2025

مفكرة المحاسب

أساسيات المحاسبة المالية

محمد جمال عيد

فهرس الكتاب

الدرس	رقم الصفحة
مقدمة الكتاب	من 4 إلى 5
– نقاط مهمة قبل التعلم وفهم المحاسبة عموما.	4
– لمن يُوجه هذا الكتاب؟	5
– مقارنة بين نسخة الكتاب المجانية والمدفوعة.	5
1- مقدمة في المحاسبة	من 6 إلى 10
– مفهوم المحاسبة.	6
– أهداف المحاسبة ومستخدمي المعلومات المحاسبية.	7
– فروع المحاسبة.	7
– أنواع الشركات من حيث الشكل القانوني والنشاط.	8
– أهم الافتراضات والمبادئ المحاسبية.	9
– الفرق بين القوائم المالية والتقارير المالية.	10
– الفرق بين GAAP و IFRS	11
2- نظرية القيد المزدوج	من 11 إلى 13
– تكوين العملية المالية.	11
– القيد البسيط والقيد المركب.	11
– الفرق بين المحاسبة على الأساس النقدي واساس الاستحقاق.	12
3- تصنيف الحسابات الرئيسية ومعادلة الميزانية	من 14 إلى 21
– الحسابات الحقيقية الدائمة.	14
– الحسابات الاسمية المؤقتة.	16
– المعادلة المحاسبية/معادلة الميزانية العمومية.	19
– مصطلحات محاسبية هامة.	20
4- النظام المحاسبي	من 22 إلى 27
– النظام المحاسبي.	22
– دليل الحسابات (شجرة الحسابات).	22
5- الدورة المحاسبية	من 28 إلى 50
– تحديد العملية المالية والتسجيل في دفتر اليومية.	28
– الترحيل إلى دفتر الأستاذ.	30
– إعداد ميزان المراجعة.	33
– إعداد التسويات الجردية.	35
– إعداد القوائم المالية.	40
– إقفالات السنة المالية.	49

6- المشتريات – معالجة المشتريات ومردودات ومسموحات المشتريات. – خصم المشتريات.	من 51 إلى 54 51 52
7- المبيعات – معالجة المبيعات ومردودات ومسموحات المبيعات. – خصم المبيعات.	من 55 إلى 56 55 56
8- المخزون السلعي – جرد المخزون (الجرد الدوري والمستمر). – تقييم المخزون.	من 57 إلى 59 57 59
9- الأصول الثابتة وإهلاك الأصول – معالجة الأصول الثابتة. – إهلاك الأصول الثابتة.	من 60 إلى 67 60 62
10- مصطلحات محاسبية باللغة الإنجليزية.	من 68 إلى 70
11- ملخص أهم النقاط في المحاسبة.	من 71 إلى 76
12- المقابلة الشخصية وأهم الأسئلة بها.	من 77 إلى 90
13- مهام المحاسب في الشركة – مهام المحاسب. – الفرق بين رئيس الحسابات ومدير الحسابات والمدير المالي. – اخلاقيات المحاسب.	من 91 إلى 95 91 94 95
14- ماذا بعد؟! – دليل الشهادات الدولية المهنية. – مواقع وقنوات يوتيوب وأدوات تساعدك على تطوير الذات.	من 96 إلى 100 96 99

مقولات تحفيزية

- كل يوم جديد هو فرصة جديدة لتغيير حياتك.
- الفشل هو ببساطة فرصة للبدء من جديد، لكن هذه المرة بذكاء أكبر – هنري فورد
- لا تقارن نفسك بالآخرين، قارن نفسك بما كنت عليه بالأمس.

بسم الله الرحمن الرحيم

- قَالُوا سُبْحَانَكَ لَا عِلْمَ لَنَا إِلَّا مَا عَلَّمْتَنَا ۖ إِنَّكَ أَنتَ الْعَلِيمُ الْحَكِيمُ (سورة البقرة 32)

- اقْرَأْ بِاسْمِ رَبِّكَ الَّذِي خَلَقَ (1) خَلَقَ الْإِنسَانَ مِنْ عَلَقٍ (2) اقْرَأْ وَرَبُّكَ الْأَكْرَمُ (3) الَّذِي عَلَّمَ بِالْقَلَمِ (4) عَلَّمَ الْإِنسَانَ مَا لَمْ يَعْلَمْ (5) (سورة 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 شخصًا أو بعض الأشخاص لديهم مشروعًا معينًا 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 توفر المعلومات المالية المناسبة التي تساعد في عملية اتخاذ القرارات.

نقاط مهمة قبل البدء في تعلم وفهم المحاسبة بشكل عام:

- المحاسبة سهلة الفهم، لا تعتمد على حفظ القيود، بل قم بفهمها جيدا.

- لا تعتمد على أي كتاب في العالم بأن يشرح لك كل شيء 100%
بل عليك بالبحث المتواصل فالمحاسبة تطلب متابعة التحديثات والمعايير الجديدة باستمرار.

- هذه هي الطبعة الثالثة من الكتاب المجاني حيث يُقدم هذا الكتاب الشرح بطريقة بسيطة، وخالية من التعقيد الأكاديمي (نوعا ما)، ويُركز على توصيل المعلومات التي ستساعدك معظمها أو كلها في مستقبلك المهني بإذن الله.

- فضلًا وليس أمرًا، لا تقم ببيع هذا الكتاب أو التعديل عليه، يمكنك فقط طباعته لك وحدك أو نشره مع ذكر اسم الكتاب والمؤلف بصورة كاملة.

- العملة المستخدمة هنا في الكتاب هي الدولار، ويرمز لها بالرمز ($).

- أعتذر عن أي أخطاء قد تكون موجودة في الإصدارات السابقة أو الحالية من هذا الكتاب، إذا لاحظت أي أخطاء أو لديك اقتراحات لتحسين المحتوى، فلا تتردد في التواصل معي عبر موقعي الشخصي، أو على بريدي الإلكتروني هنا، أو على حسابي في موقع فيسبوك.

لمن يُوجه هذا الكتاب؟

- إلى طلاب السنوات الأخيرة في الكليات التي يتم دراسة المحاسبة فيها.
- إلى الخريجين الذين يتطلعون إلى فهم أفضل للمحاسبة المالية حتى يكون لهم أولوية التعيين في أي وظيفة مرموقة.
- إلى المحاسبين الذين لديهم الخبرة ولكن يتطلعون لتطوير مهاراتهم في المحاسبة أو لتذكر لأهم النقاط التي تم نسيانها في وقت ما.

مقارنة بين نسخة الكتاب المجانية ونسخة الكتاب المدفوعة

وجه المقارنة	النسخة المجانية	النسخة المدفوعة
النسخ التي صدرت حتى الآن	عام 2022 عام 2023 عام 2025	في المستقبل القريب بإذن الله
السعر	مجاني تمامًا	مدفوع
حقوق المؤلف	يمكنك طباعة الكتاب ونشره بشرط ذكر اسم الكتاب والمؤلف وعدم اقتصاص أي جزء من الكتاب ونسبه لنفسك.	يمكنك طباعة الكتاب فقط، ويُحظر نشره تمامًا. ومن يخالف ذلك سيعرّض نفسه للمساءلة القانونية.
مكان تحميل/شراء الكتاب	من خلال حسابي على موقع فيسبوك أو موقعي أو المواقع الرسمية والتطبيقات الموثوقة	طرق شراء الكتاب ستجدها على موقعي أو حسابي على موقع فيسبوك أو يمكنك مراسلتي على بريدي الالكتروني للشراء.
عدد المواضيع	13 موضوع	17 موضوع – توجد مواضيع مثل التحليل المالي والمعايير الدولية ودوال Excel وغيرهم.

رسالة مهمة لسارقي جهود الآخرين

إلى من يسمح لنفسه بسرقة مجهود الآخرين ولا يخشى أي شخص، ألا تخشى الله؟!
أنا لا أقبل أو أسامح من يسرق مجهودي أو مجهود أي إنسان آخر، فقد لاحظت في الإصدارات السابقة أشخاصًا يقتطعون صفحات من الكتاب المجاني وينسبونها لأنفسهم، ولا أقول غير اتقوا الله، وحسبي الله ونعم الوكيل في كل شخص يسرق مجهود الآخرين.

1- مقدمة في المحاسبة – Introduction to Accounting

- دعنا نتفق أن المحاسبة ليست مجرد أرقام وجداول أو تقارير مالية تُرفع للإدارة، بل هي علم متكامل يؤسس نظامًا ذكيًا وأساسيًا يربط بين مختلف أقسام الشركة، وعلى مر العصور تطورت المحاسبة لتصبح حجر الأساس في أي مؤسسة ومعتمدة على مجالات متنوعة مثل الاقتصاد والإحصاء والرياضيات، ومهنة المحاسب مثلها مثل المهن الأخرى كالطبيب والمهندس والمحامي، فتلك المهنة هي عنصر حيوي واساسي لأي عمل تجاري بغض النظر عن حجم الشركة.

- مفهوم المحاسبة

المحاسبة هي لغة المال في عالم الأعمال، فهي من أهم العلوم التي تقوم بتأسيس النظام المالي المستخدم في قياس وتسجيل وتحليل البيانات المالية للشركات، وتهدف إلى إيصال هذه المعلومات بشكل واضح ودقيق للمستفيدين منها، لمساعدتهم في اتخاذ قرارات استثمارية واقتصادية سليمة، وفي الجدول التالي ملخص لما يحدث في النظام المالي من قياس وتسجيل، وأخيرًا توصيل تلك المعلومات لمستخدمي المعلومات المالية.

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

❖ هل المحاسبة علم أم فن؟

المحاسبة هي علم وفن في نفس الوقت،
حيث إنها علم لأنها تعتمد على مجموعة من المبادئ والمفاهيم الأساسية التي تحدد كيفية تسجيل وتتبع وتحليل المعلومات المالية.
وهي فن لأن ممارسة المحاسبة تتطلب مهارات وقدرات معينة، مثل: التفكير النقدي والتحليلي والقدرة على تفسير البيانات وتوصيلها بشكل فعال وواضح.

MGE

- أهداف المحاسبة
  - تسجيل أي عملية مالية تحدث في المنشأة بدقة وتنظيم عند 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 داخل المنشأة	مستخدمون من خارج المنشأة
أصحاب المشروع	المستثمرون
المديرون	البنوك
المدققون الداخليون	الجهات الحكومية
الموظفون	المدققون الخارجيون

- فروع المحاسبة
  - المحاسبة المالية
    تقوم على تحليل وتسجيل وتوصيل المعلومات المالية لمتخذي القرارات خلال فترة زمنية معينة.
  - محاسبة التكاليف
    تقوم على توفير المعلومات المالية المتعلقة بتكلفة المنتج أو الخدمة 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، مثل: الإيرادات والمصروفات، وإعداد الموازنات التقديرية، ومراقبة أموال الدولة.
  - المحاسبة الضريبية
    تقوم على توفير المعلومات المالية المتعلقة بالضريبة على دخل الشركات والأفراد أو على السلع والخدمات.
  - تدقيق الحسابات (المراجعة)
    يهتم هذا الفرع بتدقيق ومراجعة الدفاتر المحاسبية، والتأكد من تطبيق المبادئ والفروض المحاسبية عند إعداد القوائم المالية.

- أنواع المنشآت (الشركات) من حيث الشكل القانوني

نوع الشركة	وصف 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 رئيسي على رؤوس الأموال التي يساهم المشاركون، وذلك من أجل إنفاقها على توسيع نشاط الشركة من حين لآخر، وتنقسم إلى: ▪ شركات مساهمة. ▪ شركات توصية بالأسهم. ▪ شركات ذات مسؤولية محدودة.

- أنواع المنشآت (الشركات) من حيث النشاط

نوع المنشأة	وصف النشاط الرئيسي
المنشآت التجارية	تقوم بشراء السلع والخدمات بغرض 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 وغيرها.
المنشآت الخدمية غير الربحية	تقدم خدمات للمجتمع وليس للعملاء.
المنشآت الحكومية	تمتلكها الحكومة وتدار من خلالها وتقدم الخدمات للمواطنين.

❖ إذا كنت ترغب في معرفة المزيد عن أشكال الشركة أو أنشطتها، يمكنك البحث عنها على الإنترنت.

- الافتراضات والمبادئ المحاسبية

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

❖ إذا كنت ترغب في معرفة المزيد عن الفروض والمبادئ المحاسبية بشكل أكثر تفصيلًا، يمكنك البحث عنها على الإنترنت.

- القوائم المالية

القوائم المالية مصدر أساسي للمعلومات المالية والمحاسبية لدعم اتخاذ القرارات، والقوائم المالية التي يتم إعدادها هي:

- قائمة المركز المالي (الميزانية العمومية)

هي قائمة يتم إعدادها لمعرفة أصول الشركة والتزاماتها في تاريخ محدد.

- قائمة الدخل

هي قائمة يتم إعدادها لمعرفة نتيجة عمل المنشأة من ربح أو خسارة، وذلك من خلال مقابلة الإيرادات بالمصروفات عن فترة زمنية محددة.

- قائمة حقوق الملكية

هي قائمة يتم إعدادها لمعرفة التغيرات التي طرأت على حقوق أصحاب المنشأة في تاريخ محدد.

- قائمة التدفقات النقدية

هي قائمة يتم إعدادها لمعرفة المقبوضات النقدية (الداخلة) والمدفوعات النقدية (الخارجة) من وإلى المنشأة عن فترة زمنية محددة.

- الإيضاحات المتممة (ملاحظات القوائم المالية)

هي الإيضاحات التي يتم إرفاقها مع القوائم المالية لتقديم معلومات مفصلة عن بنود القوائم المالية، وعن السياسات 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، وهذا السؤال غير دقيق، والأصح أن نقول: ما الفرق بين القوائم المالية وباقي التقارير المالية؟ وفي الجدول التالي سنتعرف 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.

❖ سؤال مهم: ما الفرق بين GAAP و IFRS؟

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

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

2- نظرية القيد المزدوج – Theory of double entry

- تتكون العملية المالية في المحاسبة من طرفين، طرف يأخذ ويسمى مدين/Debit وطرف آخر يعطي ويسمى دائن/Credit، إذا قمت باقتراض مبلغ 500$ من زميلك فأنت أصبحت مدينًا له بهذا المبلغ، وزميلك يُعتبر دائنًا أي يطلب منك هذا المبلغ لأنه هو الذي أعطاك مبلغ 500$
- 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$ فيكون القيد

5000 من حـ/ المشتريات

5000 إلى حـ/ النقدية

في القيد السابق تم الشراء من المورد (التاجر) البضاعة (مشتريات)، فأصبحت المشتريات هي (الآخذ) في نظرية القيد المزدوج لتكون مدينة، والحساب الذي أعطيت منه للمورد لشراء البضاعة هو حساب النقدية فأصبح (العاطي) في النظرية.

لا داعي لفهم القيود الآن فهذا المثال للتوضيح، وسنشرح القيود في وقت لاحق.

- للقيود نوعان
  - القيد البسيط: هو قيد يتضمن حسابين فقط، أحدهما في الطرف المدين والآخر في الطرف الدائن، حيث يُرمز إلى الطرف المدين بـ (من حـ/)، ويرمز إلى الطرف الدائن بـ إلى (حـ/)، (حـ هي حرف الحاء وهي اختصار لـ حساب).
  - القيد المركب: يحتوي القيد المركب على أكثر من حساب واحد في أحد الأطراف 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)

- مثال توضيحي:

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.

- الفرق بين المحاسبة على الأساس النقدي وأساس الاستحقاق

وجه المقارنة	الأساس النقدي	أساس الاستحقاق
الاسم بالإنجليزية	Cash Basis	Accrual Basis
التعريف	هي طريقة محاسبية تُسجل فيها الإيرادات والمصروفات فقط عند استلام او دفع النقدية فعليًا، أي: - يتم تسجيل الإيرادات عند استلام النقدية فعليًا. - يتم تسجيل المصروفات عند دفع النقدية فعليًا.	هي طريقة محاسبية تُسجل فيها العمليات المالية عند حدوثها بغض النظر عن وقت التدفق النقدي (استلام او دفع نقدي)، أي: - يتم تسجيل الإيرادات عند بيع منتج أو تقديم خدمة حتى لو لم يتم استلام النقدية. - يتم تسجيل المصروفات عند تحملها على المنشأة حتى لو لم يتم دفع النقدية.
الدقة والاعتمادية	أقل دقة، وغير متوافق مع المعايير الدولية (IFRS & GAAP).	أكثر دقة، ومتوافق مع المعايير الدولية (IFRS & GAAP).
التأثير على القوائم المالية	يؤثر مباشرة على قائمة التدفقات النقدية، لأنها تظهر فقط ما تم دفعه أو استلامه.	يظهر أداء الشركة المالي بشكل كامل في قائمة الدخل وقائمة المركز المالي، لأنه يأخذ في الاعتبار الإيرادات والمصروفات التي تحققت أو تحملت بغض النظر عن الدفع الفعلي.
المستخدمون	الأفراد والشركات الصغيرة.	من الشركات الصغيرة إلى الشركات الكبيرة.

- أمثلة توضيحية لشرح المحاسبة على الأساس النقدي وأساس الاستحقاق

1. مثال على الإيرادات

تم بيع منتج في 1 يناير بمبلغ 10000$ والعميل دفع المبلغ نقدًا يوم 10 فبراير.

