



دليلك إلى

تنظيم المحاسبة في المنشأة

الغرفة التجارية الصناعية بالرياض

القطاع الخدمي

مركز تنمية المنشآت الصغيرة والمتوسطة

www.riyadhchamber.com



دليلك إلى

تنظيم المحاسبة في المنشأة

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الوحدة الرابعة للكتيب: القوائم المالية

تعريف القارئ 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.

الوحدة الخامسة للكتيب: التسويات الجردية

تعريف القارئ بأهمية التسويات الجردية.
التعريف بأهم أنواع قيود التسويات.
معرفة أثر التسويات على القوائم المالية.



المقدمة

الحمد لله رب العالمين، والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء وسيد المرسلين رسولنا محمد صلى الله عليه وسلم...وبعد:

فإدراكاً من **الغرفة التجارية الصناعية** بأهمية بناء كتيبات إرشادية لأصحاب المنشآت الصغيرة والمتوسطة لتلبية الحاجة الفعلية للراغبين في الحصول على المعلومات الوافية لتنمية مهاراتهم المحاسبية والمالية، بما يتناسب وبيئة العمل الفعلية لمنشأتهم فقد تم تكليف **أكاديمية التدريب العالمية** بإعداد هذا الكتيب الإرشادي حيث تم التركيز فيه على الجانب المعرفي والتخصصي وكذلك الجانب العملي التطبيقي من خلال أمثلة عملية.

ويعدّ هذا الكتيب في جملته: سهل في أسلوبه، شيق في عرضه، ملائم في تعبيره، متدرج من حيث الصعوبة

ولقد بذل في إعداده الجهد الكثير للتأكد من أن المعلومات الواردة فيه متفقة مع الحقائق ، حديثة، مترابطة، متماسكة في مادتها، سهلة التطبيق.

والله الموفق والهادي إلى سواء السبيل,,,,,



الرؤية

العمل على دعم وتنمية المنشآت الصغيرة والمتوسطة وتطوير مساهمتها في تحقيق التنمية الاقتصادية والاجتماعية.

رسالة اللجنة

تتطلع اللجنة إلى تحقيق غاية أساسية وهي دعم وتطوير دور المنشآت الصغيرة بالاقتصاد الوطني، باعتبارها القاعدة الأساسية في تحقيق التنمية الاقتصادية والاجتماعية.

الأهداف

- ١- نشر ثقافة العمل الحر في المجتمع وتنمية روح المبادرة.
- ٢- العمل على تعزيز دور الغرف في دعم وتنمية المنشآت الصغيرة والمتوسطة.
- ٣- مناقشة المعوقات التي تواجه المنشآت الصغيرة والمتوسطة، واقتراح الحلول المناسبة لها.
- ٤- تعزيز الاستفادة من البرامج الدولية الموجهة لتطوير المنشآت الصغيرة والمتوسطة والاستفادة من التجارب الدولية الناجحة في تطوير تلك المنشآت.
- ٥- تنظيم لقاءات وحوارات مباشرة مع القيادات الاقتصادية.
- ٦- إعداد وتوفير الدراسات والمعلومات والبيانات الحديثة عن قطاع المنشآت الصغيرة والمتوسطة.
- ٧- التنسيق في إقامة دورات تدريبية لأصحاب المنشآت الصغيرة والمتوسطة.
- ٨- تنظيم اللقاءات والندوات وورش العمل للمنشآت الصغيرة والمتوسطة.
- ٩- معالجة المعوقات التي تواجه المنشآت الصغيرة والمتوسطة واقتراح الحلول المناسبة لها.
- ١٠- توعية ملاك ومدراء المنشآت الصغيرة والمتوسطة بالتطورات والمستجدات الحديثة.
- ١١- زيادة التواصل بين ملاك ومدراء المنشآت الصغيرة والمتوسطة والجهات الحكومية ومؤسسات المجتمع المدني.

الوحدة الأولى :

الإطار النظري للمحاسبة المالية

الهدف من الوحدة :

تركز هذه الوحدة على تزويد القارئ بالقدرة على فهم طبيعة المحاسبة، وأهدافها، والمبادئ التي تحكمها.

