



2023

مفكرة المحاسب

أساسيات المحاسبة المالية

محمد جمال عيد

فهرس الكتاب

رقم الصفحة	الدرس
4	1- مقدمة في المحاسبة
10	2- نظرية القيد المزدوج
11	3- أنواع وطبيعة الحسابات
15	4- معادلة الميزانية
16	5- مصطلحات وأسئلة مهمة
18	6- النظام المحاسبي
18	7- الدورة المحاسبية
42	8- المشتريات
46	9- المبيعات
48	10- المخزون السلعي
52	11- الأصول الثابتة
60	12- مهام المحاسب في الشركة
65	13- ملخص المحاسبة
83	14- مصطلحات محاسبية باللغة الإنجليزية
86	15- المقابلة الشخصية وأهم الأسئلة بها
99	16- ماذا بعد؟!

مقولات مأثورة

- إذا لم تحاول أن تفعل شيئاً أبعد مما قد أتقنته فأنت لا تقدم أبداً – رونالد اسبورت
- التعليم هو ما تبقى بعد نسيان ما تعلمه المرء في المدرسة – ألبرت أينشتاين
- أن لم تستطع شرح فكرة لطفل في السادسة من عمره فأنت لم تفهم هذه الفكرة بعد – أينشتاين

بسم الله الرحمن الرحيم

- قالوا سبحانه لا علم لنا إلا ما علمتنا إنك أنت العليم الحكيم (البقرة 32)
- اقرأ باسم ربك الذي خلق * خلق الإنسان من علق * اقرأ وربك الأكرم * الذي علم بالقلم * علم الإنسان ما لم يعلم (العلق 1-5)
- وفي فضل طلب العلم كلام كثير والإنسان الذي يطلب العلم خيرا وأفضل عند الله من الجاهل، وأذكر هنا مقولة من مقولات د. مصطفى محمود
- "إذا نزل مؤمن وكافر إلى البحر فلا ينجو إلا من تعلم السباحة، فالله لا يحابي الجهلاء فالمسلم الجاهل سيغرق والكافر المتعلم سينجو".
- تجد شخص أو بعض الأشخاص لديهم مشروعا معيناً ويرغبون في معرفة الكثير عن مشروعهم مثل ما قيمة ممتلكاتنا؟ أو قيمة الالتزامات التي علينا؟ أو هل نربح أم نخسر؟ أسئلة مهمة تحتاج إلى معلومات محددة تساعد في اتخاذ القرارات المناسبة لإدارة مشروعهم، ولكن ما هي الوسيلة التي تساعد في توفير هذه المعلومات؟
- هذا الدور المهم هو الوظيفة الأساسية للمحاسبة، فهي تقوم بتوفير المعلومات المالية المناسبة التي تساعد في عملية اتخاذ القرارات.
- نقاط مهمة قبل البدء في تعلم وفهم المحاسبة عموماً
- المحاسبة سهلة الفهم فلا تعتمد على حفظ القيود، بل قم بفهمها جيداً.
- لا تعتمد على أي كتاب في العالم بأنه سيقدم أو يشرح لك كل شيء 100 % عليك بالبحث المتواصل لترى الحقائق والتحديثات التي ظهرت في هذا الموضوع.
- هذه هي الطبعة الثانية من الكتاب الذي تم إعداده بطريقة بسيطة وخالية من أي حشو أو نصوص أكاديمية بحتة (نوعاً ما) ومعظم/ كل ما يحتويه هذا الكتاب ستستخدمه في عملك المستقبلي بإذن الله، وتم إعداده من تجميع وتلخيص للمحتوى من مصادر متنوعة.
- فضلاً وليس أمراً يا صديقي لا تقوم ببيع هذا الكتاب أو التعديل عليه فقط يمكنك نشر أو طباعة هذا الكتاب بالمجان وفي أي مكان تريد مع حفظ كافة الحقوق للمؤلف والمصادر.
- الكتاب لحديث التخرج ومن يريد زيادة معرفته في تعلم أساسيات المحاسبة المالية.
- العملة المستخدمة هنا في الكتاب هي لا شيء مشهور فقط يرمز للعملة بحرف واحد (ج).
- إذا وجدت أي أخطاء بالكتاب لا تتردد في مراسلتي على [بريدي الإلكتروني الشخصي هنا](#).

الطبعة الثانية - إصدار سنة 2023

1- مقدمة في المحاسبة – Introduction to Accounting

- يتفق الباحثون على أن علم المحاسبة هو علم اجتماعي نما وتطور عبر التاريخ معتمدا ومتربطاً مع فروع المعرفة الأخرى مثل علم الاقتصاد والرياضيات والقانون والإحصاء، ومهنة المحاسب مثلها مثل المهن الأخرى كالطبيب والمهندس والمحامي، ولها أهميتها في المجتمع ولا غني عن المحاسب في الشركات مهما كان حجم الشركة.

- مفهوم المحاسبة
هي من أهم العلوم التي تقوم بإنشاء النظام المالي الذي يستخدم لقياس وتسجيل وتحليل المعلومات المالية للشركات وذلك بهدف توصيل تلك المعلومات للمستخدمين لاتخاذ القرارات الاستثمارية والاقتصادية السليمة وفي الجدول التالي ملخص لما يحدث في النظام المالي من قياس وتسجيل وأخيراً توصيل تلك المعلومات لمستخدمي المعلومات المالية.

المخرجات	عمليات التشغيل	المدخلات
توصيل المعلومات المالية الناتجة لمتخذي القرارات	تسجيلها وتلخيصها في الدفاتر المحاسبية	تحديد وتحليل العمليات المالية

❖ هل المحاسبة علم أم فن؟

هي علم وفن في نفس الوقت
حيث إنها علم لأنها تستند إلى مجموعة من المبادئ والمفاهيم الأساسية التي تحدد كيفية تسجيل وتتبع وتحليل المعلومات المالية.
وهي فن حيث تطلب المحاسبة مهارات وقدرات معينة من القائمين بها مثل: التفكير النقدي والتحليلي والقدرة على التواصل بشكل فعال.

• أهداف المحاسبة

- تسجيل أي عملية مالية تحدث في المنشأة في وقت حدوثها.
- قياس الأداء المالي للمنشأة من ربح أو خسارة من خلال إعداد القوائم المالية.
- توفير المعلومات المالية والتقارير اللازمة للإدارات المختلفة بهدف التخطيط والرقابة واتخاذ القرارات المناسبة.

• مستخدمي المعلومات المحاسبية

مستخدمون من خارج المنشأة	مستخدمون من داخل المنشأة
المستثمرون	أصحاب المشروع
البنوك	المديرون
الجهات الحكومية	المدققون
المدقق الخارجي	الموظفون

• فروع المحاسبة

- المحاسبة المالية
تقوم على تحليل وتسجيل وتوصيل المعلومات المالية لمتخذي القرارات عن فترة زمنية معينة.
- محاسبة التكاليف
تقوم على توفير المعلومات المالية المتعلقة بتكلفة الإنتاج أو المنتج وتقديم التقارير اللازمة للإدارة، للتخطيط والرقابة واتخاذ القرارات المناسبة.
- المحاسبة الإدارية
تقوم بتوفير المعلومات والتقارير اللازمة للجهات الإدارية لمساعدتها في اتخاذ القرارات ومقارنة الأداء الفعلي مع ما تم التخطيط له.
- المحاسبة الحكومية
تقوم على توفير المعلومات المالية المتعلقة بالحكومة من إيرادات ومصروفات وعمل الموازنات التقديرية ومراقبة أموال الدولة.
- المحاسبة الضريبية
تقوم على توفير المعلومات المالية المتعلقة بالضريبة على دخل الشركات والأفراد أو على السلع والخدمات.
- تدقيق الحسابات
يقوم هذا الفرع بتدقيق ومراجعة الحسابات والسجلات والدفاتر المحاسبية والتحقق من استخدام المبادئ والفروض المحاسبية عند إعداد القوائم المالية.

- أنواع المنشآت (الشركات) من حيث الشكل القانوني

- المنشأة الفردية

هي منشأة يمتلكها ويديرها شخص واحد، حيث يقوم بتدبير رأس المال اللازم الذي يكون عادة صغير نسبيًا، ويحصل على جميع الأرباح إلى جانب تحمله لكل من الالتزامات والخسائر.

- شركات الأشخاص

هي شركة تتكون من أكثر من شخص جميعهم متضامنين، ويعني لفظ متضامنين أن الجميع مشتركون في كافة مسؤوليات الشركة وديونها وحساباتها، وتنقسم إلى:

- شركات التضامن
- شركات التوصية البسيطة
- شركات المحاصة

- شركات الأموال

يعتمد هذا النوع من الشركات بشكل أساسي على رؤوس الأموال لكافة المشاركين في الشركة وذلك من أجل أنفاقها على توسيع نشاط الشركة من حين لآخر، وتنقسم إلى:

- شركات مساهمة
- شركات توصية بالأسهم
- شركات ذات مسؤولية محدودة

- أنواع المنشآت (الشركات) من حيث النشاط

- المنشآت التجارية: تقوم بشراء السلع والخدمات من أجل بيعها مرة أخرى لتحقيق

الربح مثل: شركات البيع بالجملة ومتاجر البيع بالتجزئة وغيرهم.

- المنشآت الصناعية: تقوم بتحويل المواد الخام إلى منتجات نهائية بهدف بيعها

وتحقيق الربح مثل: مصانع الملابس والسيارات والأدوية وغيرهم.

- المنشآت الخدمية: تقدم خدمات للعملاء بهدف تحقيق الربح مثل: الفنادق

والمستشفيات وشركات النقل وغيرهم.

- المنشآت الزراعية: تنتج المنتجات الزراعية مثل المحاصيل والثروة الحيوانية.

- المنشآت الاستخراجية: تقوم باستخراج المواد الطبيعية مثل النفط والمعادن.

- المنشآت المالية: تقدم خدمات مالية مثل البنوك وشركات التأمين وغيرهم.

- المنشآت الخدمية غير الربحية: تقدم خدمات للمجتمع وليس للعملاء.

- المنشآت الحكومية: تمتلكها الحكومة وتدار من خلالها وتقدم الخدمات للمواطنين.

❖ إذا كنت تريد معرفة المزيد عن أشكال الشركة أو النشاط، يمكنك البحث عنها على الإنترنت.

• الافتراضات والمبادئ المحاسبية

الافتراضات المحاسبية	
هي أسس يتم الاتفاق عليها لفهم المعلومات وإعداد القوائم المالية.	<u>التعريف</u>
يفترض أن الشركة كيان مستقل عن ملاكها، وبالتالي يجب الفصل بين أنشطة الشركة وأنشطة الملاك الشخصية.	افتراض الوحدة المحاسبية Accounting Entity
يفترض أن جميع العمليات المالية يتم قياسها بالعملة المحلية، وأن قيمة هذه العملة مستقرة نسبيًا، أي أن آثار التضخم والانكماش لا تظهر في القوائم المالية.	افتراض القياس النقدي Monetary Unit
يفترض أن الشركة ستستمر في العمل في المستقبل القريب، وأنها لديها القدرة على الوفاء بالتزاماتها وتحقيق أهدافها.	افتراض الاستمرارية Going Concern
يفترض أنه يمكن تقسيم حياة الشركة إلى فترات زمنية متساوية جري العرف المحاسبي أن تكون سنة ميلادية 12 شهرًا، ولا يشترط أن تكون من يناير إلى ديسمبر فتوجد بعض الفترات المحاسبية تبدأ من شهر يوليو (7) وتنتهي في نهاية شهر يونيو (6) من السنة التالية.	افتراض الفترة المحاسبية Accounting Period
المبادئ المحاسبية	
هي القواعد التي تنظم تسجيل العمليات المحاسبية والمعتمدة على الفروض المحاسبية.	<u>التعريف</u>
يُسجل الأصل أو الالتزام بقيمته التي تم شراؤه بها، بغض النظر عن قيمته الحالية. مثال: اشترت الشركة قطعة أرض بقيمة 100 ألف جنيه قبل 20 عامًا. اليوم، تبلغ قيمة الأرض أكثر من ضعف هذا المبلغ، لكنها لا تزال تُسجل بقيمة 100 ألف جنيه في ميزانية الشركة.	مبدأ التكلفة التاريخية Historical Cost Principle
يقصد بها قياس ربح أو خسارة الشركة عن طريق مقابلة الإيرادات بالمصروفات التي نتجت عنها في نفس الفترة.	مبدأ المقابلة Matching Principle
يتم الاعتراف والإفصاح عن الإيراد في الدفاتر عند حدوثه، أي عند البيع للشركات الصناعية والتجارية، وعند الانتهاء من أداء الخدمة للشركات الخدمية.	مبدأ تحقق الإيراد Revenue Recognition Principle
يجب تسجيل المصروفات والخسائر المحتملة حتى لو لم تحدث، ولكن يجب تسجيل الإيرادات والمكاسب فقط بعد حدوثها.	مبدأ الحيطة والحذر Conservatism Constraint
التقارير المحاسبية يجب أن تكون دقيقة وكاملة، ولا يجب أن تخفي أي معلومات قد تؤثر على قرار المستخدمين.	مبدأ الإفصاح Disclosure Principle

❖ يمكنك البحث عن فروض ومبادئ محاسبية أخرى وشرح أكثر تفصيلاً على الإنترنت لزيادة معرفتك.

• القوائم المالية

- تعتبر القوائم المالية مصدرًا أساسيًا من مصادر المعلومات المالية والمحاسبية المفيدة لاتخاذ القرارات، والقوائم المالية التي يتم إعدادها هي:
- قائمة المركز المالي (الميزانية العمومية)
هي قائمة يتم إعدادها لمعرفة أصول الشركة والتزاماتها في تاريخ معين.
 - قائمة الدخل
هي قائمة يتم إعدادها لمعرفة نتيجة عمل المنشأة من ربح أو خسارة، وذلك من خلال مقابلة الإيرادات بالمصروفات عن فترة زمنية معينة.
 - قائمة حقوق الملكية
هي قائمة يتم إعدادها لمعرفة التغيرات التي طرأت على حقوق أصحاب المنشأة في تاريخ معين.
 - قائمة التدفقات النقدية
هي قائمة يتم إعدادها لمعرفة المقبوضات النقدية (الداخلة) والمدفوعات النقدية (الخارجة) من وإلى المنشأة عن فترة زمنية معينة.
 - الإيضاحات المتممة (ملاحظات القوائم المالية)
هي الإيضاحات التي يتم إرفاقها مع القوائم المالية لتعطي معلومات مفصلة عن بنود القوائم المالية وعن السياسة المحاسبية المتبعة في إعداد القوائم المالية.

❖ سؤال مهم

ما هو الفرق بين القوائم المالية والتقارير المالية؟

- القوائم المالية هي جزء من التقارير المالية وتأخذ شكلًا خاصًا بها عن التقارير المالية، وسؤالنا خطأ لأن يمكننا القول ما الفرق بين القوائم المالية وباقي التقارير المالية؟ في الجدول التالي سنتعرف بالتفصيل على الفرق:

القوائم المالية	باقي التقارير المالية
لها شكل رسمي وفقا للمعايير الدولية	ليس لها شكل رسمي
لها مواعيد محددة حسب الفترات المالية	ليس لها مواعيد محددة
يتم إعدادها وفقا للمعايير الدولية	غير مقيدة بالمعايير الدولية
تستخدمها أطرافًا داخلية وخارجية	تستخدمها أطرافًا داخلية فقط
مثل: قائمة المركز المالي وقائمة الدخل وقائمة التدفقات النقدية وقائمة التغير في حقوق الملكية والإيضاحات المتممة	مثل: تقارير المبيعات الشهرية وتقارير المشتريات الشهرية وتقارير المخازن الشهرية وميزان المراجعة وغيرهم

• أخلاقيات المحاسبة (جزء نظري)

هي مجموعة من المبادئ والقيم التي تحكم سلوك المحاسبين، وتعد تلك الأخلاقيات مهمة لضمان أن تكون المعلومات المالية دقيقة وموضوعية وغير متحيزة.

○ مبادئ أخلاقيات المحاسبة

- المصداقية: يجب أن تكون المعلومات المالية دقيقة وموضوعية.
- النزاهة: يجب أن يكون المحاسب صادق في جميع تعاملاته.
- الموضوعية: يجب أن يكون المحاسب غير متحيز في تقييم المعلومات.
- الكفاءة المهنية: المحاسب يجب أن يكون كفؤًا وفعالًا في عمله.
- السلوك المهني: المحاسب يجب أن يتصرف بطريقة مهنية.

○ انتهاكات أخلاقيات المحاسبة

- تقديم معلومات مالية غير دقيقة أو مضللة.
- تزوير المعلومات المالية.
- استخدام معلومات سرية لأغراض شخصية.
- التحيز في تقييم المعلومات المالية.
- السلوك غير المهني.

○ كيفية تعزيز أخلاقيات المحاسبة

- وضع معايير أخلاقية قوية للمحاسبين.
- توفير التدريب على أخلاقيات المحاسبة للمحاسبين.
- إنشاء نظام محكم للرقابة والتدقيق لضمان الالتزام بالمعايير الأخلاقية.

❖ الملخص

أخلاقيات المحاسبة هي جزء أساسي من مهنة المحاسبة وتعد أخلاقيات المحاسبة مهمة لضمان أن تكون المعلومات المالية دقيقة وموضوعية وغير متحيزة.

❖ سؤال مهم: ما الفرق بين GAAP و IFRS؟

GAAP و IFRS هما مجموعتان من القواعد والمعايير المحاسبية المستخدمة لإعداد وعرض القوائم المالية.

IFRS	GAAP
هي (مجموعة من المعايير المحددة) التي تستخدم في جميع أنحاء العالم، وتركز على الإفصاح والشفافية، وتستخدم القيمة العادلة في بعض الحالات.	هي (مجموعة من المبادئ العامة) التي تستخدم في الولايات المتحدة، وبعض البلدان الأخرى، وتركز على سلامة البيانات، وتستخدم التكلفة التاريخية.

2- نظرية القيد المزدوج - Theory of double entry

- تتكون العملية المالية في المحاسبة من طرفين، طرف يأخذ ويسمي مدين/Debit وطرف آخر يعطي ويسمي دائن/Credit، إذا قمت باقتراض مبلغ 500 ج من زميلك فأنت أصبحت مدينًا لزميلك بهذا المبلغ وزميلك يعتبر دائنًا أي يطلب منك هذا المبلغ لأنه هو الذي أعطاك مبلغ 500 ج
- في العمليات المالية ذات الطرفين المدين والدائن لا بد من أن يكون الطرفان متساويين في القيمة وهو ما يسمى باتزان الطرفين.
مثال: اشترت المنشأة (الشركة) مشتريات بقيمة 5000 ج فيكون القيد
5000 من ح/ المشتريات
5000 إلى ح/ النقدية

هنا تم الشراء من المورد (التاجر) البضاعة/مشتريات فأصبحت المشتريات هي (الأخذ) في نظرية القيد المزدوج لتكون مدينة، والحساب الذي أعطيت منه للمورد لشراء البضاعة هو حساب النقدية فأصبحت (العاطي) في نظرية القيد المزدوج.
لا داعٍ لأن تفهم القيود الآن هذا المثال توضيحي وسنشرح القيود في وقت لاحق.

- للقيود نوعان
 - القيد البسيط: هو قيد يتضمن حسابين فقط، أحدهما في الطرف المدين والآخر في الطرف الدائن، حيث يرمز إلى الطرف المدين بـ (من ح/)، ويرمز إلى الطرف الدائن بـ إلى (ح/)، (ح هي حرف الحاء وهي اختصار لـ حساب).
 - القيد المركب: يحتوي القيد المركب على أكثر من حساب واحد في أحد طرفيه أو في كليهما، إذا كان الطرف المدين يحتوي على أكثر من حساب، نستخدم الرمز (من مذكورين) وإذا كان الطرف الدائن يحتوي على أكثر من حساب، نستخدم الرمز (إلى مذكورين) كما بالشكل التالي:

البيان	دائن	مدين
من مذكورين		
ح/ مدين		100
ح/ مدين		200
إلى ح/ دائن	300	
من ح/ مدين		300
إلى مذكورين		
ح/ دائن	100	
ح/ دائن	200	

❖ يمكن أن يكون لدي المدين والدائن أكثر من حساب معًا.

3- أنواع وطبيعة الحسابات

يمكن تعريف الحساب هو سجل أو وعاء يحتوي على جميع الحركات المالية التي أثرت فيه،
وجميع الحسابات الرئيسية في المحاسبة (5) ولكن مقسمين إلى نوعين:

• حسابات حقيقية دائمة

وهي الحسابات التي يبقى رصيدها دائم ويرحل للعام القادم وتلك الحسابات يمكن
جردها والتصرف فيها كالبيع مثلاً، وتمثل العناصر المكونة لقائمة المركز المالي
وتشمل على:

○ الأصول (الموجودات)/Assets

هي الحسابات التي تمثل كل ما تمتلكه المنشأة من موارد اقتصادية
وموجودات لديها، ويتم تقسيمها إلى عدة أقسام كالتالي:

▪ الأصول الثابتة تنقسم إلى نوعين وهما:

(1) الأصول الثابتة الملموسة (المادية)

هي تلك الأصول التي تمتلكها المنشأة بغرض مساعدة المنشأة في
مزاولة نشاطها واستخدامها لعدة سنوات أو لعدة فترات مالية لاحقاً،
ولا يكون الهدف من اقتنائها هو إعادة بيعها مثل:
الأراضي والمباني والأثاث والآلات والمعدات والكمبيوتر وغيرهم.

(2) الأصول غير الملموسة (غير مادية)

هي تلك الأصول التي تمتلكها المنشأة والتي تفتقد للكيان المادي
الملموس مثل: شهرة المحل والعلامة التجارية وحقوق الاختراع
وغيرهم.

▪ الأصول المتداولة

هي تلك الأصول التي تمتلكها المنشأة على شكل نقدي أو التي يتوقع
تحويلها إلى نقدية خلال الفترة المالية اللاحقة مثل:
النقدية/الصندوق والبنك والمديون والبضاعة وأوراق القبض
ومصروف مقدم وإيراد مستحق وغيرهم.

- الخصوم (الالتزامات)/Liabilities هي الحسابات التي تمثل كل الالتزامات والمبالغ المستحقة على المنشأة تجاه الغير (ديون على المنشأة)، ويتم تقسيمها إلى عدة أقسام كالتالي:
 - Short Term Liabilities - الخصوم طويلة الأجل هي الالتزامات التي يتوجب على المنشأة سدادها خلال الفترات المالية اللاحقة (أكثر من سنة مالية) مثل: القروض طويلة الأجل والسندات وغيرهم.
 - Long Term Liabilities - الخصوم قصيرة الأجل هي الالتزامات التي يتوجب على المنشأة سدادها خلال الفترة المالية اللاحقة (أقل من سنة مالية) مثل: القروض قصيرة الأجل وأوراق الدفع والموردين ومصرف مستحق وإيراد مقدم وغيرهم.
- حقوق الملكية/Owner's Equity هي الحسابات التي تمثل التزامات المنشأة تجاه أصحابها، وتتكون من رأس المال والمسحوبات الشخصية وغيرها.
 - أنواع رأس المال:
 - رأس المال المصدر هو رأس المال المتفق عليه بين الشركاء أو قيمة الأسهم المصدرة للبدء في إنشاء شركة.
 - رأس المال المصرح به هو رأس المال الذي يصرح به عند البدء في تسجيل الشركة.
 - رأس المال العامل يساوي الأصول المتداولة - الخصوم قصيرة الاجل.
 - رأس المال المستثمر (المساهم به) هو رأس المال المدفوع الذي استثمره الملاك في الشركة، وهو يساوي رأس المال العامل + الأصول طويلة الأجل (الثابتة) أو يمكن أن يساوي حقوق الملكية + الخصوم طويلة الأجل.
 - رأس المال المكتسب (الأرباح المحجوزة) وهي الأرباح التي حققتها الشركة من عملياتها ولم يتم توزيعها على الملاك وتمت إعادة استثمارها في الشركة.

• حسابات اسمية مؤقتة

هي الحسابات التي يستعان بها مؤقتًا لإنجاز مهمة معينة ولا يمكن جردها ولا يوجد لها رصيد في بداية العام القادم، وتمثل العناصر المكونة لقائمة الدخل وتشمل على:

○ المصروفات/Expenses

هي الحسابات التي تنشأ عند حصول المنشأة على خدمات من الغير تساعد على ممارسة نشاطها وتحقيق أهدافها مثل:

(1) المصروفات الإيرادية

هي التي ترتبط مباشرة بإيرادات المنشأة.

▪ مصروفات إدارية وعمومية: مثل: الرواتب والضرائب والمستحقات القانونية وفواتير الكهرباء والمياه والنظافة والمكافآت وغيرهم.

▪ مصروفات تسويقية: هي التكاليف المتعلقة بتسويق المنتجات أو الخدمات للمنشأة، مثل: الدعاية والإعلان والمطبوعات.

▪ مصروفات المالية والتمويلية: هي التكاليف المتعلقة بإدارة الموارد المالية للمنشأة، مثل: المصروفات البنكية وغيرها.

▪ مصروفات التشغيل: هي التي ترتبط بأنشطة التشغيل الأساسية للمنشأة، مثل: تكاليف المواد الخام وأجر العاملين في الإنتاج والمصروفات غير المباشرة.

(2) المصروفات الرأسمالية

وهي المصروفات التي تدفعها الشركة من أجل زيادة الطاقة الإنتاجية للأصول الثابتة في الشركة. ومن أنواعها:

▪ مصروفات التحسين: هي المصروفات التي تؤدي إلى زيادة الإنتاجية، مثل استبدال جزء من الماكينة بأخر أكثر كفاءة.

▪ مصروفات الإضافة: هي المصروفات التي تؤدي إلى زيادة الطاقة الإنتاجية، مثل شراء آلة جديدة.

▪ مصروفات الإحلال: هي المصروفات التي تنفق من أجل استبدال أصل بجزء آخر كتغيير الإطارات مما يساعد على زيادة الطاقة الإنتاجية.

3) المصروفات الإيرادية المؤجلة

هي مصروفات يتم دفعها في فترة مالية واحدة، ويستفاد منها في فترات مالية أخرى.

- مصروفات التأسيس: وهي المبالغ التي ينفقها صاحب المنشأة أثناء إجراءات التأسيس الخاصة بالمنشأة.

○ الإيرادات/Revenues

- هي المبالغ التي تحصل عليها الشركة من نشاطها الرئيسي مثل: بيع السلع والخدمات أو من أي مصدر آخر غير مرتبط بأنشطة الشركة العادية مثل:
 - إيرادات النشاط: هي الإيرادات الناتجة عن بيع السلع والخدمات التي تتعلق بنشاط الشركة الرئيسي.
 - إيرادات أخرى: هي الإيرادات الناتجة عن بيع أي شيء غير مرتبط بنشاط الشركة الرئيسي، مثل بيع خردة أو مكتب قديم أو إيجار طابق خاص بالشركة.
 - إيرادات مؤجلة: وهي إيرادات ناتجة عن اقتناء أصل مجاناً سواء هدية أو تبرع مثل شخص اهدي الشركة تكييف بقيمة 5000 ج يكون القيد بقيمة الأصل من ح/أصل ثابت (تكييف) - إلى ح/الإيراد المؤجل

طبيعة الحسابات

اسم الحساب	طبيعة الحساب	عند الزيادة	عند النقصان
الأصول	مدينة	مدينة	دائنة
الخصوم	دائنة	دائنة	مدينة
حقوق الملكية	دائنة	دائنة	مدينة
المصروفات	مدينة	مدينة	دائنة
الإيرادات	دائنة	دائنة	مدينة

في هذا الجدول ملخص لطبيعة الحسابات ال 5

- ❖ وهنا بإمكاننا القول إن جميع العمليات المالية التي تقوم بها المنشأة يتم تصنيفها على أساس الحسابات الخمسة السابقة فإما أن تكون من الأصول أو الخصوم أو حقوق الملكية أو مصروفات أو الإيرادات.

❖ ملحوظة مهمة

- الحسابات الشخصية: وهي المتعلقة بالأشخاص، والأشخاص نوعين: شخص حقيقي مثل (محمد أو علي أو) وشخص معنوي مثل (شركة أو مؤسسة أو).

- الحسابات الوسيطة: هي حسابات مراقبة تنشأ وتقفل عند انتهاء الغرض منها أثناء السنة المالية.