الحل على أساس الاستحقاق (Accrual Basis):

يتم تسجيل الإيراد في 1 يناير، لأن الشركة حققت الإيراد بمجرد البيع بغض النظر عن الدفع.

القيد المحاسبي عند البيع:

10000 من حـ/ العملاء

10000 إلى حـ/ الإيرادات

وعند دفع العميل يتم تسجيل قيد اليومية في اليوم الذي تم الدفع فيه.

الحل على الأساس النقدي (Cash Basis):

يتم تسجيل الإيراد في 10 فبراير، لأن الشركة استلمت النقد من العميل.

القيد:

10000 من حـ/ النقدية

10000 إلى حـ/ الإيرادات

2. مثال على المصروفات

استلمت الشركة فاتورة كهرباء بتاريخ 2 يناير بقيمة 2000$ وتم دفع الفاتورة يوم 5 فبراير.

الحل على أساس الاستحقاق (Accrual Basis):

يتم تسجيل المصروف في 2 يناير، لأن الشركة ملزمة بهذا المبلغ بمجرد استلام الفاتورة.

القيد:

2000 من حـ/ مصروف الكهرباء

2000 إلى حـ/ الدائنين (شركة الكهرباء)

وعند دفع الشركة قيمة الفاتورة يتم تسجيل قيد اليومية في اليوم الذي تم الدفع فيه.

الحل على الأساس النقدي (Cash Basis):

يتم تسجيل المصروف في 5 فبراير، لأن الشركة صرفت النقدية لدفع الفاتورة.

القيد:

2000 من حـ/ مصروف الكهرباء

2000 إلى حـ/ النقدية

3- أنواع تصنيف الحسابات الرئيسية والمعادلة المحاسبية

يمكن تعريف الحساب بأنه سجل يحتوي على جميع العمليات المالية التي أثرت فيه، وجميع الحسابات الرئيسية في المحاسبة (5 حسابات)، ولكن مقسمين إلى نوعين:

- الحسابات الحقيقية (الدائمة) – (Permanent/Real Accounts)

هي الحسابات التي يبقى رصيدها دائم ويرحل للعام القادم، ولا يتم إغلاقها في نهاية الفترة المالية، ويمكن جردها والتصرف فيها كالبيع مثلًا، وتمثل تلك الحسابات 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 الغير متداولة - (Non-Current Assets)

تنقسم إلى نوعين:

1) الأصول الثابتة الملموسة (المادية) – (Tangible Fixed Assets):
هي كل ما تمتلكه المنشأة بغرض مساعدتها في مزاولة نشاطها واستخدامها لعدة سنوات أو لعدة فترات مالية لاحقة، ولا يكون الهدف من اقتنائها/شرائها هو إعادة بيعها مثل:
الأراضي والمباني والأثاث والآلات والمعدات وأجهزة الكمبيوتر وغيرهم.

2) الأصول غير الملموسة (غير مادية) – (Intangible Assets):
هي كل ما تمتلكه المنشأة ويفتقد للكيان المادي الملموس، وتستخدم لعدة سنوات مثل: شهرة المحل (Goodwill) والعلامة التجارية (Trademark) وحقوق الاختراع (Patents) وغيرهم.

- الأصول المتداولة – (Current Assets):

هي كل ما تمتلكه المنشأة على شكل نقدي أو التي يتوقع تحويله إلى نقدية خلال سنة واحدة مثل:
النقدية (الصندوق) والبنك والمدينون والبضاعة وأوراق القبض ومصروف مقدم وإيراد مستحق وغيرها.

- **الخصوم (الالتزامات) – (Liabilities)**

هي الحسابات التي تمثل كل الالتزامات والمبالغ المستحقة على المنشأة تجاه الغير (ديون على المنشأة)، ويتم تقسيمها إلى نوعين رئيسيين:

MGE

- **الخصوم طويلة الأجل – Long-Term Liabilities**

وتسمي أيضًا الخصوم الغير متداولة (Non-Current Liabilities):

هي الالتزامات التي يتوجب على المنشأة سدادها خلال فترات مالية تزيد عن سنة واحدة مثل:

القروض طويلة الأجل والسندات وغيرهم.

- **الخصوم قصيرة الأجل – Short-Term Liabilities**

وتسمي أيضًا الخصوم المتداولة (Current Liabilities):

هي الالتزامات التي يتوجب على المنشأة سدادها خلال فترة مالية أقل عن سنة واحدة مثل:

القروض قصيرة الأجل وأوراق الدفع والموردين والدائنين ومصروف مستحق وإيراد مقدم وغيرهم.

- **حقوق الملكية – (Owner's Equity)**

هي الحسابات التي تمثل التزامات المنشأة تجاه أصحابها، وهي ناتجة عن استثماراتهم في الشركة والأرباح التي يتم الاحتفاظ بها.

أنواع رأس المال:

- **رأس المال المساهم به – (Contributed Capital):**

هو المبلغ الذي استثمره الملاك في الشركة، سواء كان من خلال شراء أسهم أو ضخ أموال مباشرة.

- **رأس المال المكتسب (الأرباح المحتجزة) – (Retained Earnings):**

هي الأرباح التي حققتها الشركة ولم تُوزع على الملاك، بل أُعيد استثمارها داخل الشركة لدعم تطويرها.

- **رأس المال المصرح به – (Authorized Capital):**

هو الحد الأقصى لرأس المال الذي يُسمح للشركة بإصداره بناءً على تصاريح الجهات القانونية، ويذكر عادة في وثائق تأسيس الشركة.

MGE

- **حسابات اسمية (مؤقتة) – (Temporary/Nominal Accounts)**
هي الحسابات التي تُستخدم لإنجاز المهام خلال فترة مالية معينة، ولا يكون لها أرصدة تُرحل إلى العام المالي التالي، وترتبط مباشرة بعناصر قائمة الدخل.
وتشمل على:

  - **المصروفات – (Expenses)**
هي الحسابات التي تنشأ عند حصول المنشأة على خدمات أو منتجات من الغير تساعدها على ممارسة نشاطها وتحقيق أهدافها، وتنقسم إلى:

1) **المصروفات الإيرادية – (Revenue Expenses)**
هي التي تتعلق بأنشطة المنشأة اليومية وتشمل:

- **مصروفات إدارية وعمومية – (Administrative and General Expenses):**
هي المصروفات التي تغطي تكاليف التشغيل الأساسية للمنشأة.
مثل: الرواتب والضرائب وفواتير الكهرباء والمياه والمكافآت وغيرها.

- **مصروفات تسويقية – (Marketing Expenses):**
هي التكاليف المتعلقة بتسويق المنتجات أو الخدمات للمنشأة.
مثل: تكاليف الدعاية والإعلان والمطبوعات.

- **المصروفات المالية والتمويلية – (Financial and Financing Expenses):**
هي التكاليف المتعلقة بإدارة الموارد المالية للمنشأة.
مثل: المصروفات البنكية وغيرها.

- **مصروفات التشغيل – (Operating Expenses):**
هي التي ترتبط بأنشطة التشغيل الأساسية للمنشأة.
مثل: تكاليف المواد الخام وأجور العمال والمصروفات غير المباشرة.

2) **المصروفات الرأسمالية – (Capital Expenses)**
هي المصروفات التي تُنفق لتحسين الأصول الثابتة أو زيادة عمرها الإنتاجي أو كفاءتها، ومن أنواعها:

- **مصروفات التحسين – (Improvement Expenses):**
هي المصروفات التي تُساهم في رفع كفاءة الأصل.
مثل: استبدال جزء من الماكينة بآخر أكثر كفاءة.

تابع المصروفات الرأسمالية - (Capital Expenses)

- مصروفات الإضافة – (Addition Expenses):
هي المصروفات التي تؤدي إلى زيادة قدرة المنشأة الإنتاجية.
مثل: شراء معدات إضافية.

- مصروفات الإحلال – (Replacement Expense):
هي المصروفات التي تنفق من أجل استبدال أصل بجزء آخر.
مثل: تغيير إطارات شاحنة لتحسين كفاءتها الإنتاجية.

3) المصروفات الإيرادية المؤجلة – (Deferred Revenue Expenses)
هي مصروفات يتم دفعها في فترة مالية واحدة، ويُستفاد منها في فترات مالية أخرى.

- مصروفات التأسيس – (Startup expenses): وهي المبالغ التي ينفقها صاحب المنشأة أثناء إجراءات التأسيس الخاصة بالمنشأة.

❖ ملحوظة: يمكن أن يتم تسجيل بند المصروفات الأخرى ضمن قائمة المصروفات إذا كانت تعبر عن نفقات غير متكررة أو نفقات غير مرتبطة بالنشاط التشغيلي الأساسي للمنشأة، مثل المصروفات الاستثنائية أو النفقات غير التشغيلية، ويتم تصنيفها بناءً على طبيعتها وتأثيرها المالي في القوائم المالية.

○ 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 وتنقسم إلى:

- إيرادات النشاط – (Operating Revenues): هي الإيرادات الناتجة عن بيع السلع والخدمات التي تتعلق بنشاط الشركة الرئيسي.

- إيرادات أخري – (Other Revenues): هي الإيرادات الناتجة عن بيع أي شيء غير مرتبط بنشاط الشركة الرئيسي.
مثل: بيع الخردة، بيع الأصول القديمة، أو تأجير طابق مملوك للشركة.

- إيرادات مؤجلة – (Deferred Revenues): هي إيرادات ناتجة عن اقتناء أصل مجانا، سواء كهدية أو تبرع.
مثل: شخص اهدي الشركة مكيفًا بقيمة 5000$ يكون القيد بقيمة الأصل
من ح/أصل ثابت (تكييف)
إلى ح/الإيراد المؤجل

طبيعة الحسابات

اسم الحساب	طبيعة الحساب	عند الزيادة	عند النقصان
الأصول - Assets	مدينة	مدينة	دائنة
الخصوم - Liabilities	دائنة	دائنة	مدينة
حقوق الملكية - Owner's Equity	دائنة	دائنة	مدينة
المصروفات - Expenses	مدينة	مدينة	دائنة
الإيرادات - Revenues	دائنة	دائنة	مدينة

في هذا الجدول ملخص لطبيعة الحسابات الـ 5

- وهنا يمكننا 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 المصروفات أو الإيرادات.

- ملحوظة مهمة

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

- الحسابات الوسيطة: هي حسابات مراقبة تنشأ وتقفل عند انتهاء الغرض منها خلال السنة المالية، مثل: حساب تسوية الأجور المستحقة، يُفتح لتسجيل الأجور غير المدفوعة في نهاية الفترة ويُغلق بعد الدفع وغيرها من الحسابات الوسيطة.

- سؤال مهم

لماذا يتم اعتبار حسابي المشتريات والمبيعات من الحسابات الاسمية ولا يمكن جردهما؟

الإجابة:

لأن ح/ المشتريات وح/ المبيعات لا يعتبروا أصولًا أو بضاعة فعلية، بل هما عبارة عن قيم نقدية تُسجل لتعكس حركة البضاعة خلال فترة مالية، حيث ان

حساب المشتريات: يُستخدم لتسجيل قيمة البضاعة التي تم شراؤها بسعر التكلفة،

أما حساب المبيعات: يُستخدم لتسجيل قيمة البضاعة التي تم بيعها بسعر البيع.

الدليل على أنهما حسابات اسمية وليست حقيقية، أنه لا يمكن وضعهما في حساب واحد لأن طبيعة كل منهما مختلفة: المشتريات تسجل بسعر التكلفة، المبيعات تسجل بسعر البيع.

بالتالي كلا الحسابين يتم إنشاؤهما لمعرفة القيم المرتبطة بالبضائع (شراء وبيع) خلال فترة مالية معينة، ثم يتم إقفالهما في نهاية الفترة ضمن حساب الأرباح والخسائر.

- المعادلة المحاسبية – (Accounting equation)

لها اسم آخر وهو معادلة الميزانية العمومية، وهي تعتمد على فكرة أن ما تملكه من ثروة يساوي مصدر هذه الثروة، فإذا كانت ثروتك تتكون من 500 ألف دولار نقدية بالبنك و100 ألف دولار قيمة سيارة ومليون دولار قيمة منزل
فإن إجمالي ما تملكه هو مليون و600 ألف دولار، وقد يكون مصدر هذه الأموال اقتراضًا من الغير أو أموالك الخاصة وقد يكونان الأثنان معًا ويمكن التعبير عن ذلك بمعادلة الميزانية.

الأصول = الخصوم + حقوق الملكية

- ❖ بعض الكتب تستخدم مصطلح "رأس المال" بدلاً من "حقوق الملكية"، ويكون هذا صحيحًا في حالة الشركات الفردية أو في الحالات التي لا توجد فيها أرباح أو خسائر بعد، ولا يتم سحب أموال من المالك.
  ولكن "حقوق الملكية" أشمل لأنها تشمل الأرباح المحتجزة والمساهمات في الشركات الأخرى.

ويمكن تمثيل حقوق الملكية في المعادلة التالية

--> <u>في حالة وجود أرباح</u>
حقوق الملكية = رأس المال + الأرباح – المسحوبات

--> <u>في حالة وجود خسارة</u>
حقوق الملكية = رأس المال – الخسائر – المسحوبات

<u>وتوجد معادلة أخرى</u> تشمل جميع الحسابات الرئيسية
الأصول = الخصوم + حقوق الملكية + الإيرادات – المصروفات

ويُعاد ترتيب المعادلة بإضافة المصروفات إلى الجهة اليسرى
حتى تصبح <u>الصيغة النهائية للمعادلة</u>

الأصول + المصروفات = الخصوم + حقوق الملكية + الإيرادات

- <u>نقاط مهمة</u> حول المعادلة المحاسبية
  - لا تؤثر العمليات المالية على توازن المعادلة المحاسبية فهي دائمًا متوازنة.
  - هذه المعادلة تشمل جميع الحسابات الرئيسية الخمسة التي تظهر في قائمتي المركز المالي والدخل.
  - الأصول + المصروفات = الخصوم + حقوق الملكية + الإيرادات
    هذه الصيغة الموسعة توضح تأثير العمليات المالية خلال الفترة، لكن في نهاية الفترة تُغلق الإيرادات والمصروفات إلى حقوق الملكية، لتعود المعادلة إلى شكلها الأساسي: الأصول = الخصوم + حقوق الملكية.

✶ مصطلحات وأسئلة مهمة

- ما الفرق بين العميل والزبون والموردين والمدينون والدائنون؟
  - العميل - (Customer): هو الشخص الذي يقوم بشراء البضاعة من الشركة بشكل متكرر، سواء كان الدفع نقدي أو بالآجل، ويخص النشاط الرئيسي للشركة.
  - الزبون - (Client): هو الشخص الذي يقوم بشراء البضاعة من الشركة بشكل متقطع، ويمكن أن تكون مرة واحدة فقط، وغالبًا يدفع القيمة نقدًا.
  - الموردين - (Suppliers): هم الأشخاص الذين يقومون ببيع البضاعة للشركة بشكل متكرر، سواء كان الدفع نقدي أو بالآجل، ويخص النشاط الرئيسي للشركة.
  - المدينون - (Debtors): هم الأشخاص الذين تربطهم علاقة غير دائمة أو عرضية بالشركة مثل الأشخاص الذين تقدم لهم الشركة سلع أو خدمات ليس لها علاقة بالنشاط الرئيسي للشركة.
  - الدائنون - (Creditors): هم الأشخاص الذين يقدمون خدمات أو أموال للشركة خارج نشاط الشركة، وإنما قد تكون قروض وأصول ثابتة أو غيرهم، والموردون قد يكونون جزءًا من الدائنين، ولكن الفارق هنا أن الدائنين قد لا يكونون بالضرورة مرتبطين بتوريد السلع.

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

- ما الفرق بين المبيعات والمشتريات؟
  - المبيعات - (Sales): هي السلع/الخدمات التي تُباع للعملاء وتخص النشاط الرئيسي للشركة.
  - المشتريات - (Purchases): هي السلع أو الخدمات التي يتم شراؤها من الموردين وتخص النشاط الرئيسي للشركة.

- 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 إلى أصل ثابت.
  - عند تحويل بضاعة من فرع إلى فرع آخر.
  - في حالة رد المشتريات إذا لم يتم فتح حساب مردودات المشتريات.

- ما الفرق بين مردودات ومسموحات المشتريات؟
  - مردودات المشتريات – (Purchase Returns): هي بضاعة تالفة وترد للمورد بالكامل وطبيعتها دائنة.
  - مسموحات المشتريات – (Purchase Allowances): هي بضاعة غير مطابقة للمواصفات وفي أغلب الأحيان لا ترد للمورد ويعمل عليها خصم وطبيعتها دائنة.

- ما الفرق بين مردودات ومسموحات المبيعات؟
  - مردودات المبيعات – (Sales Returns): هي بضاعة تالفة آتية من العميل وطبيعتها مدينة.
  - مسموحات المبيعات – (Sales Allowance): 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؟
  - أوراق قبض – (Notes Receivable): هي الكمبيالة أو السند الإذني الذي يُعتبر بالنسبة للبائع أحد أصول المنشأة. وفيه يتعهد المشتري بدفع مبلغ معين للبائع في تاريخ محدد إلى البائع، ويتم تسجيل هذه العملية في دفاتر المنشأة تحت حساب أوراق القبض.

