

# الدليل الإرشادي لخطة التدريب النظري والعملي لبرنامج مساعد محاسب





المملكة العربية السعودية  
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



:

إدراكاً من المؤسسة لأهمية بناء مناهجها التعليمية بما يلبي الحاجة الفعلية لسوق العمل فقد قامت الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج بالمؤسسة و بمشاركة القطاع الأهلي بعقد ورش للتحليل الوظيفي للمهن وقد نتج من ذلك جدول تحليل وظيفي يحتوي على واجبات ومهام كل مهنة إضافة إلى جدول بالمعارف والمهارات العامة وسلوكيات العمل والمواد والتجهيزات والأدوات المساعدة في أداء العمل.

وقد تم توزيع المهام على عدد من الحقائق التدريبية تتسجم فيما بينها بالمحتوى وتقسم الحقيقية التدريبية إلى عدد من الوحدات التدريبية كل وحدة تمثل مهمة تدريبية أو أكثر إذا اقتضى الأمر وهذه الحقائق التدريبية تمثل الجانب التخصصي للمهنة ، وهي تمثل الجانب النظري من التدريب أما الجانب العملي فيقضي المتدرب في ممارسة هذه الواجبات والمهام في موقع العمل.

وفي مهنة مساعد محاسب قسم الجانب النظري إلى مرحلتين بالإضافة إلى مرحلتين أخريين للجانب العملي حيث يقضي المتدرب في الجانب النظري أربعة أسابيع في الفترة الأولى يتلقى فيها بالإضافة إلى المواد التخصصية مواد مساندة عبارة عن سلوك وظيفي وحاسب آلي ولغة إنجليزية تخصصية وبعد ذلك يقضي المتدرب فترة ثمانية أسابيع في ممارسة العمل الفعلي ويرجع سبب انخفاض فترة التدريب النظري



مقارنة بالعملي إلى طبيعة الحقيبة التدريبية المقررة في الفترة الأولى والتي تركز على جانب التخصصية واللغة الإنجليزية التخصصية.

بعد ذلك يعود للفترة النظرية الثانية وقدرها ثمانية أسابيع والتي يتلقى فيها المتدرب بالإضافة إلى المواد التخصصية، اللغة الإنجليزية المتخصصة واستخدامات الحاسب الآلي في المحاسبة SMACC، وبعد الانتهاء من هذه الفترة النظرية ينتقل المتدرب مرة أخرى إلى ممارسة العمل الفعلي في موقع العمل ولمدة اثني عشر أسبوعاً.

ويحتوي هذه الدليل على ما يلي:

١. الجدول الزمني للتدريب النظري والعملي.
٢. الإطار العام للمواد.
٣. مدة التدريب للحقائب التدريبية.
٤. محتويات الحقائب التدريبية لمهنة مساعد محاسب والمدة الزمنية للتدريب النظري والعملي.
٥. إعداد الحقائب التدريبية وعلاقتها بالوحدات التدريبية.
٦. جدول التحليل الوظيفي لمهنة مساعد محاسب.

**الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج**



## ١ - الجدول الزمني للتدريب النظري والعملي

يتم تدريب الطالب لمدة ٣٢ أسبوعاً منها ١٢ أسبوعاً في التدريب النظري في وحدات المؤسسة موزعة على مرحلتين بواقع ٢٥ ساعة في الأسبوع، أما التدريب العملي فمدته ٢٠ أسبوعاً موزعة على مرحلتين تدريبيتين وقد تم تقدير مدة التدريب العملي في المنشأة بواقع ٣٠ ساعة عمل في الأسبوع تقريباً.

### الإطار الزمني للبرنامج التدريبي ( مساعد محاسب )

م	نوع التدريب	عدد أسابيع التدريب	المواد أو الحقائب التدريبية	عدد الساعات التدريبية
١	تدريب نظري	٤	مواد	٣٢
			تخصصية	١٦
			مبادئ المحاسبة (١)	٢٤
			حاسب آلي	١٦
			سلوك وظيفي	١٢
			لغة إنجليزية تخصصية	١٠٠
المجموع				
٢	تدريب عملي	٨	حسب ساعات العمل في المنشأة	
٣	تدريب نظري	٨	مواد	٧٢
			تخصصية	٢٤
			مبادئ المحاسبة (٢)	٢٤
			(موضوعات مختارة)	٢٤
			تدقيق السجلات المحاسبية	٤٨
			الموازنات وإعداد التقارير	٣٢
استخدام الحاسب الآلي في المحاسبة Smacc	٢٠٠			
المجموع				
٤	تدريب عملي	١٢	حسب ساعات العمل في المنشأة	



## ٢ - الإطار العام للمواد

وتمثل المواد التخصصية المهام والمعارف والمهارات المستخرجة من جدول التحليل الوظيفي بينما المواد المساندة تمثل المعارف العامة وسلوكيات العمل والمواد والتجهيزات في جدول التحليل الوظيفي ، على سبيل المثال الحاسب الآلي واللغة الإنجليزية تعتبر من المعارف العامة التي يحتاجها المتدرب بشكل عام والسلوك الوظيفي يمثل السلوكيات الواجب توافرها في الموظف ليؤدي متطلبات العمل على أكمل وجه.

## ٣ - مدة التدريب للحقائب التدريبية

م	الحقيبة	الوحدة التدريبية	مدة التدريب النظري
١	الحقيبة الأولى	مبادئ المحاسبة (١)	٣٢
٢	الحقيبة الثانية	الإدارة المكتبية	١٦
٣	الحقيبة الثالثة	مبادئ المحاسبة (٢) (موضوعات مختارة)	٧٢
٤	الحقيبة الرابعة	تدقيق السجلات المحاسبية	٢٤
٥	الحقيبة الخامسة	الموازنات وإعداد التقارير	٢٤
		المجموع	١٦٨



#### ٤ - محتويات الحقائب التدريبية

يتم إعداد البرنامج التدريبي عن طريق إعداد حقيبة تدريبية لمجموعة من المهام تشترك في المعارف والمهارات المطلوب التدريب عليها.

وتتكون كل حقيبة من مجموعة من الوحدات التدريبية بحيث تغطي كل وحدة تدريبية مهمة من المهام أو أكثر.

		مبادئ المحاسبة (١)	الحقيبة الأولى
مدة التدريب العملي	مدة التدريب النظري	الوحدة التدريبية	تسلسل
١٠	٢	يتأكد من استيفاء المعاملة للمستندات المؤيدة	١
٢٥	٥	يحرر القيد المحاسبي	٢
١٠	٢	يحيل القيد للمراجعة	٣
٢٥	٥	يسجل القيد في الدفاتر المحاسبية بعد المراجعة (آلياً أو دفترياً)	٤
٢٤	٤	يوفر البيانات من الجهات ذات العلاقة	٥
١٢	٢	يشارك في التأكد من صحة البيانات ومطابقتها مع السجلات	٦
٤٢	٧	يعد النماذج اللازمة (ح/الأرباح الخسائر، قائمة الدخل، التدفق النقدي، ...)	٧
١٢	٢	يساعد المحاسب على تدقيق البيانات	٨
١٨	٣	يشارك في إخراج القوائم المالية بشكلها النهائي بعد اعتمادها	٩
١٧٨	٣٢	<b>المجموع</b>	



		الإدارة المكتبية	
		الحقيبة الثانية	
مدة التدريب العملي	مدة التدريب النظري	الوحدة التدريبية	تسلسل
٢	١	يساعد العملاء	١
٢	١	يسجل الرسائل التليفونية	٢
٢	١	يعالج البريد الوارد	٣
٢	١	يعالج البريد الصادر	٤
٢	١	يكمل وثائق الأعمال	٥
٢	١	يجدول اجتماعات الأعمال	٦
٢	١	يعد تقارير عن الأعمال	٧
٢	١	يجدول اجتماعات الأعمال في القسم	٨
٢	١	يشارك في اجتماعات الأعمال بالقسم	٩
٢	١	يدون الملاحظات في الاجتماعات	١٠
١	٠,٥	يطلب احتياجات المكتب	١١
٢	١	يشارك في التدريب الداخلي	١٢
٢	١	يحضر ورش العمل	١٣
٢	١	يحضر دروس متخصصة في العمل	١٤
٢	١	يشارك في البرامج التدريبية	١٥
٢	١	يساعد في تدريب العاملين	١٦
١	٠,٥	يستشير ذوي الخبرة	١٧
		<b>المجموع</b>	





		مبادئ المحاسبة (٢) (موضوعات مختارة)	الحقيقية الثالثة
مدة التدريب العملي	مدة التدريب النظري	الوحدة التدريبية	تسلسل
٣٠	٦	يستكمل متطلبات فتح الاعتماد	١
٥	١	يعبئ نموذج طلب فتح الاعتماد	٢
٥	١	إثبات غطاء الاعتماد مع النموذج	٣
٥	١	ينشئ ملف خاص بالاعتماد	٤
٢٠	٤	يتابع إجراءات الاعتماد حتى مرحلة الصرف	٥
٩	٣	يعد كشف الرواتب	٦
٦	٢	يستقطع الحسميات	٧
٦	٢	يعد أمر صرف المكافآت	٨
٦	٢	يعد أمر صرف البدلات	٩
٦	٢	يعد أمر صرف العمل الإضافي	١٠
٩	٣	يتابع صرف فواتير التأمين الصحي	١١
٦	٢	يعد أمر صرف الانتدابات	١٢
٩	٣	يصفى مستحقات نهاية الخدمة	١٣
٦	٢	يعد أمر صرف رواتب مدفوعة مقدماً	١٤
٦	٢	يعد السلف الشخصية للموظفين	١٥
٣	١	يعبئ نموذج الإقرارات المالية	١٦
٦	٢	يعبئ نموذج الاشتراك في التأمينات لصفه	١٧
٣	١	يحصل على طلب الشراء من الإدارة المعنية	١٨
٣	١	يتأكد من وجود الاعتمادات (المخصصات)	١٩
٣	١	يتأكد من وجود مواصفات لطلب الشراء	٢٠
٣	١	يعبئ نموذج طلب الشراء	٢١
٦	٢	يستدرج عروض الأسعار	٢٢
٣	١	يفتح مظاريف المناقصات	٢٣
٦	٢	يشارك في تحليل الأسعار	٢٤
١٧٠	٤٨	المجموع	



		مبادئ المحاسبة (٢) (موضوعات مختارة)	الحقيقية الثالثة
مدة التدريب العملي	مدة التدريب النظري	الوحدة التدريبية	تسلسل
٤	١	يستلم مستندات الاستحقاق أو الالتزام	٢٥
٨	٢	يتأكد من صحة البيانات الأساسية للمستند	٢٦
٨	٢	يصرف الالتزام وفق النموذج المعد (أمر صرف)	٢٧
٤	١	يستلم المستحق وفق النموذج المعد (أمر قبض)	٢٨
٨	٢	يتابع تحصيل مستحقات المنشأة	٢٩
٨	٢	يتابع سداد التزامات المنشأة	٣٠
١٦	٤	يطابق المخزون بالأرصدة	٣١
١٢	٣	يشارك في تحديد موجودات المنشأة دفترياً	٣٢
٤	١	يشارك في معاينة موجودات المنشأة ميدانياً	٣٣
٨	٢	يعالج مشاكل التلفيات والفروق	٣٤
١٦	٤	يعد قيود التسوية	٣٥
٩٦	٢٤	<b>المجموع</b>	
٢٦٦	٧٢	<b>المجموع الكلي للحقيقية</b>	



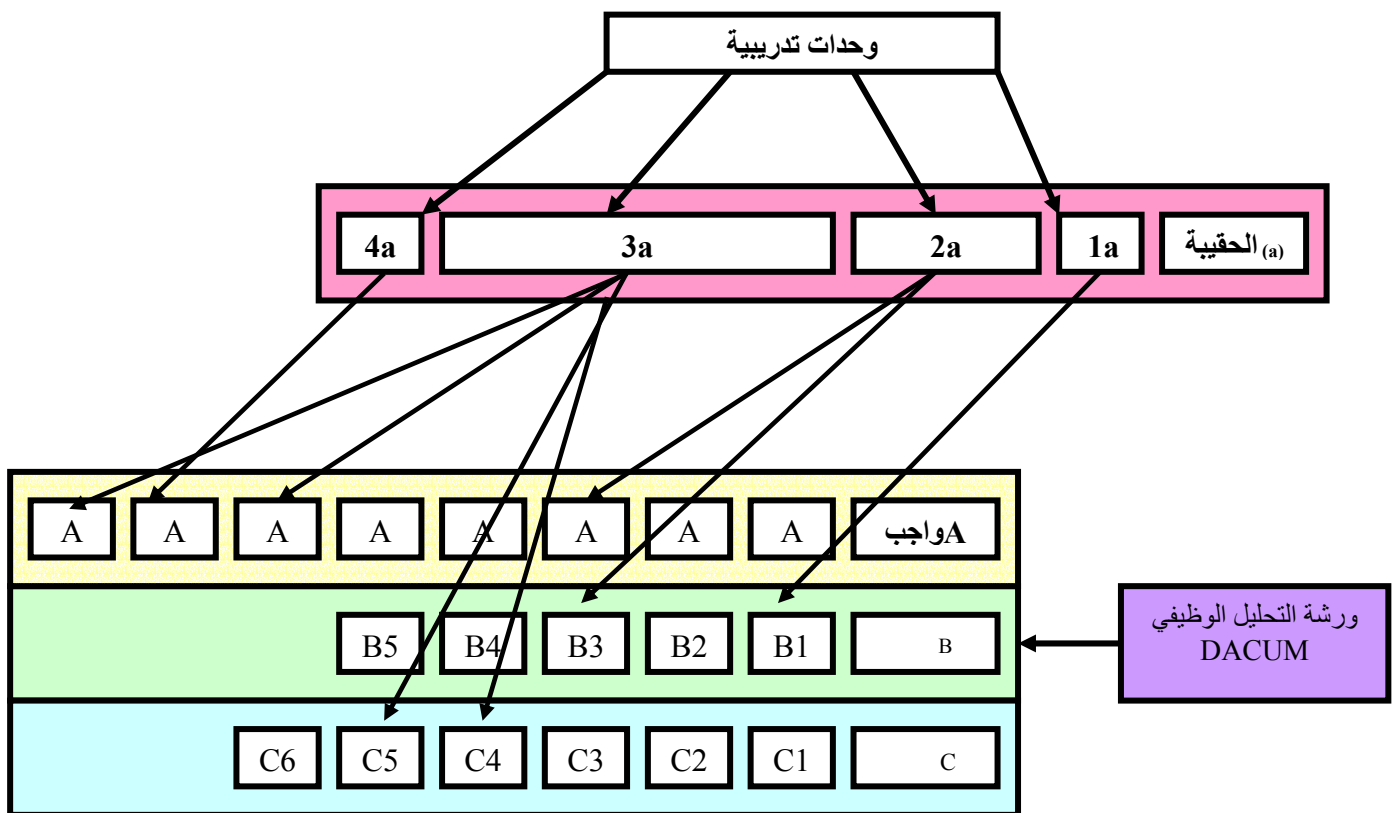
		تدقيق السجلات المحاسبية	الحقيبة الرابعة
مدة التدريب العملي	مدة التدريب النظري	الوحدة التدريبية	تسلسل
١٠	٢	يفتح ملف الكشوفات (بنوك ، إدارات ، عملاء، جهات أخرى)	١
٢٠	٤	يطابق أرصدة البنوك مع أرصدة المنشأة	٢
١٥	٣	يطابق الأرصدة الواردة مع سجلات المنشأة	٣
١٥	٣	يوثق الفروق	٤
٤	١	يحدد نوع المشكلة وتاريخها	٥
٤	١	يراجع أصل المعاملة أو السجلات	٦
٤	١	يتأكد من سلامة الإجراءات السابقة	٧
٨	٢	يعالج الخطأ محاسبياً وفقاً للنموذج المناسب	٨
٤	١	يتأكد من استخدام النموذج الملائم	٩
٨	٢	يتأكد من استيفاء البيانات اللازمة	١٠
٨	٢	يتأكد من صحة العمليات الحسابية	١١
٤	١	يتأكد من استيفاء المعاملة للشروط والجزاءات	١٢
٤	١	يعد أمر الصرف	١٣
		<b>المجموع</b>	



		الموازنات وإعداد التقارير	الحقيبة الخامسة
مدة التدريب العملي	مدة التدريب النظري	الوحدة التدريبية	تسلسل
١٥	٣	يعد التقارير اللازمة عن الاعتمادات القائمة	١
٣	١	يرفع تقرير للجهة العليا لاتخاذ قرار الترسية	٢
٨	٢	يعد التقارير اللازمة للجرد	٣
١٥	٣	يعد التقارير الدورية	٤
١٠	٢	يجمع البيانات التقديرية من الإدارات	٥
١٥	٣	يؤب البيانات بنماذج إعداد الموازنة التقديرية	٦
١٠	٢	يشارك في إخراج الموازنة بشكل نهائي	٧
١٥	٣	يتابع حركة بنود الموازنة دورياً	٨
١٠	٢	يساعد المحاسب في تزويد الإدارة العليا بمؤشرات رقمية عن الانحرافات	٩
١٥	٣	يعد التقارير المتعلقة بحركة بنود الموازنة	١٠
١١٦	٢٤	المجموع	

## ٥ - علاقة الحقائق التدريبية بناءً على التحليل الوظيفي للمهنة

يتم إعداد البرنامج التدريبي عن طريق إعداد حقيبة تدريبية لمجموعة من المهام تشترك في المعارف والمهارات المطلوب التدرُّب عليها وتتكون كل حقيبة من مجموعة من الوحدات التدريبية بحيث تغطي كل وحدة تدريبية مهمة من المهام أو أكثر.





المملكة العربية السعودية  
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني

## جدول التحليل الوظيفي للمهنة



## التحليل الوظيفي لمهنة مساعد محاسب



### إعداد

الإدارة العامة للمناهج بالمؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني

مستوى الدخول للتدريب على هذه المهنة "الثانوية العامة".



التاريخ  
ربيع أول ١٤٢٢هـ

### المشاركون في ورشة العمل

احمد بن عبدالله السليمان  
شركة الراجحي المصرفية للاستثمار

جلال بن سالم الحربي  
شركة العزيزية بنده المتحدة

سعود بن إبراهيم الهويمل  
الشركة السعودية للكهرباء

عاصم بن عبدالرحمن الحفظي  
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني

عبدالله بن محمد السويد  
شركة الاتصالات السعودية

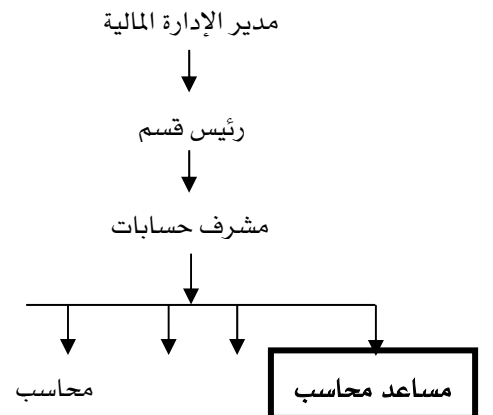
فهد بن عبدالله الأحمري  
الشركة السعودية للكهرباء

وليد بن فهد الحوَال  
مستشفى التأمينات الاجتماعية

### منسقو ورشة العمل

- د. صالح بن عبد الرحمن العمرو.
- أ. محمد بن علي العبد الحافظ .
- أ.محمد بن علي الصيخان.
- م.إبراهيم بن عبدالله الفريجي.

### المخطط التنظيمي للمهنة





المهام

الواجبات

	A4) يسجل القيد في الدفاتر المحاسبية بعد المراجعة (آلياً أو دفترياً)	A3) يحيل القيد للمراجعة	A2) يحرر القيد المحاسبي	A1) يتأكد من استيفاء المعاملة للمستندات المؤيدة	<b>يعد القيود المحاسبية اليومية</b>	<b>A</b>
B5) يتابع إجراءات الاعتماد حتى مرحلة الصرف	B4) ينشئ ملف خاص بالاعتماد	B3) إثبات غطاء الاعتماد مع النموذج	B2) يعبئ نموذج طلب فتح الاعتماد	B1) يستكمل متطلبات فتح الاعتماد	<b>يشارك في إعداد الاعتمادات المستندية</b>	<b>B</b>
C5) يعد أمر صرف العمل الإضافي	C4) يعد أمر صرف البدلات	C3) يعد أمر صرف المكافآت	C2) يستقطع الحسميات	C1) يعد كشف الرواتب	<b>يعد المتطلبات المالية لموظفي المنشأة</b>	<b>C</b>
D5) يستدرج عروض الأسعار	D4) يعبئ نموذج طلب الشراء	D3) يتأكد من وجود مواصفات لطلب الشراء	D2) يتأكد من وجود الاعتمادات (المخصصات)	D1) يحصل على طلب الشراء من الإدارة المعنية	<b>يشارك في عمليات الشراء</b>	<b>D</b>
E5) يتابع تحصيل مستحقات المنشأة	E4) يستلم المستحق وفق النموذج المعد (أمر قبض)	E3) يصرف الالتزام وفق النموذج المعد (أمر صرف)	E2) يتأكد من صحة البيانات الأساسية للمستند	E1) يستلم مستندات الاستحقاق أو الالتزام	<b>يتعامل مع المستحقات والالتزامات</b>	<b>E</b>
F5) يعد التقارير اللازمة للجرد	F4) يعالج مشاكل التلفيات والفروق	F3) يشارك في معاينة موجودات المنشأة ميدانياً	F2) يشارك في تحديد موجودات المنشأة دفترياً	F1) يطابق المخزون بالأرصدة	<b>يشارك في لجان الجرد</b>	<b>F</b>
G5) يوثق الفروق	G4) يطابق الأرصدة الواردة مع سجلات المنشأة	G3) يطابق أرصدة البنوك مع أرصدة المنشأة	G2) يعد التقارير الدورية	G1) يفتح ملف الكشوفات (بنوك ، إدارات ، عملاء، جهات أخرى)	<b>يقوم بأعمال مطابقة الأرصدة</b>	<b>G</b>
	H4) يعالج الخطأ محاسبياً وفقاً للنموذج المناسب	H3) يتأكد من سلامة الإجراءات السابقة	H2) يراجع أصل المعاملة أو السجلات	H1) يحدد نوع المشكلة وتاريخها	<b>يعالج مشاكل حسابات العملاء</b>	<b>H</b>
I5) يعد أمر الصرف	I4) يتأكد من استيفاء المعاملة للشروط والجزاءات	I3) يتأكد من صحة العمليات الحسابية	I2) يتأكد من استيفاء البيانات اللازمة	I1) يتأكد من استخدام النموذج الملائم	<b>يشارك في عمليات التدقيق المالية</b>	<b>I</b>





						B6) يعد التقارير اللازمة عن الاعتمادات القائمة
C12) نموذج يعبئ الاشتراك في التأمينات لصرفه	C11) نموذج يعبئ الإقرارات المالية	C10) يعد السلف الشخصية للموظفين	C9) يعد أمر صرف رواتب مدفوعة مقدماً	C8) يصفي مستحقات نهاية الخدمة	C7) يعد أمر صرف الانتدابات	C6) يتابع صرف فواتير التأمين الصحي
				D8) يرفع تقرير للجهة العليا لاتخاذ قرار الترسية	D7) يشارك في تحليل الأسعار	D6) يفتح مظاريف المنقصات
						E6) يتابع سداد التزامات المنشأة
						F6) يعد قيود التسوية
					G7) يعد تقارير للأرصدة	G6) يعد قيود التسوية



J5)	J4)	J3)	J2)	J1)	<b>J</b>
يشارك في إخراج القوائم المالية بشكلها النهائي بعد اعتمادها	يساعد المحاسب على تدقيق البيانات	يعد النماذج اللازمة (ح/الأرباح، الخسائر، قائمة الدخل، التدفق النقدي، ...)	يشارك في التأكد من صحة البيانات ومطابقتها مع السجلات	يوفر البيانات من الجهات ذات العلاقة	
K5)	K4)	K3)	K2)	K1)	<b>K</b>
يساعد المحاسب في تزويد الإدارة العليا بمؤشرات رقمية عن الانحرافات	يتابع حركة بنود الموازنة دورياً	يشارك في إخراج الموازنة بشكل نهائي	يبوب البيانات بنماذج إعداد الموازنة التقديرية	يجمع البيانات التقديرية من الإدارات	
L5)	L4)	L3)	L2)	L1)	<b>L</b>
يكمل وثائق الأعمال	يعالج البريد الصادر	يعالج البريد الوارد	يسجل الرسائل التليفونية	يساعد العملاء	
M5)	M4)	M3)	M2)	M1)	<b>M</b>
يساعد في تدريب العاملين	يشارك في البرامج التدريبية	يحضر دروس متخصصة في العمل	يحضر ورش العمل	يشارك في التدريب الداخلي	





سلوكيات العمل	المعارف العامة والمهارات
١. الأمانة ٢. الصدق ٣. الدقة ٤. الاستقامة ٥. الصبر ٦. الانضباط في العمل ٧. المظهر الحسن ٨. حسن الخلق ٩. الذكاء ١٠. اللباقة وحسن التصرف ١١. العمل بروح الفريق الواحد ١٢. تقبل النقد	١. الرياضيات المالية والتجارية ٢. الإلمام بالحاسب الآلي ٣. الإلمام باللغة الإنجليزية ٤. متابعة التطورات في البرامج المحاسبية ٥. إجادة الطباعة على لوحة المفاتيح ٦. الإجادة التامة لاستخدام الآلة الحاسبة ٧. القدرة على التعامل مع الآخرين وحل المشاكل ٨. مهارة الاتصال مع الآخرين ٩. أن تكون لديه المهارة في اكتشاف الأخطاء ١٠. أن تكون لديه مهارة حفظ الملفات ١١. أن تكون لديه مهارة استخدام الأجهزة المكتبية ١٢. القدرة على فهم وتحديد المصطلحات المحاسبية ١٣. الإلمام بطرق ترميز الحسابات
التجهيزات والأدوات والمواد	الاهتمامات والتوجهات المستقبلية
١. الآلة الحاسبة ٢. حاسب آلي + طباعة + ماسح ضوئي ٣. فاكس ٤. آلة تصوير . ٥. قرطاسية (أقلام ، دباسة ، خرامة ، ...) ٦. هاتف ٧. أقراص مدمجة ٨. مكتب ٩. ملفات كلاسيير إفرنجي ١٠. دفاتر أستاذ ١١. البرامج المحاسبية والمكتبية الحديثة ١٢. دوايب حفظ ١٣. حاملات ورق ١٤. تقويم ١٥. سلة مهملات	١. التعامل مع البيانات إلكترونياً ٢. القدرة على استخدام نظام الشبكات لإجراء العمليات المالية والمحاسبية ٣. الاطلاع على المعايير المحاسبية الدولية والإلمام بها ٤. التأكيد على ضرورة وجود قسم المحاسبة في أماكن بعيدة عن الضوضاء



المملكة العربية السعودية  
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني  
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

# مساعد محاسب

تدقيق السجلات المحاسبية

الحقيبة الرابعة



## مقدمة

الحمد لله وحده، والصلاة والسلام على من لا نبي بعده، محمد وعلى آله وصحبه وسلم، وبعد:

تسعى المؤسسة العمامة للتعليم الفني والتدريب المهني لتأهيل الكوادر الوطنية المدربة والقدرة على شغل الوظائف التقنية والفنية والمهنية المتوفرة في سوق العمل، ويأتي الاهتمام نتيجة للتوجهات السديدة من لدن قادة هذا الوطن التي تصب في مجملها نحو إيجاد وطن متكامل يعتمد ذاتيا على موارده وعلى قوة شبابه المسلح بالعلم والإيمان من أجل الاستمرار قدما في دفع عجلة التقدم التتموي لتصل بعون الله تعالى لمصاف الدول المتقدمة صناعيا.

وقد خطت الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج خطوة إيجابية تتفق مع التجارب الدولية المتقدمة في بناء البرامج التدريبية، وفق أساليب عملية حديثة تحاكي متطلبات سوق العمل بكافة تخصصاته لتلبي متطلباته، وقد تمثلت هذه الخطوة في مشروع إعداد المعايير المهنية الوطنية الذي يمثل الركيزة الأساسية في بناء البرامج التدريبية في المؤسسة، إذ تعتمد المعايير في بنائها على تشكيل لجان تخصصية تمثل سوق العمل والمؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني بحيث تتوافق الرؤية العلمية مع الواقع العملي الذي تفرضه متطلبات سوق العمل، لتخرج هذه اللجان في النهاية بنظرة متكاملة لبرنامج تدريبي أكثر التصاقا بسوق العمل، وأكثر واقعية في تحقيق متطلباته الأساسية.

وتتناول هذه الحقيبة التدريبية "تدقيق السجلات المحاسبية" لمتدربي برنامج "مساعد محاسب" في مراكز التدريب المهني موضوعات أساسية وحيوية تتناول كيفية اكتساب المهارات اللازمة لهذا البرنامج.

والإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج وهي تضع بين يديك هذه الحقيبة وتأمل من الله عز وجل أن تسهم بشكل مباشر في تأصيل المهارات الضرورية اللازمة، بأسلوب مبسط يخلو من التعقيد، وبالإستعانة بالتدريبات والتطبيقات والأشكال التي تدعم عملية اكتساب هذه المهارات.

والله نسأل أن يوفق القائمين على إعدادها والمستفيدين منها مل يحبه الله ويرضاه إنه سميع مجيب الدعاء.

الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

## تمهيد

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على رسوله محمد وعلى آله وصحبه ومن اهتدى بهديه إلى يوم الدين وبعد.....

تدقيق السجلات المحاسبية من أهم المواضيع التي يجب على المنشأة تأهيل وتدريب الموظفين لديها للقيام بعملية التدقيق والفحص والمطابقة وذلك للمحافظة على ممتلكات وحسابات المنشأة من سوء الاستخدام والعبث، مما يسبب خسارة كبيرة على المنشأة. ولا تخلوا أي منشأة من القيام بعملية تدقيق السجلات، ولكي يتمكن المدقق من القيام بمهمة إحصاء الرقابة على السجلات المحاسبية، سعينا جاهداً بأن يكون هناك حقيبة ( تدقيق السجلات المحاسبية) تهدف إلى تحديد الدور الذي يجب أن يقوم به مدقق الحسابات وإدارة المنشأة تجاه المحافظة، والرقابة، المدينون والدائنون ومطابقة الأرصدة، ويكون من خلال:

الوحدة الأولى: تسجيل العمليات المالية في اليوميات المتخصصة وكيفية تدقيقها، والتعرف على دليل الحسابات، ومدى الاعتماد عليه في فتح الملفات للعملاء.

الوحدة الثانية: توضح كيفية تدقيق حسابات المدينين، وإيضاح دور مدقق الحسابات تجاه المدينين والمبيعات.

الوحدة الثالثة: توضح كيفية تدقيق حسابات الدائنين، وإيضاح دور مدقق الحسابات تجاه الدائنين.

الوحدة الرابعة: توضح طريقة مطابقة أرصدة حساب البنك، وإعداد مذكرة التسوية البنكية.

الوحدة الخامسة: توضح أنواع الأخطاء في السجلات المحاسبية، وكيفية تصحيحها.

وتشمل هذه الوحدات على التدريبات والنماذج المطلوب تنفيذها تحت إشراف المدرب ليتمكن

المتدرب من إتقانها.

الملاحق: توضح الحلول والإجابات النموذجية للتدريب.



المملكة العربية السعودية  
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني  
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

تدقيق السجلات المحاسبية

تسجيل العمليات المالية

تسجيل العمليات المالية



## الوحدة الأولى : تسجيل العمليات المالية Recording Financial Transactions

### الجدارة:

يتمكن المتدرب من التعرف على كيفية إنشاء دليل الحسابات للمنشأة، ومن معرفة كيفية فتح ملف لكل عميل له علاقة بالمنشأة، بالاعتماد على دليل الحسابات، ويتعرف على اليومية المتخصص وكيفية تدقيقها.

### الأهداف:

- عندما يكمل هذا الوحدة يكون لديه القدرة على:
- الإلمام بدليل الحسابات وكيفية إنشائه.
- كيفية فتح ملفات للعملاء بالاعتماد على الدليل المحاسبي.
- التسجيل في اليوميات المتخصصة، وكيفية تدقيقها.

### الوقت المتوقع للتدريب:

٤ ساعات.

### الوسائل المساعدة:

- استقطاب ضيف من القطاع الخاص يقوم بطرح بعض خبراته العملية.
- جهاز لعرض البيانات ( Data show ).

### متطلبات الجدارة:

أن يكون المترب على الأقل من خريجي الثانوية التجارية أو الثانوية العامة.

بيئة الأعمال تفرض على المنشأة أن يكون لها علاقات مع جهات خارجية، مثل البنوك، والوحدات الحكومية، والعملاء، والموردين، وجهات أخرى، وذلك لتسيير أنشطتها كما هو مخطط لها، لتحقيق الهدف الذي من أجله أنشأت، وهنا يتوجب على المنشأة فتح ملف خاص لكل جهة تتعامل معها، وتسجيل جميع التعاملات المالية التي تتم بين تلك الجهات و المنشأة، والغرض من ذلك هو حفظ البيانات الخاصة بين المنشأة والآخرين.

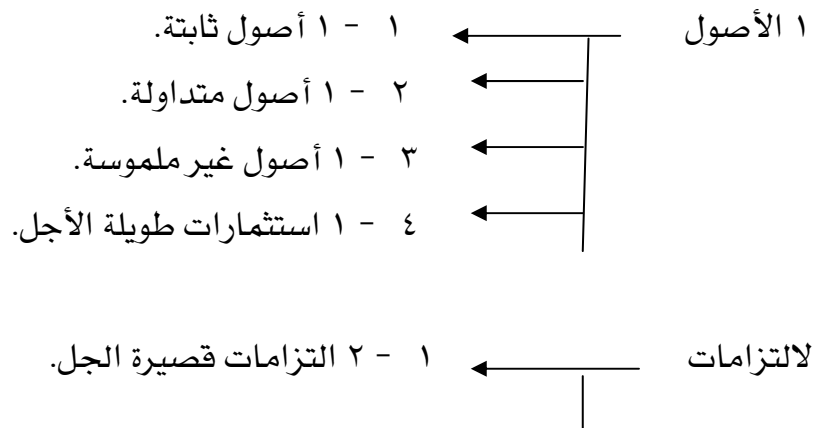
ويتم ترقيم هذه الملفات لتسهيل عملية الرجوع إليها وفق دليل الحسابات، المستخدمة من قبل المنشأة وخصوصاً التي تستخدم الحاسب الآلي.

### دليل الحسابات:

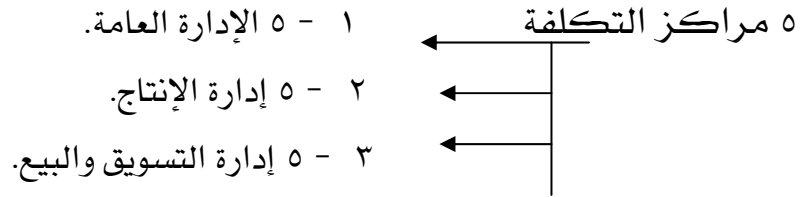
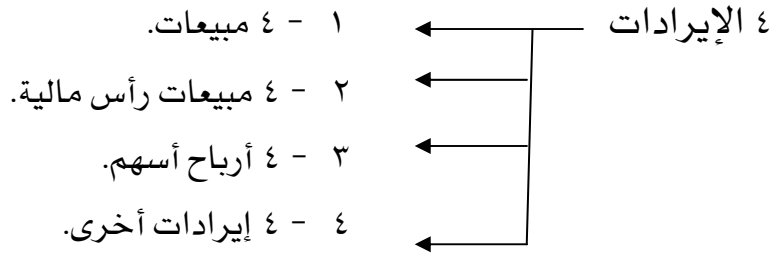
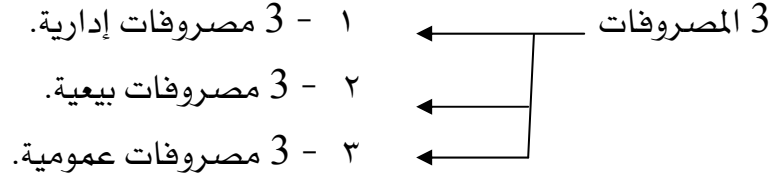
هو عصب النظام المالي، ويعتمد في إنشائه على قائمة المركز المالي وقائمة الدخل، بحيث يتم وضع أرقام للحسابات الأولية كالتالي:

الأصول	١
الالتزامات	٢
المصروفات	٣
الإيرادات	٤
مراكز التكلفة	٥

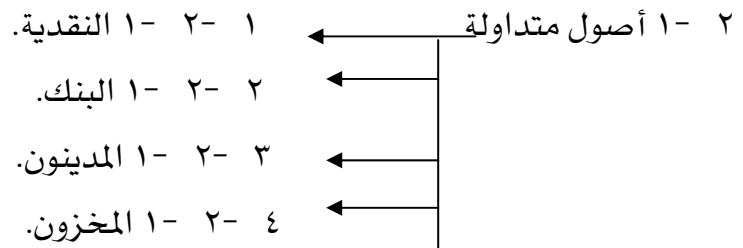
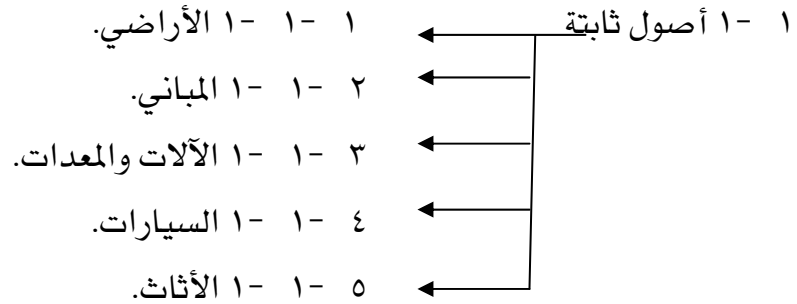
ثم تقسم الحسابات الأولية إلى أجزاء فرعية:

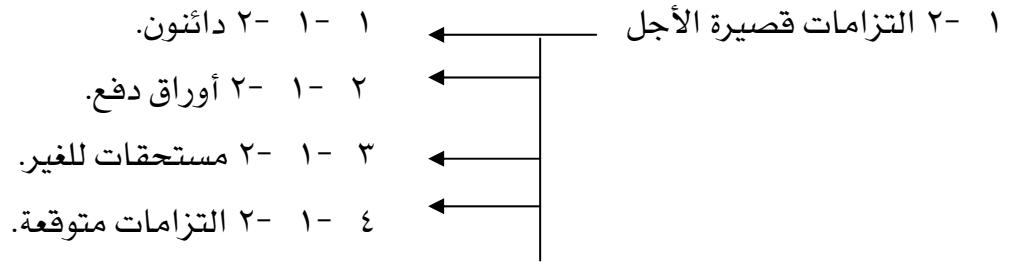


← ٢ - ٢ التزامات طويلة الجل.