❖ سؤال مهم

لماذا المشتريات والمبيعات حسابات اسمية لا يمكن جردها؟ (المصدر: المحاسب/هاشم أحمد)
 ح/ المشتريات و ح/ المبيعات ليست بضاعة بل هي عبارة عن قيم للبضاعة والدليل على ذلك أننا لم نجعلهم في حساب واحد لأن المشتريات بسعر التكلفة والمبيعات بسعر البيع فلا يمكن أن يتم وضعهم في حساب واحد وبالتالي ف ح/المشتريات هي عبارة عن حساب أسمى فقط تم عمله لمعرفة قيمة البضاعة المشتراة بسعر الشراء أو التكلفة، و ح/ المبيعات عبارة عن حساب أسمى فقط تم عمله لمعرفة قيمة البضاعة المباعة بسعر البيع، فالحسابين لا يعبران عن شيء حقيقي.

4- معادلة الميزانية – Accounting equation

هي قائمة على فكرة أن ما تملكه من ثروة يساوي مصدر هذه الثروة، فإذا كانت ثروتك تتكون من الآتي: 500 ألف ج نقدية بالبنك و 100 ألف ج قيمة سيارة ومليون ج قيمة منزل فإن إجمالي ما تملكه هو مليون و 600 ألف ج، وقد يكون مصدر هذه الأموال اقتراضًا من الغير أو أموالك الخاصة وقد يكونان الأثنان معًا ويمكن التعبير عما سبق بمعادلة

الاصول = الخصوم + حقوق الملكية

❖ بعض الكتب تستخدم مصطلح رأس المال بدلًا من حقوق الملكية هذا صحيح في حالة عدم وجود ارباح وخسائر ومسحوبات من المالك

ويمكن تمثيل حقوق الملكية في المعادلة التالية

--> في حالة وجود ارباح

حقوق الملكية = رأس المال + الارباح - المسحوبات

--> في حالة وجود خسارة

حقوق الملكية = رأس المال - الخسائر - المسحوبات

وتوجد معادلة أخرى تشمل جميع الحسابات

الاصول = الخصوم + حقوق الملكية + الإيرادات - المصروفات

ويتم نقل المصروفات إلى الجهة الأخرى تصبح الصيغة النهائية للمعادلة

الاصول + المصروفات = الخصوم + حقوق الملكية + الإيرادات

• نقاط مهمة حول معادلة الميزانية

- لا تؤثر العمليات المالية على توازن معادلة الميزانية فهي متوازنة باستمرار.
- هذه المعادلة تشمل جميع الحسابات الرئيسية الخمسة التي توجد في قائمة المركز المالي وقائمة الدخل معًا.

5- مصطلحات وأسئلة مهمة

- ما الفرق بين العميل والزبون والموردين؟
 - العميل: هو شخص يقوم بشراء البضاعة من الشركة بشكل متكرر سواء نقدي أو آجل ويخص النشاط الرئيسي للشركة.
 - الزبون: هو شخص يقوم بشراء البضاعة من الشركة بشكل متقطع ويمكن أن تكون مرة واحدة فقط وفي الأغلب يدفع القيمة نقدًا.
 - الموردين: هم أشخاص يقومون ببيع البضاعة للشركة بشكل متكرر سواء نقدي أو آجل ويخص النشاط الرئيسي للشركة.
- ما الفرق بين العملاء والموردين والمدينون والدائنون؟
 - تم شرح مصطلح العملاء والموردين سابقًا وهم مصطلحان يتعلقان بالنشاط الرئيسي.
 - المدينون: هم اشخاص تربطهم علاقة عرضية بالشركة وليس بشكل دائم ومستمرة كأصحاب السلف والأشخاص الذين تقدم لهم الشركة خدمات ليس لها علاقة بالنشاط الرئيسي للشركة والعملاء يندرجون تحت مصطلح المدينون.
 - الدائنون: هم اللذين يقدمون خدماتهم للشركة خارج نشاط الشركة (ليس بضاعة) وإنما قد تكون قروض وأصول ثابتة أو غيرهم والموردون يندرجون تحت مصطلح الدائنون.

العلاقة	العملاء	الموردين	المدينون	الدائنون
بالنشاط الرئيسي للمنشأة	لهم علاقة	لهم علاقة	ليس لهم علاقة	ليس لهم علاقة

- المبيعات: هي البضاعة المباعة للعملاء وخاصة بالنشاط الرئيسي للشركة.
- المشتريات: بضاعة مشتراة من الموردين وتخص النشاط الرئيسي.
- متى تأتي المشتريات دائنة؟
- المشتريات طبيعتها مدينة ولكن تأتي دائنة في بعض الحالات مثل:
 - عند سحب أحد الشركاء بضاعة بسعر التكلفة.
 - عند تحويل بضاعة بغرض البيع لأصل ثابت.
 - عند تحويل من فرع إلى فرع آخر.
 - في حالة رد المشتريات إذا لم يفتح حساب مردودات المشتريات.
- ما الفرق بين مردودات ومسموحات المشتريات؟
 - مردودات المشتريات هي بضاعة تالفة وترد للمورد بالكامل وطبيعتها دائنة.
 - مسموحات المشتريات هي بضاعة غير مطابقة للمواصفات وفي أغلب الأحيان لا ترد للمورد ويعمل عليها خصم وطبيعتها دائنة.
- ما الفرق بين مردودات ومسموحات المبيعات؟
 - مردودات المبيعات هي بضاعة تالفة آتية من العميل وطبيعتها مدينة.
 - مسموحات المبيعات هي بضاعة في أغلب الأحيان لا ترد من المشتري وطبيعتها مدينة.

اسم الحساب	مردودات المشتريات ومسموحات المشتريات	مردودات المبيعات ومسموحات المبيعات
طبيعته	دائن	مدين

- ما الفرق بين أوراق القبض وأوراق الدفع؟
 - الكمبيالة أو السند الإذني بالنسبة للبائع أوراق قبض – Notes Receivable وتعتبر من حسابات الأصول وهي سند يتعهد فيه المشتري بدفع مبلغ معين للبائع في تاريخ محدد ويتم تسجيل العملية بموجب ورقة القبض في دفاتر المنشأة.
 - الكمبيالة أو السند الإذني بالنسبة للمشتري أوراق دفع – Notes payable وتعتبر من حسابات الخصوم (الالتزامات) وهي سند يتعهد فيه البائع بدفع مبلغ معين للمشتري في تاريخ محدد ويتم تسجيل العملية بموجب ورقة الدفع في دفاتر المنشأة.

6- النظام المحاسبي – Accounting system

هو مجموعة من الإجراءات والسجلات التي تُستخدم لجمع وتسجيل وتحليل البيانات المالية للمنشأة، وتكون عناصر النظام المحاسبي كالتالي:

- المجموعة المستندية: وهي الوثائق التي تثبت حدوث العملية المالية مثل: مستند القبض والصرف والقيود وغيرها.
- المجموعة الدفترية: هي السجلات التي يتم فيها تسجيل البيانات المالية مثل: دفتر اليومية ودفتر الأستاذ.
- الإجراءات المحاسبية: هي مجموعة من القواعد والخطوات التي يتم اتباعها لتنظيم العمل المحاسبي في المنشأة، وذلك لضمان دقة وسلامة البيانات المالية.
- دليل الحسابات: هو قائمة منظمة توضح جميع الحسابات المالية التي تستخدمها المنشأة، مع ترقيمها وترتيبها بطريقة منطقية.

7- الدورة المحاسبية – Accounting Cycle

هي مثل المسار الذي تمر به الأحداث المالية الخاصة بالمنشأة، وتكون خطوات المسار:

- تحديد العملية المالية
- التسجيل في دفتر اليومية
- الترحيل إلى دفتر الأستاذ
- إعداد ميزان المراجعة (قبل التسويات الجردية)
- عمل التسويات الجردية
- إعداد ميزان المراجعة (بعد التسويات الجردية)
- إعداد القوائم المالية
- إقفال الحسابات للسنة المالية (قيود الإقفال)

نقوم بشرح كل نقطة على حدي

(1) كيف يمكننا تحديد العملية المالية؟
تنقسم العمليات المالية التي تقوم بها المنشأة والتي يتم تسجيلها في الدفاتر إلى الأقسام التالية:

- العمليات الإيرادية
هي العمليات التي تحدث نتيجة قيام المنشأة بمزاولة نشاطها الأساسي، والتي تؤدي إلى زيادة الأصول أو تخفيض الخصوم، وبالتالي زيادة الربح مثل عمليات شراء البضائع وبيعها والمصاريف المدفوعة للرواتب والأجور والكهرباء وغيرها.
 - العمليات الرأسمالية
هي العمليات التي تتعلق بشراء الأصول الثابتة، مثل الأراضي والمباني والآلات والمعدات، والتي تستخدمها المنشأة في مزاولة نشاطها، وتساهم في زيادة قدرتها على الإنتاج أو تقديم الخدمات.
 - العمليات التمويلية
هي العمليات التي تتعلق بتوفير الأموال اللازمة للمنشأة لبدء أو استمرار نشاطها، وهذا التمويل يمكن أن تحصل عليه من مصادر داخلية مثل: أصحاب المنشأة والذي يتمثل برأس المال أو الحصول عليه من مصادر خارجية مثل: القروض.
- بعد تحديد العملية المالية تنتقل للتسجيل في دفتر اليومية.

(2) التسجيل في دفتر اليومية
يتم تسجيل جميع العمليات المالية الخاصة بالمنشأة في دفتر اليومية حسب تسلسلها التاريخي وطبقاً لنظرية القيد المزدوج

التاريخ	صفحة دفتر الأستاذ	رقم القيد	البيان	دائن	مدين
1/10	-	1	من ح/المشتريات إلى ح/ الصندوق شراء بضاعة نقدًا	1000	1000
1/11	-	2	من ح/الصندوق إلى ح/المبيعات بيع بضاعة نقدًا	2000	2000

• شروط التسجيل في دفتر اليومية

- أن يكون التسجيل وفقاً للتسلسل التاريخي للعمليات المالية.
- أن يتم وفقاً لنظرية القيد المزدوج.
- أن يسجل لكل عملية (قيد) رقم وتاريخ وأن تكون الأرقام تسلسلية.
- أن يكون هناك شرح وافٍ لكل عملية.
- عدم إجراء أي تعديلات على القيد بعد تسجيله.

❖ يمكن أن يختلف دفتر اليومية وطريقة التسجيل فيه حيث يوجد يوميات مثل اليومية الأمريكية وأيضا البرامج المحاسبية وأنظمة ERP Systems وغيرهم.

بعد تسجيل العمليات المالية في دفتر اليومية فإننا نحتاج إلى تصنيف العمليات لكي نحصل على معلومات أكثر دقة عن الوضع المالي للمنشأة وهذه مهمة دفتر الأستاذ.

(3) الترحيل إلى دفتر الأستاذ العام – Posting To The General Ledger

دفتر الأستاذ يقوم بتجميع كل العمليات الخاصة بحساب معين (الطرف المدين والدائن) في صفحة واحدة أو أكثر، وتسمى طريقة نقل العمليات من دفتر اليومية إلى دفتر الأستاذ عملية الترحيل، وبعد الانتهاء من عملية الترحيل يتم مقارنة الجانب المدين مع الجانب الدائن لمعرفة وضع الحساب وتسمى هذه العملية بالترصيد.

حساب.....

المبلغ	البيان	رقم قيد اليومية	التاريخ	المبلغ	البيان	رقم قيد اليومية	التاريخ
المجموع				المجموع			

- ❖ في البرامج المحاسبية تتم عملية الترحيل آلياً.
- ❖ يكون التاريخ في دفتر الأستاذ هو نفس التاريخ في دفتر اليومية.

مثال: لنفترض أن

5000 من ح/الأثاث

5000 الي ح/ الصندوق

فيتم ترحيل مبلغ 5000 ج في الجانب المدين من حساب الأثاث في دفتر الأستاذ ويسجل في خانة البيان الطرف الاخر من قيد اليومية وهو الطرف الدائن

ح/ الأثاث

المبلغ	البيان	رقم قيد اليومية	التاريخ	المبلغ	البيان	رقم قيد اليومية	التاريخ
5000	إلي ح/ الصندوق	1	2000/1/11				
5000	المجموع			المجموع			

وهكذا مع أي حساب يتم ترحيله من دفتر اليومية إلى دفتر الأستاذ.

• الترصيد - Balancing

يقصد به إيجاد قيمة الفرق ما بين المبالغ المدينة والمبالغ الدائنة لكل حساب من الحسابات الموجودة في دفتر الأستاذ العام والدفاتر المساعدة وهذا الفرق الناتج يمثل رصيد الحساب فبعد الانتهاء من ترحيل جميع قيود اليومية إلى الحسابات المختصة في دفتر الأستاذ يتم ترصيد الحسابات لمعرفة أثر العمليات المالية عليها، ويتم اتباع الخطوات التالية عند عملية الترصيد:

- يتم جمع الجانب الأكبر من الحساب.
- ينقل المجموع إلى الجانب الآخر من الحساب.
- يكون رصيد الحساب هو المتمم الحسابي الذي تمت إضافته إلى الجانب الآخر (الأصغر) ليتساوى مع الجانب الأكبر.

مقولات مأثورة

- القراءة تجعلك تسافر إلى أماكن لا تستطيع الذهاب إليها أبدًا - بيل غيتس
- التعلم لا ينتهي إلا بالموت - سقراط

ح/ البنك

التاريخ	رقم قيد اليومية	البيان	المبلغ	التاريخ	رقم قيد اليومية	البيان	المبلغ
2000/1/1	2	من ح/ الإيجار	20000	2000/1/1	1	إلي ح/ رأس المال	350000
2000/2/15	3	من ح/ الصندوق	15000	2000/1/2	7	إلي ح/ الإيرادات	70000
2000/2/20	4	من ح/ الأثاث	9000				
2000/3/1	6	من ح/ المعدات	120000				
2000/3/28	10	من ح/ شركة التقوى	30000				
2000/3/30	11	من ح/ رواتب وأجور	25000				
2000/12/30	رصيد (مرحل)		201000				
المجموع			420000				
				رصيد منقول		201000	

• دفتر الأستاذ المساعد

هو دفتر فرعي من دفتر الأستاذ العام ويتم فتحه حسب حاجة المنشأة فمثلا قد تقوم المنشأة بفتح دفتر أستاذ مساعد لحساب العملاء بحيث تخصص لكل عميل صفحة خاصة به تنقل إليه الحركات المدينة والدائنة وذلك لمعرفة رصيد حساب كل عميل بكل يسر وسهولة أو فتح دفتر الأستاذ المساعد لحساب المصروفات بحيث يخصص لكل مصروف صفحة خاصة به.

- الأخطاء التي يمكن أن تحدث في دفتر الأستاذ
 - عدم ترحيل أحد طرفي القيد إلى حسابه بدفتر الأستاذ.
 - خطأ في المبلغ الذي تم ترحيله، فمثلاً تم ترحيل مبلغ 5000 إلى الجانب المدين من حساب البنك في حين أن المبلغ الصحيح هو 500 فقط.
 - خطأ في عملية الترحيل بحيث يتم ترحيل مبالغ مدينة إلى الجانب الدائن من الحساب أو العكس.
 - خطأ في عملية الجمع أو الترسيد لأي من الحسابات بدفتر الأستاذ.

❖ ملحوظة

يوجد نوعان من اشكال دفتر الأستاذ

(1) الشكل المعياري: وهو شكل يشبه الجدول، حيث يتم تخصيص عمودين لكل حساب، أحدهما للمدين والآخر للدائن.

(2) الشكل الثاني هو نموذج حرف T أو بالإنجليزية T-Account وما ذكرناه في الامثلة السابقة هو الشكل الثاني،

ولكن بإمكانك أن تبحث عن جميع الاشكال وامثلة عليهم على الانترنت.

❖ يمكننا كتابة رصيد مرحل أو رصيد مدين وإذا كان الجانب الدائن أكبر يمكننا كتابة رصيد دائن في الجانب المدين.

❖ لا تشعر بالإحباط أو الغضب عندما يطلب منك أحدهم البحث عن شيء على الإنترنت، فالبحث عن المعلومات هو مهارة أساسية يمكنك من تعلم أشياء جديدة وحل المشكلات، وإذا كنت تشعر بالكسل فحاول أن تجد طريقة لجعل البحث ممتعاً، ولا تتردد في استخدام البحث دائماً.

بعد الانتهاء من عملية الترحيل والترصيد لجميع الحسابات فإننا نحتاج إلى التأكد من أن عملية التسجيل في دفتر اليومية والأستاذ تمت بشكل سليم وللحصول على درجة من التأكد بسلامة التسجيل، فينبغي إعداد ميزان المراجعة وهي الخطوة الرابعة في الدورة المحاسبية.

4) ميزان المراجعة - Trail Balance

هو عبارة ع كشف/قائمة يحتوي بداخله على جميع الحسابات الخاصة بالمنشأة الموجودة بدفتر الأستاذ والغرض من إعداده هو الحصول على درجة من أن عملية التسجيل في دفتر اليومية والأستاذ تمت بشكل صحيح، ويعتبر توازن الميزان مؤشر على صحة أرصدة المنشأة ولكنه ليس دليلًا قطعياً على عدم وجود اخطاء فيها

• اشكال ميزان المراجعة○ ميزان المراجعة بالمجاميع

يحتوي في الجانب المدين على مجموع المبالغ المدينة لكل حساب وفي الجانب الدائن على مجموع المبالغ الدائنة ويجب أن يتساوى مجموع المبالغ المدينة لجميع الحسابات مع مجموع المبالغ الدائنة، مثال

اسم الحساب	مجموع الجانب الدائن	مجموع الجانب المدين
الاجمالي	XXX	XXX

○ ميزان المراجعة بالأرصدة

يحتوي في الجانب المدين على الارصدة المدينة للحسابات وفي الجانب الدائن على الارصدة الدائنة ويجب أن يتساوى مجموع الارصدة المدينة لجميع الحسابات مع الارصدة الدائنة، مثال

اسم الحساب	ارصدة دائنة	ارصدة مدينة
الاجمالي	XXX	XXX

مثال: بسيط على ميزان المراجعة بالمجاميع

اسم الحساب	مجموع الجانب الدائن	مجموع الجانب المدين
البنك	219000	420000
رأس المال	350000	
الايجار		20000
الصندوق	1500	15000
الأثاث		9000
السيارة		30000
شركة التقوى	30000	30000
المعدات		120000
الإيرادات	115000	
مصاريف الكهرباء		1500
مستوصف النور		45000
رواتب واجور		25000
الاجمالي	715500	715500

- الأخطاء التي يمكن أن تحدث في ميزان المراجعة
 - خطأ في تجميع ميزان المراجعة.
 - حذف أحد الحسابات من الميزان.
 - وضع أحد أرصدة الحسابات في المكان غير الصحيح فمثلا وضع رصيد مدين في خانة الأرصدة الدائنة.
 - خطأ في المبلغ لحساب أو أكثر في الميزان فمثلا ورد في ميزان المراجعة أن رصيد الصندوق هو 1500 في حين أن الرصيد الصحيح هو 15000

بعد إعداد ميزان المراجعة ومراجعة الحسابات، قد يتم تغيير أرصدة بعض الحسابات وذلك بإعداد قيود تعديلية تسمى بقيود التسوية الجردية.

5) قيود التسوية الجردية للإيرادات والمصروفات - Adjusting Revenue and Expenses

هو إجراء محاسبي يتمثل في إعداد قيود لتسوية بعض الحسابات وتعديل أرصدها في نهاية الفترة المالية، وذلك بهدف الوصول إلى نتيجة أعمال المشروع من ربح أو خسارة والمركز المالي بطريقة صحيحة، وأنواع قيود التسوية هي: -

• المصروفات المستحقة

هي المصروفات التي تخص السنة المالية ولم يتم سدادها بعد ولم تسجل في الدفاتر مثل الرواتب والأجور والإيجارات وغيرهم، فيجب تحديد قيمة هذه المصروفات وإضافتها للمصاريف الأخرى بقائمة الدخل حتى تظهر نتيجة النشاط سواء ربح أو خسارة بصورة سليمة، والمصروفات المستحقة هي التزام على الشركة من ضمن الخصوم المتداولة بقائمة المركز المالي.

مثال:

تبلغ الرواتب والاجور السنوية 500000 ج فإذا علمت أن رصيد الرواتب والاجور الوارد في ميزان المراجعة هو 480000 ج

في هذه الحالة تبلغ الرواتب والاجور المستحقة 20000 ج (500000 - 480000) ولا بد من إجراء قيد لتسوية رصيد الرواتب في نهاية السنة المالية ويكون هكذا

20000 من ح/ الرواتب والاجور
20000 إلى ح/ الرواتب والاجور المستحقة

ومن ثم يرحل إلى دفتر الأستاذ هكذا

ح/ رواتب واجور

المبلغ	البيان	رقم قيد اليومية	التاريخ	المبلغ	البيان	رقم قيد اليومية	التاريخ
480000	رصيد		2000/12/31				
20000	ح/ الرواتب والاجور المستحقة		2000/12/31				
	رصيد (مرحل)			500000			

ح/ رواتب واجور مستحقة

المبلغ	البيان	رقم قيد اليومية	التاريخ	المبلغ	البيان	رقم قيد اليومية	التاريخ
20000	من ح/الرواتب والاجور		2000/12/31	20000			
20000	رصيد		2000/12/31				

❖ رصيد الرواتب والاجور بعد قيد التسوية أصبح 500000 ج وسيتم تحميل قائمة الدخل بهذا المبلغ وليس بالمبلغ الذي ورد بميزان المراجعة (480000 ج).

❖ الفرق بين الرصيد الموجود بميزان المراجعة والرصيد الأصلي هو 20000 ج سيظهر في قائمة المركز المالي في جانب الخصوم لأنه التزام على المنشأة يجب تسديده.

- المصروفات المدفوعة مقدماً

هي المصروفات التي دفعها خلال السنة وسجلت في الدفاتر وهي تخص أكثر من سنة مالية، فيتم تحديد ما يخص السنة ويعتبر مصروفًا يظهر ضمن المصاريف في قائمة الدخل المبلغ المتبقي يعتبر أصل يدرج ضمن الأصول المتداولة في قائمة المركز المالي

المثال في الصفحة التالية

مثال: دفعت الشركة بتاريخ 2000/1/1 إيجار مقر الشركة لمدة 3 سنوات بقيمة 30000 ج

توجد طريقتان لمعالجة هذه المصروفات:

○ الطريقة الأولى

يتم تسجيل المبلغ كاملاً كمصروف خلال السنة

30000 من /ـ مصروف الايجار

30000 إلى /ـ النقدية

ثم في 2000/12/31 يتم إثبات قيد تسوية لإثبات مصروف الايجار المقدم والذي يخص السنوات القادمة ويكون $30000 / 3 = 10000$ (ايجار لمدة سنة واحدة) $10000 * 2 = 20000$ (الاجار للسنتين القادمة)

20000 من /ـ مصروف ايجار مقدم
20000 إلى /ـ مصروف الايجار

ويتم الترحيل لدفتر الأستاذ هكذا

/ـ م.الاجار

المبلغ	البيان	رقم قيد اليومية	التاريخ	المبلغ	البيان	رقم قيد اليومية	التاريخ
30000	إلى /ـ النقدية		2000/1/1	20000	من /ـ م.ايجار		2000/12/31
				10000	رصيد (مرحل)		

/ـ م.ايجار مقدم

المبلغ	البيان	رقم قيد اليومية	التاريخ	المبلغ	البيان	رقم قيد اليومية	التاريخ
20000	إلى /ـ النقدية		2000/12/31				
				20000	رصيد (مرحل)		

○ الطريقة الثانية

تسجيل المبلغ كأصل (مصرف مقدم)

30000 من ح/م. ايجار مقدم
30000 إلى ح/ النقديةثم في 2000/12/31 يتم إثبات قيد تسوية لإثبات المصروف المقدم
ويكون نصيب السنة الحالية $10000 = 3 / 30000$ 10000 من ح/م. ايجار
10000 إلى ح/ م. ايجار مقدم

قم الان بالترحيل إلى دفتر الأستاذ

❖ يلاحظ مع اختلاف الطريقتين فإن النتيجة النهائية والتي تنعكس في الارصدة الظاهرة في الحسابات بعد الترحيل والترصيد واحدة حيث رصيد ح/م. ايجار مقدم يكون بـ 20000 ج و ح/ م. ايجار يكون بـ 10000 ج

• الإيرادات المستحقة

هي قيمة الخدمات التي قدمتها المنشأة أو السلع التي باعها خلال السنة ولم تستلم كامل قيمتها ولم يتم تسجيلها في الدفاتر، فيجب تحديد قيمة هذه الإيرادات المستحقة وإضافتها إلى الإيرادات الأخرى بقائمة الدخل لتظهر نتيجة نشاط المنشأة بشكل سليم كما تظهر قيمة الإيرادات المستحقة ضمن الأصول المتداولة في قائمة المركز المالي، مثال توضيحي

قدمت الشركة استشارات هندسية ل احد عملائها بقيمة 5000 ج ولم تستلم قيمتها حتى تاريخ 2000/12/31

5000 من ح/ إيرادات مستحقة
5000 إلى ح/ إيرادات الاستشارات

ح/ إيرادات مستحقة

المبلغ	البيان	رقم قيد اليومية	التاريخ	المبلغ	البيان	رقم قيد اليومية	التاريخ
5000	إلي ح/ إيرادات استشارات		2000/12/31				

ح/ إيرادات استشارات

المبلغ	البيان	رقم قيد اليومية	التاريخ	المبلغ	البيان	رقم قيد اليومية	التاريخ
				5000	من ح/ إيرادات مستحقة		2000/12/31

• الإيرادات المقدمة

هي المبالغ التي استلمتها المنشأة مقدماً مقابل خدمات أو سلع لم تقدمها لعملائها حتى نهاية السنة المالية، فيتم تحديد ما يخص السنة ويعتبر إيراد يظهر ضمن الإيرادات في قائمة الدخل والمبلغ المتبقي يعتبر التزاماً (دين على المنشأة) يدرج ضمن الخصوم المتداولة في قائمة المركز المالي، مثال توضيحي

في 2000/1/1 قامت المنشأة بتأجير جزء من مبناها بمبلغ 12000 ج لمدة ثلاث سنوات وتم استلام المبلغ نقدًا بالكامل.

➤ يمكنك التفكير في الحل في المعالجة المحاسبية للإيرادات المقدمة ثم رؤية الحل في الصفحة التالية

توجد طريقتان لمعالجة هذه الإيرادات:

○ الطريقة الاولى

يتم تسجيل المبلغ كاملاً كإيراد خلال السنة

12000 من ح/النقدية

12000 إلى ح/ إيراد إيجار

ثم في 2000/12/31 يتم إثبات قيد تسوية لإثبات إيراد الإيجار المقدم والذي يخص السنوات القادمة ويكون نصيبها $12000 / 3 = 4000$ (إيجار لمدة سنة واحدة) $4000 * 2 = 8000$ (الإيجار للسنتين القادمة)

8000 من ح/ إيراد إيجار

8000 إلى ح/ إيراد مقدم

درب نفسك وقم الآن بالترحيل إلى دفتر الأستاذ

○ الطريقة الثانية

تسجيل المبلغ كالتزام (إيراد مقدم)

12000 من ح/ النقدية

12000 إلى ح/ إيراد مقدم

ثم في 2000/12/31 يتم إثبات قيد تسوية لإثبات إيراد الإيجار الذي يخص السنة الحالية ويكون نصيبها $12000 / 3 = 4000$ (إيجار لمدة سنة واحدة)

4000 من ح/ إيراد إيجار مقدم

4000 إلى ح/ إيراد إيجار

قم الآن بالترحيل إلى دفتر الأستاذ

❖ يلاحظ مع اختلاف الطريقتين فإن النتيجة النهائية والتي تنعكس في الأرصدة الظاهرة في الحسابات بعد الترحيل والترصيد واحدة حيث رصيد ح/إيراد مقدم يكون بـ 8000 ج و ح/إيراد إيجار يكون بـ 4000 ج

❖ مصروف الإيجار وإيراد الإيجار كمثال توضيحي وقد يكون مصروف تأمين مثلاً أو مصروف فوائد أو إيراد فوائد وتنطبق عليه نفس المعالجات السابقة.

بعد الانتهاء من تسجيل قيود التسوية الجردية للإيرادات والمصروفات والحسابات الأخرى وتعديل أرصدها يتم بعد ذلك إعداد ميزان مراجعة بعد التسويات الجردية مرة أخرى لكي تظهر أرصدة الحسابات بقيمتها الجديدة بعد التعديل والبدء في إعداد القوائم المالية.