  - أوراق دفع – (Notes payable): هي الكمبيالة أو السند الإذني الذي يُعتبر بالنسبة للمشتري أحد التزامات المنشأة، يُعد هذا السند تعهدًا مكتوبًا من المشتري بدفع مبلغ معين إلى البائع في تاريخ محدد،
ويتم تسجيل هذه العملية في دفاتر المنشأة تحت حساب أوراق الدفع.

4- النظام المحاسبي – (Accounting system)

هو مجموعة متكاملة من الإجراءات والسجلات التي تُستخدم لجمع البيانات المالية، وتسجيلها، وتحليلها للمنشأة، وتكون عناصر النظام المحاسبي كالآتي:

- المجموعة المستندية: تتضمن الوثائق التي تثبت حدوث العملية المالية مثل: مستندات القبض والصرف والقيد وغيرها.
- المجموعة الدفترية: تشمل السجلات التي تستخدم لتسجيل 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: عبارة عن قائمة منظمة تضم جميع الحسابات المالية التي تستخدمها المنشأة، ومرتبة بطريقة منطقية ومرقمة لتسهيل عملية تسجيل وتحليل البيانات.

- دليل الحسابات – (Chart of Accounts)

دليل الحسابات أو ما يُعرف بشجرة الحسابات هو نظام منظم ومتكامل يهدف إلى تصنيف وترتيب جميع الحسابات المستخدمة في المنشأة بشكل يتيح سهولة تسجيل، وتصنيف، وتحليل العمليات المالية. يمثل الدليل الهيكل الأساسي الذي تعتمد عليه أي شركة لإدارة حساباتها بكفاءة وشفافية.

- أهمية دليل الحسابات

التنظيم: يضمن وجود نظام موحد لجميع الحسابات، مما يسهل عملية التسجيل والمراجعة.
الدقة: يساعد في تقليل الأخطاء عند تسجيل العمليات المالية.
التوافق: يسهل تطبيق المعايير المحاسبية المختلفة وإعداد التقارير المالية.
المرونة: يمكن تصميمه ليتناسب مع طبيعة وحجم كل منشأة.
التحليل: يوفر معلومات دقيقة لتقييم أداء الأقسام أو المشاريع المختلفة داخل المنشأة.

- مكونات دليل الحسابات

يتكون دليل الحسابات من عدة أقسام رئيسية، تُصنف حسب طبيعة الحسابات، ومن أبرز هذه الأقسام:

1. الأصول – (Assets): تشمل الأصول الثابتة مثل المباني والأجهزة، والأصول المتداولة مثل النقدية والمخزون والأصول غير الملموسة مثل الشهرة.
2. الخصوم - (Liabilities): تتضمن الالتزامات طويلة الأجل مثل القروض، والالتزامات قصيرة الأجل مثل الدائنين.
3. حقوق الملكية - (Owner's Equity): تمثل الأموال المستثمرة من قبل المالكين، مثل رأس المال والأرباح المحتجزة.
4. الإيرادات - (Revenues): تعكس مصادر الدخل من النشاط الرئيسي أو الأنشطة الأخرى.
5. المصروفات - (Expenses): تشمل جميع التكاليف المرتبطة بتشغيل المنشأة.

- ❖ ملحوظة: هذه فقط الحسابات الرئيسية ولكن البنود التي تكتب أسفلها كثيرة وما يذكر من هذه البنود فهي بنود أساسية، ولكن تختلف البنود حسب اختلاف شكل نشاط المنشأة.

- ترتيب دليل الحسابات

عادةً ما يُصمم دليل الحسابات بشكل رقمي، حيث يتم تخصيص رقم لكل حساب.
على سبيل المثال (المثال فقط للفهم):

- الأصول تبدأ برقم 1 مثل: النقدية (101)، البنك (102).
- الخصوم تبدأ برقم 2 مثل: الدائنون (201)، القروض (202).
- ❖ سنتعرف على الترتيب لاحقًا، وما ذُكر هنا مجرد مثال.

- خطوات إنشاء دليل الحسابات

1. تحليل النشاط: دراسة طبيعة نشاط الشركة لتحديد الحسابات المطلوبة.
2. تصميم الهيكل: تحديد الأقسام الرئيسية والفرعية وفقًا للمعايير المحاسبية.
3. تخصيص الرموز: إعطاء أرقام للحسابات لتسهيل تصنيفها.
4. التطبيق والمراجعة: استخدام الدليل ومراجعته دوريًا لضمان ملاءمته للتغيرات.

- نصائح لتصميم دليل الحسابات

- البساطة: اجعل الدليل سهل الفهم والاستخدام لجميع العاملين.
- الشمولية: تأكد من أن الدليل يغطي جميع أنواع الحسابات التي تحتاجها المنشأة.
- التحديث المستمر: مع تحديث الدليل عند حدوث تغييرات في الأنشطة أو السياسات المحاسبية.

الدليل المحاسبي (شجرة الحسابات) بشكل بسيط:

التسلسل				الحساب الرئيسي	الحساب الفرعي
1				الأصول	
	11			الأصول غير المتداولة	
		111		الأصول الثابتة	
			1110		الأراضي
			1111		المباني
			1112		السيارات
			1113		الآلات والمعدات
			1114		الأثاث
			1115		
			1116		
		112		الأصول غير الملموسة	
			1120		حقوق الملكية الفكرية
			1121		الشهرة
			1122		براءات الاختراع
			1123		حق الامتياز
		113		أصول غير متداولة أخرى	
			1130		مشروعات تحت التنفيذ
			1131		عقود مستقبلية
	12			الأصول المتداولة	
			1210		النقدية
			1211		العملاء
			1212		المخزون
			1213		المصروفات المدفوعة مقدمًا
			1214		أوراق القبض
			1215		إيرادات مستحقة
			1216		البنك
			1217		المدينون

MGE محمد جمال عيد MGE

	الأصول البيولوجية			13	
أبقار		1310			
دواجن		1311			
حديقة أزهار		1312			
	الالتزامات (الخصوم)				2
	الالتزامات غير المتداولة (طويلة الأجل)			21	
القروض		2110			
السندات		2111			
التزامات ضريبية مؤجلة		2112			
	الالتزامات المتداولة (قصيرة الأجل)			22	
الموردين		2210			
الدائنون		2211			
مصروف مستحق		2212			
إيراد مقدم		2213			
القروض قصيرة الأجل		2214			
المخصصات		2215			
التزامات ضريبية		2216			
	حقوق الملكية				3
	رأس المال			31	
رأس المال المدفوع		3110			
رأس المال للأسهم العادية		3111			
رأس مال للأسهم الممتازة		3112			
	الاحتياطيات			32	
الاحتياطي القانوني		3210			
الاحتياطي العام		3211			
الاحتياطي الخاص		3212			

محمد جمال عيد MGE

	33			الأرباح المحتجزة	
		3310			الأرباح المحتجزة من سنوات سابقة
		3311			الأرباح المرحلة خلال السنة الحالية
	34			المسحوبات الشخصية	
		3410			المسحوبات النقدية
		3411			المسحوبات العينية
	35			صافي الدخل أو الخسارة	
		3510			صافي الربح من النشاط الرئيسي
		3511			صافي الربح من النشاط غير الرئيسي
		3512			صافي الخسارة من النشاط الرئيسي
		3513			صافي الخسارة من النشاط غير الرئيسي
4				المصروفات	
	41			المصروفات التشغيلية	
			411	المصروفات الإدارية والعمومية	
		4110			الايجار
		4111			الرواتب
		4112			المكافآت
		4113			الكهرباء
		4114			المياه
		4115			المستلزمات المكتبية

محمد جمال عيد
MGE

	مصروفات التسويق والاعلان		412		
الدعاية والإعلان		4120			
التوزيع		4121			
	المصروفات التمويلية			42	
فوائد القروض		4210			
مصروفات فتح الاعتمادات البنكية		4211			
	مصروفات ضريبية			43	
رسوم الجمارك		4310			
ضرائب اخري		4311			
	مصروفات أخري			44	
خسائر بيع الأصول الثابتة		4410			
خسائر تلف المخزون		4411			
غرامات وتعويضات		4412			
	الإيرادات				5
	إيرادات التشغيل			51	
إيرادات المبيعات		5110			
	إيرادات الخدمات			52	
خدمات استشارية		5210			
خدمات فنية		5211			
خدمات صيانة		5212			
	إيرادات اخري			53	
فوائد بنكية		5310			
أرباح بيع الأصول الثابتة		5311			
أرباح بيع استثمارات		5312			

- الدليل المحاسبي السابق هو مجرد عرض مبسط، والهدف منه توضيح كيفية ترتيب وتنظيم الحسابات بشكل يسهل فهمها، ولا يفضل النظر إليه كنموذج شامل حيث انه يختلف من شركة لأخري بناءً على طبيعة النشاط.

5- الدورة المحاسبية – Accounting Cycle

تشير الدورة المحاسبية إلى المراحل المتتابعة التي تمر بها الأحداث المالية للمنشأة من لحظة حدوثها وحتى إعداد القوائم المالية الختامية وإغلاق الحسابات.
تتكون الدورة المحاسبية من الخطوات التالية:

- 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 حدة

1) كيف يمكننا تحديد العملية المالية؟
يتم تحديد العمليات المالية التي تقوم بها المنشأة لتسجيلها وفقًا لطبيعتها، وتنقسم إلى ثلاثة أنواع رئيسية:

- 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 والمصروفات 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: رأس المال المقدم من أصحاب المنشأة، أو الحصول عليه من مصادر خارجية مثل: القروض.

بعد تحديد العملية المالية ننتقل للتسجيل في دفتر اليومية.

2) التسجيل في دفتر اليومية

يتم تسجيل العمليات المالية الخاصة بالمنشأة في دفتر اليومية حسب تسلسلها التاريخي وفقًا لنظرية القيد المزدوج. انظر للمثال التالي:

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

- <u>شروط التسجيل في دفتر اليومية</u>
  - أن يكون التسجيل وفقًا للتسلسل التاريخي للعمليات المالية.
  - أن يتم وفقًا لنظرية القيد المزدوج.
  - أن يسجل لكل عملية (قيد) رقم وتاريخ وأن تكون الأرقام تسلسلية.
  - أن يكون هناك شرح وافٍ لكل عملية.
  - يُفضل تجنب تعديل القيد بعد تسجيله، إلا في حالة تصحيح الأخطاء بقيود محاسبية موثقة.

❖ <u>ملحوظة:</u> تختلف طرق تصميم دفتر اليومية وطريقة التسجيل فيه باختلاف الأنظمة المستخدمة، وهناك أنواع متعددة من اليوميات مثل اليومية الأمريكية واليومية الفرنسية وغيرهم، بالإضافة إلى الأنظمة المحاسبية الحديثة مثل البرامج المحاسبية وأنظمة ERP Systems التي تسهل عملية التسجيل وتنظمها بشكل أكبر.

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

<u>مقولات مأثورة</u>

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

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

دفتر الأستاذ هو السجل الذي يقوم بتجميع كل العمليات الخاصة بحساب معين (الطرف المدين والدائن) في صفحة واحدة أو أكثر، وتسمي طريقة نقل العمليات من دفتر اليومية إلى دفتر الأستاذ بعملية 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 آليًا.
- يكون التاريخ المسجل في دفتر الأستاذ هو نفس التاريخ المسجل في دفتر اليومية.

مثال: لنفترض أن

5000 من حـ/الأثاث

5000 إلى حـ/ الصندوق

فيتم ترحيل مبلغ 5000$ في الجانب المدين من حساب الأثاث في دفتر الأستاذ ويسجل في خانة البيان الطرف الآخر 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		

تُطبق نفس الخطوات عند ترحيل أي حساب آخر من دفتر اليومية إلى دفتر الأستاذ.

- **الترصيد - Balancing**

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

- يتم جمع الجانب الأكبر من الحساب (سواء المدين أو الدائن).
- ينقل مجموع الجانب الأكبر إلى الجانب الآخر من الحساب.
- احتساب رصيد الحساب كرقم مكمل، يُضاف إلى الجانب الأصغر ليتساوى الجانبان.

حـ/ البنك

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

- دفتر الأستاذ المساعد

هو دفتر فرعي يتبع دفتر الأستاذ العام ويتم فتحه حسب حاجة المنشأة، على سبيل المثال قد تقوم المنشأة بفتح دفتر أستاذ مساعد لحساب العملاء بحيث يتم تخصيص لكل عميل صفحة خاصة به تسجل فيها الحركات المدينة والدائنة، مما يسهل معرفة رصيد حساب كل عميل، أو فتح دفتر الأستاذ المساعد لحساب المصروفات بحيث يخصص لكل مصروف صفحة خاصة تسجل فيها الحركات المالية المتعلقة بها.

- الأخطاء التي يمكن أن تحدث في دفتر الأستاذ مثل:
  - عدم ترحيل أحد طرفي القيد إلى حسابه الصحيح في دفتر الأستاذ.
  - خطأ في المبلغ الذي تم ترحيله، فمثلا 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 الترصيد لأي من الحسابات بدفتر الأستاذ.

❖ ملحوظة

يوجد نوعان رئيسيان من اشكال دفتر الأستاذ وهما:

1) الشكل المعياري: وهو شكل يشبه الجدول، حيث يتم تخصيص عمودين لكل حساب، أحدهما للمدين والآخر للدائن.
2) شكل حساب حرف T - (T-Account): وهو الشكل الأكثر استخدامًا في التوضيحات النظرية والمبسطة، كما تم استخدمناه في الأمثلة السابقة.

❖ ملحوظة: عند الترصيد إذا كان الجانب المدين أكبر من الجانب الدائن فيمكننا كتابة رصيد مرحل (مدين) في الجانب الدائن، وإذا كان الجانب الدائن أكبر يمكننا كتابة رصيد مرحل (دائن) في الجانب المدين. والرصيد المنقول رصيده مثل الرصيد المرحل ويُكتب تحت مجموع الجانب الأكبر ويُرحل إلى ميزان المراجعة.

❖ ملحوظة: لا تشعر بالإحباط عندما يُطلب منك البحث عن شيء عبر الإنترنت، فالبحث عن المعلومات هو مهارة أساسية تساعدك على تعلم أشياء جديدة وحل المشكلات، وإذا كنت تشعر بالكسل فحاول أن تجد طريقة لجعل البحث ممتعًا، ولا تتردد في استخدام البحث دائما.

بعد الانتهاء من عملية الترحيل والترصيد لجميع الحسابات فإننا نحتاج إلى التأكد من أن عملية التسجيل في دفتري 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 عن كشف/قائمة يحتوي على جميع الحسابات المسجلة في دفتر الأستاذ، والغرض من إعداده هو التحقق من أن عمليات التسجيل تمت بشكل سليم، ويعتبر توازن ميزان المراجعة مؤشر على صحة الحسابات، ولكنه ليس دليلًا قطعيًا على عدم وجود اخطاء فيه.

- 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:

مجموع الجانب المدين	مجموع الجانب الدائن	اسم الحساب
XX	XX	الحساب 1
XX	XX	الحساب 2
XXX	XXX	الاجمالي

  - ميزان المراجعة بالأرصدة

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

ارصدة مدينة	ارصدة دائنة	اسم الحساب
XX	XX	الحساب 1
XX	XX	الحساب 2
XXX	XXX	الاجمالي

مثال: بسيط على ميزان المراجعة بالمجاميع

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

- الأخطاء التي يمكن أن تحدث في ميزان المراجعة
  - خطأ في تجميع ميزان المراجعة، قد يحدث الخطأ أثناء تجميع البيانات من دفتر الأستاذ إلى ميزان المراجعة.
  - حذف أحد الحسابات من ميزان المراجعة، قد يتم نسيان إدراج أحد الحسابات.
  - 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 قيود التسوية الجردية.

5) قيود التسوية الجردية للإيرادات والمصروفات – (Adjusting Revenue and Expenses)

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

- <u>المصروفات المستحقة</u>

هي المصروفات التي تخص السنة المالية ولم يتم سدادها بعد ولم تسجل في الدفاتر مثل: الرواتب والأجور والإيجارات وغيرها.
فيجب تحديد قيمة هذه المصروفات وإضافتها للمصروفات الأخرى في قائمة الدخل حتى تظهر نتيجة النشاط سواء ربح أو خسارة بصورة سليمة،
وتعتبر المصروفات المستحقة هي التزام على الشركة من ضمن الخصوم المتداولة بقائمة المركز المالي. مثال:
تبلغ الرواتب والأجور السنوية 500000$ فإذا علمت أن رصيد الرواتب والأجور الوارد في ميزان المراجعة هو 480000$

الحل:
في هذه الحالة تبلغ الرواتب والاجور المستحقة (500000 – 480000) = 20000$
ولا بد من إجراء قيد لتسوية رصيد الرواتب في نهاية السنة المالية ويكون هكذا

20000 من ح/ الرواتب والأجور
20000 إلى ح/ الرواتب والأجور 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	إلى ح/الرواتب والأجور المستحقة		2000/12/31				
				500000	رصيد مدين مرحل		

حـ/ رواتب واجور مستحقة

المبلغ	البيان	رقم قيد اليومية	التاريخ	المبلغ	البيان	رقم قيد اليومية	التاريخ
				20000	من حـ/الرواتب والأجور		2000/12/31
20000	رصيد دائن مرحل		2000/12/31				

- ❖ <u>ملحوظة:</u> رصيد الرواتب والاجور بعد قيد التسوية أصبح 500000$ وسيتم تحميل قائمة الدخل بهذا المبلغ وليس بالمبلغ الذي ورد بميزان المراجعة (480000$).