المعارف والمهارات المكتسبة :

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



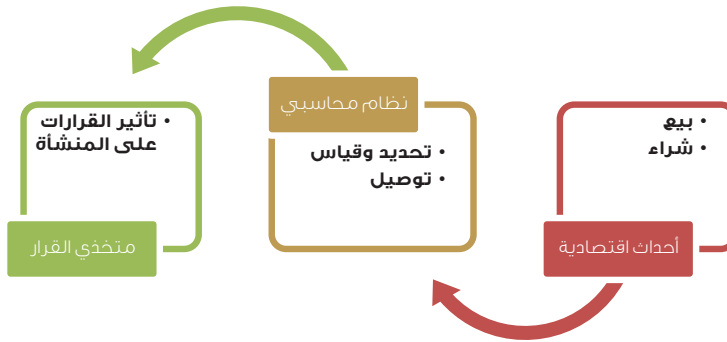
نشأة وتطور المحاسبة

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 التجار 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 كأى 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

هي عملية تحديد وقياس وتوصيل معلومات مالية تساعد مستخدمي هذه المعلومات في اتخاذ قرارات إدارية سليمة.

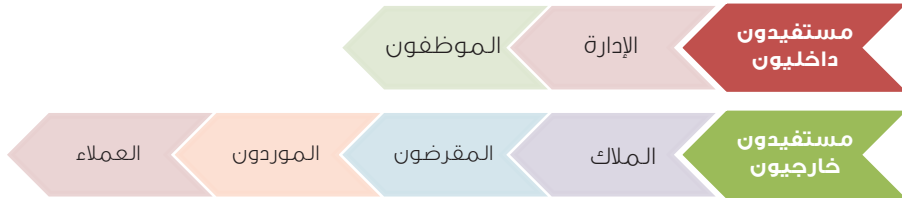


إذا... المحاسبة تعدّ حلقة الوصل بين المنشأة وبين متخذي القرارات ممن تربطهم علاقة بالمنشأة، حيث تقوم المحاسبة بدور توصيل المعلومات للمستخدمين من هذه المعلومات، وتعدّ هذه الوظيفة من أهم وظائف المحاسبة، حيث أن للقرارات التي يتخذها المستخدمون من المعلومات المالية أثر على المنشأة، والشكل أعلاه يوضح طبيعة العلاقة ما بين المنشأة ومتخذي القرارات، وأن المحاسبة هي همزة الوصل.

أهداف المحاسبة

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

المستفيدون من المحاسبة:

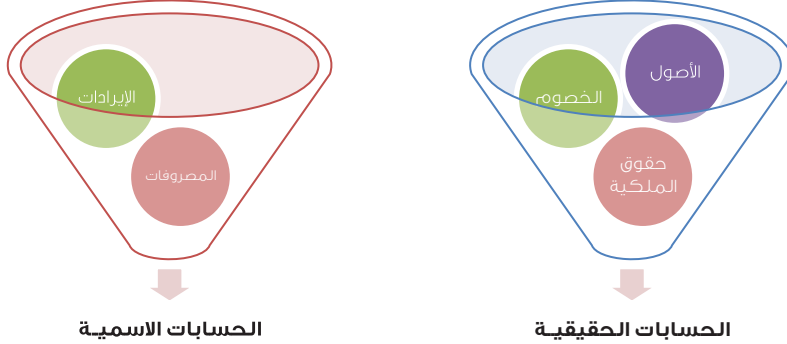


تعريفات أساسية في المحاسبة

| الأصول غير الملموسة | الأصول الثابتة | الأصول المتداولة | الأصول |
|---|---|--|--|
| الأصول غير الملموسة هي الممتلكات التي ليس لها كيان مادي ملموس، ولكنها ذات قيمة، وتساهم في نشاط المنشأة، مثل: براءة الاختراع، النشر والاختراع. | الأصول الثابتة هي الممتلكات التي تحصل عليها المنشأة للاستخدام في العملية الإنتاجية للمنشأة، وليس الهدف من امتلاكها إعادة بيعها، وتتميز بالاستفادة منها لفترة تزيد عن السنة، وتشتمل الأصول الثابتة على الأراضي والمباني والسيارات والأثاث. | هي النقدية والأصول الأخرى التي من المتوقع تحويلها إلى نقدية أو بيعها أو استخدامها خلال السنة المالية، وتشتمل الأصول المتداولة على النقدية والمخزون والمصروفات المقدمة والإيرادات المستحقة. | الأصول هي ما تمتلكه المنشأة من أشياء ومفاتيح ذات قيمة يمكن قياسها، وهي: الأصول المتداولة، الأصول الثابتة، الأصول غير الملموسة. |