6) القوائم المالية - Financial Statement

تعتبر القوائم المالية هي المخرج النهائي للنظام المحاسبي وهي الوسيلة الرئيسية لتوصيل المعلومات المالية للمستفيدين لمساعدتهم في تقييم أداء المنشأة.

• قائمة الدخل - Income Statement

تسمى أيضا بقائمة الأرباح والخسائر ويتم إعدادها لمعرفة نتيجة عمل المنشأة من ربح أو خسارة خلال فترة زمنية معينة وذلك بمقابلة الإيرادات بالمصروفات المرتبطة بها خلال السنة أو الفترة المحاسبية.

○ وتشمل القائمة على عناصر المصروفات والإيرادات التي تخص السنة، كما تشمل على المكاسب أو الخسائر العرضية (الطارئة) وهي الناتجة عن أنشطة أخرى غير النشاط الرئيسي للمنشأة مثل بيع أحد الأصول الثابتة في منشأة تتاجر في المواد الغذائية، ولا يدخل ضمن القائمة أي مصروفات أو إيرادات لا تخص السنة المالية أو الفترة المحاسبية التي تغطيها القائمة.

○ ويوجد نموذجان لإعداد قائمة الدخل وهما قائمة الدخل ذات المرحلة الواحدة وقائمة الدخل ذات المراحل المتعددة وبعض المصادر الأخرى تذكر الأسماء مختلفة فتكون القائمة على شكل حساب أو تقرير ومنعا للإطالة نذكر لك الشكل المنتشر في أغلب الشركات وهي قائمة الدخل متعددة المراحل أو كما تسمى في بعض المصادر الأخرى قائمة الدخل على شكل تقرير حيث تتميز هذه القائمة بأنها تعطي معلومات مفصلة عن الدخل فهي تعرض معلومات عن مجمل الدخل وعن الدخل التشغيلي وعن صافي الدخل حيث تبدأ القائمة بالإيرادات ثم يطرح منها المصروفات ليتم التوصل إلي نتيجة النشاط من ربح أو خسارة.

❖ يجب أن يذكر في أعلى قائمة الدخل اسم المنشأة والفترة التي تغطيها.

شركة المجد

قائمة الدخل عن الفترة المنتهية في 2000/12/31

			الإيرادات من المبيعات
	xx		المبيعات
	(xx)		- مردودات ومسموحات المبيعات
	(xx)		- الخصم المسموح به
xxx			صافي المبيعات
			تكلفة البضاعة المباعة
	xx		بضاعة اول المدة (1/1)
		xx	المشتريات
		(xx)	- مردودات ومسموحات المشتريات
		(xx)	- الخصم المكتسب
		xx	صافي ثمن الشراء
		xx	+ مصروفات نقل للداخل (نقل مشتريات)
	xx		صافي تكلفة الشراء
	xx		تكلفة البضاعة المتاحة للبيع
	(xx)		- بضاعة اخر المدة (12/31)
(xxx)			تكلفة المبيعات
xxx			مجمل الدخل
			مصروفات التشغيل
			مصروفات البيع والتوزيع:
		xx	مصروفات نقل للخارج (نقل مبيعات)
		xx	مصروفات دعاية و اعلان
	xx		مجموع مصروفات البيع والتوزيع
			مصروفات عمومية وادارية:
		xx	مصروفات المرتبات
		xx	مصروفات تأمين
		xx	مصروفات استهلاك ااثاث المكتب
		xx	مصروفات نور ومياه
	xx		مجموع المصروفات العمومية والادارية

(xxx)			مجموع مصروفات التشغيل
xxx			صافي الدخل من النشاط العادي
			+ إيراد وارباح غير عادية
xxx			إيراد استثمارات
xxx			ارباح بيع اصول
xxx			إيراد فوائد (فوائد دائنة)
			- مصروفات وخسائر غير عادية
(xxx)			خسائر بيع اصول
(xxx)			مصروفات فوائد (فوائد مدينة)
xxx			صافي الدخل قبل الضريبة
(xxx)			مصروف الضريبة
xxxxxx			صافي الدخل

❖ البنود في القائمة السابقة هي أشهر البنود المستخدمة في الشركات ولكن يمكن أن يتم حذف بعض البنود من القائمة أو يمكن إضافة بنود أخرى فوق البنود السابقة.

○ معظم معدلات قائمة الدخل

- صافي المبيعات = المبيعات - مردودات ومسموحات المبيعات - الخصم المسموح به
- البضاعة المتاحة للبيع = بضاعة أول المدة + تكلفة المشتريات
- تكلفة المبيعات = البضاعة المتاحة للبيع - بضاعة آخر المدة
- مجمل الدخل = صافي المبيعات - تكلفة المبيعات
- صافي الدخل العادي = مجمل الدخل - مصروفات التشغيل
- صافي الدخل قبل الضريبة = صافي الدخل العادي + إيرادات أو أرباح غير عادية - مصروفات أو خسائر غير عادية
- صافي الدخل = صافي الدخل قبل الضريبة - مصروفات الضريبة

• قائمة المركز المالي - Balance Sheet

هي قائمة عبارة عن تقرير عن الحالة المالية للمنشأة في تاريخ معين، فهي قائمة تظهر ما للمنشأة وما عليها في تاريخ معين، أو بمعنى آخر هي ملخص لجميع الأصول والخصوم وحقوق الملكية للمنشأة، ويجب عند إعداد قائمة المركز المالي الالتزام بالافتراضات المحاسبية ومبادئ المحاسبة التي درسناها في الدروس الأولى مثل افتراض الاستمرارية وافتراض الفترة المحاسبية ومبدأ التكلفة التاريخية ومبدأ الإفصاح، ويوجد نموذجان لإعداد قائمة المركز المالي وهما كما يلي:

○ النموذج الأول

يتم إعداد قائمة المركز المالي بناءً على هذا النموذج على شكل حساب، ويخصص الجانب الأيمن للأصول والجانب الأيسر للخصوم وحقوق الملكية، ويجب أن يتساوى الجانبان وعدم تساويهما يعني وجود خطأ.

قائمة المركز المالي في 2000/12/31

المبلغ الكلي	المبلغ الجزئي	أصول متداولة:	المبلغ الكلي	المبلغ الجزئي	خصوم متداولة:
	xx	بنك		xx	أوراق دفع
	xx	النقدية		xx	دائون
	xx	مدينون	XXX		اجمالي خصوم متداولة
XXX		إجمالي أصول متداولة			خصوم طويلة الأجل:
		أصول ثابتة:		xx	القروض طويلة الاجل
	xx	أراض	XXX		اجمالي خ. طويلة الاجل
	xx	مبان			حقوق الملكية:
XXX		اجمالي أصول متداولة		xx	رأس المال
		أصول غير ملموسة:		xx	أرباح العام
	xx	شهرة المحل	XXX		اجمالي حقوق الملكية
XXX		اجمالي أصول غير ملموسة			
XXXX		اجمالي الأصول	XXXX		اجمالي الخصوم وحقوق الملكية

❖ هذه ليست كل بنود قائمة المركز المالي ولكن توجد بنود اخري سواء في الأصول أو الخصوم أو حقوق الملكية.

○ النموذج الثاني

يتم إعداد قائمة المركز المالي بناء على هذا النموذج على شكل تقرير يبدأ بالأصول ثم الخصوم فحقوق الملكية.

قائمة المركز المالي في 2000/12/31

أصول متداولة:	المبلغ الجزئي	المبلغ الكلي	الإجمالي
بنك	xx		
صندوق	xx		
مدينون	xx		
إجمالي الأصول المتداولة		xxx	
أصول ثابتة:			
أراض	xx		
مبان	xx		
إجمالي الأصول الثابتة		xxx	
أصول غير ملموسة			
شهرة المحل	xx		
إجمالي الأصول غير الملموسة		xxx	
إجمالي الأصول			XXXX
خصوم قصيرة الأجل:			
أوراق دفع	xx		
إجمالي الخصوم قصيرة الأجل		xxx	
خصوم طويلة الأجل:			
القروض طويلة الأجل	xx		
إجمالي الخصوم طويلة الأجل		xxx	
حقوق الملكية:			
رأس المال	xx		
إجمالي حقوق الملكية		xxx	
إجمالي الخصوم وحقوق الملكية			XXXX

• قائمة التدفقات النقدية - Statement of Cash Flows
تقيس هذه القائم جميع المبالغ النقدية التي قامت المنشأة بتحصيلها و صرفها خلال الفترة المحاسبية.

○ أهمية قائمة التدفقات النقدية:

- توفير معلومات تفصيلية عن جميع النقدية المحصلة خلال الفترة المحاسبية.
- توفير معلومات تفصيلية عن جميع النقدية المنصرفة خلال الفترة المحاسبية.
- تقيس قدرة المنشأة على توليد التدفقات النقدية المستقبلية.

○ مكونات قائمة التدفقات النقدية

- التدفقات النقدية من الأنشطة التشغيلية مثل (نقد محصل من العملاء - إيرادات وعوائد استثمارات - نقد مدفوع للموظفين - الزكاة وضريبة الدخل المدفوعة).
- التدفقات النقدية من الأنشطة الاستثمارية مثل (منح القروض وتحصيلها - بيع وشراء الأصول الثابتة والأصول غير الملموسة والاستثمارات).
- التدفقات النقدية من الأنشطة التمويلية مثل (نقد محصل من أصحاب رأس المال - الأرباح النقدية المدفوعة - الإعانات النقدية).

○ أساليب عرض قائمة التدفقات النقدية:

- الأسلوب المباشر
- الأسلوب غير المباشر

نموذج قائمة التدفقات النقدية باستخدام الأسلوب المباشر:

١٤٢٧ هـ	إيضاحات	١٤٢٦ هـ
المبلغ		المبلغ
XX		XX
XX		XX
XX		XX
XXX		XXX
XX		XX
XX		XX
XX		XX
XXX		XXX
XX		XX
XX		XX
XX		XX
XXX		XXX
XXX		XXX
XXX		XXX
XXX		XXX

نموذج قائمة التدفقات النقدية باستخدام الاسلوب غير المباشر:

١٤٢٧ هـ	إيضاحات	١٤٢٦ هـ
المبلغ		المبلغ
XX		XX
XX		XX
XX		XX
XX		XX
XX		XX
XX		XX
XX		XX
XX		XX
XX		XX
XX		XX
XXX		XXX
XX		XX
XX		XX
XX		XX
XXX		XXX
XX		XX
XX		XX
XX		XX

- قائمة التغير في حقوق الملكية - Statement of changes in Equity
تعرف بأنها الالتزامات المستحقة على المنشأة تجاه صاحب المنشأة أو الشركاء، ويتم إعداد هذه القائمة لمعرفة التغيرات التي طرأت على حقوق أصحاب المنشأة خلال فترة معينة، حيث تزداد حقوق الملكية بزيادة رأس المال والأرباح وتنقص حقوق الملكية بتخفيضات رأس المال والمسحوبات الشخصية والخسائر، وتختلف بنود القائمة باختلاف الشكل القانوني للمنشأة سواء كانت فردية أو شركة اشخاص أو شركة أموال.. والتالي هو شكل قائمة التغيرات في حقوق الملكية للمنشأة الفردية:

قائمة حقوق الملكية في 2000/12/31

المبلغ	البيان
xx	رأس المال في أَل الفترة
xx	+ أو - الإضافات أو التخفيضات لرأس المال خلال الفترة
(xx)	- المسحوبات الشخصية
xx	+ أو - صافي الدخل (ربح/خسارة)
XXX	رأس المال في آخر المدة (صافي حقوق الملكية)

• قيود إقفال الحسابات

في نهاية السنة المالية يجب إقفال جميع الحسابات الاسمية، فيتم إقفال حساب المصروفات والإيرادات في حساب الدخل، والناتج من ربح أو خسارة يحول إلى حساب حقوق الملكية (حساب الأرباح المحتجزة/جاري الشريك).

والحسابات الحقيقية لا يتم إقفالها ويتم ترحيل ارصدها وتدويرها إلى الفترة المالية التالية، وهي تتضمن جميع الحسابات الموجودة في قائمة المركز المالي، وهي حسابات الأصول والخصوم ورأس المال.

○ قيد قفل المصروفات

370000 من ح/ الدخل
إلي مذكورين
120000 ح/ مصاريف خدمية وتسويقية
250000 ح/ مصاريف إدارية وعمومية
(إقفال حسابات المصروفات في حساب الدخل)

○ قيد قفل المصروفات

من مذكورين
670000 ح/ إيرادات استشارات هندسية
85000 ح/ إيرادات استثمار
755000 إلى ح/ الدخل
(إقفال حسابات الإيرادات في حساب الدخل)

○ قيد إقفال نتيجة النشاط

▪ في حالة الربح

385000 من ح/ الدخل
385000 إلى ح/ جاري الشريك
(إقفال صافي الربح في حساب جاري الشريك)

▪ في حالة الخسارة

385000 من ح/ جاري الشريك
385000 إلى ح/ الدخل
(إقفال صافي الخسارة في حساب جاري الشريك)

وبذلك نكون قد انتهينا من الدورة المحاسبية وننتقل إلى مواضيع أخرى

8- المشتريات - purchases

تمثل عملية الشراء والبيع في المنشآت التجارية النشاط الرئيسي التي من خلالها يتم القيام بعمليات الشراء والبيع حيث تقوم بشراء البضاعة وعرضها ومن ثم بيعها محققة من وراء اختلاف الأسعار الربح المتوقع ... وتقوم المنشأة بدور الوسيط في توصيل البضاعة بين المنتجين/المصانع والمستهلكين لهذه البضاعة.

المعالجة المحاسبية للمشتريات

طبيعة المشتريات مدينة ويتم إثبات عملية الشراء في حساب المشتريات كمدین وفي الطرف الدائن يختلف باختلاف عملية الشراء حيث إذا كانت عملية الشراء نقدًا فسيكون </>الصندوق وإذا كانت بالآجل فسيكون </>الموردين أو الدائنين.

مثال:

قامت المنشأة بشراء بضاعة بقيمة 50 ألف ج تم دفع نصف القيمة نقدًا والنصف الآخر بالآجل ... سيكون القيد كالتالي:

50000 من </> المشتريات

إلي مذكورين

25000 </> الصندوق

25000 </> الموردين (اسم المورد)

❖ ملحوظة

البضاعة التي تشتري بقصد الاستخدام لا تعتبر من ضمن المشتريات وإنما تعتبر أصلًا من ضمن الأصول مثل شراء قطعة أرض أو سيارة أو جهاز كمبيوتر فيتم إظهار العناصر من ضمن الأصول الثابتة ولا يتأثر حساب المشتريات بهذه العملية لان الشراء كان بقصد الاستخدام وليس بهدف التجارة.

• مردودات ومسموحات المشتريات - Purchase Returns and Allowances

إذا وجدت المنشأة عيوب أو تلفيات في البضاعة أو عد مطابقتها للمواصفات قد تطلب من المورد ردها (المردودات) ... وقد تطلب المنشأة من المورد السماح له بالاحتفاظ بالبضاعة التي وجد بها عيوب مقابل تخفيض جزء من قيمة البضاعة المشتراة (المسموحات)، وفي كلتا الحالتين يتم المعالجة المحاسبية للمردودات أو المسموحات في حساب مردودات ومسموحات المشتريات وطبيعة الحساب دائن لأنه يعتبر حساب مقابل للمشتريات والتي بدورها يؤدي إلى تخفيض قيمة المشتريات في قائمة الدخل.

مثال:

وجدت الشركة عيوبًا في جزء من البضاعة المشتراة فقررت رد ما قيمته 3000 ج يكون القيد كالتالي:

طبيعة حساب المورد دائن ولما قل يصبح مدين
طبيعة حساب مردودات ومسموحات المشتريات دائن

3000 من </> المورد (اسم المورد)
3000 إلى </> مردودات ومسموحات المشتريات

• خصم المشتريات - Purchase Discount

هناك نوعان من الخصم

- خصم لا يتم تسجيله في الدفاتر وهو الخصم التجاري وخصم الكمية.
- خصم يتم تسجيله في الدفاتر وهو الخصم النقدي.

▪ الخصم التجاري - Trade Discount

وهو ما يحصل عليه المشتري من البائع من خصم نتيجة عملية التفاوض على سعر السلعة كأن تكون معلنة بسعر 100 ج ويتم شراؤها بسعر 80 ج حيث يعتبر الخصم بقيمة 20 ج خصم تجاري ولا يسجل في الدفاتر.

▪ خصم الكمية - Quantity Discount

هو عندما يرغب المشتري بشراء كمية من البضاعة ويطلب من البائع منحه خصمًا مقابل الكمية مثل إذا اشترت 100 جهاز كمبيوتر فيمكن شراؤه بـ 3000 ج بدلًا من 3500 ج وعند الحصول على هذا الخصم عن كل جهاز فإنه يعتبر خصم كمية ولا يسجل في الدفاتر.

▪ الخصم النقدي – Cash Discount

ويسمى أيضا بخصم تعجيل الدفع وهو الخصم الذي يمنحه البائع للمشتري بعد البيع من أجل تشجيعه على السداد مبكرًا والاستفادة من الخصم ... ويتم إثبات مبلغ الخصم في حالة الاستفادة منه في حساب الخصم المكتسب الذي تكون طبيعته دائن بقيمة الخصم.
مثال:

اشترت المنشأة 10 أجهزة كمبيوتر بقيمة 11500 ج من شركة الأمل للحاسب الآلي بخصم 10% وبخصم نقدي 2% إذا تم السداد خلال 20 يوم أو سداد كامل القيمة بعد 45 يوم
يكون الحل كالآتي: -

$$\begin{aligned} \text{الخصم التجاري} &= 11500 * 10\% = 1150 \\ \text{المبلغ الواجب إثباته في الدفاتر} &= 11500 - 1150 = 10350 \end{aligned}$$

10350 من </> المشتريات
10350 إلى </> شركة الأمل للحاسب الآلي

وفي حالة الاستفادة من الخصم المكتسب يكون كالآتي:

$$\begin{aligned} \text{الخصم المكتسب} &= 10350 * 2\% = 207 \\ \text{ما يتم سداده} &= 10350 - 207 = 10143 \\ \text{قيد السداد: -} & \end{aligned}$$

10350 من </> شركة الأمل للحاسب الآلي
إلي مذكورين
207 </> خصم مكتسب
10143 </> البنك أو الصندوق

ويتم إقفال </> الخصم المكتسب في حساب الأرباح والخسائر ويظهر في قائمة الدخل مخصصًا من المشتريات لأنه يعتبر حساب مقابل للمشتريات.

وفي حالة عدم الاستفادة من الخصم النقدي يكون القيد كالتالي: -

10350 من </> شركة الأمل للحاسب الآلي
10350 إلى </> البنك أو الصندوق

• مصروفات نقل المشتريات – Freight in Expenses

يتم الاتفاق بين البائع والمشتري على تحديد المسئول عن تكاليف نقل البضاعة المشتراة وتوصيلها إلى مخزن المشتري
فإن كان الاتفاق هو التسليم محل المشتري فيجب على البائع تحمل مصاريف توصيل البضاعة إلى مخزن المشتري
وإن كان الاتفاق هو التسليم محل البائع فإن المشتري يتحمل تكلفة مصاريف نقل وتوصيل البضاعة إلى مخزنه الخاص وتسجل في الدفاتر لأنها تعتبر جزء من تكاليف المشتريات.

مثال:

اشترت الشركة بضاعة بـ 5000 ج وكان الاتفاق هو تسليم البضاعة محل البائع وكانت مصاريف النقل والجمارك على البضاعة بقيمة 2000 ج قيد الشراء

5000 من / المشتريات
5000 إلى / النقدية

قيد إثبات مصاريف النقل والجمارك
2000 من / مصاريف نقل وجمارك المشتريات
2000 إلى / النقدية

القيود السابقة في قيد واحد

من مذكورين

5000 / المشتريات

2000 / مصاريف نقل وجمارك المشتريات

7000 إلى / النقدية

ويتم إقفال / مصروفات نقل المشتريات في حساب الأرباح والخسائر ويظهر في قائمة الدخل مضافاً إلى المشتريات.

9- المبيعات - Sales

تكون المعالجة المحاسبية للمبيعات بإثبات المبيعات في الدفاتر عندما تقوم المنشأة بعقد صفقة البيع وتحرير الفاتورة حيث يجعل >/ المبيعات دائن بقيمة البضاعة المباعة والذي يعد من ضمن حسابات الإيرادات والطرف المدين يختلف باختلاف عملية البيع فإذا كانت نقدًا فنكتب >/ الصندوق وإذا كانت بالآجل نكتب >/ العملاء أو المدينين بقيمة البضاعة.

مثال:

قامت المنشأة ببيع منضدة خشبية بقيمة 15000 ج لمؤسسة الأمل وتم دفع نصف القيمة نقدًا والباقي آجل.

من مذكورين

7500 >/ الصندوق

7500 >/ العملاء (مؤسسة الأمل)

15000 إلى >/ المبيعات

• مردودات ومسموحات المبيعات - Sales Returns and Allowances

عند رد جزء من البضاعة المباعة بسبب وجود عيب أو تلف بها أو لعدم مطابقتها للمواصفات (مردودات) أو قد يتم الاتفاق على الاحتفاظ بالبضاعة في مقابل إعطاء خصم على قيمة البضاعة المباعة (مسموحات) ... ففي كلتا الحالتين يتم فتح حساب مردودات ومسموحات المبيعات ويكون طبيعته مدين لأنه يعتبر حساب مقابل للمبيعات والذي بدوره يؤدي إلى تخفيض قيمة المبيعات في قائمة الدخل.

مثال:

وجدت مؤسسة الأمل عيوبًا في جزء من البضاعة المشتراة فقررت منشأتنا الاتفاق معها على رد ما قيمته 3000 ج يكون القيد كالتالي:

طبيعة حساب العملاء مدين ولما قل يصبح دائن
طبيعة حساب مردودات ومسموحات المبيعات مدين

3000 من >/ مردودات ومسموحات المبيعات
3000 إلى >/ العملاء

• خصم المبيعات - Sales Discount

ذكرنا أن الخصم التجاري وخصم الكمية لا يتم تسجيلهم في الدفاتر
نتكلم الآن عن الخصم النقدي في المبيعات
مثال:

قامت المنشأة ببيع مستلزمات مكتبية لمؤسسة الحمد بمبلغ 4500 ج علي أن يتم
السداد بعد مضي شهر من تاريخ الفاتورة وقامت منشأتنا بإعطاء خصم نقدي مقداره
2% إذا تم السداد خلال 15 يوم

إثبات عملية البيع

4500 من </> العملاء (مؤسسة الحمد)
4500 إلى </> المبيعات

وفي حالة الاستفادة من الخصم النقدي
 $90 = 2\% * 4500$
ما سيتم تحصيله = $4500 - 90 = 4410$

من مذكورين
4410 </> النقدية
90 </> خصم مسموح به
إلي </> العملاء

وفي حالة عدم الاستفادة من الخصم

4500 من </> النقدية
4500 إلى </> العملاء

• صافي المبيعات - Net Sales

يتمّ قال القيود الخاصة بالمبيعات في نهاية الفترة المحاسبية في حساب الأرباح
والخسائر ويتم عرضها في قائمة الدخل وتكون المعادلة كالتالي
صافي المبيعات =
إجمالي المبيعات - (مردودات ومسموحات المبيعات + الخصم المسموح به)

10 - المخزون - Inventory

في المنشآت التجارية يعتبر المخزون هو البضاعة الموجودة في المخازن المعدة للبيع ... اما في المنشآت الصناعية فإن المخزون يشمل المواد الخام المستخدمة في العلية الإنتاجية والمواد تحت التشغيل والمواد تامة الصنع والذي يمكن تحويلها إلى نقدية عن طريق بيعها خلل فترة لا تتجاوز سنة أو دورة التشغيل أيهما أطول ولهذا يتم عرضها في قائمة المركز المالي كأحد الأصول المتداولة.

أنظمة المخزون

هناك نظامان يتم اتباعهما لتحديد كمية وتكلفة المخزون وهما:

- نظام المخزون المستمر - Perpetual Inventory

- نظام المخزون الدوري - Periodical Inventory

• نظام المخزون المستمر - Perpetual Inventory

لا يتطلب هذا النظام فتح حسابات مستقلة للمشتريات والمبيعات والمردودات والمسموحات بل يتم فتح حساب للمخزون فيه مباشرة لتسجيل جميع العمليات المتعلقة بالمشتريات والمبيعات فمثلا في حالة المشتريات يجعل حساب المخزون مديناً بقيمة المشتريات وحساب تكلفة البضاعة المباعة دائناً بنفس القيمة والعكس في حالة المبيعات ... وبذلك يمكننا تحديد تكلفة ووحدات المخزون المتبقية في أي وقت خلال السنة.

المعالجة المحاسبية (القيود):

في حالة الشراء نجعل حساب المخزون مديناً بقيمة البضاعة والنقدية أو المورد دائناً (حسب طريقة الشراء نقداً أو بالآجل)

××× من ح/ المخزون

××× إلى ح/ المورد

في حالة رد جزء من المشتريات أو كلها نجعل حساب المخزون دائناً بقيمة المردودات والنقدية أو المورد دائناً

××× من ح/ المورد

××× إلى ح/ المخزون

يتم تسجيل مصاريف الشراء التي يتحملها المشتري وذلك بجعل حساب المخزون مدينياً بقيمة مصاريف الشراء والنقدية أو المورد دائناً

××× من ح/ المخزون

××× إلى ح/ النقدية

في حالة البيع يتم عمل قيدين

القيد الأول: لإثبات عملية البيع حيث يجعل حساب النقدية أو العميل مدينياً وحساب المبيعات دائناً

××× من ح/ العميل

××× إلى ح/ المبيعات

القيد الثاني: لإثبات تكلفة البضاعة

المباعة :

××× من ح/ تكلفة البضاعة المباعة

××× إلى ح/ المخزون

في حالة مردودات المبيعات يتم تسجيل

قيدين :

××× من ح/ مردودات المبيعات

××× إلى ح/ العميل

××× من ح/ المخزون

××× إلى ح/ تكلفة البضاعة المباعة

بالنسبة لمصروفات البيع التي يتحملها البائع فيتم معالجتها بنفس الطريقة في الجرد الدوري

××× من ح/ مصاريف المبيعات

××× إلى ح/ النقدية

• نظام المخزون الدوري - Periodical Inventory

في هذا النظام يتم فتح حسابات مستقلة لكل من المشتريات ومردودات ومسموحات المشتريات ومصاريف نقل المشتريات وكذلك للمبيعات ومردودات المبيعات ومسموحات المبيعات ... ويتم إجراء جرد فعلي للبضاعة مرة واحدة في السنة آخر الفترة لتحديد تكلفة وكمية البضاعة المتبقية.