- ❖ <u>ملحوظة:</u> الفرق بين الرصيد الموجود بميزان المراجعة والرصيد الأصلي هو 20000$ سيظهر في قائمة المركز المالي في جانب الخصوم لأنه التزام على المنشأة يجب تسديده.

- <u>المصروفات المدفوعة مقدمًا</u>

هي المصروفات التي دُفعت خلال السنة المالية وسُجلت في الدفاتر ولكنها تخص أكثر من سنة مالية، فيتم تحديد ما يخص السنة، ويعتبر مصروفا يظهر ضمن المصروفات في قائمة الدخل، والمبلغ المتبقي يعتبر أصل يدرج ضمن الأصول المتداولة في قائمة المركز المالي

<u>مثال</u>: دفعت الشركة بتاريخ 2000/1/1 إيجار مقر الشركة لمدة 3 سنوات بقيمة 30000$
الحل: توجد طريقتان لمعالجة هذه المصروفات:

- <u>الطريقة الأولى:</u> يتم تسجيل المبلغ كاملًا كمصروف خلال السنة

30000 من حـ/مصروف الإيجار
30000 إلى حـ/ النقدية

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

20000 من حـ/ مصروف إيجار مقدم
20000 إلى حـ/ مصروف الإيجار
ويتم الترحيل لدفتر الأستاذ هكذا

حـ/ مصروف الإيجار

المبلغ	البيان	رقم قيد اليومية	التاريخ	المبلغ	البيان	رقم قيد اليومية	التاريخ
30000	إلى حـ/ النقدية		2000/1/1	20000	من حـ/م.إيجار		2000/12/31
				10000	رصيد مدين مرحل		

حـ/ مصروف الإيجار المقدم

المبلغ	البيان	رقم قيد اليومية	التاريخ	المبلغ	البيان	رقم قيد اليومية	التاريخ
20000	إلى حـ/ النقدية		2000/12/31				
				20000	رصيد مدين مرحل		

- الطريقة الثانية: تسجيل المبلغ كأصل (مصروف مقدم)

30000 من حـ/مصروف إيجار مقدم
30000 إلى حـ/ النقدية

ثم في 2000/12/31 يتم إثبات قيد تسوية لإثبات المصروف المقدم
ويكون نصيب السنة الحالية 30000 / 3 = 10000

10000 من حـ/مصروف إيجار
10000 إلى حـ/ مصروف إيجار مقدم

قم بتدريب نفسك الأن بترحيل القيود إلى دفتر الأستاذ

- يلاحظ مع اختلاف الطريقتين فإن النتيجة النهائية والتي تنعكس في الأرصدة الظاهرة في الحسابات بعد الترحيل والترصيد واحدة حيث رصيد حـ/مصروف إيجار مقدم يكون بـ 20000$
وحـ/ مصروف إيجار يكون بـ 10000$

- **الإيرادات المستحقة**

هي قيمة الخدمات أو السلع التي قدمتها المنشأة خلال السنة المالية ولم يتم استلام 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 لأحد عملائها بقيمة 5000$ ولم تستلم قيمتها حتى تاريخ 2000/12/31

5000 من حـ/ إيرادات مستحقة
5000 إلى حـ/ إيرادات الاستشارات

حـ/ إيرادات مستحقة

المبلغ	البيان	رقم قيد اليومية	التاريخ	المبلغ	البيان	رقم قيد اليومية	التاريخ
5000	إلى حـ/ إيرادات استشارات		2000/12/31				

حـ/ لإيرادات استشارات

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

- **الإيرادات المقدمة**

هي المبالغ التي استلمتها المنشأة مقدمًا 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 التزامًا على المنشأة يدرج ضمن الخصوم المتداولة في قائمة المركز المالي.

مثال توضيحي على الإيرادات المقدمة
في 2000/1/1 قامت المنشأة بتأجير جزء من مبناها بمبلغ 12000$ لمدة ثلاث سنوات وتم استلام المبلغ نقدًا بالكامل.

MGE

الحل: توجد طريقتان لمعالجة هذه الإيرادات:

- الطريقة الاولى: يتم تسجيل المبلغ كاملًا كإيراد خلال السنة

12000 من ح/النقدية
12000 إلى ح/ إيراد إيجار

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

8000 من ح/ إيراد إيجار
8000 إلى ح/ إيراد مقدم

- 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 الايجار الذي يخص السنة الحالية ويكون نصيبها 12000 / 3 = 4000 (ايجار لمدة سنة واحدة)

4000 من ح/ إيراد إيجار مقدم
4000 إلى ح/ إيراد إيجار

قم بتدريب نفسك الأن بترحيل القيود 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$
  وح/ إيراد إيجار يكون بـ 4000$
- ❖ مصروف الإيجار وإيراد الإيجار كمثال توضيحي وقد يكون مصروف تأمين مثلا أو مصروف فوائد أو ايراد فوائد وتنطبق عليه نفس المعالجات السابقة.

MGE

بعد الانتهاء من تسجيل قيود التسوية الجردية للإيرادات والمصروفات والحسابات الاخرى وتعديل أرصدتها يتم بعد ذلك إعداد ميزان مراجعة بعد التسويات الجردية مرة اخرى لكي تظهر أرصدة الحسابات بقيمها الجديدة بعد التعديل والبدء في إعداد القوائم المالية.

محمد جمال عيد

6) القوائم المالية - Financial Statement

هي تعتبر المخرج النهائي للنظام المحاسبي، وهي الوسيلة الأساسية لتوصيل المعلومات المالية للمستفيدين بهدف مساعدتهم في تقييم أداء المنشأة.

- قائمة الدخل - Income Statement

تُسمي أيضًا بقائمة الأرباح والخسائر - (Profit and Loss Statement) ويتم إعدادها لمعرفة نتيجة عمل المنشأة من ربح أو خسارة خلال فترة زمنية معينة، وذلك بمقابلة الإيرادات بالمصروفات المرتبطة بها خلال الفترة المحاسبية. ومن خصائص قائمة الدخل:

- تشمل القائمة على عناصر المصروفات والإيرادات التي تخص السنة المالية، 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 يتم تضمين أي مصروفات أو إيرادات لا تخص السنة المالية أو الفترة المحاسبية التي تغطيها القائمة.

- يوجد نموذجان لإعداد قائمة الدخل وهما قائمة الدخل ذات المرحلة الواحدة وقائمة الدخل ذات المراحل المتعددة، وبعض المصادر الأخرى تذكر أسماء مختلفة فتكون القائمة علي شكل حساب أو تقرير، ونذكر لك الشكل المنتشر في اغلب الشركات وهي قائمة الدخل متعددة المراحل، أو كما تسمي في بعض المصادر الأخرى قائمة الدخل علي 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 إلى نتيجة النشاط من ربح أو خسارة.

لنفهم طريقة إعداد قائمة الدخل بسهولة

أولًا: يوجد لدينا بنود رئيسية وبنود فرعية ومن أهمها:

- الإيرادات (Revenue)
  - إيرادات المبيعات: إجمالي المبيعات خلال الفترة.
  - خصم المبيعات: الخصومات الممنوحة للعملاء.
  - مردودات ومسموحات المبيعات: قيمة البضاعة التي تم إرجاعها من العملاء.
  - صافي المبيعات: الإيرادات بعد خصم الخصومات والمردودات.

- تكلفة البضاعة المباعة (COGS)
  - تكلفة البضاعة المتاحة للبيع= تكلفة المخزون في بداية الفترة + المشتريات
  - المخزون السلعي: قيمة المخزون في نهاية الفترة.
  - تكلفة البضاعة المباعة: تكلفة البضاعة المتاحة للبيع – المخزون السلعي او يمكننا القول (المخزون أول الفترة + المشتريات) – المخزون اخر الفترة

- إجمالي الربح (Gross Profit) / مجمل الدخل
  - صافي المبيعات – تكلفة البضاعة المباعة

- المصروفات التشغيلية (Operating Expenses)
  - مصروفات البيع: الإعلانات وعمولات البيع وغيرها.
  - مصروفات الإدارة: مثل الرواتب الإدارية والايجار والفواتير العامة.

- الربح التشغيلي (Operating Income)
  - إجمالي الربح (مجمل الربح) – إجمالي المصروفات التشغيلية

- الايرادات والمصروفات الأخرى
  - إيرادات الفوائد: الفوائد المكتسبة من الاستثمارات.
  - مصروفات الفوائد: الفوائد المدفوعة على القروض.
  - إيرادات أخري: مثل أرباح بيع الأصول.
  - مصروفات أخرى: مثل خسائر بيع الأصول.

- صافي الربح قبل الضرائب (Income Before Taxes)
  - (الربح التشغيلي + الإيرادات الأخرى) – المصروفات الأخرى

- مصروفات الضرائب (Income Tax Expense)
  - الضرائب المستحقة على الأرباح

- صافي الربح أو الخسارة (Net Income/Loss)
  - صافي الربح قبل الضرائب – مصروفات الضرائب

للتذكرة وكملخص لمعادلات قائمة الدخل

- <u>معادلات قائمة الدخل</u>
  - صافي المبيعات = المبيعات – مردودات ومسموحات المبيعات – الخصم المسموح به
  - البضاعة المتاحة للبيع = بضاعة أول المدة + تكلفة المشتريات
  - تكلفة المبيعات/ت. البضاعة المباعة = 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

❖ <u>ملحوظة:</u> يجب أن تُذكر في أعلى القائمة اسم المنشأة والفترة الزمنية التي تغطيها.

شركة المجد

قائمة الدخل عن الفترة المنتهية في 2000/12/31

البند	المبلغ	الاجمالي
إيرادات المبيعات		
المبيعات	xx	
(-) مردودات ومسموحات المبيعات	xx	
(-) الخصم المسموح به	xx	
صافي المبيعات		xxx
تكلفة البضاعة المباعة		
(+) المخزون أول الفترة	xx	
(+) تكلفة المشتريات	xx	
(-) مردودات ومسموحات المشتريات	xx	
(-) الخصم المكتسب	xx	
(+) مصروفات نقل للداخل (نقل مشتريات)	xx	
(-) بضاعة اخر المدة (12/31)	xx	
تكلفة المبيعات		xxx
مجمل الربح		xxx
مصروفات التشغيل		
مصروفات البيع والتوزيع:		
مصروفات نقل للخارج (نقل مبيعات)	xx	
مصروفات دعاية وإعلان	xx	
مجموع مصروفات البيع والتوزيع	xxx	
مصروفات عمومية وادارية:		
مصروفات المرتبات	xx	
مصروفات استهلاك اثاث المكتب	xx	
مصروفات كهرباء ومياه	xx	
مصروف الإهلاك	xx	
مجموع المصروفات العمومية والإدارية		xxx
مجموع مصروفات التشغيل		xxx
صافي الربح من النشاط العادي		xxx

مصروفات أخرى		
(-) مصروفات وخسائر غير عادية	xx	
(-)	xx	
(-) خسائر بيع أصول	xx	
إيرادات أخرى		
(+) ايراد استثمارات	xx	
(+) أرباح بيع أصول	xx	
مجموع الإيرادات الأخرى		xxx
إجمالي مصروفات اخرى		xxx
صافي الدخل/الربح قبل الضريبة		xxx
(-) مصروف الضريبة		xxx
صافي الدخل/ صافي الربح او الخسارة		XXXX

❖ البنود في القائمة السابقة هي أشهر البنود المستخدمة في الشركات ولكن يمكن تعديل البنود حسب طبيعة المنشأة وفقًا لمعايير التقارير المالية (IFRS أو US GAAP).

- <u>قائمة المركز المالي (الميزانية العمومية)</u>
<u>Statement of financial position (Balance Sheet)</u>

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:

  - <u>النموذج الأول</u>

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

البند	المبلغ الجزئي	المبلغ الكلي	البند	المبلغ الجزئي	المبلغ الكلي
أصول متداولة			خصوم متداولة		
النقدية	xx		أوراق دفع	xx	
البنك	xx		مصروف مستحق	xx	
مدينون	xx		دائنون	xx	
إجمالي أصول متداولة		XXX	إجمالي خصوم متداولة		XXX
أصول ثابتة			خصوم طويلة الأجل		
أراضي	xx		القروض طويلة الأجل	xx	
مباني	xx		إجمالي خصوم طويلة الأجل		XXX
اجمالي أصول ثابتة		XXX	حقوق الملكية		
أصول غير ملموسة			رأس المال	xx	
شهرة المحل	xx		أرباح العام	xx	
اجمالي أصول غير ملموسة		XXX	إجمالي حقوق الملكية		XXX
إجمالي الأصول		XXXX	إجمالي الخصوم وحقوق الملكية		XXXX

❖ هذه ليست كل بنود قائمة المركز المالي وما ذكر هو كمثال على البنود.

- **النموذج الثاني**

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

MGE

قائمة المركز المالي في 2000/12/31

البند	المبلغ الجزئي	المبلغ الكلي	الاجمالي
أصول متداولة			
النقدية	XX		
البنك	XX		
مدينون	XX		
إجمالي الأصول المتداولة		XXX	
أصول ثابتة			
أراضي	XX		
مباني	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

❖ هذه ليست كل بنود قائمة المركز المالي وما ذكر هو كمثال على البنود.

- قائمة التدفقات النقدية – Statement of Cash Flows

تقيس هذه القائمة جميع المبالغ النقدية التي قامت المنشأة بتحصيلها وصرفها 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

❖ ما الفرق بين قائمة التدفقات النقدية باستخدام الأسلوب المباشر والغير مباشر؟

الأسلوب المباشر - Direct Method: يظهر التدفقات النقدية الفعلية الداخلة والخارجة مباشرة، مما يُسهل على المستخدمين (كالمستثمرين والمقرضين) معرفة مصدر النقد وكيفية صرفه، من مميزاته: أنه يعطي تفاصيل دقيقة عن مصادر النقدية،
أما عيوبه: فهو يعتمد على مجهود في جمع البيانات لأنه يعتمد علي سجلات نقدية فعلية، ولهذا السبب تُستخدم الطريقة المباشرة غالبًا في الشركات الصغيرة أو تلك التي تتطلب تحليلاً مفصلاً لتدفقاتها النقدية.

الأسلوب غير المباشر - Indirect Method: يستخدم بيانات مأخوذة مباشرة من قائمة الدخل والمركز المالي، وكذلك يمكن من خلالها التعرف على أسباب الاختلاف بين صافي الربح والوضع النقدي النهائي وتفضله الشركات المتوسطة والكبيرة، من مميزاته: سهل الإعداد لاعتماده في بيانات مأخوذة من قوائم أخرى (الدخل والمركز المالي) وأيضا هذا الأسلوب هو الأكثر انتشارًا في الاستخدام، أما عيوبه: فيتمثل في أنه أقل في إعطاء تفاصيل مباشرة عن مصادر النقدية مثل الأسلوب المباشر.

نموذج قائمة التدفقات النقدية باستخدام الأسلوب المباشر - Direct Method:

قائمة التدفقات النقدية لشركة ..... في 2000/12/31

البند	المبلغ	الاجمالي
التدفقات النقدية من الأنشطة التشغيلية		
(+) النقدية الواردة من العملاء	xx	
(-) النقدية المدفوعة للموردين	xx	
(-) النقدية المدفوعة لضريبة الدخل	xx	
إجمالي التدفقات النقدية من الأنشطة التشغيلية		XXX
التدفقات النقدية من الأنشطة الاستثمارية		
(+) المتحصلات النقدية من بيع استثمارات طويلة الأجل	xx	
(-) النقدية المدفوعة لشراء الأصول الثابتة	xx	
إجمالي التدفقات النقدية من الأنشطة الاستثمارية		XXX
التدفقات النقدية من الأنشطة التمويلية		
(+) زيادة رأس المال	xx	
(-) سداد أقساط قروض وسندات	xx	
(-) توزيعات أرباح مدفوعة	xx	
إجمالي التدفقات النقدية من الأنشطة التمويلية		XXX
صافي التدفقات النقدية		XXXX

نموذج قائمة التدفقات النقدية باستخدام الأسلوب الغير مباشر - Indirect Method:

قائمة التدفقات النقدية لشركة ..... في 2000/12/31

البند	المبلغ	الإجمالي
التدفقات النقدية من الأنشطة التشغيلية		
(+) صافي الربح	xx	
(+) مصروفات الإهلاك	xx	
(-) الزيادة في المخزون	xx	
(-) الزيادة في الحسابات المدينة	xx	
(+) زيادة في الحسابات الدائنة	xx	
(+) زيادة في المصروفات المستحقة	xx	
إجمالي التدفقات النقدية من الأنشطة التشغيلية		XXX
التدفقات النقدية من الأنشطة الاستثمارية		
(+) المتحصلات النقدية من بيع استثمارات طويلة الأجل	xx	
(-) شراء أصول ثابتة	xx	
إجمالي التدفقات النقدية من الأنشطة الاستثمارية		XXX
التدفقات النقدية من الأنشطة التمويلية		
(+) العائد من زيادة رأس المال	xx	
(-) سداد أقساط قروض وسندات	xx	
إجمالي التدفقات النقدية من الأنشطة التمويلية		XXX
صافي التدفقات النقدية		XXXX

- البنود المذكورة في كلتا الطريقتين تمثل عرضًا مبسطًا لقائمة التدفقات النقدية، وهناك بنود إضافية يمكن إدراجها وفقًا للمعايير المحاسبية الدولية.

