حتى تتفرغ الإدارة للأعمال، مع تقارير فورية وامثال كامل للمعايير الدولية ومرونة تتوافق مع طريقة عمل شركتك فعلياً.



النمو

نظام يكبر معك: يُحدَّث باستمرار دون تكاليف إضافية. مع توسع عملك، تضيف براسيكم وحدات: مسترد، أروغولا، كيل، دون الحاجة إلى ترحيل أو موزد جديد.

المرونة

دليل حسابات غير محدود، قوالب متعددة، قيود مركبة، ترحيل الحسابات - بروكلي يتكيف مع عمل شركتك فعلياً

يستوفي المعايير الدولية

IFRS، IAS، GAAP و FAS قريباً. إضافة لحسابات الزكاة والضرائب والربط الإلكتروني.

اللغة

العربية في الصادرة، لا إضافة، ثنائي اللغة على مستوى البيانات. دليل الحسابات والتقارير وكامل الواجهة بالعربية مع دعم كامل للاتجاه من اليمين إلى اليسار، لا طبقة ترجمة مضافة.

الإهداء

اللهم اجعل ثواب عملي هذا في صحيفة والديّ رحمهما الله، وزوجتي رغدى،
وحفيدي سامر وأخته ليليا، وأبيه مظهر، وأمه فاطمة.
هذا كتاب أهديه إلى أصحاب الفضل والعون ممن يساعدون طلبة العلم ويسرون
لهم طريقه. وأبدأ بمكتبة سليمان القانوني باستنبول ومن ساهم فيها، ثم بالدكتور
مصطفى حسن مغمومة ومن ساعده في حصولي على مايكرو فيلم المخطوط وحوّله
مشكوراً لصور مطبوعة.
وإلى كل الساعين إلى إبراز التاريخ المحاسبي العالمي بوصفه لبنة هامة في تاريخ
الإنسانية.

والله من وراء القصد .

المؤلف...

الفهرس

٤	منشورات كاي
٦	توضيح
٨	الإهداء
٩	الفهرس
١٦	تقديم
١٨	المقدمة
١٩	رسالة فلكية في علم السياقة
٢٠	عن المؤلف
٢١	مقدمة المخطوط
٢٥	الفصل الأول - الكسور والأعداد وصورها
٢٥	الورقة ٤ - صورة أرقام الكسور.....
٢٦	الورقة ٥ - تطبيق حسابي على الأعداد الصحيحة والكسور.....
٢٧	الورقة ٦ - الانتقال إلى الأعداد الصحيحة.....
٢٨	الورقة ٦ - «الجمع».....
٢٨	الورقة ٧ - جمع الأعداد الكبيرة.....
٢٩	الورقة ٨ - «تنبيه آخر» في طريقة الجمع.....
٣٠	الورقة ٩ - أمثلة على الجمع بحسب جنس المقدار.....
٣١	الورقة ١٠ - صيغ كتابة المقادير.....
٣١	الورقة ١١ - مراتب العدد واستمرار الأمثلة.....
٣٢	الورقة ١٢ - عشرات الألوف.....
٣٣	الورقة ١٣ - صور أخرى للأعداد المركبة.....

- الورقة ١٤ - استكمال صور العدد ٣٣
- الورقة ١٥ - الانتقال إلى المراتب الأعلى ٣٤
- الورقة ١٦ - تقسيم العدد إلى «طبقات» ٣٥
- الورقة ١٧ - قاعدة «التركيب» ٣٥
- الورقة ١٨ - استكمال اصطلاحات كتابة القيد ٣٧
- الورقة ١٩ - «التفصيل» ٣٧

الفصل الثاني - الحشو والبارز ٣٩

- الورقة ٢٠ - فصل في بيان الحشو والبارز ٣٩
- الورقة ٢١ - نماذج الحشو والبارز ٤٠
- الورقة ٢١ - موضع التفصيل وربطه بالحشو ٤١
- الورقة ٢٢ - إذا تعددت بنود التفصيل ٤١
- الورقة ٢٣ - توزيع مبلغ مجمل على تفاصيله ٤٢
- الورقة ٢٤ - نهاية هذا البحث وبداية فصل جديد ٤٢
- الورقة ٢٥ - استكمال قواعد الأصل والتفصيل ٤٤
- الورقة ٢٦ - فائدة الربط بين الأصل وفروعه ٤٤
- الورقة ٢٧ - باب «الإضافة» ٤٥
- الورقة ٢٨ - المثال التطبيقي للإضافة ٤٦
- الورقة ٢٩ - «القسم الثاني» من الإضافة ٤٧
- الورقة ٣٠ - صورة عملية لقيد الإضافة ٤٨
- الورقة ٣١ - تعدد الإضافات إلى أصل واحد ٤٨
- الورقة ٣٢ - الجمع بين الأصل والزيادة والتفصيل ٤٩
- الورقة ٣٣ - نماذج الأصل والفروع ٥٠
- الورقة ٣٤ - باب جديد في معالجة القيد ٥٠
- الورقة ٣٥ - إبقاء أثر الأصل عند التغيير ٥١

الورقة ٣٦ - أمثلة على المعالجة والحاصل	٥٢
الورقة ٣٧ - إتمام قاعدة سابقة ثم نموذج جديد	٥٣
الورقة ٣٨ - صيغ محاسبية متعددة	٥٣
الورقة ٣٩ - مزيد من النماذج المختصرة	٥٤
الورقة ٤٠ - «تفصيل»	٥٤
الورقة ٤١ - قواعد إضافية ثم «صورت»	٥٥
الورقة ٤٢ - صورة حساب مركب	٥٦
الورقة ٤٣ - نماذج لرؤوس الحسابات	٥٦
الورقة ٤٤ - أمثلة أكثر تفصيلاً لصيغ الحسابات	٥٧
الورقة ٤٥ - استمرار نماذج الحساب	٥٨
الورقة ٤٦ - نماذج لرؤوس حساب مختلفة	٥٨
الورقة ٤٧ - مثال يتعلق بالإجمال والتفصيل	٥٩
الورقة ٤٨ - «أصل المال» والانتقال إلى قاعدة تفسيرية	٦٠
الفصل الثالث - الدفاتر المحاسبية	٦١
الورقة ٤٩ - فصل في شرح الدفاتر	٦١
المبحث الأول: دفتر «الروزنامة» - دفتر اليومية	٦٢
الورقة ٥٠ - تاريخ القيد وترتيبه اليومي	٦٣
الورقة ٥١ - أمثلة على قيود اليومية	٦٣
الورقة ٥٢ - صورة مركبة للروزنامة	٦٤
الورقة ٥٣ - معاملات متعددة في قيد اليومية	٦٥
الورقة ٥٤ - صور مختصرة للقيود	٦٦
الورقة ٥٥ - كيفية ترتيب المبالغ عند تعددها	٦٦
الورقة ٥٦ - نماذج معاملات متنوعة	٦٧
الورقة ٥٧ - النماذج التطبيقية للدفتر	٦٨

- الورقة ٥٨ - قيود مركبة من أصل وتفاصيل متعددة.....٦٩
- الورقة ٥٩ - «على الحساب».....٧٠
- الورقة ٦٠ - ختام الكلام على الروزنامة.....٧٠
- المبحث الثاني: «الأوراجه» - دفتر الأستاذ.....٧٢**
- الورقة ٦١ - الدفتر الثاني: «الأوراجه».....٧٢
- الورقة ٦٢ - أمثلة دفتر الأوراجه.....٧٣
- الورقة ٦٣ - استمرار التجميع وإظهار الحاصل.....٧٤
- الورقة ٦٤ - ختام الكلام على الأوراجه.....٧٤
- المبحث الثالث: دفتر التوجيهات.....٧٥**
- الورقة ٦٥ - دفتر «التوجيهات».....٧٥
- الورقة ٦٦ - أمثلة التوجيهات.....٧٦
- الورقة ٦٧ - صور مختلفة للتوجيه.....٧٦
- الورقة ٦٨ - «غير داخل» وحالات التوجيه.....٧٧
- الورقة ٦٩ - ختام دفتر التوجيهات.....٧٧
- المبحث الرابع: دفتر التحويلات.....٧٩**
- الدفتر الرابع - «دفتر التحويلات».....٧٩
- الورقتان ٧٠ و ٧١ - استكمال دفتر التحويلات.....٨٠
- الورقة ٧٢ - نهاية التحويلات.....٨٠
- المبحث الخامس: دفتر المفردات.....٨١**
- الورقة ٧٣ - نموذج دفتر المفردات.....٨١
- الورقة ٧٤ - تقريع الحساب إلى مفرداته.....٨٢
- الورقة ٧٥ - أكثر من مجموعة داخل دفتر المفردات.....٨٣
- الورقة ٧٦ - نماذج للمفردات المرتبطة بحساب واحد.....٨٣
- الورقة ٧٧ - استمرار القوالب التفصيلية.....٨٤

- الورقة ٧٨ - «على الحساب»..... ٨٤
- الورقة ٧٩ - «التوقيعات»..... ٨٥
- الورقة ٨٠ - «على الحساب»..... ٨٦
- الورقة ٨١ - «المجموع»..... ٨٦
- الورقة ٨٢ - تنمة دفتر المفردات..... ٨٧
- الورقة ٨٣ - أنواع المصروفات والبنود المفردة..... ٨٨
- الورقة ٨٤ - نهاية المفردات و«بيان وضع الحساب»..... ٨٩
- المبحث السادس: دفتر جامع الحساب**..... ٩٠
- الورقة ٨٥ - الدفتر السادس: «جامع الحساب»..... ٩٠
- الورقة ٨٦ - جمع نتائج الحسابات..... ٩١
- الورقة ٨٧ - الحاصل وما يتبعه من بنود..... ٩١
- الورقة ٨٨ - «صورة» من جامع الحساب..... ٩٢
- الورقة ٨٩ - تجميع أبواب متعددة..... ٩٣
- الورقة ٩٠ - إثبات الحاصل بعد تجميع البنود..... ٩٣
- الورقة ٩١ - مقابلة الأصل بالحاصل..... ٩٤
- الورقة ٩٢ - ترتيب عدة حسابات داخل الجامع..... ٩٥
- الورقة ٩٣ - نموذج جامع لأبواب متعددة..... ٩٥
- الورقة ٩٤ - نماذج «الحاصل» في جامع الحساب..... ٩٦
- الورقة ٩٥ - ختام جامع الحساب..... ٩٦
- المبحث السابع: دفتر القانون**..... ٩٨
- الورقة ٩٦ - الانتقال إلى «دفتر القانون»..... ٩٨
- الورقة ٩٧ - صيغ الألقاب والعبارات الرسمية..... ٩٨
- الورقة ٩٨ - مراتب الألقاب..... ٩٩
- الورقة ٩٩ - ألقاب الوزراء وأصحاب المناصب..... ١٠٠

- الورقة ١٠٠ - أصحاب الوظائف القضائية والديوانية..... ١٠١
- الورقة ١٠١ - ألقاب الخواص وأرباب الأعمال..... ١٠١
- الورقة ١٠٢ - تراكيب الألقاب التشريعية..... ١٠٢
- الورقة ١٠٣ - «أول قاعدة»..... ١٠٣
- الورقة ١٠٤ - صيغ «الصدر» والراتب المقاربة..... ١٠٤
- الورقة ١٠٥ - أنواع أخرى من صيغ المخاطبة..... ١٠٤
- الورقة ١٠٦ - صيغ مخاطبة أصحاب المراتب..... ١٠٥
- الورقة ١٠٧ - مراتب الصدور والأعظم..... ١٠٦
- الورقة ١٠٨ - صيغ «الصدور» وأرباب الوظائف..... ١٠٦
- الورقة ١٠٩ - «نوع آخر» من الصيغ..... ١٠٧
- الورقة ١١٠ - صيغ معيارية داخل قانون المملكة..... ١٠٨
- الورقة ١١١ - «الطوائف» و «القضاة»..... ١٠٩
- الورقة ١١٢ - صيغ التوقيعات والعبارات الديوانية..... ١٠٩
- الورقة ١١٣ - الربط بال «روزنامچه»..... ١١٠
- الورقة ١١٤ - قاعدة في ترتيب الأسماء والألقاب..... ١١٠
- الورقة ١١٥ - «عمل حساب» وصيغ الاستعمال..... ١١١
- الورقة ١١٦ - «الأوصاف» والألقاب..... ١١٢
- الورقة ١١٧ - استمرار جدول الألقاب..... ١١٢
- الورقة ١١٨ - استمرار الصيغ والألقاب..... ١١٣
- الورقة ١١٩ - نماذج إضافية لصيغ أصحاب المناصب..... ١١٤
- المبحث الثامن: صفات المحاسبين** ١١٥
- الورقة ١٢٠ - «صفة المحاسبين»..... ١١٥
- الورقة ١٢١ - أمثلة مرتبطة بعمل المحاسب..... ١١٦
- الورقة ١٢٢ - تصنيف أصحاب الوظائف وصيغ ذكرهم..... ١١٧

الورقة ١٢٣ - الطوائف ثم «صفة».....	١١٧
الورقة ١٢٤ - قاعدة وصيغ نموذجية.....	١١٨
الورقة ١٢٥ - استمرار الصيغ والانتقال إلى نوع آخر.....	١١٨
الورقة ١٢٦ - «صفة حساب الجمع والخرج».....	١١٩
الورقة ١٢٧ - نماذج الجمع والخرج.....	١٢٠
الورقة ١٢٨ - تفصيل الأنواع في حساب الجمع والخرج.....	١٢٠
المبحث التاسع: محاسبة الخزانة	١٢٢
الورقة ١٢٩ - «صفة محاسبة الخزانة».....	١٢٢
الفصل الرابع - التصفية	١٢٤
الورقة ١٣٠ - «التصفية» وتصنيف النفقة.....	١٢٤
الورقة ١٣١ - جدول أنواع الأموال والمصروفات.....	١٢٤
الورقة ١٣٢ - قاعدة في التحويل والتسليم والتصفية.....	١٢٥
الورقة ١٣٣ - نماذج التصفية.....	١٢٦
الورقة ١٣٤ - خلاصة الحساب والباقي.....	١٢٦
الورقة ١٣٥ - نقل الفائض أو الباقي إلى الحساب اللاحق.....	١٢٧
الورقة ١٣٦ - الصور الأخيرة للتصفية.....	١٢٨
خاتمة المخطوط	١٢٩
الخاتمة	١٣٠
النتائج	١٣٤
الملحق (١) الترجمة العربية لرسالة فلكية في علم السياقة	١٤٠
الملحق (٢) ترجمة إسماعيل أوتار من اللغة التركية	١٨٣
صدر للمؤلف	٢١١

تقديم

وقعت على اسم هذا المخطوط عندما كنت أُحضّر رسالة الدكتوراة في عام ٢٠٠٠ تقريباً، وصرت أبحث عنه، حتى يسر الله ذلك الأمر، بإحضار مايكروفيلم من مكتبة سليمان القانوني في استنبول. وتوقعت أن أستطيع حل كتابته، لكنني لم أستطع، وحاولت خلال ما مضى من السنين في إرسال صور منه إلى لبنان لعل من يجيد الفارسية يستطيع ذلك، فلم أحصل على نتيجة، ولما ذهبت إلى دبي أخذت صوراً منه وأرسلته لمن يتقنون تلك اللغة فعجزوا، ثم لما سافرت إلى أذربيجان، زرت أحد الأشخاص الضالعين حسبما سمعت عنه، لكنه اعتذر، ثم زرت جامعة باكو والتقيت أحد المؤرخين الذي استطاع القراءة والفهم ولكن ضيق وقتي ووقته منعاني من الاستفادة من الترجمة، فبقي المخطوط على حاله مذ ذلك الحين.

ولما بدأ تطور الذكاء الاصطناعي يثبت فاعليته في الترجمات عموماً، حاولت مع ChatGPT فكان الأمر ميسراً، فبعد عدة محاولات لتقديم مادة المخطوط، نجح ChatGPT في الترجمة، ودققت بعض الصفحات المترجمة، حيث صار عندي بعض الخبرة فيه بسبب محاولات المتكررة مع ترجمته. ولما اطمأننت لصحة الترجمة، خاصة مع لجوء ChatGPT للاستعانة بالمطابقة مع ترجمة إسماعيل أوتار من اللغة التركية^١، والتي دققته واجتهدت بإخراجها وألحقها بالكتاب، بالملحق (١)، مع إلحاق ترجمة إسماعيل أوتار من اللغة التركية بالملحق (٢).

^١ لزيادة الدقة في رموز السياقة، قورنت هذه الأوراق أيضاً بالترجمة الأكاديمية المنشورة لإسماعيل أوتار للمقاطع الأولى من المخطوط؛ وهي مفيدة لفك الأعداد المكتوبة. <https://dergipark.org.tr/tr/download/article-file/319968>

إن اهتمامي بالتاريخ المحاسبي بدأ مع تقديمي لرسالة الدكتوراة خاصتي والتي كان عنوانها: (دور الحضارة الإسلامية في تطوير الفكر المحاسبي)، والتي سافرت لأجلها بلداناً كثيرة، وعدت للكتب القديمة جداً، لأثبت حيوية الحضارة الإسلامية وفضل تقدمها في إبراز هذا العلم الذي لا غنى لأحد عنه، فكان القلقشندي والنويري وغيرهما من أصحاب الفضل، لتأتي هذه الرسالة الفلكية بعد أكثر من ١١٣ عاماً على وفاة النويري رحمهم الله جميعهم.

وإن أعانني الله تعالى، فسيكون كتابي القادم في محاسبة بيت المال، وهي محاسبة حكومية التزمت بها الخلافة الإسلامية المتتابة حتى الخلافة العثمانية.

والله أسأل القبول والمغفرة.

حماة (حماها الله) بتاريخ ٢٨ ربيع الثاني ١٤٤٦ هـ الموافق ٩ أكتوبر/ تشرين الأول ٢٠٢٦ م

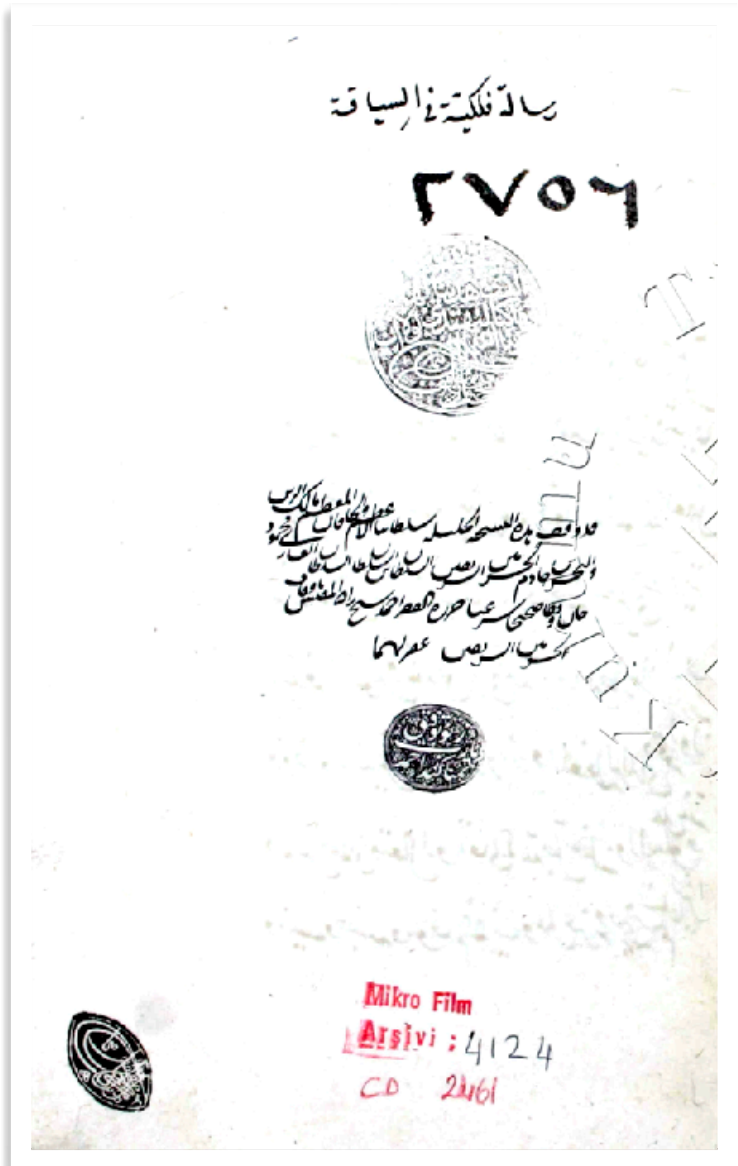
المؤلف

المقدمة

هذا التتبع التاريخي لعلم المحاسبة يثبت أن البشرية تتطور، فتُطور حاجاتها،
وبتطور تلك الحاجات طورت البشرية أدواتها، ومنها المحاسبة.
وإن تعدد مصادر التطوير وجهاتها يثبت أن البشرية أمة واحدة، يعمل العقلاء فيها
نحو تحقيق المنافع للجميع، فالعلم ليس له مالك، بل هو مشاع بين البشر، وقد
أسماه رسول الهدى صلى الله عليه وسلم بالحكمة لما في تطبيقه من منافع للناس،
فقال صلى الله عليه وسلم: (الحكمة ضالة المؤمن أينما وجدها فهو أحق بها).

رسالة فلكية في علم السياقة

غلاف المخطوط يظهر عليه أختام المكتبة ورقم النسخة ٢٧٥٦، مع قيود تملك وقف مكتوبة بخطوط مختلفة.



عن المؤلف

عبد الله بن محمد بن كيا المازندراني

Abd Allāh ibn Muḥammad ibn Kiyā al-Māzandarānī

تنسب رسالة فلكية في علم السياقة في أشهر نسخها وفهارسها إلى عبد الله بن محمد بن كيا المازندراني، أحد المتخصصين في المحاسبة الديوانية في القرن الثامن الهجري / الرابع عشر الميلادي. ولا تتوافر حتى الآن معلومات وافية عن حياته أو تاريخ ولادته ووفاته، غير أن محتوى رسالته يكشف عن خبرة متقدمة في نظم المحاسبة الحكومية والسياقة والدفاتر المالية التي كانت مستخدمة في البيئة الإيلخانية.

وقد جرى تقليدياً تأريخ الرسالة بسنة ٧٦٥هـ / ١٣٦٣م، في حين رجح إسماعيل أوتار، استناداً إلى مقارنة نسختي إسطنبول وطهران، أن أصل الكتاب ربما أُلّف قبل ذلك، في نحو ١٣٣٥-١٣٤٥م، وأن سنة ١٣٦٣ قد تكون تاريخ نسخة وسيطة. كما يوجد اختلاف في اسم المؤلف بين النسختين؛ فنسخة آيا صوفيا تسميه «عبد الله»، بينما تسميه نسخة طهران «عبد الرحمن»، ولذلك يبقى الاسم الأول هو المشهور في الدراسات مع ضرورة التنبيه إلى هذا الاختلاف النصي. وتعد الرسالة من أهم المصادر الباقية لدراسة المحاسبة الحكومية والمالية العامة في العالم الإسلامي في القرن الرابع عشر.

مقدمة المخطوط

أما بعد الحمد لله تعالى، والصلاة على النبي، فإن من أفضل خصال عباد الخالق وأشرف ما يُتخذ ذخراً، معرفة العلوم والفنون النافعة.

إن مراتب الفنون والعلوم، وما بينها من تفاوت في المنزلة والقدر، معلومة عند أهل العقل والمعرفة. ومن بينها **علم الحساب**، لما له من أثر ظاهر ومنفعة عظيمة.

وقد اتفق أصحاب العقول وأهل النظر على الحاجة إليه؛ إذ لا يمكن ضبط (الوارد والصادر في أعمال الديوان) إلا بالكتابة والحساب.

وبالحساب تنكشف جملة الأمور وتظهر مقاديرها، ويستطيع صاحب القلم أن يضبط مصالح الدولة وأعمالها وفق قاعدة معلومة.

وإذا وقع النقص أو الخلل في الحساب اختل ضبط الأمور، ولهذا اعتنى الحكماء المتقدمون وكبار العقلاء بوضع القواعد والأصول، واتفقوا على أن يكون لكل عمل ضابط وقانون يُرجع إليه.

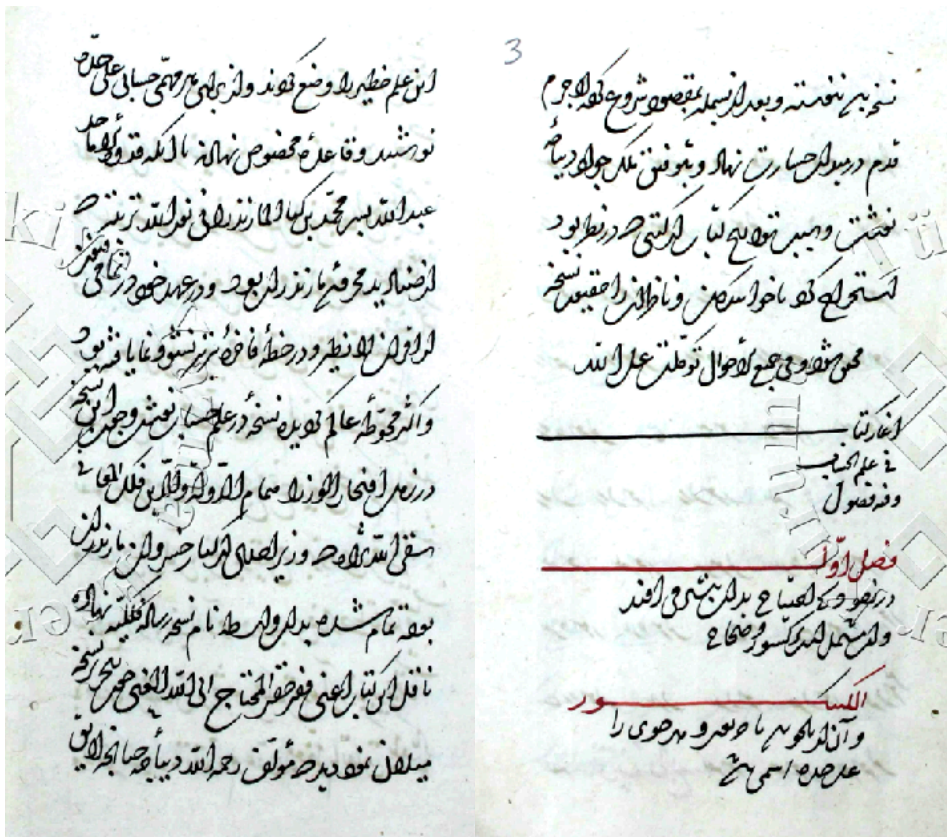
وهذه فقرة مهمة جداً؛ لأنها تربط علم الحساب منذ بداية الكتاب مباشرة بضبط الإيرادات والمصروفات وأعمال الديوان، أي بوظيفته المحاسبية والإدارية.

فجعلوا لكل عمل قاعدة تضبطه، ولكل فن من الفنون أصولاً يُرجع إليها، حتى لا يقع الخلل في المعاملات.

ووضعوا لذلك طرائق في الحساب، واصطلحوا على ألفاظ وعلامات مخصصة يعرفها أهل هذا الفن، بحيث يمكن بها بيان المقادير وضبطها.

تقسيم المخطوط :

بعد المقدمة، نشرع في المقصود، ونمضي في طريق الحساب، راجين التوفيق في بيان قواعده. وقد جُمعت في هذا الكتاب القواعد الكلية التي يحتاج إليها أهل هذا الفن، ورتبت بحيث ينتفع بها الناظر، ويتمكن من العمل بمقتضاها. وتنقسم مطالب الكتاب إلى أقسام وفصول. وسيظهر عنوان واضح باللون الأحمر «فصل أول»، لبدأ بالكلام عن الحساب والكسور، ثم عنوان فرعي باللون الأحمر يتعلق بالكسر/الكسور، ثم سيدخل الكتاب في المادة الرياضية والمحاسبية التعليمية للكتاب... وهكذا.



الورقة ٣ - سبب التصنيف^١

هذه الصفحة تستكمل الحديث عن نشأة هذا الفن وعن المؤلف، وفيها معلومات مهمة عن سبب التصنيف، وفيها:

- وضع المتقدمون هذا العلم الجليل ورتبوا قواعده، إلا أن ما كُتب فيه كان متفرقاً، أو مختصاً ببعض أبوابه، ولم يكن جامعاً لجميع ما يحتاج إليه العامل بالحساب.
- لذلك قام عبد الله بن محمد بن كايا المازندراني بجمع هذا الفن وترتيبه، بعد اطلاعه على ما سبقه من الأعمال والطرائق المتداولة.
- وكان ممن مارس هذه الأعمال وعرف طرائق أهل الديوان وما يستعملونه من الحساب والكتابة، فسعى إلى جمع قواعد هذا العلم وبيان وجوه العمل فيه.
- ثم رتب ما جمعه في أبواب وفصول، ليكون أقرب إلى الفهم وأسهل في الرجوع إليه، وليتمكن المشتغل بهذا الفن من معرفة القواعد واستعمالها.
- وبعد تمام هذا العمل سُميت الرسالة «الفلكية».

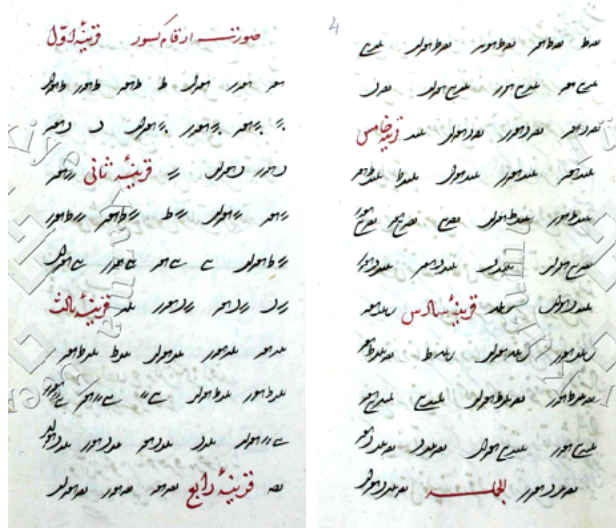
^١ توجد طبعة علمية فارسية محققة لهذا الكتاب أعدها Walther Hinz سنة ١٩٥٢ اعتماداً على مخطوط آياصوفيا رقم ٢٧٥٦، كما صدرت لاحقاً ترجمة إنجليزية مطبوعة. هذا مفيد لنا جداً لأنني أستطيع، عند المواضع شديدة الصعوبة، مقابلة الصورة بالمادة المحققة بدل الاعتماد على شكل الخط وحده. يُنظر المكتبة المفتوحة: www.openlibrary.org

الفصل الأول - الكسور والأعداد وصورها

الورقة ٤ - صورة أرقام الكسور

هذه الصفحة ليست نصاً سردياً في معظمها، وإنما جدول تعليمي لأشكال كتابة الكسور بأرقام السياقة. تظهر فيها العناوين: «صورة أرقام الكسور»، ثم الترتيب الأول، الترتيب الثاني، الترتيب الثالث، الترتيب الرابع، الترتيب الخامس، الترتيب السادس، وفي النهاية «الحاصل». والمقصود عرض الأشكال المختلفة التي تكتب بها الكسور ومركباتها.

القاعدة التي يقررها المؤلف هنا أن الكسور مبنية على أصل مقداره ٩٦ جزءاً. فمثلاً: السدس = $١٦/٩٦$ ، والرابع = $٢٤/٩٦$ ، والثلث = $٣٢/٩٦$ ، والنصف = $٤٨/٩٦$ ، والثلثان = $٦٤/٩٦$. والكسور لا تكتب مجرد أرقام عادية، بل لها أسماء وعلامات خاصة في السياقة.



الورقة ٥ - تطبيق حسابي على الأعداد الصحيحة والكسور

يقرر النص أن كل كسر يتبع عدداً صحيحاً، وأنه في طريقة البارز يُكتب العدد الصحيح أولاً، ثم يوضع كسره تحته. وإذا كان العدد بالدنانير فالكسر جزء من الدينار، وإذا كان بالمشاقيل فمن المثقال، وإذا كان بالذراع فمن الذراع، وهكذا في كل مقدار قابل للتجزئة.

ثم يعطي المؤلف مثلاً محاسبياً عملياً:

< حساب أحد المسؤولين عن إيرادات الديوان، مما اجتمع لديه من جزية النصارى.

< المبلغ المحصل، محسوباً بالدرهم الفضية: ٢٤١٥٢٤ وثلث درهم.

< المطروح منه - المصروف:

< المصروفات التي تقرر من جانب الديوان الأعلى: ١٥١٠٥٤ وخمسة أسداس درهم.

< ويأتي بعد ذلك تفصيل بعض المصروفات، ومنها أثمان السمور والأقمشة والملابس، مع بيان المقادير بالأذرع والأجزاء، وأثمانها بالدرهم.

< ثم يورد بنداً خاصاً بالطيب والعطور المخصصة لزوجات السلطان:

< ١٢٧٤ وخمسة أسداس مثقال، محسوباً بسعر أربعين درهماً للمثقال، فيبلغ ٥٠٩٩٣ وثلث درهم.

< ثم يظهر الباقي لدى المذكورين وقدره: ٩٠٤٧٨ درهماً.

هذه الصفحة مهمة جداً من ناحية تاريخ المحاسبة؛ لأنها ليست مجرد تمرين حسابي، بل قيد يجمع التحصيل والمصروف والباقي في سجل واحد. ويذكر

الشرح أن الغرض من المثال إظهار كيفية إثبات الكسور تحت الأعداد الصحيحة. كما يؤكد ضرورة عدم إهمال الكسور في الأموال والبضائع، ولا سيما في حسابات البناء والجواهر والصياغة وغيرها.

ويضيف النص ملاحظة تاريخية مثيرة للاهتمام: بحسب الطريقة اللاحقة:

كان تحصيل الضريبة ودفع المصروفات يُثبتان في قيديْن منفصلين، أما في الطريقة الأقدم فكان العامل، أي الموظف المكلف بالتحصيل، يتولى الأمرين، ولذلك كان التحصيل والصرف يجتمعان في قيد واحد.

الورقة ٦ - الانتقال إلى الأعداد الصحيحة

هنا ينتقل المؤلف من الكسور إلى الأعداد الصحيحة ويشرح مراتب الأرقام. فيبدأ بالآحاد من ١ إلى ٩، ثم العشرات من ١٠ إلى ٩٠، ثم تركيب الآحاد مع العشرات. وتستكمل الصفحة التالية المئات والآلاف، أي أن تسلسل الفصل الأول أصبح واضحاً الآن:

الكسور وأشكالها بالسياقة → طريقة إدخال الكسور في القيد المحاسبي →
مثال مالي فعلي → الأعداد الصحيحة ومراتبها.

تشمل الورقة ٦ والفصل الثاني: وحدات العد والقياس، حيث يبدأ المؤلف بمصطلحات مثل: نفر، قطعة، مثقال، يد، طاق، ذراع ويعطي لكل منها أمثلة حسابية فعلية.

الورقة ٦ - «الجمع»

بعد أن فرغ المؤلف من بيان أشكال الأعداد ومراتبها، ينتقل إلى الجمع، ويضع العنوان باللون الأحمر: «الجمع». ومعنى الكلام:

« بعد معرفة مراتب الأعداد وصورها، لا بد من معرفة كيفية جمع بعضها إلى بعض . فإذا أُريد جمع جملة من المقادير، جُعِل كل نوع ومرتبة بإزاء ما يماثله، حتى لا تختلط مرتبة بأخرى .

« ثم تجمع المقادير بحسب مراتبها، ويثبت الحاصل في موضعه، مع مراعاة ما ينتقل من مرتبة إلى المرتبة الأعلى .

ثم يضع أمثلة عملية بأرقام السياقة تحت خطوط أفقية، أي بالطريقة التي تشبه كتابة عملية الجمع العمودية في اصطلاحنا الحديث . وتظهر في الأمثلة مقادير مختلفة، ثم الحاصل في أسفلها . وهذه نقطة مهمة في المخطوط:

المؤلف لا يعلم الحساب النظري فقط، وإنما يعلم كيفية كتابته في سجلات الديوان.

الورقة ٧ - جمع الأعداد الكبيرة

يستمر في أمثلة الجمع، ولا سيما الأعداد ذات المراتب الكبيرة، وتظهر بوضوح ألفاظ الألف والألوف مع أشكال السياقة المخصصة لها . والمقصود:

« إذا تعددت مراتب العدد، فإن كل مرتبة تُكتب في مكانها المعروف، ويُراعى عند الجمع أن يقابل الواحدُ الواحدَ، والعشراتُ العشراتُ، والمئاتُ المئاتُ، والألوفُ الألوفَ .

﴿ فإذا انتهى الجمع كُتب الحاصل بالصورة المختصرة المتعارف عليها بين أهل السياقة .

ثم يورد نموذجاً كاملاً للجمع يتبعه عنوان «صورة» ؛ أي : هذه هي الصورة التي ينبغي أن تُكتب بها العملية في السجل .

وفي الوجه الآخر من الورقة توجد أمثلة كثيرة متتابعة ؛ وهي ليست جملاً فارسية ، وإنما مقادير مكتوبة بسياقة الديوان ، ثم يأتي في أسفلها تنبيه باللون الأحمر : « تنبيه » ومعناه إجمالاً :

﴿ ينبغي الانتباه عند كتابة الأرقام إلى مواضع المراتب ، وألا يُفصل الرقم عن مرتبته أو يُجعل في موضع قد يُفهم منه مقدار آخر . وهذه الورقة في معظمها تدريب بصري على شكل القيد الصحيح أكثر من كونها نصاً نظرياً .

الورقة ٨ - « تنبيه آخر » في طريقة الجمع

يفتح المؤلف الكلام باستكمال قواعد ترتيب المراتب ، ثم يظهر العنوان باللون الأحمر : « نكتة ديكر » = « تنبيه آخر » ، والمعنى :

﴿ تنبيه آخر : إذا اجتمعت في الحساب مقادير متعددة وكان بينها اشتراك في الجنس أو الوصف ، فينبغي أن تُجمع المقادير المتجانسة بعضها إلى بعض ، وأن يُذكر وصف المجموع على وجه لا يقع معه التباس .

﴿ وإذا كان في الحساب أكثر من مقدار أو أكثر من جنس ، فلا يُخلط أحدهما بالآخر ، بل يُحفظ لكل منهما اسمه ووصفه ، ثم يبين حاصل كل واحد بحسب ما يخصه .

ثم يقول في تتمة الفكرة ما معناه :

< والمقصود من ذلك أن يكون الحساب عند الرجوع إليه ظاهراً مفهوماً، فلا يحتاج الناظر إلى تخمين المراد من الرقم أو معرفة ذلك من خارج السجل .

بعد ذلك ينتقل إلى «صورة» أخرى، ويعطي أمثلة تطبيقية بأرقام السياقة توضح كيفية وضع الأعداد والمجاميع في القيد .

هذه العبارة مهمة من منظور المحاسبة :

المؤلف يهتم بأن يكون القيد قابلاً للفهم عند المراجعة لاحقاً، وليس مجرد حساب صحيح رياضياً .

الورقة ٩ - أمثلة على الجمع بحسب جنس المقدار

هذه الورقة في معظمها جداول وأمثلة . ويظهر أن المؤلف ينتقل من مجرد أعداد مجردة إلى مقادير مرتبطة بوحدة أو جنس معين . ومعنى التعليمات :

< إذا كان المبلغ أو المقدار من جنس معلوم، كالنقود أو المقاييس أو غيرها، فينبغي أن يُذكر جنسه، ثم تُجمع أجزاؤه مع ما كان من جنسه .

< وما كان من جنس آخر لا يدخل معه في المجموع نفسه، وإنما يُجعل له حساب على حدة .

ثم يعرض أمثلة متتابعة، وفيها عدد رئيس ثم مقادير تحته، وخط يفصل بينها وبين الحاصل .

وفي أسفل الوجه الأيمن يوجد عنوان أحمر يمكن قراءته على أنه «صورة ... مثال»، وبعده توضيح لطريقة ترتيب أكثر من مقدار بعضها فوق بعض .

إذاً: أصبح البناء هنا أوضح:

المؤلف يشرح الجمع المحاسبي على ثلاث مراحل: معرفة مرتبة العدد، ثم وضع المتجانس تحت المتجانس، ثم إثبات الحاصل بطريقة تمنع الاشتباه عند مراجعة السجل.

الورقة ١٠ - صيغ كتابة المقادير

تتضمن هذه الورقة نماذج متعددة تحت عنوان «**صور**»، أي: الصورة أو الهيئة التي يكتب بها المقدار، والنص يبين أن المقدار قد يكتب بأكثر من صورة بحسب نوعه ومرتبته، ثم يعرض أمثلة مكتوبة بخط السياقة. في القسم السفلي تظهر «**صورة**» أخرى ويذكر فيها أن المقادير إذا اختلفت أنواعها أو أوصافها فيجب أن يراعى لكل منها موضعه وصيغته، وألا يُترك شكل العدد بطريقة يمكن أن تلتبس بغيره. والجزء الأكبر من هذه الورقة نماذج رقمية لا نصوص نثرية.

الورقة ١١ - مراتب العدد واستمرار الأمثلة

في أعلى الورقة تظهر سلسلة من الأعداد المتتابعة، ثم أمثلة على كيفية كتابتها عند الانتقال من مرتبة إلى أخرى. والمقصود هو إظهار كيف يتغير شكل رقم السياقة باختلاف المرتبة العددية.

ثم تأتي «**صورة**» تتضمن نماذج أخرى، يليها شرح مختصر معناه:

﴿ إذا أُريد كتابة عدد مركب من مراتب متعددة، تُراعى مرتبة كل جزء منه، ويُوصل بعضه ببعض على الصورة الاصطلاحية، بحيث يعرف القارئ قيمة العدد من هيئته وموضع علاماته. ثم يعرض المؤلف سلسلة من الرموز لتدريب المحاسب على قراءة تلك الصور وكتابتها.