المعالجة المحاسبية (القيود):

في حالة الشراء نجعل حساب المشتريات مديناً بقيمة البضاعة والنقدية أو المورد دائناً (حسب طريقة الشراء نقداً أو بالأجل)

××× من ح/ المشتريات

××× إلى ح/ المورد

تسجل مصاريف الشراء التي يتحملها المشتري في دفاتر المشتري عن طريق جعل حساب مصاريف الشراء مديناً والنقدية أو المورد دائناً (إذا قام المورد بالدفع كدين على المشتري)

××× من ح/ مصاريف الشراء

××× إلى ح/ النقدية

في حالة رد جزء من البضاعة نجعل حساب المورد أو النقدية مديناً وحساب مردودات المشتريات دائناً

××× من ح/ المورد

××× إلى ح/ مردودات المشتريات

عندما يتم بيع جزء من البضاعة نجعل حساب المبيعات دائناً وحساب النقدية أو العميل مديناً (حسب طريقة البيع نقداً أو بالأجل)

××× من ح/ العميل

××× إلى ح/ المبيعات

مصاريف المبيعات التي يتحملها البائع تسجل بجعل حساب المصاريف مديناً والنقدية أو العميل دائناً (إذا قام العميل بدفع المصاريف نيابة عن البائع)

××× من ح/ مصاريف المبيعات

××× إلى ح/ النقدية

في حال رد العميل جزء من البضاعة المباعة أو كلها نجعل حساب مردودات المبيعات مدينياً بقيمة البضاعة المردودة :
 $\times \times \times$ من ح / مردودات المبيعات
 $\times \times \times$ إلى ح / العميل

• طرق تحديد تكلفة المخزون

- (1) الوارد أولاً يصرف أولاً - First in First out (FIFO)
تتعتمد تلك الطريقة على ما يتم شراؤه أولاً يتم صرفه للإنتاج أو بيعه أولاً.
 - (2) الوارد أخيراً يصرف أولاً - Last in First out (LIFO) (تم إلغاؤها)
تتعتمد تلك الطريقة على ما يتم شراؤه أخيراً يتم صرفه للإنتاج أو بيعه أولاً.
 - (3) المتوسط المرجح - Average Cost
يتم استخراج متوسط التكلفة المرجح بقسمة تكلفة البضاعة المتاحة للبيع على عدد الوحدات المتاحة للبيع آخر الفترة.
- وإذا أردنا تكلفة المخزون آخر المدة = متوسط التكلفة المرجح * عدد وحدات المخزون المتبقية آخر الفترة
- (4) التمييز العيني (المحدد) للبضاعة - Specific Identification
تستخدم هذه الطريقة في حالة كون المخزون قليل العدد نسبياً وذو قيمة عالية مثل: المجوهرات والسيارات و ... وهي طريقة جيدة لتحديد تكلفة المخزون آخر السنة في حالة القدرة على تمييز وربط تكلفة المشتريات بالكميات آخر السنة.
تكلفة المخزون آخر السنة (التكلفة الاجمالية) =
عدد الوحدات المتبقية * تكلفة شراء الوحدة

❖ ما الفرق بين تقييم المخزون وتسعير المخزون؟
تقييم المخزون يكون لمخزون آخر المدة ويتم التقييم بسعر التكلفة وقت الشراء أو سعر السوق أيهما أقل، أما تسعير المخزون فهي العملية التي تتم تسعير المنتجات بها داخل مخزن المؤسسة، ويشمل تسعير المخزون الطرق التي يلجأ إليها أصحاب المؤسسات لتسعير منتجاتهم.

11 - الأصول الثابتة - Fixed Assets

هي تلك الأصول التي تقوم المنشأة بشرائها بهدف استخدامها ومساعدتها في مزاوله نشاطها لعدة سنوات مالية وليس الهدف من شرائها هو إعادة بيعها ... والأصول الثابتة مثل شراء الأراضي والمباني وآلات الإنتاج والسيارات والأثاث وغيرها.

• المعالجة المحاسبية للأصول الثابتة
تختلف المعالجة المحاسبية للأصول الثابتة باختلاف طريقة الحصول عليها ومن الطرق التي تحصل عليها المنشأة للأصل الثابت هي كالتالي:

الشراء النقدي - الحصول على الأصل كهدية أو منحة

(1) الشراء النقدي

يتم تسجيل الأصول الثابتة في الدفاتر بحسب تكلفتها، وتكلفة الأصل الثابت تساوي سعر الشراء الظاهرة على الفاتورة مضافا إليها كافة المصاريف التي أنفقت في سبيل الحصول على الأصل مثل مصاريف النقل والرسوم الجمركية والتخليص والتأمين والعمولات وغيرها (مصاريف الاقتناء).

مثال

اشترت المنشأة آلة وكانت تكلفتها 50000 ج ومصاريف النقل 1000 ج ومصاريف تركيب وتجهيز الآلة 1000 ج
يكون القيد كالتالي
52000 من </> الآلة

52000 إلى </> النقدية (أو يمكنك كتابة الصندوق فالاثنتين واحد)

❖ لابد من التفرقة بين نوعين من المصاريف تتعلق بالأصول الثابتة وهي المصاريف الإيرادية والمصاريف الرأسمالية.

- المصاريف الإيرادية هي نفقات تنفق في سبيل المحافظة على بقاء الأصل الثابت في حالة جيدة للاستخدام مثل مصاريف الصيانة ومصاريف الزيوت والشحوم وغيرها والتي لا تضاف إلى تكلفة الأصل الثابت وإنما يتم تحميلها على مصاريف السنة ...
- المصاريف الرأسمالية مصاريف تنفق في سبيل إطالة العمر الإنتاجي للأصل ويتم إضافتها الي تكلفة الأصل مثل زيادة كفاءة محرك إحدى الآلات الموجودة من خلال توبيبه أو عمل عمرة له وذلك سوف يؤدي لإطالة عمر الآلة المقدر وزيادة سنوات الاستخدام وبذلك تتم إضافة تكاليف التوبيب/العمرة إلى تكلفة الآلة.

(2) الحصول على الأصل الثابت كهدية أو منحة

وهو عندما تحصل المنشأة على أصل ثابت بدون مقابل مادي مثل تبرع أحد الأشخاص بسيارة أو جهاز تكييف أو مبني لإحدى المنشآت وذلك دعمًا للنشاط التي تقوم به هذه المنشأة وهناك مدخلين لمعالجة تلك الأصول

○ الأول: مدخل الإيراد

يتم اعتبار الأصل بالكامل من الإيرادات المؤجلة مع تحميل كل سنة بنصيبها من الإيراد بما يعادل مصروف الاستهلاك للأصل والاثبات بالقيمة السوقية للأصل

ويكون القيد كالتالي:

من /> (اسم الأصل)

إلي /> إيرادات مؤجلة

ويتم تحميل نصيب السنة من الإيراد هكذا

من /> الإيرادات المؤجلة

إلي /> الإيرادات

○ الثاني: مدخل رأس المال

يتم إدراج الأصول المهداة ضمن الاحتياطي الرأسمالي للشركة ويتم استهلاك الأصل بصورة عادية والاثبات بالقيمة السوقية للأصل

ويكون القيد كالتالي:

من /> (اسم الأصل)

إلي /> احتياطي رأسمالي (أو يمكننا كتابة رأس المال)

❖ ملحوظة

الأصول المهداة التي تم اضافتها لاحتياطيات الشركة يتم اعتبارها تكاليف غير واجبة الخصم ضريبياً

الإهلاك/الاستهلاك○ طبيعة الإهلاك/الاستهلاك

يُعرف الإهلاك على أنه طريقة محاسبية تُستخدم لتوزيع نفقات الأصول الملموسة على مدار عمرها الإنتاجي، بحيث يمكننا من خلالها معرفة مقدار الأصل الذي تم اهلاكه، الإهلاك هو عبارة عن تناقص في قيم الأصول الثابتة الملموسة ويكون له ظهور في قائمة الدخل، وهناك أشياء لا تهلك مثل الأراضي، بينما تشير كلمة الاستهلاك Amortization إلى النقصان التدريجي في قيمة الأصول غير الملموسة مثل الملكية الفكرية أو فوائد القروض.

○ العوامل المؤثرة لاحتساب مصروف الإهلاك

- تكلفة الأصل الثابت (تكلّمنا عليه سابقاً)
- العمر الإنتاجي للأصل الثابت
- القيمة البيعية كخردة

○ العمر الإنتاجي للأصل الثابت – Useful life for fixed asset

وهو عدد السنوات الذي يتوقع أن يخدم فيها الأصل الثابت ويتأثر تقدير العمر الإنتاجي للأصل بالعوامل التالية: -

1. التقدم التقني
وهو يعني ظهور تقنية حديثة من شأنها أن تجعل استخدام الأصل الثابت غير اقتصادي.
2. التدهور العادي في حالة الأصل
وهو يعني إهلاك الأصل وفنائه من جراء استخدامه في النشاط الاقتصادي ونجد أن تقدير العمل الإنتاجي ليس بالأمر السهل لذلك أغلب المحاسبين يعتمدون على التقدير الشخصي المبني على خبرة سابقة أو الرجوع لجهات أخرى تساعدهم في ذلك.

3. القيمة البيعية كخردة – Salvage value

وهي القيمة البيعية المقدرة للأصل الثابت في حالة بيعه كخردة في نهاية عمره الإنتاجي ... فعندما تقرر المنشأة إيقاف استخدام الأصل الثابت وبيعه فإنه يندر أن يكون عديم الفائدة فمثلاً عند استخدام سيارة لمدة 10 سنوات ولو بيعت بقيمة 5000 ج فإن ذلك يعتبر قيمة السيارة كخردة في نهاية عمرها الإنتاجي ... وتستخدم القيمة البيعية كخردة لتحديد القيمة القابلة للإهلاك وذلك بطرحها من تكلفة الأصل الثابت

مثال

إذا اشترت المنشأة آلة بقيمة 25 ألف ج وقدرت قيمتها البيعية كخردها في عمرها الإنتاجي بـ 3000 ج احسب القيمة القابلة للاستهلاك

القيمة القابلة للإهلاك = تكلفة الآلة - القيمة البيعية كخردة

$$22000 = 3000 - 25000 =$$

وتوزع هذه القيمة على العمر الإنتاجي المقدر للآلة لتحديد مصروف الإهلاك لكل سنة من سنوات العمر الإنتاجي للأصل الثابت

• طرق الإهلاك للأصول الثابتة – Depreciation Methods

(1) طريقة القسط الثابت – Straight Line Method

تعتبر هذه الطريقة من أسهل الطرق وأكثرها انتشارًا، حيث تقوم على توزيع تكلفة الأصل الثابت بعد طرح قيمته كخردة توزيعًا متساويًا على العمر الإنتاجي للأصل ويمكن استخراج مصروف الإهلاك حسب هذه الطريقة كالآتي:
 مصروف الإهلاك = $\frac{\text{تكلفة الأصل} - \text{القيمة البيعية كخردة}}{\text{العمر الإنتاجي}}$

مثال:

قامت المنشأة بشراء آلة بقيمة 600 ألف ج وقيمتها البيعية كخردة 50 ألف ج والعمر الإنتاجي المقدر لها 4 سنوات

الحل

$$\text{مصروف الإهلاك} = \frac{600000 - 50000}{4}$$

$$= 137500 \text{ ج لكل سنة}$$

يوضح الجدول التالي توزيع مصروف الإهلاك على مدى العمر الإنتاجي للآلة:

القيمة الدفترية للآلة	مجمع الإهلاك	مصروف الإهلاك	حساب مصروف الإهلاك	في نهاية السنة
$462500 = 137500 - 600000$	137500	137500	$550000 \times \%25$	1
$325000 = 275000 - 600000$	275000	137500	$550000 \times \%25$	2
$187500 = 412500 - 600000$	412500	137500	$550000 \times \%25$	3
$50000 = 550000 - 600000$	550000	137500	$550000 \times \%25$	4

❖ تعريفات هامة

مصروف الإهلاك: وهي مقدار النقص في القيمة الدفترية الأصل خلال الفترة المالية الحالية، وتظهر في قائمة الدخل مخصومة من إيرادات الفترة الحالية كالمصروفات الأخرى.

مجمع الإهلاك: هو عبارة عن مجموع مصروف الإهلاك للفترة المالية الحالية والفتريات المالية السابقة... وتظهر في قائمة المركز المالي مخصومة من تكلفة الأصول الثابتة.

- كيف اتت نسبة حساب مصروف الإهلاك
العمر الإنتاجي المقدر للآلة 4 سنوات فإذا قسمنا $4 \div 1 = 0.25$ أو 25%
بفرض إذا كان العمر الإنتاجي 5 سنوات سنقسم $5 \div 1 = 0.20$ أو 20%
وهكذا في اي عدد سنوات
- كيف اتت مبلغ حساب مصروف الإهلاك (550000)
تكلفة الأصل - القيمة البيعية كخردة
 $600000 - 50000 = 550000$ ج
- كيف اتت مجمع الإهلاك
القيمة في اول سنة وهي 137500 ناتج مصروف الإهلاك الذي اتينا بيه سابقًا
القيمة الثانية وهي 275000 ناتج قيمة مصروف الإهلاك للفترة الحالية +
مصروف الإهلاك للفترات السابقة بمعنى $137500 + 137500 = 275000$ ج
وهكذا مع باقي السنوات.
- كيف اتت القيمة الدفترية للآلة
تكلفة الآلة - مجمع الإهلاك
في السنة الاولى 600 ألف - $137500 = 462500$
في السنة الثانية 600 ألف - $275000 = 325000$
وهكذا مع باقي السنوات

(2) طريقة القسط المتناقص - Declining Balance method

حسب هذه الطريقة يتم تحميل السنوات الولي من عمر الأصل الثابت
بمصروف إهلاك أكبر نسبيًا من السنوات الأخيرة ويندرج تحت هذه الطريقة
الطرق الآتية:

1. طريقة مضاعفة القسط الثابت - Double Declining Balance
حسب هذه الطريقة يتم مضاعفة معدل استهلاك القسط الثابت ومن
ثم ضربه في القيمة الدفترية للأصل مع ملاحظة عدم أخذ القيمة
البيعية كخردة في الاعتبار ... ويمكن استخراج مصروف الإهلاك كالتالي:
مصروف الإهلاك = مضاعفة معدل القسط الثابت \times القيمة الدفترية للأصل

بالرجوع للمثال السابق يمكن استخراج مصروف الإهلاك للسنة الأولى هكذا

$$\begin{aligned} \text{مصروف الإهلاك} &= (1 \div \text{العمر الإنتاجي}) \times (2 \times (\text{تكلفة الأصل} - \text{مجمع الإهلاك})) \\ &= (25\% \times 2) \times (600000 - \text{صفر}) \\ &= 50\% \times 600000 \\ &= 300000 \text{ ج (مصروف الإهلاك للسنة الأولى)} \end{aligned}$$

القيمة الدفترية للآلة	مصروف الإهلاك	مجمع الإهلاك	تكلفة الأصل	النسبة	في نهاية السنة
300000	$300000 = 50\% \times 600000$	0	600000	50%	1
150000	$150000 = 50\% \times 300000$	300000	600000	50%	2
75000	$75000 = 50\% \times 600000$	150000	600000	50%	3
50000	$25000 = 50\% \times 600000$	75000	600000	50%	4

ii. طريقة مجموع أرقام سنوات الاستخدام - Sum of the years Digits Method

وهي الطريقة الثانية من طرق القسط المتناقص والذي فيه يكون مصروف الإهلاك للسنوات الأولى أكبر من السنوات الأخيرة ويتم استخراج مصروف الإهلاك كالتالي

$$\text{مصروف الإهلاك} = \text{معدل الإهلاك} \times \text{التكلفة القابلة للإهلاك}$$

حيث أن

$$\text{معدل الإهلاك} = \frac{\text{عدد السنوات المتبقية للأصل}}{\text{مجموع عدد سنوات العمر الإنتاجي للأصل}}$$

- ❖ هذه الطريقة ليست شائعة لاستخدامها في الشركات ونحن لن نتطرق إليها ولكن يمكنك البحث عنها ومشاهدة الأمثلة عليها.
- ❖ توجد طرق أخرى لحساب استهلاك (اهلاك) الأصول الثابتة ولكنها ليست شائعة الاستخدام مثل الطرق المذكورة سابقاً.

• بيع الأصل الثابت

عندما تقرر المنشأة التخلص من الأصل الثابت في نهاية عمره الإنتاجي أو قبل ذلك التاريخ فإن عملية البيع قد ينتج عنها ربح أو خسارة ... فعندما يكون سعر البيع أكبر من القيمة الدفترية للأصل (تكلفة الأصل - مجمع الإهلاك) فإن ذلك يؤدي إلى وجود أرباح من عملية البيع أما عندما يكون سعر البيع أقل من القيمة الدفترية للأصل فذلك يعني وجود خسائر ... وعند بيع الأصل الثابت يتم إقفاله بجعله دائنًا وإقفال </math> /مجمع الإهلاك بجعله مدينًا مع إثبات النقدية الواردة وإثبات مقدار الربح أو الخسارة من عملية البيع.

مثال:

قامت إحدى الشركات ببيع إحدى السيارات الموجودة لديها وذلك بقيمة 5000 ج وقد كانت البيانات التالية في تاريخ البيع حيث كانت تكلفة السيارة 34000 ج ومجمع الإهلاك 30000 والقيمة المقدرة كخردة 4000 ج والعمر الإنتاجي 5 سنوات

الحل

القيمة الدفترية = تكلفة الأصل - مجمع الاستهلاك

$$4000 = 30000 - 34000 =$$

هنا نجد أن سعر البيع وهو 5000 أكبر من القيمة الدفترية وهي 4000 بربح قدره 1000 ج يتم اثباتها في الدفاتر.

يكون قيد اثبات بيع الأصل الثابت هكذا

من مذكورين

5000 من </math> /النقدية

30000 </math> /مجمع اهلاك السيارة

إلي مذكورين

34000 </math> /السيارة

1000 </math> / أرباح بيع الأصول

• الإفصاح عن الأصول الثابتة في القوائم المالية

○ قائمة المركز المالي

يتم عرض الأصول والاهلاكات في بند الأصول الثابتة حيث يتم عرض تكلفة الأصول الثابتة مطروحًا منها مجمع الاهلاك لينتج صافي الأصول الثابتة

قائمة المركز المالي

	الأصول الثابتة:
450000	الأصول الثابتة (بالتكلفة)
(230000)	يطرح منها: مجمع الاهلاك
220000	صافي الأصول الثابتة

○ قائمة الدخل

تتأثر تلك القائمة بمصروف الاهلاك حيث يتم إقفاله في نهاية الفترة في >/ الأرباح والخسائر الذي من شأنه أن يقلل من إيرادات الفترة كما انها تتأثر بما ينتج من عملية بيع الأصل الثابت من ربح أو خسارة والتي يتم عرضها في القائمة تحت بند الإيرادات الأخرى في حالة الأرباح.

➤ هل لازالت المحاسبة مملة أم ممتعة برأيك؟!

➤ هل يمكنك الان فهم المحاسبة المالية والقيود ويمكنك عمل قيد لأي عملية مالية تحدث؟

➤ لا تمل وإذا لم تفهم أي شيء فلتعود إليه وتدرسه مرة أخرى، وإذا لم تفهمه فأبحث بنفسك على مصادر أخرى تشرحه لك، وإذا لم تفهمه فأبحث عن المجموعات المتخصصة على الإنترنت وضع سؤالك لكي يشرحه لك الشخص الذي سييري سؤالك بطريقة مبسطة.

12 - مهام المحاسب في الشركة

يوجد عدة أنواع من تخصصات المحاسب في الشركات ويشير الهرم الوظيفي لقسم المحاسبة إلى المستويات المختلفة للمسؤوليات والسلطة في قسم المحاسبة، ويمكن تقسيم الهرم الوظيفي الشائع لقسم المحاسبة إلى ثلاثة مستويات رئيسية:

- المستوى التنفيذي - Executive level:
يشمل هذا المستوى المدير المالي ومدير الحسابات.
- المستوى الإشرافي - Supervisory level:
يشمل هذا المستوى رئيس الحسابات ومشرفي المحاسبة.
- المستوى التشغيلي - Operational level:
يشمل هذا المستوى المحاسبين والموظفين الإداريين في القسم.

1) المدير المالي (Chief Financial Officer)

ثم يليه مباشرة:

2) مدير الحسابات (Accounting Manager)

ثم يليه:

3) رؤساء الأقسام/محاسبين ذو خبرة (أكثر من 5 سنوات) في المحاسبة
(Head Section/Senior Accountants)

ثم يليهم:

4) محاسبين الأقسام (Staff Accountants)

مثل محاسبين (العملاء - الموردين - الضرائب - التكاليف - وغيرهم).

❖ تختلف المناصب ومهام المحاسب حسب حجم الشركة والصناعة التي تعمل بها فيمكن أن تجد أن مدير الحسابات في المستوى الإشرافي أو التنفيذي وهذا علي حسب حجم الشركة، أو يمكنك أن تجد بعض المناصب الأخرى في الشركات مثل: رئيس الحسابات ومديرين الأقسام المختلفة وبعض تخصصات المحاسبين الأخرى التي لم نذكرها هنا ولكن يمكنك الاستفادة من الإنترنت في معرفة جميع المناصب في الإدارة المالية في الشركات المختلفة.

• محاسب الموردين – Accounts Payable Accountant

- إدارة حسابات الموردين وتسجيل جميع المعاملات المتعلقة بالموردين.
- متابعة المدفوعات وتنظيمها واتخاذ الإجراءات اللازمة للسداد.
- إعداد التقارير المالية المتعلقة بالموردين.
- تقديم الدعم للموردين بشأن المسائل المالية.

• محاسب العملاء – Accounts Receivable Accountant

- إدارة حسابات العملاء وتسجيل جميع المعاملات المتعلقة بالعملاء.
- إصدار فواتير البيع ومتابعة تحصيلها.
- إعداد التقارير المالية المتعلقة بالعملاء.
- تقديم الدعم للعملاء بشأن المسائل المالية.

• محاسب مراقبة المخزون – Stock controller Accountant

- متابعة حركة المواد والبضائع الواردة والمنصرفة من المخزن.
- إعداد تقارير دورية عن أرصدة المخزون وحركته.
- تحديد الحاجة إلى تعويض المخزون للوصول إلى أرصدة الحد الأدنى والأقصى.
- تحليل تكاليف المخزون وحساب التكاليف غير المباشرة.
- إجراء عمليات المراجعة الدورية للمخزون الفعلي واتخاذ الإجراءات اللازمة في حالات التلفيات والفقد للمخزون.

• محاسب الضرائب – Tax Accountant

- التأكد من امتثال الشركة للقوانين الضريبية وتجنب المخالفات.
- إعداد وتقديم الإقرارات الضريبية الدورية للشركة.
- التمثيل القانوني للشركة أمام السلطات الضريبية.
- متابعة التعديلات والتغييرات الضريبية التي تطرأ في القوانين الضريبية.

• محاسب المراجعة الداخلي – Internal Audit Accountant

- فحص دفاتر اليومية والأستاذ والسجلات المالية للتأكد من صحتها.
- مراجعة القوائم المالية والحسابات الختامية للتأكد من دقتها وتوافقها مع المعايير المحاسبية.
- إجراء عمليات الجرد المفاجئ للأصول والمخزون وغيرهم.
- رفع تقارير دورية للإدارة العليا عن نتائج المراجعة وتقديم التوصيات.

• محاسب التكاليف – Cost Accountant

- جمع بيانات عن المواد الخام المستخدمة في الإنتاج.
- جمع بيانات عن الأجور المباشرة للعمال المشاركين في الإنتاج.
- جمع بيانات عن التكاليف غير المباشرة، مثل الكهرباء والماء والصيانة.
- وضع الإجراءات التي من شأنها خفض التكاليف ورفع الكفاءة.
- دراسة انحرافات التكاليف وتحليل أسبابها.
- تحليل التكاليف وإعداد تقارير دورية عنها للإدارة.

• محاسب اداري – Management Accountant

- إعداد التقارير المالية الداخلية مثل تقارير الأداء التشغيلي والتقارير المالية المخصصة.
- تحليل البيانات المالية مثل تحليل الربحية وتحليل التكلفة وتحليل المخاطر.
- تقديم المشورة المالية للإدارة مثل التخطيط المالي واتخاذ القرارات الاستثمارية.
- تطوير أنظمة الرقابة الداخلية لضمان دقة وسلامة البيانات المالية.

• محاسب عام - General Accountant

- تسجيل المعاملات المالية مثل المبيعات والمشتريات والمصروفات وغيرهم.
- إعداد القوائم المالية مثل قائمة المركز المالي وقائمة الدخل وغيرهم.
- تحليل البيانات المالية وتقديم المشورة المالية للإدارة.
- التنسيق مع المدقق الخارجي وتزويده بالمستندات اللازمة.
- إعداد الإقرارات الضريبية الدورية.

• المحاسب القانوني - Public Accountant

- التأكد من التزام الشركة بالقوانين واللوائح المحاسبية والضريبية المعمول بها.
- إعداد ومراجعة القوائم المالية لضمان اتساقها مع المعايير القانونية المحاسبية.
- تمثيل الشركة أمام الجهات الرقابية والضريبية والإدلاء بالإفادات اللازمة.
- تقديم الاستشارات للإدارة بشأن المسائل القانونية ذات العلاقة بالنشاط المحاسبي.
- إبلاغ الإدارة عن أي مخالفات قانونية أو محاسبية.

❖ هذه معظم المهام لكل محاسب في الشركة ويمكن أن تقل أو تزيد هذه المهام باختلاف الشركة وطبيعة عمل كل منصب فيها.

❖ سؤال مهم

ما الفرق بين رئيس الحسابات ومدير الحسابات والمدير المالي؟
يتمثل الفرق الرئيسي بين رئيس الحسابات ومدير الحسابات والمدير المالي في مستوى المسؤولية والسلطة.

فيما يلي أغلب مهام كلا من رئيس الحسابات ومدير الحسابات والمدير المالي:

- رئيس الحسابات

إدارة العمليات المحاسبية اليومية والإشراف على فريق من المحاسبين وضمان دقة البيانات المالية وإعداد تقارير مالية منتظمة للإدارة.

- مدير الحسابات

الإشراف على قسم المحاسبة في الشركة وضمان إعداد البيانات المالية بشكل صحيح وفقاً للمعايير المحاسبية والإشراف على عملية إعداد الميزانية.

- المدير المالي

إدارة الشؤون المالية للشركة وإعداد الميزانية والتقارير المالية واتخاذ القرارات الاستثمارية وإدارة مخاطر الشركة المالية.

❖ في بعض الحالات قد يكون هناك تداخل بين مهام هذه الوظائف، على سبيل المثال قد يكون مدير الحسابات مسؤولاً أيضاً عن إعداد التقارير المالية، وقد يكون المدير المالي مسؤولاً أيضاً عن الإشراف على عمليات المحاسبة اليومية ومع ذلك بشكل عام يكون هناك تمييز واضح بين هذه الوظائف.

• بعض الإدارات/الأقسام الأخرى الشائعة في الشركات

- إدارة المبيعات: مسؤولة عن بيع المنتجات أو الخدمات التي تقدمها الشركة.
- إدارة الموارد البشرية: مسؤولة عن إدارة الموارد البشرية للشركة، بما في ذلك التوظيف والتدريب والتطوير.
- إدارة الشؤون القانونية: مسؤولة عن تقديم المشورة القانونية للإدارة والتمثيل أمام الجهات القانونية باسم الشركة.
- إدارة التسويق: مسؤولة عن الترويج للمنتجات أو الخدمات التي تقدمها الشركة.

13 - ملخص المحاسبة

هذا الموضوع مقسم إلى جزئين الجزء الأول من كتابتي والجزء الثاني من مصدر خارجي وتم نقله كما هو بدون التعديل فيه احترامًا لحقوق المؤلف.