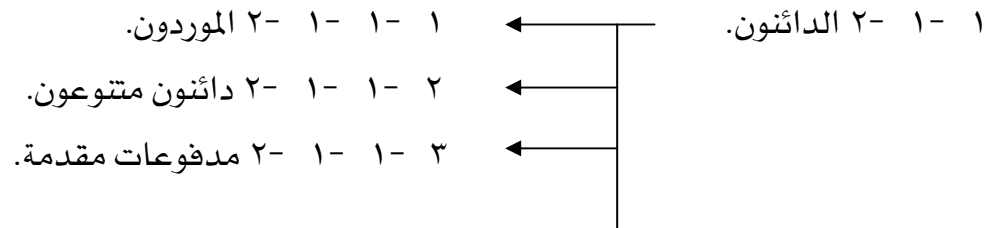
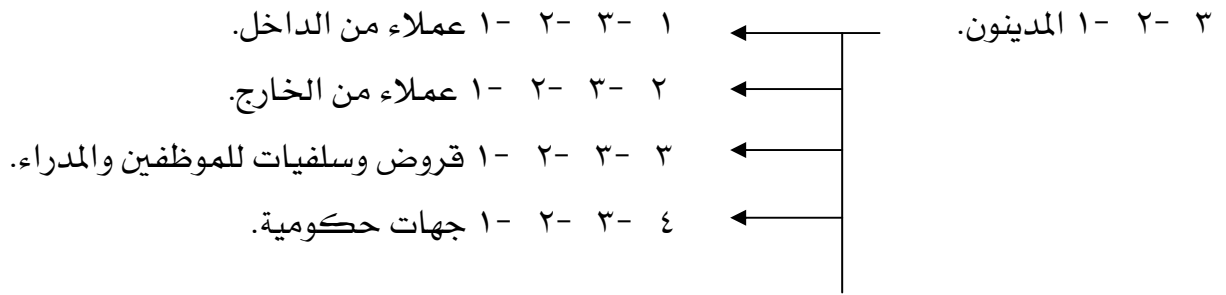


ثم تقسم الحسابات الفرعية إلى حسابات أساسية:

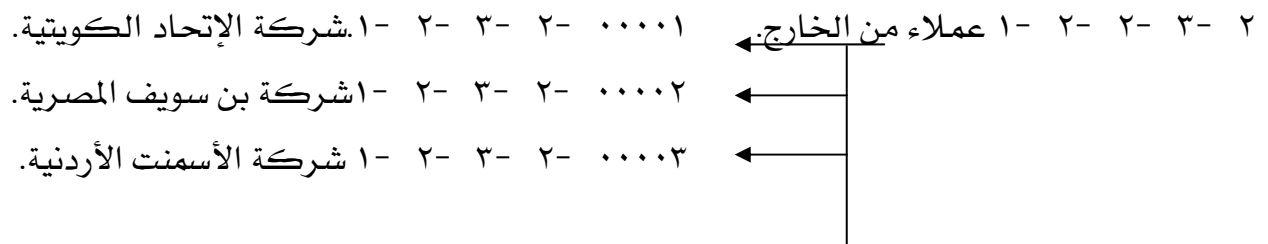
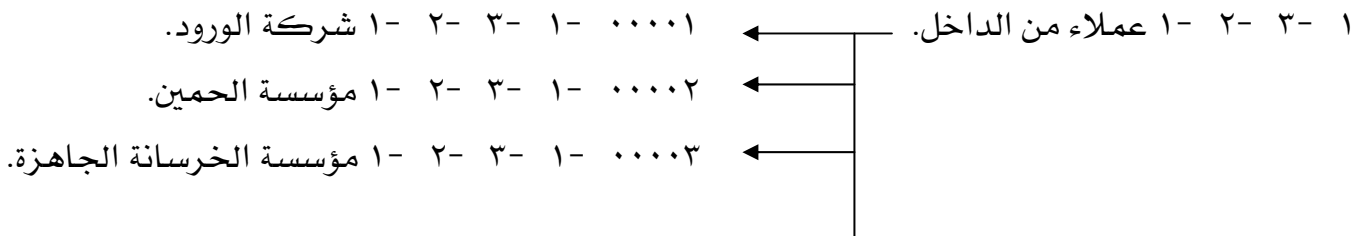




ثم تقسم الحسابات الأساسية إلى فروع :



ثم تقسم الحسابات الفرعية إلى حسابات تحليلية :



٠٠٠٠١	٣- ٢- ٢- ١-	قروض وسلفيات
٠٠٠٠٢	٣- ٢- ٢- ١-	للموظفين والمدراء.
٠٠٠٠٣	٣- ٢- ٢- ١-	

٠٠٠٠١	٤- ٢- ٣- ١-	جهات حكومية
٠٠٠٠٢	٤- ٢- ٣- ١-	
٠٠٠٠٣	٤- ٢- ٣- ١-	

٠٠٠٠١	١- ١- ٢-	الموردون.
٠٠٠٠٢	١- ١- ٢-	
٠٠٠٠٣	١- ١- ٢-	
٠٠٠٠٤	١- ١- ٢-	

## مثال ١:

تم التعامل مع شركة أجنبية تعمل في الإمارات العربية أسماها (الشركة الإماراتية للخرسانة الجاهزة)، ويتم تصدير اسمنت لهذه الشركة، وطلب منك فتح حساب أو رقم ملف لهذه الشركة التي لم يسبق للمنشأة التعامل معها.

### الحل:

بناءً على دليل الحسابات يتم فتح ملف لهذا العميل الجديد (الشركة الإماراتية للخرسانة الجاهزة) برقم جديد هو (٠٠٠٠٣ - ٢ - 3 - ٢ - ١). وتم التوصل إلى هذا الرقم كالتالي:

- ١ الأصول.
- ٢ - ١ الأصول المتداولة.
- ٣ - ٢ - ١ المدينين.
- ٢ - ٣ - ٢ - ١ عملاء من الخارج.
- ٤ - ٢ - ٣ - ٢ - ١ الشركة الإماراتية للخرسانة الجاهزة.

ملاحظة: يعطى لكل عميل جديد رقم تسلسلي جديد.

### تسجيل العمليات المالية:

يتم تسجيل الأحداث الاقتصادية الخاصة بالمنشأة في دفتر اليومية، ومن ثم ترحيلها إلى دفتر الأستاذ لأعداد ميزان المراجعة والتوصل للقوائم المالية. وهناك عدة أشكال من دفاتر اليومية التي يمكن استخدامها أي منها في المنشآت. وتعتبر اليومية العام<sup>٢</sup> و اليومية المتخصصة من أكثر الأشكال المتعرف عليها في المنشآت. وسنقوم بالتركيز على اليوميات المتخصصة.

### اليوميات المتخصصة:

يتم تخصيص يومية لكل نوع من أنواع العمليات فمثلاً يتم تخصيص:

- يومية المبيعات: يقيد فيها جميع المبيعات والخدمات التي قدمت للعملاء، ويعطى لها رقم (١) لتمييزها

عن بقية اليوميات.

- يومية المقبوضات: يقيد فيها جميع المبالغ المستلمة من الآخرين، ويعطى لها رقم (٢).

- يومية للفواتير الواردة: يقيد فيها جميع المطالبات من الغير مقابل ما استفادة منه المنشأة من خدمات

أو مشتريات من الموردين، ويعطى لها الرقم (٣).

- يومية المدفوعات: يقيد فيها جميع المدفوعات المستحقة للآخرين، ويعطى لها الرقم (٤).

<sup>2</sup> يرجع إلى كتب مبادئ المحاسبة المالية.

- يومية التسويات: يقيد فيها جميع المستحقات التي للمنشأة أو عليها للآخرين ولم يتم دفعها أو استلامها من قبل المنشأة، ويعطى لها الرقم (٥).

#### ملاحظة:

استخدام اليوميات المتخصصة يمكن من وضع ملف خاص لكل يومية، يوضع فيه المستندات المؤيدة لعمل القيد ( التسجيل )، وتكون هذه المستندات مرفقة بالقيد الخاص بها.

#### مثال ٢:

قامت منشأة الحامد المتخصصة بصناعة الأسمنت ومشتقاته بالعمليات التالية:

- ١ - تم بيع ٢٠٠ طن اسمنت سائب سعر الطن ٢١٠ ريال للشركة الإماراتية للخرسانة الجاهزة في ١٤٢٥/١٠/٢هـ على الحساب.
- ٢ - تم قبض ٣٠,٠٠٠ ريال، ويمثل جزء من المستحق على الشركة الإماراتية للخرسانة الجاهزة في ١٤٢٥/١٠/٢هـ بشيك علما بأن الرصيد المستحق هو ٦٠,٠٠٠ ريال.
- ٣ - تم شراء أثاث لإدارة المصنع في المنشأة بمبلغ ٢٠٠,٠٠٠ ريال من شركة الرواد، في ١٤٢٥/١٠/٢هـ على الحساب.
- ٤ - تم تسديد قيمة الأثاث المورد من قبل شركة الرواد بشيك في ١٤٢٥/١٠/٦هـ.
- ٥ - مصروف الإيجار لمبنى إدارة المنشأة ٣٠٠,٠٠٠ ريال للفترة من ١٤٢٥/٠٧/٠١ حتى ١٤٢٦/٠٦/٣٠هـ، يتم دفعه في نهاية الفترة.

#### المطلوب:

إثبات العملية في دفاتر اليوميات المتخصصة.

يتم قيد العمليات السابقة في اليوميات المتخصصة كالتالي:

١ - عملية البيع:

في حالة بيع بضاعة لأحد العملاء يتم عمل قيد في يومية المبيعات كالتالي:

منشأة الحامد المتخصصة بصناعة الأسمنت						
الإدارة المالية						
اليومية: (١) مبيعات		رقم المستند: ١٥		التاريخ: ١٠ / ٢ / ١٤٢٥ هـ		
بيان القيد: بيع بضاعة على الشركة الإماراتية للخرسانة الجاهزة على الحساب.						
ملاحظات	مركز التكلفة	الكود الفرعي	حساب	دائنة		مدينة
				ريال		ريال
الشركة الإماراتية للخرسانة الجاهزة		٠٠٠٠٤	١٢٣٢			٤٢,٠٠٠
المبيعات	٥٣		٤١	٤٢,٠٠٠		
الإجمالي فقط: اثنان وأربعون ألف ريال.				٤٢,٠٠٠		٤٢,٠٠٠
المدير المالي	المراجعة الداخلية	الموازنة والتكاليف	رئيس الحسابات	المحاسب		
X X	X X	X X	X X	X X		



٢ - عملية المقبوضات:

في حالة قبض المنشأة لمبالغ عن مبيعات أو خدمات قدمتها يتم عمل القيد في يومية المقبوضات كالتالي:

منشأة الحامد المتخصصة بصناعة الأسمنت						
الإدارة المالية						
اليومية: (٢) مقبوضات		رقم المستند: ١٥		التاريخ: ١٠/٥ / ١٤٢٥ هـ		
بيان القيد: قبض جزء من المستحق على الشركة الإماراتية للخرسانة الجاهزة.						
ملاحظات	مركز التكلفة	الكود الفرعي	حساب	دائنة		مدينة
				ريال		ريال
البنك			١٢٤			٣٠,٠٠٠
الشركة الإماراتية للخرسانة الجاهزة.		٠٠٠٠٤	١٢٣٢	٣٠,٠٠٠		
الإجمالي فقط: ثلاثون ألف ريال.				٣٠,٠٠٠		٣٠,٠٠٠
المدير المالي	المراجعة الداخلية	الموازنة والتكاليف	رئيس الحسابات	المحاسب		
X X	X X	X X	X X	X X		

٣ - عملية الفواتير الواردة:

في حالة وصول البضاعة ومرفق بها جميع المستندات المؤيدة للاستلام يتم عمل القيد في يومية الفواتير الواردة كالتالي:

منشأة الحامد المتخصصة بصناعة الأسمنت						
الإدارة المالية						
اليومية: (٣) الفواتير الواردة رقم المستند: ١٢ التاريخ: ١٠ / ٢ / ١٤٢٥ هـ						
بيان القيد: شراء أثاث لإدارة المصنع من شركة الرواد.						
ملاحظات	مركز التكلفة	الكود الفرعي	حساب	دائنة		مدينة
				ريال		ريال
إدارة المصنع			١١٥			٢٠٠,٠٠٠
شركة الرواد.		٠٠٠٠٢	٢١١	٢٠٠,٠٠٠		
الإجمالي فقط: مائتان ألف ريال.				٢٠٠,٠٠٠		٢٠٠,٠٠٠
المدير المالي	المراجعة الداخلية	الموازنة والتكاليف	رئيس الحسابات	المحاسب		
X X	X X	X X	X X	X X		

٤ - عملية المدفوعات:

في حالة سداد المستحق للآخرين عن بضاعة أو خدمة فإنه يرفق جميع المستندات المؤيدة للصراف، ثم عمل القيد في يومية المدفوعات كالتالي:

منشأة الحامد المتخصصة بصناعة الأسمنت						
الإدارة المالية						
اليومية: (٤) المدفوعات		رقم المستند: ١٨		التاريخ: ١٠ / ٦ / ١٤٢٥ هـ		
بيان القيد: إثبات سداد قيمة الأثاث لشركة الرواد بشيك..						
ملاحظات	مركز التكلفة	الكود الفرعي	حساب	دائنة		مدينة
				ريال		ريال
شركة الرواد		٠٠٠٠٢	٢١١			٢٠٠,٠٠٠
البنك			١٢٤	٢٠٠,٠٠٠		
الإجمالي فقط: مائتان ألف ريال.				٢٠٠,٠٠٠		٢٠٠,٠٠٠
المدير المالي	المراجعة الداخلية	الموازنة والتكاليف	رئيس الحسابات	المحاسب		
X X	X X	X X	X X	X X		

## ٥ - عملية التسويات:

في حالة تحميل الفترة بما يخصها من مصروف الإيجار فإنه يعمل قيد في يومية التسويات كالتالي:

منشأة الحامد المتخصصة بصناعة الأسمنت						
الإدارة المالية						
اليومية: (٥) التسويات رقم المستند: ٣٠ التاريخ: ١٢/٣٠ / ١٤٢٥ هـ						
بيان القيد: إثبات تحميل الفترة بما يخصها من مصروف الإيجار.						
ملاحظات	مركز التكلفة	الكود الفرعي	حساب	دائنة		مدينة
				ريال		ريال
مصروف الإيجار	٥١		٣١			١٥٠,٠٠٠
مصروف الإيجار المستحق			٢١٦	١٥٠,٠٠٠		
الإجمالي فقط: مائة وخمسون ألف ريال.				١٥٠,٠٠٠		١٥٠,٠٠٠
المدير المالي	المراجعة الداخلية	الموازنة والتكاليف	رئيس الحسابات	المحاسب		
X X	X X	X X	X X	X X		

**ملاحظات على القيود السابقة :**

- ١ - اليومية: يكتب في خانة اليومية نوع اليومية ( يومية المبيعات، أو يومية المقبوضات، أو يومية الفواتير الواردة، أو يومية المدفوعات، أو يومية التسويات )، ويعطى لها رقم خاص لكي يتم تمييزها عن بقية اليوميات الأربيع الأخرى، عند إدخاله في الحاسب الآلي.
- ٢ - رقم المستند: يعطى رقم تسلسلي لكل قيد يعمل لأي عمليه من العمليات التي تتم خلال الشهر وتتعلق بأي يومية من اليوميات، بحث يعطى رقم مستند لكل قيد يميزه عن بقية القيود الأخرى في نفس اليومية، ويمكن الرجوع إلى العملية والمستندات المؤيدة لها عن طريق رقم المستند.
- ٣ - التاريخ: يوضع تاريخ إعداد القيد وإدخاله في الحاسب الآلي.
- ٤ - بيان القيد: يوضع فيه شرح القيد.
- ٥ - الجانب المدين والدائن: يوضع فيه المبالغ.
- ٦ - الحساب: يوضع فيه رقم الحساب الرئيس كما هو موضح في دليل الحسابات.
- ٧ - الكود الفرعي: يتعلق برقم الحساب الفرعي.
- ٨ - مركز التكلفة: يتعلق بالجهة التي استفادة من أو قدمت الخدمة داخل إدارات أو أقسام المنشأة.
- ٩ - الملاحظات: يوضع بها جميع الملحوظات على القيد أو العميل.
- ١٠ - التفقيط: يتم تفقيط المبالغ بالأرقام والحروف في نهاية الصفحة اليومية لكل قيد.
- ١١ - المحاسب: يجب أن يوقع من أعد هذا القيد، ويقوم بإرفاق كافة المستندات المؤيدة للإثبات. عادةً يقوم بإعداده المحاسب.
- ١٢ - رئيس الحسابات: يجب أن يوقع بالتأكيد على صحة ما قام به المحاسب، والتأكد بأن المستندات مرفقة مع القيد.
- ١٣ - الموازنة والتكاليف: يوقع قسم التكاليف على التأكيد بأن بند مركز التكلفة وضع بشكل صحيح.
- ١٤ - المراجعة الداخلية: تقوم بتدقيق صحة اليومية، والتوجيه المحاسبي للحساب، والكود الفرعي، ومركز التكلفة، ومن المبالغ ومدى تطابقها مع المستندات المؤيدة للقيد.
- ١٥ - المدير المالي: يوقع باعتماد العملية، وصحة المستندات المؤيدة.
- ١٦ - أدراج القيد: يتم إدراج القيد على جهاز الحاسب الآلي، ليؤثر على الحسابات ذات العلاقة.

### تدقيق القيود المحاسبية :

عند تدقيق القيود المحاسبية يجب أن يتم:

- ١ - التأكد من أن العملية المحاسبية، عمل لها قيد في اليومية المخصصة لها ووضع رقم اليومية لكي يميزها الحاسب الآلي، مثلاً عملية شراء معدات أو أثاث، فإنها تثبت في يومية الفواتير الواردة رقم (٣)، وكذلك المبالغ المقبوضة تثبت في يومية المقبوضات رقم (٤)، ..... وهكذا.
- ٢ - التأكد من تسلسل رقم المستند، وعدم التكرار.
- ٣ - التأكد من أن المبالغ في الجانب المدين والدائن متطابقة مع المستندات المؤيدة ومع التفقيط.
- ٤ - التأكد من التوجيه المحاسبي للقيد من حيث الحساب الرئيسي، والكود، ومركز التكاليف.
- ٥ - التأكد من أن طرفي القيد متوازن.
- ٦ - التأكد من إرفاق جميع المستندات المؤيدة لعملية التسجيل.
- ٧ - التأكد من ختم جميع المستندات المؤيدة للصرف بعبارة "صرف" لتفادي تكرار الصرف مرة أخرى.
- ٨ - التأكد من صحة المدفوعات سواء بشيك أو نقداً، مع المستندات المؤيدة للصرف وأنها مدفوعة لمستحقيها.
- ٩ - التأكد من تسليم المبالغ أو الشيكات لأصحابها أو من ينوب عنهم، عن طريق التوكيل بالاستلام.

## تدريبات الوحدة الأولى

### التدريب الأول:

ضع علامة ( ✓ ) أمام العبارة الصحيحة وعلامة ( × ) أمام العبارة الخاطئة فيما يلي :

- ١ - ( ) لا تحتاج المنشآت التي لا تستخدم الكمبيوتر إلى دليل الحسابات.
- ٢ - ( ) من متطلبات اليوميات المتخصصة، أن تقيد كل عملية في اليومية التي تتعلق بها.
- ٣ - ( ) يتم تقيد شراء سيارات في يومية المدفوعات.
- ٤ - ( ) يومية المقبوضات: يقيد فيها جميع المبالغ المستلمة من الآخرين.
- ٥ - ( ) من واجبات مدقق الحسابات أن يتأكد من التوجيه المحاسبي لل قيد ، من حيث الحساب الرئيسي، والكود، ومركز التكلفة، والتوقعات من أصحاب الصلاحيات.

### التدريب الثاني:

تم شراء كمبيوترات مكتبية للإدارة من شركة ألمانية اسمها الشركة الألمانية للكمبيوترات، وقد طلب منك فتح ملف لهذا العميل الجديد وفق الدليل المحاسبي.

### التدريب الثالث:

قامت منشأة الوفاء المتخصصة بتجارة المواد البلاستيكية بالعمليات التالية:

- ١ - قي ١٢ / ١١ / ١٤٢٥هـ تم بيع بمبلغ ٥٠,٠٠٠ ريال، مواد بلاستيكية متنوعة لشركة الرواد على الحساب.
- ٢ - في ١٣ / ١١ / ١٤٢٥هـ تم قبض ٤٥,٠٠٠ ريال، ويمثل جزء من المستحق على شركة الرواد، حيث تعتبر دفعة تحت الحساب.
- ٣ - تم شراء آلة لصهر المواد البلاستيكية بملغ ٥٠٠,٠٠٠ ريال من شركة هانز فرخت الألمانية، في ١٥ / ١١ / ١٤٢٥هـ، على الحساب.
- ٤ - في ١٦ / ١١ / ١٤٢٥هـ، تم تسديد قيمة الآلة للشركة الأجنبية بشيك.
- ٥ - في ٣٠ / ١٢ / ١٤٢٥هـ تم احتساب مصروف الاستهلاك عن الفترة الماضية بمبلغ ٤٥,٠٠٠ ريال.

### المطلوب:

إثبات كل عملية في اليومية المخصصه لها.



المملكة العربية السعودية  
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني  
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

تدقيق السجلات المحاسبية

**تدقيق حسابات المدينين**



## الوحدة الثانية: تدقيق حسابات المدينين ( العملاء ) Editing of Receivables

### الجدارة:

يتمكن المتدرب من معرفة طبيعة ومكونات المدينين، ومن معرفة دور مدقق الحسابات اتجاه إحكام الرقابة على المدينين والمبيعات، ويتعرف على نظام الرقابة الداخلية على المدينين والمبيعات الآجلة، يتعرف على كشوف العملاء وإعدادها أو الإشراف عليها.

### الأهداف:

عندما يكمل هذا الوحدة يكون لديه القدرة على:

- الإلمام بمكونات وطبيعة المدينين.
- الإلمام بإجراءات الرقابة التي يجب أن تتوفر في المحافظة على المدينين.
- الإلمام بدور مدقق الحسابات اتجاه المدينين والمبيعات الآجلة.
- أعداد أو الإشراف على كشوف العملاء.

### الوقت المتوقع للتدريب:

٦ ساعات.

### الوسائل المساعدة:

- استقطاب ضيف من القطاع الخاص يقوم بطرح بعض خبراته العملية.
- جهاز لعرض البيانات ( Data show ).

### متطلبات الجدارة:

أن يكون المتدرب على الأقل من خريجي الثانوية التجارية أو الثانوية العامة.

يشير اصطلاح المدينين بصفة عامة إلى مجموعة من حقوق المنشأة لدى الغير والتي ستترتب عنها تدفقات نقدية داخلية في المستقبل القريب، وينقسم حساب المدينون إلى:

أ - المدينون (العملاء):

هم عبارة عن الديون الواجب تحصيلها من العملاء التجاريون للمنشأة، وتمثل الجزء الأكبر من حساب المدينين، وتنتج عن عمليات البيع للأجل للسلع والخدمات.

ب - المدينون (غير العملاء):

هم عبارة عن الديون الواجب تحصيلها من العملاء غير التجاريون، وتنتج عن مصادر أخرى مثل:

١ - سلف لمنسوبي المنشأة.

٢ - أرباح مستحقة.

٣ - تأمينات ضمان الأداء.

٤ - تعويضات مستحقة على شركات التأمين.

### نظام الرقابة الداخلي للمدينين:

للمحافظة على حقوق المنشأة لدى العملاء أو لدى الغير لا بد من إحكام الرقابة على حساباتهم. ولكي يتم إحكام الرقابة، ينبغي الاعتماد على الأسس التالية:

١ - وجود إدارة مستقلة للائتمان داخل المنشأة تختص:

أ - بفحص مراكز العملاء.

ب - بوضع سياسة ائتمانية مكتوبة يحدد فيها:

- طرق التعامل للأجل.

- فترات الائتمان.

- معدلات الخصم والسماح.

٢ - الفصل التام بين الاختصاصات المتعارضة ذات العلاقة بالمدينين مثل:

أ - سلطة منح الائتمان.

ب - أعمال الخزينة ( تحصيل، متابعة).

ج - البيع.

د - التسجيل في الدفاتر.

هـ - إعداد كشوف حسابات العملاء.

٣ - إرسال كشوف حسابات دورية إلى العملاء والمدينين المتنوعين بواسطة الإدارة المالية.

٤ - فحص ردود العملاء على كشوف الحساب المرسله إليهم بواسطة الإدارة المالية.

٥ - وضع نظام مستندي سليم يكفل وجود مستند مؤيد للعمليات المسجلة في حسابات المدينين.

٦ - إعداد تقارير دورية عن تواريخ نشأة المبالغ المستحقة للمنشأة لدى العملاء ولدى الغير،

لإمكانية تتبعها وعدم سقوطها.

٧ - التأكد من أن العميل لديه شهادة زكاة وشهادة من التأمينات الاجتماعية.

٨ - إجراء مقارنة ومطابقة دورية بين مجموع أرصدة العملاء بدفتر أستاذ مساعد العملاء مع حساب

إجمالي العملاء.

#### المدينين (العملاء)؛<sup>٤</sup>

يعتبر حسابات العملاء من أهم الحسابات الواردة للمنشأة، لكونها ترتبط بعنصر الإيرادات

الآجلة. وبالتالي يجب أن يكون نظام الرقابة الداخلية على الإيرادات الآجلة قوي وفعال فمن المؤكد

حدوث خسائر كبيرة لا يمكن تجنبها في حالة وجود ضعف في نظام الرقابة الداخلية كما يلي:

١. قد تقدم خدمة أو ترسل بضاعة إلى عملاء لا تسمح حالتهم المالية بتقديم خدمة أو بالبيع لهم على

الحساب وبالتالي تصبح هذه المبالغ ديوناً معدومة.

٢. قد تقدم خدمة أو تشحن بضاعة إلى العملاء دون إخطار القسم المختص بإعداد فواتير البيع

وبالتالي لا تصدر فواتير مبيعات عن هذه البضاعة وتضيع هذه الديون.

٣. قد تحتوي فواتير البيع أو فواتير تقديم الخدمات نفسها على أخطاء في الكميات أو الأسعار.

لتجنب جميع ما سبق يجب التأكد من أن أهداف الرقابة الداخلية الخاصة بالمدينين والمبيعات،

قد تحققت.

#### أهداف الرقابة الداخلية الخاصة بالمدينين والمبيعات:

١ - أن جميع أوامر الشراء الواردة من العملاء يتم تنفيذها في الحال.

وذلك عن طريق فحص أوامر الشراء من حيث الأصناف والكميات لمعرفة هل يمكن تنفيذ

هذه الأوامر أم لا؟ وبموجب أمر الشراء الوارد من العميل يتم إعداد أمر بيع عن كل عملية

واردة ويعبر أمر البيع عن الشروط التي تم الاتفاق عليها مع العميل.

<sup>4</sup> د. مصطفى عيسى خضير، المراجعة، المفاهيم والمعايير والإجراءات، الطبعة الأولى، مطابع جامعة الملك سعود، ١٩٩١م، ص ٤١٧ - ٤٥٠.

٢ - يتم التصريح بالائتمان قبل التصريح بخروج البضاعة وشحنها للعميل. لا بد من التأكد بأن حالة العميل تسمح بالبيع له بالآجل طبقاً للمعايير التي تضعها إدارة الائتمان بالمشروع، مثال: وجود خطاب ضمان، شهادة الزكاة والدخل، وشهادة التأمينات الاجتماعية، وألا يتطلب منه الشراء نقداً.

يقوم أمين المخزن بالتصريح بخروج البضاعة إلى إدارة الشحن بناء على أمر البيع. وتقوم إدارة الشحن عندما يصرح بخروج البضاعة من المخزن بعمل الترتيبات اللازمة لشحن البضاعة إلى العميل مع شركات النقل البري أو الجوي أو السكك الحديدية. وينشأ عن شحن البضاعة مستندات يطلق عليها مستندات الشحن وأهمها بوليصة الشحن. وترسل هذه المستندات إلى الإدارة المختصة بإعداد فواتير البيع.

٣ - أنه قد صدرت فواتير بيع عن جميع البضاعة التي تم شحنها وأنها قيدت على حساب العملاء.

يقوم بهذه المهمة قسم داخل الإدارة المالية ويختص هذا القسم بما يلي:

- الالتزام بمتابعة مستندات الشحن.

- مقارنة مستندات الشحن بأوامر البيع وأوامر الشراء الواردة من العملاء.

- قيد تفاصيل البضاعة من واقع هذه المستندات في فاتورة البيع.

- كتابة الأسعار ومعدلات الخصم في فاتورة البيع بالرجوع إلى قوائم الأسعار المعتمدة.

- القيام بالتضريبات اللازمة وجمع خانة المبلغ الكلي بالفاتورة.

- قبل إرسال فواتير البيع إلى العملاء يجب مراجعة هذه الفواتير من حيث الأسعار وشروط البيع

ومصاريف النقل، كما يجب مراجعة التضريبات ومجاميع هذه الفواتير. ويعمل القيد اللازم لثبات

عملية البيع التالي:

منشأة الحامد المتخصصة بصناعة الأسمنت						
الإدارة المالية						
اليومية: (1) مبيعات			رقم المستند:		التاريخ: ٠٠/٠٠/١٤٢٥هـ	
بيان القيد إثبات بيع بالأجل .						
ملاحظات	مركز التكلفة	الكود الفرعي	حساب	دائنة		مدينة
				ريال		ريال
المدينين.		٠٠٠٠٠	١٢٣١			X X
المبيعات	٥٣		٤١	X X		
الإجمالي فقط:				X X		X X
المدير المالي	المراجعة الداخلية	الموازنة والتكاليف	رئيس الحسابات	المحاسب		
X X	X X	X X	X X	X X		

- وعند السداد يكون القيد في يومية المقبوضات كالتالي:

منشأة الحامد المتخصصة بصناعة الأسمت							
الإدارة المالية							
اليومية: (٢) مقبوضات				رقم المستند:			
التاريخ: ٠٠/٠٠/١٤٢٥هـ				بيان القيد إثبات سداد المستحق على المدينين.			
ملاحظات	مركز التكلفة	الكود الفرعي	حساب	دائنة		مدينة	
				ريال		ريال	
البنك			١٢٤			X X	
المدينين. اسم المورد		٠٠٠٠٠	١٢٣١	X X			
الإجمالي فقط:				X X		X X	
المدير المالي	المراجعة الداخلية	الموازنة والتكاليف	رئيس الحسابات	المحاسب			
X X	X X	X X	X X	X X			

بعد ذلك يتم ترحيل عمليات البيع والسداد إلى حسابات الأستاذ المختصة، ومن ثم إلى الأستاذ العام في ظل النظام اليدوي، أما في ظل نظام الحاسب الآلي فيقوم الحاسب الآلي بهذه العملية.

## دور مدقق الحسابات تجاه المدينين والمبيعات :

- لكي يتم ضمان سلامة حساب المدينين (العملاء) والمدينين (غير العملاء)، لا بد من توفر نظام جيد للرقابة الداخلية الخاص بالمدينين والمبيعات ويتم ذلك عن طريق:
- ١ - إعداد وصف لنظام الرقابة الداخلية الخاص بالمدينين والمبيعات:

يقوم مدقق الحسابات بإعداد وصف تفصيلي أو خريطة تتبع أو تدفق، تبين نظام الرقابة الداخلية الخاص بالمدينين والمبيعات يبين فيها الإجراءات التي تتم من بداية اتصال العميل بالمنشأة للحصول على البضاعة إلى أن يستلم بضاعته ويسدد المستحق عليه. وترجع أهمية وجود هذا الوصف إلى ما يلي:

    - أن جميع موظفي المنشأة، من تربطهم علاقة بالمدينين والمبيعات سيكونون على دراية بنظام الرقابة الداخلية الخاص بالمدينين والمبيعات ويلتزمون بواجباتهم المناطة بهم.
    - التأكد بأن جميع الموظفين يطبقون نظام الرقابة الداخلية الخاص بالمدينين والمبيعات كما هو مرسوماً ومخطط له.  - ٢ - فحص شامل لجميع أوجه عينة من عمليات البيع:

لكي يتحقق مدقق الحسابات من أن إجراءات الرقابة الداخلية الخاصة بالمبيعات الآجلة يتم تنفيذها بدقة، يقوم المدقق باختيار عينة من عمليات البيع ويخضع هذه العينة لاختبارات مدى تنفيذ أنظمة الرقابة الداخلية ويتم ذلك عن طريق:

    - مقارنة أمر الشراء الوارد من العميل مع أمر البيع الصادر من الشركة، وصورة فاتورة البيع. ويجب مقارنة الأصناف والكميات في هذه المستندات الثلاثة ومطابقتها مع صور مستندات الشحن المختصة. كما يجب أن يظهر توقيع مدير إدارة الائتمان الذي يفيد التصريح بالموافقة على الائتمان الممنوح للعميل على أمر البيع.
    - مراجعة التضريبات والمجاميع في كل فاتورة تتضمنها العينة كما يجب مقارنة تاريخ الفاتورة بتاريخ مستندات الشحن وتاريخ العملية في دفتر أستاذ مساعد المدينين ويجب مقارنة الأسعار الواردة بالفاتورة مع قوائم الأسعار والمصادر الرسمية التي تستخدم لأعداد فواتير البيع. ويتم التأكد من تسلسل وتتابع فواتير البيع، وأنه لا يوجد فواتير قد أسقطت.
    - بعد التأكد من صحة فواتير البيع التي تم اختيارها يقوم المدقق بمراجعة هذه الفواتير مع دفتر يومية المبيعات. ويقوم المراجع بمراجعة مجاميع يومية المبيعات ومراجعة صحة ترحيل هذه المجاميع إلى حسابي المبيعات وإجمالي المدينين بدفتر الأستاذ العام.

والاختبارات السابقة تهدف إلى متابعة كل عملية بيع خلال النظام من وقت تسلم أمر الشراء من العميل إلى تاريخ شحن البضاعة إليه، ثم متابعة التحصيل للمدين المستحق عليه فيما بعد.

٣ - مقارنة عينة من مستندات الشحن مع فواتير البيع الخاصة بها :

لتأكد من أن جميع البضاعة التي تم شحنها قد صدرت بشأنها فواتير بيع يتعين على المدقق اختيار عينة من مستندات الشحن التي صدرت خلال السنة المالية ويقارن هذه العينة بفواتير البيع. وعند القيام بهذا الاختبار يتطلب الأمر من المدقق متابعة تسلسل مستندات الشحن. فأي مستندات شحن تم إلغاؤها أو إبطالها يجب التأشير عليها بذلك والاحتفاظ بها في الملفات. فيجب أن يكون هناك ارتباط بين تسلسل أرقام أوامر البيع، وإخطارات الشحن، وفواتير البيع.

٤ - الحصول على قائمة بأعمار الديون أو إعدادها وتحليل الحسابات المدينة الأخرى :

وهذا مهم لاكتشاف أي مبالغ لم يقم أصحابها بالسداد، وخاصة من تربطهم علاقة بالمنشأة من موظفين أو مدراء. بحيث يحصلون على قروض تناهية سياسة المنشأة في منح تسهيلات لموظفيها.

٥ - إرسال كشوف حسابات دورية إلى العملاء والمدينين المتنوعين بواسطة مدقق الحسابات :

يتم طبع كشوفات العملاء وإرسالها لهم عن طريق مدقق الحسابات أو تحت إشرافه، وذلك

للتأكد من صحة حسابات المدينين المقيدة في الدفاتر كالتالي :



منشأة الحامد المتخصصة بصناعة الأسمنت

المحترمين

السادة: مؤسسة الحمين

تحية طيبة وبعد....

نرفق لكم كشف الحساب الخاص بمسحوباتكم خلال شهر ذوا الحجة ١٤٢٥هـ.

كشف حساب حتى ٣٠/١٢/١٤٢٥هـ

Statement of Account up to 30/12/1425H

Center/ Riyadh /Tel:4726548

مركز الرياض / هاتف ٤٧٣٦٥٤٨

Acc

الرياض رقم الحساب/١٢٢٢٠٠٠٠٦

No/122200006

Details of your Account as follows

نفيدكم أن تفصيل حسابكم لدينا كما يلي:

ملاحظات	البيان	تاريخ	رقم المستند	دائن	مدين
	رصيد أول الشهر			٠٠.	٧,٩٧٢,٣٨
	فاتورة أسمنت سائب	١٤٢٥/١٢/٣	٢٤١٤٨	٠٠.	٤١٦,١٤
	فاتورة أسمنت مقاوم	١٤٢٥/١٢/٥	٢٤٨٥٦	٠٠.	٢٥٦,٣٥
	فاتورة أسمنت سائب	١٤٢٥/١٢/١٠	٢٤٨٦٢	٠٠.	٣٦٨,٣٧
	فاتورة أسمنت مقاوم	١٤٢٥/١٢/١٢	٢٤٨٧١	٠٠.	٥١٨,٦٣
	فاتورة أسمنت سائب	١٤٢٥/١٢/١٥	٢٢٦٢٨٠	٠٠.	٤٦٦,٩٠
	فاتورة أسمنت سائب	١٤٢٥/١٢/٢٠	٢٢٦٢٩١	٠٠.	٣٠١,٠٢
	فاتورة أسمنت سائب	١٤٢٥/١٢/٢٩	٢٢٦٢٩٥	٠٠.	٤٠١,٤٣
مدقق الحسابات	المحاسب	Total	إجمالي الحركة	٠٠.	١٠,٧٠١,٢٢
		Balance	الرصيد	٠٠.	١٠,٧٠١,٢٢

فقط عشرة آلاف وسبعمائة وواحد ريال واثنا وعشرون هلاله لا غير.

نأمل تسديد المبلغ ( شيك / نقد ) واستلام سند قبض مقابل ذلك.