الورقة ١٢ - عشرات الألوف

هذه الورقة أوضح من سابقتها، ويظهر في أعلاها تعداد مراتب عشرات الألوف. ويمكن قراءة السلسلة على نحو: عشرة آلاف، عشرون ألفاً، ثلاثون ألفاً، أربعون ألفاً، خمسون ألفاً، ستون ألفاً، سبعون ألفاً، ثمانون ألفاً، تسعون ألفاً، ثم الانتقال إلى ما فوق ذلك. ثم يشرح النص، بمعناه:

﴿ وإذا زادت الأعداد ودخلت في مرتبة الألوف الكبيرة، فإنها تُركَّب بحسب القاعدة نفسها، ويراعى في كل مرتبة شكلها المخصوص.

﴿ وتجمع المراتب المتتابعة في صيغة واحدة، بحيث يمكن معرفة مقدار العدد من غير الحاجة إلى بسطه كلمة كلمة.

ثم يعرض صوراً متتالية للأعداد المركبة بهذه الطريقة.

هذه الصفحة مهمة جداً لفهم النظام الموضعي لأرقام السياقة؛ فالرموز لا تمثل أرقاماً منفردة فقط، بل قد تتغير هيئتها بحسب كون العدد عشرة آلاف أو عشرين ألفاً أو غير ذلك.

الورقة ١٣ - صور أخرى للأعداد المركبة

تنتقل هذه الورقة إلى مراتب أكبر وصيغ مركبة أخرى. ويبدأ أحد المقاطع بما معناه:

«إذا تجاوز العدد المرتبة المتقدمة وزاد عليها، يُكتب بحسب ما يقتضيه موضعه، وتُراعى العلامة الخاصة بكل مرتبة.

ثم يأتي عنوان أحمر «**صورت ...**» وتحت مجموعة من الأمثلة العددية المتتابعة. وفي القسم التالي يوضح المؤلف أن العدد إذا تألف من عدة مراتب، فإن المحاسب لا يكرر الاسم الكامل لكل مرتبة، وإنما يستخدم العلامة الاصطلاحية المختصرة التي تدل عليها، ثم يصلها بما بعدها.

أي أن:

الغرض ليس إجراء عملية حسابية، بل تعليم اختزال الأعداد الكبيرة وكتابتها بسرعة وأمان داخل السجلات المالية.

والخلاصة أن الفصل يمضي تدريجياً من:

الكسور → الأعداد الصحيحة → مراتب العدد → الأعداد الكبيرة → صور كتابتها المختصرة بالسياقة.

الورقة ١٤ - استكمال صور العدد

يستمر المؤلف في عرض صور كتابة المقادير العددية، ويضع نماذج متتابعة لصيغ الأعداد، ثم يبين أن للعدد أكثر من صورة بحسب مرتبته وطريقة تركيبه مع غيره. والمعنى:

﴿ إذا أريد إثبات عدد في الحساب، كُتب على الصورة المصطلح عليها عند أهل هذا الفن، ورُوعي موضعه من العدد وما يتصل به من مرتبة.

﴿ وتختلف صورة الرقم بحسب كونه مفرداً أو داخلاً في عدد مركب؛ ولهذا وُضعت لهذه المراتب صور مخصوصة يُعرف بها مقدار العدد من غير إطالة في الكتابة.

ثم تأتي سلاسل من الأمثلة، وفيها الأعداد مرتبة على نحو متتابع لتعليم المؤلف الصورة الخاصة بكل واحد منها.

الورقة ١٥ - الانتقال إلى المراتب الأعلى

تتوسع الأمثلة هنا إلى مقادير أكبر، ويعرض المؤلف أكثر من «صورة» للكتابة، ثم يوضح أن الزيادة في مقدار العدد تستلزم الانتقال إلى صورة المرتبة التالية. ومعنى العبارة:

﴿ إذا ارتقى العدد من مرتبة إلى ما فوقها، أُجري عليه حكم تلك المرتبة، ولا يُكتب الجزء الأعلى بالطريقة التي يُكتب بها الجزء الأدنى.

﴿ فإذا اجتمعت مراتب مختلفة في عدد واحد، جُمعت علاماتها وفق ترتيبها، بحيث يبقى كل جزء دالاً على قيمته.

ثم يورد سلسلة طويلة من الصور التطبيقية، وهي في الأصل تمارين على قراءة أرقام السياقة وكتابتها وليست جملاً لغوية مستقلة.

الورقة ١٦ - تقسيم العدد إلى «طبقات»

هذه الصفحة أوضح من سابقتها، وتظهر فيها كلمة «طبقة» صراحةً. ويشرح المؤلف طريقة تجميع مراتب العدد في طبقات. والمعنى:

«تجعل مراتب العدد في طبقات، ويُعرف مقدار العدد بحسب الطبقة التي يقع فيها.

«فإذا انتقل العدد من طبقة إلى أخرى وجب أن تُراعى صورة تلك الطبقة في الكتابة.

«وعند اجتماع أكثر من طبقة، تُثبت الواحدة مع الأخرى على ترتيبها، بحيث لا يلتبس ما هو من المرتبة الدنيا بما هو من المرتبة العليا.

ثم يعرض صوراً متدرجة من طبقة واحدة إلى طبقات متعددة.

ويلي ذلك تنبيه يفهم منه أن الغرض من هذا التقسيم هو تمكين المحاسب من قراءة العدد الكبير سريعاً ومعرفة كل مرتبة فيه من موضعها، من دون الحاجة إلى كتابة أسماء الأعداد كاملةً بالكلمات.

الورقة ١٧ - قاعدة «التركيب»

يعرض المؤلف أعداداً مكتوبة أولاً بصورة منفصلة، ثم يشرح كيف تُركب في عدد واحد. والفكرة الأساسية:

«التركيب: إذا اجتمعت الآحاد والعشرات والمئات وما فوقها في عدد واحد، رُتبت بحسب مراتبها، ووُصل بعضها ببعض على الوجه المصطلح عليه.

< ويجب ألا يؤدي اتصال العلامات إلى زوال دلالة كل مرتبة؛ لأن المقصود أن يعرف الناظر مقدار العدد المركب بمجرد رؤيته .

< فإذا عُرِفَت الأجزاء وعُرِفَت مراتبها، أمكن استخراج العدد الكلي منها وكتابته في صورة واحدة .

والأمثلة الموجودة فوق الفقرة تبين بالفعل تحويل أعداد متفرقة إلى عدد مركب واحد .

وفي الوجه المقابل من الورقة يبدأ المؤلف بوضع قاعدة منهجية للأرقام بحسب المراتب؛ فيظهر تسلسل رموز الآحاد، ثم تنتقل الأمثلة إلى المراتب الأعلى . وتظهر عناوين من قبيل المائة والألوف، أي أنه يبين عملياً كيف تتحول العلامة نفسها أو تتركب بحسب كونها في الآحاد أو المئات أو الألوف .

إذاً: نحن الآن أمام لبّ تعليم الترقيم بالسياقة: ليست المسألة مجرد معرفة شكل الرقم من ١ إلى ٩، بل معرفة مرتبته، طبقته، وكيفية دمجها مع بقية المراتب في عدد واحد؛ وهذا هو ما كان يسمح بكتابة المبالغ الكبيرة في الدفاتر بصورة شديدة الاختصار .

الورقة ١٨ إلى الورقة ٢١، يحصل انتقال مهم من قواعد كتابة الأرقام إلى طريقة بناء القيد المحاسبي نفسه . وعنوان الفصل هو «**فصل در بيان حشو و بارز**»، أي: فصل في بيان الحشو والبارز، وسيأتي شرحها لاحقاً .

الورقة ١٨ - استكمال اصطلاحات كتابة القيد

تستكمل هذه الورقة الكلام على الصور والاصطلاحات التي يستخدمها كتاب الديوان عند إثبات المقادير. ويشرح المؤلف أن بعض المعلومات تُذكر على سبيل الإجمال أولاً، ثم يُحتاج بعد ذلك إلى بيان مكوّناتها على نحو يمنع اختلاط أصل المبلغ بتفصيلاته. وتظهر في الصفحة نماذج مكتوبة بالطريقة الديوانية مع عناوين حمراء تفصل بين أنواع الإثبات. والمعنى:

« إذا ذكر أصل مقدار أو مبلغ على سبيل الإجمال، وجب أن يُراعى في كتابته الموضوع والاصطلاح المقرر، ثم تُذكر الأجزاء التابعة له على نحو يبين علاقتها بالأصل.

« ولا ينبغي أن تختلط الأعداد التابعة بالمبلغ الأصلي بحيث يشتبه على الناظر أيّها الأصل وأيّها البيان التابع له. وهذا تمهيد مباشر لما يسميه بعد ذلك التفصيل.

الورقة ١٩ - «التفصيل»

في الوجه الأيسر يظهر عنوان واضح باللون الأحمر: «**وتفصيل**»، ويشرح المؤلف المقصود بالتفصيل. والمعنى:

« وأما التفصيل فهو شرح المجمل وبيان أجزائه؛ فإذا كان في الحساب مبلغ أو مقدار مجمل، ثم أريد بيان ما يندرج تحته، ذُكرت أجزاؤه واحداً بعد آخر على الوجه الذي اصطلح عليه أهل الديوان.

٧ ويكون مجموع تلك الأجزاء راجعاً إلى الأصل المجمل، بحيث يظهر للناظر من أين تكون المبلغ وما الذي دخل فيه .

٧ ويجب في ذلك مراعاة ترتيب المبالغ والأنواع، فلا يوضع جزء في غير موضعه، ولا يجعل ما هو من التفصيل كأنه أصل مستقل .

أي أن لدينا هنا مفهوماً قريباً جداً من العلاقة بين الحساب الإجمالي والحسابات أو البنود التفصيلية في اللغة المحاسبية المعاصرة .

الفصل الثاني - الحشو والبارز

الورقة ٢٠ - فصل في بيان الحشو والبارز

يبدأ فصل جديد بعنوان: «**فصل در بيان حشو و بارز**» أي: فصل في بيان الحشو والبارز. وهذا فصل مهم لفهم طريقة إعداد السجل. ومعنى الفقرة الافتتاحية:

«لما كان العمل في الحساب يحتاج، إلى جانب الأرقام، إلى ألفاظ تبين المراد منها وتوضح سبب القيد وموضوعه، فقد اصطلح أهل الديوان على كتابة عبارات توضح ذلك.

«فما يُذكر من الكلام والبيان لتوضيح موضوع الحساب، وبيان الجهة أو الشيء أو المعاملة التي يتعلق بها، يدخل في الحشو.

«أما البارز فيُقصد به إظهار المقدار المقصود وإبرازه بحيث يُعرف الرقم الذي يدور عليه القيد ولا يشتبه بما حوله من التفاصيل.

ثم يشرح أن بعض المعاملات قد تشتمل على جنس أو عدد أو مقدار مفرد، وأنه بحسب طبيعة المعاملة قد يثبت المبلغ وحده، أو يثبت معه ما يبين جنسه وتفصيله.

ويؤكد في آخر الصفحة أن ترتيب هذه العناصر ليس اعتباطياً؛ فلكل منها موضع في القيد ينبغي التزامه حتى يكون الحساب واضحاً عند مراجعته^١.

^١ الدراسات المحاسبية الحديثة التي تناولت الرسالة تشرح الحشو بأنه ما يجعل موضوع القيد مفهوماً، والبارز بأنه إظهار المبلغ المقصود بوضوح. www.iktisattarihi2019.idu.edu.tr

الورقة ٢١ - نماذج الحشو والبارز

هنا لا يكتفي المؤلف بالتعريف، بل يعطي نماذج فعلية لشكل القيد . نرى رأس القيد ممتداً بخط أفقي، ثم تحته وصف المعاملة، وبعده المقادير أو الأشخاص أو الأنواع، ثم الأرقام في مواضعها . وتوضح الفقرة أسفل النماذج، معناها:

< إذا أُريد تفصيل ما ورد في أصل الحساب، كُتب التفصيل في موضعه، وبين كل جزء مما يتفرع عن الأصل .

< وتُكتب تفاصيل القيد بحيث يستطيع الناظر أن يربط كل مقدار بما يعود إليه، وألا تختلط الأعداد المفصلة بالمبلغ الأصلي .

< فإذا أُثبت وصف المعاملة وما يتصل بها من ألفاظ التوضيح بهذه الطريقة، كان ذلك من الحشو .

وهذا يوضح الفرق عملياً:

الحشو = الجزء الوصفي والتفسيري للقيد؛ أي الكلام الذي يخبرنا (ما موضوع الرقم ولماذا سُجِّل ولن أو لأي شيء يعود).

البارز = الرقم أو المبلغ الذي يراد إظهاره بصورة واضحة داخل بنية القيد .

التفصيل = تفكيك مبلغ أو بند مجمل إلى مكوناته .

وبذلك نكون قد وصلنا إلى نقطة مهمة جداً في الكتاب :

المؤلف لم يعد يشرح «كيف نكتب الرقم» فحسب، بل بدأ يشرح كيف يُبنى السجل المحاسبي وكيف تُربط الأرقام بأوصافها وتفصيلاتها .

الورقة ٢١ - موضع التفصيل وربطه بالحشو

يعرض المؤلف نموذجاً كاملاً لقيد يحتوي على رأس للقيد، ثم وصف تحته، ثم مبالغ وعناصر تفصيلية. وبعد النموذج يأتي شرح معناه قريب من الآتي:

< إذا أُريد إدراج تفصيل مبلغ مذكور في الأصل، فينبغي أن يُترك له موضع معلوم في القيد، ثم يُكتب الحشو المتعلق بذلك التفصيل في موضعه.

< ويجب أن يكون موضع التفصيل واضحاً بحيث يعرف الناظر أيّ مبلغ أو بيان يرجع إليه، وألا يختلط تفصيل بند بتفصيل بند آخر.

< وإذا أُعيد بيان الحشو داخل التفصيل، فيكون ذلك بالقدر الذي يعرف به المقصود ويربط التفصيل بأصله.

والصفحة نفسها تعطي أكثر من نموذج، وفي كل نموذج يظهر رأس القيد ثم الحشو ثم الأعداد أو المقادير التابعة له.

الورقة ٢٢ - إذا تعددت بنود التفصيل

تبدأ الصفحة بقاعدة تخص تعدد التفصيلات. والعبارة المقروءة منها تدل على أنه:

< إذا كان بارز التفصيل مشتملاً على أكثر من بند أو أكثر من موضع، فينبغي أن يُبين موضع كل تفصيل على حدة، حتى يعرف إلى أي أصل يرجع.

< ويستمر المؤلف على الطريقة نفسها في وضع الحشو والمبالغ، مع مراعاة ترتيبها وعدم خلط بعضها ببعض.

ثم يورد مثلاً عملياً فيه عدة أسماء أو بنود مرتبة في أعمدة / أسطر، وتحتها مقادير بالكتابة السياقية. الغرض من المثال هنا ليس الحساب نفسه بقدر ما هو تعليم ترتيب القيد بصرياً.

الورقة ٢٣ - توزيع مبلغ مجمل على تفاصيله

تستمر الأمثلة في هذه الورقة، ثم تأتي فقرة تفسيرية مهمة. ومعناها:

< إذا كان هناك مبلغ أو حساب مجمل يشتمل على عدة عناصر، فيُثبت الأصل أولاً، ثم تُذكر التفاصيل تحته واحداً بعد الآخر.

< ويجب أن يظل كل مقدار ملازماً للعنصر الذي يخصه، لأن الفصل بين العدد وبين وصفه قد يؤدي إلى الاشتباه في الحساب.

< فإذا تعددت الأسماء أو الأنواع، ينبغي ترتيبها بحيث يستطيع الناظر أن يعرف نصيب كل واحد منها من غير الرجوع إلى بيان آخر خارج القيد.

وتظهر في النموذج كلمات مثل الحاصل إلى جانب المبالغ، وهو ما يؤكد أن المؤلف يشرح هنا كيفية الوصول من التفاصيل إلى المجموع / الحاصل وإظهار العلاقة بينهما في شكل السجل.

الورقة ٢٤ - نهاية هذا البحث وبداية فصل جديد

في أول الصفحة يستكمل المؤلف قاعدة التفصيل، ويقول ما معناه:

﴿ التفصيل تابع للأصل؛ فإذا فهم الأصل وعُرفت مقاديره، أمكن بيان فروعهِ وتفصيلاته على النحو المتقدم.

﴿ وينبغي أن يكون كل ما يُذكر في التفصيل معلوم الصلة بما قبله، وألا تدخل فيه مقادير أو بيانات لا يعرف وجه انتسابها إلى أصل الحساب.

ثم يبدأ فصل جديد مكتوب عنوانه باللون الأحمر عنوانه: «**فصل در بيان قواعد ...**» أي: «**فصل في بيان القواعد ...**» وتحتَه يبدأ عنوان فرعي أحمر:

«**باب ...**» ثم يبدأ النص بمقدمة معناها الواضح:

لهذا الفن قواعد وأصول لا بد من معرفتها؛ إذ لا يمكن إحكام العمل في الحساب بمجرد معرفة الأرقام والصور وحدها. فمن أراد ممارسة هذا الفن فعليه أن يعرف القواعد التي تُبنى عليها الأعمال، وكيفية تطبيقها في مواضعها، حتى يكون الحساب منتظماً ويمكن الرجوع إليه وفهمه.

﴿ وبعد معرفة هذه الأصول تنتظم الفروع، ويستطيع المحاسب استعمال الطرق السابقة استعمالاً صحيحاً.

وهنا بالفعل نلاحظ تحولاً في بنية الكتاب: الصفحات السابقة كانت تشرح شكل القيد، والحشو، والبارز، والتفصيل بصورة تطبيقية؛ أما ابتداءً من هذه الورقة فيتهياً المحاسب للدخول في قواعد أوسع لتنظيم العمل الحسابي/الديواني.

بيان كيفية ربط أصل القيد بتفصيلاته، ثم معالجة ما يُضاف إلى مبلغ سبق إثباته

الورقة ٢٥ - استكمال قواعد الأصل والتفصيل

يشرح النص أنه عندما يكون في الحساب أصلٌ جامعٌ لمقادير أو بنود متعددة، ينبغي أن تكون التفاصيل التابعة له مرتبطة به ارتباطاً ظاهراً، وألا تُكتب على وجه يجعلها تبدو كأنها حساب مستقل.

﴿ إذا جُمعت المقادير تحت أصلٍ معلوم، وأريد إظهار ما يدخل في ذلك الأصل من أصناف، فينبغي أن يوضع كل صنف في موضعه، وأن يُذكر تفصيله على وجه يعرف منه أنه تابع لذلك الأصل. ﴾

﴿ وإذا كان للتفصيل بارز مستقل أو بيان زائد، فيُكتب بحيث لا يلتبس بالأصل ولا بما يجاوره من البنود. ﴾

﴿ والمقصود أن يمكن معرفة مجموع الأصل، ثم الرجوع منه إلى تفصيلاته، ومعرفة ما دخل في كل قسم منها. ﴾

ثم يعطي المؤلف في الجانب الآخر عدة نماذج لقيد واحد تتفرع منه مبالغ أو أصناف متعددة، وتظهر فيها ألفاظ مثل الأصل، التفصيل، البارز مكتوبة في مواضع مختلفة من النموذج.

الورقة ٢٦ - فائدة الربط بين الأصل وفروعه

في بداية هذه الورقة تأتي فقرة نثرية محورها أن من يريد مراجعة حساب ما يجب أن يستطيع من شكل القيد نفسه أن يميّز الأصل عن الفروع التابعة له. والمعنى:

﴿ فائدة هذا الترتيب أن من أراد النظر في الحساب ومعرفة أصله، أمكنه أن يميز موضع الأصل من موضع التفصيل. ﴾

﴿ فإذا وقع اختلاف ظاهر، أو احتيج إلى مراجعة أحد الأجزاء، أمكن الرجوع إلى الأصل ثم إلى ما يتفرع عنه، ومعرفة موضع الخلل .

﴿ ولهذا لا ينبغي إدخال تفصيل في تفصيل آخر على نحو يقطع الصلة بالأصل، بل يُراعى في ترتيبها أن يبقى تسلسل الحساب ظاهراً .

ثم يعرض مثلاً تخطيطياً آخر يوضح هذا الارتباط، وفيه رأس عام للقيود وفروع تحته ثم مقادير في مواضعها .

الورقة ٢٧ - باب «الإضافة»

هنا يظهر عنوان واضح باللون الأحمر: «باب در اضافة» أي: **باب في الإضافة** .

وهذا باب مهم من الناحية المحاسبية . والمقصود بالإضافة هنا ليس الإضافة النحوية، بل إلحاق مبلغ أو مقدار جديد بمبلغ سبق إثباته في الحساب . والمعنى :

﴿ المراد بالإضافة في الحساب أن يكون مبلغ قد أُثبت من قبل، ثم يرد بعد ذلك مبلغ أو مقدار آخر ينبغي ضمه إليه؛ فيُلحق بالأصل ويزاد عليه .

﴿ ويجب أن يظهر في القيد أن هذا المقدار الجديد ليس من أصل المبلغ الأول، وإنما ورد بعده وأضيف إليه .

﴿ ولذلك لا يكفي مجرد تغيير المجموع، بل ينبغي بيان سبب الزيادة وموضعها على الوجه الاصطلاحي المتعارف عليه .

وهذا مفهوم محاسبي مهم جداً؛ فالمؤلف يفرّق بين المبلغ الأصلي المسجل وبين زيادة طرأت عليه بعد التسجيل .

«القسم الأول» من الإضافة

في الوجه التالي يظهر العنوان باللون الأحمر: «قسم أول». ثم يشرح النوع الأول من الإضافة. والمعنى:

« القسم الأول: أن يكون المبلغ الأصلي قد أُثبت في البارز، ثم يرد مبلغ آخر يُراد إلحاقه به؛ فيزداد ذلك المقدار على المبلغ المتقدم، ويُذكر بيان الزيادة في التفصيل. وعلى المحاسب أن يوضح أن هذا المقدار مضاف إلى ما سبق، وألا يمحو صورة المبلغ الأول أو يجعل الزيادة كأنها كانت داخلة فيه منذ البداية. ثم يقدم نموذجاً عملياً يبين:

المبلغ الأصلي → الإضافة الجديدة → المجموع بعد الإضافة.

وهذا يفسر سبب استعمال ألفاظ حمراء مثل «اصل» و«اضافه» داخل النماذج التالية؛ فهي علامات توضح للقارئ أي مبلغ كان موجوداً أولاً وأي مبلغ ألحق به لاحقاً.

الورقة ٢٨ - المثال التطبيقي للإضافة

هذه الورقة في معظمها نموذج حساب فعلي. يظهر فيها مبلغ أصلي، ثم بند أو أكثر بعلامة «اضافه»، وبعد ذلك ينتقل الحساب إلى حاصل جديد.

وفي آخرها تأتي فقرة تفسيرية معناها:

« وإذا أُضيف مقدار إلى الأصل على هذا الوجه، وجب أن يُضم إلى المجموع ويُستخرج منه حاصل جديد.

« ويكون ظاهراً من القيد مقدار ما كان ثابتاً أولاً، ومقدار ما أُضيف بعد ذلك، حتى لا يُظن أن الجميع ورد في وقت واحد.

٧ إذا تعددت الإضافات، يُراعى ترتيبها ويُبين كل منها بحسب زمانه وسببه، ثم يُذكر الحاصل الناتج عنها.

وهذه من أوضح المواضع حتى الآن التي تظهر فيها فكرة قريبة جداً من مسار التعديل على الرصيد: الرصيد الأول لا يختفي، بل تظهر الزيادة اللاحقة ثم يتكوّن منها حاصل محدث.

إذا وصلنا الآن إلى باب جديد ذي أهمية كبيرة للمحاسبة الديوانية:

الإضافة = الزيادة اللاحقة على مبلغ سبق إثباته، مع ضرورة إظهار الأصل والزيادة والحاصل بصورة يمكن تتبعها عند المراجعة.

الورقة ٢٩ - «القسم الثاني» من الإضافة

العنوان واضح باللون الأحمر: «قسم دوم» = القسم الثاني. ومضمون القاعدة:

٧ القسم الثاني: إذا كانت الإضافة واردة على مبلغ سبق إثباته، وكان لذلك المبلغ أصلٌ معلوم في الحساب، فينبغي ألا تُدرج الزيادة بحيث يُخفي مقدار الأصل.

٧ بل يُعرف أولاً مقدار ما كان ثابتاً، ثم يثبت المقدار المضاف إليه، ويستخرج من الاثنين الحاصل الجديد.

٧ وإذا كانت الإضافة متعلقة بجزء معين من الحساب، فإنها توضع مع ذلك الجزء ولا تُلحق اعتباطاً بسائر البنود.

٧ والغاية أن يعرف الناظر، عند مراجعة الدفتر، مقدار الأصل ومقدار ما طرأ عليه من زيادة.

ثم يقدم المحاسب نموذجاً يظهر فيه بوضوح الأصل، ثم مبلغ أو مبالغ تابعة، ثم المجموع. وفي آخر الصفحة يضيف تنبيهاً إلى أن:

كتابة الإضافة يجب أن تكون في موضع ظاهر بحيث لا يشتبه أنها جزء من المبلغ الأصلي منذ البداية.

الورقة ٣٠ - صورة عملية لقيد الإضافة

هذه الورقة تجمع بين شرح نشري ونموذج حسابي كبير. ويظهر فيها استعمال ألفاظ من قبيل: الأصل - المبلغ - الحاصل / المجموع - إضافة. والمعنى:

< إذا طرأت على الحساب زيادة بعد إثباته، يثبت المؤلف أصل الحساب كما هو، ثم يذكر الزيادة في موضع مستقل، ويبين الجهة أو السبب الذي جاءت منه.

< فإذا تعددت الزيادات، جاز تفصيل كل واحدة منها، ثم تجمع جميعها مع الأصل ويثبت الحاصل في آخر القيد.

< ولا ينبغي أن تُحصى صورة الحساب المتقدم عند حدوث الزيادة، لأن بقاء الأصل على صورته يتيح معرفة مقدار التغيير الذي طرأ عليه.

ثم يعطي نموذجاً بأسماء أو أصناف متعددة، ويضع لكل واحد منها مبلغاً، وبعدها يظهر خط يفصل هذه التفاصيل عن الناتج.

في أسفل النموذج نرى بوضوح فكرة ترحيل المجموع إلى موضع تالٍ في الحساب، بدل إعادة كتابة جميع التفاصيل من جديد.

الورقة ٣١ - تعدد الإضافات إلى أصل واحد

هنا تتكرر الأمثلة، لكن القاعدة تصبح أكثر وضوحاً: قد يكون لدينا أصل واحد ثم أكثر من إضافة. والمعنى:

- ٦ إذا وردت إضافات متعددة على أصل واحد، فإن كل إضافة تُثبت على حدة بما يميزها، ثم تجمع في النهاية إلى الأصل .
- ٧ وإذا كان كل مبلغ تابعاً لشخص أو صنف مختلف، فلا يكفي ذكر مجموع الزيادات فقط؛ بل تُذكر التفاصيل حتى يعرف نصيب كل شخص أو صنف .
- ٨ وبعد تمام التفصيل يُثبت المجموع على الوجه المقرر .
- ٩ ثم يعرض المحاسب نموذجاً فيه أكثر من اسم وأكثر من مقدار، مع خطوط تفصل بين طبقات القيد . ويأتي بعده تنبيه معناه .

وإذا أريد نقل هذا المجموع إلى موضع آخر من الحساب، فيُنقل الحاصل لا جميع تفاصيله، إلا إذا كانت الحاجة إلى التفصيل قائمة . وهذا يشبه عملياً فكرة ترحيل الرصيد أو المجموع من موضع إلى آخر في دفتر الحساب .

الورقة ٣٢ - الجمع بين الأصل والزيادة والتفصيل

- تستكمل هذه الصفحة النموذج السابق . وفي أعلاها يظهر مبلغ أصلي، ثم تحته بنود متعددة، وفي وسط النموذج عبارات تميز الأصل من المبالغ التابعة له . والمعنى :
- ١ إذا كان في الحساب أصل وإضافات وتفاصيل متعددة، فيجب أن يُراعى بينها ترتيب واضح؛ فلا توضع الإضافة في موضع الأصل، ولا يُجعل التفصيل كأنه مبلغ مستقل لا صلة له بما قبله .
- ٢ فإذا انتهى بيان الأجزاء، يُستخرج منها المجموع، ثم يُثبت في موضعه .
- ٣ وعند نقل هذا المقدار إلى حساب آخر، ينبغي أن يبقى واضحاً من أي أصل صدر وما الذي دخل فيه .

وتتكرر في الصفحة أمثلة تحتوي على أسماء أشخاص أو أصناف مختلفة مع مقاديرها، مما يدل على أن المؤلف لا يتحدث عن تمرين رياضي مجرد، وإنما عن صياغة قيد ديواني يمكن تتبعه ومراجعته.

بعض الكلمات الحمراء الموضوعة فوق الخطوط هي علامات فنية مختصرة.

الورقة ٣٣ - نماذج الأصل والفروع

هذه الصفحة في معظمها أمثلة عملية. يُثبت الأصل في رأس القيد، ثم تندرج تحته فروع أو تفاصيل، مع وضع المبالغ في مواضعها. والمعنى:

< إذا كان للحساب أصل تتفرع عنه بنود متعددة، يُثبت الأصل أولاً، ثم توضع الفروع التابعة له تحته بحسب ترتيبها.

< ويُجعل لكل فرع ما يخصه من مقدار أو وصف، حتى يبقى اتصال الفرع بأصله ظاهراً.

< وإذا انتهى تفصيل الفروع، أُظهر حاصلها أو ما بقي منها في موضع مستقل، كي يتمكن الناظر من الرجوع من الحاصل إلى عناصره.

وتُظهر النماذج نفسها أكثر من حالة: أصل واحد مع فرع واحد، وأصل يتفرع عنه أكثر من بند، ثم صورة يُذكر فيها الحاصل بعد إتمام التفصيل.

الورقة ٣٤ - باب جديد في معالجة القيد

في الصفحة التالية يظهر عنوان باب باللون الأحمر يبدأ بوضوح: «باب در...»، والمعنى:

< قد تكون في الحساب صورة سبق إثباتها، ثم تدعو الحاجة إلى بيان أمر يتعلق بها
 أو إلى إجراء معاملة عليها؛ فينبغي أن يتم ذلك من غير أن تضيع صورة الأصل .
 < وعلى المحاسب أن يبين ما حدث للقيد في موضعه، بحيث يعرف الناظر الحالة
 الأولى، ثم ما وقع عليها بعد ذلك .
 < ولا ينبغي أن يُكتب التغيير على وجه يشتهبه معه الأمر، أو يُظن أن الصورة
 الجديدة هي الصورة الأصلية للحساب .
 ثم تأتي عدة نماذج فيها الأصل وما يرتبط به من بيان، وتظهر العلامات الحمراء
 فوق الخطوط لتمييز مواضع معينة من القيد .

الورقة ٣٥ - إبقاء أثر الأصل عند التغيير

هذه الورقة أوضح في فكرتها؛ فهي تتحدث عن موضع إجراء تغيير أو تصحيح
 داخل الحساب مع المحافظة على إمكان معرفة ما كان مثبتاً قبله .
 < الموضع الذي يقع فيه التغيير أو التصحيح في الحساب ينبغي أن يكون ظاهراً
 معلوماً، حتى يعرف من ينظر في الدفتر ما كان مثبتاً أولاً وما صار إليه الأمر .
 < وإذا وقع التغيير في بعض أجزاء الحساب دون بعض، فلا يُغيّر ما لا تعلق له به،
 وإنما يعالج الموضع المقصود وحده .
 < ويجب أن يبقى من صورة القيد ما يدل على أصله، لئلا ينقطع طريق المراجعة
 ومعرفة كيفية انتقال الحساب من حال إلى أخرى .
 ثم يعطي المؤلف مثلاً، ويضع تحته عنوان «**صور**» = «**صورة / مثال**»، وفيه أصل
 القيد ثم ما جرى عليه من معالجة، ثم الناتج أو الباقي .

هذه نقطة محاسبية لافتة في المخطوط :

التغيير في القيد لا ينبغي أن يمحو أثر الحالة السابقة بحيث يتعذر تتبعها .

هذا المعنى تدعمه صياغة الصفحة نفسها، وإن كانت بعض ألفاظ الطريقة الفنية الدقيقة غير واضحة تماماً في الصورة .

الورقة ٣٦ - أمثلة على المعالجة والحاصل

تتكون هذه الصفحة تقريباً كلها من نماذج عملية . يظهر فيها بوضوح : الأصل - الفرع - الحاصل - الباقي، وتوضع بينها خطوط وعلامات حمراء توضح العلاقات بين البنود .

فالمثال الأول يبين أصلاً له مقدار معين، ثم فرعاً أو بنداً تابعاً له . وبعد إجراء العملية يظهر مقدار جديد في موضع الحاصل .

وفي مثال آخر يظهر الباقي صراحة، أي أن القيد لا ينتهي دائماً إلى مجموع؛ فقد يكون المقصود بيان ما تبقى من الأصل بعد تنزيل أو معالجة بند منه . ومن حيث البناء المحاسبي، توضح الأمثلة ثلاث حالات :

- أصل + زيادة/فرع → حاصل
- أصل - مقدار متعلق به → باقي
- أصل يتكون من فروع متعددة → حاصل إجمالي

وهذا الجزء مهم لأننا بدأنا نرى أن المؤلف يستخدم شكل القيد لإظهار مسار الرقم : من أين جاء، ماذا طرأ عليه، وإلى أي حاصل أو باقٍ انتهى، بدل الاكتفاء بإثبات الرقم النهائي فقط .

الورقة ٣٧ - إتمام قاعدة سابقة ثم نموذج جديد

في الوجه الأيسر توجد فقرة نثرية تواصل القاعدة السابقة، ثم نموذج تحته عنوان «صورة». والمعنى المؤكد للفقرة هو أن المحاسب، عند إعداد الحساب، ينبغي أن يحافظ على ترتيب البنود وربط كل مقدار بما يخصه، وأن يبدأ الأصل ثم يلحق به ما يتصل به من فروع أو تفاصيل؛ لأن الغرض أن يكون موضع كل عنصر معروفاً عند المراجعة.

ثم يأتي نموذج فيه عبارات عربية وفارسية ومبالغ موزعة على السطور. وتظهر فيه ألفاظ من قبيل الحاصل وما يتصل بالمبلغ أو العدد، أي أن النموذج يوضح هيئة القيد بعد جمع عناصره وإظهار نتيجته.

في الوجه المقابل يبدأ موضوع فرعي جديد باللون الأحمر. ويتحدث النص تحته عن كيفية إدخال عبارة أو بيان جديد ضمن الحساب بحيث يكون موضعه ظاهراً ولا يختلط بما قبله؛ ثم يعرض نموذجاً لذلك.

الورقة ٣٨ - صيغ محاسبية متعددة

هذه الصفحة تكاد تكون كلها نماذج جاهزة للكتابة في الدفاتر. تظهر عبارات مثل: الأصل - الحاصل - العدد - المبلغ، إلى جانب أسماء أو أوصاف لبنود مختلفة، وتحت كل منها مقادير مكتوبة بأسلوب السياقة.

المغزى من الصفحة ليس إنشاء قاعدة حسابية جديدة، بل تعليم المحاسب الصياغة القياسية للقيد: أين يوضع اسم البند، وأين يوضع وصفه، وأين يثبت الرقم، وكيف يظهر الحاصل أو المبلغ الناتج.

كما تُستعمل العلامات الحمراء فوق الخطوط للفصل بين أجزاء القيد أو لإبراز موضع مهم منه .

الورقة ٣٩ - مزيد من النماذج المختصرة

تواصل هذه الورقة عرض نماذج متعددة، وبعضها يتكون من عدة أعمدة صغيرة . في كل نموذج نجد وصفاً أو اسماً، ثم مقداراً تحته، ثم خطأً يفصل المجموع أو الناتج . ويتضح من ترتيبها أن المؤلف يريد تدريب المحاسب على الاختصار الشديد في لغة الديوان : فلا يعاد شرح العبارة كاملة في كل سطر، وإنما يُستعمل الشكل الاصطلاحي المعروف، مع إبقاء الصلة بين الوصف والمبلغ ظاهرة .

الورقة ٤٠ - « تفصيل »

يظهر في أعلى الوجه الأيمن عنوان واضح باللون الأحمر : « تفصيل » . ثم تأتي عدة نماذج تبين كيفية تفصيل حساب أو مبلغ مجمل إلى عناصره . ويتكرر فيها وجود أصل أو مبلغ رئيسي، ثم تحته أسماء أو أوصاف ومقادير تابعة له . والفكرة هي : < إذا كان المبلغ أو الحساب مجملاً، ثم احتيج إلى معرفة مكوناته، فتوضع تحته التفاصيل بحسب ترتيبها، ويُجعل لكل جزء ما يخصه من العدد أو المقدار، حتى يمكن معرفة كيفية تكوّن الإجمالي .

ثم يأتي مثال آخر تحته خط أحمر، وبعده مبلغ أو حاصل . أما الوجه الأيسر فيضم فقرة نثرية أطول . ومن الجزء المقروء منها يتضح أن المؤلف يتحدث عن حالة يكون فيها عدد أو مبلغ قد سبق إثباته، ثم تظهر حاجة إلى

الرجوع إليه أو بيان جزء منه؛ فينبغي ألا يُكتفى بالعدد النهائي، بل يُحفظ ما يوضح أصل الحساب وما طرأ عليه من تفصيل. ويقول بآخر الفقرة ما معناه:

« وإذا وقع نقص أو اختلاف في الحساب، أمكن بوجود هذه التفاصيل معرفة موضعه والرجوع إلى الأصل؛ أما إذا لم يُحفظ ترتيب الأصل والتفصيل، تعذر التحقق من وجه الحساب.

وهذا يعزز الفكرة التي تتكرر في المخطوط:

القيد الجيد ليس مجرد رقم صحيح، بل رقم يمكن تتبع أصله وتفصيل مكوناته عند المراجعة.

الورقة ٤١ - قواعد إضافية ثم «صورت»

في الوجه الأيمن يستكمل المؤلف قواعد ترتيب الحساب، وتظهر في النص كلمتا «صورت» و«قاعدة» باللون الأحمر. والمعنى العام:

« عند إثبات الحساب ينبغي أن يُراعى موضع الأصل وما يلحق به من بيان، وألا يُدرج ما ليس من جنسه في الموضع نفسه.

وإذا احتاج الحساب إلى بيان زائد، يوضع ذلك البيان على الصورة المقررة له، بحيث يتميز عما قبله وما بعده.

ثم تأتي «قاعدة» أخرى تتعلق بكيفية ترتيب عناصر القيد عند تعددها، بحيث لا تختلط المقادير والأوصاف بعضها ببعض.

وينتقل نهاية الصفحة إلى «صورة» نموذجية توضح تطبيق هذه القواعد في حساب فعلي.

الورقة ٤٢ - صورة حساب مركب

في بداية هذه الورقة يستكمل النص الكلام على الإجمال والتفصيل، ثم تأتي صيغة نموذجية طويلة لحساب، يظهر فيها بوضوح استعمال ألفاظ من قبيل: إجمال - تفصيل - مبلغ - أصل - حاصل.

والمقصود من النموذج هو بيان أن رأس الحساب يمكن أن يكون إجمالياً، ثم تُذكر تحته عناصر تفصيلية منفصلة، وبعد ذلك يظهر المبلغ أو الحاصل الناتج.

ويظهر في الوجه الأيمن عنوان أحمر يمكن قراءته على أنه: «**صورت ...**»، وتحتة نموذج يبدأ بمبلغ أصلي ثم تتبعه عناصر وتفاصيل، ثم ينتقل إلى حاصل أو مقدار لاحق. وفي آخره يظهر عنوان أحمر آخر «**ديگر**» = **آخر / نموذج آخر**، أي أن المؤلف يقدم صورة ثانية للطريقة نفسها.

أما الوجه الأيسر فمهم لأنه يوضح صراحة العلاقة بين:

إجمال الحساب - وتفصيله - والمبلغ/الأصل - ثم العناصر المتفرعة عنه.

وهنا يصبح واضحاً أن المؤلف يعلم المحاسب أكثر من عملية حسابية: يعلمه أيضاً كيفية تنظيم الحساب هرمياً، من الإجمال إلى التفاصيل.

ولهذا أطلق على هذا النموذج (طريقة السُّلم) بمعنى التصعيد من حساب جزئي إلى من هو أعلى منه من حسابات رئيسة وصولاً إلى الحسابات الختامية.

الورقة ٤٣ - نماذج لرؤوس الحسابات

هذه الصفحة تكاد تكون بالكامل نماذج محاسبية مكتوبة بالطريقة الديوانية. نرى عدة رؤوس حساب مستقلة، وتحت كل رأس وصف قصير ومبالغ أو أسماء.

من الألفاظ المقروءة بوضوح نسبي: المبلغ، الأصل، الحاصل، المال، الوارد، العامل، إلى جانب أسماء أو صفات للأشخاص والجهات.

وتظهر خطوط أفقية طويلة تفصل رأس القيد عن البيانات التي تحته، مع إشارات حمراء تبين موضع القيمة أو الجزء المهم من القيد. فالصفحة لا تقدم قاعدة نثرية جديدة بقدر ما تقول للقارئ عملياً:

« هكذا تكتب صورة الحساب في الدفتر.

وتعطي عدة أشكال بحسب اختلاف نوع الحساب أو الجهة أو الشخص الذي يتعلق به.

الورقة ٤٤ - أمثلة أكثر تفصيلاً لصيغ الحسابات

تستمر النماذج في هذه الصفحة، ولكنها تصبح أطول. يظهر في أعلى الوجه الأيمن نموذج ذو رأس واضح، وتحته عدة بنود من بينها أسماء أشخاص أو جهات ومقادير مرتبطة بهم، ثم تأتي نماذج أخرى أسفل منه. وفي الوجه الأيسر تظهر عدة رؤوس مستقلة لحسابات مختلفة، وكل واحد يتبعه:

« اسم الحساب أو الجهة،

« ثم وصف قصير،

« ثم اسم الشخص أو المسؤول أحياناً،

« ثم المقدار المالي أو الحسابي.