الجزء الأول: سيكون به معظم القيود المحاسبية الشائعة (القيود للتذكرة وليست للحفظ)

1- المشتريات	
المعالجة المحاسبية	العملية
من / المشتريات إلى / الصندوق أو البنك	شراء بضاعة نقدي أو تحويل بنكي
من / المشتريات إلى / المورد أو (اسم المورد)	شراء بضاعة بالآجل
من / المشتريات إلى / المذكورين إلى / الصندوق أو البنك / المورد أو (اسم المورد)	شراء بضاعة نصف المبلغ نقدي والآخر آجل
من / المورد أو (اسم المورد) إلى / الصندوق أو البنك	سداد للمورد نقدي أو تحويل بنكي
من / المورد أو (اسم المورد) إلى / أوراق الدفع البيان: إصدار شيك سداد للمورد ----- ثم ----- من / أوراق الدفع إلى / شيكات تحت التحصيل البيان: إيداع الشيك في البنك لتحصيله ----- ثم ----- من / شيكات تحت التحصيل إلى / البنك البيان: تحصيل الشيك من قبل المورد وخصم القيمة من الحساب البنكي للشركة.	سداد للمورد بشيك

<p>----- أو ----- يتم رفض الشيك بسبب عدم كفاية رصيد الحساب البنكي أو عدم صحة التوقيع على الشيك أو لأسباب أخرى. من /ح/ شيكات تحت التحصيل إلي /ح/ أوراق الدفع البيان: رفض الشيك من البنك ----- ثم ----- من /ح/ أوراق الدفع إلي /ح/ الموردين أو (اسم المورد) البيان: رفض الشيك وإرجاعه للشركة</p>	تابع سداد للمورد بشيك
من /ح/ النقدية إلى /ح/ مردودات ومسموحات المشتريات	مردودات ومسموحات المشتريات النقدية
من /ح/ الموردين إلى /ح/ مردودات ومسموحات المشتريات	مردودات ومسموحات المشتريات الآجلة
من /ح/ المشتريات إلي مذكورين /ح/ النقدية /ح/ خصم نقدي مكتسب	خصم نقدي (التسجيل في دفتر المشتري)
2- المبيعات	
المعالجة المحاسبية	العملية
من /ح/ الصندوق أو البنك إلى /ح/ المبيعات	بيع بضاعة نقدي أو تحويل بنكي
من /ح/ العملاء أو (اسم العميل) إلى /ح/ المبيعات	بيع بضاعة بالآجل
من مذكورين /ح/ الصندوق أو البنك /ح/ العملاء أو (اسم العميل) إلى /ح/ المبيعات	بيع بضاعة نصف المبلغ نقدي والآخر آجل

<p>من </> الصندوق أو البنك إلى </> العملاء أو (اسم العميل)</p>	<p>سداد العميل نقدي أو تحويل بنكي</p>
<p>من </> أوراق القبض إلى </> العملاء أو (اسم العميل) البيان: استلام شيك سداد من العميل ----- ثم من </> شيكات تحت التحصيل</p> <p>إلى </> أوراق القبض البيان: إيداع الشيك في البنك لتحويله ----- ثم من </> البنك إلى </> شيكات تحت التحصيل البيان: تحصيل الشيك من قبل الشركة وخصم القيمة من الحساب البنكي للعميل. ----- أو يتم رفض الشيك بسبب عدم كفاية رصيد الحساب البنكي أو عدم صحة التوقيع على الشيك أو لأسباب أخرى.</p> <p>من </> أوراق القبض إلى </> شيكات تحت التحصيل البيان: رفض الشيك من البنك ----- ثم من </> العملاء أو (اسم العميل) إلى </> أوراق القبض البيان: رفض الشيك وإرجاعه للعميل</p>	<p>سداد العميل بشيك</p> <p>تابع سداد العميل بشيك</p>
<p>من </> مردودات ومسموحات المبيعات إلى </> النقدية</p>	<p>مردودات ومسموحات المبيعات النقدية</p>
<p>من </> مردودات ومسموحات المبيعات إلى </> العملاء</p>	<p>مردودات ومسموحات المبيعات الآجلة</p>

من مذكورين ح/ النقدية ح/ خصم نقدي مسموح به إلي ح/ المبيعات	خصم نقدي (التسجيل في دفتر البائع)
3- الأصول	
المعالجة المحاسبية	العملية
من ح/ الأصول الثابتة أو (اسم الأصل) إلى ح/ النقدية	شراء أصل ثابت نقدي
من ح/ الأصول الثابتة أو (اسم الأصل) إلى ح/ الدائنون	شراء أصل ثابت بالأجل
من ح/ الأصول الثابتة أو (اسم الأصل) إلى ح/ إيرادات مؤجلة	الأصول المهداة/المنح
من ح/ مصروف الإهلاك إلى ح/ مجمع الإهلاك	اهلاك الأصول
----- البيع بربح ----- من مذكورين ح/ النقدية ح/ مجمع الإهلاك إلي مذكورين ح/ الأصل الثابت ح/ أرباح بيع الأصل	بيع الأصل بربح أو خسارة
----- أو البيع بخسارة ----- من مذكورين ح/ النقدية ح/ مجمع الإهلاك ح/ خسائر بيع الأصل إلي ح/ الأصل الثابت	

4- المصروفات	
المعاملة المحاسبية	العملية
من /> اسم المصروف إلى /> النقدية أو البنك	معظم المصروفات سواء دفع نقدي أو بنكي
من /> (اسم المصروف) مقدم إلى /> النقدية أو البنك وفي 12-31 تتحمل السنة بما يخصها من مصروف العام فقط والباقي يتم ترحيله للسنة المالية التالية من /> (اسم المصروف) إلى /> (اسم المصروف) مقدم	المصروفات المقدمة (التسويات الجردية)
من /> اسم المصروف إلى /> (اسم المصروف) مستحق	المصروفات المستحقة (التسويات الجردية)
5- الإيرادات	
المعاملة المحاسبية	العملية
من /> النقدية أو البنك إلى /> اسم الإيراد	معظم الإيرادات سواء دفع نقدي أو بنكي
من /> (اسم الإيراد) مستحق إلى /> اسم الإيراد	الإيرادات المستحقة (التسويات الجردية)
من /> النقدية أو البنك إلى /> (اسم الإيراد) مقدم وفي 12-31 تتحمل السنة بما يخصها من إيراد العام فقط والباقي يتم ترحيله للسنة المالية التالية من /> (اسم الإيراد) مقدم إلى /> اسم الإيراد	الإيرادات المقدمة (التسويات الجردية)

6- رأس المال	
المعالجة المحاسبية	العملية
من /ح/ الصندوق أو البنك إلى /ح/ رأس المال	رأس المال النقدي/البنك
من مذكورين /ح/ الصندوق /ح/ البنك إلى /ح/ رأس المال	رأس المال نصفه نقدي ونصفه بالبنك
من /ح/ الأثاث أو الأراضي أو غيرهم إلى /ح/ رأس المال	رأس المال العيني
من /ح/ رأس المال إلى /ح/ البنك	تخفيض رأس المال
من /ح/ المسحوبات الشخصية إلى /ح/ النقدية	مسحوبات شخصية نقدية
6- الخصوم	
المعالجة المحاسبية	العملية
من مذكورين /ح/ النقدية أو البنك /ح/ الفائدة المستحقة إلى /ح/ القرض	استلام قرض نقدي أو بالبنك
من /ح/ القرض إلى /ح/ النقدية أو البنك	تسديد القرض نقدي أو من البنك

❖ القيود المحاسبية السابقة هي للتذكرة وليست للحفظ، ولا بد أن تفهم أساسيات المحاسبة المالية لكي تضمن إنشاء قيد محاسبي صحيح، وتوجد قيود أخرى لم أذكرها لحثك على البحث في المصادر الأخرى والتعلم المستمر.

الجزء الثاني من الموضوع

وهي مجموعة اوراق تم تلخيص معظم مواضيع المحاسبة المالية بها من قبل أ/عماد صاحب قناة وصفحة تلفزيون عماد.

ويمكنك تحميل الملف من موقع ميديا فاير (تم رفع الملفات من قبل أ/عماد)

<http://www.mediafire.com/?rwjsae1qjrbott1>

أو يمكنك تصفح الاوراق من خلال الصفحات التالية هنا

عداد : عماد خليفة إدريس

لمزيد من دروس الفيديو والشروحات <http://emad-tv.blogspot.com>

الحسابات حسب طبيعتها تنقسم إلى نوعين	
1- حسابات مدينة : الأصول - المصروفات - الخسائر - المسحوبات	2- حسابات دائنة : الالتزامات - رأس المال - الإيرادات - الأرباح .

التحليل بالخطوات الثلاث لإعداد القيد المحاسبي :

- 1- معرفة الحسابات التي تتأثر بالحدث الاقتصادي المراد إيراد القيد لإثباته .
- 2- معرفة طبيعة الحسابات من حيث كونها مدينة أو دائنة .
- 3- معرفة الأثر الناتج على هذه الحسابات هل هو بالزيادة أم بالنقص ؟ وبالتالي فإن الحسابات التي تتأثر بالزيادة تأخذ نفس طبيعتها ، أما الحسابات التي تتأثر بالنقص فإنها تكون في طرف القيد المعاكس لطبيعتها .

طبيعة الحساب	الأثر بالزيادة	الأثر بالنقص
حسابات ذات طبيعة مدينة	في الطرف المدين	في الطرف الدائن
حسابات ذات طبيعة دائنة	في الطرف الدائن	في الطرف المدين

لمعالجة المحاسبية لعمليات البيع والشراء

عمليات المشتريات	عمليات المبيعات
1- الشراء نقدا : ×× من ح/ المشتريات ×× إلى ح/ النقدية	1- البيع نقدا : ×× من ح/ النقدية ×× إلى ح/ المبيعات
2- مردودات و مسوحات بضاعة مشتراة نقدا : ×× من ح/ النقدية ×× إلى ح/ مردودات و مسوحات المشتريات	2- مردودات و مسوحات بضاعة مبيعة نقدا : ×× من ح/ مردودات و مسوحات المبيعات ×× إلى ح/ النقدية
3- الشراء على الحساب : ×× من ح/ المشتريات ×× إلى ح/ الدائنين	3- البيع على الحساب : ×× من ح/ المدينين ×× إلى ح/ المبيعات
4- مردودات و مسوحات بضاعة مشتراة على الحساب : ×× من ح/ الدائنين ×× إلى ح/ مردودات و مسوحات المشتريات	4- مردودات و مسوحات بضاعة مبيعة على الحساب : ×× من ح/ مردودات و مسوحات المبيعات ×× إلى ح/ المدينين
5- مصروفات نقل المشتريات : ×× من ح/ م . نقل للداخل ×× إلى ح/ النقدية	5- مصروفات نقل المبيعات : ×× من ح/ م . نقل للخارج ×× إلى ح/ النقدية

تجنب قدر الامكان عملية حفظ القيود بدون فهم طبيعة العملية المحاسبية و تأكد من أن الفهم لطبيعة كل حساب و هل أثرت عليه العملية بالزيادة أو النقصان تساعد كثيرا في عملية إعداد القيود

عداد : عماد خليفة إدريس

لمزيد من دروس الفيديو والشروحات <http://emad-tv.blogspot.com>

المعالجة المحاسبية للخصومات بأنواعها المختلفة

1- الخصم التجاري : و يتم احتساب الخصم و إثبات العملية بالصافي مباشرة	
2- خصم الكمية : و يتم احتساب قيمة خصم الكمية و إثباتها كالاتي :	
×× من ح/ المشتريات ×× إلى ح/ خصم الكمية	×× من ح/ خصم الكمية ×× إلى ح/ المدينين

3- الخصم النقدي : و هو الذي يتم وفقا لشروط الائتمان و هي : نسبة الخصم / مدة الخصم ، فترة الائتمان. مثلا : 10 / 2 ، ص 30	
في حالة عمليات المشتريات	في حالة عمليات المبيعات
إجمالي الفاتورة	إجمالي الفاتورة
صافي الفاتورة	صافي الفاتورة
إثبات عملية الشراء	إثبات عملية البيع
الإثبات بالقيمة الإجمالية قبل احتساب الخصم ×× من ح/ المشتريات (بالصافي) ×× إلى ح/ الدائنين (بالصافي)	الإثبات بالقيمة الإجمالية بدون خصم ×× من ح/ المدينين (بالإجمالي) ×× إلى ح/ المبيعات (بالإجمالي)
التسديد خلال فترة الخصم	التسديد بعد فترة الخصم
×× من ح/ الدائنين (بالإجمالي) إلى مذكورين ×× ح/ النقدية (بالصافي) ×× ح/ الخصم المكتسب (بالصافي)	×× من ح/ المدينين (بالإجمالي) إلى مذكورين ×× ح/ النقدية (بالصافي) ×× إلى ح/ المدينين (بالصافي)
التسديد بعد فترة الخصم	التسديد خلال فترة الخصم
×× من ح/ الدائنين (بالإجمالي) ×× ح/ الدائنين (بالصافي) ×× ح/ الخصم المدين (بالصافي) ×× إلى ح/ النقدية (بالإجمالي)	×× من ح/ المدينين (بالإجمالي) ×× ح/ النقدية (بالإجمالي) ×× إلى ح/ المدينين (بالصافي) ×× ح/ الخصم الدائن (بالصافي)

تجنب قدر الامكان عملية حفظ القيود بدون فهم طبيعة العملية المحاسبية و تأكد من أن الفهم لطبيعة كل حساب و هل أثرت عليه العملية بالزيادة أو النقصان تساعد كثيرا في عملية إعداد القيود

إعداد : عماد خليفة إدريس

لمزيد من دروس الفيديو و الشروحات http://emad-tv.blogspot.com

القوائم المالية					شركة س					شركة س							
الميزانية العمومية في 12/31 /---20 م					الأصول					قائمة الدخل عن الفترة المنتهية في 12/31/---20 م							
الإلتزامات			الأصول المتداولة									الإيرادات من المبيعات:					
التزامات قصيرة			نقدية	××	××							المبيعات					
دائنون	××		استثمارات قصيرة	××	(××)							- مردودات و مسموحات المبيعات					
أوراق دفع	××		مدينون	××	(××)							- الخصم المسموح به					
إجمالي		××	أوراق قبض	××		××						صافي المبيعات					
			بضاعة 12/31	××								تكلفة المبيعات (البضاعة المباعة) :					
			إجمالي	××								بضاعة أول المدة (1/1)					
التزامات طويلة			استثمارات طويلة	××		××						المشتريات					
قرض السندات		××										- مردودات و مسموحات المشتريات					
												- الخصم المكتسب					
حقوق الملكية			الأصول الثابتة									صافي ثمن الشراء					
رأس المال 1/1	××		أراضي	××								+ مصروفات نقل للداخل (نقل مشتريات)					
+ صافي الدخل	××		مباني	××								صافي تكلفة الشراء					
- المسحوبات	(××		سيارات	××								تكلفة البضاعة المتاحة للبيع					
رأس المال		××	أثاث	××								- بضاعة آخر المدة (12/31)					
12/31			مجمع استهلاك	(××	(××							تكلفة المبيعات					
			إجمالي	××	××							مجمل الدخل					
			إجمالي الأصول	××	××							مصروفات التشغيل :					
												مصروفات البيع و التوزيع :					
			أصول غير مملوسة									م . مرتبات رجال البيع					
			شهرة محل	××								م . نقل للخارج (نقل مبيعات)					
			حقوق اختراع	××								م . دعائية و إعلان					
			إجمالي	××								مجموع مصروفات البيع و التوزيع					
			إجمالي الأصول	××	××							مصروفات عمومية و إدارية :					
												م . مرتبات					
												م . تأمين					
												م . استهلاك أثاث المكتب					
												م . نور و مياه					
												مجموع المصروفات العمومية و الإدارية					
												مجموع مصروفات التشغيل					
												صافي الدخل من النشاط العادي					
												+ إيرادات و أرباح غير عادية					
												إيراد استثمارات					
												أرباح بيع أصول					
												إيراد فوائد (فوائد دائنة)					
												- مصروفات و خسائر غير عادية					
												خسائر بيع أصول					
												مصروف فوائد (فوائد مدينة)					
												صافي الدخل قبل الضريبة					
												مصروف الضريبة					
												صافي الدخل					

معادلات قائمة الدخل :

- 1- المبيعات - مردودات المبيعات - الخصم المسموح به = صافي المبيعات
- 2- بضاعة أول المدة + تكلفة المشتريات = البضاعة المتاحة للبيع
- 3- البضاعة المتاحة للبيع - بضاعة آخر المدة = تكلفة المبيعات
- 4- صافي المبيعات - تكلفة المبيعات = مجمل الدخل
- 5- مجمل الدخل - مصروفات التشغيل = صافي الدخل العادي
- 6- صافي الدخل العادي + إيرادات أو أرباح غير عادية - مصروفات أو خسائر غير عادية = صافي الدخل قبل الضريبة
- 7- صافي الدخل قبل الضريبة - م . الضريبة = صافي الدخل

ملاحظات :

- 1- القوائم المالية تخضع لأفكار منطقية و هي سهلة جدا عندما يحاول الطالب فهمها بدلا من حفظها و ذلك من خلال حضور المحاضرة و الانتباه و حل و مراجعة أكبر عدد ممكن من التمارين
- 2- يعتبر ما سبق حالات عامة و عند إجابة التمارين تستبعد أية بنود غير موجودة فيما عرض سابقا و ليس من الضروري توفر جميع البنود السابقة بنفس الطريقة و إنما يقاس عليها بشكل عام
- 3- إذا كانت نتيجة النشاط خسارة فإن صافي الدخل يظهر بالسالب و يعبر عنه في المحاسبة بأن يوضع رقم الخسارة بين قوسين و يعامل جبريا بقيمة سالبة

لمزيد من دروس الفيديو و الشروحات <http://emad-tv.blogspot.com>

إعداد : عماد خليفة إدريس

قيود الإقفال

إقفال الأرصدة المدينة	إقفال الأرصدة الدائنة و إثبات بضاعة آخر المدة
من ح/ ملخص الدخل	من مذكورين
إلى مذكورين	ح/ المبيعات
ح/ المشتريات	ح/ مردودات و مسموحات المشتريات
ح/ مردودات و مسموحات المبيعات	ح/ الخصم المكتسب
ح/ الخصم المسموح به	ح/ إيراد استثمارات
ح/ م . مرتبات رجال البيع	ح/ أرباح بيع أصول
ح/م. نقل للخارج (نقل مبيعات)	ح/ إيراد فوائد
ح/ م . دعاية و إعلان	ح/ بضاعة آخر المدة
ح/ م . مرتبات	إلى ح/ ملخص الدخل
ح/ م . تأمين	إقفال المسحوبات
ح/ م. استهلاك أثاث المكتب	من ح/ رأس المال
ح/ م . نور و مياه	إلى ح/ المسحوبات
ح/ م . نقل للدخل (نقل مشتريات)	إقفال حساب ملخص الدخل
ح/ خسائر بيع أصول	هناك احتمالان :
ح/ مصروف فوائد (فوائد مدينة)	1- حالة وجود رصيد دائن لملخص الدخل (صافي ربح)
ح/ م . الضريبة	من ح/ ملخص الدخل
ح/ بضاعة أول المدة	إلى ح/ رأس المال
	2- حالة وجود رصيد مدين لملخص الدخل (صافي خسارة)
	من ح/ رأس المال
	إلى ح/ ملخص الدخل

قاعدة : إذا كان الحساب المراد إقفاله دائنا نجعل هذا الحساب مدينا ، و نجعل الحساب الذي يراد تحويل الرصيد إليه دائنا (و هو هنا ح/ ملخص الدخل) .
إذا كان الحساب المراد إقفاله مدينا نجعل هذا الحساب دائنا ، و نجعل الحساب الذي يراد تحويل الرصيد إليه مدينا .

ميزان المراجعة بعد الإقفال : و يكون عبارة عن الأصول و الالتزامات و حقوق الملكية			و عند ترحيل هذه القيود إلى ح/ ملخص الدخل يبدو كما يلي :	
الحساب	دائن	مدين	له	منه
نقدية	××		ح/ المبيعات	×× ح/ المشتريات
استثمارات قصيرة الأجل	××		ح/ مردودات و مسموحات المشتريات	×× ح/ مردودات و مسموحات المبيعات
مديون	××		ح/ الخصم المكتسب	×× ح/ الخصم المسموح به
أوراق قبض	××		ح/ إيراد استثمارات	×× ح/ م . مرتبات رجال البيع
بضاعة 12/31	××		ح/ أرباح بيع أصول	×× ح/م. نقل للخارج
استثمارات طويلة الأجل	××		ح/ إيراد فوائد	×× ح/ م . دعاية و إعلان
أراضي	××		ح/ بضاعة آخر المدة	×× ح/ م . مرتبات
مباني	××			×× ح/ م . تأمين
سيارات	××			×× ح/ م. استهلاك أثاث المكتب
أثاث	××			×× ح/ م . نور و مياه
مجمع استهلاك أثاث	××			×× ح/ م . نقل للدخل
شهرة محل	××			×× ح/ خسائر بيع أصول
حقوق اختراع	××			×× ح/ مصروف فوائد
داننون	××			×× ح/ م . الضريبة
أوراق دفع	××			×× ح/ بضاعة أول المدة
قرض السندات	××			×× رصيد مرحل (صافي ربح)
رأس المال 12/31	××			××××
	××××	××××	رصيد منقـول	××××
				إلى ح/ رأس المال

إعداد : عماد خليفة إدريس

لمزيد من دروس الفيديو والشروحات <http://emad-tv.blogspot.com>

التسويات الجردية

أولا : التسوية الخاصة بالمقدمات (المدفوعة مقدما و المستلمة مقدما)

المصروفات المقدمة : مدفوعات تخص أكثر من فترة مالية و لتوضيح ذلك نفترض أن الشركة بتاريخ 2000/1/1 دفعت م . إيجار لمدة 3 سنوات بقيمة 3000 د . و توجد طريقتان للمعالجة :		الإيرادات المقدمة : مقبوضات لقاء مبيعات أو خدمات مستقبلية و لتوضيح ذلك نفترض أن الشركة استلمت بتاريخ 2000/1/1 إيراد إيجار لمدة 3 سنوات بقيمة 3000 د . و توجد طريقتان للمعالجة :	
1- تسجيل المبلغ كامل (مصروف مقدم) .	2- تسجيل المبلغ كمصروف خلال السنة .	1- تسجيل المبلغ كالتزام (إيراد مقدم) .	2- تسجيل المبلغ كإيراد خلال السنة .
3000 من ح/م . إيجار مقدم إلى ح/د/ النقدية 3000	3000 من ح/م . إيجار إلى ح/د/ النقدية 3000	3000 من ح/د/ النقدية إلى ح/م . إيراد إيجار 3000	3000 من ح/د/ النقدية إلى ح/م . إيراد إيجار 3000
في 2000/12/31 ف يجري قيد تسوية لتحميل السنة بما يخصها من مصروف و يكون نصيب السنة الحالية = $3000 \div 3 = 1000$ د . و يتم القيد التالي :	في 2000/12/31 ف يجري قيد تسوية لإثبات مصروف الإيجار المقدم و الذي يخص السنوات القادمة و يكون $2 \times 1000 = 2000$ د . و يتم إيراد الإيجار المقدم 2000 من ح/م . إيجار مقدم إلى ح/م . إيجار 2000	في 2000/12/31 ف يجري قيد تسوية لإثبات إيراد الإيجار الذي يخص السنة الحالية و يكون نصيبها $3000 \div 3 = 1000$ د . و يتم إيراد الإيجار المقدم 1000 من ح/د/ إيراد إيجار مقدم إلى ح/د/ إيراد إيجار 1000	في 2000/12/31 ف يجري قيد تسوية لإثبات إيرادات الإيجار المقدم الذي يخص المستنتين القادمتين و يكون $2 \times 1000 = 2000$ د . و يتم إيراد الإيجار 2000 من ح/د/ إيراد إيجار إلى ح/د/ إيراد إيجار مقدم 2000
و تبدو الحسابات كالتالي :	و تبدو الحسابات كالتالي :	و تبدو الحسابات كالتالي :	و تبدو الحسابات كالتالي :
ح/م . إيجار مقدم	ح/م . إيجار	ح/م . إيراد إيجار مقدم	ح/م . إيراد إيجار
3000 ح/د/ النقدية 1000 ح/م . إيجار رصيد مرحل 2000	3000 ح/د/ النقدية 2000 ح/م . إيجار رصيد مرحل 1000	1000 ح/د/ إيراد إيجار 2000 ح/م . إيراد إيجار مقدم رصيد مرحل 3000	3000 ح/د/ النقدية 2000 ح/م . إيراد إيجار رصيد مرحل 1000
رصيد منقول 2000	رصيد منقول 1000	رصيد منقول 3000	رصيد منقول 2000
ح/م . إيجار	ح/م . إيجار مقدم	ح/م . إيراد إيجار	ح/م . إيراد إيجار مقدم
1000 ح/م . إيجار 1000 ح/م . إيجار مقدم رصيد منقول 1000	2000 ح/م . إيجار 2000 ح/م . إيجار مقدم رصيد منقول 2000	1000 ح/م . إيراد إيجار 1000 ح/م . إيراد إيجار مقدم رصيد منقول 1000	2000 ح/م . إيراد إيجار 2000 ح/م . إيراد إيجار مقدم رصيد منقول 2000
و لاحظ مع اختلاف الطريقتين فإن النتيجة النهائية و التي تنعكس في الأرصدة الظاهرة في الحسابات بعد الترحيل و الترسيد واحدة .	و لاحظ مع اختلاف الطريقتين فإن النتيجة النهائية و التي تنعكس في الأرصدة الظاهرة في الحسابات بعد الترحيل و الترسيد واحدة .	و لاحظ مع اختلاف الطريقتين فإن النتيجة النهائية و التي تنعكس في الأرصدة الظاهرة في الحسابات بعد الترحيل و الترسيد واحدة .	و لاحظ مع اختلاف الطريقتين فإن النتيجة النهائية و التي تنعكس في الأرصدة الظاهرة في الحسابات بعد الترحيل و الترسيد واحدة .
رصيد ح/م . إيجار مقدم = 2000 دينار ، أما رصيد ح/م . إيجار = 1000 دينار .	رصيد ح/م . إيجار مقدم = 2000 دينار ، أما رصيد ح/م . إيجار = 1000 دينار .	رصيد ح/م . إيراد إيجار مقدم = 2000 دينار ، أما رصيد ح/م . إيراد إيجار = 1000 دينار .	رصيد ح/م . إيراد إيجار مقدم = 2000 دينار ، أما رصيد ح/م . إيراد إيجار = 1000 دينار .

* ملاحظة : مصروف الإيجار و إيراد الإيجار كمثل كتوضيحي و قد يكون مصروف تأمين مثلا أو مصروف فوائد أو إيراد فوائد و تطبق عليه نفس المعالجات السابقة

إعداد : عماد خليفة إدريس

لمزيد من دروس الفيديو والشروحات <http://emad-tv.blogspot.com>

ثانيا : التسوية الخاصة بالمستحقات (المصروفات المستحقة و الإيرادات المستحقة)

المصروفات المستحقة : مصروفات تخص الفترة المالية لم تدفع و لم تسجل بعد نفترض مثلا أنه في نهاية العام اتضح أن الشركة لم تدفع لموظفيها مرتبات شهر 12 و كانت بقيمة 5000 دينار فيتم إثبات ذلك بالقيد التالي :		الإيرادات المستحقة : إيرادات تخص الفترة المالية لم تحصل و لم تسجل بعد نفترض مثلا أنه في نهاية العام اتضح هناك إيراد لبعض محلات الشركة لم يتم المستاجر بدفع هذا الإيجار و ذلك عن شهري 11 ، 12 ، و بقيمة 1000 د .	
5000 من ح/م . مرتبات إلى ح/م . مرتبات مستحقة 5000	12/31	1000 من ح/د/ إيراد إيجار مستحق إلى ح/د/ إيراد إيجار 1000	12/31
و بالتالي يتم تحميل السنة بما يخصها من مصروفات و يظهر التزام على الشركة بدفع المرتبات في الفترة المالية المقبلة من خلال ح/م . مرتبات مستحقة .		و بالتالي يتم تحميل السنة بما يخصها من إيرادات و تزداد أصول الشركة بقيمة الإيرادات المستحقة و التي تظهر في ح/د/ إيراد إيجار مستحق .	
ثالثا : التسوية الخاصة بالأدوات و المهمات و تتمثل في الإمدادات و التي تستهلك لعدد من الفترات المالية مثل القرطاسية و الأدوات المكتبية و قطع الغيار و المهمات الأخرى عند الشراء تثبت بالقيد التالي : ×× من ح/د/ الأدوات و المهمات ×× إلى ح/د/ النقدية في نهاية العام بحسب المصروف : ×× رصيد 1/1 من أدوات و مهمات ×× + أدوات و مهمات مشتراة خلال العام (××) - رصيد 12/31 من أدوات و مهمات ×× = ×× . أدوات و مهمات خلال العام		رابعة : التسوية الخاصة بالأصول الثابتة و بحسب الأصول الثابتة مصروف استهلاك لكل فترة مالية و ذلك وفقا للمعادلة التالية (طريقة القسط الثابت) : (تكلفة شراء الأصل الثابت . قيمة الخردة) ÷ عمر الأصل = قسط الاستهلاك السنوي . و يعد فيه القيد التالي : ×× من ح/م . استهلاك (يكتب اسم الأصل) ×× إلى ح/م . مجمع استهلاك (يكتب اسم الأصل) و يظهر مجمع استهلاك الأصل مطروحا من تكلفة الأصل الثابت الظاهرة في الميزانية العمومية .	
فأعادة : المستحقات و المدفوعات مقدما تظهر أرصدها في الميزانية العمومية و ذلك على النحو التالي : أصول متداولة إيرادات مستحقة م . مدفوعة مقدما		قاعدة : المستحقات و المدفوعات مقدما تظهر أرصدها في الميزانية العمومية و ذلك على النحو التالي : التزامات متداولة مستحقة إيرادات مدفوعة مقدما	
خامسا : التسوية الخاصة بالضريبة بعد تحديد صافي الدخل قبل الضريبة ، إذا وجد سعر للضريبة فإنه يجب احتسابها و إعداد قيد تسوية بها قيمة الضريبة = صافي الدخل قبل الضريبة × معدل الضريبة (نسبة مئوية) ثم يعد بها قيد التسوية التالي : ×× من ح/م . الضريبة ×× إلى ح/م . الضريبة المستحق			

الدفاتر المحاسبية الفرعية

المشتريات الأجلة		المشتريات النقدية	
تسجيل في يومية المشتريات		تسجيل في يومية المدفوعات النقدية	
- يتم الترحيل شهريا إلى دفتر الأستاذ العام .		- يتم الترحيل يوميا إلى دفاتر الأستاذ المساعدة .	
ملاحظة : العمليات التي لا يمكن تصنيفها ضمن المجموعات الأربع السابقة و كذلك قيود التسوية و الإقفال في نهاية الفترة المحاسبية يتم تسجيلها في اليومية العامة			

أخطاء الدفاتر المحاسبية و كيفية تصحيحها

أخطاء تكتشف قبل الانتهاء من إعداد القوائم المالية و إقفال الدفاتر و تنقسم إلى : أخطاء القيد - أخطاء الترحيل ،
أولا : أخطاء القيد و تنقسم إلى :

1- أخطاء الحذف : و ذلك بعدم إثبات العملية سهوا أو عمدا بدفتر اليومية و يكون التصحيح بإثبات العملية المحذوفة و ذلك بمجرد اكتشافها .	2- أخطاء الارتكاب : هي الأخطاء التي يرتكبها المحاسب عند التوجيه المحاسبي و الإثبات بدفتر اليومية ، و تنقسم إلى :
الخاطئ في إثبات مبلغ العملية	الخاطئ في أسم الحساب
بيع على الحساب بمبلغ 780 دينار سجل خطأ بالدفاتر كآلاتي : 870 من /حـ/ المدينين إلى /حـ/ المبيعات 870 و يكون التصحيح بإحدى الطريقتين الآتيتين :	حصلت المنشأة مبلغ 1000 دينار من أحد العملاء (المدينين) و أثبتت خطأ كآلاتي 1000 من /حـ/ المصرف إلى /حـ/ الدائنين 1000 و يكون التصحيح بإحدى الطريقتين الآتيتين :
الطريقة المطولة	الطريقة المختصرة
- إلغاء القيد الخطأ : 870 من /حـ/ المبيعات إلى /حـ/ المدينين 870 - إثبات القيد الصحيح : 780 من /حـ/ المدينين إلى /حـ/ المبيعات 780	- إلغاء القيد الخطأ : 90 = 780 - 870 دينار بإزديادة خطأ و يكون القيد بتخفيض الحسابين بقيمة الخطأ كآلاتي : 90 من /حـ/ المبيعات إلى /حـ/ المدينين 90
هذا النوع من الأخطاء لا يؤثر على ميزان المراجعة و يؤثر على القوائم المالية . و قد يكون الخطأ في أحد جانبي القيد كآلاتي : 870 من /حـ/ المدينين إلى /حـ/ المبيعات 780	هذا النوع من الأخطاء لا يؤثر على ميزان المراجعة و لكن يؤثر على القوائم المالية . و هذا النوع من الأخطاء لا يؤثر على ميزان المراجعة و لكن يؤثر على القوائم المالية .