| | | |
|---|---|---|
| <p>الخصوم</p> <p>طويلة الأجل</p> <p>هي الالتزامات التي يستحق سدادها خلال فترة تزيد عن السنة، وتشتمل الالتزامات طويلة الأجل مثل: القروض والمخصصات طويلة الأجل.</p> | <p>الخصوم</p> <p>قصيرة الأجل</p> <p>هي الالتزامات التي يلزم سدادها خلال السنة المالية، وتشتمل على الدائنين والمصروفات المستحقة، والإيرادات المقدمة، والقروض المستحقة سدادها خلال السنة المالية.</p> | <p>الخصوم</p> <p>هي الخصوم التي تنشأ تجاه الغير مقابل الحصول على سلع أو خدمات أو قروض.</p> |
| <p>المصروفات</p> <p>جميع التكاليف التي تتحملها المنشأة مقابل حصولها على الإيرادات مثل تكلفة البضائع والخدمات المستخدمة في العمليات والمصاريف العمومية والإدارية.</p> | <p>الإيرادات</p> <p>جميع ما تحصل عليه المنشأة مقابل بيع البضائع وتقديم الخدمات، سواء حصلت أو لم تحصل إضافة إلى أرباح الاستثمارات.</p> | <p>حقوق الملكية</p> <p>هي الالتزامات التي على المنشأة تجاه ملاكها، وهي عبارة عن الفرق بين الأصول والخصوم، وتشتمل على رأس المال والاحتياطيات والأرباح المخصصة وغير المخصصة.</p> |
| <p>صافي الربح (الخسارة)</p> <p>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.</p> | <p>قائمة الدخل</p> <p>قائمة تبين نشاط المنشأة من ربح أو خسارة، وذلك بمقابلة الإيرادات بالمصروفات المرتبطة بها خلال السنة أو الفترة المحاسبية، أي أنها تشتمل على الإيرادات مطروحاً منها والمصروفات.</p> | <p>قائمة المركز المالي</p> <p>عبارة عن قائمة مالية تفصح عن المركز أو الوضع المالي للمنشأة في تاريخ معين، وتشتمل القائمة على جميع عناصر الأصول والخصوم وحقوق الملكية.</p> |

أنواع الحسابات



يوجد في المحاسبة نوعان من الحسابات هما:

- الحسابات الحقيقية:

وهي الحسابات التي تمثل العناصر المكونة لقائمة المركز المالي، وتشمل:

- الأصول، مثل: المباني والأثاث والأراضي والمعدات.

- الخصوم، مثل: القروض والدائنين.

- حقوق الملكية، مثل: رأس المال وأرباح العام.

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

- الحسابات الاسمية:

وهي الحسابات التي تمثل العناصر المكونة لقائمة الدخل، وتشمل:

- المصروفات، مثل: الإيجار والرواتب والكهرباء والمطبوعات.

- الإيرادات، مثل: المبيعات والاستثمارات.

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.

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

الفروض 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 يأتي شرح لهذه الأسس :

الوحدة المحاسبية:

يقوم هذا الافتراض على أساس استقلال الوحدات المالية 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 لابد 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 نشاط المنشأة 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 المالية، وعلى ذلك يتم استخدامها للقياس والتحليل المحاسبي، وبناء على هذا الافتراض يتم ترجمة جميع العمليات المالية التي تقوم بها المنشأة على أساس وحدة النقد مثل الريال السعودي.



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

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 تغيرات 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:

يعني هذا 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:

يعني هذا 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 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.

تحقق الإيرادات:

يقوم هذا المبدأ على أساس عدم الاعتراف بالإيراد وتسجيله في السجلات إلا بعد تحققه ويعتد الإيراد متحقق إذا توفر فيه الشرطان الآتيان:
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.

لماذا نستخدم الحاسب الآلي في المحاسبة ؟

- السرعة والدقة في معالجة البيانات المحاسبية.
- الاحتفاظ بتوازن الحسابات وتحديثها أولاً بأول.
- إمكانية الحصول على معلومات إضافية دون تحمل تكاليف إضافية.
- الحصول على تغذية عكسية فورية كلما تم معالجة المعلومات المالية.
- تقليل احتمال وجود بعض أنواع الأخطاء.
- توفير القوى البشرية في المجالات الكتابية والروتينية، وتوجيهها إلى المجالات الفنية والمتخصصة.

الوحدة الثانية :

تسجيل العمليات المالية

الهدف من الوحدة :

تركز هذه الوحدة على تزويد القارئ بالقدرة على استخدام نظرية القيد المزدوج ومعادلة الميزانية في تحليل العمليات المالية.