ملاحظة: يعتبر الرصيد صحيح ما لم يردنا اعتراض من قبلكم خلال خمسة عشر يوم من تاريخ تبليغكم بالكشف.

٦ - مطابقة رصيد المدينين (العملاء).

يتم فحص ردود العملاء التي تمكن المدقق من اكتشاف أي خطأ مقصود أو غير مقصود، والوقوف على المشكلة، وإجراء التصحيح المناسب لها.

مثال:

بالرجوع للكشف السابق، افرض أن العميل سدد فقط ١٠,٢٩٩,٧٩ ريال.

يلاحظ أن هناك اختلاف بين المسدد من قبل العميل وكشف حسابه، وهذا قد يكون سببه:

١ - ناتج عن المنشأة وهنا يجب عمل التصحيح اللازم.

٢ - أو ناتج عن العميل، وهنا يجب مخاطبة العميل لإجراء التصحيح اللازم.

## تدريبات الوحدة الثانية

### التدريب الأول:

ضع علامة ( ✓ ) أمام العبارة الصحيحة وعلامة ( × ) أمام العبارة الخاطئة فيما يلي :

- ١ - ( ) يقصد بالمدينين (العملاء)، الديون الواجب تحصيلها من العملاء التجاريون للمنشأة والتي تمثل الجزء الأكبر من حساب المدينين، وتنتج عن عمليات البيع الأجل للسلع والخدمات.
- ٢ - ( ) يسعى نظام الرقابة الداخلية للمدينين، بالقضاء على الفصل التام بين الاختصاصات المتعارضة ذات العلاقة بالمدينين.
- ٣ - ( ) من أهداف نظام الرقابة الداخلية، أن جميع أوامر الشراء الواردة من العملاء يتم تنفيذها في الحال.
- ٤ - ( ) دائماً يتم البيع للعملاء بالأجل بدون النظر إلى حالتهم المادية هل هي تسمح أم لا.
- ٥ - ( ) المستندات الواجب توفرها لإجراء القيد هي أمر الشراء، أمر البيع، فاتورة البيع، بوليصة الشحن.
- ٦ - ( ) بموجب أمر الشراء الوارد من العميل يتم إعداد أمر بيع عن كل عملية واردة، ويعبر أمر البيع عن الشروط التي تم الاتفاق عليها مع العميل.
- ٧ - ( ) من مهام مدقق الحسابات الإطلاع على كشوف حسابات المدينين ومطابقتها مع أرصدهم في حسابات المنشأة.
- ٨ - ( ) يجب أن يكون هناك نظام للرقابة الداخلية واضح لجميع موظفي المنشأة حتى يتم تنفيذه كما هو مخطط له.
- ٩ - ( ) عند مقارنة مستندات الشحن مع فواتير البيع، فإن ذلك يؤيد بأن جميع البضاعة التي تم شحنها قد صدرت بشأنها فواتير بيع.
- ١٠ - ( ) عند الحصول على قائمة بأعمار الديون وتحليل الحسابات المدينة يؤدي لاكتشاف أي مبالغ لم يقم أصحابها بالسداد.

### التدريب الثاني:

قم بإعداد كشف حساب المدينين بناءً على البيانات التالية:

ملاحظات	التاريخ	رقم المستند	دائن	مدين
رصيد أو الشهر	١٤٢٦/١/١ هـ			٣,٩٨٩,١٩
	١٤٢٦/١/٤ هـ	٢٤١٤٨		٢٠٨,٠٧
	١٤٢٦/١/١٠ هـ	٢٤٨٥٦		١٢٨,١٨
	١٤٢٦/١/١٥ هـ	٢٤٨٦٢		١٨٤,١٨
	١٤٢٦/١/٢٠ هـ	٢٤٨٧١	٢٢٥٠,٠٠	
مسحوب على البنك العربي	١٤٢٦/١/٢٥ هـ	شيك رقم ٧٦٥		٤٦٦,٩٠
	١٤٢٦/١/٢٩ هـ	٢٤٨٨٨		١٥٢٠,٥٠
		المجموع	٢٢٥٠,٠٠	٦٤٩٤,٠٢



المملكة العربية السعودية  
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني  
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

تدقيق السجلات المحاسبية

تدقيق حسابات الدائنين

## الوحدة الثالثة : تدقيق حسابات الدائنين Editing of Liabilities

### الجدارة:

يتمكن المتدرب من معرفة طبيعة ومكونات الدائنين، ومن معرفة دور مدقق الحسابات اتجاه إحكام الرقابة على الدائنين، ويتعرف على نظام الرقابة الداخلية على الدائنين، يتعرف على كشوف العملاء و الإطلاع عليها.

### الأهداف:

عندما يكمل هذا الوحدة يكون لديه القدرة على:

- الإلمام بمكونات وطبيعة الدائنين.
- الإلمام بإجراءات الرقابة التي يجب أن تتوفر في المحافظة على الدائنين.
- الإلمام بدور مدقق الحسابات اتجاه الدائنين.
- الإطلاع على كشوف الموردين.

### الوقت المتوقع للتدريب:

٦ ساعات.

### الوسائل المساعدة:

- استقطاب ضيف من القطاع الخاص يقوم بطرح بعض خبراته العملية.
- جهاز لعرض البيانات ( Data show ).

### متطلبات الجدارة:

أن يكون المتدرب على الأقل من خريجي الثانوية التجارية أو الثانوية العامة.

يقصد بالدائنين الالتزامات الناشئة عن شراء بضاعة أو الحصول على خدمات من الموردين. في حين يقصد بالالتزامات الأخرى الأمانات، والتأمينات الاجتماعية المستقطعة من الأجور، والأجور التي لم يطالب بها أصحابها، والمبالغ المودعة لدى المنشأة كتأمين، والمستحقات من رواتب وأجور وإيجارات، والتزامات تعاقدية أو قانونية على المنشأة.

### الدائنون: Accounts Payable

يعتبر حساب الدائنين من أهم الالتزامات التي تتحملها المنشأة، لأنها تمثل الجزء الأكبر للالتزامات المنشأة. ويمتد الاهتمام بالدائنين ليشمل وظائف الشراء، والاستلام، والسداد. الهدف من إحكام الرقابة على حساب الدائنين هو:

- ١ - أن لا يدفع مبلغ إلى أحد الموردين إلا بعد اعتماد وموافقة إدارات المشتريات، والاستلام، والمحاسبة، والإدارة المالية.
- ٢ - أن تؤيد جميع عمليات الشراء بأوامر شراء بأرقام مسلسلة ترسل نسخ منها إلى إدارة المحاسبة المختصة بحسابات الدائنين لمقارنتها بفواتير الموردين سندات الاستلام.

### ولتحقيق هذا الهدف يجب أن :

- تقوم إدارة الاستلام من إعداد سند استلام مرقم ترقيم مسلسل تثبت واقعة استلام البضاعة وترسل إلى إدارة المشتريات، وإدارة المخازن وإلى إدارة المحاسبة المختصة بإمسك حسابات الدائنين.
- تقوم إدارة المحاسبة المختصة بإمسك حسابات الموردين بتأييد كل خطوة من خطوات تحقيق المستندات بتوقيع أحد الموظفين وإثبات التاريخ. والتأكد من سلامة المستندات وذلك بمراجعة التضريبات والمجاميع، والتأكد من شروط الخصم، ومقارنة الكميات بأمر الشراء مع الفواتير الواردة وتقرير سند الاستلام بعناية فإن ذلك يؤدي إلى تفادي دفع مبالغ عن بضاعة لم تستلم أو عن بضاعة وردت بالزيادة عن أمر الشراء.
- تقوم إدارة الحسابات المسؤولة عن إمساك حسابات الدائنين في نهاية كل شهر استخراج أرصدة الدائنين من دفتر الأستاذ المساعد ومقارنة هذه الأرصدة برصيد حساب إجمالي الدائنين بدفتر الأستاذ العام وبذلك تتحقق الرقابة المطلوبة على حساب الدائنين. ويجب أيضاً مراجعة كشوف الحسابات الشهرية التي ترد من الدائنين مع حساباتهم في دفتر أستاذ مساعد الدائنين مع الاهتمام بأي فروق وفحصها بعناية تامة، ويتم التقرير عن أي فروقات بينهما.

٥. د. مصطفى عيسى خضير، المراجعة، المفاهيم والمعايير والإجراءات، الطبعة الأولى، مطابع جامعة الملك سعود، ١٩٩١م. ص ٥٢١ - ٥٦٠.

## الالتزامات الأخرى: Other Liabilities

يقصد بالالتزامات الأخرى ما يلي:

### ١ - المبالغ التي تخصم من المرتبات والأجور:

المبالغ التي تخصم من المرتبات والأجور عديدة، ولكن أهمها هي حصة العاملين في التأمينات الاجتماعية. التأمينات الاجتماعية المحتجزة من أجور ومرتبات العاملين والتي لم تسدد بعد إلى المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية يجب مراجعتها بالرجوع إلى كشوف المرتبات والأجور مع اختبار صحة احتساب المبالغ المحتجزة والمستحقة. كما يجب التأكد من أن جميع الاستقطاعات من المرتبات والأجور قد تم اعتمادها من صاحب الصلاحية.

### ٢ - الأجور التي لم يطالب بها أصحابها:

يجب إعداد قائمة بالأجور التي لم تسلم إلى أصحابها بعد كل تاريخ من تواريخ توزيع الأجور وقيود هذه المبالغ في الحسابات. ويجب عدم ترك الشيكات أو النقدية التي لم تسلم لأصحابها لأكثر من عدد قليل من الأيام في الإدارة المالية. فإيداع هذه المبالغ في حساب خاص في البنك يوفر الحماية المطلوبة.

### ٣ - المبالغ المودعة لدى المنشأة كتأمين:

تتطلب الكثير من المشروعات أن يقوم العملاء بإيداع مبالغ وذلك لضمان إنجاز العمل الموكل إليهم مقابل ضمان ١٠٪ من قيمة العقود. يجب أن يعمل كشف بمفردات هذه الودائع ومقارنة مجموع هذا الكشف مع الحساب الإجمالي لهذه الودائع بدفتر الأستاذ العام.

### ٤ - المستحقات من إيجارات:

تمثل التزامات سيتم دفعها خلال المدة المقبلة مقابل خدمات أو أعمال حصلت عليها المنشأة قبل تاريخ الميزانية. ويجب ان تمسك السجلات الخاصة بها بعناية وأن يتم احتسابها بطريقة صحيحة.

### ٥ - التزامات تعاقدية أو قانونية على المنشأة:

تباع منتجات الكثير من المنشآت ومعها ضمان بصيانة هذه المنتجات أو استبدالها مجاناً بموجب شروط الضمان خلال مدة معينة قد تمتد إلى عدة سنوات. ويجب اعتبار تكلفة هذه الخدمات كمصروف في المدة التي تم فيها البيع وليس في المدة التي قد يحدث فيها الإصلاح أو الاستبدال مستقبلاً. فإذا اتبعت هذه السياسة فإن المنشآت تحمل حساب الأرباح والخسائر كل عام بمبلغ تقديري لمقابلة مصروفات



الصيانة والتجديدات المستقبلية. ويجب أن يكون هناك علاقة طردية بين رصيد حساب المخصص ورصيد حساب المبيعات وأن كليهما يسيران في اتجاه واحد. قد تتعرض المنشأة لغرامات أو جزاءات قانونية، وهنا يتوجب مناقشة الموقف مع المستشار القانوني من داخل المنشأة أو من خارجها، ويجب عمل المخصصات اللازمة لمقابلة هذه التزامات المحتملة.

## ٦ - مكافآت ترك الخدمة:

قد تستحق للعاملين بالمنشأة مكافآت عن سنوات خدمتهم بموجب نظام العمل الساري. وهذه المكافآت لا تدفع للموظفين إلا عند تركهم للعمل. وفي هذه الحالة يجب احتساب المكافآت المستحقة للموظفين سنوياً بموجب النظام وتحميل كل فترة مالية بنصيبها منها. ويتم التحقق من المبالغ بالرجوع إلى ملفات الموظفين بإدارة شؤون الموظفين والتحقق من صحة احتساب هذه المبالغ من الناحية الحسابية.

## دور مدقق الحسابات تجاه الدائنين والالتزامات الأخرى:

لكي يتم ضمان سلامة حساب الدائنين والالتزامات الأخرى، لا بد من توفر نظام جيد للرقابة الداخلية الخاص بالدائنين والالتزامات الأخرى. ويتم ذلك عن طريق:

### ١ - إعداد وصف لنظام الرقابة الداخلية الخاص بالدائنين والالتزامات الأخرى:

يقوم مدقق الحسابات بإعداد وصف تفصيلي أو خريطة تتبع أو تدفق، تبين نظام الرقابة الداخلية الخاص بالدائنين والالتزامات الأخرى، يبين فيها الإجراءات التي تغطي وظائف الإدارات المختلفة الخاصة بالشراء والاستلام والمحاسبة. وترجع أهمية وجود هذا الوصف إلى ما يلي:

- أن جميع موظفي المنشأة، من تربطهم علاقة بالدائنين والالتزامات الأخرى سيكونون على دراية

بنظام الرقابة الداخلية الخاص بالدائنين والالتزامات الأخرى ويلتزمون بواجباتهم المناطة بهم.

- التأكد بأن جميع الموظفين يطبقون نظام الرقابة الداخلية الخاص بالدائنين والالتزامات الأخرى

كما هو مرسوماً ومخطط له.

٢ - مراجعة الترحيلات إلى حساب إجمالي الدائنين بدفتر الأستاذ العام :

يجب مراجعة جميع الترحيلات من يومية الفواتير الواردة ويومية المدفوعات النقدية واليوميات الأخرى إلى حساب إجمالي الدائنين بدفتر الأستاذ العام.

٣ - المراجعة المستندية لجميع الترحيلات في عينة معينة من حساب الدائنين بدفتر الأستاذ المساعد :

للتأكد من صحة حسابات الدائنين بدفتر الأستاذ المساعد قد يختار المدقق عينة من هذه الحسابات ويقوم بمراجعة القيود الموجودة بها إلى مختلف اليوميات ( يومية الفواتير الواردة ، ويومية المدفوعات النقدية واليوميات الأخرى) ويقوم بمراجعة البنود مستندياً إلى مستنداتها الأصلية مثل أوامر الشراء، وسندات الاستلام، والفواتير، والشيكات المدفوعة أو كشف حساب البنك.

٤ - إعداد كشف تفصيلي بأرصدة حسابات الدائنين، ومطابقته مع الإجمالي للدائنين بدفتر الأستاذ العام:

يقوم بإعداد هذا الكشف مدقق الحسابات أو المحاسب ويكون تحت إشراف مدقق الحسابات، ويجب مراجعة هذا الكشف مع دفتر أستاذ مساعد الدائنين ومراجعة مجاميع هذا الكشف ومطابقة المجموع مع رصيد حساب إجمالي الدائنين بدفتر الأستاذ العام. وفي حالة عدم المطابقة يجب البحث عن أسباب ذلك ويقوم موظفي الحسابات بحصر الأخطاء التي أدت إلى عدم المطابقة وإجراء التسويات اللازمة.

٥ - المراجعة المستندية للأرصدة المستحقة لبعض الدائنين مع المستندات المؤيدة:

يتم اختيار عينة من حسابات الدائنين، ومراجعتها مع المستندات المؤيدة مثل الفواتير وأوامر الشراء سندات الاستلام.

٦ - مطابقة أرصدة حسابات الدائنين مع كشوف الحسابات المرسله منهم:

يجب على مدقق الحسابات القيام بمطابقة كشوف حسابات الموردين مع حسابات الموردين بدفتر الأستاذ المساعد بانتظام. وكثيراً ما تكشف المطابقة عن وجود فروق ناشئة عن بضاعة أرسلها المورد ولم تتسلمها المنشأة بعد أو لم تقيّد بالدفاتر. ويقضى العرف المحاسبي المعتاد بعدم قيد الفواتير كمطلوبات إلا بعد تسلم البضاعة المتعلقة بهذه الفواتير.

وعند وصول البضاعة يتم عمل قيد في يومية الفواتير الواردة كالتالي:

منشأة الحامد المتخصصة بصناعة الأسمنت						
الإدارة المالية						
اليومية: (٣) الفواتير الواردة		رقم المستند: ٠٠		التاريخ: ٠٠ / ٠٠ / ١٤٠٠ هـ		
بيان القيد: شراء بضاعة.						
ملاحظات	مركز التكلفة	الكود الفرعي	حساب	دائنة		مدينة
				ريال		ريال
مصروفات عمومية	٥٣		٣٢			X X
الدئون.		٠٠٠٠٠	٢١١	X X		
الإجمالي فقط:				X X		X X
المدير المالي	المراجعة الداخلية	الموازنة والتكاليف	رئيس الحسابات	المحاسب		
X X	X X	X X	X X	X X		

في حالة سداد المستحق للآخرين عن البضاعة أو خدمة فإنه يرفق جميع المستندات المؤيدة للصرف، ثم عمل القيد في يومية المدفوعات كالتالي:

منشأة الحامد المتخصصة بصناعة الأسمنت الإدارة المالية						
اليومية: (ع) المدفوعات		رقم المستند: ٠٠		التاريخ: ٠٠ / ٠٠ / ١٤٠٠ هـ		
بيان القيد: إثبات سداد المستحق.						
ملاحظات	مركز التكلفة	الكود الفرعي	حساب	دائنة		مدينة
				ريال		ريال
الدائنون		٠٠٠٠٠	٢١١			X X
البنك			١٢٤	X X		
الإجمالي فقط:				X X		X X
المدير المالي	المراجعة الداخلية	الموازنة والتكاليف	رئيس الحسابات	المحاسب		
X X	X X	X X	X X	X X		

## تدريبات الوحدة الثالثة

### التدريب الأول:

ضع علامة ( ✓ ) أمام العبارة الصحيحة وعلامة ( × ) أمام العبارة الخاطئة فيما يلي :

- ١ - ( ) لإحكام الرقابة على حسابات الموردين، فإنه لا يدفع مبلغ إلى أحد الموردين إلا بعد اعتماد وموافقة إدارة المشتريات، والاستلام، والمحاسبة، والإدارة المالية.
- ٢ - ( ) المستحقات من إيجارات، تمثل التزامات سيتم دفعها خلال المدة المقبلة، مقابل خدمات استفادة منها المنشأة.
- ٣ - ( ) لغرض حماية الرواتب التي لم يستلمها أصحابها، يجب حفظها في الصندوق لحين يتم استلامها من قبل أصحابها.
- ٤ - ( ) تعتبر الالتزامات القانونية، التزامات محتملة الحدوث لذا يجب عمل مخصصات لمقابلتها.
- ٥ - ( ) يعمل قيد البضاعة عند وصول الفواتير حتى ولم تصل البضاعة.



المملكة العربية السعودية  
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني  
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

تدقيق السجلات المحاسبية

مطابقة أرصدة حساب البنك

مطابقة أرصدة حساب البنك

## الوحدة الرابعة: مطابقة أرصدة حساب البنك Reconciliation of Bank Balances

### الجدارة:

يتمكن المتدرب من معرفة التعامل مع كشف حساب البنك وكيفية إجراء المطابقة مع دفاتر المنشأة، ويحدد الفورقات الناشئة بين الكشفين، و القيام بمعالجتها.

### الأهداف:

عندما يكمل هذا الوحدة يكون لديه القدرة على:

- الإلمام بكيفية التعامل مع كشف حساب البنك.
- الإلمام بإجراءات التسوية البنكية.
- الإلمام بمعالجة الفروق الناشئة بين كشف حساب البنك و حساب البنك في الدفاتر.

### الوقت المتوقع للتدريب:

٤ ساعات.

### الوسائل المساعدة:

- استقطاب ضيف من القطاع الخاص يقوم بطرح بعض خبراته العملية.
- جهاز لعرض البيانات ( Data show ).

### متطلبات الجدارة:

أن يكون المتدرب على الأقل من خريجي الثانوية التجارية أو الثانوية العامة.

تلجأ كل منشأة إلى فتح حساب جاري لدى أحد البنوك، تودع فيه معظم أموالها بقصد استثمارها والمحافظة عليها من المخاطر المختلفة، إضافة إلى أن فتح الحساب الجاري يتيح للمنشأة الاستفادة من التسهيلات والخدمات التي تقدمها البنوك لعملائها.

لأغراض الرقابة يقوم البنك دورياً (نهاية كل شهر عادةً) بإرسال كشف حساب جاري يوضح الرصيد في بداية الشهر وجميع الإيداعات والمسحوبات التي تمت عن طريق البنك حتى تاريخ تحريره، كما يظهر فيه جميع المصاريف والعمولات التي حملها البنك على المنشأة. ويعتبر هذا الكشف صورة عكسية للعمليات النقدية الخاصة بالبنك المثبتة في دفتر المنشأة.





Account Number: رقم الحساب:  
Type of Account : حساب جاري دائن : نوع الحساب:  
Branch No : 20484 : رقم الفرع:  
Currency : ريال سعودي : العملة:  
Page : 1 : الصفحة:  
أم الحمام

١٤٢٥/٠٥/٢٣  
١٤٢٥/٠٦/٢٤ للفترة من  
٢٠٠٤/٠٧/١١  
٢٠٠٤/٠٨/١٠

### كشف حساب جاري

— منشأة الحامد المتخصصة بصناعة الأسمت  
— ص.بريد ٠٠١٣٩١  
الرياض ١١٤٣١  
— المملكة العربية السعودية  
٠١٢٣٥٥٦٢٦

الرصيد Balance	Credit دائن	مدين Debit	Transaction Details تفاصيل العملية	Date التاريخ
111.496.61				الرصيد السابق
١٢٥,٩٩٦,٦١	١٤,٥٠٠,٠٠		إيداع نقدي خالد	٥/١

١٨٥,٩٩٦,٦١	٦٠,٠٠٠,٠٠		إيداع شيك ٠٠٠٥١٧٣٠	٥/٢
٢١٥,٩٩٦,٦١	٣٠,٠٠٠,٠٠		تحصيل ورقة قبض	٥/٦
١٧٥,٩٩٦,٦١		٤٠,٠٠٠	سحب مبلغ	٥/٩
١٤٠,٩٩٦,٦١		٣٥,٠٠٠	صرف شيك ٠٠٤١	٦/١٢
١٤٠,٦٩٦,٦١		٣٠٠	خصم مصروفات بنكية	٥/١٦
١٩٠,٦٩٦,٦١	٥٠,٠٠٠,٠٠		إيداع نقدي	٥/٢٠
١٦٥,٦٩٦,٦١		٢٥,٠٠٠,٠٠	تحويل إلى حساب	٥/٢٥
١٨٠,٦٩٦,٦١	١٥,٠٠٠,٠٠		إيداع من مؤسسة الزويهرى	٥/٢٩
٦٠,٦٩٦,٦١		١٢٠,٠٠٠,٠٠	صرف شيك	/٣٠
٦٠,٦٩٦,٦١			الرصيد	

يفترض من الناحية النظرية أن يتطابق رصيد الحساب الجاري بالبنك كما يظهر في كشف حساب البنك مع رصيد حساب النقدية بالبنك في دفاتر المنشأة، ألا أن من النادر عملياً حدوث هذا التطابق، والسبب في ذلك وجود تفاوت زمني في إثبات العمليات المختلفة سواء في دفاتر المنشأة أو في دفاتر البنك. وعادةً يرجع سبب عدم التطابق للعوامل التالية:

أولاً: وجود بعض العمليات المسجلة في دفاتر المنشأة، ولم يتم البنك بإثباتها بعد في دفاتره عن الفترة التي أرسل عنها كشف الحساب مثل:

٣ - الإيداعات التي تتم بواسطة المنشأة في آخر يوم من الشهر، والتي في أغلب الأحوال لا تسجل في دفاتر البنك إلا في أول يوم من الشهر التالي. ومن ثم لن تدرج في كشف الحساب المرسل من البنك.

- ٤ - الشيكات التي أصدرتها المنشأة لمستفيدين ولم تقدم بعد للصرف خلال الفترة المرسل عنها كشف الحساب من البنك.
- ثانياً: وجود بعض العمليات المسجلة في دفاتر البنك، والظاهرة في كشف حساب البنك المرسل في حين أن هذه العمليات لم تسجل بدفاتر المنشأة لعدم علم المنشأة بها مثل:
- ١ - قيام البنك بتحصيل مبالغ لحساب المنشأة وإضافتها إلى حساب المنشأة الجاري طرفه، وعدم وصول إشعار إضافة بذلك إلى المنشأة.
  - ٢ - قيام البنك بخصم المصروفات الخاصة بالخدمات المصرفية التي يحملها البنك على حساب العميل وعدم وصول إشعار خصم بذلك إلى المنشأة، والذي عادة لا تعلم به المنشأة إلا بعد وصول كشف الحساب من البنك.
- ثالثاً: وجود بعض الأخطاء في دفاتر المنشأة أو دفاتر البنك.
- ١ - الأخطاء في دفاتر المنشأة: كالإهمال في إثبات عملية تمت مع البنك في دفاتر المنشأة فقد يحدث أن تحرر المنشأة شيكاً لصالح أحد الموردين دون أن يثبت ذلك في دفاتر المنشأة، بينما يظهر هذا الشيك في كشف حساب البنك.
  - ٢ - الأخطاء في دفاتر البنك: وهذا نادر الحدوث نظراً لما تتصف به حسابات البنوك من دقة متناهية، ومن أمثلة هذه الأخطاء إثبات البنوك عملية سحب أو إيداع قام بها أحد العملاء في حساب عميل آخر بسبب تشابه الأسماء.
- وبالتالي فإن هذه الاختلافات بين سجلات المنشأة النقدية وسجلات البنك يجب تسويتها لتحديد طبيعة الاختلافات بين قيمة الرصيد وذلك عن طريق إعداد مذكرة تسوية البنك.

### متطلبات إعداد مذكرة تسوية البنك:

لإعداد مذكرة تسوية البنك يتطلب الآتي:

- ١ - كشف حساب البنك مع إشعارات البنك الدائنة والمدينة (الإضافة والخصم).
- ٢ - رصيد النقدية في دفتر الأستاذ العام في سجلات المنشأة.
- ٣ - دفتر النقدية لمراجعة قيود المدفوعات والمتحصلات والتفاصيل المرحلة إلى حساب النقدية بدفتر الأستاذ.
- ٤ - تسوية البنك في الفترة السابقة.

## خطوات إعداد مذكرة تسوية البنك:

عند إعداد مذكرة تسوية البنك تتبع الخطوات التالية:

- ١ - مقارنة المبالغ المودعة كما تظهر في كشف حساب البنك بالمبالغ المودعة كما تظهر بدفاتر المنشأة. وتوضع علامة معينة للمراجعة في كل من كشف البنك ودفاتر المنشأة أمام كل عنصر متطابق. وبالتالي فإن أي عنصر غير مؤشر أمامه في دفاتر المنشأة يمثل إيداعات بالطريق. ولذلك لم تظهر بعد في كشف حساب البنك وبالتالي يجب إضافتها إلى الرصيد الذي يظهره هذا الكشف. كما يجب أيضا التأكد من أن الإيداعات بالطريق التي ظهرت في مذكرة تسوية الشهر السابق قد ظهرت في كشف حساب البنك عن الشهر الجاري.
- ٢ - ترتب الشيكات المدفوعة وفقا لأرقامها المسلسلة، مع مقارنة مبلغ كل شيك بالمبلغ المقيد في يومية المدفوعات للتأكد من صرف الشيك. أما الشيكات التي ليس أمامها علامة فتطرح في مذكرة التسوية من رصيد البنك الوارد بكشف الحساب باعتبارها شيكات مسحوبة ولم يتقدم لصرفها. ويجب التأكد من أن الشيكات تحت الصرف التي ظهرت في مذكرة تسوية الشهر السابق قد صرفت في الشهر الجاري. وإذا لم تكن قد صرفت تدرج في التسوية الشهر الجاري.
- ٣ - يطرح من رصيد النقدية كما تظهر بدفاتر المنشأة أي مبالغ مخصومة من رصيد البنك في كشف الحساب ولم يسبق للمنشأة أن قامت بتسجيلها، مثل الشيكات المرفوضة ومصاريف البنك.
- ٤ - يضاف إلى رصيد النقدية كما يظهر في دفاتر المنشأة أي مبالغ يكون البنك قد أضافها إلى حساب المنشأة ولم يتم تسجيلها بالدفاتر بعد، مثل قيمة ذلك قبض التي حصلها البنك ولم تسجل في دفاتر المنشأة.
- ٥ - بعد عمل مذكرة التسوية تجرى القيود اللازمة لتسجيل العمليات التي لم يسبق تسجيلها في دفاتر المنشأة.

وهناك طريقتان شائعتا الاستخدام لإعداد مذكرة التسوية في الحياة العملية:

**الطريقة الأولى:** تبدأ بتسوية كشف حساب البنك وبعد ذلك نضيف ونخصم منه مختلف البنود

المسببة للاختلافات لنصل إلى الرصيد كما تظهره دفاتر المنشأة.

ويمكن أن نوضح هذه الطريقة بالمثال التالي:

أظهر كشف حساب البنك الوارد لمنشأة روابي نجد للأثاث المحدودة في ٢٩/١٢/١٤٢٥هـ رصيداً قدره ٤٤,٧٣٠,٦٠ ريال. بينما ظهر رصيد حساب البنك في دفاتر المنشأة في نفس التاريخ بمبلغ 40.905.40 ريال. وبمراجعة كشف الحساب الجاري تبين ما يلي:

- ١ - هناك إيداعات نقدية غير مدرجة بكشف الحساب في ٢٩/١٢/١٤٢٥هـ قدرها ٧,٣٦٠,٨٠ ريال.
- ٢ - أتضح من كشف الحساب قيام البنك بخصم مبلغ ١٦,٢٠ ريال قيمة مصروفات بنكية عن الشهر.
- ٣ - كما أتضح قيام البنك بتحصيل أرباح أسهم خاصة بالمنشأة في ٢٩/١٢/١٤٢٥هـ قدرها ١,٢٠٠,٠٠ ريال وإضافتها إلى رصيد المنشأة في البنك.
- ٤ - هناك شيكات حررت لمستفيدين ولم تقدم بعد للبنك بيانها، والتي كانت مفرداتها كالتالي:

١٥٠٢ رقم الشيك	وقيمته	301.00 ريال
١٥٧١ رقم الشيك	وقيمته	٦١,٢٠ ريال
١٥٨٨ رقم الشيك	وقيمته	٩,٦٤٠,٠٠ ريال

وطبقاً لبيانات المثال السابق، يمكن إعداد مذكرة تسوية البنك كالتالي:

منشأة روابي نجد للأثاث المحدودة  
مذكرة تسوية البنك إلى الرصيد الدفترى  
في ١٤٢٥/١٢/٢٩ هـ

٤٤,٧٣٠,٦٠	الرصيد طبقاً لكشف حساب البنك في ١٤٢٥/١٢/٢٩	
	يضاف:	
٧,٣٦٠,٨٠	- إيداعات في ١٤٢٥/١٢/٢٩ غير مدرجة في كشف الحساب.	
٧,٣٧٧,٠٠	- مصروفات البنك غير المسجلة بواسطة المنشأة.	١٦,٢٠
	ي طرح:	
	شيكات حررت لمستفيدين ولم تقدم للبنك:	
٣٠١,٠٠	الشيك رقم ١٥٠٢	
٦١,٢٠	الشيك رقم ١٥٧١	
٩,٦٤٠,٠٠	الشيك رقم ١٥٨٨	
١٠,٠٠٢,٢٠		
١١,٢٠٢,٢٠	أرباح أسهم محصلة بواسطة البنك وغير مسجلة في دفاتر المنشأة.	١,٢٠٠,٠٠
٤٠,٩٠٥,٤٠	الرصيد في دفاتر المنشأة في ١٤٢٥/١٢/٢٩ هـ.	

**الطريقة الثانية:** وهي الأكثر شيوعاً في الاستخدام، حيث يتم الوصول إلى الرصيد الصحيح لكل من الرصيد الظاهر في كشف حساب البنك، والرصيد الظاهر في دفاتر المنشأة. وطبقاً لهذه الطريقة تتكون مذكرة من قسمين متميزين:

القسم الأول: يبدأ بالرصيد كما يظهر في كشف حساب البنك على أن يتم تعديله بالبنود التي أثبتت في دفاتر المنشأة ولم تكن أثبتت في دفاتر البنك وصولاً إلى الرصيد الصحيح (الحقيقي) والذي يعني أن رصيد كشف البنك الصحيح يظهر بافتراض أن كل المعاملات تم تسجيلها في دفاتره.

القسم الثاني: يبدأ بالرصيد الظاهر في دفاتر المنشأة على أن يتم تعديله بكل البنود التي أثبتت في دفاتر البنك ولم تسجل في دفاتر المنشأة وصولاً إلى الرصيد الصحيح ( الحقيقي ) ، بمعنى الرصيد الذي يجب أن يظهر في دفاتر المنشأة بعد أن يتم تسجيل كل المعاملات بشكل سليم. ويمكن أن نوضح هذه الطريقة بالمثل التالي:

ويمكن إعداد مذكرة التسوية وفقاً لهذه الطريقة باستخدام المثال السابق:

منشأة روابي نجد للأثاث المحدودة

مذكرة تسوية رصيد البنك والدفاتر إلى الرصيد الصحيح (الحقيقي)

في ٢٩/١٢/١٤٢٥هـ

٤٤,٧٣٠,٦٠	رصيد البنك حسب كشف حساب البنك في ٢٩/١٢/١٤٢٥هـ.
	يضاف:
٧,٣٦٠,٨٠	- إيداعات في ٢٩/١٢/١٤٢٥ غير مدرجة في كشف الحساب.
	يطرح:

شيكات حررت لمستفيدين ولم تقدم للبنك:

٣٠١,٠٠	الشيك رقم ١٥٠٢
٦١,٢٠	الشيك رقم ١٥٧١
١٠,٠٠٢,٢٠	الشيك رقم ١٥٨٨

٤٢,٠٨٩,٢٠	الرصيد الصحيح في ٢٩/١٢/١٤٢٥هـ.
-----------	--------------------------------

=====

٤٠,٩٠٥,٤٠	رصيد النقدية في البنك حسب دفاتر المنشأة في ٢٩/١٢/١٤٢٥هـ.
	يضاف:

١,٢٠٠,٠٠	أرباح أسهم محصلة بواسطة البنك وغير مسجلة في دفاتر المنشأة.
----------	--

يطرح:

١٦,٢٠	- مصروفات البنك غير المسجلة بواسطة المنشأة.
٤٢,٠٨٩,٢٠	الرصيد الصحيح في ٢٩/١٢/١٤٢٥هـ.

=====

قيود التسوية:

بعد إعداد مذكرة التسوية يتم إجراء قيود التسوية الخاصة بإثبات المعاملات التي قام البنك بإثباتها في حين لم يتم تسجيلها بدفاتر المنشأة، أو تلك المتعلقة بتصحيح الأخطاء حال وجودها في دفاتر المنشأة. وفي المثال السابق تكون قيود التسوية في ٢٩/١٢/١٤٢٥هـ على النحو التالي:

منشأة روابي نجد للأثاث المحدودة						
الإدارة المالية						
اليومية: (٥) التسويات		رقم المستند: ٣٠		التاريخ: ١٢/٢٩ / ١٤٢٥هـ		
بيان القيد: إثبات تحصيل أرباح الأسهم.						
ملاحظات	مركز التكلفة	الكود الفرعي	حساب	دائنة		مدينة
				ريال		ريال
البنك			١٢٤			١,٢٠٠
أرباح الأسهم	٥١		٤٣	١,٢٠٠		
الإجمالي فقط: ألف ومائتان ريال.				١,٢٠٠		١,٢٠٠
المدير المالي	المراجعة الداخلية	الموازنة والتكاليف	رئيس الحسابات	المحاسب		
X X	X X	X X	X X	X X		



منشأة روابي نجد للأثاث المحدودة							
الإدارة المالية							
اليومية: (٥) التسويات رقم المستند: ٢٠٥ التاريخ: ١٢/٢٩ / ١٤٢٥هـ							
بيان القيد: إثبات المصروفات البنكية.							
ملاحظات	مركز التكلفة	الكود الفرعي	حساب	دائنة		مدينة	
				ريال	ريال	ريال	ريال
المصاريف البنكية	٥١		٣٨			١٦	٢٠
البنك			١٢٤	١٦	٢٠		
الإجمالي فقط: ستة عشر ريالاً وعشرون هللة.				١٦	٢٠	١٦	٢٠
المدير المالي	المراجعة الداخلية	الموازنة والتكاليف	رئيس الحسابات	المحاسب			
X X	X X	X X	X X	X X			

ملاحظة:

في جميع الأحوال حساب النقدية بالبنك يظهر عند عمل قيود التسوية أما في الجانب المدين أو الدائن.

## تدريبات الوحدة الرابعة

### التدريب الأول:

- أظهر كشف حساب البنك الوارد لمنشأة "الإحساء" في ٣٠/١١/١٤٢٥ هـ رصيد قدره ٣٤,٣٤,٠٠٠ ريال، بينما ظهر رصيد حساب البنك في دفاتر المنشأة في نفس التاريخ بمبلغ ٨٣٦٥,١٤ ريال. وبعد مراجعة كشف حساب البنك ودفاتر المنشأة أتضح ما يلي:
- ١ - هناك إيداعات أرسلت إلى البنك بمبلغ ٦٢١,٨٠ ريال في ٣٠/١١/١٤٢٥ هـ ولم تظهر في كشف الحساب.
  - ٢ - حصل البنك في ٢٥/١١/١٤٢٥ هـ ورقة قبض لحساب المنشأة بمبلغ ١٠٠٠ ريال ولم يصل إشعار الإضافة بعد للمنشأة.
  - ٣ - هناك شيكات حررت لمستفيدين بمعرفة المنشأة ولم يتقدم أصحابها للصرف، والتي كانت تفاصيلها كالتالي:

٢٢٠,٥٠ ريال	وقيمته	الشيك رقم ١١٢٥٠
٨٠٠,٠٠ ريال	وقيمته	الشيك رقم ١١٢٧٢
٤١٥,٠٠ ريال	وقيمته	الشيك رقم ١١٢٩٥

- ٤ - أرفق البنك إشعار خصم بمبلغ ٢٤ ريال بكشف الحساب مقابل مصاريف بنكية.
  - ٥ - حرر شيك بمبلغ ١٧٠ ريال عبارة عن قيمة مصاريف أدوات مكتبية، سجل خطأ في يومية المدفوعات بمبلغ ١١٦ ريال. وقد قام البنك بصرف الشيك في كشف الحساب وفقاً للقيمة الصحيحة ١٧٠ ريال.
  - ٦ - أرفق البنك بكشف الحساب شيكاً مرفوضاً بمبلغ ١٠٠,٥٠ ريال سبق استلامه من المدين للمنشأة السيد مهند ولم تتم المنشأة بأجراء أي قيد يثبت ذلك.
- المطلوب : إعداد مذكرة تسوية البنك وعمل قيود التسوية اللازمة.