3- أخطاء فنية : و هي الأخطاء في تطبيق المبادئ و الأسس و القواعد المحاسبية السليمة . مثال : اشترت المنشأة أثاثا لمكتبها بصك بقيمة 4000 دينار و سجل خطأ بالدفاتر على النحو التالي :

4000 من /حـ/ المصرف و فوات العمومية	4000 إلى /حـ/ المصرف
الطريقة المطولة	الطريقة المختصرة
- إلغاء القيد الخطأ بقيد عكسي : 4000 من /حـ/ المصرف إلى /حـ/ المصرف و فوات العمومية 4000 - إثبات القيد الصحيح : 4000 من /حـ/ الأثاث إلى /حـ/ المصرف 4000	- بإلغاء الطرف الخطأ في القيد بإعطائه عكس ما كان عليه في القيد الخطأ و إثبات الطرف الصحيح كآلاتي : 4000 من /حـ/ الأثاث إلى /حـ/ المصرف و فوات العمومية 4000

4- أخطاء تكافؤية : و هي الأخطاء التي يعوض بعضها بعضا فلا يظهر لها أثر واضح مثل خطأ في الجانب المدين لأحد الحسابات يقلبه خطأ آخر في الجانب الدائن لحساب آخر بنفس المبلغ .
مثال : دفعت المنشأة لأحد مورديها مبلغ 1200 دينار بصك ، و أثبتت العملية خطأ كآلاتي :
1200 من /حـ/ الدائنين
إلى /حـ/ المصرف
1200
كما استلمت المنشأة من أحد عملائها في نفس اليوم مبلغ 1200 دينار بصك و أثبتت العملية خطأ :

1200 من /حـ/ المصرف	1200 من /حـ/ المدينين
إلى /حـ/ المدينين	إلى /حـ/ المصرف
1200	1200
الطريقة المختصرة	الطريقة المطولة
- إلغاء القيد الخطأ بقيد عكسي . 1200 من /حـ/ الدائنين إلى /حـ/ المدينين 1200	- إلغاء القيد الخطأ بقيد عكسي . 1200 من /حـ/ المدينين إلى /حـ/ المصرف 1200 و ذلك بإضافة القيمة التي تم تخفيضها من حسابي المدينين و الدائنين خطأ و ذلك بالقيد التالي : 900 من /حـ/ المدينين إلى /حـ/ الدائنين 900

و يلاحظ أن هذا النوع من الأخطاء لا يؤثر على توازن ميزان المراجعة و من الصعب اكتشافه و يؤثر على القوائم المالية .

أخطاء الحذف	أخطاء الارتكاب
حذف كلي	حذف جزئي
أي عدم ترحيل طرفي القيد و يتم التصحيح بإتمام عملية الترحيل إلى دفتر الأستاذ	أي عدم ترحيل أحد طرفي القيد و يتم التصحيح بترحيل الطرف الذي لم يرحل
لا يؤثر على ميزان المراجعة و بالتالي يسهل اكتشافه .	لا يؤثر على ميزان المراجعة و بالتالي يسهل اكتشافه .
الترحيل إلى حساب غير صحيح و يتم التصحيح بترحيل القيد و إثباته في المكان الصحيح	الترحيل إلى جانب غير صحيح و يتم التصحيح بترحيل القيد و إثباته في الجانب الصحيح من الحساب
لا يؤثر على ميزان المراجعة و بالتالي يسهل اكتشافه .	لا يؤثر على ميزان المراجعة و بالتالي يسهل اكتشافه .
الخطأ في ترحيل أرقام المبلغ	الخطأ في ترحيل أرقام المبلغ
و يتم التصحيح بترحيل الرقم و إثبات الرقم الصحيح .	و يتم التصحيح بترحيل الرقم و إثبات الرقم الصحيح .
لا يؤثر على ميزان المراجعة و بالتالي يسهل اكتشافه .	لا يؤثر على ميزان المراجعة و بالتالي يسهل اكتشافه .

مزيد من دروس الفيديو و الشروحات <http://emad-tv.blogspot.com> اعداد : عماد خليفة إدريس

النقدية

النقدية هي كل ما يمثل وسيلة تبادل و يكون حاضرا لسداد الديون الجارية في الحال .

البنود التي لا تمثل نقدية	البنود التي تمثل نقدية
الصكوك المؤجلة (المؤرخة بتاريخ لاحق لأنها لا تقبل الإيداع بأي مصرف إلا في تاريخ الصك) - النقدية المقيدة (حسابات مجمدة أو خاضعة لقيود تحد من حرية السحب) - النقدية المخصصة لأغراض معينة - الصكوك المرفوضة .	النقود الورقية - النقود المعدنية - ودائع تحت الطلب (و هي التي يتم السحب منها في أي وقت) - حسابات توفير تحت الطلب (في حالة عدم وجود قيود قانونية تتعلق بسحبها) - صكوك - حسابات المصارف الجارية المحلية و الأجنبية - حوالات بريدية .

مذكرة تسوية المصرف :

عندما يقوم مشروع بفتح حساب لدى أحد المصارف فإنه يتم فتح صفحة أستاذ باسم هذا الحساب لدى كل من المشروع و المصرف ، و يعتبر هذا الحساب للمشروع أصل ، و للمصرف التزام و يفترض أن الرصيدين متساويان دائما . و لكن في الواقع العملي يحدث ألا يتساويان عند تاريخ معين و بالتالي يتم تسوية الرصيدين عن طريق مذكرة تسوية رصيد المصرف و من خلالها يتم إعداد قيود التسوية .

شركة (س)

مذكرة تسوية المصرف -- / -- / 20 ف

رصيد النقدية كما هو كشف المصرف	رصيد النقدية كما هو بسجلات المشروع
يضاف	يضاف
إيداعات بالطريق	أوراق قبض محصلة
نقدية بالطريق	فوائد أوراق قبض
خطأ في صك رقم	خطأ في صك رقم
ي طرح	ي طرح
صكوك بالطريق	م . مصرفية
صك رقم	صكوك مرفوضة
صك رقم	خطأ في صك رقم
خطأ في صك رقم	
الرصيد الصحيح	الرصيد الصحيح

طريقة معرفة مكان الخطأ :

- 1- تحديد مكان الخطأ هل هو في دفاتر المشروع أم في دفاتر المصرف و بالتالي فإن قيمة الخطأ تظهر في الجانب الذي حصل فيه الخطأ .
 - 2- تحليل الخطأ: معرفة تأثير الخطأ هل هو بالزيادة أم بالنقص علي بند النقدية ؟ و ذلك من خلال معرفة العملية التي حدث فيها الخطأ هل هي عملية مقبوضات أم عملية مدفوعات ثم دراسة أثر الخطأ و وضعه في مكانه المناسب .
- قيود التسوية اللازمة :

من مذكورين	من ح/ المصرف
ح/ م . مصرفية	إلى مذكورين
ح/ المدنيين	ح/ أوراق قبض
ح/ اسم الحساب الذي حدث فيه الخطأ	ح/ إيراد فوائد
إلى ح/ المصرف	ح/ اسم الحساب الذي حدث فيه الخطأ

صندوق المصروفات الثرية :

صندوق المصروفات الثرية	صندوق المصروفات الثرية
- قيد تخفيض قيمة الصندوق : و يكون القيد بقيمة التخفيض من ح/ المصرف	- قيد تكوين الصندوق : من ح/ صندوق المصروفات الثرية إلى ح/ المصرف
- قيد زيادة قيمة الصندوق : و يكون القيد بقيمة الزيادة . من ح/ صندوق المصروفات الثرية إلى ح/ المصرف	- قيد استبدال المنصرف من الصندوق (الاستعاضة) : من مذكورين (جميع المصروفات مثلا: ح/ م . طوابع و دمغة ح/ م . بريقات ح/ م . نقل داخل المدينة ح/ م . ثرية إلى ح/ المصرف

لمزيد من دروس الفيديو و الشروحات <http://emad-tv.blogspot.com> اعداد : عماد خليفة إدريس

الاستثمارات قصيرة الأجل (الاستثمارات في الأسهم)		
- شراء أو اقتناء الأسهم : بفرض أن الشركة اشترت أسهم بفرض الاستثمار قصير الأجل (100 سهم بسعر 100 دينار / سهم) .	- الدخل من الاستثمارات في الأسهم : توزيع دخل بمقدار 2 دينار / سهم .	
10000 من ح/ الاستثمارات قصيرة الأجل - أسهم	الإعلان و التوزيع في تاريخ واحد	الإعلان و التوزيع في تاريخين مختلفين
10000 إلى ح/ المصرف	100 سهم × 2 دينار = 200 دينار .	- في تاريخ الإعلان :
* ملاحظة : في حالة دفع أية مصروفات من أجل شراء الاستثمارات فإنها تضاف إلي تكلفة الاستثمارات .	200 من ح/ المصرف	200 من ح/ توزيعات معلنة
	200 إلى ح/ إيراد استثمارات	- في تاريخ الاستلام :
		200 من ح/ المصرف
		200 إلى ح/ توزيعات معلنة

طريقة التكلفة أو السوق أيهما أقل لتقييم الاستثمارات و ذلك بالمقارنة بين سعر السوق و التكلفة في نهاية الفترة المالية		
1- تكوين المخصص لأول مرة عند أول تقييم للاستثمارات في أول فترة مالية مباشرة بعد شرائها :		
أ- انخفاض سعر السوق عن تكلفة الشراء	ب- تساوي سعر السوق مع تكلفة الشراء	ج- ارتفاع سعر السوق عن التكلفة
بفرض أن سعر السوق للأسهم السابقة 95 دينار للسهم أي أن هناك انخفاض بقيمة 5 دينار للسهم و بقيمة إجمالية $5 \times 100 = 500$ دينار ، و يعد بها القيد التالي :	بفرض أن سعر السوق للأسهم السابقة 100 دينار للسهم . لا يعد فيها قيد	بفرض أن سعر السوق للأسهم السابقة 105 دينار للسهم ، أي أن هناك زيادة بقيمة 5 دينار للسهم . لا يعد فيها قيد
500 من ح/ خسائر هبوط أسعار استثمارات		
500 إلى ح/ مخصص هبوط أسعار استثمارات		
2- إعادة تقييم الاستثمارات في نهاية كل فترة مالية : و ذلك بمقارنة سعر السوق مع تكلفة الشراء و تكوين مخصص جديد أو إعادة النظر في المخصص القديم و تعديله إما بالزيادة أو التخفيض و لتوضيح ذلك نفترض أن سعر السوق في نهاية الفترة المالية التالية للفترة السابقة كان 94 دينار أي بانخفاض 6 دينار للسهم و بقيمة إجمالية $6 \times 100 = 600$ دينار و تكون المعالجة في ظل الحالات الثلاث كالآتي		
الحالة (أ)	الحالة (ب) و الحالة (ج)	
- نظرا لوجود مخصص سابق فإنه يجب زيادة رصيد المخصص السابق ليصبح 600 دينار و تكون الزيادة $600 - 500 = 100$ د	- نظرا لعدم وجود رصيد سابق فإنه يتم تكوين مخصص بقيمة الانخفاض كاملة .	
100 من ح/ خسائر هبوط أسعار استثمارات	600 من ح/ خسائر هبوط أسعار استثمارات	
100 إلى ح/ مخصص هبوط أسعار استثمارات	600 إلى ح/ مخصص هبوط أسعار استثمارات	
و بفترض أن سعر السوق في نهاية الفترة التالية للفترة السابقة كان 97 دينار للسهم ، أي بانخفاض 3 دينار للسهم و بقيمة إجمالية $3 \times 100 = 300$ دينار و تكون المعالجة في ظل الحالات الثلاث كالآتي :		
الحالة (أ)	الحالة (ب) و الحالة (ج)	
- نظرا لوجود مخصص سابق فإنه يجب تخفيض رصيد المخصص السابق ليصبح 300 دينار و يكون التخفيض $300 - 500 = (200)$	- نظرا لعدم وجود رصيد سابق فإنه يتم تكوين مخصص بقيمة الانخفاض كاملة .	
200 من ح/ مخصص هبوط أسعار استثمارات	300 من ح/ خسائر هبوط أسعار استثمارات	
200 إلى ح/ خسائر هبوط أسعار استثمارات مستردة	300 من ح/ مخصص هبوط أسعار استثمارات	

بيع الاستثمارات في الأسهم : تم بيع عدد 50 سهم		
- بسعر 150 دينار (أرباح)	- بسعر 100 دينار (لا ربح و لا خسارة)	- بسعر 50 دينار (خسارة)
سعر البيع $150 \times 100 = 15000$	سعر البيع $100 \times 100 = 10000$	سعر البيع $50 \times 100 = 5000$
تكلفة الشراء 10000	تكلفة الشراء 10000	تكلفة الشراء 10000
أرباح بيع استثمارات	لا ربح و لا خسارة	خسائر بيع استثمارات (5000)
ويكون القيد علي النحو التالي :		ويكون القيد علي النحو التالي :
15000 من ح/ المصرف		من مذكورين
إلى مذكورين		5000 ح/ المصرف
10000 ح/ استثمارات ق الأجل- أسهم	10000 إلى / استثمارات ق الأجل- أسهم	5000 ح/ خسائر بيع استثمارات
5000 ح/ أرباح بيع استثمارات	10000 إلى / استثمارات ق الأجل- أسهم	

لمزيد من دروس الفيديو و الشروحات <http://emad-tv.blogspot.com>

إعداد : عماد خليفة إدريس

المدينون

المعالجة المحاسبية لعدم تحصيل حسابات المدينين : و هناك طريقتان هما	
1- الطريقة المباشرة	2- طريقة المخصص
يتم تحديد قيمة الديون التي تعتبر غير قابلة للتحصيل بشكل نهائي و يتم إعدامها بالقيد التالي :	- يتم تقدير الديون المشكوك في تحصيلها و يجرى بها القيد التالي :
×× من ح/ م . الديون المعدومة	×× من ح/ م . الديون المعدومة
×× إلى ح/ المدينين	×× إلى ح/ م . د . م فيها
-----	-----
و عند التأكد من عدم التحصيل بشكل نهائي يتم إعدام الدين بالقيد التالي :	×× من ح/ م . د . م فيها
-----	×× إلى ح/ المدينين

ملاحظة : يظهر المخصص مطروحا من رصيد المدينين الظاهر بالميزانية العمومية أما م. الديون المعدومة فيعتبر من مصروفات التشغيل تقدير قيمة الديون المشكوك في تحصيلها :

إليك المعلومات التالية : صافي المبيعات = 200000 دينار / رصيد المدينين = 180000 دينار / رصيد م. د . م فيها = 400 دينار .

1- علي أساس نسبة من صافي المبيعات	2- علي أساس رصيد المدينين : و تأخذ في اعتبارها الرصيد السابق للمخصص إن وجد
لا تأخذ في اعتبارها أي رصيد سابق للمخصص .	ب- تحليل أرصدة المدينين (أعمار الديون)
تدل الخبرة السابقة علي أن نسبة عدم التحصيل 1% من المدينين .	أ- نسبة من رصيد المدينين
التحصيـل 1% من صافي المبيعات .	وتأخذ في اعتبارها أنه كلما زاد عمر الدين كلما زاد احتمال عدم السداد . و بافتراض الآتي :
200000 × 1% = 2000 دينار	عمر الدين
من ح/ م . الديون المعدومة	1- 30 يوم
2000 إلى ح/ م . د . م فيها	31- 60
	61- 90
	أكثر من 90
	القيمة
	نسبة عدم التحصيل
	المشكوك فيها
	1000
	1650
	1000
	1000
	4650
	100000
	55000
	20000
	5000
	180000
	180000
	1400
	1400
	4250
	4250

تحصيل بعض الديون بعد إعدامها : و تتم المعالجة محاسبيا بإجراء القيدين التاليين :
بفرض أن 500 دينار من الديون المعدومة نهائيا تمكنت الشركة من تحصيلها بعد إعدامها

1- قيد عكسي لقيد إعدام الدين :	2- قيد تحصيل قيمة الدين :
500 من ح/ المدينين	500 من ح/ النقدية
500 إلى ح/ م . د . م فيها	500 إلى ح/ المدينين

الأوراق التجارية (أوراق القبض ، أوراق الدفع)

طريقة حساب الفائدة :		طريقة حساب تاريخ الاستحقاق (تاريخ نهاية عمر الورقة) :	
السنة = 12 شهر ، السنة المحاسبية = 360 يوم . الفائدة = أصل المبلغ × معدل الفائدة × فترة الاستحقاق . ورقة تجارية بمبلغ 400 دينار ، فائدة 6% لمدة 90 يوم . الفائدة = 400 × 6% × (90 ÷ 360) = 6 دينار . ورقة تجارية بمبلغ 600 دينار ، فائدة 10% لمدة 3 شهور . الفائدة = 600 × 10% × (3 ÷ 12) = 15 دينار .		1- ا طرح تاريخ الورقة من عدد أيام الشهر الذي صدرت فيه . 2- أضف أيام الشهور الصحيحة التالية مع عدم حساب أيام الشهر الأخير الذي تستحق فيه الورقة . 3- ا طرح مجموع الأيام المحسوبة في 1 ، 2 من فترة استحقاق الورقة و تكون النتيجة هي تاريخ استحقاق الورقة . ورقة مؤرخة في 4/4 و فترة استحقاقها 90 يوم و تاريخ استحقاقها يكون:	
لاحتساب تاريخ الاستحقاق بشكل سليم يجب معرفة عدد الأيام في كل شهر	فترة استحقاق الورقة	90 يوم	شهر 4
الشهر	تاريخ الورقة	30 يوم (4)	شهر 5
عدد الأيام		26	شهر 6
الشهر		31	
عدد الأيام		30	
الشهر		87	
عدد الأيام		03	
			تاريخ استحقاق الورقة (7 / 3)

لاحظ أنه عند تحديد العمر بالشهور فإنها تحسب مباشرة علي أساس الشهور بدون اعتبار لعدد الأيام * ورقة محررة في 3/17 و تستحق بعد 5 شهور و يكون ذلك بتاريخ 8/17 .
* ورقة محررة في 3/31 و تستحق بعد شهر و يكون تاريخ استحقاقها 4/30 .

إعداد : عماد خليفة إدريس

لمزيد من دروس الفيديو و الشروحات <http://emad-tv.blogspot.com>

أوراق الدفع : و تنشأ في الحياة التجارية لغرض :		
<p>1- شراء بضائع .</p> <p>شراء بضاعة بقيمة 2000 دينار مقابل أوراق دفع بفائدة 5% لمدة ثلاث شهور .</p> <p>2000 من ح/ المشتريات إلى ح/ أ . د</p> <p>و بعد مرور ثلاثة شهور تدفع قيمة الورقة بالإضافة إلى قيمة الفائدة .</p> <p>الفائدة = $25 = \frac{3}{12} \times 5\% \times 2000$</p> <p>من مذكورين</p> <p>2000 ح/ أ . د</p> <p>25 ح/ م . فوائد</p> <p>2025 إلى ح/ النقدية</p>	<p>2- سداد لحساب مفتوح .</p> <p>تحرير ورقة دفع بفائدة 5% لمدة ثلاث شهور مقابل ديون سابقة بقيمة 1000 دينار</p> <p>1000 من ح/ الدائنين إلى ح/ أ . د</p> <p>و بعد مرور ثلاثة شهور تدفع قيمة الورقة بالإضافة إلى قيمة الفائدة .</p> <p>م.ف = $12.5 = \frac{3}{12} \times 5\% \times 1000$</p> <p>من مذكورين</p> <p>1000 ح/ أ . د</p> <p>12.5 ح/ م . فوائد</p> <p>1012.5 إلى ح/ النقدية</p>	<p>3- افتراض أموال من المصارف .</p> <p>افتترضت الشركة من المصرف 3000 دينار لمدة 60 يوم بفائدة 6% (الفوائد في المصارف تحسب و تخصم مقدما) .</p> <p>الفائدة = $30 = \frac{60}{360} \times 6\% \times 3000$</p> <p>من مذكورين</p> <p>2970 ح/ النقدية</p> <p>30 ح/ م . فوائد</p> <p>3000 إلى ح/ أ . د</p> <p>و بعد 60 يوم يتم دفع 3000 دينار للمصرف ويكون القيد كالتالي :</p> <p>3000 من ح/ أ . د</p> <p>3000 إلى ح/ المصرف</p>
أوراق القبض		
<p>المعالجة المحاسبية في تاريخ الاستحقاق : و يكون هناك أحد احتمالين :</p> <p>- رفض ورقة القبض :</p> <p>و يعني امتناع عن سداد قيمة الورقة للشركة ، و يتم تحويل قيمة الورقة و فوائدها لحسابات المدينة بالقيد التالي :</p> <p>406 من ح/ المدينة إلى مذكورين</p> <p>400 ح/ أ . ق</p> <p>6 ح/ إيراد فوائد</p>	<p>نشوء ورقة القبض</p> <p>- من دين سابق : أحد المدينين بمبلغ 400 دينار للشركة أعطاها ورقة تجارية تستحق بعد 90 يوم بفائدة 6% .</p> <p>400 من ح/ أ . ق إلى ح/ المدينة</p> <p>- من مبيعات مقابل أوراق تجارية : تم بيع بضاعة بمبلغ 400 دينار مقابل ورقة تجارية تستحق بعد 90 يوم بفائدة 6% .</p> <p>400 من ح/ أ . ق إلى ح/ المبيعات</p>	<p>يتم تحصيل قيمتها بالإضافة إلى الفوائد .</p> <p>الفائدة = $6 = \frac{90}{360} \times 6\% \times 400$</p> <p>و يكون القيد علي النحو التالي :</p> <p>406 من ح/ النقدية إلى مذكورين</p> <p>400 ح/ أ . ق</p> <p>6 ح/ إيراد فوائد</p>
خصم ورقة القبض		
<p>يقوم الساحب بتقديم الورقة قبل تاريخ الاستحقاق للمصرف و ذلك للحصول على مبلغ نقدي يقل عن قيمة الورقة في تاريخ الاستحقاق و ذلك مقابل مصاريف الخصم التي يحصل عليها المصرف في مقابل احتفاظه بالورقة حتى تاريخ استحقاقها حيث يقوم المصرف بتحصيل كامل قيمتها من المسحوب عليه في تاريخ الاستحقاق و المعادلات التالية تستخدم عند خصم الورقة لدى المصرف :</p> <p>1- قيمة الورقة في تاريخ الاستحقاق = القيمة الاسمية للورقة + الفوائد .</p> <p>2- قيمة الخصم = قيمة الورقة في تاريخ الاستحقاق × سعر الخصم × فترة الخصم .</p> <p>(فترة الخصم : هي المدة الزمنية من تاريخ خصم الورقة لدى المصرف حتى تاريخ استحقاق الورقة)</p> <p>3- قيمة المبلغ المستلم من المصرف = قيمة الورقة في تاريخ الاستحقاق - قيمة الخصم .</p>		
<p>مثال : ورقة قبض بقيمة 400 دينار تستحق بعد 90 يوم بفائدة 6% محررة بتاريخ 4/10 و قد تم خصمها بمعدل 6% في 5/10 .</p> <p>30 يوم</p> <p>4/10 تاريخ نشوء الورقة ----- 5/10 تاريخ الخصم ----- تاريخ الاستحقاق بعد 90 يوم</p>		
<p>1- قيمة الاستحقاق = $400 = \left(\frac{90}{360} \times \frac{6}{100} \times 400 \right) + 400 = 6 + 400 = 406$ دينار .</p> <p>2- قيمة الخصم = $4.06 = \frac{60}{360} \times \frac{6}{100} \times 406 = 4.06$ دينار . 3- صافي المتحصلات = $406 - 4.06 = 401.94$ دينار</p>		
<p>و بافتراض أن الورقة التي تم خصمها لدى المصرف عندما حان وقت استحقاقها رفض العميل دفع قيمتها للمصرف و قد قام المصرف بدفع مصروفات احتجاج و قدرها 5 دينار ، و ينعكس ذلك في دفاتر مالك الورقة و الذي يكون ملزما بدفع قيمتها عند استحقاقها مع مصاريف الاحتجاج للمصرف بالقيد التالي :</p> <p>411 من ح/ المدينة إلى ح/ النقدية</p>	<p>و يكون القيد في الدفاتر على النحو التالي :</p> <p>401.94 من ح/ النقدية إلى مذكورين</p> <p>400 ح/ أوراق القبض</p> <p>1.94 ح/ إيراد فوائد</p>	<p>411 إلى ح/ النقدية</p>

اعداد : عماد خليفة إدريس

لمزيد من دروس الفيديو و الشروحات <http://emad-tv.blogspot.com>

المخزون السلعي

الجدول التالي يوضح قيود اليومية الخاصة بعمليات مختلفة تتعلق بحركة البضاعة باستخدام الجرد الدوري و الجرد المستمر .