ويظهر في بعض النماذج لفظ «الحاصل» أو ما يؤدي وظيفته، أي المبلغ الناتج بعد جمع أو تسوية العناصر السابقة.

والدلالة المهمة لهذه الصفحات هي أن:

الكتاب انتقل من شرح القاعدة إلى إعطاء القارئ قوالب جاهزة لصياغة الحسابات الديوانية.

فهي أشبه بـ:

دليل عملي للمحاسب أو كاتب الديوان: ماذا يكتب أولاً، أين يضع اسم الجهة أو العامل، أين يظهر المبلغ، وكيف يبين أصل الحساب وحاصله.

الورقة ٤٥ - استمرار نماذج الحساب

تتضمن الصفحة عدة صور لقيد واحد أو أكثر، وفيها عناوين وألفاظ قصيرة فوق خطوط أفقية، ثم أسماء أو أوصاف ومقادير تحتها.

الذي يظهر بوضوح هو استمرار الطريقة السابقة: رأس للحساب، ثم البيان أو الصنف، ثم المقادير المتفرعة عنه. وفي بعض المواضع يظهر لفظ الحاصل، وتوجد إشارات حمراء لتحديد الموضع الذي ينبغي إبرازه في القيد. ويظهر أحد النماذج وكأنه حساب متعلق بمحصول أو مورد، ثم تتبعه أصناف أو جهات متعددة.

الورقة ٤٦ - نماذج لرؤوس حساب مختلفة

هذه صفحة غنية بالقوالب، ففي أعلاها عدة رؤوس مستقلة، كل واحد منها يتبعه اسم أو وصف قصير ثم كلمة من قبيل مال، حاصل، أصل أو ما يؤدي وظيفة مشابهة. ثم تظهر في منتصف الصفحة صيغة أوضح فيها:

< رأس حساب

< ثم بيان الجهة أو الشخص،

ك ثم ما يدخل تحته من بنود،

ك ثم المقدار المالي .

وتتكرر هذه البنية أكثر من مرة، بما يدل على أن المؤلف يعرض أشكالاً بديلة للقيّد تبعاً لنوع المعاملة، لا قاعدة حسابية جديدة .

وفي الجانب الآخر من الورقة يوجد نموذج فيه أسماء أو أصناف متعددة موزعة تحت رأس واحد، ثم يوضح أسفلها مجموعاً أو نتيجة مرتبطة بها .

وهذا استمرار في تدريب المحاسب على أن يبقى كل مبلغ ملازماً لوصفه .

الورقة ٤٧ - مثال يتعلق بالإجمال والتفصيل

في الوجه الأيمن تظهر عدة نماذج صغيرة، ثم نموذج أطول يبدأ برأس واضح وينتهي بقيّد جديد أسفله . ومن الكلمات التي يمكن تمييزها هنا الإجمال وما يقابله من تفصيل أو بيان تابع . والمعنى العملي للنموذج :

ك يثبت المبلغ أو الحساب على وجه الإجمال أولاً، ثم تُبين الأجزاء التي يتألف منها، ويظل كل تفصيل مرتبطاً بالإجمال الذي صدر عنه .

ثم يأتي مثال آخر يضم أسماء وأصنافاً مختلفة تحت خط واحد، وكأن المؤلف يريد بيان طريقة جمع عدة بنود تحت حساب رئيسي واحد . أما الوجه الأيسر فيشتمل على نموذج يبدأ ببيان حساب ثم تتبعه عناصر مثل قطعة ومقادير أخرى؛ ويظهر أن المؤلف يطبق القاعدة نفسها على حسابات لا تكون كلها نقدية، بل يمكن أن تتعلق بأعيان أو كميات ووحدات مختلفة .

الورقة ٤٨ - «أصل المال» والانتقال إلى قاعدة تفسيرية

هذه الورقة أهم من الثلاث السابقة؛ لأن أعلاها يظهر تعبير «أصل مال» بوضوح نسبي، ثم يأتي تحته بيان لطريقة إثبات الحساب وتفصيل ما يتصل بذلك الأصل. وتظهر بعده نماذج لها رؤوس حمراء، ثم في أسفل الصفحة فقرة نثرية أطول. والمعنى الذي يمكن استخلاصه منها:

< إذا كان للحساب أصل مال معلوم، ثم وردت تحته مقادير أو تفاصيل متعددة، فينبغي أن يُحفظ الأصل معلوماً، وأن تُذكر التفاصيل بحسب مراتبها ومواضعها.

< ولا ينبغي أن يؤدي كثرة التفصيل إلى ضياع معرفة الأصل الذي ترجع إليه البنود.

وهذه إشارة إلى الاختزال المحاسبي الذي يبتعد عن الإغراق في المعلومات منعاً من إضاعة الحقوق، فكثرة البيان دون طائل سبب لضياع متخذ القرار.

< وعند نقل الحساب أو عرضه في موضع آخر، يجب أن يبقى ظاهراً مقدار الأصل وما أضيف إليه أو فُصل منه، حتى يمكن الرجوع إلى الحساب الأول وفهم كيفية تكون المقدار الأخير.

ويبدو من السياق أن المؤلف هنا يمهّد إلى نوع آخر من العمليات الديوانية المتعلقة بنقل أو ربط الحساب من موضع إلى آخر. وفي هذه المجموعة لا يوجد انتقال كامل إلى فصل نظري جديد بعد؛ بل هي خاتمة سلسلة طويلة من قوالب القيود، حيث تعود الورقة ٤٨ إلى الشرح النثري حول أصل المال وكيفية حفظ صلته بما يتفرع عنه من قيود.

الفصل الثالث - الدفاتر المحاسبية

الورقة ٤٩ - فصل في شرح الدفاتر

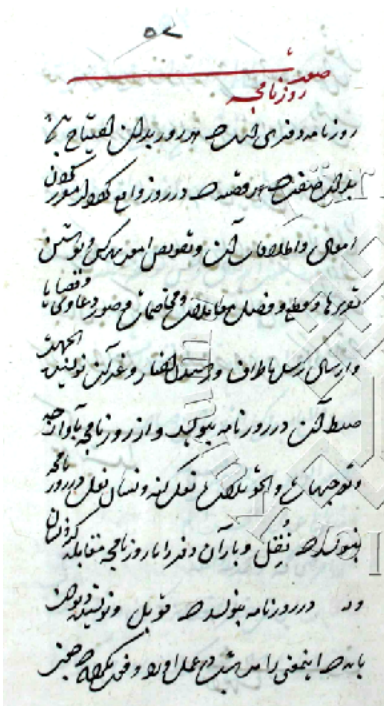
النص الفارسي: «فصل در شرح دفاتر»

وهنا يبدأ المؤلف مرحلة جديدة ومهمة جداً من الكتاب: لم يعد يشرح هيئة الرقم أو القيد فقط، بل يبدأ بتعريف الدفاتر المحاسبية المستعملة في العمل الديواني. ويذكر أن المحاسبين المتقدمين وضعوا لهذا الفن دفاتر مخصوصة، وأعطوا كل دفتر اسماً اصطلاحياً ووظيفة خاصة. ثم يسرد سبعة دفاتر باللون الأحمر: **روزنامه** - **أوارجه** - **توجيهات** - **تحويلات** - **مفردات** - **جامع الحساب** - **قانون**.

المبحث الأول: دفتر «الروزنامچه» - دفتر اليومية

بعد القائمة يبدأ مباشرة بعنوان: «**صورت روزنامچه**» = **صورة الروزنامچه**، ويعرف النص الروزنامچه بأنه:

دفتر تسجل فيه الوقائع والمعاملات بحسب حدوثها يوماً بيوم.



< الروزنامچه دفتر يُثبت فيه كل يوم ما يقع في ذلك اليوم من الأعمال والمعاملات والمقادير.

< فما يقع لشخص أو جهة من قبض أو دفع أو غير ذلك يُذكر في موضعه، مع بيان ما يتعلق به من تفصيل.

< ويُراعى أن تكون الواقعة معلومة من كلام القيد نفسه، فيظهر ممن وقع العمل، وما سببه، وما مقداره، وما يتعلق به من وصف.

ثم يوضح أن:

كتابة القيد لا تكون مجرد تسجيل رقم؛ بل تشتمل على بيان الواقعة والتفصيل المتعلق بها، ثم يوضع المقدار في موضعه بطريقة السياقة.

وتوجد عبارة مهمة في نهاية الصفحة تشير إلى أن ما يقع في الروزنامچه يُنقل بعد ذلك إلى دفتر آخر، أي أن:

الروزنامچه هو نقطة التسجيل الأولى ثم تُرحل بياناته لاحقاً إلى دفاتر أخرى.

الورقة ٥٠ - تاريخ القيد وترتيبه اليومي

يواصل المؤلف شرح الروزنامچه، ويؤكد أن ترتيبها مرتبط باليوم ووقائع ذلك اليوم. ويظهر من النص أن على المحاسب أن يراعي تسلسل الوقائع وألا يخلط معاملات أيام مختلفة أو موضوعات غير مرتبطة بعضها ببعض. والمعنى:

< ما يقع في اليوم يُثبت في موضع ذلك اليوم، ويُراعى ترتيب الأعمال الواقعة فيه.

< وعند نقل ما في الروزنامچه إلى غيرها من الدفاتر، ينبغي أن يُحفظ أصل القيد بحيث يمكن معرفة مصدره والرجوع إليه.

< وإذا اشتمل اليوم على معاملات متعددة، يُفصل بينها بحسب أصحابها أو أنواعها، ثم يُثبت مقدار كل منها.

ثم يعرض المؤلف نموذجاً عملياً للروزنامچه، يبدأ برأس للقيد ثم الوصف ثم المقادير، ويظهر استعمال الخطوط الطويلة لتمييز رؤوس العمليات عن تفاصيلها. وتؤكد هذه الصفحة فكرة مهمة جداً:

الروزنامچه ليست مجرد «دفتر أرقام»، بل سجل زمني للأحداث المالية.

الورقة ٥١ - أمثلة على قيود اليومية

يستمر هنا النموذج العملي. وتظهر في النص أسماء سلع ومقادير وأسعار؛ ويمكن تمييز ألفاظ تتعلق مثلاً بالقمح والشعير وغيرها من المواد، ثم بيان المقادير أو أثمانها. والمقصود من هذه الأمثلة أن القيد اليومي قد يتعلق:

١. باستلام أو دفع مال،

٢. أو بشراء/تسليم سلعة،

٣ . أو بكمية من الحبوب أو غيرها،

٤ . أو بمعاملة مرتبطة بشخص أو جهة معينة .

ثم يُكتب في القيد الجنس والكمية أو القيمة والسبب، لا الرقم وحده .

كما تظهر نماذج بعناوين من قبيل الوارد أو الواصل وما يشبه الإجمال، ثم تفاصيل الأشخاص أو الجهات التي ترجع إليها المقادير .

الورقة ٥٢ - صورة مركبة للروزنامچه

هذه الصفحة في معظمها نموذج ديواني فعلي . توجد عدة أعمدة أو مجموعات من الأسماء والمقادير، ثم رأس أحمر يفصل مجموعة عن أخرى . وتظهر فيها فكرة «الإجمال» بوضوح: يمكن أن يذكر مجموع عام، ثم تأتي تحته تفصيلاته موزعة بحسب الأشخاص أو البنود .

وفي قسم آخر تُذكر أسماء متعددة، ويُجعل لكل واحد منها مقدار مستقل . ثم يأتي رأس جديد يدل على انتقال القيد إلى مجموعة أخرى أو معاملة أخرى . وهذا المثال يوضح عملياً أن الروزنامچه يمكن أن تحتوي في اليوم الواحد على :

رأس للمعاملة → وصف المعاملة → الأطراف أو الأصناف → المقادير الخاصة بكل منها → الإجمال أو الحاصل .

وبذلك فإن هذه الصفحات لا تشرح فقط «دفتر اليومية» بالمفهوم العام؛ بل تعرض

الشكل الفعلي الذي كانت تُكتب به اليومية الديوانية في هذا النظام المحاسبي .

وهنا وصلنا إلى نقطة مهمة جداً في المخطوط: الفصل الخاص بالدفاتر السبعة بدأ بالروزنامچه، أي دفتر التسجيل اليومي، وبعد إتمام نماذجه يُفترض أن ينتقل المحاسب إلى الدفتر الثاني، الأوارجه، أي دفتر الأستاذ.

الورقة ٥٣ - معاملات متعددة في قيد اليومية

يفتح الوجه الأيمن بعبارة تفسيرية تتصل بما سبق، ومضمونها أن المعاملة قد تشتمل على أكثر من جنس أو أكثر من مقدار، وفي هذه الحالة ينبغي جمع ما يتعلق بالواقعة الواحدة في موضع واحد، مع إبقاء تفصيل كل جزء ظاهراً. ثم يعرض نماذج فعلية: رأس للقيد، وتحت أسماء أو أصناف ومقادير، ثم ينتقل إلى معاملة أخرى. والمعنى:

< إذا اشتملت واقعة اليوم على أصناف أو جهات متعددة، فيثبت أصل الواقعة أولاً، ثم يُدرج تحتها ما يخص كل صنف أو شخص من المقدار. >
< ولا يلزم تكرار العبارة الأصلية مع كل عنصر، ما دام ترتيب الكتابة يدل بوضوح على رجوع تلك العناصر إلى رأس واحد.

في الوجه الآخر نرى قوالب مختلفة، وفيها استعمال لألفاظ مثل «المبلغ» وأسماء الأشخاص أو الجهات، ثم المقادير التي تخص كل واحد. وهذا تطبيق مباشر لمبدأ الإجمال ثم التفصيل داخل اليومية.

الورقة ٥٤ - صور مختصرة للقيود

هذه الورقة يغلب عليها التطبيق. توجد عدة معاملات منفصلة؛ في كل واحدة منها رأس مختصر، ثم طرف المعاملة أو الصنف، ثم المبلغ. في أسفل الصفحة يظهر باللون الأحمر مصطلح مهم يمكن قراءته: «**على الحساب**»، ومعناه في هذا السياق: مبلغ يُدفع أو يُثبت على حساب معاملة أو استحقاق، دون أن يكون بالضرورة التسوية النهائية لجميع الحساب. ويظهر في النموذج أن المؤلف يميز هذا النوع من المبلغ عن بقية القيد بإبرازه داخل اليومية، بحيث يُعرف عند المراجعة أنه دفعة محسوبة على أصل أكبر، وليس مبلغاً مستقلاً مجهول الصلة بما قبله.

الورقة ٥٥ - كيفية ترتيب المبالغ عند تعددها

في هذه الورقة توجد فقرة تفسيرية مهمة، ثم أمثلة. ومضمون الفقرة:

« كما سبق بيانه، إذا تعددت الأعداد أو المقادير المتعلقة بمعاملة واحدة، يُرتب بعضها مع بعض على الصورة المقررة، بحيث يبقى معلوماً مقدار كل جزء والمجموع الذي يرجع إليه.

« وإذا كان لبعض المقادير حكم خاص أو كانت دفعة على الحساب، فينبغي إظهار ذلك بجانبها، حتى لا تختلط بالمبلغ النهائي أو ببقية البنود.

« ثم تُستخرج النتيجة بحسب مجموع ما أثبت في القيد.

بعد ذلك تأتي أمثلة فيها أسماء أو أصناف متعددة، ثم يظهر مجدداً تعبير «**على الحساب**» باللون الأحمر. وهذا مهم؛ لأنه: يبين أن «**على الحساب**» ليس مجرد كلمة عارضة، بل وصف فني لطريقة إثبات بعض المدفوعات في اليومية.

الورقة ٥٦ - نماذج معاملات متنوعة

هذه الصفحة تكاد تكون كلها نماذج. نجد رؤوساً لمعاملات مختلفة، وتحت كل منها أشخاصاً أو أصنافاً وأعداداً، ثم خطوطاً تفصل المعاملة الواحدة عما يليها.

ويظهر أن اليومية لا تختص بالنقد فقط؛ فالقيد يمكن أن يتضمن مقداراً نقدياً، أو كمية، أو صنفاً من السلع، أو عطاءً/استحقاقاً لشخص أو جهة، مع استعمال الوحدة المناسبة لكل نوع.

وفي أحد النماذج يظهر أيضاً مفهوم «**العطاء**» أو ما يتعلق بإعطاء مبلغ أو مقدار لشخص، ثم يُبين اسم المستفيد والمقدار في السطور التابعة له. وفي الجزء الأخير تظهر مرة أخرى صيغة قريبة من «**على الحساب**»، يليها أكثر من مقدار؛ أي أن الدفعة قد تُوزع أو تُفصل على عدة عناصر مع بقائها مرتبطة برأس المعاملة نفسه.

إذاً الصفحات الأربع الأخيرة لا تقدم دفترًا جديداً، بل توسع طريقة استعمال الروزنامة: تسجيل أكثر من نوع من المعاملات، تفصيل الأطراف والأصناف، وإثبات الدفعات «**على الحساب**» مع إبقاء صلتها بأصل المعاملة واضحة.

هذه الصفحات يغلب عليها شكل القيد لا الشرح النظري. نجد رؤوساً للمعاملات ثم أسماء أشخاص أو أصناف ومقادير، وتكرر باللون الأحمر عبارات مثل «**على**

الحساب»، مع صيغ أخرى تشير إلى المقبوض أو المصروف أو الباقي بحسب طبيعة المثال.

المبدأ الذي توضحه هذه الأمثلة هو أن اليومية تستطيع تسجيل معاملة واحدة ذات عدة أطراف أو عدة عناصر، فيوضع رأس واحد للواقعة، ثم تفصل العناصر التابعة له تحته. كما تظهر حالات تُثبت فيها دفعة على الحساب، فيبقى واضحاً أنها مرتبطة بحساب قائم وليست تسوية مستقلة.

وفي بعض الأمثلة تظهر أسماء أشخاص متتابعة وبجانب كل منهم مقدار، ثم يُستخرج مقدار إجمالي. وفي أمثلة أخرى يظهر مبلغ أصلي ثم ما يتعلق به من صرف أو تسوية أو باقي. أي أن هذه الصفحات تعرض نماذج متنوعة لما يمكن أن يدخل في دفتر اليومية أكثر من كونها تشرح قاعدة جديدة.

الورقة ٥٧ - النماذج التطبيقية للدفتر

يظهر فيها بوضوح لفظ **«عطاء»**، مع أسماء أو جهات متعددة ومقادير مخصصة لكل منها. وتبين الصورة أن العطاء إذا كان موزعاً على أكثر من مستفيد، يُثبت كل مستفيد ومقداره على حدة، بدل الاكتفاء بمبلغ إجمالي واحد. وتكون صورة القيد:

يُذكر أصل العطاء أو الاستحقاق، ثم أسماء المستحقين أو الجهات الداخلة تحته، ويُجعل لكل واحد المقدار الذي يخصه. وإذا تعددت البنود التابعة للأصل نفسه، تُرتب تحت رأس واحد، ثم يُستخرج مجموعها عند الحاجة.

وتعرض الصفحة أكثر من مثال على هذه الطريقة؛ ففي بعضها تكون العناصر موزعة بين عدة أسماء، وفي بعضها يظهر حساب واحد تحته أكثر من مقدار، ثم يفصل بينه وبين الحساب التالي بخط مستقل.

والغرض من النموذج هو تعليم المحاسب أن المبلغ الإجمالي لا يغني عن بيان توزيعه على أصحابه، وأن كل جزء ينبغي أن يظل معلوم الصلة بأصل العطاء أو الاستحقاق.

الورقة ٥٨ - قيود مركبة من أصل وتفاصيل متعددة

يظهر في النماذج أن الحساب قد يشتمل على أكثر من شخص أو جهة أو نوع من الاستحقاق، فيثبت كل واحد منها في موضع مستقل، ثم يربط بالمقدار الذي يخصه. وفي أحد النماذج يُذكر أصل أو مبلغ، ثم تتفرع تحته بنود متعددة، وتظهر بعد ذلك مقادير مرتبطة بكل بند. ومعنى ذلك:

«إذا كان المبلغ موزعاً بين عدة جهات، فُصلت أنصبتها، ثم جُمعت المقادير المتجانسة لإظهار حاصل الأصل.

كما تظهر عبارات تتعلق بالعطاء والاستحقاق والعمل، مع أمثلة على تسجيل ما يخص كل شخص أو باب من الحساب.

وفي النصف الآخر من الصفحة يأتي نموذج آخر يبدأ برأس مستقل، ثم تُذكر تحته أسماء أو صفات ومقادير، ثم ينتقل المؤلف إلى قيد جديد. وهذه الهيئة تؤكد ضرورة الفصل البصري بين الحسابات المختلفة وعدم إدخال بنود أحدها في الآخر.

الورقة ٥٩ - « على الحساب »

تشتمل هذه الصفحة على نماذج يظهر فيها بوضوح اصطلاح: « على الحساب ». والمقصود أن يكون هناك أصل أو استحقاق قائم، ثم يُثبت مقدار لشخص أو جهة على حساب ذلك الأصل، لا باعتباره حساباً مستقلاً جديداً. والمعنى:

< إذا أُعطي شخص مقدراً على الحساب، يُذكر اسمه ومقدار ما قبضه، ويظل ذلك المقدار محسوباً من أصل الاستحقاق الذي يتعلق به. وإذا كان هناك أكثر من شخص أو أكثر من دفعة، يُثبت كل واحد منها على حدة.

ثم تأتي أمثلة أخرى فيها مبالغ أو استحقاقات موزعة، مع رؤوس منفصلة لبعض البنود، ويظهر فيها كذلك الانتقال من المبلغ الأصلي إلى ما دُفع أو صُرف منه. والقاعدة التي تؤكد هذا الورقة هي:

< لا يجوز أن يفهم المبلغ المدفوع « على الحساب » كأنه تسوية نهائية للأصل ما لم يكن كذلك؛ بل يبقى الأصل معلوماً، ويُخصم منه ما ثبت دفعه، ويُعرف بعد ذلك ما تم أدائه وما بقي.

وفي القسم الأخير من الصفحة يظهر نموذج آخر لربط مقدار مدفوع أو مسلم بحسابه، مع استمرار استخدام الخطوط والعناوين للفصل بين القيود المختلفة.

الورقة ٦٠ - ختام الكلام على الروزنامچه

في هذه الورقة، وخاصة في وجهها الثاني، يعود النص إلى الشرح بعد سلسلة الأمثلة. ويؤكد أن ما يثبت في اليومية يجب أن يكون مكتوباً على نحو يسمح

بمعرفة أصل الواقعة وتفصيلها، وأن المعاملات المتعددة تُرتب بحيث لا تختلط
إحداها بالأخرى.

المبحث الثاني: «الأوراجه» - دفتر الأستاذ

الورقة ٦١ - الدفتر الثاني: «الأوراجه»

العنوان باللون الأحمر: «صفت دفتر أوراجه» أي: صفة دفتر الأوراجه / وصف

دفتر الأوراجه. ووظيفة هذا الدفتر:

< هذا الدفتر وضعه كبار أهل هذا الفن لكي تُنقل إليه الأنواع والبنود التي سبق إثباتها في الروزنامچه، فيُجعل لكل نوع أو حساب موضعه الخاص.

< ويُراعى عند نقلها أن يُذكر ما يلزم من البيان والمبلغ والتاريخ، بحيث يمكن معرفة أصل القيد والرجوع إلى الواقعة التي أُخذ منها.

< وتُجمع البنود المتجانسة في موضع واحد، بدل بقائها متفرقة بحسب أيام وقوعها كما كانت في الروزنامچه.

< ثم يُبين مجموعها على الصورة المقررة في هذا الدفتر.

وهذه نقطة جوهريّة:

الروزنامچه يرتب المعاملات بحسب وقوعها زمنياً، أما الأوراجه فيعيد ترتيبها وتجميعها بحسب النوع أو الحساب.

هذا الاستنتاج تدعمه طريقة وصف المؤلف نفسه للنقل من الروزنامچه إلى صفحات مخصوصة في الأوراجه. ويتابع:

< فإذا كثرت القيود المتعلقة بنوع واحد، استمر إثباتها في موضع ذلك النوع إلى أن يتم ما يتعلق به.

٦١ < وعند انتهاء المجموعة يُظهر مجموع ما ورد فيها، ويكتب الحاصل بحيث يُعرف مقدار ذلك الحساب في الأوراجه .

٦٢ < وإذا امتدت القيود أو احتاجت إلى متابعة في موضع آخر، فيراعى الربط بينها حتى لا ينقطع تسلسل الحساب .

ثم يقدم المؤلف نموذجاً فعلياً لصفحة من دفتر الأوراجه، وفيه رأس الحساب ثم بنود متعددة تحته، وبعدها مقدار أو مجموع .

إذاً: أصبح الفرق بين أول دفترين في الرسالة واضحاً:

الروزنامچه: تسجيل أولي زمني للوقائع يوماً بيوم .

الأوراجه: تجميع وترتيب ما نُقل من اليومية بحسب الحساب أو النوع، مع إظهار مجاميع كل مجموعة .

الورقة ٦٢ - أمثلة دفتر الأوراجه

الصفحة في معظمها نماذج حسابية مرتبة تحت رؤوس مختلفة . فيها بنود متشابهة مجمعة في مواضع مستقلة، وتحت كل رأس أسماء أو أوصاف ومبالغ، ثم تظهر ألفاظ مثل المبلغ والحاصل في مواضع الفصل بين المجموعات .

المقصود من هذه النماذج هو إظهار كيفية أخذ القيود التي كانت موزعة زمنياً في الروزنامچه، ثم جمع ما ينتمي إلى حساب أو باب واحد في الأوراجه . لذلك نجد تحت كل رأس أكثر من قيد تابع له، ثم يُستخرج حاصل ذلك القسم .

ويظهر أيضاً أن البنود لا تُرتَّب في الأوراجه بحسب تاريخ وقوعها فقط، بل بحسب الجهة أو نوع الحساب الذي تنتمي إليه .

الورقة ٦٣ - استمرار التجميع وإظهار الحاصل

تستمر النماذج بالطريقة نفسها. وتظهر في الصفحة عدة مجموعات، كل مجموعة لها رأس مستقل ثم عناصر تفصيلية. وفي بعض المواضع نرى لفظ «حاصل» صريحاً، أي أن المؤلف بعد جمع العناصر التابعة للحساب يثبت الناتج الخاص بذلك الحساب. وتوضح الصفحة عملياً ثلاث طبقات:

رأس الحساب → القيود أو البنود التابعة له → الحاصل.

وهذا يختلف عن اليومية؛ لأن الغرض هنا ليس مجرد إثبات حدوث المعاملة، بل تجميع المعاملات المتشابهة ومعرفة مجموعها.

الورقة ٦٤ - ختام الكلام على الأوراجه

يأتي في الوجه الأيسر نص يختتم شرح هذا الدفتر. ومضمونه:

< إذا تعددت القيود المتعلقة باباب أو نوع واحد، تجمع في الموضع المخصص لذلك الباب، وتثبت تباعاً على الصورة المقررة.

< وإذا انتهى ما يتعلق بذلك الحساب، يُستخرج مجموعه ويُثبت الحاصل.

< وما يحتاج إلى متابعة أو نقل إلى موضع آخر ينبغي أن يكتب بحيث يبقى معلوم الأصل، ويمكن الرجوع منه إلى الحساب الذي أخذ عنه.

< والغرض من هذا التنظيم أن لا تضيع صلة المقادير بمصادرها، وأن يستطيع الناظر في الدفتر معرفة ما اجتمع في كل باب.

المبحث الثالث: دفتر التوجيهات

الورقة ٦٥ - دفتر «التوجيهات»

هنا يبدأ شرح الدفتر الثالث من الدفاتر التي ذكرها المؤلف سابقاً. والنص يبين أن دفتر التوجيهات يتعلق بما يُعَيَّن أو يُوجَّه من الأموال أو الموارد إلى جهات أو أعمال معلومة، مع ضرورة بيان ما يتعلق بكل توجيه من أصل ومقدار وجهة. والمعنى الذي يمكن إثباته:

« دفتر التوجيهات هو الدفتر الذي تُثبت فيه التوجيهات الواقعة في أعمال الديوان.

« فما يُعَيَّن من مال أو حاصل أو مورد لجهة معينة، أو يُجعل في عهدة عامل أو عمل مخصوص، يُثبت فيه على الوجه المقرر.

« ويُذكر في القيد ما يبين أصل ذلك المال أو المورد، والجهة التي وُجَّه إليها، وما يتعلق به من مقدار أو حاصل.

« فإذا كان التوجيه متعلقاً بأكثر من باب أو جهة، فُصل بينها حتى لا يختلط بعضها ببعض.

« ويجب أن يبقى ظاهراً من القيد أصل المال، وما وُجَّه منه، وإلى أي جهة أو عامل يرجع.

ثم ينتقل النص إلى مثال تطبيقي؛ وفي الصفحة المقابلة تظهر بالفعل نماذج توجيه فيها رأس للقيد ثم جهة أو شخص ومقادير مرتبطة به.

وهنا يظهر الفرق بين الدفاتر الثلاثة بصورة أوضح:

الروزنامجة تسجل الواقعة عند حدوثها، والأوراجه تجمع القيود بحسب الحساب أو النوع، أما التوجيهات فتتبع ما تم تخصيصه أو توجيهه إلى جهة أو عمل أو عامل معين.

الورقة ٦٦ - أمثلة التوجيهات

هذه الصفحة عبارة في معظمها عن نماذج تطبيقية . يظهر فيها رأس للتوجيه، ثم الجهة أو الشخص أو العمل الذي يتعلق به، وتحت ذلك المقادير .

ومن المصطلحات الظاهرة داخل النماذج: «**أصل مبلغ**»، ثم بنود متفرعة تحته، وفي مواضع أخرى ما يدل على الجمع أو الحاصل . ومقصود المثال:

< إذا وُجّه مبلغ إلى أكثر من جهة أو أكثر من شخص، يُجعل الأصل معلوماً أولاً، ثم يُذكر تحت ذلك ما يخص كل جهة من المقدار .

< وإذا تعددت أجزاء التوجيه، تُفصل بحيث يمكن معرفة نصيب كل واحد منها، ثم يُظهر مجموعها في موضعه .

ولهذا نجد في الصفحة الواحدة أكثر من اسم أو بند تابع لرأس واحد، بدل كتابة توجيه مستقل كامل لكل واحد .

الورقة ٦٧ - صور مختلفة للتوجيه

تستمر الصفحة في تقديم قوالب جاهزة . يظهر فيها أصل المبلغ وما يتفرع عنه، وتوجد عبارات تبين الأشخاص أو الجهات المتعلقة بالتوجيه . وفي أحد النماذج يُثبت أولاً مقدار عام، ثم تحته عدة عناصر، وبعدها رأس جديد لمعاملة أخرى .

الفكرة التي تتكرر هنا، هي أن دفتر التوجيهات لا يثبت المبلغ وحده، بل يربطه بمن وجّه إليه أو بالعمل الذي خُصص له. وتظهر كذلك عبارات حمراء مختصرة هي من اصطلاحات المؤلف.

الورقة ٦٨ - «غير داخل» وحالات التوجيه

في هذه الورقة تظهر عبارة حمراء: «غير داخل». ويبدو أنها تُستعمل لتمييز مقدار أو بند لم يدخل ضمن المقدار المحقق/ المثبت في الحساب عن البنود التي دخلت فيه. وتأتي معها نماذج أخرى تتضمن ألفاظاً من قبيل الحاصل والمبلغ، ثم أسماء أو جهات ومقادير. والمعنى:

« لا تُعامل جميع المبالغ المذكورة في التوجيه معاملة واحدة؛ فما دخل في الحساب يُثبت في موضعه، وما لم يدخل يُميز عنه، حتى لا يُحسب ضمن الحاصل بغير وجهه.

« ويُراعى عند استخراج النتيجة أن يُعرف ما هو داخل في الحساب وما هو خارج عنه أو باقٍ على حال أخرى.

ثم تظهر في أسفل الصفحة صورة أخرى لقيد يتعلق بمبلغ موجه إلى عدة جهات.

الورقة ٦٩ - ختام دفتر التوجيهات

في النصف الأعلى تتواصل أمثلة التوجيه، ثم تأتي فقرة فارسية تفسيرية. وخلاصتها:

٧ قد تختلف صور التوجيه باختلاف نوع المال أو الجهة أو الغرض، ولذلك لا تُكتب جميع التوجيهات بصورة واحدة.

٨ بل ينبغي أن يظهر من القيد مقدار المال، والجهة التي تعلق بها، وما إذا كان قد دخل في الحساب أو بقي منه شيء يحتاج إلى متابعة.

٩ وإذا اختلفت الحالات، فينبغي أن يُعبّر عنها بما يرفع الاشتباه عند النظر في الدفتر.

أي أن:

وظيفة دفتر التوجيهات ليست مجرد تسجيل «صرف مبلغ»، بل متابعة المبلغ المخصّص، ووجه تخصيصه، وحال تنفيذه في الحساب.

المبحث الرابع: دفتر التحويلات

الدفتر الرابع - «دفتر التحويلات»

يظهر في أسفل الصفحة العنوان الأحمر: «**صفت دفتر تحويلات**» أي: **صفة دفتر**

التحويلات. وتبدأ الفقرة:

« وأنشئ هذا الدفتر لهذا الغرض، وهو أن كل مبلغ أو وجه تقع عليه حوالة...
يُثبت ويُضبط في هذا الدفتر.

والمراد بالتحويل / الحوالة هنا أن مبلغاً أو استحقاقاً لا يبقى على الجهة الأصلية، بل يُحال إلى شخص أو جهة أخرى، فينبغي تسجيل تلك الحوالة تسجيلاً مستقلاً.
وبعبارة محاسبية أقرب:

دفتر التحويلات هو الدفتر الذي تُتابع فيه الحوالات المالية: من أين نشأ المبلغ،
وعلى من أو على أي جهة أُحيل، وما مقدار الحوالة.

وهنا ينبغي عدم مساواة «**التحويل**» مباشرةً بالمفهوم المصرفي الحديث bank transfer؛ فالمصطلح في هذا السياق الديواني أوسع، ويشير إلى إحالة مبلغ أو استحقاق من ذمة / جهة إلى أخرى.

في هذه المجموعة تكتمل أمثلة دفتر التحويلات، ثم يبدأ بوضوح الدفتر الخامس
بعنوان «**صفت دفتر مفردات**»، أي: **صفة / وصف دفتر المفردات**.

الورقتان ٧٠ و ٧١ - استكمال دفتر التحويلات

هاتان الصفحتان في معظمها نماذج لحالات متعددة. يظهر في كل نموذج رأس للحالة، ثم اسم الجهة أو العامل وما يتصل به من مقدار، وأحياناً أكثر من عنصر تحت حوالة واحدة.

والمبدأ الذي توضحه النماذج هو أن الحوالة ينبغي أن تبقى قابلة للربط بأصلها؛ أي إن القيد لا يقتصر على إثبات المبلغ المحوّل، بل يبين أيضاً الجهة التي يتعلق بها، ومن أو إلى من جرى التحويل، وما يتصل به من تفاصيل.

وفي بعض النماذج يظهر أكثر من طرف أو أكثر من مبلغ، ثم يثبت المجموع أو ما يتعلق بأصل التحويل في موضع مستقل. فالهدف هو أن يستطيع الناظر معرفة مسار المبلغ المحوّل لا الرقم النهائي فقط.

الورقة ٧٢ - نهاية التحويلات

في الوجه الأيمن تستمر صورة عملية للتحويل، مع أسماء ومبالغ موزعة تحت رأس واحد، ثم تأتي عبارة ختامية تربط المبالغ بعضها ببعض. وفي أعلى الوجه الأيسر توجد تنمة للشرح السابق، ومعناها العام:

«يراعى في التحويل أن يكون أصله معلوماً، وأن يمكن جمع ما ورد فيه ومعرفة مقدار ما حوّل، من غير أن يلتبس بالحسابات الأخرى.

ثم ينتهي هذا القسم ويبدأ عنوان جديد باللون الأحمر: «**صفت دفتر مفردات**»

أي: **صفة دفتر المفردات**.

المبحث الخامس: دفتر المفردات

الفكرة الأساسية التي يشرحها المؤلف في بداية هذا الدفتر هي إفراد العناصر وعدم إبقائها مختلطة داخل الإجمال . والمضمون :

« أنشئ هذا الدفتر لكي تُثبت فيه الأشياء على وجه المفرد؛ فما كان داخلاً في حساب أو جملة من الأموال ويحتاج إلى معرفة أجزائه، يُفرد كل جزء منه ويُكتب على حدة .

« وتُثبت المفردات بحيث يمكن الرجوع منها إلى مجموعها، ومعرفة ما يتكوّن منه ذلك المجموع .

« وما يتكرر أو يتعدد من البنود لا يُترك مختلطاً، بل يُفرد بحسب نوعه أو صاحبه أو الجهة المتعلقة به، ثم يمكن بعد ذلك معرفة مجموعه .

والنص نفسه يستعمل بوضوح فكرة المفرد والمجموع؛ أي أن هذا الدفتر يؤدي وظيفة تفصيلية: الانتقال من المبلغ أو البيان الكلي إلى العناصر المفردة التي تكوّنه . ولا أريد هنا أن أساويه مباشرة بمصطلح محاسبي حديث محدد؛ لكن وظيفته، بحسب النص، أقرب إلى دفتر تفصيلي تجمع فيه البيانات المفردة بصورة منظمة بحيث يمكن استخراج مجموعها والرجوع إلى مكوناته .

الورقة ٧٣ - نموذج دفتر المفردات

تبدأ الصفحة التالية بأمثلة عملية . تُظهر رؤوساً لحسابات أو أصناف، ثم تحت كل رأس أسماء أو بنود مفردة، وبجانب كل واحد مقدار خاص به . وتظهر عدة

مجموعات مستقلة؛ مثل مجموعة تضم عدداً من الأسماء أو الأصناف، ثم مجموعة أخرى لها رأس جديد . وهذا هو التطبيق المباشر لمفهوم «المفردات» :

⟨ بدل إثبات مبلغ إجمالي واحد فقط، تُذكر العناصر التي تكونه عنصراً عنصراً، ويثبت مقدار كل منها .

ثم يمكن استخراج مجموع هذه المفردات عند الحاجة ومقارنته بالمبلغ الإجمالي الذي تعود إليه .

وتوجد في الصفحة أيضاً عبارات من قبيل «المبلغ» و«الحاصل» إلى جانب البنود المفردة، مما يوضح أن المؤلف ينتقل من التفاصيل إلى النتيجة الجامعة بعد إتمامها .

الورقة ٧٤ - تفريع الحساب إلى مفرداته

تعرض الصفحة عدداً من رؤوس الحسابات، وتحت كل رأس تُذكر بنود منفصلة: أسماء، أو أصناف، أو جهات، ثم يوضع بجانب كل منها المقدار الخاص به . والغرض من هذه الصورة هو بيان طريقة تفكيك المبلغ الكلي إلى مفرداته . فبدل أن يبقى لدينا مبلغ واحد إجمالي، يصبح بالإمكان معرفة :

⟨ من أو ما الذي يتعلق به كل جزء من المبلغ، ومقدار ذلك الجزء، ثم مجموع العناصر التي ترجع إلى الأصل نفسه .

وتظهر الخطوط الأفقية للفصل بين كل مجموعة حسابية والمجموعة التالية، فيما تُستعمل الكتابة الحمراء لإبراز بعض الألفاظ الفنية أو نقاط الانتقال داخل القيد .

الورقة ٧٥ - أكثر من مجموعة داخل دفتر المفردات

تستمر الصفحة بالطريقة نفسها، لكن النماذج تصبح أكثر تنوعاً. ففي المثال الواحد قد توجد عدة أسماء أو أصناف، ولكل واحد منها مبلغ أو مقدار مستقل. والمعنى الذي تبينه النماذج:

﴿ إذا كان الحساب يتعلق بعدة أشخاص أو عدة أنواع، فلا يُكتفى بإثبات إجمالها، بل يُفرد كل واحد بما يخصه.

﴿ ثم إذا احتيج إلى معرفة الجملة، تُجمع هذه المفردات ويُثبت حاصلها في موضعه. ويلاحظ أن بعض القيود تحتوي على رأس عام، ثم تفصيل أول، ثم تفصيل آخر أدق منه، وهو ما يجعل دفتر المفردات مناسباً لتتبع الحساب وصولاً إلى أصغر عناصره.

الورقة ٧٦ - نماذج للمفردات المرتبطة بحساب واحد

هنا تظهر عدة قوالب منفصلة. ومن حيث البناء يمكن قراءة القيد على نحو:

اسم الحساب أو الأصل → المفردات التابعة له → مقدار كل مفردة → حاصل المجموعة عند الحاجة.

وفي بعض الأمثلة توجد مجموعتان متوازيتان تحت رأس واحد، وهو ما يدل على إمكان تقسيم الحساب بحسب أكثر من معيار؛ كأن تكون العناصر موزعة بين أشخاص أو أصناف مختلفة، مع بقاء الجميع تابعاً للأصل نفسه.

كما تظهر في الصفحة ألفاظ من قبيل المبلغ والحاصل إلى جانب أسماء البنود، وهو ما يؤكد وظيفة الدفتر في الانتقال من التفصيل الفردي إلى الإجمال القابل للمراجعة.

الورقة ٧٧ - استمرار القوالب التفصيلية

هذه الصفحة أيضاً ذات طبيعة نموذجية؛ أي إنها تعطي صوراً جاهزة لكيفية إثبات المفردات في الدفتر. ويلاحظ فيها كثرة الأسماء والمقادير، مع رؤوس منفصلة تفصل حساباً عن آخر. والقاعدة العملية التي تتكرر هي:

« لا يختلط مقدار شخص أو صنف بمقدار غيره، بل يُحفظ لكل مفردة موضعها.

« وما اجتمع من مفردات تحت أصل واحد يمكن بعد ذلك جمعه وإظهار حاصله، بحيث يستطيع الناظر الانتقال في الاتجاهين: من الإجمال إلى تفاصيله، ومن المفردات إلى مجموعها.