## التدريب الثاني:

### أختر الإجابة الصحيحة من الإجابات المعطاة لكل فقرة من الفقرات التالية:

- ١ - عند إجراء مذكرة تسوية البنك فإن الشيكات المحررة لمستفيدين ولم تقدم بعد للصرف:
- أ - تطرح من الرصيد الوارد بكشف حساب      ب - تطرح من رصيد النقدية بالبنك في دفاتر البنك.  
المنشأة.
- ج - تضاف للرصيد الوارد بكشف حساب البنك      د - تضاف للرصيد النقدية بالبنك في دفاتر المنشأة.

- ٢ - كان رصيد حساب النقدية بالبنك في دفاتر المهند في ٢٩/١٢/١٤٢٥ هـ ١٥٨٠٠٠,٠٠ ريال، وبعد وصول

### كشف الحساب أتضح الآتي:

- هناك شيكات حررت لمستفيدين ولم تقدم للصرف قيمتها ٢٢٠٠٠ ريال.  
- هناك ودائع بالطريق لم تظهر بكشف الحساب قيمتها ٣٠٠٠٠ ريال.  
- هناك مصروفات بنكية لم تسجل في دفاتر المنشأة قدرها ٢٠٠ ريال.

طبقاً للمعلومات السابقة فإن الرصيد الوارد بكشف الحساب هو:

- أ - ١٨٠٠٠٠ ريال.      ب - ١٢٨٠٠٠ ريال.  
ج - ١٥٠٢٠٠ ريال.      د - ١٤٩٨٠٠ ريال.

- ٣ - عند إجراء مذكرة تسوية البنك فإنه يتم إجراء قيود التسوية لتلك العمليات:

- أ - التي أثبتتها البنك ولم تثبتها المنشأة.      ب - التي أثبتتها المنشأة ولم يثبتها البنك.  
ج - التي لم تثبت في كل من دفاتر المنشأة      د - ليس شيء مما ذكر.  
والبنك.

- ٤ - الشيكات المرفوضة تمثل:

- أ - عملية أثبتت في دفاتر البنك ولم تثبت في دفاتر      ب - عملية أثبتت في دفاتر المنشأة ولم تثبت في  
المنشأة.      دفاتر البنك.

- ج - عملية أثبتت في دفاتر البنك والمنشأة.  
د - ليس شيء مما ذكر.
- هـ - مصروفات بنكية تمثل:
- أ - عملية أثبتت في دفاتر البنك ولم تثبت في دفاتر المنشأة ولم تثبت في المنشأة.  
ب - عملية أثبتت في دفاتر المنشأة ولم تثبت في دفاتر البنك.
- ج - عملية أثبتت في دفاتر البنك والمنشأة.  
د - ليس شيء مما ذكر.
- والبنك.



المملكة العربية السعودية  
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني  
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

تدقيق السجلات المحاسبية

الأخطاء في السجلات المحاسبية

## الوحدة الخامسة : الأخطاء في السجلات المحاسبية

### Error in Financial Records

#### الجدارة:

يتمكن المتدرب من التعرف على أنواع الأخطاء وتحديدها وكيفية معالجتها .

#### الأهداف:

عندما يكمل هذا الوحدة يكون لديه القدرة على:

- الإلمام بكيفية اكتشاف الأخطاء.
- الإلمام بإجراءات التصحيح لهذه الأخطاء.
- الإلمام بكيفية رفع التقارير عن هذه الأخطاء.

#### الوقت المتوقع للتدريب:

٦ ساعات.

#### الوسائل المساعدة:

- استقطاب ضيف من القطاع الخاص يقوم بطرح بعض خبراته العملية.
- جهاز لعرض البيانات ( Data show ).

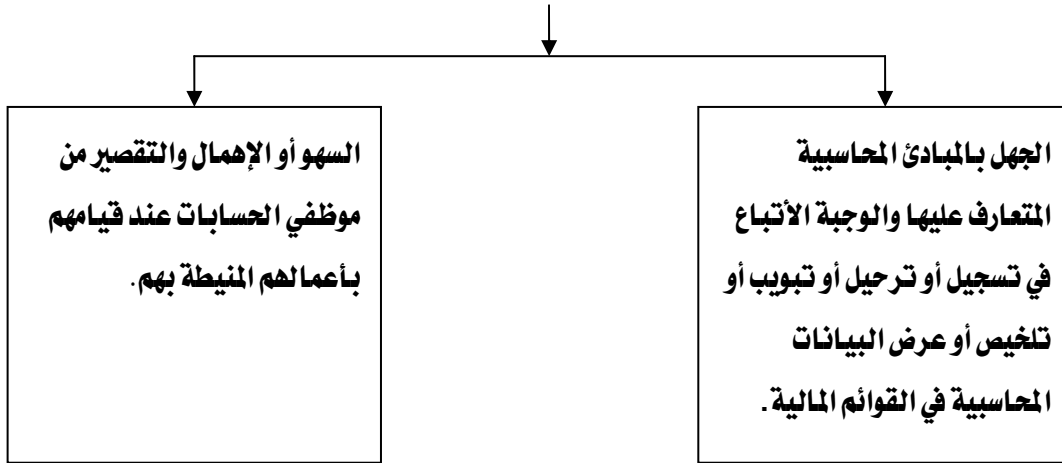
#### متطلبات الجدارة:

أن يكون المترب على الأقل من خريجي الثانوية التجارية أو الثانوية العامة.

إن احتمال وجود أخطاء بالمستندات والسجلات المحاسبية أمر بديهي للمنشآت التي لا تستخدم الحاسب الآلي في معالجة بياناتها، ويرجع السبب فيه إلى المراحل المتعدد التي تمر بها البيانات في ظل النظام اليدوي، حيث تنتقل هذه البيانات بين أيدٍ كثيرة تقوم بالتسجيل، و الترحيل، و الترسيد، و إعداد ميزان المراجعة، وإجراء التسويات الجردية، ومن ثم عرض نتائج الأعمال في القوائم المالية. وهنا يبرز دور مدقق حسابات المنشأة في اكتشاف ما بالسجلات المحاسبية من أخطاء والعمل على منع حدوثها أو التقليل منها مستقبلاً. ولكي يقوم بهذا الدور يتوجب عليه أن يتعرف على أسباب ارتكاب الأخطاء.

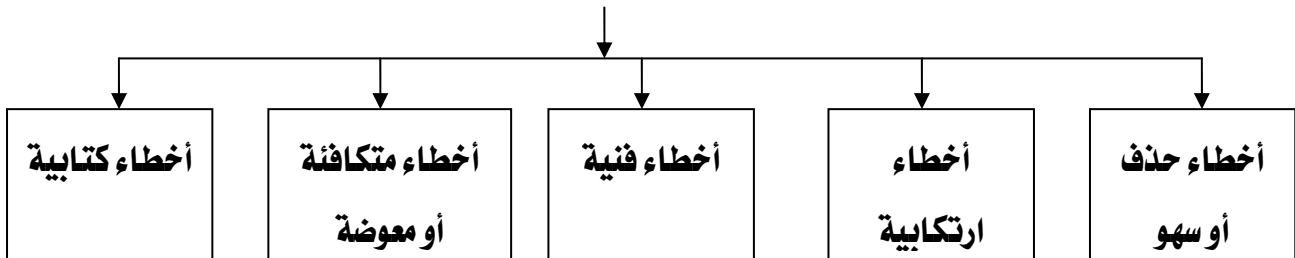
### أسباب ارتكاب الأخطاء:

يرجع وقوع الأخطاء في السجلات المحاسبية إلى سببين رئيسيين هما:



### أنواع الأخطاء في السجلات المحاسبية:

يمكن تقسيم الأخطاء في السجلات المحاسبية إلى عدة أنواع:



### أخطاء حذف أو سهو : Errors of Omission

تنتج عن عدم إثبات عملية بأكملها أو طرفيها في اليومية، مثلاً إذا لم تسجل عملية بيع معينة بالدفاتر، قد يكتشفها المدقق بفحص كشوف حسابات العملاء والتحرري عن الفروق بينها وبين حساباته بدفتر الأستاذ.

أما السهو أو الحذف الجزئي، فمن الطبيعي أن يكون اكتشافه سهلاً لما يترتب عليه من عدم توازن ميزان المراجعة.

### أخطاء ارتكابية : Errors of Commission

وهي ناتجة عن الخطأ في العمليات الحسابية (طرح أو جمع أو ضرب)، وقد يكون الخطأ الإرتكابي كلياً، أي أن الخطأ الحسابي متساوي في طرفي العملية، وهنا لا يتأثر ميزان المراجعة من حيث التوازن، مثال ذلك تسجيل فاتورة شراء على الحساب من محلات الفالاح لأدوات الرياضة بمبلغ ٨٥ ريال بدلاً من ٥٨ في كل من حساب المشتريات وحساب الدائنين محلات الفالاح لأدوات الرياضة. ويكتشف هذا الخطأ بالطبع عند إجراء المراجعة المستندية. وكذلك قد يكون الخطأ الإرتكابي جزئياً أي في احد طرفي العملية فقط، ويؤثر هذا على توازن ميزان المراجعة، ويمكن اكتشافه بالمراجعة الحسابية. ومما لا شك فيه أن وجود الحاسب الآلي يقلل من وجود تلك الأخطاء، حيث يمتاز عن العنصر البشري من حيث الدقة والسرعة، مع أن الإنسان يحتفظ بتفوقه من حيث الذكاء والتأقلم بسهولة.

### أخطاء فنية : Errors Technical

وهي تلك الأخطاء الناتجة عن خطأ في تطبيق المبادئ المحاسبية المتعارف عليها. وهذه الأخطاء لا تؤثر على ميزان المراجعة من حيث التوازن، ولكن تؤثر على ربحية المنشأة، مثال ذلك الخلط بين المصروفات الإيرادية والرأس مالية، كبيع إحدى أصول المنشأة المعدة للاستخدام في عملية الإنتاج وإدراجها من ضمن مبيعات المنشأة من النشاط العادي، أو عدم تكوين المخصصات كمخصص الديون المشكوك في تحصيلها، على الرغم بأن هناك ضرورة لها. وتؤثر الأخطاء الفنية على المركز المالي ونتيجة أعمال المنشأة، ومن هنا يجب على المدقق أن يبذل العناية التامة للتأكد من عدم حدوث مثل تلك الأخطاء، وذلك من خلال التدقيق المستندي للعمليات. وان



خير معين له هنا درايته التامة وخبرته الأكيدة بمبادئ المحاسبة المتعارف عليها، و إلا فلن يتمكن من اكتشاف هذا النوع من الأخطاء.

### أخطاء متكافئة أو معوضة: Compensating Errors

ويقصد بها تلك الأخطاء التي تتكافأ مع بعضها أي أن الخطاء في بعضها يمحو اثر الخطأ في البعض الآخر أو يعوضه. وهكذا فإنها لا تؤثر على توازن ميزان المراجعة، مما يجعل اكتشافه صعباً. وتأثير هذا النوع من الأخطاء على نتائج أعمال المنشأة، ومركزها المالي يعتمد على طبيعة الحسابات التي ارتكبت فيها الأخطاء المتكافئة. فإذا كان التكافؤ بين خطأين في ذات الحساب، فلن يكون لتلك الأخطاء أي اثر على نتائج أعمال المشروع أو مركزه المالي. أما إذا كان التكافؤ في حسابين مختلفين فإن ذلك يقود إلى خطأ في صحة رصيديهما مما يترتب عليه تأثير على نتيجة أعمال المنشأة و/أو مركزها المالي.

فإذا ما باعة المنشأة بضاعة إلى العميل الفهاد بمبلغ ٦,٠٠٠ ريال ورحلت إلى الجانب المدين من حساب العميل بدفتر الأستاذ المساعد بنفس المبلغ الخطأ (٦٠٠ بدل ٦,٠٠٠)، فإن هذا الخطاء لا يكون له تأثير على توازن جانبي ميزان المراجعة، ولكنه يؤدي بالتأكيد إلى تخفيض في رصيد حساب المبيعات، وبالتالي إلى تخفيض مجمل أرباح المنشأة، وصافي الربح أيضاً بمبلغ ٥,٤٠٠ ريال، كذلك يؤدي هذا الخطأ إلى تخفيض رصيد العملاء بقائمة المركز المالي بنفس المبلغ.

### أخطاء كتابية: Clerical Errors

- وهي ناشئة عن خطأ في القيد أو الترحيل، ومنها ما يؤثر على توازن ميزان المراجعة، ومنها ما لا يؤثر، ومن الأمثلة عليها:
- الترحيل إلى الجانب العكسي من الحساب المعني، وهذا يؤثر على توازن ميزان المراجعة، ويمكن اكتشافه من خلال تدقيق عملية الترحيل.
  - الترحيل إلى نفس الجانب ولكن إلى حساب آخر، وهذا لا يؤثر على توازن ميزان المراجعة، ولكنه يقود إلى تصوير غير صحيح لنتائج أعمال المنشأة و/أو مركزها المالي.
  - تكرار قيد عملية ما مرتين، وهذا لا يؤثر على توازن ميزان المراجعة. وان المراجعة الحسابية كفيلة باكتشاف مثل هذه الأخطاء.

**تصحيح الأخطاء:**

ينبغي أن تصحح الأخطاء بقيود محاسبية، ولا يجوز تصحيحها عن طريق المسح أو الشطب أو الكشط أو التحشير في السجلات المحاسبية، نظراً لما يوفره وجود هذه التعديلات في تلك السجلات انطباع لدى الغير بعدم ضبط النظام المحاسبي في المنشأة.

**تصحيح أخطاء السهو أو الحذف:**

يتم عن طريق إعداد قيد يتم تسجيله في إحدى اليوميات العامة التي وقع فيها السهو أو إغفال التقييد، ويمكن إيضاح ذلك كما في المثال التالي:

مثال:

أغفل تقييد عملية بيع بالأجل للعميل الخالدي بمبلغ ٨,٠٠٠ ريال، وقد اكتشف هذا الخطأ فيما بعد. يتم تصحيح الخطأ بمجرد اكتشافه في اليومية التي من المفترض التسجيل بها، ويكون عن طريق القيد التالي:

منشأة روابي نجد للأثاث المحدودة							
الإدارة المالية							
اليومية: (١) مبيعات		رقم المستند: ١٥		التاريخ: ١٠ / ٢ / ١٤٢٥ هـ			
بيان القيد: إثبات المبيعات الآجلة للعميل الخالدي الذي سقط سهواً من التسجيل.							
مدينة	دائنة	حساب	الكود الفرعي	مركز التكلفة	ملاحظات	ريال	
						ريال	
٨,٠٠٠		١٢٣١	٠٠٠١٥		العميل الخالدي		
	٨,٠٠٠	٤١		٥٣	المبيعات		
٨,٠٠٠	٨,٠٠٠	الإجمالي فقط: ثمانية ألف ريال.					
المحاسب	رئيس الحسابات	الموازنة والتكاليف	المراجعة الداخلية	المدير المالي			
X X	X X	X X	X X	X X	X X		

- أما بقية الأخطاء الأخرى غير أخطاء السهو أو الحذف فإنها تصحح بإحدى الطريقتين:
- الطريقة المطولة: وتقوم على إلغاء القيد الخاطئ بقيد عكسي، ثم إعداد قيد صحيح بدلاً من القيد الملقى كما أنه لم يقع الخطأ.
  - الطريقة المختصرة: فهي تبحث عن الطرف الذي به خطأ في قيد اليومية وتعكسه في قيد التصحيح وتضع في الجانب الآخر الحساب الذي كان ينبغي إثباته.

مثال:

تقدم احد العملاء بتسديد جزء من المبلغ المستحق عليه وهو ١٧٥٠ ريال بشيك، وقامت المنشأة بتسجيل هذا المبلغ في يومية المقبوضات بمبلغ ١٥٧٠ ريال، وتم اكتشاف هذا الخطأ عندما قام العميل بمراجعة المنشأة. ويتم تصحيح هذا الخطأ باستخدام احدي الطريقتين:

الطريقة المطولة: بحيث يتم إلغاء القيد الخاطئ بقيد عكسي كالتالي:

منشأة روابي نجد للأثاث المحدودة						
الإدارة المالية						
اليومية: (٥) التسويات		رقم المستند: ٥٠		التاريخ: ٢٩ / ٣ / ١٤٢٥ هـ		
بيان القيد: إلغاء القيد الخاطئ الخاص بإثبات مدفوعات العميل.						
مدينة	دائنة	حساب	الكود الفرعي	مركز التكلفة	ملاحظات	
					ريال	ريال
١٥٧٠		١٢٣١	٠٠٠٢٠		المدينون	
	١٥٧٠	١٢٤			البنك	
١٥٧٠		الإجمالي فقط: ألف وخمسمائة وسبعون ريال.				
المحاسب	رئيس الحسابات	الموازنة والتكاليف	المراجعة الداخلية	المدير المالي		
X X	X X	X X	X X	X X		

ثم يتم إعداد قيد صحيح بدلاً من القيد الملقى كما أنه لم يقع الخطأ كالتالي.

منشأة روابي نجد للأثاث المحدودة						
الإدارة المالية						
اليومية: (٢) المقبوضات		رقم المستند: ٣٥		التاريخ: ٢٩ / ٣ / ١٤٢٥ هـ		
بيان القيد: إثبات ما تم دفعه من العميل.						
ملاحظات	مركز التكلفة	الكود الفرعي	حساب	دائنة		مدينة
				ريال		ريال
البنك			١٢٤			١٧٥٠
المدينون		٠٠٠٢٠	١٢٣١	١٧٥٠		
الإجمالي فقط: ألف وسبعمائة وخمسون ريال.				١٧٥٠		١٧٥٠
المدير المالي	المراجعة الداخلية	الموازنة والتكاليف	رئيس الحسابات	المحاسب		
X X	X X	X X	X X	X X		

الطريقة المختصرة: فهي تبحث عن الطرف الذي به خطأ في قيد اليومية وتعكسه في قيد التصحيح وتضع في الجانب الآخر الحساب الذي كان ينبغي إثباته كما يلي:

منشأة روابي نجد للأثاث المحدودة						
الإدارة المالية						
اليومية: (٥) التسويات						
رقم المستند: ٥٠						
التاريخ: ٢٩ / ٣ / ١٤٢٥ هـ						
بيان القيد: تصحيح قيد خاص بالمدفوعات المسددة من العميل.						
ملاحظات	مركز التكلفة	الكود الفرعي	حساب	دائنة		مدينة
				ريال		ريال
البنك			١٢٤			١٨٠
المدينون		٠٠٠٢٠	١٢٣١	١٨٠		
الإجمالي فقط: مائة وثمانون ريال.				١٨٠		١٨٠
المدير المالي	المراجعة الداخلية	الموازنة والتكاليف	رئيس الحسابات	المحاسب		
X X	X X	X X	X X	X X		

مثال:

في ١٤٢٥/٣/٨ هـ اشترت المنشأة سيارة بمبلغ ٩٠,٠٠٠ ريال، سدد بشيك، وقد تم تسجيلها كما يلي:

منشأة روابي نجد للأثاث المحدودة						
الإدارة المالية						
اليومية: (٣) فواتير واردة		رقم المستند: ٤٥		التاريخ: ١٤٢٥/٣/٨ هـ		
بيان القيد: إثبات بيع سيارة .						
ملاحظات	مركز التكلفة	الكود الفرعي	حساب	دائنة		مدينة
				ريال		ريال
مصرفات بيعية		٥٢	٣٢			٩٠,٠٠٠
البنك			١٢٤	٩٠,٠٠٠		
الإجمالي فقط: تسعون ألف ريال.				٩٠,٠٠٠		٩٠,٠٠٠
المدير المالي	المراجعة الداخلية	الموازنة والتكاليف	رئيس الحسابات	المحاسب		
X X	X X	X X	X X	X X		

يلاحظ على القيد السابق بأن هناك خطأ فني في تطبيق المبادئ المحاسبية المتعارف عليها، حيث تم تحميل الإيراد الرأس مالية إلى إيرادات المنشأة من النشاط الأساسي لذا يجب إعداد قيد تصحيح هذا الخطأ باستخدام احدي الطريقتين:

الطريقة المطولة: بحيث يتم إلغاء القيد الخاطئ بقيد عكسي كالتالي:

منشأة روابي نجد للأثاث المحدودة						
الإدارة المالية						
اليومية: (٥) التسويات رقم المستند: ٤٥ التاريخ: ١/٣/١٤٢٥ هـ						
بيان القيد: إلغاء القيد الخاطئ الخاص بإثبات بيع السيارة.						
ملاحظات	مركز التكلفة	الكود الفرعي	حساب	دائنة		مدينة
				ريال		ريال
البنك			١٢٤			٩٠,٠٠٠
مصروفات بيعية		٥٢	٣٢	٩٠,٠٠٠		
الإجمالي فقط: تسعون ألف ريال.				٩٠,٠٠٠		٩٠,٠٠٠
المدير المالي	المراجعة الداخلية	الموازنة والتكاليف	رئيس الحسابات	المحاسب		
X X	X X	X X	X X	X X		

ثم يتم إعداد قيد صحيح بدلاً من القيد الملقى كما أنه لم يقع الخطأ كالتالي.

منشأة روابي نجد للأثاث المحدودة						
الإدارة المالية						
اليومية: (٣) فواتير واردة		رقم المستند: ٣٠		التاريخ: ٢٩ / ٣ / ١٤٢٥ هـ		
بيان القيد: إثبات شراء السيارة.						
ملاحظات	مركز التكلفة	الكود الفرعي	حساب	دائنة		مدينة
				ريال		ريال
السيارات			١١٤			٩٠,٠٠٠
البنك			١٢٤	٩٠,٠٠٠		
الإجمالي فقط: تسعون ألف ريال.				٩٠,٠٠٠		٩٠,٠٠٠
المدير المالي	المراجعة الداخلية	الموازنة والتكاليف	رئيس الحسابات	المحاسب		
X X	X X	X X	X X	X X		



الطريقة المختصرة: فهي تبحث عن الطرف الذي به خطأ في قيد اليومية وتعكسه في قيد التصحيح وتضع في الجانب الآخر الحساب الذي كان ينبغي إثباته كما يلي:

منشأة روابي نجد للأثاث المحدودة						
الإدارة المالية						
اليومية: (5) التسويات			رقم المستند: ٥٠		التاريخ: ٣/١/١٤٢٥ هـ	
بيان القيد: تصحيح قيد خاص بإثبات السيارات.						
ملاحظات	مركز التكلفة	الكود الفرعي	حساب	دائنة		مدينة
				ريال		ريال
السيارات			١١٤			٩٠,٠٠٠
مصروفات بيعية		٥٢	٣٢	٩٠,٠٠٠		
الإجمالي فقط: تسعون ألف ريال.				٩٠,٠٠٠		٩٠,٠٠٠
المدير المالي	المراجعة الداخلية	الموازنة والتكاليف	رئيس الحسابات	المحاسب		
X X	X X	X X	X X	X X		

## تدريبات الوحدة الخامسة

### التدريب الأول:

ضع علامة ( ✓ ) أمام العبارة الصحيحة وعلامة ( ✗ ) أمام العبارة الخاطئة فيما يلي :

١ - ( ) استخدام الحاسب الآلي في معالجة العمليات المحاسبية يقلل احتمال حدوث الخطأ لكن

لا يمنع وقوع الخطأ.

٢ - ( ) من أسباب الأخطاء في السجلات المحاسبية هو الجهل بالمبادئ المحاسبية المتعارف عليها والواجب إتباعها في التسجيل أو الترحيل أو تبويب أو تلخيص أو عرض البيانات

المحاسبية

في القوائم المالية.

٣ - ( ) في حالة إثبات الإيراد ولم يتحقق يعتبر هذا خطأ من أخطاء الحذف والسهو.

٤ - ( ) تكرار قيد عملية ما مرتين، يعتبر خطأ في تطبيق المبادئ المحاسبية المتعارف عليها.

٥ - ( ) تصحيح أخطاء السهو والحذف، يتم عن طريق إحدى الطريقتين :

١ - المطولة أو ٢ - المختصرة.

### التدريب الثاني:

اختر من العمود (ب) ما يناسبه من العمود (أ):

(ب)	(أ)
( ) يحدث الخطأ بين حسابين يكون الخطأ في الحساب مكافئاً أو معوض للخطأ في الحساب الآخر.	١ - أخطاء حذف وسهو.
( ) ناتجة عن الخطأ في العمليات الحسابية (طرح أو ضرب).	٢ - أخطاء ارتكابية.
( ) عدم إثبات عملية بأكملها أو طرفيها في اليومية.	٣ - أخطاء فنية.
( ) هي أخطاء في التقييد أو الترحيل.	٤ - أخطاء متكافئة أو معوضة.
( ) وهي تلك الأخطاء الناتجة عن خطأ في تطبيق المبادئ المحاسبية المتعارف عليها.	٥ - أخطاء كتابية.

**التدريب الثالث:**

حد ما نوع الأخطاء المحاسبية في منشأة روابي نجد للأثاث مع إيضاح كيفية معالجتها لكل ما يلي:

- ١ - تم تسجيل مبيعات للعميل احمد بمبلغ ٩٥٠ ريال بد من المبلغ الصحيح وهو ٥٩٠ ريال.
- ٢ - خطأ في احتساب مصروف الاستهلاك لبعض الآلات وقد بلغ ذلك الخطأ في المصروف ٢٥,٠٠٠ ريال، والمبلغ الصحيح هو ٣٠,٠٠٠ ريال.
- ٣ - تم تكرار تسجيل مقبوضات من أحد العملاء في يومية المقبوضات من العميل أنور بمبلغ ١٥٠٠٠ ريال سدها بشيك.

## المراجع

- د. أحمد محمد نور، مبادئ المحاسبة المالية، المبادئ والمفاهيم والإجراءات المحاسبية والمعايير المحاسبية الدولية والعربية والمصرية، الدار الجامعية طبع، نشر، توزيع، ٢٠٠٠ م.
- د. السيد أحمد السقا، المراجعة الداخلية، الجوانب المالية والتشغيلية، الطبعة الأولى، إصدارات الجمعية السعودية للمحاسبة، الإصدار الثاني عشر ١٤١٨ هـ.
- د. خالد أمين عبد الله، علم تدقيق الحسابات، الناحية النظرية، الطبعة الرابعة، ١٩٨٦ م.
- أ. رضوان محمد العناتي، مبادئ المحاسبة وتطبيقاتها، الجزء الثاني، دار صفاء للنشر و التوزيع، عمان، ٢٠٠٠ م.
- عبد اللطيف محمد حمزة، النظم المحاسبية، نظم المعلومات المالية والمعالجة الإلكترونية للحسابات، الطبعة الأولى، الدار الجماهيرية للنشر والتوزيع والإعلان، ٢٠٠٠ م.
- د. محمد أحمد إبراهيم، المحاسبة المالية، مخرجات نظام المحاسبة المالية، مكتبة دار الثقافة للنشر والتوزيع، عمان، ١٩٩٨ م.
- د. محمد سامي راضي، المحاسبة المتوسطة، الجزء الأول، محاسبة الأصول، الطبعة الأولى، إصدارات الجمعية السعودية للمحاسبة، الإصدار الثالث، ١٩٩٤ م.
- د. محمد سامي راضي، المحاسبة المتوسطة، الجزء الثاني، محاسبة الأصول، الطبعة الأولى، إصدارات الجمعية السعودية للمحاسبة، الإصدار الثالث، ١٩٩٤ م.
- د. مصطفى عيسى خضير، المراجعة، المفاهيم والمعايير والإجراءات، الطبعة الأولى، مطابع جامعة الملك سعود، ١٩٩١ م.
- د. وابل بن علي الوابل، أسس المحاسبة المالية، مرا مر للطباعة الالكترونية، ١٤١٥ هـ.
- وزارة التجارة، أهداف ومفاهيم المحاسبة ومعيار العرض والإفصاح العام، الرياض، ١٣٩٨ هـ.

## المحتويات

.....	مقدمة
.....	تهييد
- ١ - .....	الوحدة الأولى: تسجيل العمليات المالية
- ٢ - . . . . .	دليل الحسابات:
- ٦ - . . . . .	تسجيل العمليات المالية:
- ١٣ - . . . . .	ملاحظات على القيود السابقة:
- ١٤ - . . . . .	تدقيق القيود المحاسبية:
- ١٥ - . . . . .	تدريبات الوحدة الأولى
- ١٦ - .....	الوحدة الثانية: تدقيق حسابات المدينون (العملاء)
- ١٧ - . . . . .	نظام الرقابة الداخلي للمدينين:
- ١٨ - . . . . .	المدينين (العملاء):
- ١٨ - . . . . .	أهداف الرقابة الداخلية الخاصة بالمدينين والمبيعات:
- ٢٢ - . . . . .	دور مدقق الحسابات تجاه المدينين والمبيعات:
- ٢٦ - . . . . .	تدريبات الوحدة الثانية
- ٢٨ - .....	الوحدة الثالثة: تدقيق حسابات الدائنين
- ٢٩ - . . . . .	الدائنون: Accounts Payable
- ٣٠ - . . . . .	الالتزامات الأخرى: Other Liabilities
- ٣١ - . . . . .	دور مدقق الحسابات تجاه الدائنين والالتزامات الأخرى:
- ٣٥ - . . . . .	تدريبات الوحدة الثالثة
- ٣٦ - .....	الوحدة الرابعة: مطابقة أرصدة حساب البنك
- ٤٠ - . . . . .	متطلبات إعداد مذكرة تسوية البنك:
- ٤١ - . . . . .	خطوات إعداد مذكرة تسوية البنك:
- ٤٧ - . . . . .	تدريبات الوحدة الرابعة
- ٥٠ - .....	الوحدة الخامسة: الأخطاء في السجلات المحاسبية
- ٥١ - . . . . .	أسباب ارتكاب الأخطاء:

- ٥٤ -	تصحيح الأخطاء:
- ٦٢ -	تدريبات الوحدة الخامسة
- ٦٤ -	المراجع

تقدر المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني الدعم  
المالي المقدم من شركة بي آيه إي سيستمز (العمليات) المحدودة

GOTEVOT appreciates the financial support provided by BAE SYSTEMS

**BAE SYSTEMS**

# مساعد محاسب

مبادئ المحاسبة (١) - كراسة المدرب

الحقيبة الأولى





## مقدمة

الحمد لله وحده ، والصلاة والسلام على من لا نبي بعده ، محمد وعلى آله وصحبه وسلم ، وبعد :

تسعى المؤسسة العمامة للتعليم الفني والتدريب المهني لتأهيل الكوادر الوطنية المدربة والقدرة على شغل الوظائف التقنية والفنية والمهنية المتوفرة في سوق العمل ، ويأتي الاهتمام نتيجة للتوجهات السديدة من لدن قادة هذا الوطن التي تصب في مجملها نحو إيجاد وطن متكامل يعتمد ذاتيا على موارده وعلى قوة شبابه المسلح بالعلم والإيمان من أجل الاستمرار قدما في دفع عجلة التقدم التتموي لتصل بعون الله تعالى لمصاف الدول المتقدمة صناعيا.

وقد خطت الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج خطوة إيجابية تتفق مع التجارب الدولية المتقدمة في بناء البرامج التدريبية ، وفق أساليب عملية حديثة تحاكي متطلبات سوق العمل بكافة تخصصاته لتلبي متطلباته ، وقد تمثلت هذه الخطوة في مشروع إعداد المعايير المهنية الوطنية الذي يمثل الركيزة الأساسية في بناء البرامج التدريبية في المؤسسة ، إذ تعتمد المعايير في بنائها على تشكيل لجان تخصصية تمثل سوق العمل والمؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني بحيث تتوافق الرؤية العلمية مع الواقع العملي الذي تفرضه متطلبات سوق العمل ، لتخرج هذه اللجان في النهاية بنظرة متكاملة لبرنامج تدريبي أكثر التصاقا بسوق العمل ، وأكثر واقعية في تحقيق متطلباته الأساسية.

وتتناول هذه الحقيبة التدريبية "مبادئ المحاسبة (١) - كراسة الحلول" لمتدربي برنامج "مساعد محاسب" في مراكز التدريب المهني موضوعات أساسية وحيوية تتناول كيفية اكتساب المهارات اللازمة لهذا البرنامج.

والإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج وهي تضع بين يديك هذه الحقيبة وتأمل من الله عز وجل أن تسهم بشكل مباشر في تأصيل المهارات الضرورية اللازمة ، بأسلوب مبسط يخلو من التعقيد ، وبالإستعانة بالتدريبات والتطبيقات والأشكال التي تدعم عملية اكتساب هذه المهارات.

والله نسأل أن يوفق القائمين على إعدادها والمستفيدين منها مل يحبه الله ويرضاه إنه سميع مجيب الدعاء.

الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج



## مبادئ المحاسبة (١) - كراسة المدرب

### الإطار النظري

### الوحدة الأولى: الإطار النظري

الوحدة الأولى  
التدريب الأول:

أفضل إجابة:

- ١ - ج.
- ٢ - ب.
- ٣ - ج.
- ٤ - د.

التدريب الثاني:

١ - المصروفات: ٧٠٠,٠٠٠ ريال

٢ - الإيرادات: ١,٠٠٠,٠٠٠ ريال

٣ - الربح (الخسارة): ربح ٣٠٠,٠٠٠ ريال (١,٠٠٠,٠٠٠ - ٧٠٠,٠٠٠)



## مبادئ المحاسبة (١) - كراسة المدرب

### تسجيل العمليات المالية

## الوحدة الثانية : تسجيل العمليات المالية

التدريب الأول:

- ١ - ✓ .
- ٢ - ✗ .
- ٣ - ✗ .
- ٤ - ✓ .
- ٥ - ✓ .

التدريب الثاني:

أفضل إجابة:

- ١ - ب .
- ٢ - ج .
- ٣ - ج .
- ٤ - أ .
- ٥ - ب .