شرح العملية	نظام الجرد المستمر	نظام الجرد الدوري
شراء بضاعة قيمتها 4000 دينار نقدا .	4000 من ح/ البضاعة 4000 إلى ح/ النقدية	4000 من ح/ المشتريات 4000 إلى ح/ النقدية
دفع مصروفات نقل للداخل قيمتها 50 دينار نقدا .	50 من ح/ البضاعة 50 إلى ح/ النقدية	50 من ح/ مصروفات نقل للداخل 50 إلى ح/ النقدية
رد جزء من المشتريات قيمته 500 دينار .	500 من ح/ النقدية 500 إلى ح/ البضاعة	500 من ح/ النقدية 500 إلى ح/ مردودات المشتريات
بيع بضاعة بمبلغ 3000 دينار علما بأن تكلفتها 2500 دينار .	3000 من ح/ النقدية 3000 إلى ح/ المبيعات ----- 2500 من ح/ تكلفة البضاعة المباعة 2500 إلى ح/ البضاعة	3000 من ح/ النقدية 3000 إلى ح/ المبيعات
رد جزء من المبيعات قيمته 600 دينار و تكلفته 500 دينار .	600 من ح/ مردودات المبيعات 600 إلى ح/ النقدية ----- 500 من ح/ البضاعة 500 إلى ح/ تكلفة البضاعة المباعة	600 من ح/ مردودات المبيعات 600 إلى ح/ النقدية
تحديد تكلفة البضاعة المباعة	رصيد حساب تكلفة البضاعة المباعة يمثل صافي تكلفة البضاعة المباعة التي تم بيعها خلال الفترة	مشتريات 4000 - مردودات مشتريات (500) صافي ثمن الشراء 3500 + مصاريف نقل 50 البضاعة الجاهزة للبيع 3550 - بضاعة آخر المدة (1550) تكلفة البضاعة المباعة 2000
تحديد بضاعة آخر المدة	رصيد حساب البضاعة يبين قيمة المخزون في نهاية الفترة . الرصيد = 1550 دينار .	تحدد بحصر الكميات الموجودة بالمخازن و تقييمها

تقييم المخزون

- طريقة سعر التكلفة الفعلي : و ذلك بمعرفة و تحديد تاريخ شراء كل وحدة و ربطها بسعر شرائها ، و يمكن اتباع هذه الطريقة في مشروعات غرضها تسويق السيارات أو الآلات حيث يمكن تحديد شراء كل سيارة أو آلة على حدة كما تستخدم هذه الطريقة لتحديد تكلفة الأصناف الثمينة .

و لتوضيح الطرق الأخرى نورد المثال التالي :

البيان	عدد الوحدات	سعر الوحدة	مجموع التكلفة	حركة المبيعات
رصيد بضاعة 1/1	2000	10	20000	مبيعات 2/25 وحدة 1500 وحدة
مشتريات 3/2	3000	11	33000	مبيعات 4/3 وحدة 3100 وحدة
مشتريات 5/10	2000	12	24000	مبيعات 6/20 وحدة 1400 وحدة
مشتريات 8/15	4000	13	52000	
الإجمالي	11000	# #	129000	مخزون آخر المدة = 5000 وحدة .

(في حالة إتباع الجرد الدوري)

طريقة الوارد أولا - صادر أولا (FIFO)	طريقة الوارد أخيرا - صادر أولا (LIFO)
المخزون في آخر الفترة يتمثل في أحدث الوحدات المستلمة و على ذلك تحسب تكلفة الوحدات بالمخازن آخر السنة كالآتي : أحدث مشتريات 8/15 4000 وحدة × 13 د = 52000 د المشتريات السابقة مباشرة 1000 وحدة × 12 د = 12000 د مخزون آخر المدة 5000 وحدة 64000 د تكلفة البضاعة المباعة = 129000 - 64000 = 65000 د	المخزون في آخر الفترة يتمثل في البضاعة المشتراة في الجزء الأول من الفترة كالآتي : أقدم المشتريات 1/1 2000 وحدة × 10 د = 20000 د المشتريات التالية 3000 وحدة × 11 د = 33000 د مخزون آخر المدة 5000 وحدة 53000 د تكلفة البضاعة المباعة = 129000 - 53000 = 76000 د

- طريقة متوسط سعر الشراء

متوسط سعر تكلفة الوحدة الواحدة = تكلفة البضاعة الجاهزة للبيع ÷ عدد الوحدات المتاحة للبيع = $\frac{129000}{11000} = 11.727$ د / وحدة .
تكلفة المخزون = 5000 وحدة × 11.727 = 58635 دينار .
تكلفة البضاعة المباعة = 129000 - 58635 = 70365 دينار .

اعداد : عماد خليفة إدريس

لمزيد من دروس الفيديو و الشروحات <http://emad-tv.blogspot.com>

(في حالة إتباع الجرد المستمر)

يتطلب نظام الجرد المستمر الاحتفاظ ببطاقة لكل صنف من أصناف المخزون السلعي تحتوي على بيانات تفصيلية للكميات الواردة و الصادرة .
- طريقة الوارد أولا - صادر أولا (FIFO)

التاريخ	البيان	الوارد			الصادر			الرصيد		
		كمية	سعر	قيمة	كمية	سعر	قيمة	كمية	سعر	قيمة
1/1	رصيد							2000	10	20000
2/25	مبيعات				1500	10	15000	500	10	5000
3/2	مشتريات	3000	11	33000				3000	11	33000
4/3	مبيعات				500	10	5000	400	11	4400
5/10	مشتريات	2000	12	24000	2600	11	28600	2000	12	24000
6/20	مبيعات				400	11	4400	1000	12	12000
8/15	مشتريات	4000	13	52000	1000	12	12000	4000	13	52000
								مخزون آخر المدة		64000
										تكلفة المبيعات
										65000

- طريقة الوارد أخيرا - صادر أولا (LIFO)

التاريخ	البيان	الوارد			الصادر			الرصيد		
		كمية	سعر	قيمة	كمية	سعر	قيمة	كمية	سعر	قيمة
1/1	رصيد							2000	10	20000
2/25	مبيعات				1500	10	15000	500	10	5000
3/2	مشتريات	3000	11	33000				3000	11	33000
4/3	مبيعات				3000	11	33000	400	10	4000
5/10	مشتريات	2000	12	24000	100	10	1000	2000	12	24000
6/20	مبيعات				1400	12	16800	600	12	7200
8/15	مشتريات	4000	13	52000	400	10	4000	4000	13	52000
								مخزون آخر المدة		63200
										تكلفة المبيعات
										65800

- طريقة متوسط سعر التكلفة المتحرك (المرجح)

التاريخ	البيان	الوارد			الصادر			الرصيد		
		كمية	سعر	قيمة	كمية	سعر	قيمة	كمية	سعر	قيمة
1/1	رصيد							2000	10	20000
2/25	مبيعات				1500	10	15000	500	10	5000
3/2	مشتريات	3000	11	33000				3500	10.857	38000
4/3	مبيعات				3100	10.857	33657	400	10.857	4343
5/10	مشتريات	2000	12	24000				2400	11.809	28343
6/20	مبيعات				1400	11.809	16533	1000	11.809	11810
8/15	مشتريات	4000	13	52000				5000	12.762	63810
								مخزون آخر المدة		63810
										تكلفة المبيعات
										65190

* يلاحظ تغير متوسط التكلفة في كل مرة تحدث فيها عملية شراء .

$$\text{المتوسط في 3/2} = \frac{5000 + 33000}{500 + 3000} = 10.857 \text{ د/ وحدة} . \quad \text{المتوسط في 5/10} = \frac{4343 + 24000}{400 + 2000} = 11.809 \text{ د/ وحدة} .$$

$$\text{المتوسط في 8/15} = \frac{11810 + 52000}{1000 + 4000} = 12.762 \text{ د/ وحدة} .$$

لمزيد من دروس الفيديو و الشروحات <http://emad-tv.blogspot.com>

اعداد : عماد خليفة إدريس

الأصول الثابتة

اقتناء الأصول الثابتة : تتضمن تكلفة الأصل الثابت جميع النفقات المرتبطة بحيازة الأصل و إعداده للاستعمال .
 مثال : قامت الورشة المركزية بشراء مخرطة كانت بيئاتها كالاتي : 11000 ثمن الفاتورة - 220 خصم نقدي - 300 م . شحن للداخل - 200 م . نقل للداخل - 720 توصيلات كهربية و تركيب .
 التكلفة الإجمالية للمخرطة = 11000 - 220 + 300 + 200 + 720 = 12000 دينار .
 من ح/ آت و معدات 12000
 إلى ح/ النقدية 12000

استهلاك الأصول الثابتة

مثال : آلة تكلفتها 17000 دينار - قيمة الخردة 2000 دينار - العمر الإنتاجي 5 سنوات . و هناك عدة طرق للاستهلاك كالاتي :

2- طريقة ضعف القسط الثابت				1- طريقة القسط الثابت			
البيان	التكلفة	مصرف الاستهلاك	مجموع الاستهلاك	البيان	التكلفة	مصرف الاستهلاك	مجموع الاستهلاك
تاريخ الشراء	17000	---	---	تاريخ الشراء	17000	---	---
نهاية السنة الأولى	17000	3000	3000	نهاية السنة الأولى	17000	3000	3000
نهاية السنة الثانية	17000	3000	6000	نهاية السنة الثانية	17000	3000	6000
نهاية السنة الثالثة	17000	3000	9000	نهاية السنة الثالثة	17000	3000	9000
نهاية السنة الرابعة	17000	3000	12000	نهاية السنة الرابعة	17000	3000	12000
نهاية السنة الخامسة	17000	3000	15000	نهاية السنة الخامسة	17000	3000	15000

لاحظ أن القيمة الدفترية في نهاية السنة الخامسة = قيمة الخردة ، و قيمة مجمع الاستهلاك = القيمة القابلة للاستهلاك و ذلك عند استخدام أي طريقة من طرق الاستهلاك الأربعة

4- طريقة وحدات الإنتاج				3- طريقة مجموع أرقام السنوات			
البيان	التكلفة	مصرف الاستهلاك	مجموع الاستهلاك	البيان	التكلفة	مصرف الاستهلاك	مجموع الاستهلاك
تاريخ الشراء	17000	---	---	تاريخ الشراء	17000	---	---
نهاية السنة الأولى	17000	3375	3375	نهاية السنة الأولى	17000	5000	5000
نهاية السنة الثانية	17000	5625	9000	نهاية السنة الثانية	17000	9000	9000
نهاية السنة الثالثة	17000	9375	12000	نهاية السنة الثالثة	17000	12000	12000
نهاية السنة الرابعة	17000	12000	14000	نهاية السنة الرابعة	17000	14000	14000
نهاية السنة الخامسة	17000	15000	16000	نهاية السنة الخامسة	17000	15000	15000

اعداد : عماد خليفة إدريس

لمزيد من دروس الفيديو و الشروحات <http://emad-tv.blogspot.com>

الاستغناء عن الأصول الثابتة

مثال : منشأة صناعية اشترت آلة في 2000/1/1 بمبلغ 6500 دينار ، و تقرر استهلاكها بطريقة القسط الثابت خلال عمر إنتاجي قدره 10 سنوات و قيمتها كخردة في نهاية عمرها الإنتاجي 500 دينار .
 وفي 2007/9/30 قررت المنشأة الاستغناء عن الآلة .
 احتساب مصرف الاستهلاك من 2007/1/1 حتى تاريخ الاستغناء 2007/9/30 أي لمدة 9 شهور .

قسط الاستهلاك السنوي = $\frac{6500 - 500}{10} = 600$ دينار . مصرف الاستهلاك لمدة 9 شهور = $\frac{9}{12} \times 600 = 450$ دينار .

و تثبت بالقيد التالي : 450 من ح/ مصرف استهلاك آلات

إلى ح/ مجمع استهلاك آلات 450

و بالتالي يكون مجمع الاستهلاك حتى تاريخ الاستغناء = $450 + (7 \times 600) = 450 + 4200 = 4650$ دينار ، و يفترض أن الاستغناء تم بإحدى الحالات الآتية :

2- بيع الآلة نقدا بمبلغ :		1- قررت تخريد الآلة مع افتراض :	
ج - 2000 دينار .	ب- 1000 دينار .	أ- 1850 دينار	ب- الخردة غير قابلة للبيع
من مذكورين 2000 ح/ النقدية 4650 ح/ مجمع استهلاك آلات إلى مذكورين 6500 ح/ الآلات 150 ح/ أرباح بيع أصول	من مذكورين 1000 ح/ النقدية 4650 ح/ مجمع استهلاك آلات 850 ح/ خسائر بيع أصول 6500 إلى ح/ الآلات	من مذكورين 1850 ح/ النقدية 4650 ح/ مجمع استهلاك آلات 6500 إلى ح/ الآلات	قيد تخريد الآلة : من مذكورين 1850 ح/ الخردة 4650 ح/ مجمع استهلاك آلات 6500 إلى ح/ الآلات 1850 من ح/ خسائر تخريد آلات إلى ح/ الخردة 1850

الأصول غير الملموسة

هي أصول طويلة الأجل ليس لها وجود مادي ملموس و تمتلكها المنشأة لتحقيق أهدافها و لا تهدف إلى إعادة بيعها للمعلاء مثل الأسماء و العلامات التجارية و حقوق الطبع و براءات الاختراع و حقوق النشر و شهرة المحل و ينطبق عليها المبادئ المحاسبية الخاصة بالأصول الثابتة فيجب إثباتها بالتكلفة و إهلاكها .
 مثال : اشترت منشأة حق اختراع نوع جديد من المنتجات في 1/1 بمبلغ 100000 دينار ، فإذا علمت أن حق الاختراع قد منح للمنشأة البائعة منذ 6 سنوات ، و يقدر أن تستفيد المنشأة المشتريه من حق الاختراع لمدة 5 سنوات فقط . المطلوب : إثبات شراء حق الاختراع و قيد الإهلاك في نهاية العام .

قيد شراء حق الاختراع :	100000 من ح/ حق الاختراع	و يكون قسط الإهلاك السنوي = $\frac{100000}{5} = 20000$ دينار
	إلى ح/ النقدية 100000	و يسجل بالقيد التالي :
		20000 من ح/ مصرف إهلاك حق اختراع
		إلى ح/ حق الاختراع 20000

14 - مصطلحات محاسبية باللغة الإنجليزية

Accounting	المحاسبة
Accountant	محاسب
Account	حساب
Accounting Cycle	الدورة المحاسبية
Debit	مدين
Credit	دائن
Transaction	عملية مالية
General Journal	اليومية العامة
Journal Entry	قيد اليومية
Adjusting Entry	قيد التسوية
Closing Entry	قيد الإقفال
General Ledger	دفتر الأستاذ
Post	ترحيل
Trial Balance	ميزان المراجعة
Income Summery	ملخص الدخل
In Cash	نقدًا
On Credit	علي الحساب
Deposit	إيداع
Withdraw	سحب
Borrow	اقتراض
Trade Discount	خصم تجاري
Cash Discount	خصم نقدي
Prepare	إعداد
Goods	بضاعة
Income Statement	قائمة الدخل
Sales	المبيعات
Sales Returns and Allowances	مردودات ومسموحات المبيعات
Sales Discount	خصم المبيعات
Net sales	صافي المبيعات
Cost of Goods Sold	تكلفة البضاعة المباعة
Beginning Inventory	بضاعة اول المدة
Purchases	المشتريات
Purchases Returns and Allowances	مردودات ومسموحات المشتريات

Purchases Discount	خصم المشتريات
Net Purchases	صافي المشتريات
Transportation In	مصارييف نقل للداخل
Ending Inventory	بضاعة اخر المدة
Gross profit	مجمل الربح
Operation Expenses	مصروفات تشغيلية
Selling Expenses	مصروفات بيعيه
Transportation Out	مصروفات نقل للخارج
General and Administrative	مصروفات ادارية وعمومية
Net Income from operation	صافي الربح من العمليات التشغيلية
Other Revenue	ايرادات اخري
Rent Revenue	ايرادات الايجار
Interest Revenue Dividends	ايراد الاوراق المالية
Gain on sales of Assets	ارباح بيع الأصول الثابتة
Gain on Disposal	ارباح من استبدال الأصول الثابتة
Other Expenses	مصروفات اخري
Inter Expenses	فوائد مدينة
Loss on Sale of Assets	خسائر بيع الأصول الثابتة
Bad Debts	ديون معدومة
Net Income	صافي الربح
Net Loss	صافي الخسارة
Balance Sheet	الميزانية العمومية
Statement of Financial position	قائمة المركز المالي
Assets	الأصول
Current Assets	الأصول المتداولة
Cash	الخزينة
Accounts Receivable (AR)	مدينون
Notes Receivable	اوراق قبض
Fixed Assets	اصول ثابتة
Accumulated Depreciation	مجمع استهلاك
Prepaid Expenses	مصروفات مقدمة
Accrued Revenues	ايرادات مستحقة
Liabilities	خصوم
Short Term Liabilities	خصوم قصيرة الاجل
Long Term Liabilities	خصوم طويلة الاجل

15 - المقابلة الشخصية وأهم الأسئلة بها

أولاً: كيفية اجتياز المقابلة الشخصية (الانترفيو - Interview)
يُفضل أن تركز على النقاط التالية بشكل عام:

الجزء الأول: التحضير للمقابلة

مقابلة العمل هي فرصة حاسمة لإثبات نفسك واستعراض خبراتك أمام أصحاب العمل، ولضمان نجاح المقابلة وتحقيق الانطباع المثالي، يجب الانتباه إلى عدة نقاط أساسية:

- البحث والتحضير: قبل المقابلة يجب أن تبحث عن الشركة، وتعرف تاريخ الشركة والمنتجات أو الخدمات التي تقدمها، هذا سيمكنك من توجيه إجاباتك بشكل أفضل نحو استجابة احتياجات الشركة.
- تحليل متطلبات الوظيفة: قبل المقابلة استفد من الوقت لفهم متطلبات الوظيفة والمهارات المطلوبة، ثم قارن هذه المتطلبات بمهاراتك وخبراتك الشخصية، هذا سيمكنك من إعداد أمثلة لتوضيح كيف يمكن لمهاراتك تلبية احتياجات الوظيفة.
- تجهيز أمثلة لأسئلة شائعة: في المقابلة الشخصية، من المعتاد أن تواجه أسئلة شائعة مثل: قدم نفسك ولماذا ترغب في هذه الوظيفة؟ وغيرهم من الأسئلة الأخرى، قم بالتحضير لإجابات منطقية لهذه الأسئلة.

الجزء الثاني: التعبير عن مهاراتك وخبراتك

- تحدث عن مهاراتك الرئيسية: في المقابلة سيطلب منك تحديد مهاراتك وكيف يمكن لهذه المهارات أن تساهم في النجاح في الوظيفة المعنية، قد تشمل هذه المهارات مهارات تقنية أو مهارات تواصل أو قدرة على العمل في فريق وغيرهم، تقدم أمثلة واقعية على كيف استخدمت هذه المهارات في السابق لتحقيق نتائج إيجابية.
- إظهار خبراتك السابقة: من الممكن أن تلخص خبراتك السابقة في السيرة الذاتية، ولكن في المقابلة يتوجب عليك توضيح كيف أثرت تلك الخبرة على نموك المهني وكيف ستستفيد منها في الوظيفة الجديدة.

الجزء الثالث: الثقة والاحترام

- الثقة والاحترام: من الأمور الأساسية التي يجب أن تظهرها في المقابلة هي الثقة والاحترام، كن واثقًا من نفسك وقدراتك وفي الوقت نفسه تجنب أن تظهر بمظهر غير واثق من نفسك.
- استعد لأسئلة المقابلة الشخصية: في بعض الأحيان يمكن أن يطرح عليك أسئلة شخصية خارج السياق المهني مثل: ما هي هواياتك وكيف تقضي وقت فراغك؟ أجب على هذه الأسئلة بأمانة ودون الخوض في تفاصيل شخصية زائدة.

الجزء الرابع: استعداد نهائي

- باختصار المقابلة الوظيفية تتطلب تحضيرًا دقيقًا واستعدادًا نهائيًا قبل اللقاء مع أخصائي التوظيف أو صاحب العمل، قبل يوم المقابلة اتبع هذه الخطوات:
- تحضير ملف المقابلة: قم بتجميع ملف المقابلة الذي يتضمن نسخة من سيرتك الذاتية وقائمة بالأسئلة التي تنوي طرحها، وأي وثائق أخرى تستند إليها خلال المقابلة.
- المظهر الشخصي: اختر ملابس مناسبة للمقابلة وتأكد من أنها نظيفة ومرتبطة، يجب أن تكون ملابسك تناسب طبيعة الوظيفة.
- الوقت والمكان: تأكد من معرفة مكان المقابلة والزمان المحدد بالضبط، وحاول أن تصل إلى هناك بمقدار كافٍ من الزمن لتجنب التأخر.
- الممارسة والثقة: قدم نفسك بثقة وقم بمراجعة الإجابات على الأسئلة المحتملة.
- الإشارات اللغوية: خلال المقابلة انتبه إلى لغة الجسد والتواصل غير اللفظي. ابتسم، حافظ على اتصال بصري مع المقابلين، وكن مهتمًا بما يقولونه.
- أسئلة الختام: قبل نهاية المقابلة اعرف الأسئلة التي ترغب في طرحها فهذا يظهر اهتمامك واستعدادك للدور الوظيفي.

في الختام المقابلة الوظيفية تعد فرصة لتقديم نفسك بأفضل شكل والتأكيد على أهمية خبراتك ومهاراتك باتباع هذه الإرشادات والاستعداد بشكل جيد وبذلك ستزيد من فرص نجاحك في الحصول على الوظيفة المرغوبة، وتذكر أن التقديم بثقة واحترام يساعدك على ترك انطباع إيجابي، وهذا ما يمكن أن يجعل فارقًا في نجاح المقابلة.

ثانياً: أهم الأسئلة المحاسبية في المقابلات الشخصية
(من كتاب اهم 40 سؤال للمقابلات الشخصية/انترفيو للمحاسب)

- 1- ما الفرق بين الميزانية العمومية والموازنة؟
الميزانية العمومية تتم نهاية السنة وتوضح نتيجة نشاط المنشأة من ربح أو خسارة والأصول والخصوم بمعنى الأرقام والمبالغ فعلية بينما الموازنة خطة توقع النفقات والإيرادات ويتم اعدادها بداية السنة للمنشأة وتكون المبالغ والأرقام تقديرية.
- 2- ما هو الفرق بين الميزانية العمومية وقائمة المركز المالي؟
قائمة المركز المالي هي قائمة توضح أصول والتزامات وحقوق ملكية المنشأة في أي لحظة معينه، بينما الميزانية العمومية هي ذاتها المركز المالي ولكنها في نهاية السنة المالية المحاسبية للمنشأة.
- 3- ما الفرق بين المصروفات الإيرادية والمصروفات الرأسمالية؟
المصروفات الإيرادية مصروفات تنفق لتسيير اعمال المنشأة وللحصول على الإيرادات وتغطي فترة مالية واحدة مثل المرتبات والاجور، بينما المصروفات الرأسمالية تنفق لزيادة انتاجية الشركة وللحصول على الإيرادات وتغطي أكثر من فترة مالية مثل شراء الأصول.
- 4- ما الفرق بين المخصص والاحتياطي؟
المخصص يعتبر من الأعباء التي يجب تحميلها للإيراد (أى أنه يتم تكوينه بغض النظر عن نتيجة النشاط من صافي ربح أو صافي خسارة) (هو الزامي) ... أما الاحتياطي فيعتبر توزيع للربح وعلى ذلك فإنه يلزم تحقيق المشروع صافي ربح حتى يتم تكوين الاحتياطي (هو اختياري)
المخصص يهدف إلى مقابلة النقص في قيمة الأصول أو لمقابلة الالتزامات أو الخسائر التي يمكن التعرف عليها ولا يمكن تحديد قيمتها بدقة، أما الاحتياطي فيتم تكوينه بهدف تدعيم المركز المالي للمشروع أو تنفيذاً لسياسة إدارية معينة والمخصص مصدره إيرادات لمشروع أما الاحتياطي فمصدره أرباح المشروع العادية والأرباح الرأسمالية.
- 5- ما هو الحساب الذي لا يظهر في ميزان المراجعة؟ ولماذا؟
حساب مخزون اخر المدة لأنه حساب نتيجة جرد المخزون اخر المدة وليس قيد محاسبي اما الحسابات التي تظهر في ميزان المراجعة فهي حسابات كلها تأتي ارصدها عن طريق قيود اليومية وترصد الى دفتر الأستاذ ثم ميزان المراجعة كأرصدة اما مخزون اخر المدة فهو ليس له قيد انها عملية ناتجة عن طريق جرد البضاعة.
- 6- ما هو الائتمان التجاري؟
الائتمان التجاري يتمثل في شراء المنشأة للسلع على الحساب أو بالأجل لمدة معينة ولا يوجد فوائد ويكون الخصم اداة تشجيعية لسداد قيمة السلع قبل الوقت المحدد وايضا فرع من الائتمان التجاري للقروض اما قصيرة الاجل أو طويلة الأجل ويكون هناك فائدة على القروض.

7- ما الفرق بين الكمبيالة والسند؟

الكمبيالة: صك مكتوب وفقاً لشكل حدده القانون يتضمن أمر من الدائن (الساحب) إلى المدين (المسحوب عليه) بدفع مبلغ معين في تاريخ محدد أو عند الاطلاع لنفس الساحب أو أي شخص آخر يسمى المستفيد أي أن للكمبيالة ثلاث أطراف

الساحب: هو الدائن الذي يأمر بدفع مبلغ معين في تاريخ محدد

المسحوب عليه: هو المدين الواجب عليه دفع المبلغ المحدد

المستفيد: وهو الشخص الذي تحرر لمصلحته الكمبيالة السند الاذني

السند الأذني هو صك مكتوب وفقاً لشكل حدده القانون يتضمن تعهد من المدين للدائن بدفع مبلغ معين في تاريخ محدد، ومن ثم فللسند الأذني طرفان:

الأول وهو المدين المتعهد بالدفع، الثاني هو المستفيد الذي يحزر السند لصالحه ويختلف السند عن الكمبيالة في أنه يتضمن طرفين فقط

8- ما الفرق بين اوراق القبض واوراق الدفع؟

اوراق القبض كل يتم توريده للمنشأة نتيجة الإيرادات في شكل كمبيالة أو شيك، بينما اوراق الدفع كل ما ينصرف من المنشأة نتيجة المشتريات أو الالتزامات في شكل كمبيالة أو شيك

اوراق القبض من ضمن الأصول المتداولة وتظهر في جانب الأصول في الميزانية بينما اوراق الدفع من ضمن الخصوم المتداولة وتظهر في جانب الالتزامات في الميزانية.

9- ما الفرق بين اوراق القبض والاوراق المالية؟

أوراق القبض هي: تتمثل في الشيكات (الصكوك) والكمبيالات والسندات للمنشأة بينما الاوراق المالية: تتمثل في الاسهم والسندات تصدرها المنشأة

10- ماهي الارباح؟

الارباح المحاسبية: هي الفرق بين الإيرادات المحققة وكافة المصروفات والخسائر المحققة والمحملة الحدوث (وفقاً لمبدأ الحيطة والحذر)

الارباح الاقتصادية: هي التغير في القدرة الكسبية للمنشأة وعلى الرغم من أنها تعتبر الارباح الحقيقية إلا انها صعبة القياس فهي تكون في ظل ظروف التأكد يتم تقدير قيمة الأرباح المستقبلية المتوقعة ومعدل الخصم الواجب لها وذلك لتقدير القيمة الحالية لهذه الأرباح.

11- ماهي الدورة المستندية المحاسبية؟

هي مراحل أو خطوات المعالجة المحاسبية هي بالترتيب

- 1) التحليل للعملية المالية "تحديد أطرفها"
- 2) التسجيل باليومية في صورة قيد مزدوج
- 3) ترحيل القيود للأستاذ العام والمساعد لكل حساب على حدي
- 4) ميزان المراجعة لأرصدة الحسابات قبل التسوية
- 5) قيود التسويات الجردية وقيود تصحيح الاخطاء أن وجدت
- 6) ميزان المراجعة بعد التسوية
- 7) اعداد القوائم المالية
- 8) قيود الاقفال للفترة المالية

12- ماهي السنة المالية؟ وبأي تاريخ تبدأ وبأي تاريخ تنتهي؟

هي الفترة المستخدمة بغرض اعداد القوائم المالية السنوية ويتطلب القانون في كثير من الاحيان أن تكون 12 شهرا لكن لا يلزم متى تبدأ ومتى تنتهي حيث التحديد قرار يخص الادارة والمتعارف عليه تبدأ من تاريخ 1/ 1 وتنتهي ب 12/31 لنفس العام أو تبدأ 6/30 وتنتهي ب 7/ 1 للعام المقبل

13- على ماذا تستند الشركات أو المؤسسات في تحديد تاريخ ونهاية السنة المالية؟

بالنسبة للشركات التي يتأثر نشاطها بالمواسم سواء في الانتاج أو البيع فأنها تستند الى الركود الموسمي لتكون بداية ونهاية السنة المالية حيث أن عمليه اقفال الحسابات واعداد القوائم المالية يؤثر بالسلب على الانتاج والبيع فمثلا شركة ما فتره الركود لها في الشتاء فأنها تجعل في تلك الفترة بداية ونهاية السنة المالية لها كل عام مثل شركة المشروبات الغازية لكن الشركات التي لا يتأثر نشاطها بالمواسم فأنها تأقلم سنتها المالية مع السنة المالية المعتمدة في الدولة مثل البنوك وشركات التأمين.