وهذه بالضبط هي القيمة المحاسبية لهذا الدفتر: إمكان مطابقة الإجمالي مع تفاصيله عنصراً عنصراً.

الورقة ٧٨ - « على الحساب »

تظهر عدة قيود قصيرة، ومن العبارات المتكررة فيها « **على الحساب** »، مع أسماء أشخاص أو جهات ومقادير خاصة بكل واحد. والمعنى الذي توضحه الأمثلة هو:

« إذا كان لشخص أو جهة مبلغ مثبت على الحساب، يُجعل ذلك المبلغ تحت الحساب الذي يرجع إليه، ثم تُذكر التفاصيل المرتبطة به منفردة.

◁ وإذا كان للمبلغ أكثر من مستفيد أو أكثر من جهة، يُفرد نصيب كل واحد منها، ولا يكتفى بذكر الإجمالي.

ثم يظهر نموذج آخر لمبلغ يتعلق بجهة أو شخص، وبعده عناصر فرعية، بحيث يمكن معرفة المبلغ الأصلي وتوزيعه على مفرداته.

وفي أسفل الصفحة يظهر نموذج واضح بعنوان أحمر «**على الحساب**»، مما يؤكد أن المؤلف يعلم كيفية إثبات الدفعات أو المبالغ المرتبطة بحساب قائم.

الورقة ٧٩ - «التوقيعات»

في أعلى الصفحة تظهر نماذج تشمل ألفاظاً مثل «**التوقيعات**» وعبارات حسابية أخرى، ثم تتبعها مقادير وأسماء. هنا يوضح المؤلف أن دفتر المفردات لا يقتصر على نوع واحد من الأموال، بل يمكن أن يضم تفاصيل التخصيصات أو الاستحقاقات أو المدفوعات بحسب الأشخاص أو الجهات، مع إبقاء كل تفصيل تحت أصله.

ثم نجد مثلاً آخر فيه «**على الحساب**»، وتحت مبالغ أو مستفيد، وبعده تفصيل

منفصل. وترتيب القيد يدل على:

◁ الأصل أو سبب الاستحقاق أولاً،

◁ ثم الشخص أو الجهة،

◁ ثم مقدار ما أثبت له،

◁ ثم ما يتعلق به من تفصيل.

وفي أسفل الصفحة يظهر نموذج يُفهم منه وجود مبلغ أو استحقاق أصلي ثم جزء مدفوع أو محسوب منه .

الورقة ٨٠ - « على الحساب »

تبدأ هذه الورقة بتتمة أحد الأمثلة، ثم نجد نماذج يتكرر فيها مصطلح « على الحساب ». ومن أوضح ما يظهر في هذه الصفحة وجود بنود من قبيل : الحاصل، المبلغ، المال، إلى جانب أسماء أفراد أو أصناف .

وتوضح الأمثلة أن المؤلف قد يثبت :

< المبلغ الأصلي،

< ثم ما أُعطي منه على الحساب،

< ثم ما يتعلق بكل شخص أو بند،

< ثم الباقي أو الحاصل بحسب طبيعة القيد .

وفي أحد النماذج يظهر المبلغ كرأس مستقل، ثم تحته تفصيلات متعددة؛ أي أن المفردات تُستخدم هنا لمطابقة الإجمالي مع تفاصيله . وفي أسفل الصفحة يوجد نموذج جديد يبدأ بما يشبه استحقاقاً أو عطاءً، ثم يُذكر المستفيد ومقداره .

الورقة ٨١ - « المجموع »

هذه الصفحة تواصل الطريقة نفسها، وفيها عدد من النماذج الواضحة نسبياً . في أعلاها يظهر « المجموع » أو ما يؤدي وظيفته، وتحت مبلغ أو مقدار مرتبط به . ثم يأتي نموذجان متجاوران يحتويان أسماء وبنوداً متعددة .

بعد ذلك يظهر باللون الأحمر مرة أخرى «على الحساب»، وتحتها عبارة تتعلق بالمبلغ أو الاستحقاق .

وفي أسفل الصفحة توجد صيغة يظهر فيها بوضوح لفظ قريب من «عمد / عهد»

أو ما يتعلق **بالعهدة** . والقاعدة التي تخرج من هذه الصفحات مجتمعة هي :

« دفتر المفردات يحفظ التفاصيل على مستوى الفرد أو البند، مع ربطها دائماً بالأصل أو الحساب الجامع الذي تتبعه، وإظهار ما دُفع أو أُثبت «على الحساب» بحيث يمكن مطابقة المفردات مع المجموع .

كما أن النماذج تثبت أن هذا الدفتر لا يختص بالأموال النقدية وحدها؛ بل يستخدم أيضاً للأصناف والكميات والاستحقاقات المختلفة، مع إثبات كل مفردة وفق وحدتها ووصفها .

الورقة ٨٢ - تتمة دفتر المفردات

تبدأ الصفحة بكلمة «وأيضاً»، ويواصل المؤلف بيان طريقة ترتيب ما يثبت في دفتر المفردات . والمضمون :

« وكذلك إذا كان لحساب ما مفردات متعددة، وكان بعضها متعلقاً بأعمال أو جهات مختلفة، فينبغي أن تُفرد وتُرتب بحيث يتميز كل نوع عن الآخر .

« ثم تُجمع مقادير أصحاب كل نوع أو جهة، ويُظهر مجموعها، على أن يبقى معلوماً من أي أصل أُخذت تلك المفردات وإلى أي حساب ترجع .

ثم يوضح أن ما يجمع من المفردات يمكن نقله وإظهاره في الحساب الجامع، بشرط ألا تنقطع الصلة بين المفردات ومجموعها.

وفي الوجه الآخر يعرض مثلاً تطبيقياً: بعد نقل مفردات أو مقادير متفرقة، يُظهر مجموع المبالغ، ثم تأتي تحته صور من القيود تبين الأصل والمبلغ وما يتصل بهما. وهذا يمثل عملياً المرحلة الأخيرة من عمل دفتر المفردات: الوصول من التفاصيل المفردة إلى مجموع يمكن نقله إلى مستوى أعلى من الحساب.

الورقة ٨٣ - أنواع المصروفات والبند المفردة

هذه الورقة غنية بأسماء أنواع وبنود، ويظهر فيها عدد من المصطلحات العربية التي تستعمل كرؤوس للمفردات، ومنها ما يمكن قراءته مثل: الرسوم، العلوفة/العلف، الطواحين، العلوفات، المصالح، الأنعام وغيرها، إلى جانب ألفاظ ديوانية أخرى.

المغزى هو أن دفتر المفردات لا يرتب البيانات بحسب الأشخاص فقط، وإنما يستطيع ترتيبها بحسب نوع النفقة أو المورد أو العمل أيضاً. ثم تعرض الصفحة صوراً مثل:

< الأصل

< ثم نوع النفقة أو الجهة،

< ثم المبلغ،

< ثم المفردات التابعة له.

وبهذا يستطيع الناظر أن يعرف مثلاً مقدار ما دخل في نوع معين من المصروفات، ثم يرجع إلى التفاصيل التي تكوّنهُ . بعض أسماء البنود في هذه الصفحة دقيقة جداً ومتصلة بخط السياقة .

الورقة ٨٤ - نهاية المفردات و«بيان وضع الحساب»

تبدأ الورقة باستكمال أمثلة الأصل والمبلغ والمفردات، ثم يظهر عنوان مهم باللون الأحمر: «بيان وضع الحساب» أي: بيان كيفية وضع / ترتيب الحساب . وتقول الفقرة التالية:

« صورة وضع الحساب تكون بأن تُرتب مواده على نحو معلوم، وتوضع الأصول وما يتفرع عنها في مواضعها، حتى إذا جُمعت المفردات أمكن استخراج حاصل صحيح منها .

« فإذا كانت هناك أبواب متعددة، ينبغي ألا تختلط أصول بعضها ببعض، بل يجمع كل ما يرجع إلى أصل واحد، ثم يُنقل حاصله إلى الموضع الجامع .

« وبذلك يمكن معرفة ما دخل في الحساب من كل باب، وما انتهى إليه مجموعه .

وهذه الفقرة هي بالفعل حلقة الوصل بين دفتر المفردات ودفتر جامع الحساب .

المبحث السادس: دفتر جامع الحساب

الورقة ٨٥ - الدفتر السادس: «جامع الحساب»

وهنا يظهر المصطلح صريحاً في أول النص: «جامع الحساب» ويشعر المؤلف في تعريف وظيفته:

جامع الحساب هو الدفتر الذي تُجمع فيه نتائج الحسابات ومجاميعها، حتى يكون ما تفرق في الدفاتر والأبواب المختلفة مجتمعاً في موضع واحد.

فنتقل إليه المجاميع التي استُخرجت من الحسابات السابقة، ويُعرف به مجموع ما يتعلق بكل عمل أو جهة.

وما كان من الأصول والمبالغ يُرتب في موضعه، وما كان من الحواصل أو النتائج يثبت بإزائه، بحيث يظهر من الحساب الجامع حاصل الأعمال كلها.

ثم تأتي صيغة نموذجية يظهر فيها لفظ «مجموع»، وتتبعها عناصر من قبيل الأصل، والحاصل، وما يتعلق بها من مقادير. وفي آخر الصفحة يبين النص أن اجتماع هذه المقادير في الجامع يمكن من معرفة نتيجة الحساب على مستوى كلي بعد أن كانت بياناته موزعة على الدفاتر التفصيلية.

وبذلك يصبح التسلسل المحاسبي في المخطوط واضحاً جداً:

الروزنامچه تسجل الواقعة أولاً → الأوراجه تجمع القيود المتشابهة →
التوجيهات والتحويلات تتابع التخصيصات والحوالات → المفردات تفصل
العناصر → ثم جامع الحساب يجمع النتائج النهائية لهذه الحسابات في مستوى أعلى.

الورقة ٨٦ - جمع نتائج الحسابات

يستكمل المؤلف بيان وظيفة جامع الحساب :

- < بعد أن تُستخرج نتائج الحسابات من الدفاتر والمواضع السابقة، تُجمع في جامع الحساب، ويُجعل لكل باب أو نوع موضع مستقل.
- < ويُثبت ما يتعلق بكل حساب من الأصل والحاصل والمبلغ، بحيث يمكن معرفة مقدار ذلك الحساب من غير الرجوع في كل مرة إلى جميع مفرداته.
- < وإذا كان الحساب مركباً من أكثر من مجموعة، تُذكر المجاميع الجزئية أولاً، ثم يستخرج منها المجموع الجامع.

ويظهر في النصف الآخر نموذج عملي: رأس للحساب، ثم مجموعة من البنود والمقادير، ثم موضع للحاصل. فالمطلوب هنا ليس إعادة كتابة كل مفردة من أولها، وإنما نقل خلاصة الحساب بعد التحقق منها.

الورقة ٨٧ - الحاصل وما يتبعه من بنود

- توضح هذه الصفحة أن الحاصل المنقول إلى جامع الحساب لا ينبغي أن يكون رقماً مجهول المصدر، بل يبقى مرتبطاً باسم الحساب أو العمل الذي صدر منه. والمعنى:
- < إذا اجتمع من حسابٍ ما حاصل معلوم، يُثبت ذلك الحاصل تحت عنوانه، ثم تُلحق به العناصر التي لها تعلق مباشر به.
- < وإذا وجد أكثر من حاصل أو أكثر من أصل، يُفصل بينها، حتى لا يدخل حاصل حساب في حساب آخر.

ثم تعرض الصفحة عدداً من الأمثلة، وفيها أسماء حسابات أو أعمال ومبالغ متقابلة، وتظهر علامات حمراء فوق الخطوط لتحديد موضع الإجمال أو النتيجة . وفي القسم الأخير يظهر مثال جديد يكون فيه المجموع في رأس مستقل، وتحت ما يرجع إليه من بيان .

الورقة ٨٨ - «صورة» من جامع الحساب

في هذه الصفحة يظهر عنوان أحمر من نوع «**صور**»؛ أي أن المؤلف ينتقل إلى نموذج كامل لصورة الحساب الجامع . ويُفهم منه :

< تجمع مقادير الأبواب المختلفة، ويُثبت لكل باب ما يخصه، ثم يُستخرج منها حاصل جامع .

< ويجب أن تكون أسماء الأبواب أو الجهات مكتوبة بحيث يمكن مطابقة كل مقدار بما نُقل من دفتره الأصلي .

< وإذا كان بعض الحساب متفرعاً إلى أكثر من جزء، تذكر مجاميعه الجزئية ثم تجمع في النهاية .

وتظهر في النموذج ألفاظ من قبيل الحاصل، المبلغ، المال، إلى جانب أنواع أو جهات مختلفة، ثم يأتي مجموع في الأسفل .

هذه الصفحة مهمة لأنها توضح أن جامع الحساب هو مستوى تلخيص أعلى : فهو لا يلغي الدفاتر التفصيلية، وإنما يأخذ نتائجها المنظمة ويضعها في صورة واحدة .

الورقة ٨٩ - تجميع أبواب متعددة

تستمر هنا الأمثلة، لكن المؤلف يستخدم أكثر من مجموعة داخل الصفحة نفسها. فنجد حساباً أول له مجموعة من البنود، ثم حساباً آخر، ثم نتيجة أو مبلغاً لكل منهما. والمعنى:

« إذا كانت للحساب أبواب متعددة، يُجمع ما يتعلق بكل باب على حدة، ثم يُقابل بعض ذلك ببعض عند إعداد الحساب الجامع.

« وما يكون من الأموال أو الحواصل أو المصروفات يُثبت تحت عنوانه المناسب، ولا يُجمع ما اختلف جنسه أو سببه إلا بعد إظهار كل واحد منهما على حدة.

« وبعد تمام ذلك يُستخرج الحاصل الكلي.

ويظهر في الوجه الآخر مثال فيه عدة أسماء أو أنواع، ثم عبارة حسابية جامعة في الأسفل.

وهنا نقترّب جداً من مفهوم إعداد خلاصة مالية من عدة حسابات فرعية، ومصطلح المؤلف «جامع الحساب» أوسع من وصفه بالـ «القوائم المالية».

الورقة ٩٠ - إثبات الحاصل بعد تجميع البنود

يظهر في هذه الورقة نموذج حساب، ثم عنوان «حاصل» باللون الأحمر. وتشرح

الفقرة المحيطة به كيفية التعامل مع البنود بعد جمعها. والمعنى:

« إذا اجتمعت المقادير المتعلقة بحساب واحد، واستُخرج منها حاصل معلوم، يُثبت ذلك الحاصل في موضع مستقل، ويُذكر معه ما يدل على الحساب الذي نتج عنه.

< وإذا كانت بعض المقادير مأخوذة من أبواب أو دفاتر مختلفة، فلا تُجمع اعتباطاً، بل يُعرف أولاً أصل كل منها، ثم يُنقل ما يصح جمعه إلى الجامع.
 < والغرض من ذلك أن يكون الحاصل معلوم المصدر، بحيث يمكن الرجوع من المجموع إلى الحسابات التي تكون منها.
 ثم تأتي أمثلة يظهر فيها الحاصل، وتحت أو بجواره أسماء البنود والمقادير المرتبطة به. واللافت هنا أن:

المؤلف يحافظ على مسار المراجعة: فحتى بعد الوصول إلى رقم إجمالي لا يريد أن تنقطع صلته بالأرقام التي أدت إليه.

الورقة ٩١ - مقابلة الأصل بالحاصل

تبدأ الورقة بأمثلة قصيرة، ثم يظهر مرة أخرى «حاصل» باللون الأحمر، ويأتي تحته شرح. والمعنى:
 < يُذكر مقدار الأصل أو المبلغ الذي كان ثابتاً في الحساب، ثم يُقابل بما ظهر من الحاصل بعد جمع تفاصيله.

إذا وافق الحاصل الأصل، ثبتت صحة الجمع من هذه الجهة.
 وإن ظهر اختلاف، وجب الرجوع إلى التفاصيل وما نُقل من الحسابات السابقة لمعرفة موضعه.

ثم تأتي بعد ذلك مجموعة من البنود، ويبدو أن المؤلف يعرض أكثر من حالة لحسابات مختلفة ويبين كيفية إظهار المبلغ والحاصل لكل واحدة.
 هذه نقطة محاسبية مهمة في النص:

جامع الحساب ليس مجرد دفتر تلخيص، بل يبدو أن له أيضاً وظيفة المقابلة والتحقق بين المجاميع والأصول التي نُقلت منها.

الورقة ٩٢ - ترتيب عدة حسابات داخل الجامع

هذه الصفحة تحتوي على نموذج أكثر تركيباً. في أعلاها عبارة تمهيدية، ثم تتوزع الحسابات في مجموعات، لكل مجموعة عنوانها ومقدارها. والمعنى:

< إذا كان جامع الحساب يشتمل على حسابات عدة، يُجعل لكل واحد منها موضع معلوم، وتُثبت نتيجة كل حساب على حدة.

< ثم إذا احتيج إلى جمع عدة نتائج في حاصل أعلى، تجمع بعد أن يتميز كل واحد منها باسمه ومقداره.

< فلا يُجمع ما يختلف أصله أو صفته قبل بيان كل منهما على حدة.

ويظهر في الصفحة استعمال عبارات مثل ديوان وأصل / حاصل ضمن الأمثلة، مع تقسيمات متوازية للقيود. أي أننا أمام بناء هرمي واضح:

تفاصيل → حاصل الحساب الفرعي → جمع عدة حواصل → حاصل أعلى.

الورقة ٩٣ - نموذج جامع لأبواب متعددة

في هذه الورقة توجد فقرة مهمة قبل النموذج. ومعناها:

< إذا كان في الحساب أبواب وأنواع متعددة، وكانت لكل منها تفاصيل ومقادير، فيُستخرج حاصل كل باب أولاً.

< ثم تُجمع الحواصل التي يصح جمعها، ويُثبت الناتج في جامع الحساب.

وَيُراعى في ذلك أن يبقى اسم كل باب ومقداره ظاهراً، وأن لا يُسقط من البيان ما يلزم لفهم أصل ذلك المجموع.

ثم يقدم المؤلف نموذجاً فيه عدة مجموعات، وتظهر كلمة «**حاصل**» مرة أخرى باللون الأحمر فوق خط طويل، ثم تتوزع البنود تحته. وفي أسفل الوجه الآخر يستمر التمثيل بأكثر من حساب فرعي، مع مقادير أو نتائج خاصة بكل واحد. الخلاصة من هذه المجموعة أن:

وظيفة جامع الحساب تتضح أكثر فأكثر: فهو يجمع نتائج الدفاتر والحسابات، لكنه يحافظ في الوقت نفسه على إمكانية تتبع كل نتيجة إلى أصلها وتفصيلها. فهو ليس مجرد رقم إجمالي نهائي، بل مستوى تلخيص منظم وقابل للمراجعة.

الورقة ٩٤ - نماذج «**الحاصل**» في جامع الحساب

تكاد هذه الورقة تكون كلها نماذج تطبيقية، وتكرر فيها كلمة «**حاصل**» باللون الأحمر فوق الخطوط الفاصلة. تحت كل حاصل تُذكر بنود أو أنواع ومقادير مرتبطة به. والمقصود هو بيان الصورة التي تُجمع بها نتائج الحسابات المختلفة: يُستخرج حاصل كل مجموعة أولاً، ثم يوضع تحت عنوانه، مع الإبقاء على أسماء الأنواع أو الجهات التي تكون منها ذلك الحاصل.

وتظهر أكثر من حالة في الصفحة نفسها، مما يؤكد أن المؤلف يُعلم شكل تلخيص عدة حسابات مستقلة داخل الجامع، لا مجرد عملية جمع رياضية.

الورقة ٩٥ - ختام جامع الحساب

في الوجه الأيمن تستمر نماذج الحاصل، ثم يأتي في الوجه الأيسر نص خلاصته:

< إذا كانت في الحساب أجناس أو أقسام متعددة، وجب أن يعرف مقدار كل قسم وحاصله على حدة، ثم يجمع ما يصح جمعه منها.

< وينبغي ألا يختلط أصل قسم بآخر، وأن تبقى الأوصاف التي تدل على كل حساب معلومة عند إثبات الحاصل.

< وإذا ظهر حاصل الحساب وأريد نقله إلى الجامع، يُثبت على الصورة التي تحفظ إمكان الرجوع إلى أصله.

ثم يورد المؤلف نموذجاً آخر تحته عدة أقسام، وهو من آخر نماذج جامع الحساب في هذا الموضع.

المبحث السابع: دفتر القانون

الورقة ٩٦ - الانتقال إلى «دفتر القانون»

في أول هذه الورقة يستمر الكلام على تلخيص الحساب وما يتصل به من الأقسام، ثم يظهر في النصف السفلي من الوجه الأيمن العنوان الأحمر الذي يمكن قراءته بوضوح: «**صفت دفتر قانون**» أي: **صفة دفتر القانون**.

وبهذا نصل إلى الدفتر السابع والأخير من الدفاتر السبعة التي عدّها المؤلف سابقاً. وتفيد الفقرة التي تلي العنوان أن هذا الدفتر يختلف عن الدفاتر السابقة؛ فهو لا يبدو دفترًا لتسجيل واقعة مالية بعينها، بل دفترًا تحفظ فيه القواعد والصيغ والأمور المرجعية التي يحتاج إليها المحاسب في عمل الديوان. والمعنى:

«وهذا الدفتر جعل للأمور التي ينبغي أن تكون معلومة ومحفوظة عند أبواب هذا الفن، مما يحتاج المؤلف إلى الرجوع إليه في أعماله، حتى يجري العمل على القاعدة المعروفة ولا يقع الاختلاف في الصيغ والاستعمالات.

ثم يبدأ المؤلف مباشرة بإعطاء نماذج لما يدخل في هذا «**القانون**».

الورقة ٩٧ - صيغ الألقاب والعبارات الرسمية

في الصفحة التالية يظهر في أعلاها عنوان يتعلق بوضوح بالألقاب، ثم قائمة طويلة من صيغ عربية رسمية. وهذه ليست حسابات رقمية، بل صيغ وألقاب جاهزة للاستعمال الديواني. ونرى ضمنها عبارات من جنس:

«السلطان الأعظم»، وعبارات في المدح والتعظيم، وصيغاً مخصصة لمراتب مختلفة من أصحاب المناصب.

ويبدو أن المؤلف يقسمها بحسب مرتبة المخاطب أو صاحب المنصب؛ فهناك أكثر من مجموعة، وتحت كل مجموعة صيغة لقب أطول أو أقصر.

أي أن وظيفة «دفتر القانون» بدأت تتضح من المثال نفسه: هو مرجع للمحاسب يضم الصيغ والقواعد الاصطلاحية التي ينبغي اتباعها، ومن بينها الطريقة الصحيحة في استعمال الألقاب الرسمية.

وفي الوجه المقابل تستمر القوائم، وتظهر أسماء مراتب أو فئات مختلفة، ثم الصيغ المناسبة لها. وهذا يختلف تماماً عن الروزنامچه أو المفردات: نحن هنا أمام مادة معيارية مرجعية أكثر من كونها سجل معاملات.

وهذا أيضاً يفسر اسم «القانون»: المقصود هنا – بحسب ما يظهر من المخطوط – مجموعة القواعد والنماذج المقررة التي يرجع إليها المحاسب في عمله، لا «القانون» بالمعنى التشريعي الحديث.

الورقة ٩٨ – مراتب الألقاب

تبدأ الصفحة بمجموعة من الألقاب مرتبة في فئات. ويبدو أن المؤلف يميز بين مراتب أصحاب السلطة والمناصب، ويضع لكل مرتبة الصيغة التي تناسبها. وتظهر عبارات عربية ذات طابع تشريفي، ثم تنتقل الصفحة إلى مجموعة أخرى بعناوين حمراء. والمعنى:

٧ ينبغي أن يُراعى في الألقاب مقام الشخص ومرتبته، فلا يُستعمل لمن هو في مرتبة أدنى ما جعل لمن هو أعلى منها، ولا العكس.

٧ ولكل طبقة من أصحاب المناصب ألقاب معلومة جرى بها اصطلاح الديوان، وعلى المؤلف استعمالها على الوجه المتعارف.

ثم تسرد الصفحة صيغاً متعددة، بعضها أطول وبعضها أقصر، بحسب رتبة الخطاب.

الورقة ٩٩ - ألقاب الوزراء وأصحاب المناصب

تستمر القوائم، ويظهر من ترتيب الصفحة انتقال بين فئات مختلفة من رجال الدولة. وتظهر عناوين حمراء تفصل بين مجموعات من الألقاب، ومن بينها ما يتعلق بوضوح بالوزراء وأصحاب المناصب الديوانية والدينية. والمقصود:

٧ لكل صاحب وظيفة لقب يناسب درجته، وتُراعى في تحرير الكتب والحسابات الصيغ المقررة له.

٧ فإذا كان الخطاب وزيراً أو صاحب منصب ديواني رفيع استُعملت له الصيغة الخاصة بتلك المرتبة، وإذا كان من طبقة أخرى استُعمل ما يناسبها.

وتأتي تحت كل فئة مجموعة من الكلمات والنعوت العربية التي تُركب منها الألقاب.

هذه الصفحة هي أقرب إلى قاموس عملي للألقاب الرسمية يستعمله المحاسب أو كاتب الديوان عند تسمية الأشخاص في السجلات.

الورقة ١٠٠ - أصحاب الوظائف القضائية والديوانية

تستمر الصفحة في تعداد الفئات، وتوجد عدة عناوين تفصل بين أصناف أصحاب الوظائف. وتحت كل عنوان مجموعة من الصيغ، ثم بيان فارسي قصير يوضح موضع استعمالها. والمعنى:

« هذه الألفاظ والألقاب لا تستعمل على وجه واحد لجميع الناس، وإنما تختلف بحسب نوع الوظيفة ومقام صاحبها.

« وعلى المحاسب أن يعرف الصيغة الاصطلاحية لكل منصب حتى لا يقع الخطأ في مخاطبته أو ذكره في الوثيقة.

ومن سياق الصفحة يتضح أن بعض الفئات متعلقة بالقضاء والعلم والإدارة، بينما تختص فئات أخرى برجال الديوان والخدمة.

الورقة ١٠١ - ألقاب الخواص وأرباب الأعمال

في هذه الصفحة يستمر المؤلف في عرض صيغ أخرى؛ ويظهر أنها تشمل فئات من الخواص وأرباب الوظائف وأهل الأعمال. ويأخذ النموذج الشكل نفسه:

اسم الفئة أو المرتبة → الألقاب المناسبة لها → صيغ مختصرة أو بديلة.

ويبدو أن بعض الألقاب مركب من كلمتين أو أكثر، ولذلك يعرض المؤلف عناصرها على نحو منفصل ليعرف المحاسب كيف يركب منها الصيغة الكاملة بحسب مقام الشخص. وفي أسفل الصفحة تظهر فئة جديدة مع ألفاظ خاصة بها. الخلاصة من هذه الصفحات:

دُفتر القانون يؤدي هنا وظيفة دليل معياري للكاتب أو للمحاسب. فهو لا يسجل
معاملة مالية بعينها
وإنما يحدد: من يُسمى بماذا، وكيف تُكتب ألقاب أصحاب المراتب المختلفة، وما
الصيغة الديوانية المناسبة لكل فئة.

وهذا يفسر لماذا جاء «**القانون**» بعد الدفاتر المحاسبية الستة: فالمحاسب بعد أن يتعلم
تسجيل الحسابات وترحيلها وتجميعها يحتاج أيضاً إلى معرفة الاصطلاح الرسمي
الموحد الذي يستعمله عند تسمية المسؤولين والجهات في تلك الدفاتر.

الورقة ١٠٢ - تراكيب الألقاب التشريفية

يسرد المؤلف مجموعات من الألفاظ العربية التي تُركَّب منها الألقاب. ومن المقروء

بوضوح نسبي ألفاظ من قبيل:

< السعادة - الرفعة - الرياسة

< العناية - السياسة - العفة

< الحشمة - العزة

< الطهارة وغيرها.

وهذه الكلمات الغرض من إدراجها هو بيان كيفية تركيب اللقب الرسمي. ثم

يعقب المؤلف بالفارسية بأن هذه الصيغ تُستعمل بحسب مقام الشخص وصفته،

فلا تُعطى جميع المراتب التركيب نفسه.

وفي الجانب الآخر تعرض الصفحة أمثلة مركبة لألقاب أو أوصاف، ثم مجموعات

أخرى تتعلق بأصحاب الوظائف. والمعنى الوظيفي هو:

﴿ ينبغي للكاتب أن يعرف أي ألفاظ التعظيم تجتمع مع بعضها، وما الذي يناسب كل طبقة من أصحاب المناصب؛ لأن ترتيب الألقاب نفسه جزء من اصطلاح الديوان.

الورقة ١٠٣ - «أول قاعدة»

في هذه الصفحة يظهر عنوان واضح باللون الأحمر: «أول قاعدة» = القاعدة الأولى. وتبدأ القاعدة بشرح طريقة وضع الصيغ الرسمية وما يتقدم منها وما يتأخر بحسب المقام. ثم تأتي نماذج لألقاب مركبة، وبعضها عربي خالص وبعضها ممزوج بالتعبير الفارسي. والمضمون الأقرب:

﴿ القاعدة الأولى: عند ذكر صاحب منصب أو مقام في الكتابة الديوانية، ينبغي استعمال اللقب الذي جرى به الاصطلاح لذلك المقام، وترتيب ألفاظه على الوجه المعروف.

﴿ ولا يُقدّم أو يؤخر من أجزاء اللقب ما يغيّر مرتبته أو يجعله مساوياً لمن هو فوقه أو دونه.

﴿ ولهذا تُذكر لكل طائفة الصيغ التي تخصها، ليعمل المؤلف بها عند الحاجة. ثم تورّد الصفحة أمثلة فعلية تحت رؤوس مختلفة. وفي الجانب الأيسر تظهر مجموعات من الألقاب والمسميات، وكل مجموعة لها صياغة خاصة.

الورقة ١٠٤ - صيغ «الصدر» والمراتب المقاربة

في هذه الورقة يظهر عنوان «صدر» باللون الأحمر، وتحت العنوان عدد من العبارات التشريفية والألقاب المتعلقة بهذه المرتبة. ويُفهم من ترتيب النص أن المؤلف يضع قوالب خاصة لأرباب الصدارة والمناصب العليا، ثم يفصل بينها وبين صيغ فئات أخرى. تظهر ألفاظ عربية من قبيل:

ك الأَظم،

ك العدل،

ك الكرم،

ك وما يرتبط بالرياسة والفضل وأرباب المناصب.

ثم تنتقل الصفحة إلى مجموعات أخرى، وفي الجانب الآخر نجد صيغاً لفئات إضافية. والغرض ليس تعريف الوظائف، وإنما إعطاء المؤلف الصيغة التي ينبغي أن يكتب بها اسم صاحب الوظيفة ولقبه.

أي: إن دفتر القانون يؤدي هنا وظيفة شبيهة بدليل الأسلوب الرسمي للديوان: لا يكفي أن يعرف المؤلف اسم المسؤول، بل يجب أن يعرف الصيغة التشريفية الصحيحة المرتبطة بمنصبه.

الورقة ١٠٥ - أنواع أخرى من صيغ المخاطبة

تستمر الصفحة في سرد القوالب، وتظهر عناوين حمراء تفصل بين فئات مختلفة. وفي أسفل الوجه الأيسر يظهر بوضوح: «نوعى ديگر...» = نوع آخر... أي أن المؤلف ينتقل إلى صيغة بديلة أو فئة أخرى من العناوين. وتوجد أيضاً ألفاظ مثل

العلم، العدل، الكرم، الرياسة وغيرها ضمن تراكيب الألقاب، وتختلف الصيغة بحسب المنصب أو المرتبة. وخلاصة القاعدة في هذه الصفحات :
 < الألقاب ليست ألفاظاً عشوائية للمدح؛ بل لها نظام وترتيب ومراتب، ويجب على (المحاسب / الكاتب) أن يستعمل لكل صاحب منصب ما تقرر له في اصطلاح الديوان.

وهذا يفسر إدراج هذا الموضوع في دفتر القانون : فهو :

يحفظ المعيار الذي ينبغي أن يسير عليه الكتّاب والمحاسبون حتى تكون المكاتبات والسجلات موحدة في ألفاظها وصيغها .

الورقة ١٠٦ - صيغ مخاطبة أصحاب المراتب

في أعلى الصفحة تظهر صيغة نموذجية يبدأ فيها ذكر أحد أصحاب المناصب، وترد عبارات من جنس الصدر، الخواجة، العلوم، الصدور، الأعاضم ونحوها. وتحت ذلك تُعرض كلمات يمكن تركيبها في اللقب بحسب مرتبة الشخص.
 المقصود أن المحاسب لا يكتب اسم صاحب المنصب مجرداً، وإنما يستعمل له تركيباً تشريفاً مقررًا. وتُعطى أمثلة متعددة لصيغة الصدر أو الخواجة وأهل الديوان، ثم نموذج آخر لصيغة مختلفة.
 ويظهر أيضاً لفظ فارسي باللون الأحمر يتعلق على الأرجح بصيغة الدعاء أو الدعاء للمخاطب؛ وبعده عبارات عربية تشريفية. لذلك فالقسم لا يعلم «منصباً» فقط، وإنما :

يُعلم كذلك كيف يُختتم أو يلحق اللقب بالدعاء المناسب.

الورقة ١٠٧ - مراتب الصدور والأعظم

هذه الصفحة تتكون أساساً من مجموعات من الألفاظ، وفيها ما يمكن قراءته بوضوح مثل: الصدر - الأعظم - العلوم - الأعظم - الدواوين - العدل - الكرم، إلى جانب صفات أخرى.

وتعرض الصفحة أكثر من صيغة، مما يعني أن لقب الصدر الأعظم أو غيره لا يُستعمل دائماً بصورة واحدة، بل تتغير الألفاظ الملحقه به بحسب المقام. والشرح الفارسي في أعلى الصفحة معناه إجمالاً:

« هذه الألفاظ والألقاب تُستعمل بحسب قدر صاحب المرتبة ومقامه، ويُختار منها ما يلائم الشخص الذي يكتب إليه أو يُذكر في الديوان.

ثم تأتي نماذج جاهزة للكاتب والمحاسب، بعضها مطول وبعضها مختصر.

الورقة ١٠٨ - صيغ «الصدور» وأرباب الوظائف

في أعلى الوجه الأيمن يظهر باللون الأحمر لفظ يمكن قراءته على أنه من باب «الصدور»، وتحت مجموعة من الألقاب. ويظهر فيها بوضوح نسبي: العلوم، السادة، الأعظم، الوظائف، مع تراكيب أخرى تتعلق بالمنزلة والمرتبة. ثم تأتي مجموعة ثانية مرتبطة بأصحاب الوظائف، وفيها كلمات مثل: أحكام الوظائف وعبارات تدل على أصحاب الأعمال أو المناصب.

وفي أسفل الصفحة توجد مجموعتان متوازيتان، وكأن المؤلف يبين صيغة لفئة أعلى وصيغة لفئة أخرى أدنى منها. وفيهما ألفاظ مدح وتعظيم من جنس: محكم، معظم، خادم، صاحب...

الورقة ١٠٩ - «نوع آخر» من الصيغ

هذه الصفحة واضحة في كونها تنتقل بين أنواع مختلفة من الصياغة. تظهر عناوين حمراء قصيرة تفصل نموذجاً عن آخر، وفي أسفل الوجه الأيمن نقرأ بوضوح: «نوعى ديكر» = نوع آخر.

وهذا يعني أن المؤلف يعطي المحاسب بدائل للصياغة بحسب المناسبة والمرتبة. ومن العبارات الظاهرة في الصفحة ألفاظ من قبيل: الديوان الأعلى، العالم، الأعظم، الفضل، مع صيغ مخاطبة لأصحاب الوظائف المختلفة. ويظهر في بعض النماذج أن العبارة تبدأ بلقب عام، ثم تُضاف إليه أوصاف، ثم يُذكر اسم الوظيفة أو الشخص. أي أن التركيب يمكن تمثيله هكذا:

المرتبة → لقب التعظيم → الصفات المناسبة → اسم صاحب المنصب أو الجهة.

وفي موضع آخر ترد صيغة جديدة باللون الأحمر، ثم يُعرض تحتها نموذج أقصر؛ أي إن المحاسب يمكن أن يستعمل صيغة مطولة أو مختصرة بحسب نوع الوثيقة.

ماذا يضيف هذا الجزء إلى «دفتر القانون»؟

هذه الصفحات تؤكد أن «القانون» في هذا المخطوط ليس دفترًا مالياً بالمعنى المباشر، بل مرجع إداري معياري. والهدف منه توحيد لغة الديوان، بحيث يعرف المؤلف: لقب كل مرتبة، ترتيب ألفاظ اللقب، صيغة الدعاء، الأوصاف التي يجوز إلحاقها، والفروق بين الصيغة المطولة والمختصرة.

وهذه المادة مهمة تاريخياً؛ لأنها تكشف أن التدريب المحاسبي الديواني لم يكن منفصلاً عن مهارة تحرير الوثيقة الرسمية: فكتاب الحساب كان يحتاج إلى معرفة الأرقام والسياقة والدفاتر، وفي الوقت نفسه معرفة الأسلوب الصحيح في تسمية الوزراء والصدور وأصحاب الوظائف.

الورقة ١١٠ - صيغ معيارية داخل قانون المملكة

هذه الصفحة عبارة عن مجموعات من النماذج لا فقرة نثرية متصلة. تظهر فيها رؤوس منفصلة ثم عبارات تابعة لكل رأس، وفي بعضها عناصر متعلقة بالحساب والوظيفة والجهة. والمعنى العملي هو:

١ < عند إثبات ما يتعلق بكل جهة أو صاحب وظيفة، يُراعى استعمال الصيغة المقررة لذلك الباب، ويُجعل كل نوع في موضعه حتى لا يختلط بغيره.

٢ < وتُذكر الأوصاف والمقادير والجهات بحسب الاصطلاح الجاري في الديوان.

وتظهر كذلك صيغ تتصل بالحساب والمبلغ والجهات الإدارية، مع تقسيم الصفحة إلى نماذج منفصلة بخطوط أفقية.

^١ تشرح المصادر التاريخية قانون المملكة عند المازندراني بأنه سجل مرجعي تُحدّد فيه المقادير والقواعد المتعلقة بأموال الأقاليم وما يجب الالتزام به عند الجباية، أي إنه أقرب إلى دفتر التعرفة والقواعد المالية للدولة، لا «قانون» بالمعنى التشريعي الحديث وحده. [https://](https://islamansiklopedisi.org.tr)

الورقة ١١١ - «الطوائف» و«القضاة»

هذه الصفحة أوضح كثيراً. ففي الوجه الأيمن يظهر عنوان: «**الطوائف**» ثم تأتي تحته فئات من أصحاب الوظائف والراتب، ومن بينها ما يتعلق بالوزراء ومن في طبقتهم، ثم صيغ وأوصاف خاصة بكل فئة. وفي الوجه الآخر يظهر عنوان واضح: «**القضاة**» وتحته صيغ تشريفية ووظيفية للقضاة، ومن العبارات التي يظهر معناها بوضوح ما يتصل بحفظ الشرع وإقامة الحكم وما يناسب منصب القضاء. وهذا يفسر وجود هذه المادة داخل «**قانون المملكة**»: فالسجل يحتاج إلى توحيد تسمية الجهات والأشخاص والوظائف، كما يحتاج إلى توحيد المقادير والقواعد المالية.

الورقة ١١٢ - صيغ التوقيعات والعبارات الديوانية

في هذه الصفحة تستمر القوائم، ويظهر في أعلى أحد الأقسام عنوان يمكن قراءته بدرجة جيدة على أنه متعلق بالتوقيعات، أي العبارات أو العلامات الرسمية التي تلحق بالأوامر أو القيود. ثم تعرض الصفحة نماذج من:

- < صيغة الاسم أو المرتبة،
- < ثم العبارة الرسمية التابعة لها،
- < ثم أحياناً لفظ الحساب أو الجهة التي تتصل بها.

وفي النصف الآخر توجد عناوين حمراء تفصل بين أنواع مختلفة من الصيغ، مما يدل على أن المؤلف كان يحتاج إلى معرفة الصيغة المناسبة لكل حالة، لا استعمال عبارة واحدة في جميع المواضع.

وفي آخر الصفحة توجد عبارة فارسية باللون الأحمر معناها قريب من الانتقال إلى نوع آخر من البيان أو نموذج آخر.

الورقة ١١٣ - الربط بالـ «روزنامچه»

هذه الصفحة مهمة لأن كلمة «روزنامچه» تظهر فيها باللون الأحمر بوضوح داخل أكثر من نموذج. وتعرض أمثلة على الطريقة التي تكتب بها بعض البنود أو الجهات في الروزنامچه، مع ما يقابلها من الصيغة المقررة في هذا القسم. أي أن «قانون المملكة» لا يعمل منعزلاً عن الدفاتر السابقة؛ بل يبدو أن المؤلف هنا يوضح كيف تُترجم القاعدة أو التصنيف المقرر إلى قيد فعلي في دفتر اليومية. فتظهر الصورة على نحو:

اسم الجهة أو الفئة → الصيغة المقررة → كيفية إثباتها في الروزنامچه →
البيان أو المقدار المرتبط بها.

وفي الصفحة أيضاً ألفاظ من قبيل الحساب وعبارات تخص الوظائف أو الجهات، مع تقسيم كل مجموعة بخط واضح.

الورقة ١١٤ - قاعدة في ترتيب الأسماء والألقاب

في أول الصفحة يستكمل المؤلف قاعدة تتعلق بكيفية كتابة أسماء أصحاب المراتب وما يلحق بها من الألقاب. وتظهر في النص عبارة واضحة تبدأ بـ «و

ديگر...» = «وأيضاً / ومن جهة أخرى...»، ثم يتحدث عن الأسماء إذا وردت

متتابعة، وعن الفصل بينها وترتيبها بحسب مقام صاحبها. والمعنى:

«إذا اجتمعت أسماء عدة في موضع واحد، فلا تُكتب بلا تمييز، بل يُراعى ترتيبها وما يستحقه كل صاحب اسم من وصف أو مرتبة.