المعارف والمهارات المكتسبة :

- ١- تعريف القارئ بنظرية القيد المزدوج.
- ٢- كيفية تحليل العمليات المالية إلى طرفيها المدين والدائن.
- ٣- التعرف على أنواع الحسابات.
- ٤- التعرف على معادلة الميزانية.
- ٥- كيفية تحليل العمليات المالية باستخدام معادلة الميزانية.



نظرية القيد المزدوج

أي عملية مالية تتكون من طرفين، طرف يأخذ وطرف يعطي، فالطرف الذي يأخذ يسمى مديناً، والطرف الذي يعطي يسمى دائناً.

- طرف دائن (يعطي).
- طرف مدين (يأخذ).
- قيمة أو مبلغ العملية (متساو الطرفين).



مثال (1):

نفترض أن لديك مبلغ ٢٠٠ ألف ريال، أودعتها في حساب جارٍ لدى البنك، واعتبرت هذا المبلغ بمثابة رأسمال لمشروعك التجاري.

- من الذي استلمَ المبلغ؟!
- من الذي دفعَ المبلغ؟!

| | | | |
|------|------|----------------|---------|
| أخذ | مدين | حساب البنك | ٢٠٠,٠٠٠ |
| أعطى | دائن | حساب رأس المال | ٢٠٠,٠٠٠ |

مثال (٢):

لنفترض أنك سحبت مبلغ ٢٠,٠٠٠ ريال من حساب مؤسستك الجاري لدى البنك، وسلمت المبلغ لأمين الصندوق الذي يعمل عندك، وذلك كعهدة نقدية لدية، لمقابلة المصاريف النثرية الصغيرة.

- من الذي استلمَ المبلغ؟!
- من الذي دفعَ المبلغ؟!

| | | | |
|--------|--------------|------|------|
| ٢٠,٠٠٠ | حساب الصندوق | مدين | أخذ |
| ٢٠,٠٠٠ | حساب البنك | دائن | أعطى |

مثال (٣):

نفترض أنك اشتريت ملابس من شركة الثوب الوطني قيمتها ١٠,٠٠٠ ريال على الحساب «بالأجل» (أي أنك لم تدفع نقوداً حتى الآن)، بل سيتم التسديد بعد شهر من استلام الملابس، علماً بأن الملابس قد تم شراؤها بفرض إعادة بيعها لتحقيق أرباح تجارية.

- من الذي استلمَ المبلغ؟!
- من الذي دفعَ المبلغ؟!

| | | | |
|--------|------------------------|------|------|
| ١٠,٠٠٠ | حساب المشتريات | مدين | أخذ |
| ١٠,٠٠٠ | حساب شركة الثوب الوطني | دائن | أعطى |

مثال (٤):

نفترض أنك اشتريت ملابس من شركة الثوب الوطني قيمتها ١٠,٠٠٠ ريال، بفرض إعادة بيعها علماً بأنه تم شراء البضاعة ودفعت قيمتها في الحال نقداً.

- من الذي استلمَ المبلغ؟!
- من الذي دفعَ المبلغ؟!

| | | | |
|--------|----------------|------|------|
| ١٠,٠٠٠ | حساب المشتريات | مدين | أخذ |
| ١٠,٠٠٠ | حساب الصندوق | دائن | أعطى |

كيف تعالج المصروفات؟

المصاريف هي تكاليف القيام بالعمل التجاري، لذا فهي تسمى بالمصاريف الإيرادية لأنها تنفق أو تدفع بغرض الحصول على إيرادات في المصانع تسمى مصاريف التشغيل وهي:

- المصروفات التي ينفقها المصنع على إنتاج السلع.
- أي تكاليف تحويل المواد الخام إلى منتجات جاهزة للبيع.
- قيمة أو مبلغ العملية (متساو الطرفين).
أما مصاريف البيع فهي:
- المصاريف العمومية والإدارية.

المصاريف العمومية والإدارية:

المصاريف الإدارية

- الرواتب.
- البدلات الوظيفية.
- مصاريف التأمينات الاجتماعية.
- مصاريف السفر.

المصاريف العمومية

- مصاريف السيارات.
- الإيجار.
- الهاتف والفاكس.
- البريد والشحن.
- مصاريف الصيانة.
- مصاريف الضيافة والإكراميات.
- مصاريف القرطاسية والمطبوعات.
- مصاريف الدعاية والإعلان.
- وغيرها كثير...