## مبادئ المحاسبة (١) - كراسة المدرب

### الدورة المحاسبية

## الوحدة الثالثة: الدورة المحاسبية

### التدريب الأول:

- ١ - ✕  
٢ - ✕  
٣ - ✕  
٤ - ✓  
٥ - ✓

### التدريب الثاني:

#### ١ - إثبات العمليات في دفتر اليومية:

التاريخ	صفحة الأستاذ	رقم القيد	بيــــــــــــــــان	مبالغ دائنة	مبالغ مدينة
١٤٢٣/٣/١ هـ		١	من مذكورين ح/ الصندوق ح/ السيارات ح/ الأثاث ح/ المباني	٥٦٢,٠٠٠	٨٠,٠٠٠ ٢٠,٠٠٠ ١٢,٠٠٠ ٤٥٠,٠٠٠
١٤٢٣/٣/٥ هـ		2	إلى ح/ رأس المال (بداية النشاط) من ح/ المعدات إلى مذكورين ح/ الدائنين	٣٥,٠٠٠ ١٥,٠٠٠	٥٠,٠٠٠

١٤٢٣/٣/٦ هـ	3	(شركة الزاهد) ح / الصندوق	٢٥٠	٢٥٠
١٤٢٣/٣/٨ هـ	4	(شراء معدات من الزاهد دفع جزء من القيمة نقدا )	35.000	35.000
١٤٢٣/٤/١٥ هـ	5	من ح / مصاريف مواد نظافة	١٨,٠٠٠	١٨,٠٠٠
١٤٢٣/٥/١٦ هـ	6	إلى ح / الصندوق (شراء مواد نظافة نقدا)	١٨,٠٠٠	١٨,٠٠٠
١٤٢٣/٥/١٧ هـ	7	من ح / البنك إلى ح / الصندوق (تحويل نقدية إلى حسابنا بالبنك)	٩٠,٠٠٠	٥٠,٠٠٠
١٤٢٣/٥/٢٩ هـ	8	من ح / الصندوق إلى ح / الإيرادات (صيانة مبنى السيد / فهد الجربوع) من مذكورين ح / المدينين (شركة التممية) ح / الصندوق إلى ح / الإيرادات (صيانة لمبنى شركة	١٤٠,٠٠٠	٢٥٠٠ ٦٥٠٠ ٢٥٠٠ 6500



			التممية) من ح/ مصاريف صيانة سيارة إلى ح/ البنك (إصلاح للسيارة) من ح/ مصاريف رواتب وأجور إلى ح/ الصندوق (صرف رواتب العاملين)		
		المجموع		814.250	814.250

## ٢ - ترحيل القيود إلى الحسابات المختصة في دفتر الأستاذ مع الترسيد:

دائن				مدين			
التاريخ	رقم قيد اليومية	بيان	المبلغ	التاريخ	رقم قيد اليومية	بيان	المبلغ
١٤٢٣/٣/١ هـ	١	من مذكورين	٥٦٢,٠٠٠				
				١٤٢٣/١٢/٣٠ هـ		رصيد (مرحل)	٥٦٢,٠٠٠
		المجموع	٥٦٢,٠٠٠			المجموع	٥٦٢,٠٠٠
١٤٢٤/١/١ هـ		رصيد منقول	٥٦٢,٠٠٠				

دائن				مدين			
التاريخ	رقم قيد اليوم	بيان	المبلغ	التاريخ	رقم قيد اليوم	بيان	المبلغ
١٤٢٣/٣/٥	٢	من ح/ المعدات	١٥٠٠	١٤٢٣/٣/١	١	إلى ح/ رأس المال	٨٠,٠٠
١٤٢٣/٣/٦	٣	من ح/ مصاريف مواد نظافة	٠	١٤٢٣/٤/١٥	٥	إلى ح/ الإيرادات	٠
١٤٢٣/٣/٨	٤	من ح/ البنك	٢٥٠	١٤٢٣/٥/١٦	٦	إلى ح/ الإيرادات	١٨٠٠٠
١٤٢٣/٥/٢٩	٨	من ح/ مصاريف رواتب	٣٥٠٠٠				٥٠,٠٠٠
١٤٢٣/١٢/٣٠		رصيد (مرحل)	٦٥٠٠				
			٩١,٢٥٠				
		المجموع	١٤٨,٠٠			المجموع	١٤٨,٠٠
			٠٠				٠٠
				١٤٢٤/١/١ هـ		رصيد منقول	٩١,٢٥٠
							٠

دائن				مدين			
ح/ السيارة				ح/ السيارة			
التاريخ	رقم قيد اليومية	بيان	المبلغ	التاريخ	رقم قيد اليومية	بيان	المبلغ
				١٤٢٣/٣/١ هـ	١	إلى ح/ رأس المال	20.000
١٤٢٣/١٢/٣٠ هـ		رصيد (مرحل)	20.000				
المجموع			20.000	المجموع			20.000
				١٤٢٤/١/١ هـ		رصيد منقول	20.000

دائن				مدين			
ح/ الأثاث				ح/ الأثاث			
التاريخ	رقم قيد اليومية	بيان	المبلغ	التاريخ	رقم قيد اليومية	بيان	المبلغ
				١٤٢٣/٣/١ هـ	١	إلى ح/ رأس المال	١٢٠٠٠
١٤٢٣/١٢/٣٠ هـ		رصيد (مرحل)	١٢٠٠٠				
المجموع			١٢٠٠٠	المجموع			١٢٠٠٠
				١٤٢٤/١/١ هـ		رصيد منقول	١٢٠٠٠

مدین

ح/ المباني

دائن

التاريخ	رقم قيد اليومية	بيان	المبلغ	التاريخ	رقم قيد اليومية	بيان	المبلغ
				١٤٢٣/٣/١ هـ	٦	إلى ح/ رأس المال	٤٥٠,٠٠٠
١٤٢٣/١٢/٣٠ هـ		رصيد (مرحل)	٤٥٠,٠٠٠				
المجموع			٤٥٠,٠٠٠	المجموع			٤٥٠,٠٠٠
				١٤٢٤/١/١ هـ		رصيد منقول	٤٥٠,٠٠٠

مدین

ح/ المعدات

دائن

التاريخ	رقم قيد اليومية	بيان	المبلغ	التاريخ	رقم قيد اليومية	بيان	المبلغ
				١٤٢٣/٣/٥ هـ	٢	إلى مذكورين	٥٠,٠٠٠
١٤٢٣/١٢/٣٠ هـ		رصيد (مرحل)	٥٠,٠٠٠				
المجموع			٥٠,٠٠٠	المجموع			٥٠,٠٠٠
				١٤٢٤/١/١ هـ		رصيد منقول	٥٠,٠٠٠

دائن

ح/ شركة الزاهد (دائنين)

مدين

التاريخ	رقم قيد اليومية	بيان	المبلغ	التاريخ	رقم قيد اليومية	بيان	المبلغ
١٤٢٣/٣/٥	٢	من ح/ المعدات	٣٥٠٠٠				
				١٤٢٣/١٢/٣٠		رصيد (مرحل)	٣٥٠٠٠
المجموع			٣٥٠٠٠	المجموع			٣٥٠٠٠
		رصيد منقول	٣٥٠٠٠				
		١٤٢٤/١/١ هـ					

دائن

ح/ مصاريف مواد نظافة

مدين

التاريخ	رقم قيد اليومية	بيان	المبلغ	التاريخ	رقم قيد اليومية	بيان	المبلغ
				١٤٢٣/٣/٦ هـ	٣	إلى ح/ الصندوق	٢٥٠
١٤٢٣/١٢/٣٠ هـ		رصيد (مرحل)	٢٥٠				
المجموع			٢٥٠	المجموع			٢٥٠
						رصيد منقول	٢٥٠
				١٤٢٤/١/١ هـ			

دائن

ح/ البنك

مدين

التاريخ	رقم قيد اليومية	بيان	المبلغ	التاريخ	رقم قيد اليومية	بيان	المبلغ
١٤٢٣/٥/١٧	٧	من ح/ مصاريف	٢٥٠٠	١٤٢٣/٣/٨	٤	إلى ح/ الصندوق	٣٥٠٠٠

١٤٢٣/١٢/٣٠	صيانة السيارة	٣٢٥٠٠				
	رصيد (مرحل)					
المجموع		٣٥٠٠٠	المجموع		٣٥٠٠٠	
				١٤٢٤/١/١ هـ	رصيد منقول	٣٢٥٠٠

دائن

ح/ الإيرادات

مدين

التاريخ	رقم قيد اليومية	بيان	المبلغ	التاريخ	رقم قيد اليومية	بيان	المبلغ
١٤٢٣/٤/١٥	٥	من	١٨٠٠٠				
١٤٢٣/٥/١٦	٦	ح/ الصندوق	١٤٠,٠٠٠				
		من					
		مذكورين		١٤٢٣/١٢/٣٠		رصيد (مرحل)	١٥٨,٠٠٠
المجموع			١٥٨,٠٠٠	المجموع			١٥٨,٠٠٠
		رصيد منقول	١٥٨,٠٠٠				
		١٤٢٤/١/١ هـ					

دائن

ح/ شركة التنمية (مدينين)

مدين

التاريخ	رقم قيد اليومية	بيان	المبلغ	التاريخ	رقم قيد اليومية	بيان	المبلغ
				١٤٢٣/٥/١٦ هـ	٦	إلى ح/ الإيرادات	٩٠,٠٠٠
١٤٢٣/١٢/٣٠ هـ		رصيد (مرحل)	٩٠,٠٠٠				
المجموع			٩٠,٠٠٠	المجموع			٩٠,٠٠٠
						١٤٢٤/١/١ هـ	رصيد منقول
							٩٠,٠٠٠

## مدین / مصاريف صيانة السيارة / دائن

التاريخ	رقم قيد اليومية	بيان	المبلغ	التاريخ	رقم قيد اليومية	بيان	المبلغ
				١٧/٥/١٤٢٣هـ	٧	إلى ح/ البنك	٢٥٠٠
١٤٢٣/١٢/٣٠هـ		رصيد (مرحل)	٢٥٠٠				
المجموع			٢٥٠٠	المجموع			٢٥٠٠
				١/١/١٤٢٤هـ		رصيد منقول	٢٥٠٠

## مدین / مصاريف رواتب وأجور / دائن

التاريخ	رقم قيد اليومية	بيان	المبلغ	التاريخ	رقم قيد اليومية	بيان	المبلغ
				٢٩/٥/١٤٢٣هـ	٨	إلى ح/ الصندوق	٦٥٠٠
١٤٢٣/١٢/٣٠هـ		رصيد (مرحل)	٦٥٠٠				
المجموع			٦٥٠٠	المجموع			٦٥٠٠
				١/١/١٤٢٤هـ		رصيد منقول	٦٥٠٠

## ٣ - إعداد ميزان المراجعة :

## ميزان المراجعة

اسم الحساب	أرصدة دائنة	أرصدة مدينة
البنك		٣٢٥٠٠
رأس المال	٥٦٢,٠٠٠	
المباني		٤٥٠,٠٠٠
الصندوق		٩١,٢٥٠
الأثاث		١٢٠٠٠
السيارة		٢٠,٠٠٠
المعدات		٥٠,٠٠٠
الإيرادات	١٥٨,٠٠٠	
مصارييف مواد نظافة		٢٥٠
شركة التتمية (مدينين)		٩٠,٠٠٠
رواتب وأجور		٦٥٠٠
شركة الزاهد (دائنين)	٣٥٠٠٠	
مصارييف صيانة سيارة		٢٥٠٠
الإجمالي	٧٥٥,٠٠٠	٧٥٥,٠٠٠





## مبادئ المحاسبة (١) - كراسة المدرب

### القوائم المالية

## الوحدة الرابعة : القوائم المالية

التدريب الأول:

١. ✓  
٢. ✓  
٣. ✗  
٤. ✗

التدريب الثاني:

مؤسسة التوفيق للاستشارات المالية

قائمة الدخل للسنة المنتهية في ١٢/٣٠/١٤٢٣هـ

إيرادات استشارات	٤٥٠,٠٠٠	رواتب وأجور	١٥٠٠٠
إيرادات أخرى	٢٥٠٠٠	مصارييف إدارية عمومية	٢٥٠,٠٠٠
		قرطاسية	١٥٠٠٠
		مصارييف إيجار	١٢٠,٠٠٠
		صافي الربح	٧٥,٠٠٠
	٤٧٥,٠٠٠		٤٧٥,٠٠٠

## مؤسسة التوفيق للاستشارات المالية

## قائمة المركز المالي كما في ٣٠/١٢/٢٠٢٣هـ

<b>أصول متداولة:</b>			<b>خصوم متداولة:</b>		
بنك	١٠٠,٠٠٠		دائتون	١٨٥٠٠	
صندوق	٦٠,٠٠٠		إجمالي الخصوم المتداولة	١٨٥٠٠	
مدينون	١٦,٥٠٠		<b>خصوم غير متداولة:</b>		
			القروض طويلة الأجل	٦٠,٠٠٠	
<b>إجمالي الأصول المتداولة</b>	<b>١٧٦,٥٠٠</b>		إجمالي الخصوم غير المتداولة	٦٠,٠٠٠	
<b>أصول ثابتة:</b>			<b>حقوق الملكية:</b>		
أثاث	٢٠,٠٠٠		رأس المال	١١٣,٠٠٠	
سيارات	٧٠,٠٠٠		أرباح العام	٧٥,٠٠٠	
<b>إجمالي الأصول الثابتة</b>	<b>٩٠,٠٠٠</b>		مجموع حقوق الملكية	١٨٨,٠٠٠	
<b>إجمالي الأصول</b>	<b>٢٦٦,٥٠٠</b>		<b>إجمالي الخصوم وحقوق الملكية</b>	<b>٢٦٦,٥٠٠</b>	



## مبادئ المحاسبة (١) - كراسة المدرب

### التسويات

## الوحدة الخامسة: التسويات

## التدريب الأول:

١. ×

٢. ✓

٣. ×

٤. ✓

٥. ✓

## التدريب الثاني:

١. قيود التسوية:

أ. مصروف الرواتب و الأجر المستحقة:

الرواتب السنوية = ٣,٠٠٠ ريال × ١٢ شهر = ٣٦,٠٠٠ ريال.

الرواتب التي دفعت إلى نهاية السنة = ٣٤,٠٠٠ ريال حسب ميزان المراجعة.

الرواتب الغير مدفوعة (المستحقة) = ٣٦,٠٠٠ - ٣٤,٠٠٠ = ٢,٠٠٠

٢,٠٠٠ من حـ / مصروف رواتب و أجور

٢,٠٠٠ إلى حـ / مصروف رواتب و أجور مستحقة.

ب. مصروف المواد و المهمات المستخدمة خلال السنة:

٣,٠٠٠ من حـ / مصروف المواد و المهمات

٣,٠٠٠ إلى حـ / المواد و المهمات

ج. مصروف الإيجار الخاص بالسنة:

١٢,٠٠٠ من ح / مصروف الإيجار

١٢,٠٠٠ إلى ح / مصروف الإيجار المقدم

د. الإيرادات المستحقة:

٥,٠٠٠ من ح / إيرادات الخدمات المستحقة

٥,٠٠٠ إلى ح / إيرادات الخدمات

## ٢ - ميزان المراجعة بعد التسويات

ميزان المراجعة بعد التسويات		الحساب
دائن	مدين	
	٢٢,٠٠٠	السيارات
	١,٠٠٠	مواد ومهمات
	٣,٠٠٠	إيجار مقدم
	٦,٠٠٠	مدينون
٤,٠٠٠		دائنون
	٣٦,٠٠٠	مصروفات رواتب وأجور
٨٥,٠٠٠		إيراد الخدمات
	٦٠,٠٠٠	الصندوق
٦٦,٠٠٠		رأس المال
	٩,٠٠٠	الأثاث
٢,٠٠٠		مصروف رواتب و أجور مستحقة
	٣,٠٠٠	مصروف المواد والمهمات
	١٢,٠٠٠	مصروف الإيجار
	٥,٠٠٠	إيرادات الخدمات المستحقة
١٥٧,٠٠٠	١٥٧,٠٠٠	مجموع

## المحتويات

- ..... مقدمة
- ١ - ..... الوحدة الأولى: الإطار النظري
- ٢ - ..... الوحدة الثانية: تسجيل العمليات المالية
- ٣ - ..... الوحدة الثالثة: الدورة المحاسبية
- ١٣ - ..... الوحدة الرابعة: القوائم المالية
- ١٥ - ..... الوحدة الخامسة: التسويات

تقدر المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني الدعم  
المالي المقدم من شركة بي آيه إي سيستمز (العمليات) المحدودة  
GOTEVOT appreciates the financial support provided by BAE SYSTEMS

**BAE SYSTEMS**





المملكة العربية السعودية  
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني  
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

# مساعد محاسب

مبادئ المحاسبة (١)

الحقيبة الأولى



## مقدمة

الحمد لله وحده ، والصلاة والسلام على من لا نبي بعده ، محمد وعلى آله وصحبه وسلم ، وبعد :

تسعى المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني لتأهيل الكوادر الوطنية المدربة والقدرة على شغل الوظائف التقنية والفنية والمهنية المتوفرة في سوق العمل ، ويأتي الاهتمام نتيجة للتوجهات السديدة من لدن قادة هذا الوطن التي تصب في مجملها نحو إيجاد وطن متكامل يعتمد ذاتيا على موارده وعلى قوة شبابه المسلح بالعلم والإيمان من أجل الاستمرار قدما في دفع عجلة التقدم التتموي لتصل بعون الله تعالى لمصاف الدول المتقدمة صناعيا.

وقد خطت الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج خطوة إيجابية تتفق مع التجارب الدولية المتقدمة في بناء البرامج التدريبية ، وفق أساليب عملية حديثة تحاكي متطلبات سوق العمل بكافة تخصصاته لتلبي متطلباته ، وقد تمثلت هذه الخطوة في مشروع إعداد المعايير المهنية الوطنية الذي يمثل الركيزة الأساسية في بناء البرامج التدريبية في المؤسسة ، إذ تعتمد المعايير في بنائها على تشكيل لجان تخصصية تمثل سوق العمل والمؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني بحيث تتوافق الرؤية العلمية مع الواقع العملي الذي تفرضه متطلبات سوق العمل ، لتخرج هذه اللجان في النهاية بنظرة متكاملة لبرنامج تدريبي أكثر التصاقا بسوق العمل ، وأكثر واقعية في تحقيق متطلباته الأساسية.

وتتناول هذه الحقيبة التدريبية "مبادئ المحاسبة (١)" لمتدربي برنامج "مساعد محاسب" في مراكز التدريب المهني موضوعات أساسية وحيوية تتناول كيفية اكتساب المهارات اللازمة لهذا البرنامج. والإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج وهي تضع بين يديك هذه الحقيبة وتأمل من الله غز وجل أن تسهم بشكل مباشر في تأصيل المهارات الضرورية اللازمة ، بأسلوب مبسط يخلو من التعقيد ، وبالإستعانة بالتدريبات والتطبيقات والأشكال التي تدعم عملية اكتساب هذه المهارات.

والله نسأل أن يوفق القائمين على إعدادها والمستفيدين منها لمل يحبه الله ويرضاه إنه سميع مجيب الدعاء.

الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

## تمهيد

يسعى الإنسان دائماً للحصول على المعلومة التي تساعد في اتخاذ القرار في شتى مجالات الحياة. فتجد الشخص الذي يرغب في استثمار مبلغ معين لديه يبحث عن معلومات كثيرة تساعد في اتخاذ القرار المناسب في عملية الاستثمار. وتجد شخصاً آخر أو مجموعة من الأشخاص لديهم مشروع معين يرغبون في معرفة الكثير عن مشروعهم، مثل ما قيمة ممتلكاتهم؟ ، ما قيمة الالتزامات التي علينا؟ ، هل نحن نربح أم نخسر؟. أسئلة مهمة تحتاج إلى معلومات محددة تساعد في اتخاذ قرارات مناسبة لإدارة مشروعهم.

فتوفر المعلومة المناسبة مهم في هذه الحياة وإذا كانت هذه المعلومة متعلقة بالأمر المالي فتزداد أهميتها إذاً، ما هي الوسيلة التي تساعد في توفير هذه المعلومات. هذا الدور المهم هو الوظيفة الأساسية للمحاسبة فهي معنية بتوفير المعلومات المالية المناسبة التي تساعد في عملية اتخاذ القرارات الاقتصادية. تهدف هذه الحقبة إلى تعريف المتدرب بالمحاسبة وأهدافها، وكيفية توفير المعلومات المالية لمتخذي القرار بناء على المبادئ الأساسية التي تحكم العمل المحاسبي. وتعتبر هذه الحقبة الأساس الذي تبنى عليه جميع الحقائق في تخصص المحاسبة، حيث توفر للمتدرب المهارات الأساسية في تحليل العمليات المالية إلى طرفيها المدين والدائن، والتسجيل في الدفاتر المحاسبية، وإعداد القوائم المالية. ولتحقيق أهداف هذه الحقبة فقد تم تقسيمها إلى ست وحدات رئيسية وهي كما يلي:

الوحدة الأولى: الإطار النظري للمحاسبة.

الوحدة الثانية: تسجيل العمليات المالية.

الوحدة الثالثة: الدورة المحاسبية.

الوحدة الرابعة: القوائم المالية.

الوحدة الخامسة: التسويات الجردية.

وتشتمل هذه الوحدات على التدريبات المطلوب تنفيذها تحت إشراف المدرب ليتمكن المتدرب من إتقانها.

الملاحق: وتشتمل على الإجابات النموذجية للتدريبات، كما تضم قائمة بالمصطلحات المهمة، وقائمة أخرى للمراجع الضرورية والتي يمكن الاستفادة منها للحصول على معلومات أكثر تفصيلاً.



## مبادئ المحاسبة (١)

### الإطار النظري

## الوحدة الأولى: الإطار النظري

### الأهداف:

تهدف هذه الوحدة إلى تحقيق ما يلي:

- تعريف المتدرب بالمحاسبة وأهدافها
- معرفة أهم الفئات المستفيدة من المعلومات المحاسبية
- فهم الافتراضات والمبادئ التي تحكم الطرق والإجراءات التي يتم بها معالجة العمليات المالية
- التعرف على المصطلحات الأساسية في المحاسبة

### الجدارة :

القدرة على فهم طبيعة المحاسبة وأهدافها و المبادئ التي تحكمها

### مستوى الأداء المطلوب:

أن يصل المتدرب إلى إتقان هذه الجدارة بنسبة ٩٠٪

الوقت المتوقع للتدريب: أربع ساعات

### الوسائل المساعدة على تحقيق الجدارة:

- تمارين
- حلقات نقاش
- واجبات

### متطلبات الجدارة:

لا يوجد

## الإطار النظري للمحاسبة المالية

### نشأة وتطور المحاسبة :

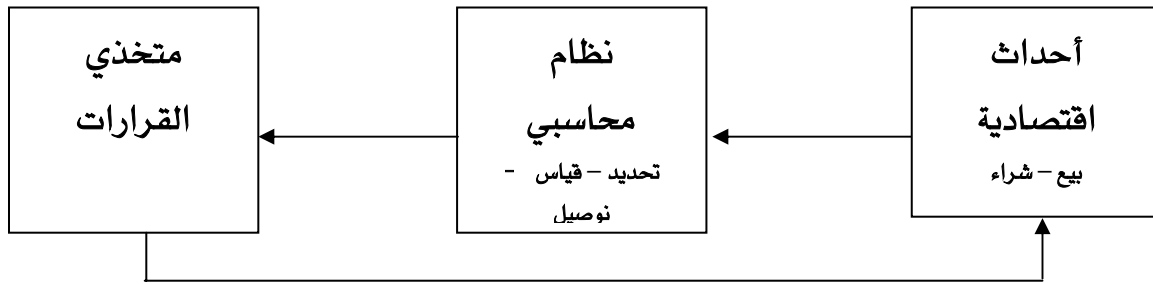
ارتبطت نشأة المحاسبة وعمليات مسك الدفاتر بنشأة التجارة والتبادل التجاري منذ القدم حيث يتعرف كل تاجر على العائد المادي من وراء تجارته وكذلك معرفة مقدار ما يملك ومقدار الالتزامات التي عليه من خلال وظيفة المحاسبة وإن لم تكن تعرف بهذا الاسم. فكان كل تاجر على سبيل المثال يحسب ربحه وخسارته من خلال مقارنة تكلفة السلعة التي تخلى عنها مع القيمة أو السلعة التي حصل عليها مقابل التخلي عن السلعة التي كانت بحوزته. ومع تطور التجارة وتعدد الأعمال وتشعبها أصبح من الصعب أن يتذكر التاجر جميع تفاصيل الأمور المالية المتعلقة بأعمالهم ما لم يكن هناك نظام يساعدهم على ضبطها. وبطبيعة الحال أصبحت المحاسبة هي النظام الذي يوفر المعلومات المناسبة لمتخذي القرارات. ولازالت المحاسبة كأي مهنة أخرى تخضع للتطور والتغير. ومع أي تطور يحدث في التجارة فإن هناك تطور مصاحب للمحاسبة. وخير مثال على ذلك هو تطور التجارة إلى ما يعرف بالتجارة الإلكترونية من خلال شبكة الإنترنت وتطور المحاسبة لتتوافق مع هذا التغير في نمط التجارة.

### تعريف المحاسبة :

تعتبر المحاسبة أحد المكونات الرئيسية لأي تنظيم سواء كان هدف التنظيم ربحي كالمنشآت التجارية أو غير ربحي كالوحدات الحكومية. فبدون المحاسبة لن يكون بمقدور هذه المنظمات معرفة الموقف المالي في نهاية كل سنة مالية بشكل دقيق يمكن أصحاب القرار من اتخاذ قرارات اقتصادية سليمة. ومن الممكن تعريف المحاسبة بأنها:

" عملية تحديد وقياس وتوصيل معلومات اقتصادية تساعد مستخدمي هذه المعلومات في اتخاذ قرارات اقتصادية سليمة".

إذاً المحاسبة تعتبر حلقة الوصل بين المنشأة وبين متخذي القرارات ممن تربطهم علاقة بالمنشأة. حيث تقوم المحاسبة بدور توصيل المعلومات للمستفيدين من هذه المعلومات. وتعتبر هذه الوظيفة من أهم وظائف المحاسبة حيث إن للقرارات التي يتخذها المستفيدون من المعلومات الاقتصادية أثر على المنشأة. والشكل التالي يوضح طبيعة العلاقة ما بين المنشأة ومتخذي القرارات وأن المحاسبة هي همزة الوصل:



تأثير القرارات على المنشأة

### أهداف المحاسبة:

- تستخدم المنشآت النظام المحاسبي حتى تتمكن من تحقيق عدة أهداف من أهمها:
- الاحتفاظ بسجلات مكتملة ومنظمة ودائمة لجميع العمليات المالية للمنشأة.
- تحديد نتيجة أعمال المنشأة من ربح أو خسارة.
- تحديد المركز المالي للمنشأة في لحظة زمنية معينة ( مالمنشأة وما عليها).
- توفير البيانات والمعلومات اللازمة للتخطيط ورسم السياسات للفترات القادمة.
- توفير البيانات والمعلومات اللازمة لعمليات الرقابة على أعمال المنشأة.

### المستفيدون من المحاسبة :

من أهم وظائف المحاسبة كما سبق أعلاه هو توصيل المعلومات للمستفيدين من هذه المعلومات. ومن الممكن تقسيم مستخدمي المعلومات المحاسبية إلى:

أ. مستخدمين داخليين: مثل:

- الإدارة : تحتاج الإدارة إلى معلومات محاسبية حتى يمكنها اتخاذ القرارات المناسبة وكذلك التخطيط للفترات القادمة والتأكد من تحقيق الأهداف.

- الموظفون: يحتاج الموظفون إلى بعض المعلومات المحاسبية لمعرفة وضع المنشأة التي يعملون بها ومدى فرصة استمرارية عملهم في المنشأة وكذلك مدى حصولهم على حوافز لقاء مايقومون به للمنشأة.

ب. مستخدمين خارجيين:

يقصد بالمستخدميين الخارجيين من تربطهم علاقة بالمنشأة من خارج المنشأة مثل:

- الملاك :

وتهتم هذه الفئة من المستخدمين أو المستفيدين بالمعلومات المحاسبية لمعرفة حجم العائد المتوقع من استثماراتهم في المنشأة وكذلك معرفة مدى كفاءة الإدارة وتحقيقها لأهداف المنشأة.

- المقرضون:

يهتم المقرضون بالمعلومات المحاسبية لتمكينهم من اتخاذ القرارات المناسبة حول مدى قدرة المنشأة على الوفاء بالتزاماتها (ديونها).

- الموردون:

يهتم الموردون بالمعلومات المحاسبية لتمكينهم من اتخاذ القرارات المتعلقة بالتوريد للمنشأة وقدرتها على السداد عند شراء المنشأة من الموردين.



- العملاء:

يهتم العملاء بالمعلومات المحاسبية لتمكينهم من اتخاذ القرارات المتعلقة بإمكانية الاستمرار في التعامل والشراء من المنشأة من عدمه.

### تعريفات أساسية في المحاسبة

#### الأصول (الموجودات):

الأصول هي ماتملكه المنشأة من أشياء ومنافع ذات قيمة يمكن قياسها. ويمكن تقسيم الأصول إلى:

#### ١ - الأصول المتداولة:

الأصول المتداولة هي النقدية والأصول الأخرى التي من المتوقع تحويلها إلى نقدية أو بيعها أو استخدامها خلال السنة المالية. وتشتمل الأصول المتداولة على النقدية و المدينون و المخزون و المصروفات المقدمة و الإيرادات المستحقة.

#### ٢ - الأصول الثابتة:

الأصول الثابتة هي الممتلكات التي تحصل عليها المنشأة للإستخدام في العملية الإنتاجية للمنشأة وليس الهدف من امتلاكها إعادة بيعها وتتميز بالاستفادة منها لفترة تزيد عن السنة. وتشتمل الأصول الثابتة على الأراضي والمباني والسيارات والآلات.

#### ٣ - الأصول غير الملموسة :

الأصول غير الملموسة هي الممتلكات التي ليس لها كيان مادي ملموس ولكنها ذات قيمة و تساهم في نشاط المنشأة مثل شهرة المحل وحقوق النشر وحقوق الاختراع.

**الخصوم :**

الخصوم هي التزامات المنشأة تجاه الغير مقابل الحصول على سلع أو خدمات أو قروض. ويمكن تقسيم الخصوم إلى:

**١ - الخصوم قصيرة الأجل :**

الخصوم قصيرة الأجل هي الإلتزامات التي يلزم سدادها خلال السنة المالية. وتشتمل الخصوم قصيرة الأجل على الدائنين و المصروفات المستحقة والإيرادات المقدمة.

**٢ - الخصوم طويلة الأجل :**

الخصوم طويلة الأجل هي الإلتزامات التي يستحق سدادها خلال فترة تزيد عن السنة. وتشتمل الخصوم طويلة الأجل على القروض طويلة الأجل.

**حقوق الملكية :**

حقوق الملكية هي الإلتزامات التي على المنشأة تجاه ملاكها وهي عبارة عن الفرق بين الأصول والخصوم. وتشتمل حقوق الملكية على رأس المال وجاري المالك.

**الإيرادات :**

جميع ما تحصل عليه المنشأة مقابل بيع البضائع وتقديم الخدمات سواءً حصل أو لم يحصل ، إضافة إلى أرباح الاستثمارات.

**المصروفات :**

جميع التكاليف التي تتحملها المنشأة مقابل حصولها على الإيرادات ، مثل تكلفة البضائع والخدمات المستخدمة في العمليات.

**قائمة المركز المالي :**

قائمة المركز المالي عبارة عن قائمة مالية تفصح عن المركز أو الوضع المالي للمنشأة في تاريخ معين و تشتمل القائمة على جميع عناصر الأصول والخصوم وحقوق الملكية.

### قائمة الدخل :

قائمة تبين نتيجة نشاط المنشأة من ربح أو خسارة وذلك بمقابلة الإيرادات بالمصروفات المرتبطة بها خلال السنة أو الفترة المحاسبية. أي انها تشتمل على الإيرادات والمصروفات.

### صافي الربح (الخسارة) :

صافي الربح هو زيادة الإيراد المحقق عن المصروفات المرتبطة به خلال السنة المالية. بينما صافي الخسارة هو نقص الإيراد المحقق عن المصروفات المرتبطة به خلال السنة المالية.

### أنواع الحسابات :

يوجد في المحاسبة نوعان من الحسابات هما :

١. الحسابات الحقيقية. وهي الحسابات التي تمثل العناصر المكونة لقائمة المركز المالي وتشمل:

- الأصول. مثل المباني ، والأثاث ، والأراضي ، والمعدات ، والبنك ، والصندوق ، والمدينون.
- الخصوم. مثل القروض ، والدائنون.
- حقوق الملكية. مثل رأس المال ، وأرباح العام.

والسبب في أنها تسمى حسابات حقيقية هو أنها تستمر بأرصدها من سنة لأخرى.

٢. الحسابات الاسمية. وهي الحسابات التي تمثل العناصر المكونة لقائمة الدخل وتشمل:

- المصروفات. مثل الإيجار ، و الرواتب ، والكهرباء ، والمطبوعات.
- الإيرادات. مثل المبيعات ، الاستثمارات.

وهذه الحسابات تبدأ أرصدها من الصفر مع بداية كل سنة مالية على أن يتم طرح المصروفات من الإيرادات في نهاية السنة المالية للوصول إلى صافي الربح أو الخسارة.

### ملاحظة :

جميع العمليات المالية التي تقوم بها المنشأة يتم تصنيفها على أساس الحسابات الخمسة السابقة فيما أن تكون أصول أو خصوم أو حقوق ملكية أو مصروفات أو إيرادات.

## الافتراضات والمبادئ المحاسبية :

حتى يمكن إنتاج معلومات موثوق بها ينبغي أن تستند المحاسبة إلى أسس ثابتة تضمن إلى حد ما أن تكون المعلومات التي تنشرها المنشآت متماثلة حتى يمكن إجراء المقارنات فيما بينها. وهذه الأسس تشتمل على مجموعة من الافتراضات والمبادئ التي تحكم الطرق والإجراءات التي يتم بها معالجة العمليات المالية ، وفيما يلي شرح لهذه الأسس.

### الافتراضات المحاسبية :

#### • الوحدة المحاسبية

يقوم هذا الافتراض على أساس استقلال الوحدات الاقتصادية بعضها عن بعض ، واستقلالها كذلك عن ملاكها. ويستنتج من هذا الفرض أن لكل منشأة شخصيتها المعنوية المستقلة وكذلك سجلاتها المحاسبية الخاصة بها ، وهذا يعني أن جميع المعاملات المالية الخاصة بالمالك وليس لها علاقة بالمنشأة لا يتم تسجيلها في سجلات المنشأة. وإذا كان هناك تعاملات مالية بين المالك والمنشأة فإن تلك المعاملات لا بد أن تسجل في الدفاتر المحاسبية.

#### • الاستمرارية

يقوم هذا الافتراض على أساس أن المنشأة مستمرة في نشاطها لمدة طويلة من الزمن. وبناء على هذا الفرض يتم تقويم الأصول على أساس التكلفة التاريخية (القيمة الفعلية) ، كما يتم التمييز بين الأصول الثابتة والمتداولة والخصوم طويلة الأجل وقصيرة الأجل ، كما سيأتي الحديث عنه لاحقاً.

#### • الفترة المحاسبية

يقوم هذا الافتراض على أساس تقسيم النشاط الاقتصادي للمنشأة إلى عدة فترات دورية غالباً ما تكون سنة من أجل قياس نتيجة نشاطها وعدم الانتظار إلى أن يتم تصفية أعمال المنشأة.

#### • الوحدة النقدية

يقوم هذا الافتراض على أساس أن النقود هي أساس المعاملات الاقتصادية ، وعلى ذلك يتم استخدامها للقياس والتحليل المحاسبي. وبناء على هذا الافتراض يتم ترجمة جميع العمليات المالية التي تقوم بها المنشأة على أساس النقد مثل الريال السعودي.

## المبادئ المحاسبية :

المبادئ المحاسبية عبارة عن قواعد محددة تحكم الإجراءات والطرق المحاسبية المستخدمة في عملية ترجمة الأحداث الاقتصادية. هذه القواعد تعتبر المرجع الأساسي عند تسجيل الأحداث الاقتصادية في السجلات عند تبويبها وتلخيصها. ومن أهم المبادئ المحاسبية ما يلي:

### • التكلفة التاريخية

يعني هذا المبدأ أن يتم تسجيل العمليات المالية في السجلات على أساس التكلفة الفعلية لهذه العمليات. فمثلاً عند شراء مبنى بمبلغ ٦٥٠,٠٠٠ ريال يتم تسجيل قيمة المبنى في السجلات بهذه القيمة ولا ينظر إلى القيمة السوقية للمبنى والتي قد تكون أكثر أو أقل من هذه القيمة ، ولا ينظر كذلك إلى أي تغييرات قد تحدث لقيمة المبنى في المستقبل. الهدف من هذا المبدأ أن تحديد قيم العمليات المالية يمكن التحقق من صحتها بشكل موضوعي لتوفر المستندات المؤيدة لها.

### • المقابلة

يقصد بهذا المبدأ مقابلة المصروفات بالإيرادات ، بحيث يتم تحميل الفترة المحاسبية بما يخصها من المصروفات التي ساهمت في تحقيق الإيرادات التي تخص نفس الفترة بغض النظر هل تم دفع هذه المصروفات أم لا. الهدف من هذا المبدأ أنه يساعد في تحديد نتيجة نشاط المنشأة من ربح أو خسارة بمقابلة مصروفات الفترة بإيراداتها.

### • الثبات

يقصد بهذا المبدأ التزام المنشأة عند استخدامها لأحد طرق المحاسبة بعدم تغيير الطريقة من سنة إلى أخرى إلا في ظروف مبررة وبشروط محددة.

### • الاستحقاق

يعني هذا المبدأ أن جميع الإيرادات التي تخص السنة تؤخذ في الاعتبار سواء حصلت أو لم تحصل ، كما أن جميع المصروفات التي تخص السنة تؤخذ في الاعتبار سواء دفعت أو لم تدفع. الهدف من هذا المبدأ معرفة نتيجة نشاط المنشأة الفعلي بغض النظر عن التدفقات النقدية.

### • تحقق الإيرادات

يقوم هذا المبدأ على أساس عدم الاعتراف بالإيراد وتسجيله بالسجلات إلا بعد تحققه. ويعتبر الإيراد متحقق إذا توفر فيه الشرطان التاليان:

- ١ - وجود عملية مبادلة بين المنشأة وجهات أخرى.
- ٢ - تقديم خدمة أو تسليم مبيعات.

الهدف من هذا المبدأ أنه يساعد على ضمان الدقة في تحديد إيرادات المنشأة بناء على دليل مادي موضوعي.

### • الحيطة والحذر (التحفظ)

يقصد بهذا المبدأ عدم أخذ الأرباح المتوقعة في الاعتبار إلا عند تحققها في حين أن الخسائر المتوقعة تؤخذ في الحسبان قبل حدوثها. يهدف هذا المبدأ إلى عدم تضخيم أرباح المنشأة إلا بأرباح حقيقية وفي نفس الوقت الاحتياط لأي خسائر متوقعة.

### • الإفصاح

يعني هذا المبدأ إظهار جميع المعلومات التي يحتاجها المستفيدون لمساعدتهم في اتخاذ القرارات. الهدف من هذا المبدأ ضمان الشفافية في أداء المنشأة بحيث لا يتم حجب أي معلومات قد يحتاجها المستفيدون في عملية اتخاذ القرارات ذات العلاقة بالمنشأة.

## تدريبات

### التدريب الأول:

- ضع علامة ( ✓ ) أمام العبارة الصحيحة وعلامة ( ✗ ) أمام العبارة الخاطئة فيما يلي :
- ( ) الأصول الثابتة هي التي تحصل عليها المنشأة لغرض إعادة بيعها والحصول على أرباح من بيعها.
- ( ) الأصول المتداولة هي التي يمكن تحويلها إلى نقدية خلال فترة تزيد عن سنة.
- ( ) حقوق الملكية هي التزامات المنشأة تجاه الغير.
- ( ) قائمة المركز المالي تشمل الإيرادات والمصروفات لتبين الأرباح أو الخسائر بينما تشمل قائمة الدخل الأصول والخصوم وحقوق الملكية.

### التدريب الثاني:

اختر أفضل إجابة صحيحة فيما يلي:

١. أي من المبادئ المحاسبية التالية الذي يؤيد الاعتراف بالخسائر المتوقعة:
- أ - الثبات ب - الأهمية النسبية ج - الحيطة والحذر د - الإفصاح
٢. أي من المبادئ المحاسبية التالية الذي يتطلب إظهار جميع المعلومات التي يحتاجها المستفيدون لمساعدتهم في اتخاذ القرارات:
- أ - الأهمية النسبية ب - الإفصاح ج - الاستحقاق د - الحيطة والحذر
٣. أي من المبادئ المحاسبية التالية الذي يتطلب التزام المنشأة عند استخدامها لأحد طرق المحاسبة بعدم تغيير الطريقة من سنة إلى أخرى إلا في ظروف مبررة:
- أ - التحقق ب - الإفصاح ج - الثبات د - التكلفة التاريخية

٤. أي من المبادئ المحاسبية التالية الذي يتطلب أن جميع الإيرادات التي تخص السنة تؤخذ في الاعتبار سواء حصلت أو لم تحصل ، كما أن جميع المصروفات التي تخص السنة تؤخذ في الاعتبار سواء دفعت أو لم تدفع:

أ - المقابلة    ب - تحقق الإيرادات    ج - الإفصاح    د - الاستحقاق

٥. أي من الافتراضات أو المبادئ المحاسبية التالية الذي يتطلب عدم تسجيل المنشأة لعملية شراء سيارة خاصة لمالك المنشأة من أمواله الخاصة:

أ - الاستمرارية    ب - الفترة المحاسبية    ج - المقابلة    د - الوحدة المحاسبية

### التدريب الثالث:

قامت شركة السليمانية في ١٤٢٥\٨\١١هـ بشراء بضاعة بقيمة ٧٠٠,٠٠٠ ريال وقد تم بيع هذه البضاعة في ١٤٢٥\٨\١٥هـ بمبلغ ١,٠٠٠,٠٠٠ ريال.