- **قائمة التغيرات 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 أشخاص أو شركة أموال.
الشكل التالي هو قائمة التغيرات في حقوق الملكية للمنشأة الفردية، ولكن من الممكن أن تتضمن القائمة للشركات بنودًا إضافية مثل الأسهم الممتازة أو الاحتياطيات القانونية.

قائمة التغير في حقوق الملكية لشركة ..... في 2000/12/31

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

- **قيود إقفال (إغلاق) 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 ارصدتها 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
إلى مذكورين
120000 ح/ مصروفات خدمية وتسويقية
250000 ح/ مصروفات 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 أخري

6- المشتريات – purchases

تمثل عملية الشراء والبيع في المنشآت التجارية النشاط الرئيسي التي تتم خلالها عمليات 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 كمدين وفي الطرف الدائن يختلف باختلاف عملية الشراء حيث إذا كانت عملية الشراء نقدًا فسيكون ح/ الصندوق وإذا كانت بالآجل فسيكون ح/ 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 ح/ المشتريات

إلى مذكورين

25000 ح/ الصندوق

25000 ح/ 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 وإلى بدوره يؤدي إلى تخفيض قيمة المشتريات في قائمة الدخل.

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

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

3000 من حـ/ الموردين (اسم المورد)
3000 إلى حـ/ 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$ ويتم شراؤها بسعر 80$ حيث يعتبر الخصم بقيمة 20$ 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 اشتريت 100 جهاز كمبيوتر فيمكن شراؤه بـ 3000$ بدلًا من 3500$ وعند الحصول على هذا الخصم عن كل جهاز فإنه يعتبر خصم كمية ولا يسجل في الدفاتر.

- الخصم النقدي – Cash Discount

ويسمي 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$ 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: -

الخصم التجاري = 11500 * 10% = 1150$

المبلغ الواجب إثباته في الدفاتر = 11500 – 1150 = 10350$

10350 من حـ/ المشتريات

10350 إلى حـ/ شركة الأمل للحاسب الآلي

وفي حالة الاستفادة من الخصم المكتسب يكون كالآتي:

الخصم المكتسب = 10350 * 2% = 207$

ما يتم سداده = 10350 – 207 = 10143$

<u>قيد السداد:</u>

10350 من حـ/ شركة الأمل للحاسب الآلي

إلى مذكورين

207 حـ/ خصم مكتسب

10143 حـ/ البنك أو الصندوق

ويتم إقفال حـ/ الخصم المكتسب في حساب الأرباح والخسائر ويظهر في قائمة الدخل مخصومًا من المشتريات لأنه يعتبر حساب مقابل للمشتريات.

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

10350 من حـ/ شركة الأمل للحاسب الآلي

10350 إلى حـ/ 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 علي البائع تحمل مصروفات توصيل البضاعة إلى مخزن المشتري

وإن كان الاتفاق هو التسليم محل البائع فإن المشتري يتحمل تكلفة مصروفات نقل وتوصيل البضاعة إلى مخزنه الخاص وتسجل في الدفاتر لأنها تعتبر جزء من تكاليف المشتريات.

مثال:

اشترت الشركة بضاعة بـ 5000$ وكان الاتفاق هو تسليم البضاعة محل البائع وكانت مصروفات النقل والجمارك على البضاعة بقيمة 2000$

قيد الشراء

5000 من *ح/* المشتريات

5000 إلى *ح/* النقدية

قيد إثبات مصروفات النقل والجمارك

2000 من *ح/* مصروفات نقل وجمارك المشتريات

2000 إلى *ح/* النقدية

القيود السابقة في قيد واحد

من مذكورين

5000 *ح/* المشتريات

2000 *ح /* مصروفات نقل وجمارك المشتريات

7000 إلى *ح/* النقدية

ويتم إقفال *ح/* مصروفات نقل المشتريات في حساب الأرباح والخسائر ويظهر في قائمة الدخل مضافًا إلى المشتريات.

7- المبيعات – Sales

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

مثال:

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

من مذكورين

7500 حـ/ الصندوق

7500 حـ/ العملاء (مؤسسة الأمل)

15000 إلى حـ/ المبيعات

- <u>مردودات ومسموحات المبيعات – Sales Returns and Allowances</u>
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.

<u>مثال:</u>

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

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

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

- **خصم المبيعات – Sales Discount**

ذكرنا أن الخصم التجاري وخصم الكمية لا يتم تسجيلهم في الدفاتر
نتكلم الأن عن الخصم النقدي في المبيعات
مثال:
قامت المنشأة ببيع مستلزمات مكتبية لمؤسسة الحمد بمبلغ 4500$ على 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 حـ/ العملاء (مؤسسة الحمد)
4500 إلى حـ/ المبيعات

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

من مذكورين
4410 حـ/ النقدية
90 حـ/ خصم مسموح به
4500 إلى حـ/ العملاء

وفي حالة عدم الاستفادة من الخصم

4500 من حـ/ النقدية
4500 إلى حـ/ العملاء

- **صافي المبيعات – Net Sales**

يتم إقفال 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)

8- المخزون – Inventory

في المنشآت التجارية يعتبر المخزون على أنه البضائع المتوفرة في المخازن والمعدة للبيع. أما في المؤسسات الصناعية، فيشمل المخزون المواد الخام المستخدمة في الإنتاج، والمواد قيد التصنيع، والمنتجات النهائية الجاهزة للبيع. يُعتبر المخزون من الأصول المتداولة في قائمة المركز المالي، نظرًا لإمكانية تحويله إلى نقدية من خلال بيعه خلال فترة لا تتجاوز سنة أو دورة التشغيل، أيهما أطول.

- أنظمة جرد المخزون

هناك نظامان يتم اتباعهما لتحديد كمية وتكلفة المخزون وهما:

وجه المقارنة	الجرد الدوري Periodical Inventory	الجرد المستمر Perpetual Inventory
شرح مبسط	هو نظام لتتبع المخزون في الشركات. وفيه لا يتم تحديث سجلات المخزون بعد كل عملية شراء أو بيع، بل تُسجل المشتريات في حساب مستقل يُسمى "حساب المشتريات" في نهاية الفترة المحاسبية والمبيعات في "حساب المبيعات"، ويتم إجراء جرد فعلي للمخزون لتحديد كمية وتكلفة البضائع المتبقية. يُحسب المخزون النهائي.	هو نظام لتتبع المخزون بشكل دقيق ومباشر. حيث يتم تحديث سجلات المخزون فورًا بعد كل عملية شراء أو بيع، مما يوفر معلومات محدثة حول كمية وقيمة المخزون المتاح في أي وقت خلال السنة. ويُسجل المخزون في حساب خاص يُسمى "حساب المخزون". ويُعتبر هذا النظام متوافقًا مع معايير المحاسبة الدولية (IFRS) ويُستخدم في أغلب الشركات التي تتطلب دقة في إدارة المخزون.
المزايا	يعتبر مناسبًا للشركات الصغيرة أو التي لديها مخزون محدود أو الشركات التي لا تتطلب تحديثًا مستمرًا للمخزون، ولا يتطلب هذا النظام استثمارات في أنظمة إدارة المخزون.	يوفر بيانات محدثة باستمرار حول المخزون، ويساعد في الكشف المبكر عن أي نقص أو فائض في المخزون، مما يقلل من احتمالية السرقة أو التلف.
العيوب	نظرًا لعدم التحديث المستمر، قد لا تعرف كمية المخزون ولا قيمته أو تحدث أخطاء أو تلاعب في المخزون دون اكتشافها إلا في نهاية الفترة.	يتطلب استثمارًا في أنظمة محاسبية وتقنية.

- المعالجة المحاسبية (القيود):

وجه المقارنة	الجرد الدوري	الجرد المستمر
في حالة الشراء	من ح/ المشتريات إلى ح/ المورد	من ح/ المخزون إلى ح/ النقدية أو المورد - ملحوظة: النقدية إذا كان تم الدفع نقدًا، اما اسم المورد إذا تم الشراء بالآجل.
في حالة مردودات المشتريات	من ح/ النقدية أو المورد إلى ح/ مردودات المشتريات	من ح/ النقدية أو المورد إلى ح/ المخزون
في حالة تحملك كمشتري لمصروفات الشراء	من ح/ مصروفات المشتريات إلى ح/ النقدية	من ح/ المخزون إلى ح/ النقدية
في حالة البيع	من ح/ النقدية أو العميل إلى ح/ المبيعات	يتم عمل قيدين – الأول: من ح/ النقدية أو العميل إلى ح/ المبيعات - ملحوظة: النقدية إذا كان تم الدفع نقدًا، اما اسم العميل إذا تم الشراء بالآجل. القيد الثاني: من ح/ تكلفة البضاعة المباعة إلى ح/ المخزون
في حالة مردودات المبيعات	من ح/ مردودات المبيعات إلى ح/ النقدية أو العميل	يتم عمل قيدين – الأول: من ح/ مردودات المبيعات إلى ح/ النقدية أو العميل القيد الثاني: من ح/ المخزون إلى ح/ تكلفة البضاعة المباعة
في حالة تحملك كبائع مصروفات البيع	من ح/ مصروفات المبيعات إلى ح/ النقدية	من ح/ مصروفات المبيعات إلى ح/ النقدية

❖ تكلفة البضاعة المباعة (Cost of goods sold - COGS) =
(مخزون أول الفترة + المشتريات خلال الفترة) – مخزون آخر الفترة

- **طرق تحديد تكلفة المخزون**

1) **الوارد اولًا يصرف اولًا – First in First out (FIFO)**
تعتمد تلك الطريقة على ما يتم شراؤه اولًا يتم صرفه للإنتاج أو بيعه اولًا.

2) **الوارد اخيرًا يصرف اولًا – Last in First out (LIFO) (تم إلغاؤه وفقًا لمعايير المحاسبة الدولية IFRS)**
حيث تعتمد تلك الطريقة على ما يتم شراؤه اخيرًا يتم صرفه للإنتاج أو بيعه أولًا.

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 نسبيًا 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.

9- الأصول الثابتة – Fixed Assets

هي تلك الأصول التي تقوم المنشأة بشرائها بهدف استخدامها ومساعدتها في مزاولة نشاطها لعدة سنوات مالية، وليس الهدف من شرائها هو إعادة بيعها، والأصول الثابتة مثل شراء الأراضي والمباني وآلات الإنتاج والسيارات والأثاث وغيرها.
ويمكن تسميتها أيضا بالأصول الملموسة (Tangible Assets).

- المعالجة المحاسبية للأصول الثابتة

تختلف المعالجة المحاسبية للأصول الثابتة باختلاف طريقة الحصول عليها ومن الطرق التي تحصل عليها المنشاة للأصل الثابت هي الشراء النقدي أو 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 المصروفات التي أنفقت في سبيل الحصول على الأصل مثل مصروفات النقل والرسوم الجمركية والتخليص والتأمين والعمولات وغيرها (مصروفات الاقتناء).

مثال

اشترت المنشأة آلة وكانت تكلفتها 50000$ ومصروفات النقل 1000$ ومصروفات تركيب وتجهيز الآلة 1000$

يكون القيد كالتالي

52000 من ح/ الآلة

52000 إلى ح/ النقدية (أو يمكنك كتابة الصندوق فالاثنين واحد)

❖ لا بد من التفرقة بين نوعين من المصروفات تتعلق بالأصول الثابتة وهي المصروفات الإيرادية والمصروفات الرأسمالية.

- المصروفات الإيرادية: هي نفقات تنفق للمحافظة على بقاء الأصل الثابت في حالة جيدة للاستخدام مثل مصروفات الصيانة ومصروفات الزيوت والشحوم وغيرها والتي لا تضاف إلى تكلفة الأصل الثابت وإنما يتم تحميلها على مصروفات السنة.

- المصروفات الرأسمالية: مصروفات تنفق في سبيل إطالة العمر الإنتاجي للأصل ويتم إضافتها إلى تكلفة الأصل مثل زيادة كفاءة محرك إحدى الآلات الموجودة من خلال توضيبه أو عمل إصلاح شامل له وذلك سوف يؤدي لإطالة عمر الآلة المقدر وزيادة سنوات الاستخدام وبذلك تتم إضافة تكاليف التوضيب/العَمرة إلى تكلفة الآلة.

2) <u>الحصول على الأصل الثابت كهدية أو منحة</u>

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

- <u>الأول: مدخل الإيراد</u>

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 حـ/ (اسم الأصل)

إلى حـ/ إيرادات مؤجلة

ويتم تحميل نصيب السنة من الإيراد هكذا

من حـ/ الإيرادات المؤجلة

إلى حـ/ الإيرادات

- <u>الثاني: مدخل رأس المال</u>

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

ويكون القيد كالتالي:

من حـ/ (اسم الأصل)

إلى حـ/ احتياطي رأسمالي (أو يمكننا كتابة رأس المال)

❖ <u>ملحوظة</u>

الأصول المهداة التي تم إضافتها لاحتياطيات الشركة يتم اعتبارها تكاليف غير واجبة الخصم ضريبيًا

❖ لماذا الاسم الشائع في المحاسبة هو الأصول الثابتة وليس الأصول الملموسة؟

يعود تفضيل استخدام مصطلح "الأصول الثابتة" إلى أنه يركز على طبيعة استخدام الأصل وليس فقط صفته المادية.

وفقًا للمعايير الدولية (IAS 16) والمعايير الأمريكية (GAAP) يُستخدم مصطلح "الأصول الثابتة" للإشارة إلى الأصول الملموسة طويلة الأجل التي تُساهم بشكل مستمر في تشغيل الشركة لأكثر من فترة محاسبية واحدة.

تتميز "الأصول الثابتة" عن "الأصول الملموسة" بأنه يبرز دور الأصل طويل الأجل في الإنتاج والتشغيل المستمر، بخلاف التركيز فقط على الجانب المادي للأصل.

- الإهلاك/الاطفاء
  - طبيعة الإهلاك/الاطفاء

يُعرف الإهلاك (Depreciation) بأنه طريقة محاسبية تُستخدم لتوزيع نفقات الأصول الثابتة على مدار عمرها الإنتاجي، بحيث يُمكن معرفة مقدار انخفاض قيمة الأصل خلال فترة استخدامه، الإهلاك هو عبارة عن تناقص في قيم الأصول الثابتة، ويظهر في قائمة الدخل، وهناك أشياء لا تهلك مثل الأراضي.
بينما تشير كلمة الإطفاء (Amortization) إلى النقصان التدريجي في قيمة الأصول غير الملموسة مثل الملكية الفكرية أو فوائد القروض.

  - العوامل المؤثرة في احتساب مصروف الإهلاك
    - تكلفة الأصل الثابت (تكلمنا عليه سابقًا).
    - العمر الإنتاجي للأصل الثابت.
    - القيمة البيعية كخردة.

  - العمر الإنتاجي للأصل الثابت – Useful life for fixed asset

وهو عدد السنوات المتوقعة لاستخدام 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 نتيجة استخدامه في النشاط الاقتصادي ونجد أن تقدير العمل الإنتاجي ليس بالأمر السهل لذلك أغلب المحاسبين يعتمدون على التقدير الشخصي المبني عي خبرة سابقة أو الرجوع لجهات أخري 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 يكون عديم الفائدة فمثلا عند استخدام سيارة لمدة 10 سنوات ولو بيعت بقيمة 5000$ 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 على احتساب القيمة القابلة للإهلاك

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

القيمة القابلة للإهلاك = تكلفة الالة – القيمة البيعية كخردة

= 25000 – 3000 = 22000 $

وتوزع هذه القيمة علي 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 (الخط المستقيم) – Straight Line Method**

تعتبر هذه الطريقة من أسهل الطرق وأكثرها انتشارًا، حيث تقوم على توزيع تكلفة الأصل الثابت بعد طرح قيمته كخردة توزيعًا متساويًا علي العمر الإنتاجي للأصل، ويمكن استخراج مصروف الإهلاك حسب هذه الطريقة كالآتي:

$$\text{مصروف الإهلاك} = \frac{\text{تكلفة الأصل – القيمة البيعية كخردة}}{\text{العمر الإنتاجي}}$$

مثال:

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

الحل

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

= 137500 $ لكل سنة

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

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

❖ **تعريفات هامة**

✓ **مصروف الإهلاك (Depreciation Expense):**
وهي مقدار النقص في القيمة الدفترية الأصل خلال الفترة المالية الحالية، وتظهر في قائمة الدخل مخصومة من ايرادات الفترة الحالية كالمصروفات الأخرى.

✓ **مجمع الإهلاك (Accumulated Depreciation):**
هو عبارة عن مجموع مصروف الإهلاك للفترة المالية الحالية والفترات المالية السابقة، وتظهر في قائمة المركز المالي مخصومة من تكلفة الأصول الثابتة.