مثال (٥):

نفترض أنك قد صرفت نقداً للموظف الذي يعمل في المحل مبلغ ٣,٠٠٠ ريال كراتب شهري و ٣٠٠ ريال بدل نقل، و ٥٠٠ ريال بدل سكن شهري...
فكيف يتم تحديد الطرف المدين والطرف الدائن؟!

- من الذي استلمَ المبلغ؟!
- من الذي دفعَ المبلغ؟!

| | | | |
|-------|-----------------------|------|------|
| ٣,٠٠٠ | حساب مصاريف الرواتب | مدين | أخذ |
| ٣٠٠ | حساب مصاريف بدل النقل | مدين | أخذ |
| ٥٠٠ | حساب مصاريف بدل السكن | مدين | أخذ |
| ٣,٨٠٠ | حساب الصندوق | دائن | أعطى |

سؤال هام:

هل يتم عمل قيد مصاريف الإيجار الذي تدفعه مرة في السنة، بنفس طريقة قيد مصاريف الرواتب التي تدفعها مرة كل شهر؟!!

هل تتذكر مبدأ الاستمرار وما ينشأ عنه من معالجة محاسبية؟؟؟
فهذا المبدأ يفترض أن المنشأة التجارية سوف تستمر في أعمالها إلى أجل غير محدد ويترتب على افتراض الاستمرار تقسيم حياة المنشأة إلى فترات محاسبية متساوية، هي في الغالب سنة كاملة، يتم في نهايتها تحديد نتيجة الأعمال من ربح أو خسارة، وتصوير المركز المالي لها، ويترتب على ذلك أيضاً تصنيف المصروفات حسب الفترة التي تخصها تلك المصروفات.

المقدمات والمستحقات:

- مصروفات مدفوعة مقدماً: وتندرج ضمن المصروفات الرأسمالية، أي تندرج ضمن الأصول، وتعامل كمعاملة المدينين.
- مصروفات مستحقة: وتندرج ضمن الإيرادات الرأسمالية، أي تندرج ضمن الخصوم وتعامل كمعاملة الدائنين.
- إيرادات مدفوعة مقدماً: وتندرج ضمن المطلوبات (الخصوم).
- إيرادات مستحقة: وتندرج ضمن الموجودات (الأصول).



مثال (٦):

بتاريخ ١ سبتمبر ٢٠١١ م، دفعت إيجار المحل السنوي وقدرة ٢٤,٠٠٠ ريال بشيك (السنة الإيجارية من ١ سبتمبر ٢٠١١ م وحتى ٣١ أغسطس ٢٠١٢).
ما يخص العام الحالي ٤ أشهر [$4 \times (12 \div 24,000) = 8,000$ ريال]
ما يخص العام القادم ٨ أشهر [$8 \times (12 \div 24,000) = 16,000$ ريال]

| | | | |
|--------|--------------------------|------|------|
| ٨,٠٠٠ | حساب مصاريف الإيجار | مدين | أخذ |
| ١٦,٠٠٠ | حساب مصاريف مدفوعة مقدما | مدين | أخذ |
| ٢٤,٠٠٠ | حساب البنك | دائن | أعطى |

سداد قيمة الإيجار من ٢٠١١/١/٩ إلى ٢٠١٢/٨/٣١

مثال (٧):

تاريخ ٥ ديسمبر ٢٠١١ م استلم شيك من معرض الملابس الجاهزة قيمته ١٠,٠٠٠ ريال وذلك كعمولة عن توريد بضاعة قيمتها ١٠٠ ألف ريال لهم، سيتم تنفيذها في شهر يناير من العام القادم.

| | | | |
|--------|---------------------------|------|------|
| ١٠,٠٠٠ | حساب البنك | مدين | أخذ |
| ١٠,٠٠٠ | حساب إيرادات مدفوعة مقدما | دائن | أعطى |

إيراد مستلم من عملية توريد لمعرض الملابس الجاهزة في العام القادم.

مثال (٨):

بتاريخ ٣١ ديسمبر ٢٠١١م، كان من المفترض أن يدفع في هذا اليوم راتب الموظف الذي يعمل بالمحل عن شهر ديسمبر، ولكن لظروف خاصة لم يتم الدفع، ويتوقع أن يتم الدفع خلال العام المالي القادم، وكانت مستحقات الموظف عن شهر ديسمبر كالتالي: ٣,٠٠٠ ريال راتب أساسي، ٣,٠٠٠ بدل انتقال.

| | | | |
|-------|---------------------------------|------|------|
| ٣,٠٠٠ | حساب مصاريف عمومية/حساب الرواتب | مدين | أخذ |
| ٣,٠٠٠ | حساب مصاريف /حساب بدل النقل | مدين | أخذ |
| ٣,٣٠٠ | حساب المصاريف المستحقة/ الرواتب | دائن | أعطى |

إثبات المستحق للموظف عن راتب ونقل شهر ديسمبر من العام الحالي.