المطلوب تحديد قيمة كل من:

١ - المصروفات:

٢ - الإيرادات:

٣ - الربح (الخسارة):





## مبادئ المحاسبة (١)

### تسجيل العمليات المالية

## الوحدة الثانية : تسجيل العمليات المالية

### الأهداف :

تهدف هذه الوحدة إلى تحقيق ما يلي :

- تعريف المتدرب بنظرية القيد المزدوج
- كيفية تحليل العمليات المالية إلى طرفيها المدين والدائن
- التعرف على أنواع الحسابات
- التعرف على معادلة الميزانية
- كيفية تحليل العمليات المالية باستخدام معادلة الميزانية

### الجدارة :

القدرة على استخدام نظرية القيد المزدوج ومعادلة الميزانية في تحليل العمليات المالية

### مستوى الأداء المطلوب :

أن يصل المتدرب إلى إتقان هذه الجدارة بنسبة ٩٥٪

الوقت المتوقع للتدريب : ٦ ساعات

### الوسائل المساعدة على تحقيق الجدارة :

- تمارين
- حلقات نقاش
- تقسيم المتدربين أثناء المحاضرة إلى مجموعات لحل بعض التمارين
- واجبات

### متطلبات الجدارة :

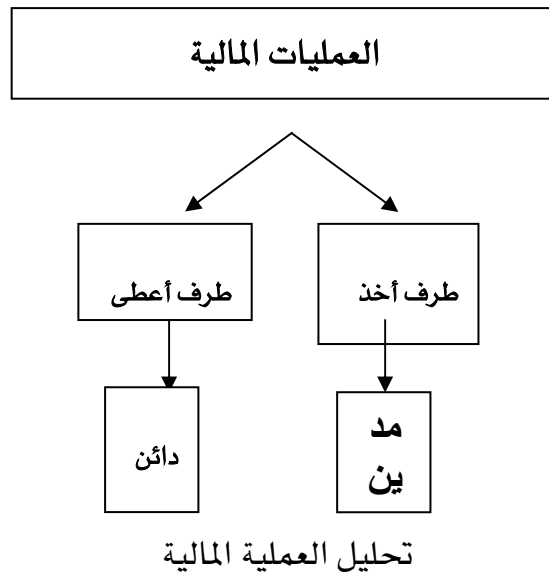
إنهاء الوحدة الأولى من هذه الحقبة

## تسجيل العمليات المالية

### نظرية القيد المزدوج

تعتبر نظرية القيد المزدوج من الأفكار الرئيسية لممارسة مهنة المحاسبة. وهذه النظرية تعتبر حجر الزاوية في فهم المحاسبة حيث إن تسجيل العمليات المالية في الدفاتر المحاسبية يعتمد اعتماداً كلياً على فهم كيفية العمل بالقيد المزدوج.

وتعني نظرية القيد المزدوج أن أي عملية مالية تتكون من طرفين ، طرف يأخذ وطرف يعطي. فالطرف الذي يأخذ يسمى مديناً والطرف الذي يعطي يسمى دائئناً ، وهذا شيء منطقي. فلو قمت مثلاً باقتراض مبلغ ١٠٠٠ ريال من زميلك فإنك تصبح مديناً لزميلك بهذا المبلغ وزميلك يعتبر دائئناً أي يطلبك هذا المبلغ. فالطرف الذي أخذ يسمى (مدين) والطرف الذي أعطى يسمى (دائئ) كما هو موضح بالشكل التالي:



وفي المحاسبة يتم تطبيق هذه الفكرة عند تحليل الأحداث الاقتصادية الخاصة بالمنشأة ، فيتم تحليل جميع العمليات المالية إلى طرفيها الآخذ (مدين) والمعطي (دائئ) ، ويجب أن تكون القيمة في الطرفين متساوية ، وهذا شيء منطقي حيث إن المبلغ المتداول بين الطرفين واحد أو بمعنى آخر أن مقدار المديونية مساوٍ لمقدار الدائنية. إذاً كل عملية مالية تشتمل على العناصر التالية:

- ١ - طرف دائن (يعطي).
- ٢ - طرف مدين (يأخذ).
- ٣ - قيمة أو مبلغ العملية (متساو للطرفين).

والأمثلة التالية توضح نظرية القيد المزدوج بصورة أوسع.

### مثال رقم (١):

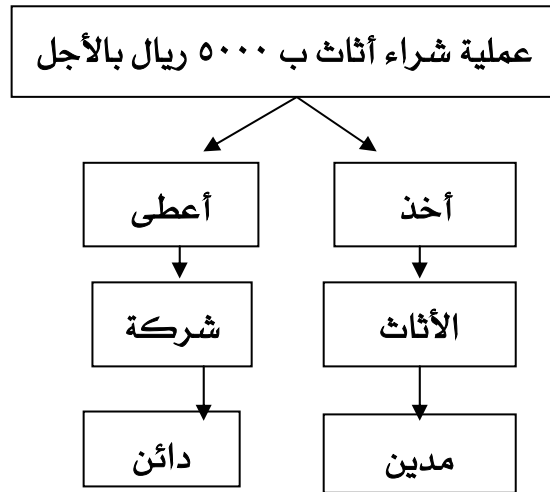
قامت المنشأة بشراء أثاث بقيمة ٥٠,٠٠٠ ريال من شركة الفلاح بالأجل.

تحليل العملية داخل المنشأة سيتم كما يلي:

التحليل:

الطرف الذي أخذ هو الأثاث لأنه السبب في دخول المنشأة كطرف في هذه العملية ، فهو مدين بـ ٥٠,٠٠٠ ريال.

الطرف الذي أعطى هو شركة الفلاح لأن الدفع آجل وليس نقداً ، فهو دائن بـ ٥٠,٠٠٠ ريال.



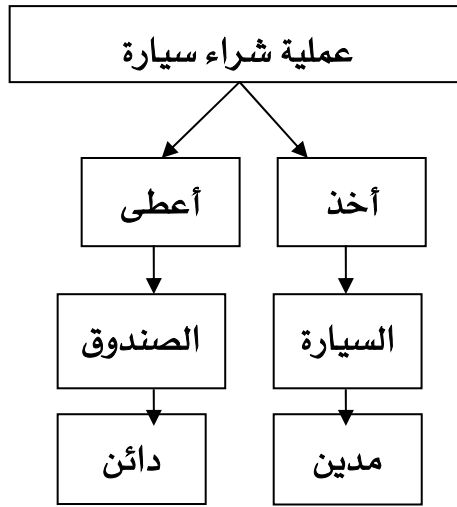
### ملاحظة :

عند تحليل العمليات المالية داخل المنشأة فإنه لا ينظر إلى المنشأة كطرف في عملية التحليل وإنما يتم التركيز على الأطراف ذات العلاقة والتي هي في مثالنا السابق الأثاث وشركة الفلاح. أي أن التركيز يكون على عناصر الحسابات.

مثال رقم (٢):

قامت المنشأة بشراء سيارة بمبلغ ٤٠,٠٠٠ ريال نقدا (الصندوق) لاستخدامها في أعمال المنشأة.  
التحليل:

الطرف الذي أخذ هو السيارة، فهو مدين بـ ٤٠,٠٠٠ ريال.  
الطرف الذي أعطى هو الصندوق، فهو دائن بـ ٤٠,٠٠٠ ريال.



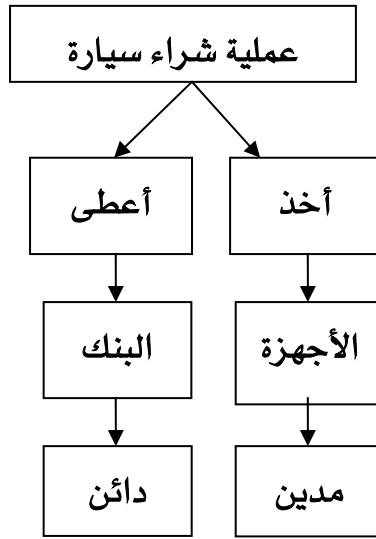
ملاحظة :

إذا أشير إلى أن الدفع أو الاستلام تم نقدا فهذا يعني أن الطرف الذي له علاقة هو الصندوق ، كما في مثالنا السابق ، أما إذا أشير إلى أن الدفع أو الاستلام تم بشيك فهذا يعني أن الطرف الذي له علاقة هو البنك. أما إذا كان الدفع آجل كما في مثال (١) فهذا يعني أن الطرف الذي له علاقة هو صاحب الدين (شركة الفلاح).

مثال رقم (٣):

قامت المنشأة بشراء أجهزة بمبلغ ٢٥,٠٠٠ ريال لاستخدامها في أعمال المنشأة ودفعت القيمة بشيك.  
التحليل:

الطرف الذي أخذ هو الأجهزة ، فهو مدين بـ ٢٥,٠٠٠ ريال.  
الطرف الذي أعطى هو البنك ، فهو دائن بـ ٢٥,٠٠٠ ريال.



### القيود المحاسبية:

بعدما عرفنا أن كل عملية مالية يتم تحليلها إلى الأطراف ذات العلاقة من طرف آخذ وطرف معطي ،  
وعرفنا كذلك أن الطرف الآخذ يعتبر مدينا والطرف المعطي يعتبر دائنا ، فإننا ننتقل الآن إلى كيف  
يثبت المحاسبون هذه العمليات في السجلات المحاسبية.  
اصطلح المحاسبون على إثبات العمليات المالية في شكل قيود كما يلي:

XX مطلوب من الحساب المدين (الطرف الآخذ)  
XX مطلوب إلى الحساب الدائن (الطرف المعطي)

وقد تم اختصار القيد للتسهيل على النحو التالي:  
XX مدين حساب / (الطرف الآخذ)  
XX دائن حساب / (الطرف المعطي)

ويمكن كذلك اختصار القيد ليصبح كما يلي:

XX من ح/ (الطرف الآخذ)  
XX إلى ح/ (الطرف المعطي)

على أن يكتب المبلغ لكل طرف على يمين القيد

ملاحظة ٩ :

ليس هناك أي اختلاف في عملية التحليل عند استخدام طريقة القيود ، وإنما الفرق يوجد فقط في كيفية كتابة التحليل ، فالمحاسبون اصطالحوا على استخدام هذه الطريقة في عملية إثبات العمليات المالية.

وبتطبيق طريقة القيود في إثبات العمليات المالية في الأمثلة السابقة فإننا نحصل على القيود التالية:

مثال رقم (١):

قامت المنشأة بشراء أثاث بقيمة ٥٠,٠٠٠ ريال من شركة الفلاح بالأجل.

التحليل:

الطرف الذي أخذ هو الأثاث ، فهو مدين.

الطرف الذي أعطى هو شركة الفلاح ، فهو دائن.

القيد:

50.000 من ح/ الأثاث  
/ 50.000

مثال رقم (٢):

قامت المنشأة بشراء سيارة بمبلغ ٤٠,٠٠٠ ريال نقدا (الصندوق) لاستخدامها في أعمال المنشأة.

التحليل:

الطرف الذي أخذ هو السيارة ، فهو مدين.

الطرف الذي أعطى هو الصندوق ، فهو دائن.

القيد:

40.000 من ح/ السيارة  
/ 40.000

مثال رقم (٣):

قامت المنشأة بشراء أجهزة بمبلغ ٢٥,٠٠٠ ريال لاستخدامها في أعمال المنشأة ودفعت القيمة بشيك.

التحليل:

الطرف الذي أخذ هو الأجهزة ، فهو مدين.

الطرف الذي أعطى هو البنك ، فهو دائن.

القيد:

٢٥,٠٠٠ من ح/ الأجهزة  
٢٥,٠٠٠ إلى ح/ البنك

وحتى تكتمل الصورة لدى المتدرب ، نأخذ المثال التالي لبداية نشاط منشأة مع بعض الأحداث الاقتصادية

الخاصة بها:

١. بدأت مؤسسة التاج نشاطها في صيانة المباني بتاريخ ١٤٢٣/٦/١ هـ برأس مال قدره ٣٥٠,٠٠٠ ريال تم إيداعها في البنك.
٢. تم استئجار مبنى بتاريخ ١٤٢٣/٦/٥ هـ من شركة المدار ليكون مقرا للمؤسسة بمبلغ ٢٠,٠٠٠ ريال سنويا تم دفعها بشيك.
٣. في ١٥/٦/١٤٢٣ هـ تم سحب مبلغ ١٥٠٠٠ ريال من البنك وأودع الصندوق لمقابلة المصروفات المستعجلة.
٤. تم شراء أثاث بتاريخ ١٤٢٣/٦/٢٠ هـ بمبلغ ٩٠٠٠ ريال بشيك.
٥. تم شراء سيارة صغيرة بتاريخ ١٤٢٣/٦/٢٥ هـ لاستخدامها في أعمال المؤسسة بمبلغ ٣٠,٠٠٠ ريال من شركة التقوى للسيارات بالأجل.
٦. قامت المؤسسة بتاريخ ١٤٢٣/٧/١ هـ بشراء بعض المعدات بمبلغ ١٢٠,٠٠٠ ريال تم دفعها بشيك.



٧. قامت المؤسسة بتاريخ ١٠/٧/١٤٢٣هـ بعمل ترميم لمدرسة الرشيد الأهلية بمبلغ ٧٠,٠٠٠ ريال وتم استلام القيمة بشيك.
٨. في ١٥/٧/١٤٢٣هـ تم سداد فاتورة الكهرباء نقداً بمبلغ ١٥٠٠ ريال.
٩. قامت المؤسسة بتاريخ ٢٠/٧/١٤٢٣هـ بعمل صيانة لمستوصف النور الطبي بمبلغ ٤٥,٠٠٠ ريال على الحساب.
١٠. قامت المؤسسة بتاريخ ٢٨/٧/١٤٢٣هـ بسداد قيمة السيارة التي تم شراؤها من شركة التقوى للسيارات بشيك على البنك.
١١. بلغت رواتب وأجور العاملين ٢٥,٠٠٠ ريال تم دفعها بشيك بتاريخ ٣٠/٧/١٤٢٣هـ

#### ملاحظة :

قبل تحليل العمليات السابقة إلى أطرافها المدينة والدائنة وعمل القيود ، تذكر:

- كل عملية مالية تتكون من طرفين (مدين زدائن).
- المبلغ المالي لكل من الطرف المدين والطرف الدائن لابد أن يكون متماثل.
- لا يتم ذكر اسم المنشأة التي تقوم بإعداد القيود في نفس القيود وإنما يستعاض عنها بذكر عناصر الحسابات ذات العلاقة بالعملية مثل الأثاث والصندوق ورأس المال. أي أن المنشأة تقسم إلى حسابات متعددة.

#### العملية الأولى:

هي عبارة عن بداية النشاط للمؤسسة بتكوين رأس مال وإيداعه بالبنك ، وبهذا يكون تحليل العملية كالتالي:

التحليل:

الطرف الذي أخذ هو البنك ، فهو مدين.

الطرف الذي أعطى هو رأس المال ، فهو دائن.

القيد:

٣٥٠,٠٠٠ من ح/ البنك  
٣٥٠,٠٠٠ إلى ح/ رأس المال

ملاحظة :

يلاحظ من تحليل العملية التي حدثت أن الأطراف ذات العلاقة هي البنك ورأس المال ولم يظهر اسم مالكةها ، والسبب أنه طبقا لفرض الوحدة المحاسبية الذي تحدثنا عنه في الوحدة الأولى فإن المنشأة مستقلة عن مالكةها فلا يظهر اسم المالك في القيود المحاسبية إلا في حالات نذكرها في حينها.

العملية الثانية:

هي عبارة عن عملية استئجار مقر للمؤسسة من شركة المدار دفعت بشيك ، وبهذا يكون تحليل العملية كالتالي:

التحليل:

الطرف الذي أخذ هو الإيجار ، فهو مدين.

الطرف الذي أعطى هو البنك ، فهو دائن.

القيد:

٢٠,٠٠٠ من ح/ الإيجار  
٢٠,٠٠٠ إلى ح/ البنك

ملاحظة :

❖ عملية الاستئجار هي نوع من المصاريف التي تتحملها المنشأة في سبيل تسهيل قيامها بأعمالها للحصول على دخل.

❖ لم يظهر اسم الشركة التي تم الاستئجار منها (شركة المدار) كطرف في التحليل بسبب أن الإيجار تم سداه مباشرة لها ، فلو كان الإيجار بالأجل (على الحساب) لظهر اسم الشركة.

### العملية الثالثة:

هي عبارة عن سحب مبلغ من البنك وإيداعه صندوق المؤسسة لمقابلة الطلبات المستعجلة ، وبهذا يكون تحليل العملية كالتالي:

التحليل:

الطرف الذي أخذ هو الصندوق ، فهو مدين.

الطرف الذي أعطى هو البنك ، فهو دائن.

القيد:

١٥,٠٠٠ من ح/ الصندوق

١٥,٠٠٠ إلى ح/ البنك

### العملية الرابعة:

هي عبارة عن عملية شراء أثاث لتجهيز المؤسسة للعمل وتم سداد القيمة بشيك على البنك ، وبهذا يكون تحليل العملية كالتالي:

التحليل:

الطرف الذي أخذ هو الأثاث ، فهو مدين.

الطرف الذي أعطى هو البنك ، فهو دائن.

القيد:

٩,٠٠٠ من ح/ الأثاث

٩,٠٠٠ إلى ح/ البنك

### العملية الخامسة:

هي عبارة عن عملية شراء سيارة لاستخدامها في أعمال المؤسسة وتمت عملية الشراء على الحساب ، بمعنى آخر لم يتم دفع أي مبلغ ، وبهذا يكون تحليل العملية كالتالي:

التحليل:

الطرف الذي أخذ هو السيارة ، فهو مدين.

الطرف الذي أعطى هو شركة التقوى للسيارات ، فهو دائن.

القيد :

30.000 من ح/ السيارة

30.000 إلى ح/ شركة التقوى للسيارات

ملاحظة ٩ :

يلاحظ من عملية التحليل أن اسم الشركة التي تم الشراء منها (شركة التقوى للسيارات) ظهر كطرف دائن في العملية والسبب أن عملية الشراء تمت على الحساب (بالأجل) ولم يتم دفع قيمة السيارة للشركة ، لذلك يجب أن يثبت في السجلات أن في ذمة مؤسستنا لشركة التقوى للسيارات مبلغ ٣٠,٠٠٠ ريال إلى أن يتم سداد القيمة.

العملية السادسة:

هي عبارة عن عملية شراء لبعض المعدات لاستخدامها في أعمال المؤسسة وتمت عملية الشراء بشيك على البنك ، وبهذا يكون تحليل العملية كالتالي:

التحليل:

الطرف الذي أخذ هو المعدات ، فهو مدين.

الطرف الذي أعطى هو البنك ، فهو دائن.

القيد :

١٢٠,٠٠٠ من ح/ المعدات

١٢٠,٠٠٠ إلى ح/ البنك

**العملية السابعة:**

هي عبارة عن تقديم خدمة لأحد العملاء وهي ترميم لمدرسة الرشد الأهلية بقيمة ٧٠,٠٠٠ ريال ، وهذه العملية تسمى الحصول على إيرادات مقابل الخدمة المقدمة. وتم الحصول على القيمة بشيك ، وبهذا يكون تحليل العملية كالتالي:

**التحليل:**

الطرف الذي أخذ هو البنك ، فهو مدين.

الطرف الذي أعطى هو الإيرادات ، فهو دائن.

**القيد:**

70.000 من ح/ البنك

70.000 إلى ح/ الإيرادات

**ملاحظة :**

- ❖ في هذه العملية ظهر عندنا مسمى جديد وهو الإيرادات لذلك ينبغي التنبه إلى أن كل عملية يتم فيها تقديم خدمة أو بيع للعملاء فإن الطرف الدائن هو الإيرادات.
- ❖ كما ينبغي التنبه إلى أن اسم العميل (مدرسة الرشد الأهلية) لم يظهر كطرف مدين رغم أنه هو الطرف الذي أخذ (الخدمة) ، والسبب أن العميل قام بسداد ما عليه ولذلك لا يظهر اسمه في سجلات المؤسسة (التاج) ويظهر مكانه البنك لأنه هو الذي أخذ القيمة.

**العملية الثامنة:**

هي عبارة عن سداد لقيمة فاتورة الكهرباء نقدا ، وبهذا يكون تحليل العملية كالتالي:

**التحليل:**

الطرف الذي أخذ هو مصاريف كهرباء ، فهو مدين.

الطرف الذي أعطى هو الصندوق ، فهو دائن.

القيد:

١٥٠٠ من ح / مصاريف كهرباء

١٥٠٠ إلى ح / الصندوق

ملاحظة :

في هذه العملية ظهر لدينا مسمى جديد وهو المصروفات ، فالمنشأة عند قيامها بأداء أعمالها تقوم بدفع بعض المبالغ مقابل حصولها على خدمات أو مستلزمات مثل هاتف ، و مياه ، ومستلزمات نظافة ، و شاي وقهوة ، و قرطاسية وغيرها ، وجميع ذلك يسمى مصاريف.

العملية التاسعة:

هي عبارة عن تقديم خدمة لأحد العملاء وهي صيانة لمستوصف النور الطبي بقيمة ٤٥,٠٠٠ ريال ، وهذه العملية تسمى الحصول على إيرادات مقابل الخدمة المقدمة ، ولكن لم يتم الحصول على القيمة ، بمعنى آخر أن تقديم الخدمة تم على الحساب ، وبهذا يكون تحليل العملية كالتالي:

التحليل:

الطرف الذي أخذ هو مستوصف النور الطبي ، فهو مدين.

الطرف الذي أعطى هو الإيرادات ، فهو دائن.

القيد:

45.000 من ح / مستوصف النور الطبي

45.000 إلى ح / الإيرادات

## ملاحظة ٩ :

❖ في هذه العملية ظهر عندنا اسم العميل (مستوصف النور الطبي) كطرف مدين لأنه أخذ خدمة وهي عملية الصيانة للمستوصف ، والسبب لظهور اسم العميل هو لعدم سداده لقيمة الخدمة المقدمة له ، لذلك يجب أن يظهر في السجلات أن المستوصف مدين للمؤسسة (التاج) بالقيمة لحين سداده.

❖ ينبغي ملحوظة الفرق بين هذه العملية والعملية السابعة وجميعها تقديم خدمة للعملاء ، حيث ظهر اسم العميل في هذه العملية ولم يظهر في العملية السابعة ، والسبب هو في طريقة سداد قيمة الخدمة ، فلم يظهر اسم العميل في العملية السابعة لأنه سدد القيمة فورا في حين أن اسم العميل ظهر في هذه العملية لأنه لم يسدد قيمة الخدمة.

## العملية العاشرة:

هي عبارة عن عملية سداد لقيمة السيارة التي تم شراؤها من شركة التقوى للسيارات ، وتم السداد بشيك على البنك ، وبهذا يكون تحليل العملية كالتالي:

التحليل:

الطرف الذي أخذ هو شركة التقوى للسيارات ، فهو مدين.

الطرف الذي أعطى هو البنك ، فهو دائن.

القيود:

30.000 من ح/ شركة التقوى للسيارات

30.000 إلى ح/ البنك

## العملية الحادية عشرة:

هي عبارة عن عملية صرف رواتب وأجور الموظفين بالمؤسسة تم سدادها بشيك على البنك ، وبهذا يكون تحليل العملية كالتالي:

التحليل:

الطرف الذي أخذ هو مصاريف الرواتب والأجور ، فهو مدين.

الطرف الذي أعطى هو البنك ، فهو دائن.

القيـد :

٢٥,٠٠٠ من حـ / أجور ورواتب  
25.000 إلى حـ / البنك

### ملاحظة :

يوجد بعض العمليات المالية التي تؤثر على عدة أطراف وليس طرفين فقط كما مر بنا ، وفي هذه الحالة يتم تسجيل جميع الأطراف ذات العلاقة ، وفيما يلي مثال لذلك:

تم شراء آلات ومعدات من شركة نجد بقيمة ١٨٠,٠٠٠ ريال سدد منها ٨٠,٠٠٠ ريال بشيك.

هذه العملية عبارة عن شراء آلات ومعدات تم سداد جزء من قيمتها بشيك على البنك والباقي بالأجل ، وبهذا يكون تحليل العملية كالتالي:

التحليل:

الطرف الذي أخذ هو آلات ومعدات ، فهو مدين.  
الأطراف التي أعطت هي البنك وشركة نجد ، فهي دائنة.

القيـد :

١٨٠,٠٠٠ من حـ / آلات ومعدات  
إلى مذكورين  
٨٠,٠٠٠ حـ / البنك  
١٠٠,٠٠٠ حـ / شركة نجد



### ملاحظة ١ :

- ❖ يتضح من العرض السابق أنه تم استخدام مجموعة من المسميات (مثل البنك ، والصندوق ، والمصروفات ، والإيرادات وغيرها ) عوضاً عن اسم المؤسسة (التاج) عند تحليل العمليات المالية إلى طرفيها المدين والدائن ، هذه المسميات يطلق عليها في المحاسبة اسم الحسابات كما مر في الوحدة الأولى. فكل منشأة تستخدم مجموعة من الحسابات المتعارف عليها لتنظيم وتبويب العمليات التي تقوم بها.
- ❖ يلاحظ أن مجموع طرفي القيد متساوي في جميع العمليات السابقة. أي أن الطرف المدين = الطرف الدائن

### معادلة الميزانية

تعتبر فكرة معادلة الميزانية من أهم المكونات لفهم عملية المحاسبة المالية. وهي فكرة منطقية تقوم على أن ماتملكه المنشأة من ثروة يساوي مصدر هذه الثروة. بعبارة أخرى استخدامات الأموال يساوي مصادر هذه الأموال. وفي الحقيقة فإن هذه الفكرة من الممكن تطبيقها على حياة الفرد حيث إن مايملكه الفرد يساوي في أي لحظة زمنية مصادر تلك الممتلكات.  
مثال على تطبيق فكرة معادلة الميزانية بالنسبة للأفراد:

إذا كانت ثروتك تتكون من الآتي:

أرض	٤٥٠,٠٠٠
سيارة	١٢٠,٠٠٠
منزل	١,٤٣٠,٠٠٠

فإن إجمالي ما تملكه هو ٢,٠٠٠,٠٠٠ ريال . فإذا عرفنا قيمة ثروتك فما مصدر هذه الأموال. قد يكون مصدرها اقتراض من الغير ، وقد يكون من أموالك الخاصة ، وقد يكون من الاثنين معا. والنتيجة أن مصدر هذه الأموال يجب أن يتساوى مع هذه الأموال (أو ما يسمى استخدامات الأموال) ، ويمكن التعبير عن ذلك بالصيغة التالية:

استخدامات الأموال = مصادر الأموال

من الممكن تطبيق هذه المعادلة من خلال الجدول التالي والذي تم تقسيمه إلى جانبي المعادلة استخدامات الأموال ومصادرها:

مصادر الأموال		=	استخدامات الأموال	
قرض من البنك	٥٠٠,٠٠٠		أرض	٤٥٠,٠٠٠
أموال خاصة	١,٥٠٠,٠٠٠		سيارة	١٢٠,٠٠٠
			منزل	١,٤٣٠,٠٠٠
مجموع	٢,٠٠٠,٠٠٠		مجموع	٢,٠٠٠,٠٠٠

ومن الممكن تطبيق نفس الفكرة والمنطق على المنشآت أياً كان حجمها أو نوعها. فلنأخذ نفس المثال السابق كتطبيق على قاعدة الميزانية على المنشآت مع بعض التغيير كالتالي:

مصادر الأموال		=	استخدامات الأموال	
قرض من البنك	٤٠٠,٠٠٠		نقدية بالبنك	٤٠٠,٠٠٠
رأس المال	١,٥٠٠,٠٠٠		سيارة	١٢٠,٠٠٠
إيرادات مبيعات	١٠٠,٠٠٠		منزل	١,٤٣٠,٠٠٠
			مصاريق فواتير	٥٠,٠٠٠
<b>مجموع</b>	<b>٢,٠٠٠,٠٠٠</b>		<b>مجموع</b>	<b>٢,٠٠٠,٠٠٠</b>

ومن الممكن صياغة معادلة الميزانية كالتالي لتتوافق مع التعريفات التي تم ذكرها في الوحدة الأولى:

$$\text{الأصول} + \text{المصروفات} = \text{الخصوم} + \text{حقوق الملكية} + \text{الإيرادات}$$

أي أن أصول (ممتلكات) ومصروفات المنشأة في أي لحظة زمنية لابد وان تساوي الخصوم (التزامات تجاه الغير) وحقوق الملكية (التزامات تجاه الملاك) والإيرادات. ومن الممكن تقسيم عناصر الجدول السابق كالتالي:

$$\text{الأصول} + \text{المصروفات} = \text{الخصوم} + \text{حقوق الملاك} + \text{الإيرادات}$$

<u>الخصوم:</u>		<u>الأصول:</u>	
قرض من البنك	٤٠٠,٠٠٠	نقدية بالبنك	٤٠٠,٠٠٠
<u>حقوق الملاك:</u>		سيارة	١٢٠,٠٠٠
رأس المال	١,٥٠٠,٠٠٠	منزل	١,٤٣٠,٠٠٠
<u>الإيرادات:</u>		<u>المصروفات:</u>	
إيرادات مبيعات	١٠٠,٠٠٠	مصاريق فواتير	٥٠,٠٠٠
<b>مجموع</b>	<b>٢,٠٠٠,٠٠٠</b>	<b>مجموع</b>	<b>٢,٠٠٠,٠٠٠</b>

ملاحظة :

تذكر أن معادلة الميزانية لا بد أن تتوازن بعد كل عملية مالية وفي أي لحظة زمنية معينة.

ولتوضيح معادلة الميزانية نفترض المثال التالي:

بدأت مؤسسة السيف للصيانة نشاطها في صيانة أجهزة الكمبيوتر بتاريخ ١٤٢٣/١/١ هـ برأس مال قدره ٢٥٠,٠٠٠ ريال تم إيداعها في البنك.

فتكون معادلة الميزانية لمؤسسة السيف كما يلي:

الأصول + المصروفات = حقوق الملكية + الخصوم + الإيرادات

حقوق الملكية:		بنك	٢٥٠,٠٠٠
رأس المال	٢٥٠,٠٠٠		
	٢٥٠,٠٠٠		٢٥٠,٠٠٠

يتضح توازن معادلة الميزانية بعد العملية الأولى.

في ١٤٢٣/١/٥ هـ تم شراء سيارة بمبلغ ٥٠,٠٠٠ ريال بشيك على البنك.

فتكون معادلة الميزانية لمؤسسة السيف كما يلي:

الأصول + المصروفات = حقوق الملكية + الخصوم + الإيرادات

حقوق الملكية:		بنك	٢٠٠,٠٠٠
رأس المال	٢٥٠,٠٠٠	سيارة	٥٠,٠٠٠
	٢٥٠,٠٠٠		٢٥٠,٠٠٠

أثرت العملية الثانية على معادلة الميزانية بأن ظهر عندنا أصل جديد وهو السيارة ونقص أصل آخر وهو البنك بنفس القيمة ولم يتغير إجمالي معادلة الميزانية. كما يتضح استمرار توازن معادلة الميزانية.

في ١٠/٦/١٤٢٣هـ تم شراء أثاث بمبلغ ١٠,٠٠٠ ريال من مفروشات زين بالأجل. فتكون معادلة الميزانية لمؤسسة السيف كما يلي:

الأصول + المصروفات = حقوق الملكية + الخصوم + الإيرادات

بنك	٢٠٠,٠٠٠	حقوق الملكية:	
سيارة	٥٠,٠٠٠	رأس المال	٢٥٠,٠٠٠
أثاث	١٠,٠٠٠	خصوم:	
		مفروشات زين	١٠,٠٠٠
		(دائنون)	
	٢٦٠,٠٠٠		٢٦٠,٠٠٠

أثرت العملية الثالثة على معادلة الميزانية بأن ظهر أصل جديد وخصم جديد بنفس القيمة ولكن تغير إجمالي معادلة الميزانية ، وما زالت معادلة الميزانية متوازنة.

في ١٠ / ١ / ١٤٢٣ هـ تم سداد فاتورة الهاتف بشيك وكان مبلغ الفاتورة ٣٠٠٠ ريال. فتكون معادلة الميزانية لمؤسسة السيف كما يلي:

الأصول + المصروفات = حقوق الملكية + الخصوم + الإيرادات

بنك	١٩٧,٠٠٠	حقوق الملكية:	
سيارة	٥٠,٠٠٠	رأس المال	٢٥٠,٠٠٠
أثاث	١٠,٠٠٠	خصوم:	
مصاريف هاتف	٣٠٠٠	مفروشات زين	١٠,٠٠٠
		(دائنون)	
	٢٦٠,٠٠٠		٢٦٠,٠٠٠

أثرت العملية الرابعة على معادلة الميزانية بأن ظهر بند جديد وهو المصروفات (هاتف) (في الجانب الأيمن من معادلة الميزانية) ونقص أحد الأصول (بنك) بنفس القيمة فلم يتغير إجمالي معادلة الميزانية ، وما زالت معادلة الميزانية متوازنة.

#### ملاحظة :

تجاوزاً تم عرض المصروفات في الجانب الأيمن من معادلة الميزانية والإيرادات في الجانب الأيسر ، وذلك بهدف تسهيل فهم المتدرب لطبيعة الحسابات. فالحسابات التي في الجانب الأيمن من معادلة الميزانية تعتبر حسابات ذات طبيعة مدينة ، والحسابات التي في الجانب الأيسر تعتبر حسابات ذات طبيعة دائنة. أما العرض الصحيح للمصروفات والإيرادات فيكون تحت بند حقوق الملكية فالمصروفات تطرح من رأس المال والإيرادات تضاف إليه كما هو موضح أدناه.

#### قواعد مهمة متعلقة بالحسابات :

- تعتبر الأصول والمصروفات من الحسابات ذات الطبيعة المدينة ، وهذا يعني أن رصيد الحساب بصفة عامة يجب أن يكون مديناً.
- تعتبر الخصوم وحقوق الملكية والإيرادات من الحسابات ذات الطبيعة الدائنة ، وهذا يعني أن رصيد الحساب بصفة عامة يجب أن يكون دائناً.
- الحسابات ذات الطبيعة المدينة تنشأ بقيد مدين (أي أول قيد لها) ، والحسابات الدائنة تنشأ بقيد دائن. فمثلاً بدأت المنشأة نشاطها برأس مال قدره ٥٠٠,٠٠٠ ريال أودع في البنك. فيكون القيد كما يلي:

٥٠٠,٠٠٠ من ح/ البنك

٥٠٠,٠٠٠ إلى ح/ رأس المال

يتضح من المثال الماضي أن البنك (وهو أحد حسابات الأصول) نشأ بجعله مديناً ، ورأس المال (وهو أحد حسابات حقوق الملكية) نشأ بجعله دائناً.

## تدريبات

### التدريب الأول:

ضع علامة ( ✓ ) أمام العبارة الصحيحة وعلامة ( ✗ ) أمام العبارة الخاطئة فيما يلي :

١. ( ) تؤدي الزيادة في أحد الأصول إلى نقص في أصل آخر أو زيادة في حقوق الملكية أو الخصوم.
٢. ( ) يقصد بنظرية القيد المزدوج أن يتم تسجيل العملية المالية في دفاتر المنشأة مرتين.
٣. ( ) لا يترتب على سداد الالتزامات نقداً أي تأثير على إجمالي معادلة الميزانية.
٤. ( ) في حين أن طبيعة حسابات الأصول والمصروفات مدينة فإن طبيعة حسابات الخصوم وحقوق الملكية والإيرادات دائنة.
٥. ( ) الحسابات ذات الطبيعة المدينة تنشأ بقيد مدين (أي أول قيد لها) ، والحسابات الدائنة تنشأ بقيد دائن.

### التدريب الثاني:

اختر أفضل إجابة صحيحة فيما يلي:

- ١ - إذا كان مجموع الأصول ٨٥٠٠٠ ريال وإجمالي الخصوم ٣٥٠٠٠ ريال فإن حقوق الملكية تبلغ:  
أ - ١٢٠,٠٠٠ ريال. ب - ٥٠٠٠٠ ريال. ج - ٨٥٠٠٠ ريال. د - جميع الإجابات خاطئة.
- ٢ - في أي من الحالات التالية يجب أن تكون المعادلة في حالة توازن:  
أ - عند الحصول على زيادة الأصول فقط.  
ب - عند نقص الخصوم فقط.  
ج - في جميع الحالات.  
د - عند نقص الخصوم وحقوق الملكية.
- ٣ - إذا كان مجموع الالتزامات التي على المنشأة تبلغ ٣٧٥,٠٠٠ ريال ومجموع الأصول ٤٧٠,٠٠٠ ريال فإن حقوق الملكية تكون:  
أ - ٤٧٠,٠٠٠ ريال. ب - ٨٤٥,٠٠٠ ريال. ج - ٩٥,٠٠٠ ريال.  
د - ٣٧٥,٠٠٠ ريال.

- ٤ - إذا كانت قيمة الخصوم تبلغ ٢٤٥,٠٠٠ ريال وهي تعادل ربع مجموع الأصول ، فإن قيمة حقوق الملكية تكون:
- أ - ٧٣٥,٠٠٠ ريال. ب - ٩٨٠,٠٠٠ ريال. ج - ٢٤٥,٠٠٠ ريال. د - ٤٩٠,٠٠٠ ريال.
- ٥ - قامت مؤسسة نمار بشراء آلات ومعدات من شركة مروة بقيمة ١٢٠,٠٠٠ ريال سددت منها ٨٠,٠٠٠ ريال نقداً. فإن الطرف الدائن يكون:
- أ - الصندوق. ب - شركة مروة والصندوق.  
ج - آلات ومعدات. د - لا شيء مما ذكر.





## مبادئ المحاسبة (١)

### الدورة المحاسبية

## الوحدة الثالثة : الدورة المحاسبية

### الأهداف :

تهدف هذه الوحدة إلى تحقيق ما يلي :

- تعريف المتدرب بالدورة المحاسبية
- كيفية تحديد العمليات التي يجب تسجيلها في السجلات المحاسبية
- طريقة التسجيل في دفتر اليومية
- كيفية الترحيل إلى دفتر الأستاذ
- كيف يتم ترصيد الحسابات في دفتر الأستاذ
- طريقة إعداد ميزان المراجعة

### الجدارة :

القدرة على التسجيل في دفتر اليومية ، والترحيل إلى دفتر الأستاذ ، و الترصيد ، وإعداد ميزان المراجعة.

### مستوى الأداء المطلوب :

أن يصل المتدرب إلى إتقان هذه الجدارة بنسبة ٩٥٪.