«وإذا كان الخطاب متعلقاً بخاصة أو عاملٍ أو صاحب وظيفة، فيُجعل الاسم واللقب على الصورة التي جرى بها اصطلاح الديوان.

«وإذا طال اللقب أو تعددت أجزاؤه، رُتبت ألفاظه بحيث لا تختلط صفة شخص بصفة غيره.

ثم تعطي الصفحة نماذج جاهزة لأسماء وألقاب مركبة، وبعضها يتضمن لفظ سلطان، وألفاظاً من جنس خواجه، أمير، عالم وغيرها.

الورقة ١١٥ - «عمل حساب» وصيغ الاستعمال

في هذه الورقة يظهر عنوان باللون الأحمر يمكن قراءته بوضوح نسبي: **«عمل**

حساب». وتحت نص فارسي يوضح أن هناك صيغة مخصوصة في الدفاتر ينبغي

اتباعها في إثبات الألفاظ والأوصاف المرتبطة بالحساب، كما هي الحال في الدفاتر التفصيلية وغيرها. والمعنى:

«في عمل الحساب تُراعى الصيغة المتعارف عليها في الدفاتر؛ فيُكتب كل بيان في موضعه، ويُفصل ما كان تابعاً عن الأصل، ولا تُجمع ألفاظ أو أوصاف مختلفة في موضع واحد من غير بيان.

﴿ وإذا كانت هناك أنواع متعددة، فيذكر كل نوع على صورته المعروفة، ثم يُجمع ما يصح جمعه منها وفق اصطلاح أرباب هذا الفن .

الورقة ١١٦ - «الأوصاف» والألقاب

هذه الصفحة أوضح في طبيعتها. يظهر عنوان: «**الأوصاف**» ثم تُعرض مجموعة من الصفات والألقاب التي يمكن أن تلحق بأصحاب المناصب. ومن المقروء في الصفحة ألفاظ عربية وفارسية ذات طابع تشريفي، مثل ما يتعلق بـ: الصلاح، العلم، العظمة، الكفاية، العلو ونحو ذلك.

المقصود ليس شرح معاني هذه الكلمات لغوياً، بل بيان أي وصف يركّب مع أي لقب أو رتبة.

وتظهر أيضاً عبارة حمراء تشير إلى ألقاب الوزراء أو فئة قريبة من ذلك؛ وتحتها صفات مناسبة لهذه المرتبة. ثم تأتي صيغ لفئات أخرى تختلف عنها في مستوى التعظيم.

الورقة ١١٧ - استمرار جدول الألقاب

هذه الصفحة عبارة في معظمها عن قوائم ألقاب وأوصاف موزعة في مجموعات.

وتظهر ألفاظ عربية واضحة مثل: السعادة، السيادة، العناية، الفضل، العلم، الكرم، المجد، العزة، مع تراكيب أخرى، وتُجمع تحت رؤوس مختلفة.

الفكرة التي يوضحها المؤلف هي أن اللقب الرسمي قد يُركب من عدة أجزاء، مثل: وصف للمرتبة + وصف للعلم أو الفضل + وصف للجاه أو الخدمة + اسم الوظيفة أو صاحبها.

وتختلف هذه العناصر بحسب من يُذكر في الوثيقة؛ فلا يستعمل للوزير مثلاً ما يستعمل لمن هو أدنى منه، ولا تُعطى مرتبة إدارية أو دينية صيغة لا تخصها. وفي آخر الصفحة تظهر أيضاً أمثلة فيها ألفاظ مثل الأوصاف والحجة وعبارات تشريفية أخرى، بما يؤكد أننا لا نزال في القسم المعياري الخاص بصياغة أسماء أصحاب الوظائف داخل الديوان.

إذاً هذه الصفحات الأربع لا تضيف دفترًا محاسبياً جديداً، وإنما تستكمل قانون الصياغة الديوانية: ترتيب الاسم، واللقب، والصفة، واختيار الوصف المناسب للمرتبة، مع قوالب جاهزة ليستعملها المؤلف.

الورقة ١١٨ - استمرار الصيغ والألقاب

تستمر هنا نماذج الألقاب الرسمية. وتظهر تراكيب عربية تشريفية وأسماء مراتب، ثم نموذج كامل لكيفية تركيب اسم صاحب المنصب مع لقبه. والمعنى العملي: < إذا ذكر صاحب وظيفة أو مرتبة في الديوان، يُراعى اللقب المقرر له، ثم ما يلحق به من وصف ودعاء، ويُكتب ذلك بحسب درجته ومقامه.

وتظهر أمثلة فيها ألفاظ من قبيل السلطان والمملوك وأسماء مراتب أخرى، ثم نماذج مختصرة وأخرى مطولة. أي أنها ما تزال جزءاً من القوالب التي يرجع إليها المؤلف عند تحرير القيد أو الوثيقة.

الورقة ١١٩ - نماذج إضافية لصيغ أصحاب المناصب

هذه الصفحة في معظمها جداول من الألقاب. ومن الكلمات الظاهرة فيها أسماء مراتب وأوصاف مثل السيد، الأمير، الخواجة وغيرها، ثم عبارات تشريفية تُضاف إليها. وفي القسم الثاني تظهر صيغة أخرى، ثم عدة ألفاظ تحتها؛ فالمؤلف يبين أن لكل طبقة ترتيباً مخصوصاً في الألقاب، وأن الصيغة تتغير بحسب المخاطب.

المبحث الثامن: صفات المحاسبين

الورقة ١٢٠ - «صفة المحاسبين»

هنا يبدأ مقطع مهم جداً. العنوان الأحمر يُقرأ على الأرجح: «**صفت محاسبان**»

أي: **صفة المحاسبين**.

و يبدأ النص قبل العنوان بتمهيد يتعلق بكيفية جمع الأنواع والحواصل ونقل الأعداد، ثم ينتقل إلى ما ينبغي للمحاسب مراعاته. والمعنى:

< ما بقي من الأنواع المختلفة يُجمع بحسب جنسه، ويُراعى عند نقل الحاصل من موضع إلى آخر أن يُحفظ مقدار كل قسم وأن لا تختلط الأنواع بعضها ببعض.

< فإذا احتيج إلى نقل عدد أو حاصل إلى موضع آخر، وجب أن يكون ذلك باحتياط، وأن يُعرف الأصل الذي نُقل منه والمقدار الذي نُقل.

< وينبغي للمحاسب أن يتحرى في الجمع والنقل، وألا يثبت عدداً قبل التحقق من موضعه ومقداره.

ثم تحت عنوان صفة المحاسبين يواصل بما معناه:

< وعلى المحاسب أن يكون حريصاً في ضبط الحساب، وأن يعرف مواضع الجمع والتفصيل، وأن لا يخلط حساباً بحساب.

< وإذا ظهر اختلاف في حاصل أو مجموع، فعليه الرجوع إلى أصله والنظر في المفردات التي تكوّن منها حتى يتبين وجه الصواب.

< والمقصود أن يكون الحساب مضبوطاً بحيث يمكن الرجوع إليه والتحقق منه.

الورقة ١٢١ - أمثلة مرتبطة بعمل المحاسب

تأتي بعدها مجموعة كبيرة من النماذج. يظهر فيها عدد من الألقاب والأسماء، لكن إلى جانبها أيضاً ألفاظ حسابية مثل: الحاصل، العدد، المبلغ، الأصل، وصيغ تبنّ كيفية ترتيب البنود والمجاميع.

وتوضح هذه الأمثلة الطريقة العملية لما ورد في «**صفة المحاسبين**»: فالمحاسب يضع أصل الحساب، ثم التفاصيل، ثم الحاصل، وإذا تعددت الأنواع يُفصل كل نوع عن الآخر. وتظهر عدة صور متوازية، أي أن المؤلف يعرض أكثر من حالة:

◁ أصل واحد له عدة تفاصيل،

◁ أو عدة مقادير يجمعها حاصل واحد،

◁ أو حساب يحتاج إلى نقل أو ترحيل حاصل منه إلى موضع آخر.

وفي الجانب الآخر تستمر صيغ الأسماء والأوصاف، مما يدل على أن قانون المملكة يدمج القاعدة المحاسبية مع الصياغة الديوانية التي سيكتب بها ذلك الحساب فعلاً. إذًا: هذه الصفحات أضافت لنا عنصراً مهماً: بعد بيان دفاتر الحساب وصيغ الديوان، بدأ المؤلف يتحدث عن المحاسب نفسه، وضرورة الاحتياط في الجمع ونقل الأعداد والحواصل والمحافظة على إمكان الرجوع إلى الأصل.

الورقة ١٢٢ - تصنيف أصحاب الوظائف وصيغ ذكرهم

تظهر الصفحة في مجموعات متوازية من الأسماء والأوصاف، وترد فيها ألفاظ واضحة مثل حكم، عامل، خواجه إلى جانب أسماء مراتب أخرى. وتفصل الكتابة الحمراء بين مجموعات مختلفة.

وظيفة الصفحة تبدو مرجعية: بيان كيف يُذكر كل نوع من أصحاب الوظائف أو الجهات بصيغته الخاصة، وما اللفظ الذي يُلحق به عند إدخاله في السجل. وتظهر في أسفلها مجموعة جديدة ذات رأس مستقل، مما يؤكد أن المؤلف يقسم هذه الصيغ بحسب الصنف أو المرتبة لا بحسب التسلسل الزمني للمعاملات.

الورقة ١٢٣ - الطوائف ثم «صفة»

في الوجه الأيمن تظهر عدة مجموعات يبدأ رأس بعضها بلفظ قريب من «طائفة»، ثم أسماء أو مسميات تابعة لها. وبعدها ترد مجموعة أخرى ترتبط بوظائف أو مراتب مختلفة. وفي أسفل الوجه الأيمن يظهر عنوان أحمر مستقل، ثم صيغة قصيرة تتعلق بجهة أو شخص. أما الوجه الأيسر فينتهي بعنوان واضح: «صفة» ويليه نص نثري. والمضمون الذي يمكن استخلاصه هو:

«إن هذه الألفاظ والصيغ لا تستعمل على وجه واحد، بل بحسب حال صاحبها وموقعه في الديوان؛ فيُراعى في كل موضع ما يناسبه من اللفظ والصفة، ولا تُخلط صيغة فئة بصيغة أخرى. ثم يلحق النص إلى ضرورة مراعاة ما جرى به الاصطلاح عند إدخال هذه الأسماء أو الأوصاف في السجلات.

الورقة ١٢٤ - قاعدة وصيغ نموذجية

يظهر في أعلى الوجه الأيمن عنوان أحمر: «...قاعدة»، ثم تأتي تحته صيغة طويلة مكتوبة كسطر نموذجي، وبعدها مجموعة أخرى من الأسماء والأوصاف. هذه الصفحة مهمة لأنها ليست مجرد قائمة؛ بل تعرض صيغة جاهزة تُستعمل عند تحرير القيد أو الكتاب الديواني، ثم تبين ما يمكن أن يتغير داخلها بحسب الشخص أو الجهة. وفي الوجه الأيسر تظهر بعد القوائم فقرة تفسيرية طويلة. والمعنى العام لها:

< إذا كان صاحب الوظيفة أو الجهة من فئة معينة، فينبغي أن يُذكر على الصورة المقررة لها، وأن يُراعى ترتيب الاسم والصفة وما يتصل بهما.

< وإذا تعددت الأوصاف أو الأسماء، فلا تُجمع بغير نظام، بل يُراعى ما لكل واحد منها من موضع ورتبة.

< والغرض أن تبقى الصيغة مفهومة، وأن يعرف القارئ من اللفظ نفسه مقام المذكور ووظيفته.

الورقة ١٢٥ - استمرار الصيغ والانتقال إلى نوع آخر

تبدأ الصفحة بقوائم لأصحاب مراتب وأوصاف، ثم تظهر في الوسط عناوين حمراء تقسم المادة إلى مجموعات. ومن الألفاظ الظاهرة عبارات مرتبطة بالأعمال، العامل، الخواجة وغيرها.

وفي أسفل الوجه الأيمن يظهر عنوان أحمر جديد «نوع»: أو صيغة انتقال إلى نوع آخر، ثم سطر نموذجي جديد. أما الوجه الأيسر فيعرض مجموعات مقابلة، ثم عنواناً أحمر في الأسفل يتبعه سطر أو سطران يبدوان كصيغة مقررة للاستعمال. والدلالة الأساسية لهذه الصفحة:

« قانون المملكة لا يكتفي بتحديد «من هو صاحب الوظيفة»، بل يضع النص أو القالب الذي ينبغي أن يُستعمل عند ذكره، ويعطي أكثر من صورة عند اختلاف المرتبة أو نوع العمل.

وبذلك تظل هذه الصفحات جزءاً من المعيار الكتابي والإداري الذي كان على كاتب الحساب اتباعه، إلى جانب القواعد المالية والدفاتر التي شرحها الكتاب سابقاً.

الورقة ١٢٦ - «صفة حساب الجمع والخرج»

في النصف الأيسر يظهر عنوان باللون الأحمر: «صفة حساب جمع وخرج» أي: **كيفية / صفة حساب الإيرادات والمصروفات**. ويشرح النص أن هذا النوع من الحساب يُرتب بحيث يتميز ما جُمع أو دخل عما خرج أو صُرف، ثم يُستخرج ما بقي بعد المقابلة. والمعنى:

« قاعدة حساب الجمع والخرج أن تُثبت الأموال أو المقادير الداخلة في موضعها، ثم يُبين ما خرج منها وصُرف في وجوهه.

٧ و٧ تراعى الأنواع والمقادير المختلفة، فلا يختلط نوع بنوع، ويُستخرج لكل قسم ما يخصه من حاصل أو باقى .

٧ فإذا تعددت وجوه القبض والصرف، فصل كل وجه عن الآخر حتى يكون أصل الحساب معلوماً، وما خرج منه ظاهراً عند المراجعة .
ثم يبدأ المؤلف بإعطاء نموذج فعلي للحساب .

الورقة ١٢٧ - نماذج الجمع والخرج

هذه الصفحة تكاد تكون كلها نموذجاً حسابياً . تظهر رؤوس متعددة، وتحتها أنواع أو جهات ومقادير . وتتكرر باللون الأحمر عبارات تميز الأقسام عن بعضها . وتدل البنية على أن الحساب يُرتب في مرحلتين :

المقبوض/المجموع أولاً → ثم المصروف أو الخارج → ثم النتيجة أو الباقي .

وفي أعلى الصفحة فقرة قصيرة تشرح أن الأنواع يجب أن تُجمع بحسب تجانسها، وأن المقادير الخارجة منها تُقابل بما يرجع إليها، فلا يُنسب صرف إلى أصل غير أصله .

الورقة ١٢٨ - تفصيل الأنواع في حساب الجمع والخرج

تستمر الأمثلة في هذه الورقة، لكن تظهر بوضوح فكرة تقسيم الحساب إلى أنواع وأبواب فرعية . ويبدو في أكثر من موضع أن هناك أصلاً أو مقداراً عاماً، ثم تحته تفاصيل عدة . والمعنى الذي توضحه الأمثلة :

٧ إذا كان الداخل من أكثر من باب، تُذكر مقادير كل باب على حدة .

كذلك ما يُصرف منه، يُفصل بحسب وجه الصرف .
ثم يُنظر في مجموع الداخل ومجموع الخارج، وما بقي منهما يُثبت على الوجه
المقرر في الحساب .
وتظهر في آخر الصفحة عبارات قصيرة باللون الأحمر تفصل بين مجموعات
البنود، مع مقادير مختلفة تحت كل مجموعة .

المبحث التاسع: محاسبة الخزانة

الورقة ١٢٩ - «صفة محاسبة الخزانة»

وهنا يبدأ عنوان جديد واضح باللون الأحمر: «**صفة محاسبة خزنه**» أي: **صفة**

محاسبة الخزانة. وهذه نقلة مهمة؛ لأن المؤلف يبدأ في شرح كيفية محاسبة

الخزانة نفسها، لا مجرد حساب باب منفرد. والمعنى:

« وقاعدة هذه المحاسبة أن ما يرد إلى الخزانة من الأموال يُثبت ويُضبط، وكذلك ما يخرج منها في وجوه الصرف.

« ويُقسم الداخل بحسب أنواعه، ويُقسم الخارج بحسب وجوهه، حتى لا يختلط مال بمال ولا نفقة بنفقة.

« ثم تجمع مقادير كل نوع، ويُستخرج ما يقابلها من المصروف، ويُعرف ما بقي في الخزانة.

ويتابع النص بما يفيد ضرورة التحقق من الجمع والنقل وإثبات الباقي، وأن ما يبقى من حساب ينبغي أن يظهر بوضوح عند الانتقال إلى الفترة أو الحساب التالي.

وفي أسفل الصفحة يظهر نموذج بعنوان أحمر قريب من «**حساب كل دفتر**» أو ما يؤدي هذا المعنى، أي أن المؤلف يبدأ في إعطاء الشكل العملي الذي تُرتب به محاسبة الخزانة.

الخلاصة المحاسبية لهذه الصفحات

وبذلك خرج الكتاب من موضوع الألقاب ودخل مجدداً في صميم المحاسبة.
التسلسل الذي يعرضه المؤلف واضح:

جمع/إيراد → خرج/مصرفوف → مقابلة → باقى،

ثم ينتقل من الحساب الفردي إلى مستوى أعلى هو الخزانة، حيث تجمع أنواع
الإيرادات وتُقابل بأنواع المصروفات ويُستخرج الرصيد المتبقى .

الفصل الرابع - التصفية

الورقة ١٣٠ - «التصفية» وتصنيف النفقة

في أعلى الصفحة يظهر عنوان يتضمن بوضوح لفظ: «**التصفية**» ثم تأتي تحته نماذج لتقسيم عناصر الحساب قبل إجراء التسوية. ومن أهم العناوين الظاهرة في الصفحة: «**النفقة**»، ويأتي تحتها صراحة:

< «المأكول وغير المأكول»

أي أن المحاسب يقسم المصروفات إلى ما يتعلق بالمأكولات وما يتعلق بغير المأكولات، ثم يفرع كل قسم إلى أنواعه. وتظهر بعد ذلك أقسام أخرى، من بينها ما يتعلق بالنقد أو المسكوك، ثم أنواع من السلع والأعيان. والمقصود من الصفحة هو تعليم المحاسب أن التصفية لا تتم بجمع النفقات كلها في رقم واحد، بل يجب أولاً تصنيفها بحسب جنسها ثم تجميع ما كان من النوع نفسه. ويمكن تلخيص القاعدة:

< عند تصفية الحساب ينبغي فصل أنواع النفقة بعضها عن بعض، وتمييز المأكول من غير المأكول، والنقد من الأعيان، ثم استخراج مقدار كل صنف على حدة.

الورقة ١٣١ - جدول أنواع الأموال والمصروفات

هذه الصفحة تكاد تكون كلها جدولاً تصنيفياً. وتظهر فيها مجموعات من السلع والمقادير تحت رؤوس مستقلة، مع علامات حمراء تبين حدود كل قسم. فنجد

أصنافاً غذائية وأعياناً أخرى، ووحدات أو مقادير مرتبطة بها. كما توجد أقسام تتصل بما يصرف أو يسلم إلى جهات مختلفة.

وظيفة الصفحة محاسبياً هي بناء تصنيف تفصيلي للمصروفات والموجودات قبل إدخالها في الحساب المجمل. أي أن الحساب لا يقول فقط: «**صُرف كذا**»، وإنما يسمح بالقول:

< صُرف من الطعام كذا،

< ومن غير الطعام كذا،

< ومن جنس معين كذا،

< ومن جنس آخر كذا،

ثم تجمع المقادير المتجانسة في النهاية.

الورقة ١٣٢ - قاعدة في التحويل والتسليم والتصفية

في الوجه الأيمن توجد فقرة نثرية واضحة نسبياً، وترد فيها ألفاظ من قبيل التحويل والتسليم، ثم تنتقل إلى كيفية إدخال ذلك في الحساب. والمعنى:

< إذا كانت هناك مقادير سبق تحويلها أو تسليمها، فلا بد عند التصفية من الرجوع إلى ما ثبت منها في الحساب، ومعرفة ما تم تسليمه فعلاً وما بقي متعلقاً بالحساب.

< ويُقابل ما ورد في السجلات بما جرى تحويله أو تسليمه، ثم يُثبت في التصفية ما يصح إثباته، حتى لا يدخل مقدار واحد مرتين أو يبقى مبلغ بلا بيان.

< فإذا ظهر اختلاف بين ما هو مثبت وبين ما جرى فعلياً، يُرجع إلى أصل القيد والبيانات المتعلقة به لإظهار وجه الفرق.

ثم يضع المؤلف عنواناً أحمر: «صورة» ويعطي نموذجاً عملياً لكيفية كتابة هذا النوع من التصفية.

أهمية هذه الفقرة أنها تكشف: أن التصفية هي مرحلة مراجعة ومطابقة، لا مجرد عملية حسابية.

الورقة ١٣٣ - نماذج التصفية

تتكون هذه الصفحة في معظمها من نماذج عملية، وتظهر فيها عدة أقسام متقابلة: أنواع، مقادير، ثم عناوين أو نتائج تفصل بينها الخطوط الأفقية. ومن البناء الظاهر أن المؤلف يوضح كيفية:

إثبات الأصل → تحديد ما تم تسليمه أو صرفه → فصل الأنواع → استخراج ما يتعلق بكل قسم → إظهار النتيجة في التصفية.

وفي بعض النماذج تظهر وحدات وأعيان مختلفة، مما يعني أن التصفية ليست خاصة بالنقد؛ فقد تكون هناك نقود، سلع، مقادير ووحدات مختلفة، وكل منها يُصنّف بحسب جنسه ولا يخلط مباشرة بغيره.

إذا وصلنا هنا إلى مرحلة متقدمة من **النظام المحاسبي** في المخطوط: بعد التسجيل والترحيل والتفصيل والتجميع، تأتي التصفية التي تقوم على مطابقة الأصل بما حوّل أو سلّم أو صرف، وتصنيف النفقات والأعيان، ثم بيان النتيجة.

الورقة ١٣٤ - خلاصة الحساب والباقي

في هذه الورقة تظهر عدة نماذج حسابية، وفي الجهة اليسرى عنوان أحمر واضح: «خلاصه» = الخلاصة. والمقصود هو الصورة المختصرة التي ينتهي إليها الحساب بعد

تفصيل الإيرادات والمصروفات وما يتصل بها من تحويلات أو تسويات . ومعنى القاعدة الواردة تحت الأمثلة :

< بعد أن تجمع المقادير المتعلقة بالحساب، ويُطرح ما يجب طرحه منها، يُستخرج الباقي ويُثبت في موضعه .

< وإذا كانت في الحساب أنواع متعددة، فلا تجمع إلا بعد رد كل نوع إلى جنسه وإظهار حاصل كل قسم .

< ثم يُكتب الناتج في صورة الخلاصة، بحيث يظهر منها ما كان أصلاً، وما صُرف أو حوّل، وما بقي في الذمة أو الحساب .

وتحت «الخلاصة» تظهر أنواع متعددة من البنود والمقادير، أي أن هذه الخلاصة ليست رقمًا واحدًا دائماً؛ فقد تحتفظ بتقسيم الباقي بحسب جنس المال أو الصنف .

الورقة ١٣٥ - نقل الفائض أو الباقي إلى الحساب اللاحق

تستمر الصفحة في نماذج التصفية . وفيها عبارات مثل المعروف، وألفاظ تشير إلى الحاصل والباقي، ثم نموذج لنقل ما بقي من حساب إلى موضع آخر .

وفي أسفل الوجه الأيسر يظهر عنوان أحمر: «نقل فائض» / «نقل الباقي»، والعبارة تحته تفيد في معناها :

< ما بقي بعد تمام الحساب يُنقل ويُثبت في الموضع المخصص له، بحيث لا يضيع ارتباطه بالحساب الأول .

< ويُراعى في النقل مقدار الباقي ونوعه، ثم يُدخل في الحساب التالي بالصفة التي كان عليها.

أي أن الرصيد المتبقي لا يُلغى بانتهاء التصفية؛ بل يُرحّل إلى الموضع اللاحق مع بيان مصدره. وهذه الفكرة متسقة تماماً مع القاعدة المتكررة في الرسالة: يجب أن يمكن تتبع الرقم من موضعه الحالي إلى أصله.

الورقة ١٣٦ - الصور الأخيرة للتصفية

الوجه الأيمن يحتوي عدة قوالب أخيرة، ومن الألفاظ الواضحة فيها: المعروف، والمصرف، وعبارات متعلقة بالجمع والحاصل، إلى جانب أنواع أخرى من البنود. ثم يبين النص في أسفل الصفحة أنه إذا بقي بعد الجمع والدفع شيء، فينبغي إظهار ذلك الباقي، وإدخاله في صورة التصفية وفق القاعدة السابقة.

ومعنى العبارة الختامية للمادة المحاسبية:

< تجمع المقادير بعضها إلى بعض، ويُنزل منها ما وقع دفعه أو صرفه، وما بقي يُعرف ويثبت؛ ثم تكون صورة التصفية على هذا الوجه.

< وإذا كان الباقي متعلقاً بذمة أو جهة، فينبغي إثباته بحيث يُعرف من عليه وما مقدار ما بقي.

وهنا ينتهي الجانب التعليمي والتطبيقي من الكتاب.

خاتمة المخطوط

في النصف الأيسر من الورقة الأخيرة تأتي خاتمة فارسية قصيرة، ثم دعاء بالعربية. بعض ألفاظ أول السطور شديدة الاندماج، لكن معناها واضح: يذكر المؤلف إتمام الجمع والتصفية، ثم يختتم بالحمد والصلاة على النبي ﷺ. والجزء العربي الأخير يمكن قراءته بمعنى:

< والحمد لله على نعمه وألطافه، والصلاة والسلام على محمد المصطفى وآله أجمعين، برحمتك يا أرحم الراحمين.

تمت

الخاتمة

يتوجه المخطوط بالإرشادات والتعليمات للمحاسب ولكاتب الديوان وللمراجع. بدأ المخطوط بأساسيات الحساب؛ وهي بديهيّات العمل المحاسبي فشرح الكسور والأعداد الصحيحة والأعداد الكبيرة وعمليات الجمع والإضافة، ونبه المؤلف على ضرورة الالتزام بخانات الأرقام ومراتبها منعاً للخطأ. وشرح طرقاً لترميز الأعداد الكبيرة لتسهيل كتابتها ومراجعتها داخل السجلات المالية. وشرح طريقة تجميع مراتب العدد في طبقات، والغرض من ذلك التمكين من قراءة العدد الكبير سريعاً ومعرفة كل مرتبة فيه من موضعها، دون الحاجة إلى كتابة أسماء الأعداد كاملةً بالكلمات.

ولما كان التسجيل بالنقد وبالأعيان، برزت الحاجة إلى مصطلحي: الحشو والبارز، فالحشو هو أشبه بالإيضاح، لأنه وصف للمعاملة فهو الجزء الوصفي والتفسيري للقيّد؛ أي هو الكلام الذي يخبرنا: ما موضوع الرقم ولماذا سُجِّلَ ولمن أو لأي شيء يعود). أما البارز فهو بيان الرقم بشكل واضح. ثم يكون التفصيل أي تفكيك مبلغ أو بند مجمل إلى مكوناته.

وكل ذلك تمهيد لتسجيل القيّد المحاسبي وكيفية ربط الأرقام بأوصافها وتفصيلاتها. وبما أن لهذا الفن قواعد وأصول لا بد من معرفتها؛ فلا يمكن إحكام العمل في الحساب بمجرد معرفة الأرقام والصور وحدها. فمن أراد ممارسة هذا الفن فعليه أن يعرف القواعد التي تُبنى عليها الأعمال، وكيفية تطبيقها في مواضعها، حتى يكون الحساب منتظماً ويمكن الرجوع إليه وفهمه.

والمقصود هو معرفة مجموع الأصل، ثم الرجوع منه إلى تفصيلاته، ومعرفة ما دخل في كل قسم منها. وفائدة هذا الترتيب أن من أراد النظر في الحساب ومعرفة أصله، أمكنه أن يميز موضع الأصل من موضع التفصيل. فإذا وقع اختلاف ظاهر، أو احتيج إلى مراجعة أحد الأجزاء، أمكن الرجوع إلى الأصل ثم إلى ما يتفرع عنه، ومعرفة موضع الخلل.

ولهذا لا ينبغي إدخال تفصيل في تفصيل آخر على نحو يقطع الصلة بالأصل، بل يُراعى في ترتيبها أن يبقى تسلسل الحساب ظاهراً.

والنقاط الرقابية في المخطوط متكررة: منها أن على المحاسب أن يوضح المقدار مضافاً لما سبقه، وألا يمحو صورة المبلغ الأول أو يجعل الزيادة كأنها كانت داخله فيه منذ البداية. ومنها أيضاً: التغيير في القيد لا ينبغي أن يمحو أثر الحالة السابقة بحيث يتعذر تتبعها.

ثم تبدأ مرحلة جديدة من الكتاب حيث يتم الانتقال من شرح هيئة الرقم أو القيد، إلى التعريف بالدفاتر المحاسبية المستعملة في العمل الديواني. وقد وضع المحاسبون المتقدمون لهذا الفن دفاتر مخصصة، وأعطوا كل دفتر اسماً اصطلاحياً ووظيفة خاصة. وسرد المخطوط سبعة دفاتر هي: اليومية – الأستاذ – التوجيهات – التحويلات – المفردات – جامع الحساب – القانون.

فاليومية تسجل الحركات اليومية، والأستاذ يجمع الحسابات حسب نوعها، والتوجيهات هو بمثابة المخصصات، والتحويلات تجري مناقلات ضرورية، والمفردات ترتب صورة الحساب على نحو معلوم، بحيث توضع الأصول وما يتفرع عنها في

مواضعها، حتى إذا جُمعت المفردات أمكن استخراج حاصل صحيح منها، وهذه هي حلقة الوصل بين دفتر المفردات ودفتر جامع الحساب. أما جامع الحساب فهو أشبه بالميزانية فهو دفتر تَجْمع فيه نتائج الحسابات ومجاميعها، حتى يكون ما تفرق في الدفاتر والأبواب المختلفة مجتمعاً في موضع واحد.

أما دفتر القانون فهو دفتر غير مالي تحُفظ فيه القواعد والصيغ والأمور المرجعية التي يحتاج إليها المحاسب في عمل الديوان. وظيفته أنه مرجع للمحاسب يضم الصيغ والقواعد الاصطلاحية التي ينبغي اتباعها، ومن بينها الطريقة الصحيحة في استعمال الألقاب الرسمية.

ثم ينتقل المخطوط إلى بيان محاسبة الخزنة، فما يرد إلى الخزانة من الأموال يُثبت ويُضبط، وكذلك ما يخرج منها في وجوه الصرف. ويُقسم الداخل بحسب أنواعه، ويُقسم الخارج بحسب وجوهه، حتى لا يختلط مال بمال ولا نفقة بنفقة. ثم تَجْمع مقادير كل نوع، ويُستخرج ما يقابلها من المصروف، ويُعرف ما بقي في الخزانة. حيث تَجْمع أنواع الإيرادات وتُقابل بأنواع المصروفات ويُستخرج الرصيد المتبقي.

وفي التصفية يتم فصل الحساب حسب أنواع النفقة بعضها عن بعض، وتمييز المأكول من غير المأكول، والنقد من الأعيان، ثم استخراج مقدار كل صنف على حدة. فالتصفية هي مرحلة مراجعة ومطابقة، لا مجرد عملية حسابية.

وبذلك يكون المخطوط قد أوصلنا إلى مرحلة متقدمة من النظام المحاسبي، فبعد التسجيل والترحيل والتفصيل والتجميع، تأتي التصفية التي تقوم على مطابقة

الأصل بما حوّل أو سلّم أو صُرف، وتصنيف النفقات والأعيان، ثم بيان النتيجة. ثم يتم «نقل فائض» / «نقل الباقي». وعليه فالرصيد المتبقي لا يُلغى بانتهاء التصفية؛ بل يُرحّل إلى الموضع اللاحق مع بيان مصدره.

النتائج

قدم المازندراني أصولاً وقواعد محاسبية سبقت المعايير الدولية IAS, IFRS والمبادئ المحاسبية المقبولة عموماً GAAP.

أما أهم النتائج التي يمكن استخلاصها من مخطوط (رسالة فلكية في السياقة) :

١. كان تحصيل الضريبة ودفع المصروفات يُثبتان في قيدين منفصلين، أما في الطريقة الأقدم فكان العامل، أي الموظف المكلف بالتحصيل، يتولى الأمرين، ولذلك كان التحصيل والصرف يجتمعان في قيد واحد. وهذا يشير إلى تطور العمل المحاسبي بتطور الحاجات.

٢. المازندراني لا يعلم الحساب النظري فقط، وإنما يعلم كيفية كتابته في سجلات الديوان. فهو يهتم بأن يكون القيد قابلاً للفهم عند المراجعة لاحقاً، وليس مجرد حساب صحيح رياضياً. وقد شرح الجمع المحاسبي على ثلاث مراحل: معرفة مرتبة العدد، ثم وضع المتجانس تحت المتجانس، ثم إثبات الحاصل بطريقة تمنع الاشتباه عند مراجعة السجل.

٣. إن الغرض ليس إجراء عملية حسابية، بل تعليم اختزال الأعداد الكبيرة وكتابتها بسرعة وأمان داخل السجلات المالية.

٤. الحشو هو الجزء الوصفي والتفسيري للقيد؛ أي الكلام الذي يخبرنا (ما موضوع الرقم ولماذا سُجِّلَ ولمن أو لأي شيء يعود). وهو يعادل شرح القيد المحاسبي. أما البارز هو المبلغ الذي يراد إظهاره بصورة واضحة داخل بنية القيد. أما التفصيل هو تفكيك أو تفصيل مبلغ أو بند مجمل إلى مكوناته.

٥. المازندراني لم يشرح كيف نكتب الرقم، بل شرح كيف يُبنى السجل المحاسبي وكيف تُربط الأرقام بأوصافها وتفصيلاتها. وأوضح أن لهذا الفن قواعد وأصول لا بد من معرفتها؛ إذ لا يمكن إحكام العمل في الحساب بمجرد معرفة الأرقام والصور وحدها. فمن أراد ممارسة هذا الفن، فعليه أن يعرف القواعد التي تُبنى عليها الأعمال، وكيفية تطبيقها في مواضعها، حتى يكون الحساب منتظماً ويمكن الرجوع إليه وفهمه.

٦. أوضح المازندراني كيفية ربط أصل القيد بتفصيلاته، ثم معالجة ما يُضاف إلى مبلغ سبق إثباته. حيث لابد من التفريق بين المبلغ الأصلي المسجل وبين أي زيادة طرأت عليه بعد التسجيل. وبذلك فالرصيد الأول لا يختفي، بل تظهر الزيادة اللاحقة ثم يتكوّن منها حاصل محدث. وهذه سماها المازندراني بالإضافة أي الزيادة اللاحقة على مبلغ سبق إثباته، مع ضرورة إظهار الأصل والزيادة والحاصل بصورة يمكن تتبعها عند المراجعة. ويجب كتابة الإضافة في موضع ظاهر بحيث لا يشتبه أنها جزء من المبلغ الأصلي منذ البداية.

٧. شرح المازندراني ترحيل المجموع إلى موضع تال في الحساب، بدل إعادة كتابة جميع التفاصيل من جديد. وإذا أريد نقل هذا المجموع إلى موضع آخر من الحساب، فيُنقل الحاصل لا جميع تفاصيله، إلا إذا كانت الحاجة إلى التفصيل قائمة. وهذا يشبه عملياً فكرة ترحيل الرصيد أو المجموع من موضع إلى آخر في دفتر الحساب.

- ٨ . التغيير في القيد لا ينبغي أن يمحو أثر الحالة السابقة بحيث يتعذر تتبعها. والقيد الجيد ليس مجرد رقم صحيح، بل رقم يمكن تتبع أصله وتفصيل مكوناته عند المراجعة.
- ٩ . عُرف هذا النموذج باسم (السُّلَم)، بمعنى التصعيد من حساب جزئي إلى حسابات رئيسة أعلى منه وصولاً إلى الحسابات الختامية.
- ١٠ . انتقل المازندراني من شرح القاعدة إلى إعطاء المحاسب قوالب جاهزة لصياغة الحسابات الديوانية. فكان ما قدمه كدليل عملي للمحاسب أو لكتاب الديوان: ماذا يكتب أولاً، أين يضع اسم الجهة أو العامل، أين يظهر المبلغ، وكيف يبين أصل الحساب وحاصله.
- ١١ . أشار المازندراني إلى الاختزال المحاسبي الذي يبتعد عن الإغراق في المعلومات منعاً من إضاعة الحقوق، فكثر البيان دون طائل سبب لضياع متخذ القرار.
- ١٢ . أوضح المازندراني أن دفتر اليومية هو دفتر تسجل فيه الوقائع والمعاملات بحسب حدوثها يوماً بيوم. وأن كتابة القيد لا تكون مجرد تسجيل رقم؛ بل تشتمل على بيان الواقعة والتفصيل المتعلق بها، ثم يوضع المقدار في موضعه بطريقة السياقة. وأن الروزنامچه هو نقطة التسجيل الأولى ثم تُرحل بياناته لاحقاً إلى دفاتر أخرى. لذلك ليست الروزنامچه مجرد «دفتر أرقام»، بل سجل زمني للأحداث المالية.

١٣ . أظهر المازندراني أن اليومية لا تختص بالنقد فقط؛ فالقيد يمكن أن يتضمن مقداراً نقدياً، أو كمية، أو صنفاً من السلع، أو عطاءً/استحقاقاً لشخص أو جهة، مع استعمال الوحدة المناسبة لكل نوع.

١٤ . دفتر اليومية أو الروزنامچه يرتب المعاملات بحسب وقوعها زمنياً، أما الأوراجه أو دفتر الأستاذ فيعيد ترتيبها وتجميعها بحسب النوع أو الحساب. وبذلك فالروزنامچه يسجل الواقعة عند حدوثها، والأوراجه تجمع القيود بحسب الحساب أو النوع، أما التوجيهات فتتبع ما تم تخصيصه أو توجيهه إلى جهة أو عمل أو عامل معين.

١٥ . وظيفة دفتر التوجيهات ليست مجرد تسجيل « صرف مبلغ »، بل متابعة المبلغ المخصص، ووجه تخصيصه، وحال تنفيذه في الحساب.

١٦ . دفتر التحويلات هو الدفتر الذي تُتابع فيه الحوالات المالية: من أين نشأ المبلغ، وعلى من أو على أي جهة أُحيل، وما مقدار الحوالة.

١٧ . جامع الحساب هو الدفتر الذي تُجمع فيه نتائج الحسابات ومجاميعها، حتى يكون ما تفرق في الدفاتر والأبواب المختلفة مجتمعاً في موضع واحد. وهو بمثابة مفهوم لآليات إعداد خلاصة مالية من عدة حسابات فرعية، وهو أوسع من وصفه بالقوائم المالية.

١٨ . المازندراني حافظ على مسار المراجعة، فحتى بعد الوصول إلى رقم إجمالي لا يريد أن تنقطع صلته بالأرقام التي أدت إليه. وإذا وافق الحاصل الأصل، ثبتت

صحة الجمع من هذه الجهة . وإن ظهر اختلاف ، وجب الرجوع إلى التفاصيل وما نُقل من الحسابات السابقة لمعرفة موضعه .

١٩ . إن جامع الحساب ليس مجرد دفتر تلخيص ، بل له وظيفة المقابلة والتحقق بين المجاميع والأصول التي نُقلت منها . وتتضح هذه الوظيفة أكثر فأكثر : فهو يجمع نتائج الدفاتر والحسابات ، لكنه يحافظ في الوقت نفسه على إمكانية تتبع كل نتيجة إلى أصلها وتفاصيلها . فهو ليس مجرد رقم إجمالي نهائي ، بل مستوى تلخيص منظم وقابل للمراجعة .

٢٠ . دفتر القانون يؤدي هنا وظيفة دليل معياري للكاتب أو للمحاسب . فهو لا يسجل معاملة مالية بعينها ، إنما يحدد : من يُسمى بماذا ، وكيف تُكتب ألقاب أصحاب المراتب المختلفة ، وما الصيغة الدبلوماسية المناسبة لكل فئة . أي : إنه يؤدي هنا وظيفة شبيهة بدليل الأسلوب الرسمي للديوان : فلا يكفي أن يعرف المحاسب اسم المسؤول ، بل يجب أن يعرف الصيغة التشريعية الصحيحة المرتبطة بمنصبه .

٢١ . عند تصفية الحساب ينبغي فصل أنواع النفقة بعضها عن بعض ، وتمييز المأكول من غير المأكول ، والنقد من الأعيان ، ثم استخراج مقدار كل صنف على حدة . وأهمية هذه الفقرة أنها تكشف : أن التصفية هي مرحلة مراجعة ومطابقة ، لا مجرد عملية حسابية .

٢٢ . تظهر تحت « الخلاصة » أنواع متعددة من البنود والمقادير ، فهي ليست رقماً واحداً ؛ فقد تحتفظ بتقسيم الباقي بحسب جنس المال أو الصنف . أي أن

الرصيد المتبقي لا يُلغى بانتهاء التصفية؛ بل يُرحّل إلى الموضع اللاحق مع بيان مصدره. وهذه الفكرة متسقة تماماً مع القاعدة المتكررة في الرسالة: يجب أن يمكن تتبع الرقم من موضعه الحالي إلى أصله.