14- من كم شهر تتكون السنة المالية؟ ولماذا؟

من 12 شهر والسبب انه خلال العام الكامل تكون فيها حالات النشاط الاقتصادي في حالة الذروة وأحيانا في حالة كساد وعليه تكون السنة من 12 شهر تمثل الواقع ولا يتم التأثير على البيانات المالية بسبب عدم تراشي التضخم والانكماش

15- هل جميع الشركات أو المؤسسات متشابهة في تحديد السنة المالية؟ ولماذا؟

لا تتشابه الشركات تحديد السنة المالية وذلك لاختلاف النشاط من منشأة الى اخرى فالشركات التي تتأثر بالمواسم تعمل الفترة المالية بينما الشركات التي لا تتأثر بالمواسم تحدد السنة المالية وفقا للنظام الحكومي مثلا البنوك (المصارف).

16- ما هو الغرض من اعداد قائمة المركز المالي (الميزانية العمومية)؟ وما عيوبها؟
الغرض من اعداد المركز المالي:

- 1- معرفة الوضع المالي للمشروع في نهاية السنة المالية والموجودات والالتزامات والمصروفات والإيرادات اصول - خصوم - حقوق الملكية التي حصلت عليها.
- 2- حتى يسهل العودة الى السنوات السابقة بشكل مختصر وليس الى القيود والعمليات المالية كاملة.
- 3- تختصر كافة العمليات المالية في السنة المالية "مراجعة الحسابات".
- 4- تقييم عملية السيولة والمديونية للمشروع أو الشركة.
- 5- 5- تساعد على اعطاء التوصيات والاستشارات للشركة العيوب.
- 6- اظهار الارصدة فقط وعدم الاهتمام بالعمليات المالية

اما من اهم عيوبها

- 1- لا تعكس القيم الجارية لاعتمادها على التكلفة التاريخية
- 2- استخدام الحكم والتقدير الشخصي في بعض التقديرات المحاسبية
- 2- أنها تستبعد العديد من البنود المهمة الغير قابلة للقياس الكمي كجودة الادارة والموارد البشرية

17- ما هو الغرض من اعداد قائمة الدخل؟ وما عيوبها؟

الغرض من إعداد قائمة الدخل هو إظهار صافي الربح / الخسارة للمنشأة مع الأخذ في الحسبان وضع صافي الدخل للعام الحالي مع وضع المقارنات بين العام الحالي والماضي والتقديري وذلك لغرض الإفصاح الشامل للقوائم المالية وتقديم بيان فعلي لوضع الشركة والقدرة على تحليل أداء الشركة.

عيوبها: الاعتماد في بعض البنود على التقدير الشخصي

18- ما الغرض من اعداد قائمة التدفقات النقدية؟

معرفة السيولة النقدية المتواجدة في أى وقت من المستقبل وإعطاء معلومات تتعلق بالمقبوضات والمدفوعات النقدية المتعلقة بعمليات المنشأة واستثماراتها وتمويلها.

وتساعد مستخدمي القوائم المالية في تحديد قدرة المنشأة المستقبلية في مواجهة التزاماتها وقدرتها على توليد تدفقات مالية ايجابية والقدرة على توزيع الأرباح.

علاوة على ذلك فإن المعلومات الموجودة بقائمة التدفقات النقدية يمكن أن تشير إلى حاجة المنشأة للتمويل الخارجي وتوضيح سبب الفروقات بين صافي الدخل وبين المقبوضات والمدفوعات النقدية.

19- متى يقفل حساب مخصص الديون المشكوك في تحصيلها في الجانب الدائن لحساب الارباح والخسائر؟
عند تخفيض المخصص.

20- في اي حساب تقفل الديون المعدومة المحصلة المستردة؟
في الجانب الدائن لحساب الارباح والخسائر كمالى من ح/ الديون المعدومة المحصلة
الى ح/الارباح والخسائر

21- ما معنى التخريد؟ وما هو قيد التخريد؟
مفهوم تخريد الأصول الثابتة اي اعتبارها خردة اي غير صالحة للاستعمال وبالتالي يتم الاستغناء عن
خدمات هذه الأصول لانتهاء عمر الأصل أو عدم كفايته أو تعرضها لسبب طارئ كالحريق أو الحوادث
قيد التخريد

من ح/مجمع اهلاك الأصل الى ح/الأصل

22- ما الفرق بين ماسك الدفاتر والمحصل والمحاسب؟
ماسك الدفاتر يقوم بالمهام اعداد وإرسال الفواتير
تسجيل المدفوعات من العملاء
مراقبة المدفوعات المتأخرة وإرسال تذكير الدفع
تسجيل ودفع الفواتير من الموردين مراقبة
وتسجيل التغييرات المخزون
بينما المحاسب يقوم بالمهام

تحديد وتسجيل جميع المعاملات المالية والتدقيق على جميع المستندات والاحتفاظ بها
وارشفتها في الاماكن المخصصة لها

تسجيل كافة القيود المحاسبية والمستندات والسجلات الخاصة بالحسابات
اعداد دفاتر اليومية العامة ودفاتر الأستاذ العام والمساعد وميزان المراجعة قبل التسوية
وبعد التسوية والحسابات الختامية للمنشأة والقوائم المالية التقارير المالية والتحليل المالي
وتوضيح الانحرافات

مراجعة الحسابات وتصميم وتشغيل الانظمة المحاسبية وتقديم الاستشارات الضريبية
والمالية والادارية اعداد الخطط الطويلة وقصيرة الاجل

اما بالنسبة للمحصل هو من يقوم بتحصيل النقدية سواء في الصندوق أو غيرها
ويجدر الاشارة أن مهمة مسك الدفاتر لا تطلب الى خبرة كبيرة ولا مؤهلات

بينما المحاسبة تتطلب الى محاسب لدية مؤهل جامعي وخبرات كونها اعم واشمل وليست
مسك الدفاتر الا واحدة من مهام المحاسب جزء من كل

23- ما مفهوم المحاسبة؟ وماهي اهدافها؟

المحاسبة المالية عمليات تحديد تسجيل وتصنيف وتلخيص وتفسير وعرض المعلومات الاقتصادية المتعلقة بالوضع المالي) قائمة (المركز المالي) والأداء المالي (قائمة الدخل) والتدفقات النقدية وفقا لجملة من المعايير المحاسبية التي تخص المنشآت وتكون هذه المعلومات متاحة لجميع متخذي القرار سواء داخل المنشأة أو من خارجها

ويمكن تصنيف المعلومات المالية في شكل تقارير مالية حسب مصدر اهتمامهم بالمنشأة الاقتصادية.

وايضا المحاسبة عملية تسجيل العمليات ذات الطابع المالي والتقرير عنها في قائمة الدخل وقائمة المركز المالي لخدمة الاطراف الداخلية والخارجية اهداف المحاسبة

- ايجاد سجل شامل للمعاملات المالية المتعلقة بالمنشأة
- تحديد نتيجة اعمال المشاة من ربح أو خسارة عن الفترة المالية المحاسبية
- تصوير المركز المالي للمنشأة في نهاية الفترة المالية
- توفير المعلومات لمتخذي القرارات وذلك كونها تفيد في ترشيد القرارات الاستثمارية والائتمانية
- تحديد المركز المالي في لحظة زمنية معينة وذلك للتعرف على اصول والتزامات المنشأة
- توفير البيانات والمعلومات اللازمة للتخطيط ورسم السياسات للفترة القادمة والرقابة واحكام السيطرة على اعمال المنشأة والمحافظة على ممتلكاتها من الضياع والاختلاس والنهب والتزوير.

- توفير المعلومات للأجهزة الحكومية وللموردين وكذلك معرفة حجم السيولة للمنشأة وتقييم اداء المنشأة وتحديد ارباحها والأصول والالتزامات.

24- ماهي محاسبة التكاليف؟ وما اهدافها؟

محاسبة التكاليف فرع من فروع المحاسبة تهتم بتجميع وتسجيل وتبويب بيانات التكلفة بهدف توفير معلومات عن التكلفة تستخدمها الإدارة لأغراض التخطيط والرقابة واتخاذ القرارات كما تساعد في إعداد القوائم المالي اهداف محاسبية التكاليف.

قياس تكلفة الوحدة المنتجة أو الخدمة المقدمة احكام الرقابة على عناصر التكاليف.

مساعدة الادارة في اعداد الخطط الطويلة والقصيرة الاجل امداد الادارة بالبيانات اللازمة لترشيد قراراتها المختلفة.

25- ماهي المحاسبة الادارية؟

هي نوع من المحاسبة التي تهتم بإمداد الادارة بالمعلومات التي من شأنها مساعدة الادارة في اداء وظائفها التخطيطية والرقابية والاستثمارية غيرها.

26- ماهي الفروض المحاسبية؟ وماذا تعني؟

- 1- فرض الوحدة المحاسبية: ومفاده استقلالية المنشأة عن ملاكها الذين يتولون ادارتها، ماليا وقانونيا واجتماعيا وغيرها، والاقرار بهذا اعداد القوائم المالية وليس لها علاقة بالمسحوبات الشخصية، واستقلال الدفاتر استقلال تاما عن ملاك المنشأة.
- 2- فرض وحدة القياس النقدي: مفاده انه يتم قياس المعاملات المالية بالنقود وبما أن لكل مجال وحدة يقاس بها ف للمحاسبة وحدة نقدية تختلف من عملة دولة الى اخرى.
- 3- فرض الاستمرارية: مفاده استمراره المنشأة الى اجل غير محدد، كون المنشأة وجدت لتبقى
- 4- فرض الفترة المحاسبية (الدورية): مفاده انه للمنشأة فترات محاسبية متساوية وهي (سنوية) يتم اعداد القوائم المالية التي تحدد نتيجة المنشأة.

27- ماهي المبادئ المحاسبية؟ وماذا تعني؟

- 1- مبدأ التكلفة التاريخية: ومفاده أن يتم تقييم اصول المنشأة بالتكلفة التاريخية
 - 2- مبدأ المقابلة: ويقضي بمقابلة الإيرادات المحققة للمنشأة خلال فترة محاسبية بالمصروفات التي تم استنفادها في سبيل الحصول على الإيرادات
 - 3- مبدأ الاعتراف بالإيراد: ومفاده يتم الاعتراف بالإيراد على اساس الاستحقاق المحاسبي ويتم الاعتراف بالإيراد عند تحقق بيع السلعة أو تقديم الخدمة
 - 4- مبدأ الافصاح التام: مفاده انه يتم تزويد مستخدمي القوائم المالية كالمستثمرين أو غيرهم بالمعلومات الكافية الملائمة ذات العلاقة والافصاح عنها
 - 5- مبدأ الحيطة والحذر: الاخذ في الاعتبار بالخسائر المحتملة، وعدم الاخذ في الاعتبار بالأرباح المحتملة
 - 6- مبدأ الثبات: اي الثبات في استخدام نفس الإجراءات والاساليب المحاسبية للعناصر المتشابهة بطريقة ثابتة من فترة الى اخرى
 - 7- مبدأ الاهمية النسبية: اي معالجة المعاملات والاحداث الاقتصادية غير الجوهرية بطريقة مبسطة وبغض النظر عما إذا كانت تتفق مع المبادئ المحاسبية المقبولة قبولاً عاماً ودون حاجة للإفصاح عنها
 - 8- مبدأ التوحيد وقابلية المقارنة: اي التوحيد في استخدام نفس الاجراءات المحاسبية من مختلف المنشأة بغض النظر عن اختلاق النشاط وجعل القوائم المالية قابلة للمقارنة
- 28- متى يعد ميزان المراجعة بالنسبة للبنوك؟ ومتى يعد للمنشآت الصناعية والتجارية؟
يعد نهاية كل يوم بالنسبة للبنوك وبالنسبة للمنشآت الصناعية والتجارية نهاية كل أسبوع أو كل شهر أو كل سنة.

29- هل يعد توازن ميزان المراجعة دليلاً قاطعاً على صحة القيود المحاسبية والترحيل والترصيد ودقة العمليات المحاسبية؟ ولماذا؟

لا، لأنه توازن ميزان المراجعة دليل قاطع على صحة تطابق طرفي القيود المحاسبية و لكن ليس معناه صحة القيود المحاسبية وذلك انه قد يتم عمل قيود متوازنة ما يؤدي لتوازن الميزان لكن قد يكون التوجيه المحاسبي خاطئ مثال على ذلك قد يتم توجيه قيمة شراء أصل ثابت الى حساب مصروفات عموميه واداريه، في هذه لحاله سوف يكون القيد سليم ومتطابق و بالتالي الميزان سوف يتطابق لكن في الحقيقة هناك خطأ في التوجيه المحاسبي يتبعه خطأ في نتائج الاعمال بزيادة المصروفات و خطأ بالميزانية نتيجة عدم الافصاح الحقيقي عن قيمة الأصول الثابتة.

30- ما الفرق بين الخصم التجاري وخصم الكمية؟

الخصم التجاري: هو عبارة عن نسبة تخفيض على الأسعار المعلنة يمنحها البائع للمشتري أي أن المشتري يحصل على البضاعة بسعر أقل من سعرها المعلن، ويظهر هذا الخصم في الفاتورة مخصوماً من السعر الأصلي. وفي الدفاتر المحاسبية يتم إثبات قيمة المشتريات بالمبلغ الصافي بعد استبعاد قيمة الخصم، ولا يسجل هذا النوع من الخصم في الدفاتر المحاسبية أي أنه يحتسب ولا يسجل بالدفاتر

خصم الكمية: هو خصم يمنحه البائع للمشتري وفقاً لحجم تعامله خلال فترة زمنية معينة، وعادةً يمنح هذا الخصم في صورة نسبة مئوية تتزايد مع تزايد المشتريات خلال فترة معينة، وفي حالة استفادة المشتري من هذا الخصم يفتح له حساب في الدفاتر المحاسبية ويسجل كطرف دائن بوصفه ربها حصل عليه المشتري.

31- هل يتم إثبات مبلغ الخصم التجاري وخصم الكمية لدى البائع والمشتري؟
الخصم التجاري لا يسجل في الدفاتر المحاسبية وإنما يحتسب ولا يسجل بالدفاتر أما بالنسبة لخصم الكمية فإنه يسجل ويحتسب في الدفاتر المحاسبية.

32- ما هو الخصم النقدي بالنسبة للبائع وبالنسبة للمشتري؟

هو الخصم الذي يمنحه البائع للمشتري لتشجيعه بسرعة السداد وتحفيزه على الدفع قبل فترة الائتمان الممنوحة ولذا فإنه يسمى خصم تعجيل الدفع، وفي حالة قيام العميل بالسداد خلال مدة الخصم يقوم البائع بفتح حساب مستقل يسمى </>الخصم المسموح به يجعل مديناً بقيمة الخصم الذي استفاد به العميل أي أن الخصم النقدي خصم مكتسب بالنسبة للمشتري، وخصم مسموح به بالنسبة للبائع.

33- ماهي انواع الاخطاء المحاسبية الشائعة؟ وكيف يتم معالجة الاخطاء؟
تصنيف الأخطاء المحاسبية حسب سنة اكتشافها

- 1- اخطاء تكتشف خلال السنة المالية وهذه من السهل تصحيحها
- 2- اخطاء تكتشف خلال السنة المالية اللاحقة وهذه يترتب عليها التوصل الى نتيجة اعمال اخطاء تصنيفها حسب تأثيرها على ميزان المراجعة
- 3- اخطاء لا تؤثر على ميزان المراجعة مثل نسيان عملية حسابية وعدم تسجيلها بالكامل
- 4- اخطاء تؤثر على ميزان المراجعة وهذه يمكن اكتشافها عند جميع الارصدة المدينة والدائنة تصنيفها حسب طبيعة ونوع الخطأ
- 5- اخطاء تظهر في دفتر اليومية اخطاء تظهر في دفتر الأستاذ العام اخطاء تظهر في ميزان المراجعة

الأخطاء حسب موقع حدوثها وبيان طبيعتها ونوعه
الاطء المحاسبية التي تظهر في دفتر اليومية العامة وطرق تصحيحها
لما كان ليس من الجائز الشطب والتصحيح في دفتر اليومية العام لذا يمكن اتباع طريقتين
لتصحيح الأخطاء الطريقة المطولة: يتم تسجيل قيدين 1- قيد الغاء القيد الخفاء 2- قيد التصحيح
الطريقة المختصرة: يتم تسجيل قيد واحد لإلغاء الخفاء وأثبتات ما هو صحيح

34- كيف يتم اكتشاف الاخطاء المحاسبية؟
يمكن اكتشاف الأخطاء المحاسبية في نفس السنة المالية، أو بعد انقضائها، ويحدث ذلك نتيجة
عدة إجراءات نذكر بعضها فيما يلي

- التدقيق والرقابة داخل المنشأة
- التدقيق والرقابة من قبل مدقق الحسابات أو مقدر الضريبة عدم تطابق جانبي ميزان المراجعة
- عدم تساوي مجموع المبالغ المدينة والدائنة في دفتر اليومية العامة
- عدم تطابق الرصيد الدفترى لحساب البنك مع الكشف الوارد من البنك
- عن طريق الصدفة أو مطالعة الدفاتر المحاسبية

35- ماهي انواع الحسابات؟
انواع الحسابات في المحاسبية ثلاثة هي الحسابات

الحقيقية وهي حسابات الأصول
الحسابات الاسمية وهي المصروفات والإيرادات
الحسابات الشخصية وهي العملاء والموردين وغيرها

36- ما هو التحليل المالي؟ وماهي اهدافه؟

هو عملية يتم من خلالها تقييم الشركات والميزانيات وغيرها لتحديد أدائها وملاءمتها، فعند النظر إلى شركة معينة، يقوم المحلل المالي بالتحليل مرتكز على بيان الدخل والميزانية العمومية وبيان التدفقات النقدية، ومن الطرق الأكثر شيوعا لتحليل البيانات المالية هو تحليل النسب المالية

كما يعتبر وسيلة جد ضرورية من أجل الوصول الى تخطيط مالي سليم، كما يبين لنا الحالة المالية للمؤسسة في فترة زمنية وذلك باستعمال مجموعة من التقنيات والتي تتمثل في النسب المالية وكذلك رؤوس الأموال العاملة

أهداف التحليل المالي:

- 1- تقييم كفاءة الإدارة وطريقة اداراتها للمنشأة
- 2- معرفة قدرة المنشأة على مقدرتها لسداد ديونها وقدرتها على الاقتراض عند الحاجة
- 3- معرفة الوضع المالي داخل جدار المنشأة
- 4- تقييم نتيجة الاستثمار في المنشأة
- 5- توضيح وضع المنشأة في القطاع الذي تنتمي له
- 6- تقييم مستوى انظمة الرقابة داخل جدار المنشأة
- 7- تقييم خطة العمل المطبقة داخل جدار المنشأة
- 8- البحث عن شروط التوازن المالي في المدى القصير والبعيد
- 9- اكتشاف نقاط القوة ونقاط الضعف في السياسة المالية
- 10- القيام ببعض الدراسات التفصيلية للبيانات المالية واستخلاص الحلول والاقتراحات في عملية الانفاق المالي

37- ماهي المصروفات والإيرادات؟

المصروفات تعني انخفاض قيمة الأصول وحقوق الملكية حيث يتم تكبدها للحصول على الإيرادات، وإذا تم استخدام الأصل الأساسي على مدى فترة طويلة من الوقت، فإن المصاريف تأخذ شكل الاستهلاك، ويتم احتسابها بشكل تقريبي على مدى العمر الإنتاجي للأصل، أما إذا كانت المصاريف تخص عنصرا منصرف، مثل الرواتب والاجور، فإنه عادة ما يتم احتسابها كمصروفات عند تكبدها، وفي حال كان الإنفاق مقابل مبلغ بسيط قد لا يتم استهلاكه لفترة طويلة من الوقت، فعادة ما يتم تحميله على حساب في وقت واحد

الإيرادات تعني زيادة في حقوق الملكية المتعلقة ببيع منتج أو خدمة لتحقيق الدخل، أي أنها الدخل الذي تحصل عليه الشركة من أنشطتها التجارية، وهناك العديد من أنواع الإيرادات المختلفة، بما في ذلك مبيعات المنتجات ورسوم الاستشارات والخدمات الأخرى وإيرادات الإيجارات وحتى التسويق بالعمولة، حيث يعد أي نوع من الدخل المكتسب من العمليات التجارية إيرادات، فالإيرادات هي إجمالي العائدات التي تتلقاها الشركة عندما تبيع سلعا أو خدماتها ويشار إليها أحيانا باسم المبيعات، نظرا لوجود مجموعة من التكاليف الثابتة والمتغيرة في الإنتاج دائما، حيث يتم خصمها كنفقات من إيرادات لحساب صافي ربح الشركة، على عكس المكاسب والخسائر، فإن كيفية حساب الإيرادات والمصروفات لا يتعارض مع النتائج المالية لنفس الأنشطة.

38- ماهي المسحوبات؟

هي المبالغ التي يسحبها مالكي المنشأة من صندوق المنشأة أو البنك أو من البضاعة الموجودة بالمنشأة للاستخدام الخاص

وتظهر اهمية احتفاظ المنشأة بالمسحوبات الشخصية لمالكي المنشأة في أن مبادئ المحاسبة تقضي بالفصل التام بين العمليات المتعلقة بالمنشأة والعمليات المتعلقة بمالكيه.

39- ما الفرق بين مجمل الربح وصافي الربح؟

مجمل الربح هو الفرق بين الجانب الدائن والجانب المدين لحساب المتاجرة ويتم ترحيله الى الجانب الدائن لحساب الارباح والخسائر، اما صافي الربح هو الفرق بين الجانب الدائن والجانب المدين لحساب الارباح والخسائر ويتم ترحيله الى الميزانية العمومية ويعمل على زيادة راس المال

40- ما الفرق بين الشيك (الصك) والكمبيالة؟

الشيك: يعتبر الشيك مستندا يتضمن امر كتابي صادر من صاحب الحساب (الساحب) إلى المسحوب عليه(البنك) بدفع مبلغ معين إلى شخص ما، ومن ثم فإن للشيك ثلاث أطرف الساحب: وهو صاحب الحساب الذي يعطي أمرا للبنك بدفع مبلغ محدد ويوقع على الشيك. المسحوب عليه: وهو البنك الذي يقوم بدفع مبلغ الشيك من الحساب الجاري لديه. المستفيد: وهو الشخص أو الطرف الذي حرر لمصلحته الشيك الكمبيالة: صك مكتوب وفقاً لشكل حدده القانون يتضمن أمر من الدائن (الساحب) إلى المدين (المسحوب عليه) بدفع مبلغ معين في تاريخ محدد أو عند الاطلاع لنفس الساحب أو أي شخص آخر يسمى المستفيد، أي أن للكمبيالة ثلاث أطراف

الساحب: هو الدائن الذي يأمر بدفع مبلغ معين في تاريخ محدد المسحوب عليه: هو المدين الواجب عليه دفع المبلغ المحدد المستفيد: وهو الشخص الذي تحرر لمصلحته الكمبيالة الفرق بين الشيك والكمبيالة

1- الشيك واجب الدفع بمجرد الاطلاع: فيقدم للمسحوب عليه للوفاء بالالتزام اما الكمبيالة تقدم للمسحوب عليه للقبول

2- الشيك يحمل تاريخ واحد: هو تاريخ تحريره اما الكمبيالة تحمل تاريخين تاريخ تحرير الكمبيالة وتاريخ صرف (استحقاق) الكمبيالة

3- الشيك يسحب على البنوك: على عكس الكمبيالة فانتهت تسحب على الأشخاص والجهات غير البنكية

4- الشيك لا يقوم بوظيفة ائتمان: وإن كان يستعمل كأداة للائتمان في بعض الحالات، فذلك يعتبر عرفاً تجارياً.

انتهت الاسئلة

ولكن يمكنك الاستفادة من أسئلة المقابلة الشخصية الأخرى بالبحث على الانترنت

16 - ماذا بعد؟

هذا الكتاب البسيط لا يغنيك عن البحث والاستفادة أكثر وأكثر عن فرع المحاسبة المالية وفروع المحاسبة الأخرى ... وإذا انتهيت من فهم الأساسيات فبإمكانك البدء في تعلم وأخذ الشهادات المهنية المحاسبية الدولية وهي سترفع معرفتك ومكانتك المحاسبية.

أفضل الشهادات المهنية (المصدر: من مدونة tera courses)

- (1) شهادة المحاسب المالي المحترف PFA هي اختصار لـ (Professional Financial Accountant) وهي شهادة مهنية معتمده ومتخصصة في مجال المحاسبة المالية، وتم تصميمها من قبل أكاديمية MCC Academy.
- (2) شهادة المحاسب الإداري المعتمد CMA هي اختصار لـ (Certified Management Accountant) وهي شهادة تم إصدارها من معهد المحاسبين الإداريين في الولايات المتحدة الأمريكية.
- (3) شهادة محاسب قانوني معتمد CPA هي اختصار لـ (Certified Public Accountant) وهي شهادة تم تصميمها من قبل معهد المحاسبين القانونيين المعتمدين في الولايات المتحدة.
- (4) شهادة المدقق الداخلي المعتمد CIA هي اختصار لـ (Certified internal Auditor) هي شهادة زمالة المراجع الداخلي المعتمد وهي أشهر شهادة عالمية للمراجعين.
- (5) شهادة المحاسب القانوني المعتمد ACCA هي اختصار لـ (Association of Chartered Certified Accountant) هي شهادة المحاسب القانوني المعتمد وهي معترف بها عالميا ومحتواها دائم التجدد والتطور ومواكب لكل ما هو جديد في عالم المحاسبة وتعرض هذه الشهادة طريقة جيدة لبناء خبراتك في مجال المحاسبة.
- (6) شهادة المحلل المالي المعتمد CFA هي اختصار لـ (Certified Financial Analyst) وهو برنامج معتمد دوليا لقياس كفاءة المحللين الماليين وقد تم تصميم هذه الشهادة من قبل معهد المحللين الماليين بالولايات المتحدة الأمريكية.

(7) شهادة المعايير الدولية IFRS

هي اختصار لـ (International Financial Reporting Standards) وتعني المعايير الدولية للمحاسبة المالية وهي متخصصة بشكل عام في المحاسبة المالية، حيث يتم فيها دراسة المعايير الدولية في المحاسبة المالية والتي تستخدم في إعداد القوائم والتقارير المالية ابتداء من عمل قيود اليومية حتى إعداد القوائم المالية، وهي لمن يريدون التخصص في المحاسبة المالية وإعداد القوائم المالية والعمل بشركات خارج أمريكا.

(8) شهادة المدير المالي المعتمد CFM

هي اختصار لـ (Certified Financial Manager) ويتم إصدارها من زمالة المديرين الماليين المعتمدين CFM من بريطانيا وليست أمريكا، وموجهة للأفراد الذين يرغبون في الحصول على اعتماد مهني في مجال الإدارة المالية، وتحسين دورهم كمديرين ماليين والحصول على مهارات متنوعة ومعرفة متطورة في عملهم كمديرين ماليين.

المصادر

تم حفظ الحقوق لكافة الأشخاص والمؤلفين والمواقع التي تمت الاستعانة بهم في هذا الكتاب وذكر المصدر بجانب كل نص منقول، وأيضا تمت الاستعانة بكتب المناهج التجارية المصرية والسعودية، وبعض المواقع المحاسبية (بوابة المحاسبة وغيرها)، فلجميع مني الشكر على ما قدموه في سبيل المعرفة الهادفة.

إذا كان فيه أي نصوص منقولة ولم يذكر بجانبها المصدر أو إذا كان يوجد أي أخطاء إملائية أو نحوية فبرجاء مراسلتي على [بريدي الإلكتروني الشخصي هنا](#).

انتهى الكتاب

ولكن عود نفسك على البحث والسعي وراء المعرفة
لأن الإنسان يرفع مكانته بالعلم والمهارات الذي يمتلكهما
وأرجو أن أكون قد وفقت في تبسيط جزء بسيط في علم المحاسبة
وأدعو الله أن يوفق الجميع

محمد جمال عيد

M.G.E

الطبعة الثانية – 2023