- **كيفية احتساب نسبة مصروف الإهلاك:**
العمر الإنتاجي المقدر للآلة 4 سنوات فإذا قسمنا 1÷4 = 0.25 أو 25%
بفرض إذا كان العمر الإنتاجي 5 سنوات سنقسم 1÷5 = 0.20 أو 20%
وهكذا في اي عدد سنوات

- **كيفية احتساب مبلغ حساب مصروف الإهلاك (550000)**
تكلفة الأصل – القيمة البيعية كخردة
600000 – 50000 = $550000

- **كيفية احتساب مجمع الإهلاك**
القيمة في اول سنة وهي 137500$ ناتج مصروف الإهلاك الذي اتينا بيه سابقًا القيمة الثانية وهي 275000$ نتيجة قيمة مصروف الإهلاك للفترة الحالية + مصروف الإهلاك للفترات السابقة بمعني 137500 + 137500 = 275000$
وهكذا مع باقي السنوات.

- **كيفية احتساب القيمة الدفترية للآلة**
تكلفة الآلة – مجمع الإهلاك
في السنة الاولي 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:

I. 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 × القيمة الدفترية للأصل

بالرجوع للمثال السابق يمكن استخراج مصروف الإهلاك للسنة الاولي هكذا

مصروف الإهلاك = ((1 ÷العمر الإنتاجي) ×2) × (تكلفة الأصل – مجمع الإهلاك)

= (25% × 2) × (600000 – صفر)

= 600000 × 50%

= 300000$ (مصروف الإهلاك للسنة الاولي)

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

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 الأولي أكبر من السنوات الأخيرة ويتم استخراج مصروف الإهلاك كالتالي

مصروف الإهلاك = معدل الإهلاك × التكلفة القابلة للإهلاك

حيث أن

معدل الإهلاك = عدد السنوات المتبقية للأصل ÷ مجموع عدد سنوات العمر الإنتاجي للأصل

- هذه الطريقة ليست شائعة لاستخدامها في الشركات ونحن لن نتطرق إليها، كما توجد طرق أخري لحساب اهلاك للأصول الثابتة ولكنها ليست شائعة الاستخدام.

- <u>بيع الأصل الثابت</u>

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 ولإقفال حـ/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$ وقد كانت البيانات التالية في تاريخ البيع حيث كانت تكلفة السيارة 34000$ ومجمع الإهلاك 30000$ والقيمة المقدرة كخردة 4000$ والعمر الإنتاجي 5 سنوات

<u>الحل</u>

القيمة الدفترية = تكلفة الأصل – مجمع الاستهلاك

= 34000 – 30000 = 4000$

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

يكون قيد اثبات بيع الأصل الثابت هكذا

من مذكورين

5000 من حـ/النقدية

30000 حـ/مجمع إهلاك السيارة

إلى مذكورين

34000 حـ/السيارة

1000 حـ/ أرباح بيع الأصول

محمد جمال عيد MGE

- **الإفصاح عن الأصول الثابتة في القوائم المالية**

  - **قائمة المركز المالي**

يتم عرض الأصول والإهلاك في بند الأصول الثابتة حيث يتم عرض تكلفة الأصول الثابتة مطروحًا منها مجمع الإهلاك لينتج صافي الأصول الثابتة

قائمة المركز المالي

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

  - **قائمة الدخل**

تتأثر تلك القائمة بمصروف الاهلاك حيث يتم إقفاله في نهاية الفترة في حـ/ الأرباح والخسائر الذي من شأنه أن يقلل من إيرادات الفترة كما أنها 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 شيئًا، فعد إليه وادرسه مرة أخرى، وإذا لم تفهمه فأبحث بنفسك على مصادر أخري تشرحه لك، وإذا لم تفهمه فأبحث عن المجموعات المتخصصة على الإنترنت وضع سؤالك لكي يشرحه لك الشخص الذي سيري سؤالك بطريقة مبسطة.**

- **هل تعلم انه يوجد عدد من التخصصات في قسم الحسابات في الشركات مثل:**

محاسب مالي – محاسب العملاء – محاسب الموردين – محاسب البنوك – محاسب الخزينة – محاسب الأصول -محاسب الأجور – محاسب الضرائب – محاسب المشتريات – محاسب عام – محاسب دفتر الأستاذ العام GL – محاسب مراقبة المخزون – المحاسب القانوني – محاسب المراجعة الداخلية/الخارجية – محاسب التكاليف (مقاولات – مطاعم – فنادق – مستشفيات – .....)
ما تم ذكره 15 تخصص للمحاسب ولكن يمكن ان تجد في الشركة عدد أقل/أكثر من هذه التخصصات وذلك نظرًا لحجم وطبيعة نشاط الشركة.

وفي الصفحات المقبلة سنتطرق إلى أكثر التخصصات والمناصب شيوعًا في الشركات.

10- 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 Summary	ملخص الدخل
Cash	نقدًا
On Credit	على الحساب
Deposit	إيداع
Withdrawal	سحب
Borrowing	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	مخزون أول المدة
Purchases	المشتريات
Purchases Returns and Allowances	مردودات ومسموحات المشتريات
Purchases Discount	خصم المشتريات

محمد جمال عيد

Net Purchases	صافي المشتريات
Transportation In Expenses	مصروفات نقل للداخل
Ending Inventory	بضاعة اخر المدة
Gross profit	مجمل الربح
Operating Expenses	مصروفات تشغيلية
Selling Expenses	مصروفات بيعيه
Transportation Out Expenses	مصروفات نقل للخارج
General and Administrative	مصروفات ادارية وعمومية
Net Income from Operations	صافي الربح من العمليات التشغيلية
Other Revenue - Other Income	إيرادات أخرى
Rent Revenue	إيرادات الإيجار
Interest Revenue and Dividends	إيراد الاوراق المالية
Gain on Sale of Assets	أرباح بيع الأصول الثابتة
Gain on Disposal	أرباح من استبدال الأصول الثابتة
Other Expenses	مصروفات أخرى
Interest 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	أوراق قبض
Fixed Assets	أصول ثابتة
Prepaid Expenses	مصروفات مقدمة
Accrued Revenues	إيرادات مستحقة
Liabilities	خصوم
Short Term Liabilities	خصوم قصيرة الأجل
Current Liabilities	خصوم متداولة
Long Term Liabilities	خصوم طويلة الأجل
Long Term Loans	قروض طويلة الأجل
Owners' Equity	حقوق الملكية

محمد جمال عيد

Capital	رأس المال
Owner’s Drawings	مسحوبات شخصية
Other Liabilities	خصوم اخرى
Unearned Revenue	إيرادات مقدمة
Accrued Expenses	مصروفات مستحقة
Accounting Policies	السياسات المحاسبية
Accounting principles	المبادئ المحاسبية
Accounting Equation	المعادلة المحاسبية
Accumulated Depreciation	مجمع الاهلاك
Auditing	المراجعة
Audit report	تقرير المراجعة
Auditor	مدقق الحسابات
Bonds	السندات
Branches	فروع
Book Value	القيمة الدفترية
Fiscal Year	السنة المالية
Income Tax	ضريبة الدخل

❖ يمكنك كتابة مصطلحات اخري من عندك عند طباعة ورقة المصطلحات الاخيرة.

محمد جمال عيد
MGE

11- ملخص أهم النقاط في 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.

MGE

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

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

MGE

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

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

3- الأصول	
العملية	المعالجة المحاسبية
شراء أصل ثابت نقدي	من ح/الأصول الثابتة أو (اسم الأصل) إلى ح/ النقدية
شراء أصل ثابت بالآجل	من ح/الأصول الثابتة أو (اسم الأصل) إلى ح/الدائنون
الأصول المهداة/المنح	من ح/الأصول الثابتة أو (اسم الأصل) إلى ح/إيرادات مؤجلة
إهلاك الأصول	من ح/مصروف الإهلاك إلى ح/مجمع الإهلاك
بيع الأصل بربح أو خسارة	---------- البيع بربح ---------- من مذكورين ح/النقدية ح/مجمع الإهلاك إلى مذكورين ح/الأصل الثابت ح/أرباح بيع الأصل ---------- أو البيع بخسارة ---------- من مذكورين ح/النقدية ح/مجمع الإهلاك ح/ خسائر بيع الأصل إلى ح/الأصل الثابت

4- المصروفات	
العملية	المعالجة المحاسبية
معظم المصروفات سواء دفع نقدي أو بنكي	من ح/اسم المصروف إلى ح/النقدية أو البنك

المصروفات المقدمة (التسويات الجردية)	من ح/ (اسم المصروف) مقدم إلى ح/النقدية أو البنك وفي 31-12 تتحمل السنة بما يخصها من مصروف العام فقط والباقي يتم ترحيله للسنة المالية التالية من ح/ (اسم المصروف) إلى ح/ (اسم المصروف) مقدم
المصروفات المستحقة (التسويات الجردية)	من ح/ اسم المصروف إلى ح/ (اسم المصروف) مستحق

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

6- رأس المال	
العملية	المعالجة المحاسبية
رأس المال النقدي/البنك	من ح/ الصندوق أو البنك إلى ح/ رأس المال
رأس المال نصفه نقدي ونصفه بالبنك	من مذكورين ح/ الصندوق ح/ البنك إلى ح/ راس المال

رأس المال العيني	من حـ/ الأثاث أو الأراضي أو غيرهم إلى حـ/ راس المال
تخفيض راس المال	من حـ/راس المال إلى حـ/ البنك
مسحوبات شخصية نقدية	من حـ/المسحوبات الشخصية إلى حـ/ النقدية

6- الخصوم	
العملية	المعالجة المحاسبية
استلام قرض نقدي أو بالبنك	من حـ/النقدية أو البنك إلى حـ/القرض
تسجيل فائدة القرض المستحقة	من حـ/ مصروف الفائدة إلى حـ/الفائدة المستحقة للقرض
تسديد القرض نقدي أو من البنك	من حـ/ القرض إلى حـ/النقدية أو 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.

12- المقابلة الشخصية وأهم الأسئلة بها

أولا: كيفية اجتياز المقابلة الشخصية (الإنترفيو – 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 أمثل لتوضيح كيف يمكن لمهاراتك تلبية احتياجات الوظيفة.
- تجهيز أمثل 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 تحضيرا دقيقا واستعداد نهائي 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 ومرتبة، يجب أن تكون ملابسك تناسب طبيعة الوظيفة.
- الوقت والمكان: تأكد من معرفة مكان المقابلة والوقت 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 غير اللفظية: 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.

ولا تنسي أيضًا إعداد سيرة ذاتية مهنية احترافية طبقا لـ (ATS)
وهو Applicant Tracking System – نظام تتبع طلبات المتقدمين
وهو نظام يساعد موظف الموارد البشرية بأن لا ينظر إلى الاف من السير الذاتية فقط بهذا النظام يتتبع السير الذاتية المؤهلة للعمل فقط، ويتجاهل باقي سير المتقدمين الغير مؤهلين، لذلك ابحث عنه واجعل سيرتك الذاتية مدعومة به لتكون من أوائل المرشحون للوظيفة.

ثانيا: أهم الأسئلة المحاسبية في المقابلات الشخصية

1- **أسئلة عامة في المقابلة الشخصية – Interview**
- **حدثني عن نفسك بعد تخرجك من الجامعة؟**
- **ما هي البرامج أو الأنظمة التي تعرفها واستخدمتها في عملك؟**
- **ما هي الشهادات التي حصلت عليها؟**
- **هل قمت بإعداد تقارير مالية شهرية أو سنوية؟**
- **كيف تتعامل مع ضغط العمل؟**
- **ما هو أكبر تحدي واجهته في قسم الحسابات؟**
- **كيف تتعامل مع زميل في الفريق لا يلتزم بالمواعيد النهائية؟**
- **كيف تشرح معلومات مالية بطريقة مبسطة لشخص غير متخصص؟**
- **كيف تتعامل مع اكتشاف خطأ محاسبي بعد اغلاق الفترة المالية؟**
- **لماذا ترغب في الانضمام إلى شركتنا تحديدًا؟**
- **ما هي نقاط قوتك ونقاط ضعفك كمحاسب؟**
- **ما هي أهم المهارات التي تميز المحاسب الناجح برأيك؟**
- **ما هي الدوال في برنامج Excel التي تتقنها في عملك؟**
- **ما هي الشهادات المهنية التي تخطط للحصول عليها؟**
- **كيف تتخيل مسارك المهني خلال الخمس سنوات القادمة؟**

2- **ما هي المحاسبة؟ وما هي أهدافها؟**

المحاسبة هي علم وفن تسجيل وتصنيف وتلخيص العمليات المالية للمنشأة بطريقة منظمة، وتحليل وتفسير النتائج المترتبة على هذه العمليات.

أهداف المحاسبة:
- **تسجيل العمليات المالية بشكل منظم.**
- **توفير معلومات مالية لاتخاذ القرارات.**
- **قياس الأداء المالي (الأرباح أو الخسائر).**
- **تحديد المركز المالي للمنشأة.**
- **الامتثال للقوانين والمعايير المحاسبية.**

3- **من هم مستخدمي المعلومات المحاسبية؟**

مستخدمون داخليون مثل: أصحاب المشروع – المديرون – المدقق الداخلي – الموظفون.

مستخدمون خارجيون مثل: المستثمرون – البنوك – الجهات الحكومية – المدقق الخارجي.

4- ما هي فروع المحاسبة المختلفة؟
- المحاسبة المالية: تسجيل العمليات المالية وإعداد القوائم المالية.
- محاسبة التكاليف: تحديد تكلفة المنتجات أو الخدمات.
- المحاسبة الإدارية: توفير معلومات لاتخاذ القرارات الداخلية.
- المحاسبة الضريبية: إعداد الإقرارات الضريبية والامتثال للقوانين.
- المحاسبة الحكومية: توفر المعلومات المالية المتعلقة بالحكومة.
- التدقيق (المراجعة): التحقق من دقة السجلات المالية.

5- ما هي اهم الافتراضات والمبادئ المحاسبية؟
الافتراضات المحاسبية:
- الاستمرارية: افتراض أن المنشأة ستستمر في العمل لأجل غير محدد.
- الوحدة المحاسبية: اعتبار المنشأة كيان مستقل عن أصحابها.
- القياس النقدي: تسجيل العمليات بعملة موحدة مستقرة نسبيًا.
- الفترة المحاسبية: تقسيم أنشطة المنشأة إلى فترات محاسبية متساوية (مثل سنة مالية) لقياس الأداء.
المبادئ المحاسبية:
- التكلفة التاريخية: تسجيل الأصول بقيمتها عند الشراء.
- مقابلة الإيرادات بالمصروفات: مطابقة المصروفات مع الإيرادات في نفس الفترة.
- الإفصاح الكامل: تقديم جميع المعلومات ذات الأهمية في التقارير.
- مبدأ الحيطة والحذر: يتم تسجيل الخسائر المحتملة فور توقعها، بينما يتم تسجيل الإيرادات عند تحققها.

6- ما هو الفرق بين الأساس النقدي واساس الاستحقاق؟
- الأساس النقدي: تسجيل الإيرادات والمصروفات عند استلام أو دفع النقود فعليًا، يُستخدم غالباً في الشركات الصغيرة لأنه بسيط ويُظهر التدفقات النقدية بشكل مباشر.
- أساس الاستحقاق: تسجيل الإيرادات عند استحقاقها (حتى لو لم يُستلم النقد)، والمصروفات عند تكبدها (حتى لو لم تُدفع بعد)، بغض النظر عن وقت الدفع أو الاستلام، يُستخدم في الشركات الكبيرة لأنه يوفر صورة أدق وشاملة عن الأداء المالي.

7- ما هي أنواع تصنيف الحسابات الرئيسية؟
تصنيف الحسابات الرئيسية يشمل:
- حسابات الأصول: ما تمتلكه المنشأة، مثل النقد والمخزون والمباني والأراضي والشهرة.
- حسابات الخصوم: ما عليها من ديون، مثل القروض والذمم الدائنة.
- حسابات حقوق الملكية: صافي قيمة الشركة، مثل رأس المال والأرباح المحتجزة.
- حسابات الإيرادات: المبالغ المكتسبة، مثل المبيعات.
- حسابات المصروفات: التكاليف التي تتحملها الشركة لتشغيل أعمالها مثل الرواتب.

8- اذكر بنود تندرج تحت كلا من (الأصول الثابتة والمتداولة والأصول غير الملموسة – الخصوم قصيرة الأجل وطويلة الأجل – حقوق الملكية – المصروفات – الإيرادات)؟
- الأصول الثابتة: مباني، معدات، أراضي.
- الأصول المتداولة: نقد، مصروفات مدفوعة مقدمًا، مخزون.
- الأصول غير الملموسة: براءات اختراع، علامات تجارية، شهرة تجارية.
- الخصوم قصيرة الأجل: المصروفات المستحقة، قروض مستحقة خلال سنة (قصيرة الأجل).
- الخصوم طويلة الأجل: قروض بنكية طويلة، سندات مستحقة.
- حقوق الملكية: رأس المال المدفوع، الأرباح المحتجزة.
- المصروفات: رواتب، إيجار، مصروفات التسويق.
- الإيرادات: مبيعات، فوائد مستحقة.