المحتوى (١)

الترجمة العربية لرسالة فلكية في علم السياقة

عبد الله بن محمد بن كاية المازندراني

المخطوط: السليمانية - آيا صوفيا ٢٧٥٦

المحتويات

- المقدمة وفضل علم الحساب
- الكسور وصورها
- مراتب الأعداد والطبقات والتركيب
- الحشو والبارز
- الإجمال والتفصيل
- باب الإضافة
- الأصل والفرع والحاصل والباقي
- فصل في شرح الدفاتر
- دفتر الروزنامجه
- دفتر الأوارجه
- دفتر التوجيهات
- دفتر التحويلات
- دفتر المفردات

- وضع الحساب
- جامع الحساب
- دفتر قانون المملكة
- الألقاب والراتب والصيغ الديوانية
- صفة المحاسبين
- حساب الجمع والخرج
- محاسبة الخزنة
- التصفية والخلاصة
- الخاتمة
- معجم المصطلحات

المقدمة وفضل علم الحساب

بسم الله الرحمن الرحيم، الحمد لله تعالى، والصلاة والسلام على سيدنا محمد وآله وصحبه .

أما بعد؛ فإن علم الحساب من العلوم الجليلة النافعة التي تقوم عليها جملة من مصالح الناس وأعمال الدولة والديوان؛ إذ به تُضبط الأموال، وتُعرف المقادير، وتتميز الواردات والمصروفات، ويقف أصحاب الأعمال على ما لهم وما عليهم . ولا يستقيم عمل أصحاب الأقلام والحساب ما لم يكن مبنياً على أصول معلومة وقواعد مضبوطة؛ لأن إهمال القواعد يؤدي إلى الاشتباه والخلل، ويعسر معه الوقوف على حقيقة المال والحساب عند الحاجة إلى المراجعة .

ولهذا اعتنى المتقدمون وأرباب الديوان بوضع طرائق الحساب وتقرير أصوله، وجعلوا لكل نوع من الأعمال صورة معلومة، ولكل حساب قاعدة يرجع إليها الكاتب والمحاسب. والغرض من ذلك أن تكون الأموال والمقادير مضبوطة، وأن يتمكن الناظر في الدفاتر من معرفة أصل كل حساب وما دخل فيه وما خرج منه، وما طرأ عليه من زيادة أو نقصان.

وقد جُمعت في هذه الرسالة جملة من أصول هذا الفن وما يحتاج إليه أرباب الحساب في أعمالهم، ورتبت على أبواب وفصول، ليسهل حفظها والرجوع إليها والعمل بمقتضاها.

ويظهر في صدر النسخة اسم عبد الله بن محمد بن كاية المازندراني في سياق نسبة الرسالة، مع ألقاب وعبارات يصعب الجزم ببعض تفاصيلها من صورة النسخة؛ ولذلك تُترك الألفاظ غير المحققة إلى مرحلة التفريغ الحرفي، ولا يُستعاض عنها بتخمين.

في معرفة الكسور وصورها

وأول ما يحتاج إليه صاحب الحساب معرفة صور الأعداد والكسور التي جرى اصطلاح أهل السياقة على استعمالها.

فالكسور لها علامات مخصوصة تدل عليها، ويُعرف بكل علامة مقدار الجزء الذي تمثله من الوحدة. ولا يكفي في هذا الباب معرفة القيمة الحسابية للكسر وحدها، بل ينبغي معرفة صورتها الكتابية أيضاً، لأن تلك الصورة هي التي تُستعمل في الدفاتر.

وقد بُنيت الصور المعروضة في هذا القسم على تقسيم الوحدة إلى أجزاء، وتظهر من أمثلتها مقادير مثل: السدس، والرابع، والثلث، والنصف، والثلثين، وغيرها من الأجزاء، ولكل واحد منها علامته في كتابة السياقة.

ومن حيث القيمة الحسابية، ترد في النظام أمثلة يمكن ردها إلى أجزاء من ستة وتسعين؛ فمن ذلك: السدس ستة عشر جزءاً من ستة وتسعين، والرابع أربعة وعشرون، والثلث اثنان وثلاثون، والنصف ثمانية وأربعون، والثلثان أربعة وستون. غير أن المقصود الأساسي في الرسالة ليس هذه الكسور بصورتها الرياضية الحديثة، وإنما تعليم الهيئة التي يكتب بها كل كسر في اصطلاح أهل الحساب.

ولهذا ينبغي في إخراج الكتاب إبقاء صور العلامات الأصلية أو إعادة رسمها إلى جانب الترجمة؛ لأن نقلها إلى كلمات عربية فقط يُفقد جزءاً من مضمون النص.

في إلحاق الكسر بالعدد الصحيح

إذا اجتمع الصحيح والكسر في مقدار واحد، ثبت العدد الصحيح في موضعه، ثم أثبت الكسر بالعلامة المقررة له، بحيث يتميز أحدهما من الآخر.

والكسر تابع لجنس الأصل الذي أضيف إليه؛ فإن كان الحساب في المال كان الجزء جزءاً من وحدة المال المذكورة، وإن كان في الوزن كان جزءاً من وحدة الوزن، وإن كان في الطول أو غيره كان الكسر تابعاً للوحدة التي جرى بها الحساب.

فلا يصح أن تُفهم العلامة وحدها بمعزل عن جنس المقدار الذي ترتبط به. وعلى الكاتب أن يضع الصحيح والكسر على الصورة التي تمنع الاشتباه بينهما، حتى يعرف الناظر في الدفتر مقدار الصحيح ومقدار الجزء المكمل له.

في صور الأعداد ومراتبها

ثم ينتقل الكلام إلى الأعداد الصحيحة، فيُبين ما جرى عليه اصطلاح السياقة في كتابة الآحاد والعشرات وما فوقها. فلكل مرتبة صورة، وتُعرف قيمة العلامة لا بذاتها وحدها، بل كذلك بموضعها وترتيبها بالنسبة إلى العلامات الأخرى. ولهذا تعرض الرسالة صوراً متتابعة للأعداد، حتى يتدرج المتعلم من معرفة الرمز المفرد إلى معرفة العدد المركب من مراتب متعددة. ويُراعى في ذلك أن تكون الآحاد في مرتبتها، والعشرات في مرتبتها، وما فوق ذلك في مواضعه، حتى لا يقع الالتباس بين مقدار وآخر. فإذا انتقل العدد إلى مرتبة أعلى أعطي الصورة التي تناسب تلك المرتبة، وإذا اجتمعت عدة مراتب في عدد واحد رُتبت على الهيئة الاصطلاحية التي تدل على جميعها.

في الطبقات

وتنقسم الأعداد الكبيرة إلى طبقات، ويُستعان بهذه الطبقات على ضبط المراتب ومعرفة قيمة العدد الطويل. فكما أن لكل رقم قيمة، فإن لموضعه في الطبقة أثراً في مقدار ما يدل عليه. وإذا اجتمعت طبقات متعددة، وجب أن يكون ترتيبها ظاهراً حتى يستطيع القارئ فصل كل طبقة عن الأخرى ومعرفة مقدارها.

وتأتي في المخطوط جداول وصور عديدة لهذا الغرض، وهي جزء تعليمي أساسي من الرسالة، ولذلك لا يصح حذفها من النسخة المحققة.

في تركيب الأعداد

وبعد معرفة صور الأعداد ومراتبها يأتي التركيب . ومعنى التركيب أن تُضم أجزاء العدد بعضها إلى بعض وفق مراتبها، فتُكتب الآحاد والعشرات والمئات وما فوقها على صورة واحدة تدل على المقدار المراد . فإذا تغير موضع جزء من العدد تغيرت دلالتة؛ لذلك لا بد من مراعاة مرتبة كل جزء عند التركيب . ويعرض المؤلف صوراً يبين فيها الأجزاء أولاً ثم الصورة المركبة، ليتمرن المتعلم على الانتقال من قراءة العلامات المفردة إلى كتابة المقادير المركبة في الدفاتر .

فصل في بيان الحشو والبارز

بعد الفراغ من أساس كتابة الأعداد ينتقل المؤلف من صورة الرقم إلى صورة القيد المحاسبي .

والمراد بالحشو الكلام الذي يبين موضوع القيد ويشرح الرقم : كاسم الشخص أو الجهة، أو سبب المال، أو نوع السلعة، أو وصف العمل، أو غير ذلك مما يعرف بالمقدار المثبت .

فالحشو هنا ليس كلاماً زائداً لا فائدة له، بل هو البيان المفسر للقيد . وأما البارز فهو ما يُظهر في موضعه من مقدار أو عدد أو عنصر رئيس في الحساب، بحيث يتميز عن الكلام المفسر له .

فتقوم صورة القيد – في أبسط أحوالها – على: بيان يشرح المعاملة، ثم مقدار ظاهر يدل على قيمتها.

وينبغي أن يوضع كل منهما في موضعه بحيث لا يشتبه الرقم بالكلام، ولا ينفصل الرقم عن البيان الذي يفسره.

في التفصيل

إذا ثبت مبلغ أو حساب على وجه الإجمال ثم احتيج إلى معرفة أجزائه، أتبع ذلك بالتفصيل.

فيذكر تحت الأصل ما يتكون منه من بنود، ويُجعل لكل بند وصفه ومقداره، مع المحافظة على ارتباط جميع هذه المفردات بالأصل الذي صدرت عنه.

فلا يكون التفصيل حساباً مستقلاً عن أصله، بل شرحاً لمكوناته.

وعند تمام تفصيل البنود يمكن جمعها واستخراج الحاصل، فيعود الناظر من الأجزاء إلى المبلغ الكلي، كما يستطيع أن يرجع من المبلغ الكلي إلى أجزائه.

الأصل / الإجمال ← التفصيل إلى أجزاء ← الجمع إلى حاصل

وتتكرر بذلك في الرسالة قاعدة أساسية: الأصل يُفصل إلى أجزاء، والأجزاء تُجمع إلى حاصل، ويجب أن تبقى الصلة بين الطرفين ظاهرة.

باب في الإضافة

إذا ثبت أصل في الحساب، ثم ورد بعد ذلك مقدار آخر متعلق به، فلا يُجعل ذلك المقدار كأنه كان جزءاً من الأصل منذ البداية، بل يُثبت على أنه إضافة لاحقة،

ويُحفظ للأصل مقداره الأول حتى يعرف الناظر ما كان ثابتاً وما طرأ عليه بعد ذلك .

فإذا كان الأصل معلوماً، وأضيف إليه مقدار جديد، أثبتت الزيادة في موضع مستقل، ثم جُمع الأصل والمضاف، واستخرج منهما الحاصل .
الأصل + المضاف = الحاصل الجديد .

وينبغي أن يكون موضع الزيادة ظاهراً، حتى لا تختلط بما كان ثابتاً قبلها .

القسم الأول من الإضافة

إذا كانت الزيادة متعلقة بالأصل كله، ذُكر مقدار الأصل أولاً، ثم مقدار ما أضيف إليه، ثم أثبت الحاصل الناتج عنهما .

ولا ينبغي محو الأصل أو استبداله مباشرة بالحاصل الجديد، لأن المقصود من القيد أن تبقى صورة الحساب قبل الإضافة وبعدها معلومة .

فمن نظر في الدفتر ينبغي أن يعرف ما كان ثابتاً أولاً، وما أضيف إليه، وما صار إليه مجموع الحساب بعد الإضافة .

القسم الثاني من الإضافة

وإذا لم تكن الإضافة متعلقة بالأصل كله، بل بجزء أو فرع منه، وجب إلحاقها بذلك الجزء خاصة .

فإذا كان للحساب عدة فروع، ثم وردت زيادة تختص بفرع واحد، لم تُلحق بجملة الأصل من غير بيان، بل أضيفت إلى الفرع الذي تعود إليه، ثم أظهر أثرها في حاصل ذلك الفرع أو في الحاصل العام بحسب صورة الحساب .

وإذا تعددت الإضافات، أفردت كل واحدة بمقدارها، وبين ما تتعلق به، ثم جمعت مع الأصل أو مع الفرع الذي ترجع إليه .

في تعدد الإضافات

قد يكون للأصل الواحد أكثر من مقدار مضاف إليه .

وفي هذه الحالة لا يكتفى بإثبات مجموع الزيادات فقط إذا كان لكل زيادة سبب أو صاحب أو نوع مختلف، بل تُذكر كل واحدة على حدة، ثم يُجمع الجميع في آخر القيد .

فتكون الصورة: الأصل، ثم الإضافة الأولى، ثم الإضافة الثانية، وهكذا، ثم الحاصل .

وإذا كانت الزيادات متعلقة بأشخاص أو جهات مختلفة، ظهر مقدار كل واحد منهم على حدة، حتى لا تضيع معرفة مصدر الزيادة عند المراجعة .

في نقل الحاصل

إذا تم الحساب واستخرج الحاصل، ثم احتيج إلى استعمال ذلك الحاصل في موضع آخر، جاز نقله من غير إعادة جميع التفاصيل .

لكن ينبغي أن يبقى معلوماً من أي أصل صدر، وما الذي دخل في تكوينه . فلا يُنقل العدد مجرداً من دلالته، بل يبقى مربوطاً بالحساب الذي أخذ منه، حتى يستطيع الناظر الرجوع إلى موضعه الأول إذا احتاج إلى التحقق من تفاصيله .

في الأصل والفرع

إذا كان للحساب أصل تتفرع عنه بنود، أثبت الأصل في موضعه، ثم جعلت الفروع تحته، كل فرع بما يخصه من وصف ومقدار .
ولا ينبغي أن يظهر الفرع وكأنه حساب مستقل لا صلة له بأصله .
فإذا اكتملت الفروع، جُمعت عند الحاجة، واستخرج منها الحاصل .
وتكون صورة ذلك : الأصل ← الفروع ← حاصل الفروع .
وينبغي أن يستطيع القارئ أن ينتقل من الأصل إلى فروعه، ثم من الفروع إلى حاصلها، وأن يرجع من الحاصل مرة أخرى إلى العناصر التي كوّنته .

في التغيير الواقع بعد إثبات القيد

إذا ثبت الحساب على صورة، ثم طرأ بعد ذلك ما يوجب تغيير بعضه، فلا يُغَيَّر جميع القيد بلا حاجة، وإنما يُعالج الموضع الذي تعلق به التغيير .
ويجب أن يبقى من القيد ما يدل على حالته الأولى، حتى يعرف الناظر الفرق بين ما كان ثابتاً وما صار إليه الحساب بعد التعديل .
فإذا كان التغيير متعلقاً بفرع واحد، لم يمس غيره، وإذا كان متعلقاً بمقدار مخصوص، عولج ذلك المقدار وحده .
وهذا من القواعد المتكررة في الرسالة: أن التعديل لا ينبغي أن يقطع أثر الأصل .

في الحاصل والباقي

ليس كل حساب ينتهي إلى حاصل بالجمع؛ فقد يكون المطلوب تنزيل مقدار من أصل معلوم .

فإذا كان هناك أصل، وصُرف منه أو نُقص مقدار، أثبت ما خرج منه، ثم استخرج الباقي .

الأصل - الخارج = الباقي .

كما قد توجد في الحساب صورة أخرى: الأصل + المضاف = الحاصل .

وبذلك يميز المؤلف بين الحاصل الناتج عن الجمع أو تجميع البنود، وبين الباقي الناتج بعد تنزيل مقدار من الأصل .

في إبقاء أثر المعالجة

إذا أجريت على الحساب إضافة أو تنزيل أو نقل، فلا ينبغي أن ينتهي الأمر إلى رقم جديد بلا بيان .

بل يحفظ القيد ما يكفي لمعرفة الأصل الذي بدأ منه الحساب، وما أضيف إليه أو نُقص منه، وما انتهى إليه من حاصل أو باقي، وما نُقل منه إلى موضع آخر . وبذلك يكون الحساب قابلاً للمراجعة، ولا يضيع وجه انتقاله من حالة إلى أخرى .

في صور القيود

ثم يورد المؤلف نماذج كثيرة يوضح بها طريقة وضع هذه العناصر على الصفحة . فتظهر في النماذج رؤوس للحسابات، ثم تحتها الأوصاف والمقادير، وتُفصل المجموعات بعضها عن بعض بخطوط، وتستعمل الكتابة الحمراء أحياناً لإبراز لفظ فني أو موضع معين في القيد .

وتتكرر في هذه النماذج ألفاظ: الأصل، المبلغ، الحاصل، الباقي، التفصيل، الصورة .

والغرض من هذه الأمثلة تدريب الكاتب على شكل القيد نفسه، لا على العملية الحسابية وحدها.

فقد يكون الحساب صحيحاً من جهة الرقم، ولكنه غير مضبوط من جهة الكتابة إذا لم يظهر من أين جاء المبلغ، وإلى ماذا يرجع، وما الذي يكونه، وما النتيجة التي انتهى إليها.

ولهذا يعتني المؤلف بهيئة القيد عناية كبيرة، ويكرر صوراً متعددة للحالة الواحدة بحسب اختلاف عدد البنود أو نوع الحساب.

في الإجمال والتفصيل داخل القيد

إذا كان الحساب كبيراً أو متعدد العناصر، جاز أن يذكر الإجمال أولاً، ثم تأتي التفاصيل تحته.

ويجب عندئذ أن يظل معلوماً أن هذه البنود جميعاً ترجع إلى ذلك الإجمال. فإذا تم التفصيل، استخرج المجموع أو الحاصل، وقورن بالأصل أو الإجمال الذي سبق إثباته.

إجمال ← تفصيل ← جمع ← حاصل.

وهذه الطريقة تجعل الدفتر صالحاً للمراجعة من الوجهين: فمن أراد الاختصار نظر إلى الإجمال والحاصل، ومن أراد التحقيق رجع إلى التفاصيل التي يتكون منها ذلك الحاصل.

فصل في شرح الدفاتر

بعد بيان صور الحساب وقواعد إثبات المقادير، ينتقل المؤلف إلى الدفاتر التي تحفظ فيها الأعمال الديوانية. ويذكر لها أنواعاً متعددة، لكل واحد منها غرض معلوم وطريقة مخصوصة في الإثبات والترتيب.

ومن هذه الدفاتر: الروزنامچه، والأوارجه، والتوجيهات، والتحويلات، والمفردات، وجامع الحساب، والقانون. ولا تؤدي هذه الدفاتر وظيفة واحدة، بل ينتقل الحساب بينها بحسب مرحلته والغرض المراد منه.

أولاً - دفتر الروزنامچه (اليومية)

الروزنامچه هي الدفتر الذي تُثبت فيه الأعمال والوقائع عند حدوثها، وما يقع في كل يوم من قبض أو دفع أو تسليم أو غير ذلك من المعاملات. فإذا وقعت معاملة، كُتب ما يدل على موضوعها، ومن تتعلق به، وما جنس المال أو الشيء المذكور فيها، ثم أثبت مقدارها في موضعه.

ولا يكفي أن يكتب العدد مجرداً، بل ينبغي أن يكون معه من البيان ما يُعرف به سبب القيد وصاحبه ووجهه، حتى إذا رُجع إلى الدفتر بعد مدة أمكن معرفة الواقعة من نفس الكتابة.

فإن كانت الواقعة متعلقة بشخص واحد، دُكر اسمه وما يخصه. وإن اشترك فيها عدة أشخاص أو أصناف، جعلوا تحت رأس واحد إذا كان أصل المعاملة واحداً، ثم أثبت لكل منهم مقدار ما يتعلق به.

وتكون صورة ذلك في المعنى : رأس الواقعة ← بيانها ← الأشخاص أو الأصناف
← مقدار كل واحد منهم .

في ترتيب الوقائع

ينبغي أن تكون الوقائع مرتبة على الوجه الذي وقع به العمل، وأن يُعرف من ترتيبها ما تعلق بكل يوم أو معاملة .
وإذا كثرت التفاصيل تحت أصل واحد، لم يحتج الكاتب إلى إعادة جميع ألفاظ الأصل مع كل سطر، ما دام ترتيب الكتابة يدل على أن تلك التفاصيل كلها راجعة إليه .

أما إذا انتقل إلى عمل آخر لا علاقة له بالأول، فينبغي أن يبين ذلك في صورة القيد حتى لا يظن الناظر أن البنود اللاحقة تابعة لما قبلها .

في بيان الأصناف والمقادير

قد تكون المعاملة نقدية، وقد تتعلق بأعيان أو سلع أو مقادير أخرى، ولذلك لا بد أن يبين الكاتب جنس الشيء ووحدته متى كان ذلك لازماً لفهم العدد .
فلا يكفي أن يثبت مقداراً من غير أن يُعرف هل هو مال، أو وزن، أو كمية من سلعة، أو استحقاق، أو غير ذلك .
وهذا امتداد للقاعدة السابقة في الحشو والبارز؛ فالعدد لا يُفهم فهماً صحيحاً إلا إذا بقي متعلقاً بالبيان الذي يحدّد جنسه وموضوعه .

على الحساب

ومن الصيغ التي تتكرر في الروزنامجة قولهم : « على الحساب » .

ويثبت بها مبلغ أو مقدار متعلق بحساب قائم، بحيث لا يُعامل كأنه حساب جديد مستقل.

فإذا كان لشخص أو جهة استحقاق معلوم، ثم دُفع أو أثبت له بعضه، أمكن أن يذكر ذلك على الحساب، ويظل معلوماً أن هذا المقدار يعود إلى أصل أكبر. وإذا تعدد من يأخذون على الحساب، أُفرد لكل واحد منهم نصيبه، حتى يُعرف مقدار ما تعلق بكل شخص.

فالمقصود أن لا يؤدي دفع جزء من المال إلى ضياع معرفة الأصل الذي احتُسب منه.

في نقل ما في الروزنامچه

لا تنتهي وظيفة القيد بإثباته في الروزنامچه، بل إن ما يثبت فيها قد يحتاج بعد ذلك إلى النقل إلى دفاتر أخرى بحسب نوع الحساب. وعند النقل ينبغي أن يبقى معلوماً أصل القيد، فلا ينتقل المقدار مجرداً من البيان الذي يدل على مصدره.

ولهذا فالروزنامچه تمثل الموضع الأول للإثبات، بينما تقوم الدفاتر التالية بإعادة ترتيب تلك المعلومات وفق أغراض أخرى.

وتستمر الرسالة بعد تعريف الروزنامچه في عرض صور كثيرة من قيودها: أموال، وأصناف، وأسماء أشخاص، ومبالغ على الحساب، ومجاميع جزئية، حتى يتعلم الكاتب هيئة الصفحة كما تستعمل في العمل الفعلي.

ثانياً - دفتر الأوارجه (الأستاذ)

بعد تمام الكلام على الروزنامچه يبدأ المؤلف في صفة دفتر الأوارجه.

والفرق الأساس بين هذا الدفتر والروزنامچه أن الأولى تثبت الواقعة عند حدوثها، أما الأوارجه فتجمع ما يتعلق بحساب أو باب واحد في موضع مخصوص .
فقد تكون معاملات الحساب الواحد متفرقة في الروزنامچه؛ لأن كل واحدة منها وقعت في وقت مختلف، ثم تُنقل إلى الأوارجه لتجتمع تحت الحساب الذي تنتمي إليه .

وتكون الصورة: اسم الحساب أو الباب ← القيود التابعة له ← مقاديرها ← حاصلها .

نقل البنود إلى حسابها

إذا ثبتت في الروزنامچه عدة معاملات ترجع إلى نوع واحد، تُنقل كل واحدة منها إلى موضع ذلك النوع في الأوارجه .
ويُراعى في النقل أن يبقى معلوماً ما نُقل ومن أي قيد أُخذ، حتى لا تنقطع الصلة بين الدفترين .

فإذا كانت هناك مقادير متعددة ترجع إلى شخص واحد، أو عمل واحد، أو باب واحد من أبواب المال، جمعت في ذلك الموضع، بدل بقائها موزعة بين أيام الروزنامچه .

استخراج الحاصل

بعد جمع البنود التابعة للحساب الواحد، يستخرج الحاصل ويثبت في موضعه .
ولا يعني ذلك أن تفاصيل الحساب تزول؛ بل تبقى البنود التي أدت إلى الحاصل موجودة تحته، حتى يمكن مراجعتها .

فتكون العلاقة: القيود المنقولة ← تجميعها بحسب الحساب ← حاصل الحساب .
وإذا احتاج هذا الحاصل بعد ذلك إلى النقل إلى دفتر آخر، نُقل مع ما يدل على الحساب الذي صدر منه .

تعدد الحسابات

يخصص في الأوارجه لكل حساب أو نوع موضعه، فلا تُجمع الحسابات المختلفة تحت رأس واحد بغير سبب .

وإذا انتهى حساب وبدأ آخر، يفصل بينهما على الصورة المعروفة، ويُثبت لكل واحد حاصله .

وتعرض الرسالة نماذج متعددة تبين كيفية وجود أكثر من حساب في الدفتر نفسه، لكل واحد رأسه وتفاصيله وحاصله .

وظيفة الأوارجه

وبهذا تؤدي الأوارجه وظيفة تختلف عن دفتر اليومية: في الروزنامچه يكون السؤال: ما الذي وقع؟ وفي الأوارجه يكون السؤال: إلى أي حساب يرجع ما وقع، وما مجموع ما يتعلق بهذا الحساب؟

ولهذا لا يصح اعتبار ترتيب الدفترين متكرراً؛ فالواقعة الواحدة يمكن أن تُثبت أولاً في الروزنامچه، ثم تظهر بعد ذلك ضمن حسابها في الأوارجه .

ولا أستبدل في الترجمة لفظ الأوارجه بمصطلح محاسبي حديث؛ لأن الاسم جزء من اصطلاح المخطوط، ويكتفى بشرح وظيفته كما يبينها النص .

ثالثاً - دفتر التوجيهات

قاعدة في بيان دفتر التوجيهات

بعد الفراغ من الأوارجه ينتقل المؤلف إلى دفتر التوجيهات، وهو الدفتر الذي تُثبت فيه الأموال أو المقادير التي جرى توجيهها أو تخصيصها لشخص أو جهة أو عمل معلوم.

فإذا كان في الحساب مال معلوم الأصل، ثم عيّن منه مقدار لغرض مخصوص، وجب أن يظهر في القيد أصل المال، والجهة التي وُجّه إليها، والمقدار المتعلق بها. ولا يكفي أن يذكر المبلغ وحده؛ لأن المقصود أن يُعرف من القيد من أي حساب صدر، ولأي جهة خُصص، وما المقدار الذي تعلق بذلك التوجيه.

فإذا كان التوجيه لجهة واحدة، أثبت ما يخصها تحت أصله. وإذا تعددت الجهات، فُصل مقدار كل جهة عن الأخرى مع بقائها جميعاً مرتبطة بالأصل نفسه.

وتكون الصورة العامة: أصل المال ← جهة التوجيه ← مقدارها ← ما يتعلق بها من بيان.

في تعدد التوجيهات

إذا وُجّه الأصل الواحد إلى أكثر من شخص أو جهة، لم يُكتف بذكر المبلغ الكلي، بل يُفرد لكل واحد ما خُصص له.

وبذلك يستطيع الناظر أن يعرف مقدار الأصل أولاً، ثم كيف توزع ذلك الأصل، ثم ما الذي آل إلى كل جهة.

وإذا كان لبعض التوجيهات حكم يختلف عن غيره، ظهر ذلك في صيغة القيد حتى لا تختلط المقادير عند الجمع أو المراجعة.

فيما دخل في الحساب

تظهر في نماذج هذا الباب عبارات تميز بين حالات المقادير، بما يدل على أن مجرد ذكر مبلغ في التوجيه لا يعني دائماً أنه دخل في الحساب النهائي على الصورة نفسها.

ولذلك ينبغي للمحاسب عند استخراج النتيجة أن يعرف أي المقادير قد أُدخل وأيها ما زال يحتاج إلى بيان أو متابعة.

فلا يُجمع ما لم يثبت دخوله مع ما تم احتسابه من غير تمييز؛ لأن ذلك يفسد الحاصل.

في حفظ أصل التوجيه

ويستمر المؤلف في التأكيد على القاعدة التي تسري في جميع أبواب الكتاب: أن كل مقدار ينبغي أن يبقى قابلاً للرجوع إلى أصله.

فإذا نُقل التوجيه أو استعمل في حساب آخر، ينبغي أن يعرف منه مقدار المال الأول والجهة التي تعلق بها وما الذي تم عليه من عمل.

ولا يُترك الرقم منقطع الصلة بما صدر عنه.

رابعاً – دفتر التحويلات

ثم ينتقل المؤلف إلى صفة دفتر التحويلات.

والتحويل هنا هو إحالة مبلغ أو حق أو مقدار من موضع أو جهة إلى أخرى، وليس المقصود به المعنى المصرفي الحديث وحده .
 فإذا ثبت مال في حساب، ثم وقعت عليه حوالة أو نقل إلى شخص أو جهة أخرى، أُثبتت تلك الحوالة في دفتر التحويلات .
 ويُذكر من البيان ما يكفي لمعرفة أصل المبلغ، ومقدار التحويل، والجهة التي تعلق بها، وما بقي إن كان هناك باقي .

صورة التحويل

تدل النماذج على أن التحويل قد يكون لمبلغ واحد أو لعدة مقادير، وقد يتصل بأكثر من شخص أو جهة .
 فإذا تعددت المقادير، فُصل بينها، وجُعِل لكل واحد منها ما يخصه، حتى لا تختلط حوالة بحوالة أخرى .
 وتكون الصورة: الأصل ← المقدار المحوّل ← الجهة المرتبط بها التحويل ←
 الحاصل أو الباقي عند الحاجة .

في تتبع المبلغ بعد التحويل

ولا يزول أثر الأصل بمجرد وقوع التحويل .
 بل ينبغي أن يستطيع المحاسب معرفة المسار الذي سلكه المبلغ: أين كان مثبتاً أولاً، ثم إلى أين أُحيل، وما المقدار الذي انتقل .
 وإذا كان التحويل جزئياً، بقي ما لم يُحوّل معلوماً في حسابه الأول .
 أما إذا نُقل المقدار كله، فينبغي أن تظهر صلته بالحساب الجديد الذي صار إليه .

وهكذا يظل التحويل حلقة بين حسابين لا قيداً مستقلاً بلا مصدر .

في تعدد أطراف الحوالة

وقد تقع الحوالة على أكثر من جهة، أو يجتمع تحت تحويل واحد عدد من المستفيدين أو أصحاب الحقوق .

وفي هذه الحال يُبين مقدار كل واحد على حدة، ثم يمكن جمعها لإظهار حاصل التحويل كله .

فالغرض من الدفتر ليس مجرد معرفة المجموع، بل معرفة لمن أو على من وقع كل جزء من ذلك المجموع .

صفة دفتر المفردات

بعد تمام الكلام على التحويلات يظهر عنوان جديد : صفة دفتر المفردات .

والمقصود بالمفردات أن يُؤخذ ما كان مجملاً أو مجموعاً، ثم تُفرد عناصره حتى يظهر كل شخص أو صنف أو بند بمقداره الخاص .

فإذا كان في الحساب مبلغ يعود إلى جماعة أو إلى عدة أنواع، لم يُترك على صورة واحدة مجملة إذا احتيج إلى معرفة تفاصيله، بل أُثبتت مفرداته في هذا الدفتر .

ويكون كل مفرد مرتبطاً بالمجموع الذي يرجع إليه .

في أفراد البنود

إذا كان للحساب عدة أفراد، جُعل لكل واحد منهم موضع معلوم، وأُثبت مقدار ما يخصه .

وإذا كان الحساب متعلقاً بأصناف مختلفة، فُصلت الأصناف كذلك، حتى لا تختلط مقادير جنس بغيره.

فتكون الصورة: الحساب أو الأصل ← المفرد الأول ومقداره ← المفرد الثاني ومقداره ← بقية المفردات ← الحاصل.

في رد المفردات إلى مجموعها

والغرض من الأفراد ليس تفريق الحساب فقط، بل أن يمكن بعد ذلك جمع المفردات وردها إلى أصلها.

فإذا تم إثبات جميع العناصر التابعة لحساب واحد، جُمعت مقاديرها عند الحاجة، واستخرج حاصلها، ثم قورن بالمبلغ الذي ترجع إليه.

وبذلك يعمل دفتر المفردات في الاتجاهين: من الإجمال إلى التفاصيل، ومن التفاصيل إلى الإجمال.

خامساً - دفتر المفردات

استكمال صفة دفتر المفردات

إذا كثرت المفردات الداخلة تحت أصل واحد، رُتبت بحيث يبقى كل واحد منها متميزاً باسمه ومقداره، ولا تختلط مفردة بأخرى.

ويظهر من النماذج أن الكاتب قد يقسم الصفحة إلى مجموعات، فيجعل لكل جماعة أو صنف رأساً، ثم يثبت تحته ما يخصه من المقادير.

فإن اجتمع تحت الأصل أشخاص متعددون، أثبت نصيب كل شخص على حدة. وإن كانت المفردات أجناساً من المال أو السلع، روعي اختلاف الجنس، فلا يجمع المختلف قبل أن يعرف مقدار كل نوع مستقلاً.

وعند تمام ذلك تُجمع المفردات التي ترجع إلى أصل واحد، ويُستخرج منها حاصل معلوم.

فتكون طريقة العمل في هذا الدفتر: إثبات الأصل، ثم إفراد عناصره، ثم جمع المتجانس منها، ثم استخراج الحاصل.

ولا يُقصد من هذا التفصيل مجرد الإكثار من القيود، وإنما تمكين الناظر من التحقق من أن مجموع المفردات يوافق الأصل الذي نُسبت إليه.

في المفردات المثبتة على الحساب

وتتكرر في النماذج صور يكون فيها لبعض الأشخاص أو الجهات مقدار مثبت على الحساب. وفي مثل هذه الحال يذكر المقدار في موضع صاحبه، مع بقاء الصلة بالأصل الذي أُخذ منه.

فإذا كان لشخص أكثر من مقدار، أو وردت عليه دفعات متعددة، أمكن ترتيبها تحته ثم استخراج مجموعها، دون أن تختلط بمقادير غيره.

وإذا نُقل حاصل المفردات بعد ذلك إلى موضع آخر، لم تُحتج إعادة جميع عناصرها، لكن ينبغي أن يكون معلوماً أن المبلغ المنقول هو حاصل مفردات حساب معين.

في وضع الحساب وترتيبه

بعد النماذج التفصيلية ينتقل المؤلف إلى بيان كيفية وضع الحساب بعد أن صارت أصوله ومفرداته معلومة .

والمعنى الذي تدل عليه هذه الصفحات أن الحساب لا يُرتب بوضع جميع المقادير بعضها إلى جانب بعض بلا تمييز، بل يجعل لكل أصل ما يتبعه، ثم يستخرج حاصل كل مجموعة على حدة .

فإذا كان في العمل عدة أصول، كان لكل أصل عنوانه، ومفرداته، ومقاديره، وحاصله .

ثم بعد إتمام كل حساب يمكن استعمال تلك الحواصل في مرحلة أعلى من التجميع .

وينبغي ألا يُنقل إلى المرحلة التالية مقدار جزئي على أنه حاصل كامل، كما لا ينبغي جمع حاصل حساب بحاصل حساب آخر ما لم يتبين وجه الجمع بينهما . ولهذا تظهر في النماذج خطوط فاصلة ورؤوس مستقلة، وتحت كل رأس مقادير تنتهي بحاصل، ثم يبدأ بعده حساب آخر .

مطابقة الأصل بالحاصل

إذا أخذت مفردات الأصل وجمعت، كان حاصلها مما ينبغي مراجعته على ما يقتضيه الحساب .

فإن وافق الحاصل ما ينبغي أن يكون، مضى الحساب إلى المرحلة التالية .

أما إذا لم توافق المفردات أصلها أو ظهر اختلاف في مجموعها، فموضع المعالجة هو العودة إلى العناصر التي تكون منها الحساب، لا تغيير الحاصل من غير معرفة سبب الفرق .

ومن هنا تتضح الصلة بين دفتر المفردات وما يأتي بعده: فالمفردات تحفظ تفاصيل الحساب، أما المرحلة التالية فتتعامل مع الحاصل الذي ثبتت صحته بعد جمع تلك التفاصيل .

سادساً – جامع الحساب

بعد هذه المرحلة يدخل المؤلف في ما يسمى جامع الحساب، وهو الموضع الذي تُجمع فيه حواصل الحسابات بعد استخراجها من مواضعها التفصيلية . والمقصود بالجامع ليس أن تُعاد فيه جميع المفردات كما هي، وإنما أن تُنقل إليه نتائج الحسابات بعد ضبطها، مع ما يدل على الباب أو الأصل الذي صدر منه كل حاصل .

فقد يكون هناك حساب أول له حاصل، وحساب ثانٍ له حاصل، وثالث كذلك؛ ثم تُجمع هذه النتائج في الجامع على صورة تمكن الناظر من معرفة اسم الحساب، والحاصل المنقول منه، وموضعه بين بقية الحسابات . وبهذا ينتقل العمل من التفصيل إلى التجميع الأعلى .

نقل الحواصل إلى الجامع

إذا تم حساب من الحسابات واستخرج حاصله، يُنقل هذا الحاصل إلى الجامع، على ألا ينقطع عن اسمه أو بابه .

فلا يكفي نقل الرقم وحده؛ لأن الرقم إذا انفصل عن مصدره تعذر على الناظر أن يعرف من أين أُخذ.

وتوضح النماذج أن الحواصل توضع تحت رؤوس مختلفة، ويُفصل بعضها عن بعض، ثم قد يجمع عدد منها لاستخراج حاصل أعم.

وعليه يمكن تصور مراتب التجميع هكذا: مفردات ← حاصل حساب واحد ← حواصل عدة حسابات ← حاصل جامع.

ولا يلزم أن تكون جميع هذه المراتب موجودة في كل مثال، وإنما تظهر بحسب مقدار الحساب وتشعبه.

الحاصل والحاصل الجامع

عندما يجتمع في الجامع أكثر من حاصل، فإن كل واحد منها يبقى معروف الأصل، ثم تجرى عملية الجمع على ما يصح جمعه منها.

فإذا استخرج من ذلك مجموع جديد، كان هذا المجموع نتيجة مستوى أعلى من الحساب.

لكن ينبغي ألا يفهم الحاصل الجامع على أنه يحو الحواصل التي سبقتها؛ فوجود التفاصيل والنتائج الفرعية هو الذي يتيح الرجوع والتحقق عند الحاجة.

في المقابلة

تظهر في هذه الصفحات أيضاً عناية بالمقابلة بين المقادير، ولا سيما بين أصل معلوم والحواصل المتولدة عنه.

فإذا كان الأصل قد وزع على أبواب، ثم استخرج لكل باب حاصل، أمكن جمع تلك الحواصل ومقابلتها بالأصل.

فإن تساويا، ظهر توافق الحساب من هذه الجهة. وإذا ظهر اختلاف، كان الطريق هو العودة إلى الحسابات التي نقلت منها الحواصل والنظر في مفرداتها. ومن ثم فإن جامع الحساب ليس مجرد مكان لاختصار الكتابة، بل هو أيضاً موضع يساعد على جمع النتائج ومقابلتها وربط بعضها ببعض.

في جمع الحسابات المختلفة

لا يقتضي وجود الحسابات في جامع واحد أن تُدمج أنواعها كلها في مقدار غير مميز.

بل تدل النماذج على استمرار الفصل بين الحسابات بحسب طبيعتها؛ فيثبت لكل واحد رأسه وما يتصل به، ثم تظهر الحواصل منفصلة قبل أن يجمع ما يجوز جمعه منها.

وإذا كان في الحساب نقد وأعيان أو أجناس متعددة، روعي اختلافها، فلا يُعامل الجميع على أنه مقدار من جنس واحد.

ولهذا تأتي في الصفحات عدة صور متتابعة، تختلف فيها أسماء البنود والمقادير، لكن القاعدة واحدة: حفظ نوع الحساب، وحفظ مصدر الحاصل، ثم الجمع على أساس معلوم.

في الرجوع من الجامع إلى الأصل

إذا احتيج إلى معرفة تفاصيل مبلغ ظهر في جامع الحساب، كان الرجوع إلى الحساب الذي نُقل منه، ثم إلى مفرداته إن لزم الأمر.

وهذا يجعل الدفاتر متصلة بعضها ببعض: المفردات تحفظ الجزئيات، والحساب يحفظ حاصلها، والجامع يحفظ حواصل الحسابات.

فمن نظر من الأسفل استطاع الوصول من المفرد إلى المجموع، ومن نظر من الأعلى استطاع الرجوع من المجموع إلى تفصيله.

وهذا المبدأ من أكثر المعاني تكراراً في القسم المحاسبي من الرسالة.

سابعاً - دفتر القانون / قانون المملكة

يختلف هذا الدفتر عن الدفاتر السابقة؛ فالروزنامچه والأوارجه والتوجيهات والتحويلات والمفردات وجامع الحساب تتعلق بحركة القيود والمقادير، أما دفتر القانون فيجمع ما يحتاج إليه الكاتب من قواعد وصيغ واصطلاحات مقررة في أعمال المملكة والديوان.

ولهذا تبدأ بعده صفحات يغلب عليها ترتيب الألفاظ في مجموعات، وتظهر فيها الألقاب والصفات والصيغ الرسمية أكثر من ظهور العمليات العددية. والغرض أن لا يكتب صاحب الديوان الأسماء والمناصب والألقاب على غير قاعدة، بل يستعمل لكل مرتبة الصيغة التي تناسبها.

في مراتب الألقاب

يعرض المؤلف أصنافاً من الألقاب، ويجعل لكل طبقة مجموعة من الأوصاف والتعظيمات .

وتظهر في هذه الصفحات ألفاظ عربية تشريفية متعددة من جنس: السعادة، السيادة، الرياسة، العظمة، العناية، العفة، العلم، الفضل، الكفاية، والعلو، إلا أن تركيب هذه الألفاظ يختلف من موضع إلى آخر بحسب صاحب المنصب والمرتبة المقصودة .

ولذلك فالمعنى العام لهذا الباب هو: إذا ذكر صاحب مرتبة في كتابة ديوانية، استعمل معه من الألقاب ما يوافق منزلته، ورتبت الأوصاف على الهيئة المقررة، فلا يسوّى بين المراتب المختلفة في العبارة .

وليس المقصود مجرد الزينة اللفظية؛ فهذه الصيغ جزء من الاصطلاح الإداري الرسمي .