### الوقت المتوقع للتدريب : 10 ساعات

### الوسائل المساعدة على تحقيق الجدارة :

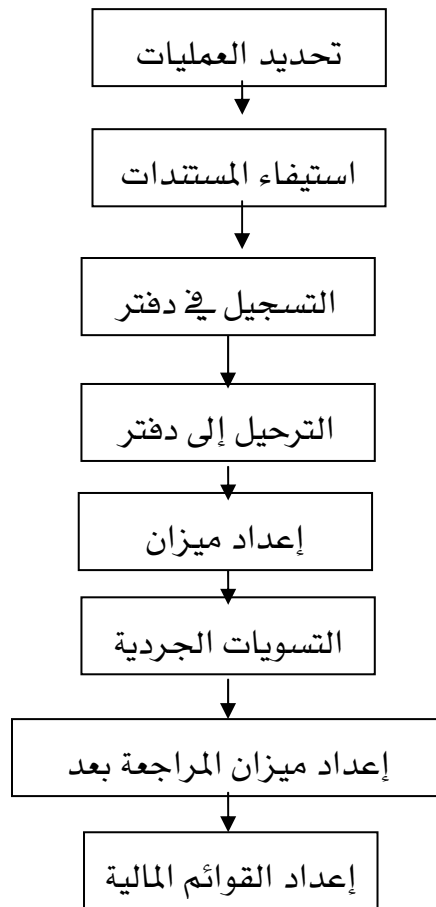
- تمارين
- حلقات نقاش
- تقسيم المتدربين أثناء المحاضرة إلى مجموعات لحل بعض التمارين
- واجبات

### متطلبات الجدارة :

إنهاء الوحدة الأولى والثانية من هذه الحقبة

## الدورة المحاسبية

في الوحدة الأولى تم مناقشة أهداف المحاسبة المالية وأن أحد أهم هذه الأهداف هو بيان نتيجة أعمال المنشأة وكذلك مالها و ما عليها. و هذه النتائج تعتبر خلاصة للأحداث الإقتصادية التي حدثت خلال السنة المالية. فهذه الأحداث تمر بسلسلة من الخطوات المحاسبية تسمى بالدورة المحاسبية. ومن الممكن تصوير الدورة المحاسبية كالتالي:



وسيتم مناقشة كل خطوة في الدورة المحاسبية على حدة مع إعطاء بعض الأمثلة من خلال هذه الوحدة والوحدات القادمة.

### تحديد العمليات المالية :

يتم في هذه الخطوة تحليل الأحداث الاقتصادية لتحقيق الهدفين التاليين:

١. تحديد العمليات المالية الخاصة بالمنشأة. وهذا يعني استبعاد العمليات المالية التي ليس للمنشأة علاقة بها مثل التصرفات المالية الخاصة بمالك (أو ملاك) المنشأة والتي ليست المنشأة طرفاً بها.

٢. تحديد العمليات القابلة للقياس (أي التي يمكن التعبير عنها بوحدة النقد) مثل عملية شراء سيارة خاصة بنقل البضائع للعملاء ، فمثل هذه العملية هي التي يتم تسجيلها. في حين يوجد عمليات خاصة بالمنشأة ولكن لا يمكن التعبير عنها بالنقود مثل قرارات التعيين وقرارات نقل الموظفين والتغيير في السياسات والأهداف ، فمثل هذه العمليات لا يمكن تسجيلها.

### استيفاء العملية المالية للوثائق والمستندات المؤيدة:

تعتبر الفواتير وإيصالات القبض أو الصرف وغيرها من المستندات هي الوثائق التي يستند إليها عند إعداد القيود المحاسبية. وتعتبر الوثائق من أهم وأبرز الأدلة على حدوث العملية المالية وبدون هذه الوثائق من الصعوبة الاعتراف بالعملية المالية وتقع تحت مسؤولية قسم المحاسبة إثبات حدوثها.

### فحص الوثائق والمستندات:

عند توفر المستندات المؤيدة للعملية المالية يقوم المحاسب بفحص هذه المستندات للتأكد من صحتها واكتمالها. وهناك عدة نقاط يجب توافرها في المستند حتى يعد مكتملاً ومن هذه النقاط مايلي:

- موضوع المستند (شراء - بيع - إيجار...).

- تاريخ العملية.

- المبلغ أو القيمة.

- الطرف الآخر في العملية.

وعند اكتشاف نواقص في المستندات يتم إعداد مذكرة بهذه النواقص ومتابعة استيفائها حتى يتم الانتقال إلى الخطوة التالية وهي إعداد قيود اليومية. فالوثائق هي الأساس في إعداد القيود المحاسبية و أولى خطوات الدورة المحاسبية. ولا يختلف الحال في الاعتماد على الوثائق كأساس للقيود المحاسبية سواء كانت المنشأة تستخدم نظام المحاسبة يدوياً أو آلياً حيث إنها هي المدخلات التي يبدأ من عندها النظام

المحاسبى. ومن أهم المستندات المؤيدة للعمليات فاتورة المبيعات أو المشتريات و كذلك أوامر اعتماد الصرف و سندات الصرف و أوامر القبض و سندات القبض. و فيما يلي نماذج لأهم هذه المستندات.

### سند الصرف:

عبارة عن وثيقة تحرر من قبل أمين الصندوق بناءً على أمر اعتماد الصرف أو التوجيهات الواردة اليها من قبل الإدارة المالية أو إدارة المنشأة. بصرف مبالغ ماليه لصالح مستفيد قد يكون أحد الموردين أو دائني المنشأة.

سند صرف	
رقم:	
	هـ ريال
	المبلغ
/ / التاريخ	[ ] [ ]
/ / الموافق	
.....	يصرف للسيد / السادة .....
.....	مبلغ و قدره .....
.....	نقداً / شيك رقم .....
.....	و ذلك مقابل .....
.....	أمر اعتماد صرف رقم .....
	و تاريخ / /
	أمين الصندوق
	المستلم
.....	.....

## سند القبض:

عبارة عن وثيقة تحرر من قبل أمين الصندوق بناءً على أمر قبض أو التوجيهات الواردة اليها من قبل الإدارة المالية أو إدارة المنشأة. باستلام مبالغ ماليه من عملاء المنشأة.

سند قبض	
رقم:	
	هـ ريال
	المبلغ <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>
/ / التاريخ	
/ / الموافق	
..... استلمت من السيد / السادة .....	
..... مبلغ و قدره .....	
..... نقداً / شيك رقم .....	
..... وذلك مقابل .....	
..... و تاريخ / / .....	
العميل	أمين الصندوق
.....	.....

## التسجيل في دفتر اليومية

بعد استلام سندات القيد والتأكد من استيفائها يتم تحرير القيد المحاسبي الصحيح كما مر في الوحدة الثانية. أي تقسيم العملية المالية إلى مدين و دائن. وبسبب تنوع وتعدد الأحداث المالية التي تكون المنشأة طرفاً بها يتم استخدام ما يسمى بدفتر اليومية العامة.

دفتر اليومية العامة يعتبر سجل تقيد به العمليات المالية أولاً بأول حسب تسلسل تاريخ حدوثها. ويتم التسجيل في دفتر اليومية بصورة يومية لإعداد القيود المحاسبية لجميع عمليات ذلك اليوم. ويأخذ دفتر اليومية العامة الشكل التالي:

مبلغ مدينة	مبلغ دائنة	بيان	رقم القيد	صفحة الأستاذ	التاريخ

ولكي يتم الاستفادة من المعلومات المدونة في دفتر اليومية يجب أن يتم التسجيل فيه وفقاً للشروط التالية:

- أن يكون التسجيل وفقاً للتسلسل التاريخي للعمليات المالية.
- أن يتم التسجيل وفقاً لنظرية القيد المزدوج.
- أن يسجل لكل عملية (قيد) رقم وتاريخ ، وأن تكون الأرقام تسلسلية.
- أن يكون هناك شرح واف لكل عملية.
- عدم إجراء أي تعديلات على القيد بعد تسجيله.
- الترسيد النهائي لكل من الجانب المدين والدائن في نهاية الدفتر ولا بد أن يتساوى الجانبان وذلك وفقاً لنظرية القيد المزدوج.

وكمثال على كيفية التسجيل في دفتر اليومية سوف نقوم بإثبات العمليات المالية الخاصة بمؤسسة التاج الواردة في الوحدة الثانية:

التاريخ	صفحة الأستاذ	رقم القيد	بيان	مبالغ دائنة	مبالغ مدينة
١٤٢٣/٦/١ هـ		١	من ح/ البنك إلى ح/ رأس المال بداية النشاط	٣٥٠,٠٠٠	٣٥٠,٠٠٠
١٤٢٣/٦/٥ هـ		2	من ح/ الإيجار إلى ح/ البنك	٢٠,٠٠٠	٢٠,٠٠٠
١٤٢٣/٦/١٥ هـ		3	دفع قيمة الإيجار بشيك		١٥,٠٠٠
١٤٢٣/٦/٢٠ هـ		4	من ح/ الصندوق إلى ح/ البنك	١٥,٠٠٠	
١٤٢٣/٦/٢٥ هـ		5	تغذية الصندوق لمقابلة الاحتياجات	٩,٠٠٠	٩,٠٠٠
١٤٢٣/٦/٢٥ هـ		6	من ح/ الأثاث إلى ح/ البنك شراء أثاث بشيك	30.000	30.000
١٤٢٣/٧/١ هـ		7	من ح/ السيارة إلى ح/ شركة التقوى للسيارات	١٢٠,٠٠٠	١٢٠,٠٠٠
١٤٢٣/٧/١٠ هـ		8	شراء سيارة بالأجل		70.000
١٤٢٣/٧/١٥ هـ		9	من ح/ المعدات إلى ح/ البنك	70.000	١٥٠٠



١٤٢٣/٧/٢٠ هـ			شراء معدات بشيك		45.000
		10		١٥٠٠	
١٤٢٣/٧/٢٨ هـ			من ح/ البنك إلى ح/ الإيرادات ترميم مدرسة الرشد الأهلية		30.000
		١١		45.000	
١٤٢٣/٧/٣٠ هـ			من ح/ مصاريف كهرباء إلى ح/ الصندوق سداد فاتورة الكهرباء نقدا		٢٥,٠٠٠
			من ح/ مستوصف النور الطبي إلى ح/ الإيرادات صيانة مستوصف النور بالأجل	٢٥,٠٠٠	
			من ح/ شركة التقوى للسيارات إلى ح/ البنك سداد المستحق لشركة التقوى للسيارات قيمة السيارة		
			من ح/ رواتب وأجور إلى ح/ البنك		

				المجموع	715.500
					715.500

### ملاحظة :

لاحظ أن مجموع الجانب المدين يساوي مجموع الجانب الدائن وذلك طبقاً

وبعد التسجيل في دفتر اليومية يتم إرفاق جميع المستندات الخاصة بالعمليات المالية التي تم إعداد قيود اليومية لها وكذلك التوقيع على السجل بما يفيد إنهاء الإجراء. ويتم أيضاً الاحتفاظ بصورة من القيود ومرفقاتها.

### ملاحظة :

يجب التأكد من صحة تدوين البيانات وتطابق البيانات المسجلة بالقيود مع أصل المعاملة مثل اسم المستفيد والمبلغ.

بعد تسجيل العمليات المالية التي قامت بها المنشأة في دفتر اليومية ، فإننا نحتاج إلى تصنيف هذه العمليات لكي نحصل على معلومات أكثر دقة عن الوضع المالي للمنشأة وهذا ما سيتم مناقشته في الخطوة القادمة من الدورة المحاسبية.

### الترحيل إلى دفتر الأستاذ

دفتر الأستاذ عبارة عن سجل يشتمل على الحسابات التي تمسكها المنشأة. و أساس فكرته هو تصنيف وتجميع كل العمليات الخاصة بحساب ما مثل البنك في حيز محدد يوضح حركة المبالغ التي أثرت على ذلك الحساب وكذلك يوضح رصيد ذلك الحساب.

ويتم نقل جميع ما يتعلق بكل حساب موجود في دفتر اليومية العامة في الحيز الخاص به في دفتر الأستاذ. ويسمى هذا النقل بالترحيل. أي أن عملية الترحيل هي نقل العمليات من دفتر اليومية العامة إلى دفتر الأستاذ العام.

وبعد الانتهاء من عملية ترحيل جميع العمليات يتم مقارنة الجانب المدين مع الدائن لمعرفة وضع الحساب (أي رصيده)، وتسمى هذه الطريقة عملية الترسيد. الشكل التالي نموذج لأحد الحسابات في دفتر الأستاذ.

دائن				مدين			
المبلغ	بيان	رقم قيد اليومية	التاريخ	المبلغ	بيان	رقم قيد اليومية	التاريخ

### ملاحظه :

في الأنظمة التي تستخدم الحاسب الآلي تتم عملية الترحيل آلياً ، ولهذا فإن نسبة الأخطاء المتوقع حدوثها في عملية الترحيل تقل بنسبة كبيرة مقارنة مع النظام اليدوي.

ولتقليل نسبة الأخطاء في عملية الترحيل في النظام اليدوي فإن العملية تتم وفق خطوات محددة كما

يلي:

- ١ - يحدد قيد اليومية الذي يراد ترحيله إلى دفتر الأستاذ.
- ٢ - يرحل الجانب المدين من القيد إلى الجانب المدين لنفس الحساب في دفتر الأستاذ ، فمثلا إذا كان قيد اليومية:  
٥٠٠٠ من ح / الأثاث  
٥٠٠٠ إلى ح / الصندوق
- ٣ - فيتم ترحيل مبلغ ٥٠٠٠ ريال في الجانب المدين من حساب الأثاث في دفتر الأستاذ في خانة المبلغ.
- ٤ - يسجل في خانة البيان الطرف الآخر من قيد اليومية وهو الطرف الدائن ( إلى ح / الصندوق).
- ٥ - يتم إثبات رقم قيد اليومية في الخانة المخصصة.
- ٥ - يتم إثبات التاريخ (وهو نفس التاريخ في دفتر اليومية) في المكان المخصص.
- ٦ - وأخيراً يتم ترحيل الطرف الدائن من القيد بنفس الطريقة التي تم بها ترحيل الطرف المدين.

ولزيادة التوضيح نقوم بترحيل القيود المسجلة في دفتر اليومية في مثالنا السابق إلى دفتر الأستاذ.

مدین / ح/ البنك دائن

المبلغ	بيان	رقم قيد اليومية	التاريخ	المبلغ	بيان	رقم قيد اليومية	التاريخ
٣٥٠,٠٠٠	إلى ح/ رأس المال	١	١٤٢٣/٦/١ هـ	٢٠,٠٠٠	من ح/ الإيجار	٢	١٤٢٣/٦/٥ هـ
70.000	إلى ح/ الإيرادات	٧	١٤٢٣/٧/١٠ هـ	١٥,٠٠٠	من ح/ الصندوق	٣	١٤٢٣/٦/١٥ هـ
				٩,٠٠٠	من ح/ الأثاث	٤	١٤٢٣/٦/٢٠ هـ
				١٢٠,٠٠٠	من ح/	٦	١٤٢٣/٧/١ هـ
				30.000	من ح/	١٠	١٤٢٣/٧/٢٨ هـ
				٢٥,٠٠٠	المعدات	١١	١٤٢٣/٧/٣٠ هـ
					من ح/ شركة التقوى للسيارات		
					من ح/ رواتب وأجور		

مدین / ح/ رأس المال دائن

المبلغ	بيان	رقم قيد اليومية	التاريخ	المبلغ	بيان	رقم قيد اليومية	التاريخ
				٣٥٠,٠٠٠	من ح/ البنك	١	١٤٢٣/٦/١ هـ

## مدین / ح / الإیجار دائن

التاریخ	رقم قید اليومية	بیان	المبلغ	التاریخ	رقم قید اليومية	بیان	المبلغ
				١٤٢٣/٦/٥هـ	٢	إلى ح / البنك	٢٠,٠٠٠

## مدین / ح / الصندوق دائن

التاریخ	رقم قید اليومية	بیان	المبلغ	التاریخ	رقم قید اليومية	بیان	المبلغ
١٤٢٣/٧/١٥هـ	٨	من ح / مصاریف كهرباء	١٥٠٠	١٤٢٣/٦/١٥هـ	٣	إلى ح / البنك	١٥,٠٠٠

## مدین / ح / الأثاث دائن

التاریخ	رقم قید اليومية	بیان	المبلغ	التاریخ	رقم قید اليومية	بیان	المبلغ
				١٤٢٣/٦/٢٠هـ	٤	إلى ح / البنك	٩,٠٠٠

## مدین / ح/ السیارة / دائن

التاریخ	رقم قید الیومیة	بیان	المبلغ	التاریخ	رقم قید الیومیة	بیان	المبلغ
				١٤٢٣/٦/٢٥هـ	٥	إلى ح/ شركة التقوی للسیارات	30.000

## مدین / ح/ شركة التقوی للسيارات / دائن

التاریخ	رقم قید الیومیة	بیان	المبلغ	التاریخ	رقم قید الیومیة	بیان	المبلغ
١٤٢٣/٦/٢٥هـ	٥	من ح/ السیارة	30.000	١٤٢٣/٧/٢٨هـ	١٠	إلى ح/ البنك	30.000

## مدین / ح/ المعدات / دائن

التاریخ	رقم قید الیومیة	بیان	المبلغ	التاریخ	رقم قید الیومیة	بیان	المبلغ
				١٤٢٣/٧/١هـ	٦	إلى ح/ البنك	١٢٠,٠٠٠

دائن				مدین			
ح/ الإيرادات				ح/ الإيرادات			
التاريخ	رقم قيد اليومية	بيان	المبلغ	التاريخ	رقم قيد اليومية	بيان	المبلغ
١٤٢٣/٧/١٠ هـ	٧	من ح/ البنك	70.000				
١٤٢٣/٧/٢٠ هـ	٩	من ح/ مستوصف النور الطبي	45.000				

دائن ح/ مصاريف الكهرباء مدین

التاريخ	رقم قيد اليومية	بيان	المبلغ	التاريخ	رقم قيد اليومية	بيان	المبلغ
				١٤٢٣/٧/١٥ هـ	٨	إلى ح/ الصندوق	١٥٠٠

دائن ح/ مستوصف النور مدین

التاريخ	رقم قيد اليومية	بيان	المبلغ	التاريخ	رقم قيد اليومية	بيان	المبلغ
				١٤٢٣/٧/٢٠ هـ	٩	إلى ح/ الإيرادات	45.000

دائن ح/ رواتب وأجور مدین

التاريخ	رقم قيد اليومية	بيان	المبلغ	التاريخ	رقم قيد اليومية	بيان	المبلغ
				١٤٢٣/٧/٣٠ هـ	١١	إلى ح/ البنك	٢٥,٠٠٠

## الترصيد

بعد الانتهاء من ترحيل جميع قيود اليومية إلى الحسابات المختصة في دفتر الأستاذ يتم ترصيد الحسابات لمعرفة أثر العمليات المالية عليها ، ويتم اتباع الخطوات التالية عند عملية الترصيد:

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

وللتوضيح نقوم بترصيد الحسابات في مثالنا السابق:

دائن			ح/ البنك		مدين		
التاريخ	رقم قيد اليومية	بيان	المبلغ	التاريخ	رقم قيد اليومية	بيان	المبلغ
١٤٢٣/٦/٥ هـ	٢	من ح/ الإيجار	٢٠,٠٠٠	١٤٢٣/٦/١ هـ	١	إلى ح/ رأس المال	٣٥٠,٠٠٠
١٤٢٣/٦/١٥ هـ	٣	من ح/ الصندوق	١٥,٠٠٠	١٤٢٣/٧/١٠ هـ	٧	إلى ح/ الإيرادات	70.000
١٤٢٣/٦/٢٠ هـ	٤	من ح/ الأثاث	٩,٠٠٠				
١٤٢٣/٧/١ هـ	٦	من ح/	١٢٠,٠٠٠				
١٤٢٣/٧/٢٨ هـ	١٠	المعدات	30.000				
١٤٢٣/٧/٣٠ هـ	١١	من ح/ شركة التقوى للسيارات	٢٥,٠٠٠				
١٤٢٣/١٢/٣٠ هـ		من ح/ رواتب وأجور	٢٠١,٠٠٠				
		رصيد (مرحل)					
		المجموع	٤٢٠,٠٠٠			المجموع	٤٢٠,٠٠٠
				١٤٢٤/١/١ هـ		رصيد منقول	٢٠١,٠٠٠



دائن

ح/ رأس المال

مدين

التاريخ	رقم قيد اليومية	بيان	المبلغ	التاريخ	رقم قيد اليومية	بيان	المبلغ
١٤٢٣/٦/١هـ	١	من ح/ البنك	٣٥٠,٠٠٠				
				١٤٢٣/١٢/٣٠هـ		رصيد (مرحل)	٣٥٠,٠٠٠
		المجموع	٣٥٠,٠٠٠			المجموع	٣٥٠,٠٠٠
		رصيد منقول ١٤٢٤/١/١هـ	٣٥٠,٠٠٠				

دائن

ح/ الإيجار

مدين

التاريخ	رقم قيد اليومية	بيان	المبلغ	التاريخ	رقم قيد اليومية	بيان	المبلغ
				١٤٢٣/٦/٥هـ	٢	إلى ح/ البنك	٢٠,٠٠٠
١٤٢٣/١٢/٣٠هـ		رصيد (مرحل)	٢٠,٠٠٠				
		المجموع	٢٠,٠٠٠			المجموع	٢٠,٠٠٠
						رصيد منقول ١٤٢٤/١/١هـ	٢٠,٠٠٠

دائن

ح/ الصندوق

مدين

التاريخ	رقم قيد اليومية	بيان	المبلغ	التاريخ	رقم قيد اليومية	بيان	المبلغ
١٤٢٣/٧/١٥هـ	٨	من ح/ مصاريف كهرباء	١٥٠٠	١٤٢٣/٦/١٥هـ	٣	إلى ح/ البنك	١٥,٠٠٠
١٤٢٣/١٢/٣٠هـ		رصيد (مرحل)	١٣٥٠٠				
		المجموع	١٥,٠٠٠			المجموع	١٥,٠٠٠
						رصيد منقول ١٤٢٤/١/١هـ	١٣٥٠٠

دائن

ح/ الأثاث

مدين

التاريخ	رقم قيد اليومية	بيان	المبلغ	التاريخ	رقم قيد اليومية	بيان	المبلغ
				١٤٢٣/٦/٢٠هـ	٤	إلى ح/ البنك	٩,٠٠٠
١٤٢٣/١٢/٣٠هـ		رصيد (مرحل)	٩,٠٠٠				
		المجموع	٩,٠٠٠			المجموع	٩,٠٠٠
						رصيد منقول ١٤٢٤/١/١هـ	٩,٠٠٠

دائن

ح/ السيارة

مدين

التاريخ	رقم قيد اليومية	بيان	المبلغ	التاريخ	رقم قيد اليومية	بيان	المبلغ
				١٤٢٣/٦/٢٥هـ	٥	إلى ح/ شركة التقوى للسيارات	30.000
١٤٢٣/١٢/٣٠هـ		رصيد (مرحل)	30.000				
		المجموع	30.000			المجموع	30.000
						رصيد منقول ١٤٢٤/١/١هـ	30.000

دائن

ح/ شركة التقوى للسيارات

مدين

التاريخ	رقم قيد اليومية	بيان	المبلغ	التاريخ	رقم قيد اليومية	بيان	المبلغ
١٤٢٣/٦/٢٥هـ	٥	من ح/ السيارة	30.000	١٤٢٣/٧/٢٨هـ	١٠	إلى ح/ البنك	30.000
		المجموع	30.000			المجموع	30.000

## دائن

## ح/ المعدات

## مدين

المبلغ	بيان	رقم قيد اليومية	التاريخ	المبلغ	بيان	رقم قيد اليومية	التاريخ
١٢٠,٠٠٠	إلى ح/ البنك	٦	١٤٢٣/٧/١هـ				
١٢٠,٠٠٠	رصيد (مرحل)		١٤٢٣/١٢/٣٠هـ				
١٢٠,٠٠٠	المجموع			١٢٠,٠٠٠	المجموع		
١٢٠,٠٠٠	رصيد منقول		١٤٢٤/١/١هـ				

## دائن

## ح/ الإيرادات

## مدين

المبلغ	بيان	رقم قيد اليومية	التاريخ	المبلغ	بيان	رقم قيد اليومية	التاريخ
70.000	من ح/ البنك	٧	١٤٢٣/٧/١٠هـ				
45.000	من ح/ مستوصف النور الطبي	٩	١٤٢٣/٧/٢٠هـ				
	رصيد (مرحل)		١٤٢٣/١٢/٣٠هـ				
١١٥,٠٠٠	المجموع			١١٥,٠٠٠	المجموع		
١١٥,٠٠٠	رصيد منقول		١٤٢٤/١/١هـ				

## مدین / ح / مصاريف الكهرباء / دائن

المبلغ	بیان	رقم قيد اليومية	التاريخ	المبلغ	بیان	رقم قيد اليومية	التاريخ
١٥٠٠	إلى ح / الصندوق	٨	١٤٢٣/٧/١٥ هـ				
	رصيد (مرحل)		١٤٢٣/١٢/٣٠ هـ	١٥٠٠			
١٥٠٠	المجموع			١٥٠٠	المجموع		
١٥٠٠	رصيد منقول ١/١/١٤٢٤ هـ						

## مدین / ح / مستوصف النور / دائن

المبلغ	بیان	رقم قيد اليومية	التاريخ	المبلغ	بیان	رقم قيد اليومية	التاريخ
45.000	إلى ح / الإيرادات	٩	١٤٢٣/٧/٢٠ هـ				
	رصيد (مرحل)		١٤٢٣/١٢/٣٠ هـ	45.000			
45.000	المجموع			45.000	المجموع		
45.000	رصيد منقول ١/١/١٤٢٤ هـ						

## مدین / ح / رواتب وأجور / دائن

المبلغ	بیان	رقم قيد اليومية	التاريخ	المبلغ	بیان	رقم قيد اليومية	التاريخ
٢٥,٠٠٠	إلى ح / البنك	١١	١٤٢٣/٧/٣٠ هـ				
	رصيد (مرحل)		١٤٢٣/١٢/٣٠ هـ	٢٥,٠٠٠			
٢٥,٠٠٠	المجموع			٢٥,٠٠٠	المجموع		
٢٥,٠٠٠	رصيد منقول ١/١/١٤٢٤ هـ						

## ملاحظة :

- عند ترصيد الحساب يظهر الرصيد في عكس الجانب الذي ينتمي إليه ، ففي مثالنا السابق كان رصيد البنك مدين (٢٢٦,٠٠٠ ريال) ولكنه ظهر في الجانب الدائن لكي يتممه بحيث يتساوى الجانبين.
- إذا تساوى مجموع الجانبين فإن الحساب يسمى مقفل أي بدون رصيد ، مثل حساب شركة التقوى للسيارات.
- الحسابات التي لها أرصدة تسمى حسابات مفتوحة.

بعد الانتهاء من عملية الترحيل و الترسيد لجميع الحسابات فإننا نحتاج إلى التأكد من أن عملية التسجيل في دفترى اليومية والأستاذ تمت بشكل سليم. وللحصول على درجة من التأكد بسلامة التسجيل فينبغي إعداد ميزان المراجعة

## إعداد ميزان المراجعة :

ميزان المراجعة عبارة عن قائمة بجميع الحسابات الخاصة بالمنشأة الموجودة بدفتر الأستاذ. والغرض من إعدادها هو للحصول على درجة من التأكد من أن عملية التسجيل في دفترى اليومية والأستاذ تمت بشكل صحيح. ويعتبر توازن الميزان مؤشر على صحة أرصدة حسابات المنشأة ، ولكنه ليس دليلاً قطعياً على عدم وجود خطأ فيها.

يعتبر إعداد ميزان المراجعة من الخطوات المهمة في الدورة المحاسبية وذلك للأسباب التالية:

- يساعد في التأكد من إتمام عمليتي التسجيل في دفترى اليومية والأستاذ بشكل سليم.
- يوفر كشف مبسط لجميع أرصدة حسابات المنشأة.
- يساعد في إعداد الحسابات الختامية والميزانية العامة.

و إعداد ميزان المراجعة أولى خطوات الإقفال النهائي للحسابات و إعداد القوائم المالية. و حتى يتم إعداد هذه الميزان ينبغي القيام بالخطوات التالية:

١. إعداد مذكرة لجميع الإدارات ذات العلاقة داخل المنشأة بموعد الإقفال النهائي للحسابات حتى يتم توفير المعلومات اللازمة لإقفال الحسابات. و عند إعداد هذه المذكرة لابد من التأكد من أنها

شاملة لكل ماتحتاجه عملية الإقفال من بيانات مثل آخر العمليات من شراء أو بيع أو غيرها التي قامت بها كل إدارة .

٢. المتابعة الدائمة مع الإدارات للتأكد من الحركات المالية المستجدة قد أدرجت ضمن الأرصدة.

٣. استلام مايرد من خطابات من الإدارات ذات العلاقة بعملية الإقفال و حفظها في ملف يسمى ملف الميزانية ليصبح مرجعاً عندما يستدعي الأمر ذلك.

٤. التأكد من وصول جميع الخطابات من جميع الإدارات المرسل إليها.

بعد التأكد من اكتمال الخطوات السابقة و أن جميع البيانات المطلوبة أصبحت متوفرة يتم البدء في عملية إعداد ميزان المراجعة. و يتم استخدام ما يسمى بميزان المراجعة بالأرصدة (يحتوي في الجانب المدين على الأرصدة المدينة للحسابات وفي الجانب الدائن على الأرصدة الدائنة) ويجب أن يتساوى مجموع الأرصدة المدينة لجميع الحسابات مع الأرصدة الدائنة. يوضح الشكل التالي نموذج لميزان مراجعة بالأرصدة.

أرصدة مدينة	أرصدة دائنة	اسم الحساب
		الإجمالي

و حتى تكتمل الصورة حول كيفية إعداد ميزان المراجعة بالأرصدة سيتم استخدام نفس المثال السابق لمنشأة التاج.

### ميزان المراجعة بالأرصدة

أرصدة مدينة	أرصدة دائنة	اسم الحساب
٢٠١,٠٠٠		البنك
	٣٥٠,٠٠٠	رأس المال
٢٠,٠٠٠		الإيجار
١٣,٥٠٠		الصندوق
٩,٠٠٠		الأثاث
٣٠,٠٠٠		السيارة
١٢٠,٠٠٠		المعدات
	١١٥,٠٠٠	الإيرادات
١٥٠٠		مصاريف الكهرباء
٤٥,٠٠٠		مستوصف النور
٢٥,٠٠٠		رواتب وأجور
٤٦٥,٠٠٠	٤٦٥,٠٠٠	الإجمالي

تم الحصول على هذه الأرصدة من واقع أرصدة الحسابات أعلاه في دفتر الأستاذ. و بالتطبيق على مثالنا السابق حصلنا على ميزان مراجعة متوازن ، وهو مؤشر على صحة التسجيل في دفتر اليومية والأستاذ.

#### ملاحظة :

يجب التنبيه إلى أن توازن ميزان المراجعة لا يضمن صحته ولا يضمن كذلك صحة التسجيل في الدفاتر ولكنه يعتبر مؤشراً فقط على سلامة الحسابات ، حيث يمكن أن يتوازن الميزان رغم وجود أخطاء

#### الأخطاء التي لا يظهرها ميزان المراجعة:

- الأخطاء المتكافئة أو المعوضة ، بحيث يكون هناك عدة أخطاء يغطي (أو يعوض) بعضها الآخر. فمثلاً حدوث نقص في مجموع الطرف المدين وبنفس الوقت حدث خطأ آخر بنقص في مجموع الطرف الدائن بنفس القيمة. وهذا لن يؤثر على توازن الميزان حيث نقص مجموع الطرف المدين والدائن بنفس القيمة.
- أخطاء السهو ، فمثلاً السهو عن تسجيل عملية بالكامل في دفتر اليومية ، أو السهو عن ترحيل قيد كامل من اليومية إلى الأستاذ.
- تكرار تسجيل العملية في دفتر اليومية ، أو تكرار ترحيل قيد بالكامل إلى دفتر الأستاذ.

- ترحيل قيد من اليومية إلى الأستاذ بطريقة صحيحة ، ولكن هناك خطأ في اسم الحساب الذي رحل له القيد. فمثلا تم ترحيل مبلغ ٥٠٠٠ ريال إلى الجانب المدين من حساب البنك في حين أن الصحيح أن يتم ترحيل القيد إلى الجانب المدين من حساب الصندوق.
- الأخطاء الفنية. بحيث يتم تسجيل العملية بطريقة غير صحيح من الناحية الفنية بسبب الجهل بقواعد وأصول المحاسبة. فمثلا تم دفع مبلغ ١٥٠٠ ريال نقدا لقاء مصاريف إصلاح وصيانة لإحدى سيارات المنشأة وقيدت العملية خطأ كالتالي:  
١٥٠٠ من ح/ السيارات  
١٥٠٠ إلى ح/ الصندوق

وفي الحالات التي لا يتوازن فيها ميزان المراجعة فإن ذلك يدل على وجود خطأ في الميزان أو الدفاتر أو بهما جميعا. ولتحديد مكان الخطأ يفضل البحث أولا في ميزان المراجعة ثم في دفتر الأستاذ.



## تدريبات

### التدريب الأول:

ضع علامة ( ✓ ) أمام العبارة الصحيحة وعلامة ( ✗ ) أمام العبارة الخاطئة فيما يلي :

- ( ) ١ - يعني توازن جانبي ميزان المراجعة عدم وجود أي نوع من الأخطاء في الدفاتر حتى تاريخ إعداد الميزان.
- ( ) ٢ - عملية الترحيل هي عملية نقل المبالغ من دفتر الأستاذ إلى ميزان المراجعة.
- ( ) ٣ - جميع العمليات التي تقوم بها المنشأة يتم تسجيلها في السجلات المحاسبية.
- ( ) ٤ - يقصد بعملية الترسيد أن يتم مقارنة المبالغ المدينة مع الدائنة للحساب وتحديد الفرق.
- ( ) ٥ - الهدف من إعداد ميزان المراجعة هو الحصول على درجة من التأكد من أن عملية التسجيل في دفترى اليومية والأستاذ تمت بشكل صحيح.

### التدريب الثاني:

فيما يلي بعض العمليات الخاصة بمؤسسة الفجر للصيانة :

- ١ - بدأت المؤسسة نشاطها التجاري في صيانة المباني بتاريخ ١/٣/١٤٢٣هـ بمبلغ (٨٠,٠٠٠) ريال نقداً و (٢٠,٠٠٠) ريال قيمة سيارة و (١٢,٠٠٠) ريال قيمة أثاث ومبلغ (٤٥٠,٠٠٠) قيمة مبنى .
- ٢ - في ٣/٥ قامت المؤسسة بشراء معدات بقيمة ( ٥٠,٠٠٠) ريال من شركة الزاهد ودفعت منها (١٥,٠٠٠) ريال نقداً .
- ٣ - في ٣/٦ تم شراء مواد نظافة بمبلغ (٢٥٠) ريال نقداً .
- ٤ - في ٣/٨ تم إيداع مبلغ (٣٥,٠٠٠) ريال في البنك من خزينة المؤسسة.
- ٥ - في ٤/١٥ تم تحصيل مبلغ (١٨,٠٠٠) ريال نقداً من السيد فهد الجريوع مقابل صيانة المبنى الخاص به.
- ٦ - في ٥/١٦ تم عمل صيانة لمبنى شركة التنمية بقيمة (١٤٠,٠٠٠) ريال استلم منها (٥٠,٠٠٠) ريال نقداً .
- ٧ - في ٥/١٧ تم دفع مبلغ (٢٥٠٠) ريال مصروفات صيانة للسيارة بشيك.
- ٨ - في ٥/٢٩ تم دفع رواتب العاملين وقدرها (٦٥٠٠) ريال نقداً .

**المطلوب :**

١. إثبات العمليات السابقة في دفتر اليومية .
٢. ترحيل القيود إلى الحسابات المختصة في دفتر الأستاذ مع الترصيد.
٣. إعداد ميزان المراجعة.



## مبادئ المحاسبة (١)

### القوائم المالية

## الوحدة الرابعة : القوائم المالية

### الأهداف:

تهدف هذه الوحدة إلى تحقيق ما يلي:

- تعريف المتدرب بأهم القوائم المالية والهدف منها
- كيفية إعداد قائمة الدخل
- طريقة إعداد قائمة المركز المالي
- التعريف بقائمة التدفقات النقدية
- كيف يتم إقفال الحسابات في نهاية السنة المالية

### الجدارة :

القدرة على إعداد القوائم المالية.

### مستوى الأداء المطلوب:

أن يصل المتدرب إلى إتقان هذه الجدارة بنسبة ٩٥٪

### الوقت المتوقع للتدريب: ٤ ساعات

### الوسائل المساعدة على تحقيق الجدارة:

- تمارين
- حلقات نقاش
- تقسيم المتدربين أثناء المحاضرة إلى مجموعات لحل بعض التمارين
- واجبات

### متطلبات الجدارة:

إنهاء الوحدة الأولى والثانية والفصل السابق من هذه الحقبة

## القوائم المالية

تعتبر القوائم المالية المخرج النهائي للنظام المحاسبي، وهي الوسيلة الرئيسية لتوصيل المعلومات المالية للمستفيدين لمساعدتهم في اتخاذ قرارات اقتصادية سليمة. ولما للقوائم المالية من أهمية فإن إعدادها يتطلب جهداً يضمن التأكد من صحة البيانات المدرجة في هذه القوائم وأن هذه القوائم قد أعدت وصنفت عناصرها بالشكل الصحيح.

من أهم القوائم المالية في النظام المحاسبي:

١. قائمة الدخل.
٢. قائمة المركز المالي.
٣. قائمة التدفقات النقدية.

وسيتم التركيز في هذا الفصل على كيفية إعداد كل من قائمة الدخل وقائمة المركز المالي وذلك لشيوع استخدامهما على أن يتم التعريف بقائمة التدفق النقدي والهدف من إعدادها و أهم عناصرها..

### إعداد القوائم المالية

يتم إعداد القوائم المالية بناء على الأرصدة الواردة بميزان المراجعة. وبصورة عامة فبعد إعداد الميزان يتم نقل أرصدة حسابات المصروفات والإيرادات إلى قائمة الدخل، وأرصدة الأصول والخصوم وحقوق الملكية إلى قائمة المركز المالي. كما يتم نقل نتيجة قائمة الدخل من ربح أو خسارة إلى قائمة المركز المالي تحت بند حقوق الملكية. واستكمالاً لمثال مؤسسة التاج نقوم الآن بإعداد قائمة الدخل وقائمة المركز المالي بشكل أكبر مع تعريف كل قائمة والهدف من إعدادها.