9- اذكر طبيعة الحسابات التالية الافتراضية وعند الزيادة والنقصان (الأصول – الخصوم – حقوق الملكية – المصروفات – الإيرادات)؟

اسم الحساب	طبيعة الحساب	عند الزيادة	عند النقصان
الأصول - Assets	مدينة	مدينة	دائنة
الخصوم - Liabilities	دائنة	دائنة	مدينة
حقوق الملكية - Owner’s Equity	دائنة	دائنة	مدينة
المصروفات - Expenses	مدينة	مدينة	دائنة
الإيرادات - Revenues	دائنة	دائنة	مدينة

10- اذكر معادلة الميزانية؟
معادلة الميزانية هي: الأصول = الخصوم + حقوق الملكية
وتعني أن إجمالي ما تمتلكه المنشأة (الأصول) يساوي إجمالي ما عليها من التزامات (الخصوم) بالإضافة إلى حقوق المالكين أو المستثمرين (حقوق الملكية).

11- متى تأتي المشتريات دائنة؟
حساب المشتريات مدين بطبيعته، لكنه يأتي دائنًا في الحالات التالية:
- عند سحب أحد الشركاء بضاعة بسعر التكلفة.
- عند تحويل بضاعة بغرض البيع إلى أصل ثابت.
- عند تحويل بضاعة من فرع إلى فرع آخر.
- في حالة رد المشتريات إذا لم يتم فتح حساب مردودات المشتريات.

12- ما الفرق بين مردودات ومسموحات المشتريات ومردودات ومسموحات المبيعات؟
- مردودات المشتريات: إرجاع بضائع تم شراؤها للبائع بسبب عيوب أو عدم مطابقة.
- مسموحات المشتريات: تخفيض في سعر البضائع المشتراة بسبب عيوب دون إرجاعها.
- مردودات المبيعات: إرجاع بضائع تم بيعها للعميل بسبب عيوب أو أسباب أخرى.
- مسموحات المبيعات: تخفيض في سعر البضائع المباعة بسبب عيوب دون إرجاعها.

13- ما الفرق بين أوراق القبض وأوراق الدفع؟
- اوراق القبض: هي مستحقات مالية على الغير لصالح المنشأة، مثل الكمبيالات أو الشيكات الناتجة عن المبيعات. تُصنف ضمن الأصول المتداولة وتظهر في جانب الأصول بالميزانية العمومية.
- اوراق الدفع: هي التزامات مالية على المنشأة للغير، مثل الكمبيالات أو الشيكات الناتجة عن المشتريات أو التكاليف. تُصنف ضمن الخصوم المتداولة وتظهر في جانب الالتزامات بالميزانية العمومية.

14- ما الفرق بين اوراق القبض والاوراق المالية؟
- أوراق القبض هي مستحقات مالية مستحقة للمنشأة من الغير، مثل الكمبيالات أو الشيكات الناتجة عن المبيعات أو الخدمات. تُصنف ضمن الأصول المتداولة في الميزانية العمومية لأنها غالبًا مستحقة خلال سنة.
- الاوراق المالية هي أدوات مالية تستثمر فيها المنشأة، مثل الأسهم أو السندات التي تمتلكها في شركات أخرى. تُصنف كأصول متداولة (إذا كانت قصيرة الأجل) أو غير متداولة (إذا كانت طويلة الأجل) في الميزانية العمومية.

15- صف مراحل الدورة المستندية؟
- إصدار المستندات عند حدوث أي عملية مالية، مثل الفواتير أو الإيصالات.
- التأكد من صحة المستندات ومطابقتها للسياسات والإجراءات المتبعة.
- تسجيل البيانات الواردة في المستندات ضمن السجلات المحاسبية.
- أرشفة المستندات للرجوع إليها لاحقًا.

16- ما الأخطاء التي يمكن حدوثها في دفتر الأستاذ؟
- خطأ الترحيل: تسجيل القيد في حساب خاطئ.
- خطأ القيمة: إدخال مبلغ غير صحيح.
- خطأ التكرار: تسجيل القيد أكثر من مرة.
- خطأ الجانب: تسجيل المبلغ في الجانب المدين بدلاً من الدائن أو العكس.

17- صف مراحل الدورة المحاسبية؟
- تحليل العمليات المالية.
- تسجيل القيود في اليومية.
- ترحيل القيود إلى دفتر الأستاذ.
- إعداد ميزان المراجعة.
- إجراء التسويات الجردية.
- إعداد ميزان المراجعة المعدل.
- إعداد القوائم المالية.
- تسجيل قيود الإقفال.

18- ما هي اشكال ميزان المراجعة؟ وما الأخطاء التي يمكن حدوثها في ميزان المراجعة؟
أشكال ميزان المراجعة:
- ميزان المراجعة بالمجاميع.
- ميزان المراجعة بالأرصدة.
الأخطاء في ميزان المراجعة:
- خطأ الإغفال: عدم تسجيل عملية مالية.
- خطأ الترحيل: إدخال القيد في حساب خاطئ.
- خطأ الحساب: خطأ في جمع أرصدة الحسابات.
- خطأ الجانب: تسجيل المبلغ في الجانب المدين بدلاً من الدائن أو العكس.
- خطأ التكرار: تسجيل عملية أكثر من مرة.

19- ما الفرق بين المصروفات المقدمة والمستحقة؟
- المصروفات المقدمة: هي مصروفات تم دفعها خلال الفترة الحالية لكنها تخص فترات مالية مستقبلية، ذات طبيعة مدينة لأنها من ضمن الأصول المتداولة.
- المصروفات المستحقة: هي مصروفات تخص الفترة المالية الحالية لكنها لم تُدفع حتى الآن، ذات طبيعة دائنة لأنها من ضمن الالتزامات المتداولة.

20- ما الفرق بين الإيرادات المقدمة والمستحقة؟
- الإيرادات المقدمة: هي الإيرادات التي تم تحصيلها مقدماً من العملاء قبل تقديم الخدمة أو تسليم المنتج، ذات طبيعة دائنة لأنها من ضمن الالتزامات المتداولة.
- الإيرادات المستحقة: هي الإيرادات الناتجة عن خدمات أو منتجات تم تقديمها بالفعل، لكن لم يتم تحصيل قيمتها بعد، ذات طبيعة مدينة لأنها من ضمن الأصول المتداولة.

21- ما الفرق بين الميزانية العمومية والموازنة؟
- الميزانية العمومية هي تقرير مالي يُعد بنهاية السنة المالية، يوضح الوضع المالي للمنشأة من خلال الأصول، الخصوم، وحقوق الملكية. الأرقام فيها فعلية وتعكس نتائج الأداء.
- الموازنة هي خطة مالية تُعد في بداية السنة، تتوقع الإيرادات (مثل المبيعات) والنفقات (مثل التكاليف)، الأرقام فيها تقديرية وتهدف لتوجيه عمل المنشأة.

22- ما الفائدة من انشاء القوائم المالية التالية (قائمة المركز المالي – قائمة الدخل – قائمة التدفقات النقدية – قائمة التغير في حقوق الملكية)؟
- قائمة المركز المالي: تُظهر الوضع المالي للمنشأة (الأصول، الخصوم، حقوق الملكية) في فترة زمنية، وتساعد في تقييم قدرة الشركة على الوفاء بالتزاماتها واتخاذ قرارات استثمارية.
- قائمة الدخل: تُوضح الأداء المالي (الإيرادات والمصروفات) وتحدد الربح أو الخسارة خلال فترة زمنية، وتساعد في تقييم الأداء المالي والربحية واتخاذ قرارات استراتيجية.
- قائمة التدفقات النقدية: تُبين حركة النقد (التدفقات الداخلة والخارجة) من الأنشطة التشغيلية، الاستثمارية، والتمويلية، وتُساعد في تقييم السيولة المالية وقدرة الشركة على تمويل التوسعات وسداد الالتزامات.
- قائمة التغير في حقوق الملكية: تُوضح التغيرات في حقوق المالكين (رأس المال، الأرباح المحتجزة) خلال فترة زمنية، و تساعد في فهم كيفية تأثير العمليات المالية على القيمة الإجمالية للمساهمين.

23- ما هو الفرق بين الميزانية العمومية وقائمة المركز المالي؟
الميزانية العمومية وقائمة المركز المالي هما اسمان لنفس التقرير المالي وكلاهما صحيح ولكن الأصح ان نقول قائمة المركز المالي عند اعداد التقرير، حيث يُعد هذا التقرير في نهاية الفترة المحاسبية ليوضح الوضع المالي للمنشأة في لحظة زمنية محددة، ويتضمن: الأصول: ما تمتلكه المنشأة، الخصوم: ما عليها من ديون، حقوق الملكية: حقوق المالكين.
لا يوجد فرق جوهري، فكلاهما يُستخدم لنفس الغرض، لكن "قائمة المركز المالي" قد تُستخدم في معايير المحاسبة الدولية (IFRS) بينما "الميزانية العمومية" تُستخدم كمصطلح تقليدي.

24- ما الفرق بين الخصم المكتسب والخصم المسموح به؟
- الخصم المكتسب: هو الخصم الذي يحصل عليه المشتري من البائع عند السداد المبكر أو وفق شروط معينة، وطبيعته دائنة لأنه يعتبر إيراد للمشتري.
- الخصم المسموح به: هو الخصم الذي يمنحه البائع للمشتري لتحفيزه على السداد المبكر أو لزيادة المبيعات، وطبيعته مدينة لأنه يعتبر مصروف للبائع.

25- ما أساليب عرض التدفقات النقدية؟ وما الفرق بينهم؟
أساليب عرض التدفقات النقدية:
- الأسلوب المباشر: يُظهر التدفقات النقدية الفعلية (مثل النقد المستلم من العملاء أو المدفوع للموردين).
- الأسلوب غير المباشر: يبدأ من صافي الربح ويُعدل بناءً على التغيرات غير النقدية (مثل الإهلاك أو التغيرات في الأصول).
الفرق الأساسي بينهم:
- الأسلوب المباشر يركز على النقد الفعلي المتحرك، وعيبه انه يتطلب بيانات تفصيلية لكل معاملة نقدية، مما يجعلها أكثر تعقيدًا في الإعداد، وهو أقل شيوعًا في الإعداد.
- الأسلوب غير المباشر يعتمد على تعديل الأرباح المحاسبية للوصول إلى التدفقات النقدية، وعيبه انه أقل وضوحًا للمستخدمين غير المتخصصين، وهو الأكثر شيوعا في الإعداد.

26- ما هي إقفالات الحسابات؟
إقفالات الحسابات هي عملية نقل أرصدة الحسابات المؤقتة (مثل الإيرادات، المصروفات، والأرباح) إلى حسابات دائمة (مثل الأرباح المحتجزة) في نهاية الفترة المالية، لإعداد قائمة المركز المالي (الميزانية العمومية) والبدء بدورة محاسبية جديدة.

27- اذكر طرق تحديد تكلفة المخزون؟
- الوارد أولًا يصرف أولًا (FIFO): يُفترض بيع المخزون الأقدم أولًا.
- الوارد أخيرًا يصرف أولًا (LIFO): يُفترض بيع المخزون الأحدث أولًا، وهذه الطريقة ملغاة وفقًا للمعايير الدولية IFRS، لأنها قد تؤدي إلى نتائج غير دقيقة في تقييم المخزون.
- المتوسط المرجح: حساب متوسط تكلفة جميع وحدات المخزون،
ويتم حساب متوسط تكلفة الوحدة باستخدام المعادلة:
متوسط السعر المرجح = تكلفة البضاعة المتاحة للبيع ÷ كمية البضاعة المتاحة للبيع

28- ما الفرق بين تقييم المخزون وتسعير المخزون؟
- تقييم المخزون: يتم تحديد القيمة الإجمالية للمخزون في نهاية الفترة باستخدام طرق مثل FIFO أو المتوسط المرجح، والهدف منه: هو معرفة قيمة الأصول غير المباعة وتحديد تكلفة البضاعة المباعة (COGS) للتسجيل في القوائم المالية.
- تسعير المخزون: يتم تحديد سعر بيع المخزون أو تكلفته عند الشراء، مثل تكلفة الوحدة أو سعر السوق، والهدف منه: وضع أسعار مناسبة للمنتجات لتحقيق أرباح.

29- ما الفرق بين الجرد الدوري والمستمر بإيجاز؟

وجه المقارنة	الجرد الدوري	الجرد المستمر
التوقيت	يتم الجرد في فترات محددة (شهرية، ربع سنوية، سنوية).	يتم تحديث سجلات المخزون بشكل مستمر بعد كل عملية بيع أو شراء.
الإجراءات	يتطلب إيقاف العمليات التجارية لإجراء الجرد الفعلي.	لا يتطلب إيقاف العمليات، ويتم التحديث تلقائيًا باستخدام أنظمة إلكترونية.
الدقة	أقل دقة بسبب التحديث الدوري فقط.	أكثر دقة لأنه يعكس حالة المخزون في الوقت الفعلي.
التكلفة	أقل تكلفة لأنه يعتمد على الجرد اليدوي.	أعلى تكلفة بسبب الحاجة إلى أنظمة تقنية متطورة.
الاستخدامات	مناسب للشركات الصغيرة أو التي لديها حركة مخزون محدودة.	مناسب للشركات الكبيرة ذات حركة المخزون المتكررة والمتنوعة.

الملخص

- الجرد الدوري: يتم فيه تسجيل المخزون بناءً على جرد فعلي في نهاية الفترة المالية (مثل نهاية السنة).
- الجرد المستمر: يتم فيه تسجيل المخزون بشكل مستمر مع كل عملية بيع أو شراء باستخدام أنظمة إلكترونية.

30- ما الفرق بين الاهلاك والاطفاء؟

- الإهلاك: هو توزيع تكلفة الأصول الثابتة الملموسة (مثل المباني أو المعدات) على عمرها الإنتاجي.
- الإطفاء: هو توزيع تكلفة الأصول غير الملموسة (مثل براءات الاختراع أو العلامات التجارية) على فترة استفادتها.

31- ما هي طرق الاهلاك للأصول الثابتة بإيجاز؟

- طريقة القسط الثابت: يتم توزيع تكلفة الأصل بالتساوي على سنوات العمر الإنتاجي.
- طريقة القسط المتناقص: يتم تخصيص نسب أكبر للإهلاك في السنوات الأولى.
- طريقة وحدات الإنتاج: تعتمد على كمية الإنتاج أو ساعات الاستخدام الفعلية.
- طريقة مجموع السنوات: تُخصص مصروفات أكبر في السنوات الأولى بناءً على العمر الإنتاجي المتبقي.

32- ما معني مصروف الاهلاك ومجمع الاهلاك؟
- مصروف الإهلاك: هو المبلغ السنوي الذي يُسجل كمصروف في قائمة الدخل لتوزيع تكلفة الأصل الثابت خلال فترة استخدامه.
- مجمع الإهلاك: هو الحساب التراكمي لجميع مصروفات الإهلاك المسجلة منذ شراء الأصل، ويظهر في الميزانية العمومية كخصم من قيمة الأصل لإظهار صافي قيمته الدفترية.

33- ما هو رأس المال العامل؟
رأس المال العامل: هو الفرق بين الأصول المتداولة (مثل النقد والمخزون والحسابات المدينة) والخصوم المتداولة (مثل الديون قصيرة الأجل).
المعادلة:
رأس المال العامل= الأصول المتداولة – الخصوم المتداولة
ويُستخدم لتقييم السيولة والقدرة على تغطية الالتزامات قصيرة الأجل.

34- ما هو الحساب الذي لا يظهر في ميزان المراجعة؟
حساب مخزون آخر المدة لا يظهر في ميزان المراجعة، لأنه يُحدد بعد الجرد الفعلي ويُسجل ضمن التسويات الختامية.

35- متي يقفل حساب مخصص الديون المشكوك في تحصيلها؟
حساب مخصص الديون المشكوك في تحصيلها لا يُقفل دوريًا، بل يُعدل في نهاية الفترة المالية بناءً على تقديرات الديون غير القابلة للتحصيل، ويظل مفتوحًا كرصيد دائم.

36- ما هي الديون المعدومة؟ وكيفية معالجتها؟
- الديون المعدومة: هي المبالغ المستحقة على العملاء والتي يتأكد عدم إمكانية تحصيلها بسبب الإفلاس أو وفاة العميل أو غير ذلك.
- المعالجة المحاسبية: عن طريق قيدها كمصروف في حساب الأرباح والخسائر، ويتم تخفيض حساب العملاء/المدينين بنفس القيمة، مع تعديل مخصص الديون المشكوك في تحصيلها إن وجد.

37- ما معني مصطلح التخريد؟
التخريد: هو التخلص من أصل ثابت (مثل معدات قديمة) غير صالح للاستخدام، سواء بالبيع أو الإتلاف مع تسجيل أي خسارة أو مكسب.

38- ما هي المسحوبات؟
المسحوبات: هي مبالغ أو أصول (مثل نقد أو بضائع) يأخذها المالك أو الشركاء من المنشأة لأغراض شخصية، وتُسجل في حساب المسحوبات الشخصية وتُخصم من حقوق الملكية.