في اختلاف الصيغة باختلاف صاحبها

تعرض النماذج مجموعات متتابعة لأصحاب مراتب ووظائف مختلفة، وتوضع تحت كل فئة الألفاظ التي تناسبها .

فمن كان من أهل السلطان والدولة له صيغة، ومن كان من أصحاب الديوان له صيغة، ومن كان من أهل القضاء أو العلم أو غيرهم فقد يختلف لقبه ووصفه .
وتدل هيئة الصفحات على أن هذه المادة وضعت لتكون مرجعاً تطبيقياً للكاتب: يبحث عن فئة الشخص ثم يستعمل الصيغة الموافقة لها .

أما الألفاظ الصغيرة في القوائم، فتُثبت في النسخة المحققة حرفياً فقط بعد قراءة مكبرة لكل نموذج، لأن تعويض كلمة غير واضحة بمرادف حديث سيغيّر النص الأصلي.

في تركيب الألقاب والأوصاف

لا يكتفي المؤلف بذكر لقب مفرد، بل يعرض أيضاً تركيب عدد من الصفات بعضها مع بعض.

فتتقدم صفة، ثم تتبعها أخرى، ثم يذكر الاسم أو المنصب وما يلحق به من دعاء أو تعظيم بحسب الصيغة.

ومن هنا يظهر أن قانون المملكة يضبط أمرين معاً: اختيار اللفظ المناسب، وترتيب الألفاظ داخل الصيغة.

ويُفهم من الأمثلة أن تبديل ترتيب بعض الأوصاف قد يجعل العبارة غير موافقة للاصطلاح الديواني، حتى لو كانت الكلمات في ذاتها صحيحة.

في صيغ أرباب المناصب والأعمال

ثم تتوسع النماذج فتذكر طوائف من أصحاب الوظائف والأعمال، وتورد بجانبها الصيغ التي يستعملها الكاتب عند ذكرهم.

ويبدو من ترتيب هذه الصفحات أن المؤلف يريد من المتعلم أن يميز بين صاحب المنصب الأعلى، ومن دونه، وصاحب العمل الديواني، وأهل العلم أو القضاء، وغيرهم ممن يحتاج الديوان إلى ذكرهم في السجلات والمكتابات.

وتتكرر في العناوين ألفاظ قصيرة بالحمرة تفصل مجموعة عن أخرى، وهو ما ينبغي المحافظة عليه في إخراج النص النهائي؛ لأن هذه العناوين هي التي تحدد انتقال المؤلف من فئة إلى فئة.

في الصيغ الرسمية والتوقيعات

وتظهر كذلك نماذج لعبارات تستعمل في الكتابة الرسمية وما يتصل بالتوقيع أو ختم الصيغة.

وهذه المادة لا ترتبط بالحساب من جهة العدد مباشرة، لكنها مرتبطة بسلامة الوثيقة الديوانية التي يحمل فيها الحساب أو الأمر أو التوجيه.

فكما أن للمبلغ موضعاً وشكلاً معلوماً، كذلك لاسم صاحب المنصب ولقبه وصيغة ذكره شكل معلوم.

وهذا يبين أن علم السياقة في هذه الرسالة جزء من ثقافة ديوانية أوسع تشمل العدد والدفتري والصياغة الإدارية معاً.

عودة إلى نماذج الحساب

بعد عدد من صفحات الألقاب والصيغ تعود النماذج تدريجياً إلى بنية أقرب إلى الحساب: رؤوس، وأسماء، ومقادير، وخطوط فاصلة، مع ألفاظ ديوانية مرتبطة بأصحابها.

ويبدو أن الغرض هنا تطبيق القانون داخل العمل نفسه؛ أي أن الكاتب لا يعرف فقط أي لقب يستعمل، بل يعرف أيضاً كيف يضعه في سياق القيد والحساب.

فإذا اجتمع اسم صاحب المنصب مع مقدار أو استحقاق أو عمل، رُتب القيد بحيث يتميز صاحب العلاقة، وصفته أو مرتبته، ووجه الحساب، والمقدار المتعلق به.

في ضبط العمل وعدم الخلط

في الفقرات النثرية التي تتخلل هذه النماذج يعود المؤلف إلى مبدأ متكرر في الرسالة: ألا تختلط الحسابات والأسماء والجهات بعضها ببعض، وأن يكون لكل أمر موضع معلوم.

فإذا تعلق مقدار بشخص أو باب، ألحق به، وإذا انتقل إلى حساب آخر ظهر وجه انتقاله، وإذا تعددت الأنواع بقي كل نوع متميزاً. وبهذا يصبح القانون مكملاً لقواعد الدفاتر السابقة، لأنه يحدد الصيغة النظامية التي ينبغي أن تظهر بها المعلومات داخل الديوان.

في عمل المحاسب

ومع استمرار الصفحات تبدأ المادة في الانتقال من صيغ المراتب إلى كيفية مباشرة العمل الحسابي نفسه.

ويظهر من النص أن المحاسب مطالب بمعرفة أصل الحساب وما يتفرع عنه، وأن يضبط الجمع والنقل وأسماء الجهات والمقادير، وألا يقبل نتيجة لا يمكن ردها إلى أصل معلوم.

فإذا كان للحساب أجزاء متعددة، نظر في كل جزء منها، وإذا جُمعت المقادير تحقق من حاصلها، وإذا نقل حاصل إلى موضع آخر حافظ على بيان مصدره.

وإذا ظهر اختلاف، لم يكن الطريق تغيير الرقم النهائي، وإنما الرجوع إلى ما تكون منه الحساب حتى يعرف موضع الاختلاف.

صفة المحاسبين

ومن هذا السياق نصل إلى المادة التي تتعلق بصفة المحاسبين وما يلزمهم في مباشرة الحساب.

ينبغي للمحاسب أن يكون عارفاً بأصول الحساب وصور القيود، وأن يميز بين الأجناس والحسابات، وأن يحسن نقل الحواصل من مواضعها من غير زيادة ولا نقصان.

وعليه أن يعرف ما يرجع إلى كل أصل، وألا يخلط حساب شخص بحساب غيره، ولا باباً بباب آخر.

فإذا استخرج حصلاً، وجب أن يكون قادراً على بيان ما الذي تكون منه ذلك الحاصل، وإذا وجد فرقاً رجع إلى الأصل والتفصيل حتى يتبين سببه.

وبذلك لا يجعل المؤلف وظيفة المحاسب مجرد إجراء الجمع، وإنما يجعلها قائمة على معرفة بناء الحساب من أوله إلى آخره.

في مراجعة النقل والحاصل

ومن أكثر ما يتكرر في هذا الجزء ضرورة الانتباه عند النقل؛ لأن انتقال الرقم من سجل إلى آخر موضع يمكن أن يدخل منه الخطأ.

ولهذا لا بد عند نقل مبلغ من معرفة مقداره، ومعرفة حسابه الأصلي، ومعرفة الجهة التي ينتقل إليها، ثم التحقق من أن الرقم المنقول موافق لما في موضعه الأول.

وكذلك إذا نُقلت عدة حواصل إلى حساب جامع، فلا بد أن يبقى كل حاصل متميزاً قبل استخراج المجموع الأعلى .

في اختلاف أجناس الأموال

كما تظهر نماذج فيها أصناف متعددة، ويستمر فيها المبدأ السابق: المختلف لا يجمع قبل تمييزه .

فإذا كانت الأموال أو الأشياء من أجناس مختلفة، حسب كل جنس على حدة، وأُثبت حاصله، ثم عولجت النتائج بحسب ما يقتضيه الحساب .

وهذه القاعدة تصبح أكثر أهمية في الأبواب الأخيرة من الرسالة؛ لأنها ستطبق على الجمع والخرج، والخزانة، والتصفية .

في ترتيب الحسابات ومقابلة مقاديرها

يوصل المؤلف عرض صور مختلفة من الحساب، فيجعل لكل حساب رأساً، ثم يورد ما يتصل به من أشخاص أو جهات أو أصناف ومقادير، ويفصل الحسابات بعضها عن بعض بخطوط، ويستخرج لكل مجموعة ما يخصها من نتيجة .

ويظهر من هذه النماذج استمرار القواعد المتقدمة: أن الحساب لا يُجمع على صورة واحدة قبل تمييز أصوله وأجناسه، وأن كل مقدار ينبغي أن يبقى مرتبطاً بالجهة أو الصنف الذي يعود إليه .

فإذا كانت هناك عدة مقادير من جنس واحد، أمكن جمعها واستخراج حاصلها . أما إذا اختلفت الأجناس أو وجوه الحساب، بقي كل واحد منها مستقلاً إلى أن تتم معالجته على الوجه الذي يناسبه .

في تثبيت الحاصل

بعد الانتهاء من بنود الحساب يثبت الحاصل في موضعه، ويكون نتيجة لما سبقه من المقادير.

ولا يُكتب الحاصل منفرداً بحيث تنقطع صلته بالتفصيل، بل تظهر قبله العناصر التي دخلت فيه، حتى يمكن إعادة الجمع والتحقق من صحته. فالحاصل في اصطلاح الكتاب هو نهاية مرحلة، لكنه قد يصبح أصلاً أو مقدراً منقولاً في مرحلة لاحقة.

ولهذا يحرص المؤلف دائماً على أن يكون انتقال الرقم معلوماً: من أي حساب أُخذ وإلى أي حساب صار.

في إخراج المقادير من الحساب

وتعرض النماذج حالات يكون فيها جزء من المال قد خرج أو صُرف أو انتقل من الأصل.

وفي هذه الصور لا يكفي إثبات أصل المال، بل ينبغي تمييز ما ثبت أصلاً، وما خرج منه، وما بقي بعد الخروج.

وإذا كان الخارج موزعاً بين جهات أو أصناف متعددة، ثبت مقدار كل واحد منها قبل استخراج المجموع.

وبذلك تنتقل الرسالة تدريجياً من مجرد بيان شكل القيد إلى مقابلة الداخل بالخارج.

في تعدد وجوه الصرف

إذا كان المال قد خرج في أكثر من وجه، فُصلت تلك الوجوه بعضها عن بعض .
فقد يكون لكل جهة أو شخص أو نوع من النفقة مقدار مخصوص، ويثبت ذلك
المقدار تحت عنوانه، ثم تجمع المقادير التي يجوز جمعها .
ولا ينبغي أن يؤدي جمع المصروفات إلى فقدان بيان وجه كل مصروف؛ لأن معرفة
المجموع وحدها لا تكفي لمراجعة الحساب .
ولهذا تأتي صفحات كاملة على صورة جداول متفرعة، يبين فيها الأصل ثم وجوه
توزيعه أو صرفه .

حساب الجمع والخرج

ثم يصل المؤلف إلى الحساب الذي يجمع بين طرفين أساسيين، ويظهر مصطلح
الجمع والخرج في هذا الجزء من الرسالة .
والمقصود بالجمع هنا ما دخل في الحساب أو جمع من الأموال والمقادير، وبالخرج ما
خرج منه أو صرف في وجوهه .
وعليه تكون صورة الحساب: الجمع ← الخرج ← المقابلة ← الباقي أو النتيجة .
ولا استبدل هذين اللفظين في الترجمة بالإيرادات والمصروفات إلا على سبيل
الشرح؛ لأن أمثلة المخطوط لا تنحصر في النقد وحده، بل تشمل أنواعاً من الأموال
والأعيان والمقادير .

في ضبط جانب الجمع

يُثبت أولاً ما دخل في الحساب، مع بيان أصله وجنسه وما يتعلق به من جهة أو سبب .

فإذا تعددت موارد الجمع، أثبت كل واحد في موضعه، ثم جمعت المقادير المتجانسة .

ولا يُجمع المختلف في جنس واحد من غير تمييز .

وبذلك يكون جانب الجمع معلوم المكونات قبل أن يقابل بما خرج منه .

في ضبط جانب الخرج

ثم يثبت الخرج بحسب وجوهه .

فإذا صُرف المال لأكثر من جهة، فصل مقدار كل جهة . وإذا كانت المصروفات من أجناس مختلفة، بقي كل جنس متميزاً .

ثم يجمع ما يصح جمعه، ويستخرج حاصل الخرج .

وبهذا يصبح لدى المحاسب طرفان معلومان : حاصل الجمع وحاصل الخرج .

في المقابلة بينهما

بعد ضبط الطرفين تجري المقابلة بين ما دخل وما خرج .

فإذا لم يخرج جميع الأصل، ظهر الباقي . وإذا كان الحساب موزعاً على أجناس متعددة، فقد يظهر لكل جنس باقيه على حدة .

حاصل الجمع – حاصل الخرج = ما بقي من الحساب .

لكن المؤلف لا يعرضها كعملية حسابية مجردة، بل في صورة سجل يحفظ تفاصيل ما دخل وما خرج.

في نقل الباقي

إذا بقي بعد المقابلة مقدار، لم يترك بلا بيان. بل يثبت بوصفه باقياً من الحساب، ويُعرف جنسه وأصله، ثم يمكن نقله إلى موضع آخر إذا اقتضى العمل ذلك. ويظل الباقي مرتبطاً بالحساب السابق حتى لا يظهر في الموضع الجديد على أنه مال نشأ من غير أصل. وهذه هي القاعدة نفسها التي سبق أن رأيناها في نقل الحاصل، لكنها هنا تطبق على الرصيد المتبقي بعد الجمع والخرج.

صفة محاسبة الخزانة

وفي نهاية هذا التسلسل ينتقل النص إلى باب جديد يتصل بمحاسبة الخزانة. والخزانة في هذا السياق موضع اجتماع أنواع من الأموال وما يتعلق بها من قبض وصرف وتسليم. ولهذا تكون محاسبتها أوسع من حساب شخص أو باب منفرد؛ إذ يلزم معرفة ما ورد إلى الخزانة، وما خرج منها، وما جنس كل مقدار، وما بقي في نهايتها.

في الوارد إلى الخزانة

إذا دخل إلى الخزانة مال أو مقدار، أثبت بحسب نوعه، ولا يخلط بما يخالفه في الجنس.

ويكون لكل مورد ما يدل على أصله، حتى يعرف من أين ورد وما المقدار الذي دخل.

فإذا تعددت الموارد، جمعت المتجانسة منها، وأُبقى المختلف على حاله حتى تتم محاسبته بحسب نوعه.

في الخارج من الخزانة

وكذلك ما يخرج من الخزانة يجب أن يثبت بوجهه، مع بيان مقدار ما سُلِّم أو صُرف والجهة التي تعلق بها.

ثم تقابل المقادير الخارجة بما كان ثابتاً من الوارد.

ومن هذه المقابلة يظهر ما بقي في الخزانة وما تم إخراجها منها.

وتكون الصورة العامة: الوارد إلى الخزانة ← ما سُلِّم أو صُرف منها ← المقابلة ← الباقي.

التصفية

بعد بيان محاسبة الخزانة ينتقل المؤلف إلى التصفية، أي إلى المرحلة التي يُرتب فيها ما بقي من الحساب بعد إثبات الوارد والخارج، وتُراجع المقادير بحسب أجناسها، ويُعرف ما تم صرفه أو تسليمه أو تحويله وما بقي بعد ذلك.

ولا تقوم التصفية على جمع جميع البنود في رقم واحد من غير تمييز، بل على تفريق الأنواع أولاً، ثم جمع كل متجانس منها، ثم مقابلة ما ثبت بما خرج أو سُلِّم.

في تقسيم النفقة

يظهر في هذا الموضوع تقسيم واضح للنفقات إلى المأكول وغير المأكول .
والمقصود أن المصروفات لا تعامل كلها معاملة واحدة، بل تصنف بحسب طبيعتها، ثم يحسب كل قسم على حدة .
فما كان من المأكولات جعل في بابيه، وما كان من غيرها جعل في باب آخر، وكذلك بقية الأعيان والأموال بحسب اختلافها .
ويستمر هنا المبدأ الذي رافق الرسالة منذ أولها: لا يخلط المختلف قبل ضبطه وتمييزه .

في التسليم والتحويل

إذا كان في الحساب ما سبق تسليمه أو تحويله، وجب عند التصفية أن يُقابل بما هو مثبت في الدفاتر .
فلا يكفي أن يقال إن مبلغاً خرج، بل ينبغي أن يظهر ما مقدار ما سُلِّم، ولمن أو إلى أي جهة تعلق، ومن أي أصل خرج، وما الذي بقي بعده .
وإذا كان التحويل أو التسليم جزئياً، بقي الجزء غير المنفذ ظاهراً في الحساب .
أما إذا تم إخراج الأصل كله، فينبغي أن يظهر من القيد أن الحساب قد استوفي من هذه الجهة .

في منع التكرار

ومن مقتضى التصفية أيضاً ألا يثبت المقدار مرتين: مرة في الأصل ومرة في التسليم أو التحويل على وجه يوهم أنهما مقداران مختلفان .
بل يُربط الخارج بأصله، حتى يُعرف أنه تنفيذ لذلك الأصل أو جزء منه .

وهذا ضروري للوصول إلى باقي صحيح .

في استخراج الباقي

بعد مقابلة ما ثبت أصلاً بما خرج منه، يُستخرج الباقي .

ويكون الباقي تابعاً لجنس الأصل نفسه، فلا تُضم الأجناس المختلفة بعضها إلى

بعض في رصيد واحد ما لم يكن بينها وجه صحيح للجمع .

الأصل - ما خرج أو سَلَّم = الباقي .

وإذا تعددت الأصول أو الأجناس، كان لكل واحد منها باقيه بحسب حسابه .

ولا يكون الباقي رقماً مجهول المصدر، بل يبقى معلوم الصلة بالحساب الذي نتج

عنه .

في الخلاصة

بعد تمام المقابلة تظهر الخلاصة، وهي النتيجة التي يُلخص فيها ما انتهى إليه

الحساب بعد التصفية .

وتتضمن في معناها الأصل، وما خرج منه، وما بقي، وما تم تسويته أو نقله .

وقد تكون الخلاصة مشتملة على أكثر من نوع إذا كان الحساب متعدد الأجناس،

ولذلك لا يلزم أن تكون نتيجة واحدة مجردة .

وإنما المقصود أن يستطيع الناظر من الخلاصة أن يعرف مآل الحساب بعد اكتمال

مراحله .

في نقل الباقي إلى الحساب اللاحق

إذا بقي بعد التصفية مقدار يحتاج إلى الاستمرار في الحساب، نُقل إلى الموضع اللاحق.

لكن لا يُثبت هناك بلا تعريف، بل ينبغي أن يظهر أنه باقٍ من الحساب السابق، وأن يُعرف جنسه ومقداره وأصله.

فتظل العلاقة محفوظة بين: الحساب السابق ← الباقي ← الحساب اللاحق.

وبذلك لا تنقطع سلسلة الحساب بسبب انتقاله من دفتر أو مرحلة إلى أخرى.

في إتمام الحساب

في النماذج الأخيرة يجمع المؤلف بين ما سبق من قواعد: الأصول، والمقادير الخارجة، والتحويلات، والتسليمات، والبواقي، ثم تُستخرج النتيجة النهائية. فإذا وافقت المقادير بعضها بعضاً، وتم ضبط ما بقي، عُدَّ الحساب قد بلغ تمامه من جهة التصفية.

أما إذا ظهر اختلاف، فالقاعدة التي سارت عليها الرسالة كلها تقتضي الرجوع إلى الأصل، ثم التفصيل، ثم المفردات، ثم الحواصل المنقولة، حتى يتبين موضع الاختلاف، بدل تعديل النتيجة بلا مستند.

خاتمة الرسالة

في الصفحة الأخيرة تأتي فقرة ختامية قصيرة بالفارسية بعد آخر النماذج الحسابية، يعقبها ما يدل على تمام الرسالة. وبسبب دقة الخط في هذا الموضع لا يُنسب إلى المؤلف نص حرفي لا يمكن إثبات جميع كلماته يقيناً من الصورة المتاحة.

أما المعنى العام للخاتمة كما سبق صياغته في الترجمة فهو:
« وبهذا يتم ترتيب الحساب وجمعه وتصفيه ما يتعلق به، ويُعرف ما خرج وما
بقي، ويستقيم الرجوع إلى أصوله وتفصيله عند الحاجة ».
ثم ينتهي المخطوط بعلامة التمام.

المالحق (٩)

ترجمة إسماعيل أوتار من اللغة التركية

الأقسام الأولى من كتاب المحاسبة «الرسالة الفلكية»

ملاحظة المصدر: أخذ هذا النص من كتاب كان يُعدّ بالاستفادة من ترجمة إسماعيل أوتار وبناءً على إذن من جمعية خبراء المحاسبة التركية.

ملاحظة: هذه ترجمة عربية للمقال التركي المرفق، وهو بدوره يعرض ويترجم أقساماً من مخطوط «الرسالة الفلكية». وليست هذه ترجمة مباشرة مستقلة عن المخطوط الفارسي الأصلي.

الملخص

من المعروف أن الدولة الإيلخانية (١٢٥٦-١٣٥٣ م) كانت تمتلك نظاماً مالياً متقدماً. وتكتسب كتب تعليم المحاسبة الحكومية التي بقيت من هذه الدولة المغولية، التي حكمت رقعة واسعة من الشرق الأوسط، أهمية خاصة. وقد كُتبت هذه الكتب المحاسبية بين عامي ١٣٠٩ و١٣٦٣ م، وهي تعرض نماذج متقدمة من الانضباط المحاسبي في عصرها، كما تعرّف بطريقة «السُّلم» (Merdiban) التي استُخدمت في الشرق الأوسط لأكثر من ألف سنة. وكانت «الرسالة الفلكية»، آخر هذه الكتب، آخر مؤلف تعليمي يشرح هذه الطريقة. وقد أخذ العثمانيون هذه الطريقة عن الإيلخانيين في الفترة نفسها التي كُتب فيها هذا الكتاب، ثم طوروها واستعملوها مدة خمسة قرون، إلا أنهم لم يشعروا بالحاجة إلى تأليف كتاب تعريف مستقل بها.

يحتوي الكتاب على أمثلة محاسبية مكتوبة بخط السياقت . ويبدأ بقواعد الرياضيات والحساب ، ثم ينتقل إلى طرائق وقواعد التسجيل . وبعد ذلك يشرح ، بالأمثلة ، النظام المالي للدولة وتنظيم الدفاتر المحاسبية . ويتألف النظام الأساسي للدفاتر من «الروزنامجة» (دفتر اليومية) و«الأوارجه» (دفتر الأستاذ) ، لأن جميع القيود تُثبت في هذين الدفترين . أما سائر الدفاتر فلها طبيعة مساعدة ، وتهدف إلى تلبية احتياجات التسجيل المرتبطة ببعض الوقائع التي تحتاجها الإدارة المالية . وبعد التعريف بالدفاتر الرئيسية والمساعدة التي يتكون منها النظام ، يعرض الكتاب دفاتر المحاسبات المتخصصة ، مثل : دفتر الإسطبل ، ودفتر الإنشاءات ، ودفتر الأرز / الأرز الشعير ، ودفتر المخازن ، ودفتر دار الضرب ، ودفتر الأغنام ، ودفتر الخزانة . وتتناول هذه الدراسة القسم الواقع حتى بداية الفصل السادس من الكتاب .

الكلمات المفتاحية : المحاسبة الحكومية ، طريقة السُّلَم (Merdiban) ، الرسالة الفلكية .

تصنيف JEL : H29، M41 .

الملخص الإنجليزي الوارد في الأصل – ترجمة عربية

من المعروف أن الدولة الإيلخانية (١٢٥٦-١٣٥٣ م) كانت تتمتع في القرن الرابع عشر ببنية مالية متقدمة ، وأنها قدمت طريقة المردبان (السُّلَم) التي استُخدمت في الشرق الأوسط قرابة ألف سنة . وتمثل «الرسالة الفلكية» آخر كتب تعليم المحاسبة في تلك الحقبة . وقد حكمت هذه الدولة المغولية مساحة واسعة من الشرق الأوسط وخلفت كتباً مهمة لتعليم المحاسبة وصلت إلينا . وتعرض تلك الكتب مستوى

متقدماً من الانضباط المحاسبي. وقد أخذت الدولة العثمانية هذا الكتاب / الأسلوب عن الإيلخانيين، وطوّرتَه ومارسته طوال خمسة قرون، لكنها لم ترَ ضرورة لتأليف كتاب مستقل يعرف بهذه الطريقة.

ويضم الكتاب أمثلة محاسبية مكتوبة بخط السياقت. وتبدأ مادته بقواعد الرياضيات والحساب، ثم تتبعها إجراءات وقواعد التسجيل. وبعد ذلك تُعرض البنية المالية للدولة وتنظيم الدفاتر المحاسبية مع أمثلة. وتقوم الدفاتر أساساً على الروزنامجة (دفتر اليومية) والأوارجه (دفتر الأستاذ)، لأن جميع القيود تظهر فيهما. أما بقية الدفاتر فهي دفاتر مساعدة تنشأ أساساً لتلبية احتياجات التسجيل في حالات خاصة. وبعد تعريف الدفاتر الرئيسية والفرعية، يقدم الكتاب معلومات عن دفاتر المحاسبة المتخصصة: دفاتر الإسطبلات، والإنشاءات، والأرز، والمخازن، ودور الضرب، والأغنام، والخزانة. وتتناول هذه الدراسة النص حتى بداية الفصل السادس من الكتاب.

الكلمات المفتاحية: المحاسبة الحكومية، طريقة المردبان، الرسالة الفلكية.

تصنيف JEL: H29، M41.

١. المقدمة

في عهد الإيلخانيين (١٢٥٦-١٣٥٣م)، الذين حكموا بوصفهم دولة مغولية في أراضي إيران الحالية، أُلِّفت بين عامي ١٣٠٩ و ١٣٦٣م أربعة كتب تعليمية في المحاسبة. وهذه الكتب هي مؤلفات تعليمية تتعلق بطريقة السُّلَم التي استُخدمت قروناً بوصفها طريقة للمحاسبة الحكومية في الشرق الأوسط. وقد استعملت هذه

الطريقة في الإدارة المالية للدولة العباسية (٧٥٠-١٢٥٨م)، ثم انتقلت إلى الإيلخانيين الذين أنهوا الدولة العباسية، ومنهم أخذتها الدولة العثمانية (١٢٩٩-١٩٢٢م)، فواصلت استخدامها حتى سنة ١٨٨٠م. وفي ذلك العام، ومع تبني الدولة العثمانية طريقة القيد المزدوج، أصبحت طريقة السُّلَم جزءاً من التاريخ المحاسبي.

«الرسالة الفلكية» هي آخر الكتب الأربعة وأشدها تطوراً، وقد كُتبت في العهد الإيلخاني بالفارسية مستخدمة خط وأرقام السياقة. وتتكون من ثمانية فصول على النحو الآتي:

- الفصل الأول – الكسور والأعداد الصحيحة: (أ) القسم الأول: الكسور؛ (ب) القسم الثاني: الأعداد الصحيحة.
- الفصل الثاني – وحدات العد والقياس.
- الفصل الثالث – القواعد الهندية والأرقام.
- الفصل الرابع – قواعد الدفاتر وعلاماتها.
- الفصل الخامس – الحشو (الملء) والبارز (الإظهار/البيان).
- الفصل السادس – القواعد: (أ) منها ومن ذلك؛ (ب) الإضافة؛ (ج) الباقي والزيادة؛ (د) مردبانِ پايه، أي درجة السُّلَم.
- الفصل السابع – «المعامرة»: تسيير الأعمال المالية والأعمال التي يقوم بها المسؤولون عنها.
- الفصل الثامن – الدفاتر المحاسبية:

٢٣. الروزنامجة (دفتر اليومية)،
٢٤. الأوارجه (دفتر الأستاذ)،
٢٥. دفتر التوجيهات (لمتابعة المصروفات الخاصة)،
٢٦. دفتر التحويلات (لمتابعة الحوالات المرسله من الخزانة المركزية)،
٢٧. دفتر المفردات (إيرادات ومصروفات الولايات)،
٢٨. دفتر جامع الحساب (عرض إيرادات الولايات بحسب المناطق الجغرافية)،
٢٩. « قانون المملكة » (بيان أنواع الضرائب ونسبها بحسب الولايات وأجور جُباة الضرائب)،
٣٠. دفاتر المحاسبات المتخصصة : محاسبة الإسطبل، والإنشاءات، والأرز، والمخزن، ودار الضرب، والأغنام، والخزانة.
- يقع الكتاب كاملاً في ٢٥٠ صفحة. ويقتصر العرض الآتي على الجزء الممتد حتى نهاية القسم الأول من الفصل السادس. وقد وُضعت ملاحظات إسماعيل أوتار، وهو أكثر من اشتغل على الكتاب، في أسفل الصفحات. كما توجد إضافات أدخلها ناسخو الكتاب عن الأصل. ولما كانت هذه الدراسة قد أُنجزت على النسخة الموجودة في متحف / مكتبة آيا صوفيا، فقد أُدرجت تلك الإضافات مع الإشارة إلى ما أمكن تحديده منها بوصفه من زيادات الناسخ.

٢ . مقدمة الكتاب

الحمد لله، والصلاة والسلام على النبي القرشي .

ليس خافياً على ذوي النظر البعيد أن علم المحاسبة أرفع منزلة وأعز شأناً من كثير من الفنون الأخرى، وأنه أشرف عند أهل البلاغة وأصحاب الأقلام. فأعمال الإدارة وحاجات الدولة لا تستقيم من دون قواعد الحساب، بل تفسد. وعلى ما جاء في القول إن «الله خلق القلم أولاً»، فإن الحاكم إذا لم يمسك القلم مقروناً بالتفكير في أي قضية، ولم يحكم بعلم، تعذر تصور الصواب في تلك القضية. وإذا لم يكن القلم حاكماً على إيرادات الديوان (المالية) ومصروفاته، ولم يُفتح حساب يبينها، ابتعد الأمر سريعاً عن الوضوح. ومن الواضح مقدار ما يسببه الحساب الناقص الذي لا تحكمه قاعدة من فساد في شؤون الدولة. ولهذا اتفق الحكماء القدماء وكبار العقلاء على وضع أسس هذا العلم، وإنشاء حساب لكل عمل، ووضع قواعد خاصة له.

وفي عهد حكام مازندران المحروسة المشهورين، كان عبد الله بن محمد بن كيا المازندراني، الذي نشأ في إقليم تبريز الشريف وكان لا نظير له في علوم عصره، وقد طاف بكثير من بلاد العالم، قد ألّف كتاباً في علم الحساب – نور الله مرقده. ولما اكتمل هذا الكتاب في زمن الوزير الأوحّد لحكام مازندران العظام، فخر الوزراء وراعي الدولة والدين «فلك المعالي» – سقى الله ثراه – سمّاه «الرسالة الفلكية». وعندما شرع هذا الفقير الحقير، المحتاج إلى فضل الله، في نسخ الكتاب، وجد أنه لم تُكتب له مقدمة. فبدأ النسخ بعد البسملة، ثم أقدم، على الرغم من عدم استحقاقه، على كتابة هذه المقدمة، راجياً أن تكون نافعة في عمران البلاد الحسنة.

واستخرج أصول التواريخ مما كان حاضراً أمامه من كتب المؤلفين، كي يدرك القارئ والمراجع الحقيقة. وفي جميع الأحوال ينبغي تفويض الأمر إلى الله والرضا بالقدر.

٣. الفصل الأول: الكسور والأعداد الصحيحة

أولاً: الكسور

رُتبت الكسور على أساس العدد ٩٦، ولم تُعرض بالأرقام فقط، بل سُميت وكتبت بخط السِياقة. ومن أمثلتها:

$$16/96 = 1/6 \text{ — سُدُس: واحد من ستة.}$$

$$24/96 = 1/4 \text{ — رُبُع: واحد من أربعة.}$$

$$32/96 = 1/3 \text{ — ثُلث: واحد من ثلاثة.}$$

$$48/96 = 1/2 \text{ — نِصْف: نصف الواحد.}$$

$$64/96 = 2/3 \text{ — ثُلثان: اثنان من ثلاثة.}$$

وبناء على ذلك يكون تمثيل ٤٧/٤٨ مساوياً لـ ٩٤/٩٦. ويورد الأصل الصيغة

$$32/96 + 48/96 = (2/3 + 1/8 + 1/3 + 1/2)$$

$$+ 64/96 + 12/96.$$

وكل كسر من هذه الكسور هو جزء من عدد صحيح، ويكتب على نحو صحيح أسفل العدد الكامل لا إلى جواره.

ويُعد الكسر من جنس العدد الصحيح الذي يتبعه: فإن كان العدد دنانير كان

الكسر من الدينار، وإن كان مثاقيل فمن المثقال، وإن كان أذرعاً فمن الذراع، وإن

كان «تختجة» فمن وحدتها؛ وينطبق ذلك على كل عدد صحيح يقبل التجزئة.

وفي «البارز» (البيان والإظهار) تكتب الأعداد الصحيحة أولاً، ثم تكتب الكسور

تحتها. ومن أمثلة ذلك القيد الآتي:

محاسبة — حساب أحد مسؤولي إيرادات الديوان (المالية)،

عن إجمالي ما في عهده من جزية المسيحيين،

ملاحظة الأصل : المثال في الصفحة ٨ / أ من المخطوط .

يُطلب ألا تضيع كسور الأموال والنقود؛ ومعرفتها لازمة في حسابات بناء الجوامع، وخزائن الجواهر، وأعمال الصياغة وغيرها. وقد وُضع هذا المثال لإظهار كيفية تسجيل الكسور تحت الأعداد الصحيحة. أما في الأمثلة اللاحقة فسوف تُكتب الكسور إلى جوار الأعداد الكاملة.

وبالأسلوب المعاصر يمكن أن يُكتب هذا القيد في بندين: أحدهما لتحصيل الضريبة، والآخر لسداد المصروفات. إلا أن «العمّال» في العصور القديمة كانوا يتولون تحصيل الضرائب ودفع المصروفات معاً، لذلك كانت العمليتان تكتبان في بند واحد. وسوف تظهر هذه الصيغة من القيد لاحقاً. وقد أثر محررو الدراسة المحافظة على طريقة الكتاب الأصلية.

ثانياً: الأعداد الصحيحة

الآحاد من واحد إلى تسعة: 1، 2، 3، 4، 5، 6، 7، 8، 9.

العشرات من عشرة إلى تسعين: 10، 20، 30، 40، 50، 60، 70، 80، 90.

الآحاد مع العشرات: 11، 12، 13، 14، 15، 16، 17، 18، 19، 22.

المئات: 100، 200، 300، 400، 500، 600، 700، 800، 900.

الآلاف: 1000، 2000، 3000، 4000، 5000، 6000، 7000، 8000، 9000.

المئات مع الآحاد والعشرات : 111، 222، 333، 444، 555، 666،
777، 888، 999، 1000 . ومجموع هذه الأعداد ٥٩٩٥ . وتتكون الأعداد
وفق هذه المراتب الأربع .

ومثال كتابة عدة أعداد مترابطة على هيئة أعمدة :

10,111 و 17/96 و 20,222 و 1/3 و 30,333 و 1/2
40,444 و 2/3 و 50,555 و 5/6 و 60,666 و 7/8
70,777 و 23/24 و 80,888 و 1/4 و 90,999
100,000 و 100,001 و 102,220 و 224,000
335,447 و 1,000 و 571,200 و 640,000
721,220 و 5/6 و 894,244 و 1/6

ويعطى مجموعها في الكتاب : ٤١ « لك » و ٤٤٣٣٢ و ٩٦ / ٤٩ . وبما أن « اللك »
يساوي ١٠٠٠٠٠ ، فيمكن كتابة ذلك على صورة ٤١٤٤٣٣٢ و ٩٦ / ٤٩ . وتشير
ملاحظة إسماعيل أوتار إلى أن جمع الكسور المذكورة يعطي في الواقع ٩٦ / ٥٧ ،
وأن الأرقام في الأصل مكتوبة بخط السياقة .

٤ . الفصل الثاني : وحدات العد والقياس

نَفَر (شخص) : يُستعمل في عدّ الأشخاص : نفر واحد، عشرة أنفار، وهكذا .
مثال : أجور أفراد خاصّة الحاكم : ٢٤٤ شخصاً، لكل واحد منهم ٢٥٠ ديناراً في
الشهر وفق الأسماء والتفاصيل المثبتة في الدفتر؛ ويضاف إليهم ٢٠ شخصاً آخرين
من رجال الخاصة، فيصبح العدد ٢٦٤ شخصاً . ومثال آخر : عشرة صبيان ذكور
أحضرهم الخواجة أبو بكر الشيرازي من بلاد الشركس هديةً إلى الحاكم، وأضيف
إليهم شخصان آخران هدية من الشخص نفسه، فصار المجموع ١٢ شخصاً .

قطعة: تُستعمل للجواهر، وبعض طيور الصيد، والأراضي والجبال. مثال: ما سلّمه كبير أمناء الخزانة سنقر إلى أمين الخزانة الخواجة عنبر في ١٠ صفر ٨٣٤ هـ (١٨ أكتوبر ١٤٣٠م): ١٢٤ قطعة لعل (حجر كريم أحمر)، و٢٤٧ قطعة ياقوت، و٢٧٤ قطعة زبرجد، وفق التفصيل المدون في الدفتر.

مثقال (وزن): يُستعمل للذهب الأحمر، والفضة، وبعض أنواع اللعل، واللؤلؤ، والعنبر، والمسك السائل: عشرة مثاقيل، مئة مثقال، وهكذا. أمثلة: ذهب اشترى من الصراف نجم الدين: ١٠٥٤٤ و ٦/٥ مثقال؛ فضة أتت من المناجم وسلّمت إلى أمين الخزانة: ١٢٤٢٢٠ و ٢/١ مثقال؛ جواهر لخدم الحاكم: لعل قطع صغيرة ٤٤ و ٢/١ مثقال، ولؤلؤ صغير ١٢٠ مثقال في الخزانة؛ وعنبر ومسك لزوجات السلطان: ٣٧٤ مثقالاً من العنبر الأشهب و ٢٠٠ مثقال من المسك السائل في الخزانة.

«إل / دست» (وحدة عد): تُستعمل للصقور والبواشق والشواهين والسلاح والسروج. مثال: ١٣٤ صقراً و ٦٤ باشقاً و ٤٥ شاهيناً تُعطى لرئيس الصيادين، وتكتب الأسلحة والسروج أيضاً بالتفصيل والعدد المقرر. وتشير ملاحظة أوتار إلى أن المقصود بالسلاح هنا ليس السلاح الناري.

طاقة / لفة (Tak): تُستعمل للأقمشة غير المخيطة مثل الكمخ (الحرير)، والمحمل، والصوف، والحريريات، والأطلس الصوفي والحرير الخام: طاقة واحدة، خمس طاقات، ألف طاقة، إلخ. مثال: ما أخذه معلم الخياطين علاء الدين من أمين المواد

الخواجة عماد الدين لاستعماله في ملابس الخاصة: ٢٠ طاقة مخمل مطرز، و ٢٤ طاقة كمخ شامي، و ٣٠ طاقة صوف كاسي، و ١٣٤ طاقة أطلس بألوان مختلفة. ذراع/أرشين: يُستعمل في المعاملات التي تقاس بالطول: ذراع، عشرة أذرع، مئة ذراع. مثال: لدى الخواجة نور الدين ٥٢٠٠ ذراع من التفتة اليزدية، و ٣١٤٠ ذراعاً من القماش اليزدي الخام، و ٤٥٤٤ ذراعاً من الكتان الرقيق.

درهم (وزن): تُثبت به السلع المقدرة بالذهب، وفي البلاد العربية كانوا يسجلون معه قيمة السلعة أيضاً. مثال: لدى العطار الخواجة عز الدين ٢٢٠٠ درهم من العود، و ٥٠٠ درهم من العنبر، و ٣٢٠ درهماً من العطريات بحسب مفرداتها لصناعة المعاجين، و ١٢٠ درهماً من الزعفران.

عدد: يُستعمل للسلع التي تتعامل بالعد، ولا سيما بعض بضائع يزد والهند والإسكندرية وغيرها. مثال: لدى التاجر الخواجة جمال الدين الخوارزمي ٢٤ قطعة من قماش الجبب اليزدي، و ٤٤ ثوباً من لباس حريري، و ١٥٧ قطعة من القماش الرقيق للعمائم.

تخته/تختجة (قياس طول): تُثبت بها مقادير الفراء. وتستعمل في الملابس المسماة «طون» و«طونجوق». مثال: لدى الفراء الخواجة مظفر ٤٤ تخته من الفراء على هيئة لباس؛ ومن فرو الثعلب ٢٥ تخته على هيئة لباس و ٢/٣ تخته غير مخيطة؛ ومن فرو القاقم الجيد ٣٦ على هيئة لباس و ٢/٣ تخته غير مخيطة. ويشرح أوتار أن «الطون» فرو غير مخيط معد لللبس، أما «الطونجوق» فهو لباس فرو قصير يبلغ الورك.

حَبَّة: تُستعمل للؤلؤ الكبير: حبة واحدة، مئة حبة، إلخ.

مَفَاز / سلسلة: إذا كان اللؤلؤ صغيراً ونُظِمَ في خيط، سمي كل خيط منظوم «مَفَازاً» أو سلسلة.

عَقْد / ربطة: إذا جُمِعت عدة سلاسل من اللؤلؤ وربطت معاً سميت «عقداً». وكان من القاعدة قديماً في تجارة الجواهر أن كل عشر سلاسل تعد عقداً واحداً، لكن هذه القاعدة لم تبقَ في زمن كتابة النسخة، فكان العقد قد يضم ١٠ أو ٢٠ أو ٣٠ سلسلة. وبعد كتابة هذه المقادير في سجلات الجواهر، ينبغي أيضاً إثبات وزنها بالمثلث احتياطاً.

فرد: يستعمل للأشياء التي تعد قطعة قطعة مثل السجاد الصغير والفرش والأغطية. مثال: ٤٤ فرداً من السجاد الصغير اشترت للبناء الجديد، و ٢٤ فرداً من الأغطية / الفرش اشترتها الخزانة للأماكن التي تحتاج إليها.

زوج: يُستعمل للأشياء التي تتعامل أزواجاً مثل الركاب والأحذية والنعال والمهاميز والحمام وما شابه.