### قائمة الدخل

قائمة الدخل عبارة عن تقرير يبين نتيجة نشاط المنشأة من ربح أو خسارة وذلك بمقابلة الإيرادات بالمصروفات المرتبطة بها خلال السنة أو الفترة المحاسبية. ويجب عند إعدادها الالتزام بالافتراضات المحاسبية و مبادئ المحاسبة التي مناقشتها في الوحدة الأولى ، مثل افتراض الوحدة المحاسبية وافتراض الفترة المحاسبية ومبدأ المقابلة ومبدأ تحقق الإيراد.

تشتمل قائمة الدخل على عناصر المصروفات والإيرادات التي تخص السنة سواءً صاحبها تدفق نقدي أم لم يصاحبها ، كما تشتمل على المكاسب أو الخسائر العرضية (الطارئة) وهي الناتجة عن أنشطة أخرى غير النشاط العادي للمنشأة ، مثل بيع أحد الأصول الثابتة في منشأة تتاجر في المواد الغذائية.

### نماذج قائمة الدخل

يوجد نموذجان لإعداد قائمة الدخل وهما كما يلي:

#### النموذج الأول:

يتم إعداد قائمة الدخل بناء على هذا النموذج على شكل حساب ، يخصص الجانب المدين (الأيمن) للمصروفات والجانب الدائن ( الأيسر) للإيرادات. الفرق بين الجانبين يمثل نتيجة النشاط من ربح أو خسارة. وفيما يلي مثال لقائمة الدخل على شكل حساب:

#### مؤسسة التاج لصيانة المباني

#### قائمة الدخل للسنة المنتهية في ١٤٢٣/١٢/٣٠هـ

إيرادات	١١٥,٠٠٠	إيجار	٢٠,٠٠٠
		كهرباء	١٥٠٠
		رواتب وأجور	٢٥,٠٠٠
		صافي الربح	٦٨,٥٠٠
	١١٥,٠٠٠		١١٥,٠٠٠

## النموذج الثاني:

يتم إعداد قائمة الدخل بناء على هذا النموذج على شكل تقرير يبدأ بالإيرادات ثم يطرح منها المصروفات ليتم التوصل إلى نتيجة النشاط من ربح أو خسارة، وفيما يلي مثال لهذا النموذج:

## مؤسسة التاج لصيانة المباني

قائمة الدخل للسنة المنتهية في ١٤٢٣/١٢/٣٠ هـ

<b>الإيرادات:</b>		
إيرادات		١١٥,٠٠٠
إجمالي الإيرادات		١١٥,٠٠٠
<b>المصروفات:</b>		
رواتب وأجور		
إيجار	٢٥,٠٠٠	
كهرباء	٢٠,٠٠٠	
	١٥٠٠	
إجمالي المصروفات		
صافي الربح		٤٦,٥٠٠
صافي الربح		٦٨,٥٠٠

ملاحظة :

- يجب أن يذكر في أعلى قائمة الدخل اسم المنشأة ونوع القائمة والفترة التي تغطيها.
- تقيس قائمة الدخل نتيجة النشاط من ربح أو خسارة **خلال فترة معينة** قد تكون سنة أو أكثر أو أقل. فهي تقيس النشاط لمدة معينة، فإذا قلنا للسنة المنتهية في ١٤٢٣/١٢/٣٠ هـ فهذا يعني أنها تقيس النشاط خلال الفترة من ١/١/١٤٢٣ هـ حتى ١٤٢٣/١٢/٣٠ هـ

## قائمة المركز المالي (الميزانية)

قائمة المركز المالي عبارة عن تقرير عن الحالة المالية للمنشأة في تاريخ معين. فهي قائمة تظهر ما للمنشأة وما عليها في تاريخ معين ، بمعنى آخر هي ملخص لجميع الأصول والخصوم وحقوق الملكية للمنشأة.

ويجب عند إعداد قائمة المركز المالي الالتزام بالافتراضات المحاسبية و مبادئ المحاسبة التي تم مناقشتها في الوحدة الأولى، مثل افتراض الاستمرارية وافتراض الفترة المحاسبية ومبدأ التكلفة التاريخية ومبدأ الإفصاح.

### نماذج قائمة المركز المالي

يوجد نموذجان لإعداد قائمة المركز المالي وهما كما يلي:

#### النموذج الأول:

يتم إعداد قائمة المركز المالي بناء على هذا النموذج على شكل حساب، يخصص الجانب الأيمن للأصول والجانب الأيسر للخصوم وحقوق الملكية، و يجب أن يتساوى الجانبان، وعدم تساويهما يعني وجود خطأ. وفيما يلي مثال لقائمة المركز المالي على شكل حساب:



## مؤسسة التاج لصيانة المباني

## قائمة المركز المالي كما في ٣٠/١٢/٢٠٢٣هـ

<u>حقوق الملكية:</u>	رأس المال	٣٥٠,٠٠٠		<u>أصول متداولة:</u>	بنك	٢٠١,٠٠٠	
	أرباح العام	٦٨,٥٠٠			صندوق	١٣,٥٠٠	
مجموع حقوق الملكية		٤١٨,٥٠٠		مدينون	٤٥,٠٠٠		
				إجمالي الأصول المتداولة		٢٥٩,٥٠٠	
				<u>أصول ثابتة:</u>	آلات ومعدات	١٢٠,٠٠٠	
					أثاث	٩,٠٠٠	
					سيارات	٣٠,٠٠٠	
				إجمالي الأصول الثابتة		١٥٩,٠٠٠	
إجمالي الخصوم وحقوق الملكية		٤١٨,٥٠٠		إجمالي الأصول		٤١٨,٥٠٠	

في هذا المثال لم يكن هناك أي حساب من حسابات الخصوم ولكن في الحياة العملية هناك الكثير من الحالات التي يكون بها خصوم أو التزامات كما سيمر في الأمثلة القادمة.

## النموذج الثاني:

يتم إعداد قائمة المركز المالي بناء على هذا النموذج على شكل تقرير يبدأ بالأصول ثم الخصوم فحقوق الملكية، وفيما يلي مثال لهذا النموذج:

## قائمة المركز المالي كما في ١٤٢٣/١٢/٣٠هـ

<b>أصول متداولة:</b>			
بنك	٢٠١,٠٠٠		
صندوق	١٣,٥٠٠		
مدينون	٤٥,٠٠٠		
<b>إجمالي الأصول المتداولة</b>		<b>٢٥٩,٥٠٠</b>	
<b>أصول ثابتة:</b>			
آلات ومعدات	١٢٠,٠٠٠		
أثاث	٩,٠٠٠		
سيارات	٣٠,٠٠٠		
<b>إجمالي الأصول الثابتة</b>		<b>١٥٩,٠٠٠</b>	
<b>إجمالي الأصول</b>			<b>٢,٠٤٠,٠٠٠</b>
<b>حقوق الملكية:</b>			
رأس المال	٣٥٠,٠٠٠		
أرباح العام	٦٨,٥٠٠		
<b>مجموع حقوق الملكية</b>		<b>٤١٨,٥٠٠</b>	
<b>إجمالي الخصوم وحقوق الملكية</b>			<b>٢,٠٤٠,٠٠٠</b>

## ملاحظة :

- توضح قائمة الدخل أن مؤسسة التاج قد حققت صافي ربح قدره ٦٨,٥٠٠ ريال.
- تم نقل صافي الدخل إلى قائمة المركز المالي ضمن حقوق الملكية.
- يتضح توازن قائمة المركز المالي (الأصول = الخصوم + حقوق الملكية) مما يدل على صحة إعدادها.

ولزيادة الإيضاح نقوم بإعداد قائمة الدخل والمركز المالي لمنشأة أخرى وهي شركة الشرق حسب

ميزان المراجعة التالي:

### ميزان المراجعة لشركة الشرق للخدمات

أرصدة مدينة	أرصدة دائنة	اسم الحساب
٧٥,٠٠٠		البنك
	١,٢٠٠,٠٠٠	رأس المال
٢٥,٠٠٠		صندوق
	٨٥,٠٠٠	أوراق دفع
٣٥,٠٠٠		مدينون
١٥,٠٠٠		أوراق قبض
	٩٥٠,٠٠٠	القروض طويلة الأجل
٤٥٠,٠٠٠		أراضي
١٢٠,٠٠٠		مصاريف خدمية وتسويقية
٦٥٠,٠٠٠		مباني
٨٠٠,٠٠٠		آلات ومعدات
	١٢٠,٠٠٠	دائتون
١٤٠,٠٠٠		أثاث
٢٥٠,٠٠٠		براءة اختراع
	٨٥,٠٠٠	إيرادات استثمار
٣٠٠,٠٠٠		شهرة المحل
٢٥٠,٠٠٠		مصاريف إدارية وعمومية
	٦٧٠,٠٠٠	إيرادات استشارات هندسية
٣,١١٠,٠٠٠	٣,١١٠,٠٠٠	الإجمالي

أولاً:

إعداد قائمة الدخل حيث تشتمل على الإيرادات والمصروفات ويمكن الحصول عليها من ميزان

المراجعة ، على النحو التالي:

## شركة الشرق للخدمات

## قائمة الدخل للسنة المنتهية في ١٤٢٣/١٢/٣٠هـ

إيرادات استشارات هندسية	٦٧٠,٠٠٠	مصاريف خدمية وتسويقية	١٢٠,٠٠٠
إيرادات استثمار	٨٥,٠٠٠	مصاريف إدارية وعمومية	٢٥٠,٠٠٠
		صافي الربح	٣٨٥,٠٠٠
	٧٥٥,٠٠٠		٧٥٥,٠٠٠

## ثانياً:

إعداد قائمة المركز المالي وتشتمل على الأصول والخصوم وحقوق الملكية ، ويمكن الحصول عليها من ميزان المراجعة ، كما أننا نحتاج إلى قيمة الأرباح (أو الخسائر) لإضافتها (أو خصمها) إلى (من) حقوق الملكية ويمكن الحصول عليها من قائمة الدخل ، وذلك على النحو التالي:

## شركة الشرق للخدمات

<b>أصول متداولة:</b>			<b>خصوم متداولة:</b>		
بنك	٧٥,٠٠٠		أوراق دفع	٨٥,٠٠٠	
صندوق	٢٥,٠٠٠		دائنون	١٢٠,٠٠٠	
مدينون	٣٥,٠٠٠		إجمالي الخصوم المتداولة	٢٠٥,٠٠٠	
أوراق قبض	١٥,٠٠٠				
إجمالي الأصول المتداولة	١٥٠,٠٠٠		<b>خصوم غير متداولة:</b>		
			القروض طويلة الأجل	٩٥٠,٠٠٠	
			إجمالي الخصوم غير المتداولة	٩٥٠,٠٠٠	
<b>أصول ثابتة:</b>			<b>حقوق الملكية:</b>		
أراضي	٤٥٠,٠٠٠		رأس المال	١,٢٠٠,٠٠٠	
مباني	٦٥٠,٠٠٠		أرباح العام	٣٨٥,٠٠٠	
آلات ومعدات	٨٠٠,٠٠٠		مجموع حقوق الملكية	١,٥٨٥,٠٠٠	
أثاث	١٤٠,٠٠٠				
إجمالي الأصول الثابتة	٢,٠٤٠,٠٠٠				
<b>أصول غير ملموسة:</b>					
براءة اختراع	٢٥٠,٠٠٠				
شهرة المحل	٣٠٠,٠٠٠				
إجمالي الأصول غير الملموسة	٥٥٠,٠٠٠				

إجمالي الخصوم وحقوق الملكية	٢,٧٤٠,٠٠٠	الملموسة	٢,٧٤٠,٠٠٠
		إجمالي الأصول	

### قائمة المركز المالي كما في ١٤٢٣/١٢/٣٠ هـ

#### قائمة التدفقات النقدية:

تتطلب المبادئ المحاسبية من المنشآت إعداد قائمة للتدفقات النقدية كجزء من القوائم المالية. و قائمة التدفقات النقدية هي قائمة توضح حركة تدفق الأموال في المنشأة التي تمت خلال فترة معينة. و الهدف من هذه القائمة تقديم معلومات عن المتحصلات و المدفوعات النقدية. و تركز القائمة على التدفقات النقدية المتعلقة بالأنشطة التالية:

#### أ. الأنشطة التشغيلية:

يقصد بالانشطة التشغيلية أنشطة المنشأة الرئيسة المحققة للإيرادات. مثل النقد المحصل من بيع بضاعة أو تقديم خدمة، النقد المدفوع للموردين مقابل شراء السلع أو الخدمات و غيرها.

#### ب. الأنشطة الاستثمارية:

يقصد بالانشطة الاستثمارية الأنشطة المتعلقة بمنح القروض و تحصيلها و بيع و شراء الأصول الثابتة و الأصول غير الملموسة بالإضافة إلى بعض الأنشطة الأخرى.

#### ج. الأنشطة التمويلية:

يقصد بالانشطة التمويلية الأنشطة المتعلقة بالموارد النقدية المحصلة من اصحاب رأس المال و الأرباح النقدية المدفوعة و الاعانات النقدية و الاقتراض قصير و طويل الأجل و كذلك النقد المدفوع لسداد القروض.

#### قيود إقفال الحسابات

في نهاية السنة المالية يجب إقفال جميع الحسابات الاسمية ، فيتم إقفال حسابات المصروفات والإيرادات في حساب الدخل ، والناتج من ربح أو خسارة يحول إلى حساب حقوق الملكية (حساب الأرباح المحتجزة / جاري المالك). وبالتطبيق على المثال السابق تكون قيود الإقفال كما يلي:

#### ١. قيد قفل المصروفات:

٣٧٠,٠٠٠ من ح/ الدخل

إلى مذكورين

١٢٠,٠٠٠ ح / مصاريف خدمية وتسويقية

٢٥٠,٠٠٠ ح / مصاريف إدارية وعمومية

(إقفال حسابات المصرفيات في حساب الدخل)

## ٢. قيد إقفال الإيرادات:

من مذكورين

٦٧٠,٠٠٠ ح / إيرادات استشارات هندسية

٨٥,٠٠٠ ح / إيرادات استثمار

٧٥٥,٠٠٠ إلى ح / الدخل

(إقفال حسابات الإيرادات في حساب الدخل)

## ٣. قيد إقفال نتيجة النشاط:

في حالة الربح :

٣٨٥,٠٠٠ من ح / الدخل

٣٨٥,٠٠٠ إلى ح / جاري المالك (أو أرباح مبقاة)

(إقفال صافي الربح في حساب جاري المالك)

ملاحظة :

في المنشآت الفردية يتم إقفال نتيجة النشاط في حساب جاري المالك ، أما في المنشآت الأخرى فيتم إقفاله في حساب الأرباح المبقاة.

في حالة الخسارة:

٣٨٥,٠٠٠ من ح/ جاري المالك (أو أرباح مبقاة)

٣٨٥,٠٠٠ إلى ح/ الدخل

(إقفال صافي الخسارة في حساب جاري المالك)



## تدريبات

### التدريب الأول:

ضع علامة ( ✓ ) أمام العبارة الصحيحة وعلامة ( ✗ ) أمام العبارة الخاطئة فيما يلي :

١. ( ) يتم إعداد قائمة المركز المالي في لحظة زمنية معينة لأنها تختص بقياس ثروة المنشأة .
٢. ( ) تشتمل قائمة الدخل على المصروفات والإيرادات التي تخص السنة.
٣. ( ) يتم إعداد قائمة الدخل في لحظة زمنية معينة لأنها تظهر نتيجة نشاط المنشأة من ربح أو خسارة.
٤. ( ) تشتمل قائمة المركز المالي على جميع الأصول والخصوم وحقوق الملكية التي تخص السنة فقط.

### التدريب الثاني:

فيما يلي الأرصدة المستخرجة من دفاتر مؤسسة التوفيق للاستشارات المالية في ٣٠/١٢/١٤٢٣هـ :

٢٥٠,٠٠٠ رواتب وأجور ، ٦٠,٠٠٠ نقدية بالصندوق ، ١٨٥٠٠ دائنون ، ٤٥٠,٠٠٠ إيرادات استشارات ،  
١٥٠٠٠ قرطاسية ، ١٢٠,٠٠٠ مصاريف إيجار ، ٢٥٠٠٠ إيرادات أخرى ، ١٥٠٠٠ مصاريف إدارية  
وعمومية ، ٢٠,٠٠٠ أثاث ، ٦٠,٠٠٠ قرض طويل الأجل ، ٧٠,٠٠٠ سيارات ، ١٠٠,٠٠٠ نقدية بالبنك  
، ١٦٥٠٠ مدينون ، ١١٣,٠٠٠ رأس المال.

### المطلوب:

١. إعداد قائمة الدخل عن السنة المالية ١٤٢٣هـ.
٢. إعداد قائمة المركز المالي عن السنة المالية ١٤٢٣هـ.



## مبادئ المحاسبة (١)

### التسويات

## الوحدة الخامسة : التسويات

### الأهداف:

تهدف هذه الوحدة إلى تحقيق ما يلي:

- تعريف المتدرب بأهمية التسويات الجردية
- التعريف بأهم أنواع قيود التسويات
- معرفة أثر التسويات على القوائم المالية

### الجدارة :

القدرة على إعداد القوائم المالية.

### مستوى الأداء المطلوب:

أن يصل المتدرب إلى إتقان هذه الجدارة بنسبة ٩٠٪

الوقت المتوقع للتدريب : ٨ ساعات

### الوسائل المساعدة على تحقيق الجدارة:

- تمارين
- حلقات نقاش
- تقسيم المتدربين أثناء المحاضرة إلى مجموعات لحل بعض التمارين
- واجبات

### متطلبات الجدارة:

إنهاء الوحدات الأربع الأولى من هذه الحقبة

## التسويات الجردية

من خلال المناقشة في الوحدة السابقة تم إعداد القوائم المالية بعد أن استكملت الدورة المحاسبية. وقد تم افتراض أن جميع إيرادات المنشأة قد تم تحصيلها خلال السنة المالية و كذلك تم افتراض أن جميع المصروفات قد تم سدادها خلال السنة المالية. ولكن في الحياة العملية تختلف الصورة حيث إنه من الممكن أن يتم الاعتراف بالإيراد على الرغم من عدم تحصيله بعد وأيضاً قد يتم احتساب مصروفات خلال السنة على الرغم من عدم دفعها بعد. لذلك يجب أن يكون هناك طريقة ما وذلك لمعرفة ما يخص الفترة المحاسبية وتمييزه عن ما يخص الفترات السابقة واللاحقة حتى يتم احتساب صافي دخل الفترة من ربح أو خسارة وكذلك ما يخصها من حقوق أو التزامات بشكل سليم. وهذا هو الهدف من العمل بمبدأ الإستهقاق. ينص مبدأ الإستهقاق الذي درسناه في الوحدة الأولى على الأخذ في الاعتبار جميع الإيرادات التي تخص السنة سواء حصلت أو لم تحصل، كما أن جميع المصروفات التي تخص السنة تؤخذ في الاعتبار سواء دفعت أو لم تدفع. كما أن مبدأ المقابلة ينص على تحميل الفترة المحاسبية بما يخصها من المصروفات التي ساهمت في تحقيق الإيرادات التي تخص نفس الفترة بغض النظر هل تم دفع هذه المصروفات أم لا. الهدف من هذه المبادئ محاولة تحديد نتيجة نشاط المنشأة ومركزها المالي بشكل سليم.

من أمثلة العمليات التي من الممكن أن تكون سبباً في تداخل الإيرادات والمصروفات بين الفترات المحاسبية المختلفة:

- قد يستحق على المنشأة بعض المصروفات التي تخص السنة ولكنها لم تسدد، مثل رواتب الموظفين للشهر الأخير من السنة والتي لم تسدد حتى إعداد القوائم المالية.
- قد تقوم المنشأة بسداد بعض المصروفات لأكثر من سنة مالية. أي أن هناك مصروفات للسنوات القادمة قد تم سدادها خلال هذه السنة أو السنة السابقة. مثل مصروف الإيجار عند سداده لأكثر من سنة دفعة واحدة.
- قد تقوم المنشأة بتنفيذ بعض العقود خلال السنة المالية ولكنها لم تستلم كامل قيمة هذه العقود في هذه السنة على أن تستلمها لاحقاً.
- قد تستلم المنشأة مبالغ مقدما لعقود سوف تنفذها في المستقبل (أي تخص أكثر من سنة مالية).

ولكي يتم تصحيح هذا الوضع فلا بد من إجراء بعض التسويات لتعديل أرصدة الحسابات حتى يمكن التوصل إلى نتيجة نشاط المنشأة ومركزها المالي بشكل سليم.

وهذه التسويات تطبق على الإيرادات والمصروفات كما سيتم مناقشته كما يلي:

## أنواع قيود التسويات

### أولاً: المصروفات:

#### ١ - المصروفات المستحقة:

وهي المصروفات التي تخص السنة المالية ولم يتم سدادها بعد ولم تسجل في الدفاتر ، مثل الرواتب والأجور ، الإيجارات. فيجب تحديد قيمة هذه المصروفات وإضافتها للمصاريف الأخرى بقائمة الدخل حتى تظهر نتيجة النشاط (ربح/خسارة) بصورة سليمة ، كما يجب أن تظهر المصروفات المستحقة (كالتزام على المنشأة) ضمن الخصوم المتداولة بقائمة المركز المالي حتى يظهر المركز المالي للمنشأة بصورة عادلة. وفيما يلي مثال توضيحي لذلك:

تبلغ الرواتب والأجور السنوية لإحدى المنشآت مبلغ ٢٤٠,٠٠٠ ريال ، فإذا علمت أن رصيد الرواتب والأجور الوارد في ميزان المراجعة هو ٢٢٠,٠٠٠ ريال.

في هذه الحالة تبلغ الرواتب والأجور المستحقة ٢٠,٠٠٠ ريال (٢٤٠,٠٠٠ - ٢٢٠,٠٠٠) ، ولا بد من إجراء قيد لتسوية رصيد الرواتب والأجور في ١٤٢٣/١٢/٣٠هـ على النحو التالي:

٢٠,٠٠٠ من ح/ الرواتب والأجور
٢٠,٠٠٠ إلى ح/ الرواتب والأجور المستحقة

ومن ثم ترحل إلى دفتر الأستاذ كما يلي:

دائن				مدين			
ح/ رواتب وأجور				ح/ رواتب وأجور			
التاريخ	رقم قيد اليومية	بيان	المبلغ	التاريخ	رقم قيد اليومية	بيان	المبلغ
		رصيد (مرحل)	٢٤٠,٠٠٠	١٤٢٣/١٢/٣٠ هـ		رصيد	٢٢٠,٠٠٠
				١٤٢٣/١٢/٣٠ هـ		إلى ح/ الرواتب والأجور المستحقة	٢٠,٠٠٠

دائن				مدين			
ح/ رواتب وأجور مستحقة				ح/ رواتب وأجور مستحقة			
التاريخ	رقم قيد اليومية	بيان	المبلغ	التاريخ	رقم قيد اليومية	بيان	المبلغ
١٤٢٣/١٢/٣٠ هـ		من ح/ الرواتب والأجور	٢٠,٠٠٠	١٤٢٣/١٢/٣٠ هـ		رصيد	٢٠,٠٠٠

### ملاحظة :

- جميع الأرصدة الواردة بميزان المراجعة تعبر عن ما تم تسجيله في الدفاتر فني مثالنا السابق تم الإشارة إلى أن رصيد الرواتب والأجور بميزان المراجعة بلغ ٢٢٠,٠٠٠ ريال فهذا يعني أن هذا المبلغ يمثل الرواتب المسددة والمسجلة في الدفاتر حتى تاريخ إعداد الميزان.
- الرصيد الجديد للرواتب والأجور بعد قيد التسوية أصبح ٢٤٠,٠٠٠ ريال وسيتم تحميل قائمة الدخل بهذا المبلغ وليس بالمبلغ الذي ورد بالميزان (٢٢٠,٠٠٠ ريال).

- ظهر رصيد جديد وهو الرواتب والأجور المستحقة بمبلغ ٢٠,٠٠٠ ريال وسيظهر في قائمة المركز المالي في جانب الخصوم لأنه التزام على المنشأة يجب تسديده.

إظهار أثر قيود التسوية على القوائم المالية:

### قائمة الدخل

		رواتب وأجور	٢٤٠,٠٠٠
--	--	-------------	---------

### قائمة المركز المالي

<u>الخصوم المتداولة:</u>			
رواتب وأجور مستحقة	٢٠,٠٠٠		

### ٢ - المصروفات المدفوعة مقدماً:

وهي المصروفات التي تم دفعها خلال السنة وسجلت في الدفاتر وهي تخص أكثر من سنة مالية. فيتم تحديد ما يخص السنة ويعتبر مصروفاً يظهر ضمن المصاريف في قائمة الدخل والمبلغ المتبقي يعتبر أصلاً يدرج ضمن الأصول المتداول في قائمة المركز المالي. والمثال التالي يوضح ذلك:

في ١/١/١٤٢٣ هـ قامت المنشأة بدفع مبلغ ٩٠,٠٠٠ ريال بشيك قيمة إيجار لمدة سنتين.

أ - يتم اعتبار كامل المبلغ مصروفات مدفوعة مقدماً ، وفي نهاية السنة يتم عمل قيد التسوية

للمصروف. وبالتطبيق على المثال السابق تكون القيود كما يلي:

- عند دفع الإيجار في ١/١/١٤٢٣ هـ يكون القيد

٩٠,٠٠٠ من ح/ إيجار مدفوع مقدماً
٩٠,٠٠٠ إلى ح/ البنك

- في ١٤٢٣/١٢/٣٠هـ يتم عمل قيد التسوية لتعديل رصيد الإيجار المقدم وتحميل السنة ما يخصها من مصاريف الإيجار ويكون القيد

٤٥,٠٠٠ من ح/ مصاريف الإيجار  
٤٥,٠٠٠ إلى ح/ إيجار مدفوع مقدما

وعند ترحيل القيود إلى دفتر الأستاذ تظهر الحسابات كما يلي:

دائن				مدين			
التاريخ	رقم قيد اليومية	بيان	المبلغ	التاريخ	رقم قيد اليومية	بيان	المبلغ
١٤٢٣/١/١هـ		من ح/ إيجار مدفوع مقدما	٩٠,٠٠٠				

دائن				مدين			
التاريخ	رقم قيد اليومية	بيان	المبلغ	التاريخ	رقم قيد اليومية	بيان	المبلغ
١٤٢٣/١٢/٣٠هـ		من ح/ مصاريف الإيجار	٤٥,٠٠٠	١٤٢٣/١/١هـ		إلى ح/ البنك	٩٠,٠٠٠
١٤٢٣/١٢/٣٠هـ		رصيد (مرحل)	٤٥,٠٠٠				



دائن

ح/ مصاريف الإيجار

مدين

التاريخ	رقم قيد اليومية	بيان	المبلغ	التاريخ	رقم قيد اليومية	بيان	المبلغ
				١٤٢٣/١٢/٣٠ هـ		إلى ح/ إيجار مدفوع مقدما	٤٥,٠٠٠

## ثانياً: الإيرادات:

### ١ - الإيرادات المستحقة:

هي قيمة الخدمات التي قدمتها المنشأة أو السلع التي باعتها خلال السنة ولم تستلم كامل قيمتها ولم يتم تسجيلها في الدفاتر. فيجب تحديد قيمة هذه الإيرادات المستحقة وإضافتها إلى الإيرادات الأخرى بقائمة الدخل لتظهر نتيجة نشاط المنشأة بشكل سليم ، كما يجب أن تظهر قيمة الإيرادات المستحقة ضمن الأصول المتداولة بقائمة المركز المالي حتى يظهر المركز المالي للمنشأة بصورة عادلة. وفيما يلي مثال توضيحي لذلك:

قدمت المنشأة استشارات هندسية لأحد العملاء قيمتها ٨٥,٠٠٠ ريال ولم تستلم قيمتها حتى تاريخ

١٤٢٣/١٢/٣٠ هـ.

في هذه الحالة يجب إجراء قيد لتسوية قيمة هذه الإيرادات المستحقة كما يلي:

٨٥,٠٠٠ من ح/ إيرادات استشارات مستحقة
إلى ح/ إيرادات استشارات

ومن ثم ترحل إلى دفتر الأستاذ كما يلي:

دائن				مدين			
التاريخ	رقم قيد اليومية	بيان	المبلغ	التاريخ	رقم قيد اليومية	بيان	المبلغ
				١٤٢٣/١٢/٣٠هـ		إلى ح/ إيرادات استشارات	٨٥,٠٠٠

دائن				مدين			
التاريخ	رقم قيد اليومية	بيان	المبلغ	التاريخ	رقم قيد اليومية	بيان	المبلغ
١٤٢٣/١٢/٣٠هـ		من ح/ إيرادات استشارات مستحقة	٨٥,٠٠٠				

إظهار أثر قيود التسوية على القوائم المالية:

#### قائمة الدخل

إيرادات استشارات	٨٥,٠٠٠		
------------------	--------	--	--

#### قائمة المركز المالي

		الأصول المتداولة:	
		إيرادات استشارات مستحقة	٨٥,٠٠٠

## ٢ - الإيرادات المقدمة (المستلمة مقدماً):

هي المبالغ التي استلمتها المنشأة مقدماً وسجلت في الدفاتر مقابل خدمات أو سلع لم تقدمها لعملائها حتى نهاية السنة المالية. فيتم تحديد ما يخص السنة ويعتبر إيراداً يظهر ضمن الإيرادات في قائمة الدخل والمبلغ المتبقي يعتبر التزاماً (دين على المنشأة) يدرج ضمن الخصوم المتداول في قائمة المركز المالي. والمثال التالي يوضح ذلك:

في ١٤٢٣/١/١ هـ قامت المنشأة بتأجير جزء من مبناها بمبلغ ١٢٠,٠٠٠ ريال لمدة ثلاث سنوات وتم استلام كامل القيمة نقداً.

أ - يتم اعتبار كامل المبلغ إيراد مقدّم ، وفي نهاية السنة يتم عمل قيد تسوية لتصحيح الحساب. وبالتطبيق على المثال السابق تكون القيود كما يلي:

• عند استلام قيمة الإيجار في ١٤٢٣/١/١ هـ يكون القيد

١٢٠,٠٠٠ من ح/ الصندوق
١٢٠,٠٠٠ إلى ح/ إيرادات إيجار مقدّم

• في ١٤٢٣/١٢/٣٠ هـ يتم عمل قيد التسوية لتعديل رصيد إيرادات إيجار مقدّم وتحميل السنة ما يخصها من إيرادات الإيجار ويكون القيد

٤٠,٠٠٠ من ح/ إيرادات إيجار مقدّم
٤٠,٠٠٠ إلى ح/ إيرادات إيجار

وعند ترحيل القيود إلى دفتر الأستاذ تظهر الحسابات كما يلي:

دائن				مدين			
التاريخ	رقم قيد اليومية	بيان	المبلغ	التاريخ	رقم قيد اليومية	بيان	المبلغ
				١٤٢٣/١/١هـ		إلى ح/ إيراد إيجار مقدم	١٢٠,٠٠٠

دائن				مدين			
التاريخ	رقم قيد اليومية	بيان	المبلغ	التاريخ	رقم قيد اليومية	بيان	المبلغ
١٤٢٣/١/١هـ		من ح/ الصندوق	١٢٠,٠٠٠	١٤٢٣/١٢/٣٠هـ		إلى ح/ إيراد إيجار	٤٠,٠٠٠
				١٤٢٣/١٢/٣٠هـ		رصيد (مرحل)	٨٠,٠٠٠

دائن				مدين			
التاريخ	رقم قيد اليومية	بيان	المبلغ	التاريخ	رقم قيد اليومية	بيان	المبلغ
١٤٢٣/١٢/٣٠هـ		من إيرادات إيجار مقدم	٤٠,٠٠٠			رصيد (مرحل)	٤٠,٠٠٠

**ملاحظة :**

بعد الانتهاء من عمل التسويات الجردية ينبغي إعادة عمل ميزان المراجعة للتأكد من استمرار توازن الميزان ، حيث تؤدي التسويات الجردية إلى تعديل في بعض الحسابات وظهور حسابات جديدة. حيث إن ميزان المراجعة قبل التسويات لا يشمل بعضاً من الحسابات الجديدة والتي ظهرت عند إعداد قيود التسوية. وبعد إعداد ميزان المراجعة بعد التسويات يتم إعداد القوائم المالية من واقع هذه الميزان.

## تدريبات

### التدريب الأول:

ضع علامة ( ✓ ) أمام العبارة الصحيحة وعلامة ( ✗ ) أمام العبارة الخاطئة فيما يلي :

١. ( ) تؤثر قيود التسوية على حسابات قائمة المركز المالي فقط.
٢. ( ) التسويات الجردية عبارة عن تعديل لأرصدة بعض الحسابات لتعكس بشكل سليم المركز المالي ونتيجة النشاط للمنشأة.
٣. ( ) لا نحتاج إلى إجراء أي قيود تسوية في نهاية السنة المالية للإيرادات المستلمة ولو كانت تخص أكثر من سنة مالية بشرط أن تكون مسجلة بالدفاتر.
٤. ( ) تظهر المصروفات المدفوعة مقدما والإيرادات المستحقة في قائمة المركز المالي ضمن الأصول المتداولة.
٥. ( ) تؤدي الإيرادات المستحقة إلى زيادة الأرباح والأصول.

### التدريب الثاني:

فيما يلي ميزان المراجعة قبل التسويات لإحدى المنشآت في ٣٠/١٢/١٩٤١هـ

ميزان المراجعة قبل التسويات		الحساب
دائن	مدين	
	٢٢,٠٠٠	السيارات
	٤,٠٠٠	مواد ومهمات
	١٥,٠٠٠	إيجار مقدم
	٦,٠٠٠	مدينون
٤,٠٠٠		دائنون
	٣٤,٠٠٠	مصروفات رواتب وأجور
٨٠,٠٠٠		إيراد الخدمات
	٦٠,٠٠٠	الصندوق
٦٦,٠٠٠		رأس المال
	٩,٠٠٠	الأثاث

فإذا علمت أن :

- أ. الأجر الشهرية تبلغ ٣,٠٠٠ ريال .
- ب. بلغت المواد والمهمات المتبقية في نهاية العام ولم تستخدم ١,٠٠٠ ريال .
- ج. الإيجار المدفوع مقدماً في ١/١/١٤١٩هـ ولمدة ١٥ شهراً
- د. إيراد الخدمات المستحقة والتي لم تسجل في الدفاتر ولم تحصل تبلغ ٥,٠٠٠ ريال

المطلوب : ١ - قيود التسوية اللازمة .

٢ - إعداد ميزان المراجعة بعد التسويات.

## المراجع

- الفيصل، عبدالله محمد، المحاسبة: مبادئها وأسسها، الجزء الأول، مطابع الفرزدق التجارية، ١٤٠٧ هـ.
- كيسو، دونالد و ويجانت، جيرى، المحاسبة المتوسطة، الجزء الأول، دار المريخ للنشر، ١٤٠٨ هـ.
- الوابل، وابل علي، أسس المحاسبة المالية، مرامر للطباعة الالكترونية، ١٤١٥ هـ.
- وزارة التجارة، أهداف ومفاهيم المحاسبة ومعيار العرض والإفصاح العام، الرياض، ١٤١٠ هـ.



## المحتويات

.....	مقدمة
.....	تهيئة
- ١ - .....	<b>الوحدة الأولى: الإطار النظري</b>
- ٢ - . . . . .	الإطار النظري للمحاسبة المالية
- ٢ - . . . . .	نشأة وتطور المحاسبة:
- ٢ - . . . . .	تعريف المحاسبة:
- ٣ - . . . . .	أهداف المحاسبة:
- ٤ - . . . . .	المستفيدون من المحاسبة:
- ٥ - . . . . .	تعريفات أساسية في المحاسبة
- ٧ - . . . . .	أنواع الحسابات:
- ٨ - . . . . .	الافتراضات و المبادئ المحاسبية:
- ٨ - . . . . .	الافتراضات المحاسبية:
- ٩ - . . . . .	المبادئ المحاسبية:
- ١١ - . . . . .	تدريبات
- ١٣ - .....	<b>الوحدة الثانية: تسجيل العمليات المالية</b>
- ١٤ - . . . . .	تسجيل العمليات المالية
- ١٤ - . . . . .	نظرية القيد المزدوج
- ١٧ - . . . . .	القيود المحاسبية:
- ٢٩ - . . . . .	معادلة الميزانية
- ٣٤ - . . . . .	تدريبات
- ٣٦ - .....	<b>الوحدة الثالثة: الدورة المحاسبية</b>
- ٣٧ - . . . . .	الدورة المحاسبية
- ٣٨ - . . . . .	تحديد العمليات المالية:
- ٣٨ - . . . . .	استيفاء العملية المالية للوثائق و المستندات المؤيدة:
- ٤١ - . . . . .	التسجيل في دفتر اليومية
- ٤٤ - . . . . .	الترحيل إلى دفتر الأستاذ

- ٥٠ -	الترصيد
- ٥٥ -	إعداد ميزان المراجعة:
- ٥٩ -	تدريبات
- ٦١ -	<b>الوحدة الرابعة: القوائم المالية</b>
- ٦٢ -	القوائم المالية
- ٦٢ -	إعداد القوائم المالية
- ٦٢ -	قائمة الدخل
- ٦٥ -	قائمة المركز المالي (الميزانية)
- ٧١ -	قائمة التدفقات النقدية:
- ٧١ -	قيود إقفال الحسابات
- ٧٤ -	تدريبات
- ٧٥ -	<b>الوحدة الخامسة: التسويات</b>
- ٧٦ -	التسويات الجردية
- ٧٧ -	أنواع قيود التسويات
- ٧٧ -	المصروفات المستحقة:
- ٨١ -	الإيرادات المستحقة:
- ٨٣ -	الإيرادات المقدمة (المستلمة مقدما):
- ٨٦ -	تدريبات
- ٨٨ -	<b>المراجع</b>

تقدر المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني الدعم  
المالي المقدم من شركة بي آيه إي سيستمز (العمليات) المحدودة  
GOTEVOT appreciates the financial support provided by BAE SYSTEMS

**BAE SYSTEMS**