39- هل يعد توازن ميزان المراجعة دليلا قاطعًا على صحة القيود المحاسبية والترحيل والترصيد ودقة العمليات المحاسبية؟ ولماذا؟
لا، لأن توازن ميزان المراجعة يؤكد تطابق الجانبين المدين والدائن فقط، ولكنه لا يضمن صحة القيود المحاسبية، فقد يُسجل قيد متوازن بشكل صحيح لكنه موجه لحساب خاطئ، مثل تسجيل أصل ثابت كمصروف إداري، مما يؤدي إلى تشويه الأرباح والميزانية.

40- ما الفرق بين المصروفات الإيرادية والمصروفات الرأسمالية؟
- المصروفات الإيرادية: هي تكاليف تُنفق على العمليات اليومية للمنشأة، مثل الرواتب، الإيجار، أو فواتير الكهرباء. تُسجل في قائمة الدخل وتؤثر على الأرباح مباشرة خلال الفترة المحاسبية.
- المصروفات الرأسمالية: هي تكاليف تُنفق على اقتناء أو تحسين أصول طويلة الأجل، مثل شراء معدات أو مبانٍ، وتُسجل كأصول في الميزانية العمومية وتُوزع (تُطفأ) على عدة سنوات.

41- ما الفرق بين المخصص والاحتياطي؟
- المخصص: مبلغ يُخصص من الأرباح لتغطية التزام أو خسارة متوقعة، مثل مخصص الديون المشكوك في تحصيلها أو مخصص الضرائب. يُسجل كمصروف في قائمة الدخل ويقلل الأرباح (غالبًا يكون الزاميًا).
- الاحتياطي: مبلغ يُحتفظ به من الأرباح لتقوية الوضع المالي للمنشأة أو لأغراض مستقبلية غير محددة، مثل الاحتياطي العام. يُسجل ضمن حقوق الملكية في الميزانية العمومية (غالبًا يكون اختياريًا).

42- ماهي السنة المالية؟ وبأي تاريخ تبدأ وبأي تاريخ تنتهي؟
السنة المالية: هي الفترة الزمنية التي تُعد خلالها القوائم المالية للمنشأة، وتمتد عادةً لاثني عشر شهرًا. لا يُشترط تاريخ محدد لبدئها وانتهائها، بل يخضع ذلك لقرار إدارة المنشأة أو اللوائح القانونية. التواريخ الشائعة:
- تبدأ غالبًا من 1 يناير وتنتهي في 31 ديسمبر من نفس العام.
- أو من 1 يوليو وتنتهي في 30 يونيو من العام التالي.

43- ما الفرق بين الشركة والمؤسسة والمنشأة؟
الشركة: كيان قانوني يُنشأ لممارسة نشاط تجاري أو صناعي بهدف تحقيق الربح، مثل شركات المساهمة أو التضامن. يخضع لقوانين تجارية ويملكه أفراد أو مجموعات.
المؤسسة: مصطلح أعم يشمل أي كيان منظم (تجاري أو غير تجاري)، مثل المؤسسات الحكومية، التعليمية، أو الخيرية، وقد لا تهدف للربح.
المنشأة: تشبه الشركة والمؤسسة، وتُستخدم للدلالة على أي وحدة اقتصادية (تجارية أو خدمية) تؤدي نشاطًا محددًا، مثل منشأة فردية أو تجارية.

44- في اي حساب تقفل الديون المعدومة المحصلة المستردة؟
في الجانب الدائن لحساب الارباح والخسائر، وتكون المعالجة المحاسبية كالتالي:

من ح/ الديون المعدومة المحصلة
الى ح/الارباح والخسائر

45- ما الفرق بين ماسك الدفاتر، والمحصل، والمحاسب؟
- ماسك الدفاتر: يقوم بالمهام من إعداد وإرسال الفواتير، تسجيل المدفوعات من العملاء، مراقبة المدفوعات المتأخرة وإرسال تذكير بالدفع، تسجيل ودفع الفواتير من الموردين، مراقبة وتسجيل التغيرات المخزون.
- المحصل: هو من يقوم بتحصيل النقدية سواء في الصندوق أو غيرها.
- المحاسب: يقوم بالمهام التالية
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 للمنشاة والقوائم المالية التقارير المالية والتحليل المالي، ومراجعة الحسابات، وتصميم وتشغيل الانظمة المحاسبية، وتقديم الاستشارات الضريبية والمالية والادارية اعداد الخطط الطويلة وقصيرة الأجل.

46- 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 مخصوما 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 وفقا لحجم تعامله خلال فترة زمنية معينة، وعادة 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 ربحا حصل عليه المشتري.

47- هل يتم اثبات مبلغ الخصم التجاري وخصم الكمية لدى البائع والمشتري؟
الخصم التجاري لا يسجل في الدفاتر المحاسبية وانما يحتسب ولا يسجل بالدفاتر اما بالنسبة لخصم الكمية فانه يسجل ويحتسب في الدفاتر المحاسبية.

48- ما هو الخصم النقدي بالنسبة للبائع وبالنسبة للمشتري؟
هو الخصم الذي يمنحه البائع المشتري لتشجيعه بسرعة السداد وتحفيزه على الدفع قبل فترة الائتمان الممنوحة ولذا فإنه يسمى خصم السداد المبكر، وفي حالة قيام العميل بالسداد خلال مدة الخصم يقوم البائع بفتح حساب مستقل يسمى ح/الخصم المسموح به يُسجل مدينًا بقيمة الخصم الذي استفاد به العميل اي أن الخصم النقدي خصم مكتسب بالنسبة للمشتري، وخصم مسموح به بالنسبة للبائع.

49- ماهي انواع الاخطاء المحاسبية الشائعة؟ وكيف يتم اكتشافها ومعالجة الاخطاء؟
- الإغفال: عدم تسجيل عملية.
- الترحيل الخاطئ: تسجيل القيد في حساب غير صحيح.
- الخطأ في المبلغ: إدخال قيمة خاطئة.
- الخطأ في الجانب: تسجيل المدين كدائن أو العكس.

50- ما عدد التخصصات التي يمكن ان تتوفر في قسم المحاسبة؟
محاسب مالي – محاسب العملاء – محاسب الموردين – محاسب البنوك – محاسب الخزينة – محاسب الأصول – محاسب الأجور – محاسب الضرائب – محاسب المشتريات – محاسب عام – محاسب دفتر الأستاذ العام – GL محاسب مراقبة المخزون – المحاسب القانوني – محاسب المراجعة الداخلية/الخارجية – محاسب التكاليف (مقاولات – مطاعم – فنادق – مستشفيات – ...)
ما تم ذكره 15 تخصص للمحاسب ولكن يمكن ان تجد في الشركة عدد أقل/أكثر من هذه التخصصات وذلك نظرًا لحجم وطبيعة نشاط الشركة.

انتهت الاسئلة
ولكن يمكنك الاستفادة من أسئلة المقابلة الشخصية الأخرى بالبحث على الانترنت

13- مهام المحاسب في الشركة

يوجد العديد من تخصصات المحاسب في الشركات، ويشير الهرم الوظيفي لقسم المحاسبة إلى المستويات المختلفة للمسؤوليات والسلطة داخله.
ويمكن تقسيم الهرم الوظيفي الشائع لقسم المحاسبة إلى ثلاثة مستويات رئيسية، مع ملاحظة أن هذا التقسيم قد يختلف حسب حجم الشركة وهيكليتها:

- 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 المستوي الاشرافي 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 أو Inventory 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 وغيرها.
  - 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 كل 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 وفقًا 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 مسؤولًا أيضًا عن إعداد التقارير المالية، وقد يكون المدير المالي مسؤولًا أيضًا 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 التوظيف، التدريب، والتطوير، وإدارة شؤون الموظفين في الشركة.
- 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.

- أخلاقيات المحاسبة (جزء نظري)

هي مجموعة من المبادئ والقيم التي تحكم سلوك المحاسبين، وتلك 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.

14- 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

1) شهادة المحاسب المالي المحترف (PFA - Professional Financial Accountant)
المؤسسة المانحة: تُقدم الشهادة من قبل عدة مؤسسات تعليمية وتدريبية محلية فقط.
لماذا هي مهمة؟ على الرغم من عدم وجود اعتماد دولي موحد لشهادة PFA وقد تختلف محتويات البرنامج ومتطلباته بناءً على المؤسسة المقدمة، إلا أن الحصول على الشهادة من المؤسسات التعليمية المحلية يُمكن أن يُعزز من فرص المحاسب في سوق العمل المحلي، حيث تُركز على شرح أساسيات المحاسبة المالية وتزود المشاركين بالمهارات العملية اللازمة للعمل في الشركات داخل الدولة.

2) شهادة المحاسب القانوني المعتمد (CPA - Certified Public Accountant)
المؤسسة المانحة: المعهد الأمريكي للمحاسبين القانونيين (AICPA)
لماذا هي مهمة؟ تُعتبر واحدة من أشهر الشهادات الأمريكية في المحاسبة، وتركز على التدقيق وإعداد التقارير المالية والضرائب والأخلاقيات المهنية. تُعد ضرورية للعمل في كبرى شركات المحاسبة والاستشارات المالية.

3) شهادة المحاسب الإداري المعتمد (CMA - Certified Management Accountant)
المؤسسة المانحة: معهد المحاسبين الإداريين (IMA)
لماذا هي مهمة؟ تُركز على المحاسبة الإدارية، التحليل المالي، التخطيط الاستراتيجي، واتخاذ القرارات. تعتبر شهادة أساسية للمهنيين الذين يسعون لمناصب مالية وإدارية رفيعة داخل الشركات.

4) شهادة المحلل المالي المعتمد (CFA - Chartered Financial Analyst)
المؤسسة المانحة :معهد المحللين الماليين المعتمدين (CFA Institute)
لماذا هي مهمة؟ تُعد واحدة من أكثر الشهادات احترامًا في مجال الاستثمار وإدارة المحافظ المالية، حيث تغطي التحليل المالي، إدارة الأصول، والتقييم المالي.

5) شهادة مدقق داخلي معتمد (CIA - Certified Internal Auditor)
المؤسسة المانحة :معهد المدققين الداخليين (IIA)
لماذا هي مهمة؟ تُركز على التدقيق الداخلي، تقييم المخاطر، والحوكمة المؤسسية، وهي مثالية لمن يرغب في التخصص في التدقيق الداخلي وضبط الامتثال المؤسسي.

6) شهادة المحاسب القانوني المعتمد
(ACCA - Association of Chartered Certified Accountants)
المؤسسة المانحة: جمعية المحاسبين القانونيين المعتمدين (ACCA) – المملكة المتحدة
لماذا هي مهمة؟ تغطي المحاسبة، التدقيق، الضرائب، وإدارة الأعمال، وهي معترف بها عالميًا وتساعد في الحصول على فرص عمل في الشركات متعددة الجنسيات.

7) شهادة مدير المخاطر المالية (FRM - Financial Risk Manager)
المؤسسة المانحة: الجمعية العالمية لمتخصصي المخاطر (GARP)
لماذا هي مهمة؟ تُركز على إدارة المخاطر المالية، الأدوات المالية المشتقة، وإدارة المحافظ الاستثمارية، وهي ضرورية للعاملين في البنوك والمؤسسات المالية الكبرى.

8) شهادة المراجع الخارجي المعتمد (CISA - Certified Information Systems Auditor)
المؤسسة المانحة: جمعية تدقيق وضبط نظم المعلومات (ISACA)
لماذا هي مهمة؟ تجمع بين المحاسبة وتكنولوجيا المعلومات، حيث تركز على مراجعة وضبط أنظمة المعلومات المالية، وهي ضرورية لمراجعي الحسابات الذين يعملون مع البيانات المالية الرقمية.

9) شهادة المدير المالي المعتمد (FMVA - Financial Modeling & Valuation Analyst)
المؤسسة المانحة: معهد تمويل الشركات (CFI)
لماذا هي مهمة؟ تُركز هذه الشهادة على النمذجة المالية وتقييم الشركات، وتُعد مفيدة للمحترفين العاملين في مجالات التحليل المالي، الاستثمار، والخدمات المصرفية.

10) شهادة المعايير الدولية لإعداد التقارير المالية
(DipIFR - Diploma in International Financial Reporting)
المؤسسة المانحة: جمعية المحاسبين القانونيين المعتمدين (ACCA)
لماذا هي مهمة؟ تُقدم هذه الدبلومة فهمًا عميقًا لمعايير التقارير المالية الدولية (IFRS)، مما يساعد المحاسبين على تطبيق هذه المعايير في إعداد التقارير المالية.

11) شهادة مساعد المحاسبة المالية والإدارية
(FMAA - Financial & Managerial Accounting Associate)
المؤسسة المانحة: معهد المحاسبين الإداريين (IMA)
لماذا هي مهمة؟ تُظهر هذه الشهادة لأصحاب العمل معرفة الحاصل عليها في مجالات المحاسبة المالية والإدارية، وتُعد خطوة أولى نحو تطوير المهارات المحاسبية الأساسية.

12) شهادة المدير المالي المعتمد (CFM - Certified Finance Manager)
المؤسسة المانحة: GAQM (Global Association for Quality Management)
لماذا هي مهمة؟ تهدف إلى تعزيز قدرات المحترفين في هذا المجال وتزويدهم بالمعرفة والمهارات اللازمة لإدارة الشؤون المالية بكفاءة وفعالية.

13) شهادة المحاسب الإداري العالمي المعتمد
(CGMA - Chartered Global Management Accountant)
المؤسسة المانحة: AICPA & CIMA
لماذا هي مهمة؟ تهدف إلى تطوير مهارات المحاسبين في الجانب الإداري والمالي، حيث تزوّدهم بالأدوات والأساليب التحليلية لاتخاذ قرارات استراتيجية دقيقة وتقديم تحاليل مالية معمّقة تدعم النمو والتميز في المؤسسات.

14) شهادة مختص الرواتب المعتمد (CPP - Certified Payroll Professional)
المؤسسة المانحة: PayrollOrg (سابقًا American Payroll Association)
لماذا هي مهمة؟ تهدف إلى تعزيز قدرات المتخصصين في إدارة الرواتب، مع توفير المعرفة المتعمقة في مسائل الامتثال الضريبي والإجراءات المحاسبية المتعلقة بالرواتب لضمان إدارة دقيقة وفعّالة لنظام الرواتب.

15) شهادة مخطط مالي معتمد (CFP - Certified Financial Planner)
المؤسسة المانحة: CFP Board (مجلس معايير المستشار المالي المعتمد)
لماذا هي مهمة؟ تهدف إلى تعزيز قدرات المتخصصين في التخطيط المالي، وتزويدهم بالمعرفة والمهارات اللازمة لتقديم استشارات مالية شاملة وتطوير خطط مالية مخصصة للعملاء بفعالية.

16) شهادة مدير مخاطر مالية معتمد (FRM - Financial Risk Manager)
المؤسسة المانحة: GARP (Global Association of Risk Professionals)
لماذا هي مهمة؟ تُعدّ من أهم الشهادات في مجال إدارة المخاطر، تهدف إلى تزويد المتخصصين بالمعرفة والمهارات اللازمة لتحديد وتقييم وتخفيف المخاطر المالية التي تواجه المؤسسات، مما يسهم في تحقيق استقرار مالي واستدامة الأداء.

❖ هذه أشهر الشهادات المهنية الدولية في مجال المحاسبة، ولكن توجد شهادات أخري دولية ومحلية يمكنك البحث عنها لتعرف اسمها، والمؤسسة المانحة للشهادة، وفائدة تلك الشهادة لك.

المصادر التعليمية

في هذا الجزء البسيط سأقوم بكتابة بعض المواقع وقنوات اليوتيوب التي ستساعدك في حياتك المهنية بإذن الله (فقط اضغط على اسم الموقع للانتقال إليه)

1. موقع بوابة المحاسبة
2. موقع Accounting Coach
3. موقع Tera Courses
4. موقع معارف
5. موقع IT Sharks
6. تطبيق دليل المحاسب علي Google Play
7. قناة محاسبة أونلاين على اليوتيوب
8. قناة كوكب المحاسبة على اليوتيوب
9. قناة AMS للمحاسبة على اليوتيوب
10. قناة عماد خليفة على اليوتيوب
11. قناة نولوجي على اليوتيوب
12. تحميل ملفات ا/عماد خليفة لتلخيص المحاسبة المالية (تم رفع الملف بواسطة ا/عماد)

- يمكنك الاستفادة من مواقع وقنوات يوتيوب إضافية متعلقة بالمحاسبة عبر البحث عنها، مع التأكد من مصداقية المصادر. في حال عدم عمل أحد الروابط، قد يكون قد تم تحديثه أو إغلاق الموقع أو قناة اليوتيوب.

MGE
محمد جمال عيد

انتهى الكتاب

إذا وجدت أي نصوص منقولة ولم يُذكر بجانبها المصدر، أو إذا كان يوجد أي أخطاء إملائية أو نحوية أو علمية، فيرجى مراسلتي على

بريدي الإلكتروني الشخصي هنا

أو موقعي الشخصي هنا

هذا الكتاب مجاني تمامًا، ولكن إذا رغبت في دعم المؤلف فيمكنك ذلك عن طريق

موقع PayPal هنا

أو إذا كنت من مصر فيمكنك الدعم من خلال

تطبيق انستا باي – inastapay هنا

وشكرًا مقدمًا لكل داعم 💙

عوّد 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

Muhammad Gamal Eid (MGE)

الطبعة الثالثة – 2025