مَن (وزن): يُثبت به كل ما يوزن بالميزان من جذور طبية وحبوب وبقول ومواد بقاله ونحوها. مثال: ما سلّمه الديوان العالي إلى رئيس المخزن الخواجة فخر الدين في ١٠ صفر ٨٧١ هـ (٢١ سبتمبر ١٤٦٦ م): ٢٢٤ منّا من لبّ اللوز، و ٢٤٥٠ منّا من دهن الغنم، و ١٢٤٠ منّا من الناردنك / الدبس، و ٧٧٤ منّا من التين المجفف للوليمة. ويذكر أوتار أن المنّ يعادل نحو ٢٠.٩ كغ، ويُعد حالياً في تبريز ٣ كغ، أما «المن الشاهي» في أصفهان فيعد ٦ كغ.

مُدّ (وزن / كيل للحبوب): كانوا في بلاد الروم (الأناضول) يثبتون الحبوب بالمُدّ .
 مثال : ما تولاه أمين الديوان العالي الخواجة عماد من محصول بلدة فتح آباد الواقعة
 في عهدة الخواجة إسماعيل ، وفق القرار المدون في الدفتر ، ووصل إلى الخزانة في ١
 ربيع الآخر ٨٤١ هـ (٢ أكتوبر ١٤٣٧ م) : قمح ٢٢٤٤ مُدّا ، وشعير ١٥٢٤ مُدّا ،
 ودخن ٧٧١ مُدّا .

كيلجة / الكيلة الصغيرة : وحدة قياس صغيرة كانت سارية أيضاً في بلاد الروم
 (الأناضول) .

حمل (Him) : حمولة الجمل . وتذكر ملاحظة أوتار أن حمولة الجمل الواحدة
 تقارب ٢٥٠ كغ .

وَقَر (حمولة دابة) : حمولة الحصان أو البغل ونحوهما من دواب الحمل .
قبضة (بمعنى عدد) : تُثبت بها السيوف والأقواس والسهام ونحوها ؛ مثل عشر
 قبضات سيوف .

دَسْتَجَة (بمعنى عدد) : تُستعمل للسروج والرحال وأطواق الحيوانات البرية وما
 شابه .

قدّ (طول) : يستعمل للشموع .

قلادة : أصلها الطوق أو القلادة ، وبناء على ذلك كان الأسد والفهد والنمر و كلاب
 الصيد تسجل بلفظ « قلادة » .

تطبيقة : طقم من أربع نعال للحيوان ذي الحافر الواحد ؛ فيسجل نعل واحد =
 ١ / ٤ تطبيقة ، ونعلان = ٢ / ١ ، وثلاثة نعال = ٣ / ٤ تطبيقة .

مجلد: تُسجل المصاحف والكتب دائماً بوحدة «مجلد». مثال: في أول محرم من سنة كذا، كان لدى حافظ المكتبة السلطانية وكاتبها منصور: أربعة مجلدات مصاحف، اثنان بخط ياقوت واثنان بخط الخواجه عبد الله؛ وعشرة مجلدات كتب تاريخ، خمسة منها للطبري وخمسة «جنكيزية»، ثم تسجل بقية الكتب على الوجه المطلوب.

تُقدّم المكتبة على غيرها من خزائن الحكام المعتمدة في العصر، وتُعد بلا شك متميزة عن سائر السجلات. ومهما يكن، تُسجّل المصاحف والكتب أولاً، ثم الأشخاص، ثم الجواهر والذهب والفضة. ومن أصول الإدارة والدولة أنه في كل تفتيش تُطلب الدفاتر بحساباتها الرئيسية والمساعدة وتُعرض على المفتشين.

٥. الفصل الثالث: القواعد الهندية

يتناول هذا الفصل الأرقام وأشكالها التسعة. ويبدأ ببيان الأحاد، ثم يوضح أن العشرات تتكون بإضافة الحلقة الدائرية التي تسمى «صفرًا»، وبعد ذلك يُقدّم بإيجاز المئات والآلاف.

ويُفضّل كتاب المحاسبة المتقدمون، بدل الطريقة التي تدور حول نقطة، كتابة الأرقام العربية التسعة الأساسية متبوعة بالصفر إلى يمينها في الحسابات العامة والخاصة للدولة، ويرون أن هذه الطريقة أجدر بالترفضيل.

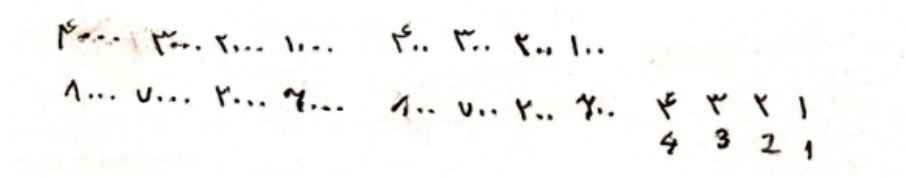
العشرات: تتشكل بوضع حلقة صغيرة «0» تسمى الصفر إلى يمين الأرقام 1، 2، 3... فتكون: 10، 20، 30، 40، 50، 60، 70، 80، 90.

المئات : تتشكل بإضافة صفرين إلى الآحاد : 100 ، 200 ، 300 ، 400 ، 500 ، 600 ، 700 ، 800 ، 900 .

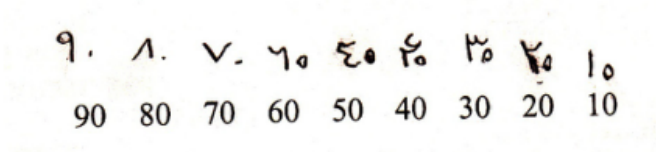
الآلاف : تتشكل بإضافة ثلاثة أصفار إلى أرقام الآحاد : 1000 ، 2000 ، 3000 ، 4000 ، 5000 ، 6000 ، 7000 ، 8000 ، 9000 .

وتُكتب الأعداد الكبيرة بضم هذه المراتب بعضها إلى بعض . ويورد الأصل أمثلة :
9678 ، 5210 ، 3545 ، 2220 ، 1111 ، إلى جانب أشكالها المكتوبة
بخط السياقة .

bu usul yerine, memleketin genel ve özel muhasebelerinde, esas olan dokuz arap rakamını sağındaki sıfırla yazmayı tercih ederler ve bu usulün tercihe şayan olduğunu ileri sürerler.



Onlar: 1,2,3 gibi rakamların sağ tarafına sıfır denilen bir halkacık '0' konulmak sureti ile onlar teşkil edilir¹⁸.



نماذج الأرقام والعشرات بخط السياقة كما تظهر في الصفحة ٢١٠ من المقال الأصلي .

Yüzler: Yüzler birlere iki sıfır eklenmesi suretiyle teşkil edilir.

٩٠٠ ٨٠٠ ٧٠٠ ٦٠٠ ٥٠٠ ٤٠٠ ٣٠٠ ٢٠٠ ١٠٠
900 800 700 600 500 400 300 200 100

Binler: Binler, birli rakamlara üç sıfır eklenerek oluşturulur.

٩٠٠٠ ٨٠٠٠ ٧٠٠٠ ٦٠٠٠ ٥٠٠٠ ٤٠٠٠ ٣٠٠٠ ٢٠٠٠ ١٠٠٠
9000 8000 7000 6000 5000 4000 3000 2000 1000

Büyük rakamlar bunların bir araya getirilmesi sureti ile yazılır.

٩٦٧٨ ٥٢١٥ ٣٤٥٤ ٥٢٢٥ ١١١١
9678 5210 3545 2220 1111¹⁹

6. Dördüncü Fasil

Defter Kaide ve İşaretleri

نماذج المئات والآلاف والأعداد المركبة بخط السياقة كما تظهر في الصفحة ٢١١ من المقال الأصلي .

٦. الفصل الرابع: قواعد الدفاتر وعلاماتها

يتناول هذا الفصل قواعد الدفاتر وعلاماتها التي وُضعت، كل بحسب حاله، على نحو خاص ومحدد من قبل كبار الكتّاب والمحاسبين.

صدر الحساب وأم الحساب (عنوان / اسم الحساب): يُكتب العنوان في أول الحساب حتى يُعرف سبب فتحه وما المراد أن يشتمل عليه. التاريخ: هو تحديد الزمن، ويُكتب بعد عنوان الحساب، ويبين وقت إجراء القيد المحاسبي.

الجائزة (علامة المراجعة): تُستخدم للتحقق من صحة المبلغ. فإذا قورنت الأرقام وتبينَ صحتها وُضعت في نهاية المبلغ أو العدد علامة «خوب» بمعنى جيد. فإذا جرى الفحص مرة ثانية كُتب الرقم ٢ ثم أضيفت عبارة تفيد: «والله، أشهد بصحته».

الترقين (الإلغاء/ الشطب): لأنهم لا يريدون محو القيد غير الصحيح أو كشطه من الدفتر، تُكتب كلمة «ترقين» فوق القيد الذي ظهر خطؤه. وتوضح ملاحظة أوتار أن الكتاب سيدكر لاحقاً، عند الحديث عن دفتر اليومية، أن المحو والكشط في الدفاتر قد يثيران شبهة الجريمة، لذلك يجب الامتناع عنهما قطعاً.

التأريخ (الجمع): بعد تسجيل القيود المحاسبية، إذا أريد معرفة الإجمالي، يكتب في الدفتر مجموع المبالغ أو الأعداد.

ورقة: الورقة هي ورقة واحدة ذات وجهين، ويقسم كل وجه إلى قسمين، ويطلق على كل قسم «لسان / صفحة». يبدأ القيد من الصفحة اليمنى. وإذا كانت

معلومات العملية تتعلق بالصفحتين، تُكتب القيود حتى نصف الصفحة اليسرى. وإذا كان الشرح يخص الصفحة اليسرى فيكتب فيها.

المدّ (علامة الإطالة): المد يعني الإطالة. وأحياناً يلزم مد الكلمة في القيود، فيمد الحرف الأخير بحسب بنيته في الكتابة العربية/الفارسية، مثل: تبريز، سلطانية، ريبي.

حرف ودفعة (التكرار لمرة واحدة): المعنى اللغوي للحرف أنه جزء من الشيء، والحروف تكون الكلمة. أما «دفعه» فتدل على التكرار مرة واحدة، وفي لغة موظفي الديوان تُفيد معنى «من المجموع السابق». وسيظهر ذلك لاحقاً في أمثلة «منها» و«من ذلك». وأثناء القيد يُستعمل «منها» و«من ذلك»؛ فإذا لم يمكن كتابتهما بالشكل المناسب، يُستعمل «حرف» و«دفعه»، وإذا كان بعد «حرف» تفصيلٌ للمفردات استعملت «دفعه».

الجمع والتكميل: ينبغي في المحاسبة بيان مبالغ أو أعداد الإيرادات والمصروفات الصحيحة والكسور بالتفصيل والدقة، ثم توضع علامة المراجعة «الجائزة». ولتثبت وفهم المبالغ أو الأعداد المنتشرة على صفحات الدفتر، تجمع الكسور والآحاد والعشرات وما شابهها، ويكتب الناتج في آخر قسم «الحشو». وهذا هو «الجمع»، أما إتمام كتابته فيسمى «التكميل».

٧. الفصل الخامس: الحشو والبارز

المعنى اللغوي لـ «الحشو» هو الملء والإضافة، أما «البارز» فمعناه الإظهار والبيان. وفي اصطلاح المالية يدل الحشو على ما يُستخرج من نص أو مما تقرر أو مما روي.

وعند تسجيل العملية لا يحيد المحاسب عن الحقيقة، ويجب أن يكون القيد مفهوماً من النظرة الأولى؛ فالكاتب أثناء التسجيل يقصد معنى محدداً، ولا بد أن تكون للقيود صلة مباشرة بما أريد إثباته.

وليس موضع كتابة الحشو أي ربع من الورقة كيفما اتفق، بل يبدأ من أعلى اليمين، وينتهي السطر بعد تجاوز منتصف الورقة قليلاً. وإذا لم يتجاوز منتصف الورقة، أي لم يمتد إلى الجهة اليسرى، جاز ذلك أيضاً.

أما «البارز» فهو، في الحقيقة، ذكر المبلغ المقصود تحديداً. ومكان كتابته إلى جهة «اللسان» الأيسر، أي في الجانب الأيسر من منتصف الورقة.

والحشو نوعان: إذا بقيت الكتابة في قسم الحشو فهو «حشو مطلق»، وإذا امتدت إلى قسم البارز فهو «حشو بارز».

وقد يلزم أحياناً تنزيل شيء من الرقم البارز. عندئذ يسمى رقم الحشو «الموضوع» أي الأصل المثبت، وتكتب عبارة «منها» أو «بعد». فإذا كُتبت «منها» قيل في الباقي من الحشو «الباقي بعده»، وإذا كُتبت «بعد» عبّر عنه بكلمة «الباقي».

ويُظهر رقم البارز المبلغ المقصود في موضعه، في الجانب الأيسر من الورقة، مع كتابة مفرداته. فإذا كان هناك جزء سيُفتح أو يُشرح أو يُنزل، استعملت «منها» أول مرة، ثم استعملت «بعد» في المرة الثانية بدل «منها». وتطبق هذه القواعد في كل إيراد ومصروف مع مراعاة صدر الحساب وسائر الأصول، بشرط عدم التكرار.

ولكي يُستغنى عن القواعد المبينة في هذا الفصل، يلزم عملياً الاستغناء عن جميع أدوات المحاسبة وحلولها؛ ولذلك ينبغي حفظ هذا الفصل أكثر من غيره. وسوف توضح الأمثلة الآتية هذه القواعد بصورة أفضل.

المثال الأول – الحشو :

تقرر: دفع بدل الأغنام إلى المكلفين في بغداد، مقر الخلافة.
1,000 رأس، قيمة الواحد 4 دنانير = 4,000 دينار.
من ذلك 2,000 دينار واردة من دار الضرب.
ومن الـ 2,000 دينار الباقية: 500 دينار حُصِّلَت من موارد غير مدرجة في الموازنة، وبقي 1,500 دينار حُصِّلَت من الجهات الآتية:
البرزون: 500 دينار | سوق الخيل: 500 دينار | اجزية المسيحيين: 500 دينار.

ملاحظة الأصل : الصفحة ٢٣ / ب من المخطوط .

ومثال للمصروف المتعلق بالموضوع نفسه :

تقرر: بدل 1,000 رأس من الأغنام للمكلفين في بغداد، مقر الخلافة،
بسعر 4 دنانير للرأس = 4,000 دينار.
تم تحصيل 2,500 دينار، والباقي 1,500 دينار.
تفصيل من سيُعطى لهم:
أمراء المدينة: 700 رأس — الأمير علي 300، الأمير قتلغ خواجه 200، الأمير علاء الدين 200.
النوكرية (حاشية الأمير) والموظفون: 300 رأس — النوكرية 250، الموظفون 50.
الحارس أحمد 125 | رئيس الصيادين خسرو 125 | المنجم مولانا 25 | الأمير مخلص 25.

ملاحظة الأصل : الصفحة ٢٤ / ب من المخطوط .

وإذا أريد إتمام القيد جامعاً بين الحشو والبارز، أمكن تسجيل كل منهما في قسمه على النحو الآتي :

تقرر: بدل الأغنام لمن في بغداد، مقر الخلافة: 1,000 رأس.
التفصيل: أمراء المدينة 700 رأس: علي 300، قتلغ 200، علاء الدين 200.
النوكرية والموظفون 300 رأس: النوكرية 250، الموظفون 50.
الحارس أحمد 125، رئيس الصيادين خسرو 125، مولانا عماد الدين 25، مخلص الدين 25.

ملاحظة الأصل : الصفحتان ٢٥ / أ و ٢٥ / ب من المخطوط .

وإذا أريد رؤية الحشو والبارز معاً في القيد نفسه، يكون مثل الآتي :

تقرر: لحكام بغداد، مقر الخلافة، بدل أغنام:
 1,000 رأس × 4 دنانير = 4,000 دينار.
 التفصيل: أمراء المدينة 700 رأس = 2,800 دينار:
 الأمير علي 300 رأس = 1,200 دينار | الأمير قتلع 200 = 800 | الأمير علاء الدين 200 = 800.
 النوكرية والموظفون 300 رأس = 1,200 دينار:
 النوكرية 250 = 1,000 دينار | الموظفون 50 = 200 دينار.
 الحارس أحمد 125 = 500 | رئيس الصيادين خسرو 125 = 500 | مولانا عماد الدين 25 = 100.

ملاحظة الأصل : الصفحتان ٢٥ / ب و ٢٦ / أ من المخطوط .

وإذا تعددت الحشوات وأريد بيان مفردات الأول منها، توضع علامة «الأول»، ثم

توضع للحشو الثاني والثالث علامتا «الثاني» و«الثالث»، بحيث تظل مفردات

الحشوات مستقلة ولا تختلط بسبب التشابه . ومثال ذلك :

تقرر: إلى ناحية «سردسير شوشكر»، من الإيرادات، في عهدة الكاتب الخواجه خير الدين، في
 10 جمادى الآخرة:
 نقد فضي: 3,000 دينار.
 يضاف من الضرائب المحلية: 500 دينار.
 المجموع: 3,500 دينار.
 المخصوم بطريق الترقين: 200 دينار.
 الباقي: 3,300 دينار.

ملاحظة الأصل : الصفحة ٢٦ / ب من المخطوط .

٨. الفصل السادس : القواعد

القسم الأول : « منها » و « من ذلك »

بعد كتابة الحساب الرئيس وشرحه، تُستخدم عبارتا « منها » و « من ذلك » إذا كانت له حسابات مساعدة. وفي مجموعة الحسابات المساعدة أو في الحساب المساعد المفرد توضع علامة المدّ، ويُكتب فوقها بالتتابع ما يأتي :

● « منها الكبير » = الكبير المقطع من الأصل .

● « من ذلك الكبير » = الكبير المتفرع من ذلك .

● « تفصيل من ذلك الكبير » = مفردات « من ذلك الكبير »، وقد تتكرر .

● « قرينة من ذلك الكبير » = جزء من « من ذلك الكبير » .

● « قرينة منها الكبير » = جزء من « منها الكبير »، أي جزء من الرقم الرئيس .

● « تفصيل قرينة منها الكبير » = مفردات جزء « منها الكبير »، وقد تتكرر .

يجب أن تساوي مبالغ « منها » الرقم الرئيس . وتسمى الحسابات المساعدة المتفرعة من « منها » بـ « من ذلك » . وتكون علامات المد اللاحقة أقصر من علامة المد الأولى الخاصة بـ « منها » . وبعد « منها » تتتابع فروع « من ذلك » إلى أن تكتمل الحسابات المساعدة . وإذا لم تتسع المساحة المخصصة في الدفتر لمفردات « منها » أو « من ذلك »، جاز كتابة المفردات في مساحة أوسع .

وفيما يأتي مثال يوضح ذلك :

كُتب كما وقع الحدث:

من حساب الخواجة عماد الدين — إلى أصفهان — لحقوق العمال (موظفي المالية)، ورواتب القضاة والشيوخ، والأجور، وأجور رجال الدين، وأعمال العمران؛ وهي دفعات مقررة سلفاً.
10 صفر 760هـ (11/1/1359م) — فضة: 4,240 ديناراً.

ملاحظة الأصل : الصفحتان ٢٧ / ب و ٢٨ / أ من المخطوط .

في هذه الطريقة كُتِب أولاً مجموع الحسابات المساعدة كلها، ثم كُتِبَتْ تحتها مجاميع تقل تدريجياً كل مرة بمقدار حساب مساعد واحد . والسبب في كتابة « منها » و « من ذلك » على هذا النحو، أي بتقليل الحسابات المساعدة واحداً واحداً، هو منع التلاعب في القيود .

ثم يعرض الأصل الصيغة نفسها بصورة أكثر اختصاراً :

كُتِبَ كما وقع الحدث: من حساب الخواجة عماد الدين إلى أصفهان، للدفعات المقررة في 10 صفر 760هـ:

حقوق العمال، ورواتب القضاة والشيوخ، والأجور، وأجور رجال الدين، وأعمال العمران: 4,240 ديناراً.

حقوق العمال + رواتب القضاة والشيوخ + الأجور: 3,600 دينار.

ذلك لأن من يريد التلاعب في هذه الطريقة يُضطر إلى الكشط أو التغيير في عدة مواضع، لا في موضع واحد فقط . أما في أسلوب « مَرْدِيَانِ پايه » (درجة السُّلَم)، حيث يُكتب كل حساب مساعد على حدة، فيكون التلاعب أسهل، لأن كشطاً أو تغييراً واحداً قد يكفي .

الهوامش والملاحظات الواردة في المقال

١ . اعتمدت الدراسة على نسخة مكتبة آيا صوفيا في إسطنبول . وتبين من الشروح والتواريخ في أواخر الكتاب أنه اكتمل سنة ١٣٦٣م (٧٦٥ هـ) . وتظهر في النسخة المنسوخة تواريخ لاحقة مثل ١٤٣٨ و ١٤٣٩ و ١٤٦٦م أضافها الناسخ في الأمثلة، مما يرجح أن النسخة الحالية نُسخَت في منتصف القرن الخامس عشر، وربما في ستينياته . كما أدخل الناسخ إضافات صغيرة لسد بعض النقص .

٢. خط السياقة هو شكل من أشكال الكتابة الفارسية غير المنقوطة، وله أرقام خاصة أيضاً، كما عُرِفَت أشكال سياقة عربية وفارسية.
٣. الدينار: نقد تعادل قيمته عشرة دراهم من الفضة الخالصة؛ والدرهم جزء من أربعمئة من الأوقية في التعريف الوارد بالمصدر؛ والمثقال مقياس وزن يعادل درهماً ونصفاً؛ والذراع مقياس طول من المرفق إلى طرف الإصبع الوسطى؛ والتختجة مقياس طول.
٤. الجزية: ضريبة تؤخذ من غير المسلمين في مقابل عدم تجنيدهم وحمايتهم.
٥. لما كان الكتاب قد اكتمل سنة ١٣٦٣م، فإن التاريخ ١٤٣٦م الوارد في المثال أضافه الناسخ ليشير إلى زمن النسخ.
٦. أعد المؤلف المثال بقيد من دفتر مساعد وفق طريقة السلم.
٧. العامل: موظف دولة مكلف بتحصيل الضرائب.
٨. يرجح أن الفقرة التي تشرح كتابة التحصيل والمصروف في بند واحد من إضافة ناسخ الكتاب.
٩. يشير أوتار إلى أن جمع الكسور في المثال يعطي ٩٦/٥٧، مع أن الكتاب أثبت ٩٦/٤٩، وأن الأرقام كتبت أصلاً بالسياقة.
١٠. التاريخ ١٨ أكتوبر ١٤٣٠م أيضاً لاحق لزمن التأليف، وهو من إضافات الناسخ في الأمثلة لا في القيود المحاسبية الأصلية.
١١. المقصود بالسلاح في المثال ليس السلاح الناري.

١٢ . « طون » هو فرو غير مخيط معد للارتداء، و« طونجوق » لباس فرو قصير حتى الورك .

١٣ . يرجح أن شرح عدد سلاسل اللؤلؤ في العقد من إضافة الناسخ .

١٤ . المنّ يساوي نحو ٢.٩ كغ؛ ويعد في تبريز حالياً ٣ كغ، والمنّ الشاهي في أصفهان ٦ كغ.

١٥ . تاريخ ١٤٦٦م هو أحدث تاريخ أضافه الناسخ، ولذلك يُحتمل أن يكون قريباً من زمن نسخ الكتاب .

١٦ . حمولة الجمل الواحدة تقارب ٢٥٠ كغ.

١٧ . يبدو أن الشرح المتعلق بلفظ « القلادة » من إضافات الناسخ .

١٨ . يشير أوتار إلى أن الحلقة الصغيرة الدالة على الصفر تحولت بمرور الزمن إلى نقطة في بعض أنحاء الحضارة الإسلامية، بينما بقيت في نظام الأرقام الأوروبي على هيئة الحلقة « 0 » .

١٩ . في كتاب « شمس السياق » المؤرخ بصفر ٨٩٦ هـ (ديسمبر ١٤٩٠ م) تظهر بعض أشكال الرقم ٥ على صور مختلفة، ثم استقر شكل آخر له في فترات لاحقة .
٢٠ . ملاحظة أوتار: وظيفة عنوان الحساب في دفتر اليومية ودفتر الأستاذ في العصر الحديث مماثلة لهذه الوظيفة .

٢١ . ملاحظة أوتار: التاريخ المكتوب في رأس قيد اليومية وفي حسابات دفتر الأستاذ يؤدي اليوم الوظيفة نفسها .

٢٢ . ينص الكتاب لاحقاً على أن المحو والكشط في الدفاتر قد يثيران شبهة الاتهام، ولهذا يجب تجنبهما تماماً.

٢٣ . ملاحظة أوتار: شرح اليمين واليسار هنا قائم على اتجاه الكتابة العربية من اليمين إلى اليسار، ويجب تصور مواضع الصفحة بالعكس عند الكتابة بالحروف اللاتينية.

٢٤ . عندما أخذ العثمانيون طريقة السلم، فضلوا صيغاً أقصر في التعبير المحاسبي، ويقدم المقال مثلاً على اختصار القيد المذكور.

٢٥ . أطلق اسم «طريقة السُّلم» على النظام في هذا الجزء من الكتاب. ولم يستخدم العثمانيون هذا الاسم، بل استعملوا تعبير «الحاسبة العمومية»، كما أننا نقول اليوم «الحاسبة» غالباً دون أن نذكر في كل مرة أنها تقوم على القيد المزدوج.

المراجع

- الرسالة الفلكية: مكتبة آيا صوفيا في إسطنبول، قسم المخطوطات، رقم ٢٧٥٦.
- دوندار غوردای: «خط السياقت في الوثائق الأرشييفية: خصائصه وأرقام الديوان»، مؤسسة التاريخ التركي، أنقرة، ١٩٨٩.
- Torun . S ,Kurt . G ,Örten . R : «القيد المزدوج في الحاسبة وكتاب السياقت»، مجلة بحوث تاريخ الحاسبة والمالية، العدد ١، يوليو ٢٠١١.
- مصطفى نهاد أوزون: «قاموس العثمانية-التركية»، الطبعة السادسة، ١٩٧٩.

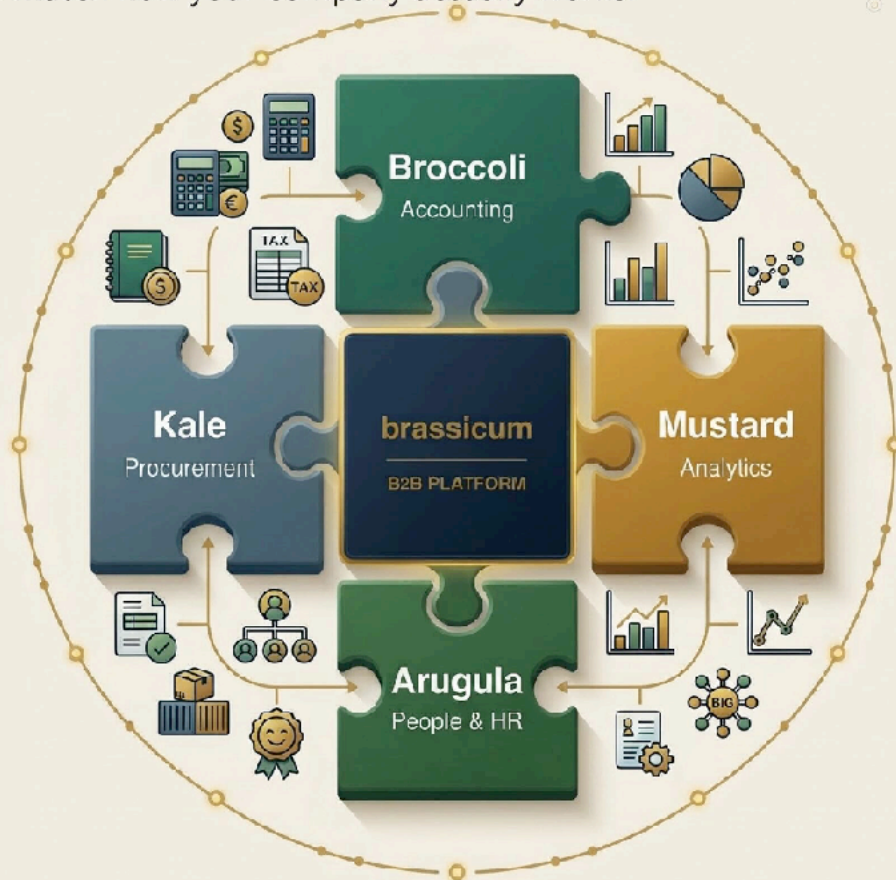
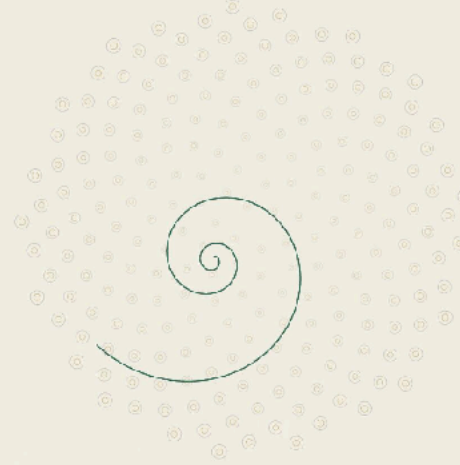
تنبيه اصطلاحي من المترجم العربي :

حُفظت الألفاظ التاريخية والفنية الواردة في المقال – مثل السياقت، الروزنامجة، الأوارجه، الحشو، البارز، منها، من ذلك، والمردبان – إلى جانب ترجمتها أو شرحها العربي حيث أمكن، لأن بعضها مصطلحات دفتريّة تاريخية لا يقابلها لفظ عربي حديث واحد دون فقدان جانب من معناها. كما حُفظت الأرقام والقيم والتواريخ كما وردت في المقال، مع الإشارة إلى الملاحظات التي سجّلها إسماعيل أوتار بشأن بعض المجاميع أو تواريخ الناسخ.

Broccoli Now Available

Professional accounting Less efforts

Broccoli handles the books so management can focus on the business – with instant reports, full compliance with international standards, and the flexibility to match how your company actually works.



International Standards

IFRS, IAS, GAAP and FAS coming soon. Plus Zakat calculations, tax compliance and e-invoicing integration.

Language

Arabic first, not an afterthought – bilingual at the data level. Chart of accounts, reports and the full interface in Arabic with complete right-to-left support. No translation layer added on top.

Growth

A system that grows with you – continuously updated at no extra cost. As your business expands, add Brassicum modules: Mustard, Arugula, Kale – no migration, no new vendor.

Flexibility

Unlimited chart of accounts, multiple templates, compound entries, account migration – Broccoli adapts to how your company actually works.

<https://www.brassicum.com>

صدر للمؤلف

- (١) ترشيد عمليات الصيانة بالأساليب الكمية، رسالة ماجستير، ١٩٩٠، جامعة حلب، منشورات كاي، نشر إلكتروني. ويتضمن ثلاثة نماذج رياضية فريدة:
- نموذج استبدال التجهيزات (أسلوب البرمجة الديناميكية).
- نموذج تخزين قطع التبديل (أسلوب البرمجة الخطية والبرمجة الديناميكية).
- نموذج قياس الموثوقية.
- (٢) دور الحضارة الإسلامية في تطوير الفكر المحاسبي، رسالة دكتوراه، جامعة حلب، ٢٠٠٣، منشورات كاي، نشر إلكتروني.
- (٣) فقه المحاسبة الإسلامية / الجزء الأول: المنهجية العامة، مؤسسة الرسالة ناشرون بدمشق، منشورات كاي، نشر إلكتروني.
- (٤) معجم مصطلحات فقهية عربي / عربي، منشورات كاي، نشر إلكتروني.
- (٥) فقه المحاسبة الإسلامية / الجزء الثاني: المحاسبة الاجتماعية، دار النهضة بدمشق، منشورات كاي، نشر إلكتروني.
- (٦) مشكلة البطالة وعلاجها في الفقه الإسلامي، مؤسسة الرسالة ناشرون بدمشق، منشورات كاي، نشر إلكتروني.

- (٧) الفروق الجوهرية بين المصارف الإسلامية والمصارف الربوية، دار شعاع، منشورات كاي، نشر إلكتروني .
- (٨) صناعة التمويل في المصارف والمؤسسات المالية الإسلامية، دار شعاع، منشورات كاي، نشر إلكتروني .
- (٩) التأمين الإسلامي التكافلي، أسسه ومحاسبته، دار شعاع .
- (١٠) لغة الإفصاح المالي والمحاسبي XBRL، دار أبي الفداء للنشر والتوزيع والترجمة، منشورات كاي، نشر إلكتروني .
- (١١) سياستنا تحصيل الزكاة وإلغاء الضرائب المائتين (فقه الاقتصاد المالي)، دار شعاع، منشورات كاي، نشر إلكتروني .
- (١٢) صندوق القرض الحسن، دار شعاع، منشورات كاي، نشر إلكتروني .
- (١٣) ضوابط الاقتصاد الإسلامي في معالجة الأزمات المالية العالمية، دار النهضة بدمشق – ودار السيد بالمملكة العربية السعودية – ودار شعاع بحلب (نسخة مزيّدة ومنقحة)، منشورات كاي، نشر إلكتروني .
- (١٤) فقه المعاملات الرياضي، دار أبي الفداء للنشر والتوزيع والترجمة، منشورات كاي، نشر إلكتروني . ويتضمن خمسة نماذج رياضية فريدة:
- النموذج الرياضي للربا .
 - النموذج الرياضي للبيوع .
 - النموذج الرياضي للغرر .

- النموذج الرياضي للاقتصاد الإسلامي .
- نموذج قياس أداء المعاملات المالية الإسلامية بديلا عن مؤشر لايبور .
- (١٥) **فقه الأسواق**، (سلسلة فقه المعاملات الإسلامية) مؤسسة الرسالة ناشرون بدمشق، منشورات كاي، نشر إلكتروني .
- (١٦) **فقه الإيراد**، (سلسلة فقه المعاملات الإسلامية) مؤسسة الرسالة ناشرون بدمشق، منشورات كاي، نشر إلكتروني . والكتاب مترجم للغة الأوردو .
- (١٧) **فقه التكلفة**، (سلسلة فقه المعاملات الإسلامية) مؤسسة الرسالة ناشرون بدمشق، منشورات كاي، نشر إلكتروني .
- (١٨) **فقه الربح**، (سلسلة فقه المعاملات الإسلامية) مؤسسة الرسالة ناشرون بدمشق، منشورات كاي، نشر إلكتروني .
- (١٩) **أيهما أصلح في الاستثمار معيار الربح أم معيار الاستثمار؟**، (سلسلة فقه المعاملات الإسلامية) مؤسسة الرسالة ناشرون بدمشق، منشورات كاي، نشر إلكتروني .
- (٢٠) **نموذج توزيع أرباح وخسائر شركات المضاربة الإسلامية – نموذج رياضي**، – (سلسلة فقه المعاملات الإسلامية) مؤسسة الرسالة ناشرون بدمشق، منشورات كاي، نشر إلكتروني . والكتاب مترجم للإنكليزية .

(٢١) الفساد، أسبابه ونتائجه والحلول المقترحة للقضاء عليه، (سلسلة فقه

المعاملات الإسلامية) مؤسسة الرسالة ناشرون بدمشق، منشورات كاي، نشر إلكتروني.

(٢٢) معيار قياس أداء المعاملات المالية الإسلامية (بديلاً عن مؤشر الفائدة)،

(سلسلة فقه المعاملات الإسلامية) مؤسسة الرسالة ناشرون بدمشق، منشورات كاي، نشر إلكتروني.

(٢٣) مؤسسات البنية التحتية للصناعة المالية الإسلامية، منشورات كاي، نشر إلكتروني.

(٢٤) أربعون قاعدة في الاقتصاد لبناء الأمة وإصلاح البلاد قواعد اقتصادية من

أحاديث النبي صلى الله عليه وسلم، دار الحديث والسيرة النبوية بدمشق، ومنشورات كاي، نشر إلكتروني، ونشرته هيئة الإعجاز العلمي في القرآن والسنة لشمال المغرب.

(٢٥) البحث العلمي نظرات في منهجه ورسالته، منشورات كاي، نشر إلكتروني.

(٢٦) فقه الابتكار المالي بين الثبوت والتهافت، منشورات كاي، نشر إلكتروني.

(٢٧) منهج التغيير في كلمات رئيس التحرير، منشورات كاي، نشر إلكتروني.

(٢٨) نظرات في كتاب لحة الناظر في مسك الدفاتر (تأليف مشترك)، منشورات كاي، نشر إلكتروني.

- (٢٩) **حلو الكلام، منشورات كاي، نشر إلكتروني .**
- (٣٠) **إضاءات على الهداية الإلهامية في مسك الدفاتر والأعمال التجارية**
(تأليف مشترك)، منشورات كاي، نشر إلكتروني .
- (٣١) **معيّار قياس أداء المعاملات المالية، الطبعة السابعة، منشورات كاي، نشر إلكتروني .**
- (٣٢) **محاسبة التأمين الإسلامي، منشورات كاي، نشر إلكتروني .**
- (٣٣) **نظرات اقتصادية في تفسير الآي القرآنية - الجزء الأول : التفسير التحليلي، منشورات كاي، نشر إلكتروني .**
- (٣٤) **نظرات اقتصادية في تفسير الآي القرآنية - الجزء الثاني : التفسير التحليلي، منشورات كاي، نشر إلكتروني .**
- (٣٥) **فقه الإدارة المالية والتحليل المالي، منشورات كاي، نشر إلكتروني .**
- (٣٦) **السياسات النقدية والمالية والاقتصادية، المثلث غير المتساوي الأضلاع بنظرة إسلامية، منشورات كاي، نشر إلكتروني .**
- (٣٧) **إدراك الحقائق طريق الإيمان، منشورات كاي، نشر إلكتروني .**
- (٣٨) **المصارف المركزية بين القيل والقال والمستقبل المنشود، منشورات كاي، نشر إلكتروني .**
- (٣٩) **الإدارة الاستراتيجية (السمت الحسن والتؤدة والاقتصاد)، منشورات كاي، نشر إلكتروني .**

٤٠) نظرات اقتصادية في تفسير الآي القرآنية - التفسير الموضوعي فقه المخازن

وسلاسل التوريد - الكون أنموذجا، منشورات كاي، نشر إلكتروني .

٤١) نهاية الإمبريالية الفائقة، ترجمة، منشورات كاي، نشر إلكتروني .

٤٢) الفتاوى المالية، ستة أجزاء، مشترك، منشورات كاي، نشر إلكتروني .

٤٣) فقه المحاسبة ومسك الدفاتر، منشورات كاي، نشر إلكتروني .

٤٤) نظرات اقتصادية في تفسير الآي القرآنية - التفسير الموضوعي التعليم

المهني، منشورات كاي، نشر إلكتروني .

٤٥) الريادة في الأعمال، منشورات كاي، نشر إلكتروني .

٤٦) نظرات اقتصادية في تفسير الآي القرآنية - التفسير الموضوعي التمكين

الاقتصادي - الجزء الخامس، منشورات كاي، نشر إلكتروني .

٤٧) نظرات اقتصادية في تفسير الآي القرآنية - التفسير الموضوعي إدارة

الاقتصاد - الجزء السادس، منشورات كاي، نشر إلكتروني .

٤٨) نظرات اقتصادية في تفسير الآي القرآنية - التفسير الموضوعي النهوض

الاقتصادي - الجزء السابع، منشورات كاي، نشر إلكتروني .

٤٩) تأويل العلم في القرآن الكريم، منشورات كاي، نشر إلكتروني .

٥٠) شرح وتبسيط مخطوط : رسالة فلكية في علم السياقة، رسالة اهتمت

بالمحاسبة الحكومية وتقنياتها: ٧٦٥ هـ / ١٣٦٣ م، منشورات كاي، نشر

إلكتروني .

إضافة لأكثر من ٥٠٠ مقالا متخصصاً.

جميع المؤلفات متاحة على الرابط :

<https://kantakji.com/tag/kantakji/>
www.kantakji.com

شرح وتبسيط مخطوط: رسالة فلكية في علم السياقة

رسالة اهتمت بالحاسبة الحكومية وتقنياتها: ٧٦٥هـ / ١٣٦٣م

بلغ التطور المحاسبي شأنًا كبيرًا خلال الحضارة الإسلامية، فسبق من قبله وجارى من بعده، وكنت قد قدمت في رسالة الدكتوراة التي ناقشتها في جامعة حلب عام ٢٠٠٣، كيف تطور علم الحاسبة بتطور الحضارة الإسلامية، حتى أُرسيت دعائمه على يد الخوارزمي والقلقشندي والنويري الذي توفي ١٢٥٠ ميلادي أي قبل المازندراني بأكثر ١١٣ عامًا، وكل منهم قد أضاف وأجاد.

وكل ذلك سابق للتأريخ العالمي لبداية الحاسبة على يد الإيطالي لوقا باشيلو الذي أشار للقيد المزدوج، فالإشارة بداية العلم وليس العلم. لذلك كان لابد من تصحيح التاريخ المحاسبي العالمي ورد الفضل للعلماء المسلمين الذين لم يخلوا بالكتابة والتعليم.

لقد قدّم هذا المخطوط الذي بين أيدينا سبقا وتنظيما منقطع النظير. قدمه المازندراني ونظمه ككتاب تعليمي للمحاسب، ولكاتب الديوان، وللمراجع، على السواء وهذا سابق على من سبقه. وهذه الحاسبة تتعلق بمحاسبة بيت مال المسلمين وهو ما يُتعارف عليه حاليا بالحاسبة الحكومية، لوزارة الخزانة أو وزارة المالية حسب تسميتها في كل بلد. لذلك غاب عنها حسابات الأرباح والخسائر وهذا متعارف عليه في الحاسبة الحكومية التي تختلف عن الحاسبة التجارية وغيرها...

المؤلف..