مثال (٩):

بتاريخ ٣١ ديسمبر ٢٠١١م كان من المفترض استلام عمولة قدرها ١٥,٠٠٠ ريال من معرض الخيط الذهبي، عن صفقة تجارية تم تنفيذها لصالحهم قيمتها ١٥٠ ألف ريال، ورغم تسليم البضاعة كاملة في موعدها، إلا أن مدير المعرض قد وعد بالدفع خلال شهر يناير من العام القادم.

| | | | |
|--------|---------------------------|------|------|
| ١٥,٠٠٠ | حساب إيرادات مستحقة | مدين | أخذ |
| ١٥,٠٠٠ | حساب إيرادات صفقات تجارية | دائن | أعطى |

إثبات الإيرادات المستحقة عن صفقة توريد الملابس لمعرض الخيط الذهبي

سؤال هام:

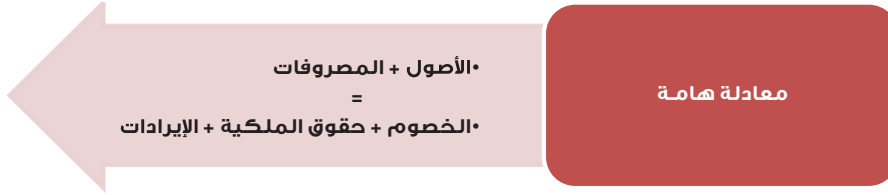
هل توجد طريقة تساعدنا على تحديد الطرف المدين والطرف الدائن بدون أن نسأل أنفسنا من الأخذ ومن المعطي؟!

الحقيقة لا توجد طريقة أخرى...

فالمحاسب يكتسب المعرفة والقدرة على فهم هذه النظرية مع الخبرة والممارسة العملية، بحيث لم يعد يفكر أو يسأل نفسه من الأخذ ومن المعطي... فهي عملية ميكانيكية روتينية لا تستدعي أن يبذل جهداً في التفكير بها... حاول أن تتذكر حالتك النفسية عند بداية تعلمك قيادة السيارة...

نظرية القيد المزدوج

نظرية القيد المزدوج تقتضي أن يقيد المبلغ في طرفين، كل طرف يحتوي على حساب أو أكثر، أحدهما مدينًا والآخر دائنًا، ويرمز لكلمة مدين بكلمة « منه »، وكلمة دائن بكلمة « له »، ويتفق هذا الأسلوب مع مفهوم التوازن الذي بنيت عليه فكرة القيد المزدوج الطرف الذي أخذ المنفعة يجعل مدينًا، والطرف الذي أعطى المنفعة يعتبر دائنًا.



القيود المحاسبية

اصطلح المحاسبون على إثبات العمليات المالية في شكل قيود كما يأتي:

× × مطلوب من الحساب المدين (الطرف الأخذ)

× × مطلوب إلى الحساب الدائن (الطرف المعطي)

وقد تم اختصار القيد للتسهيل على النحو الآتي:

× × مدين حساب / (الطرف الأخذ)

× × دائن حساب / (الطرف المعطي)

ويمكن كذلك اختصار القيد ليصبح كما يلي:

× × من د / (الطرف الأخذ)

× × إلى د / (الطرف المعطي)

على أن يكتب المبلغ لكل طرف على يمين القيد.

مثال (١٠):

بتاريخ قامت المنشأة بشراء أثاث بقيمة ٥٠٠,٠٠٠ ريال من شركة الفلاح بالأجل :

| | |
|---------------------|---------|
| من د / الأثاث | ٥٠٠,٠٠٠ |
| إلى د / شركة الفلاح | ٥٠٠,٠٠٠ |

معادلة الميزانية

العملية الرابعة:

في ١٠/١١/٤٣١هـ تم سداد فاتورة الهاتف بشيك، وكان مبلغ الفاتورة ٣,٠٠٠ ريال.

| الأصول + المصروفات - حقوق الملكية + الخصوم + الإيرادات | | | |
|--|---------|----------------------|---------|
| بنك | ١٩٧,٠٠٠ | حقوق الملكية | ٢٥٠,٠٠٠ |
| سيارة | ٥٠,٠٠٠ | رأس المال | |
| أثاث | ١,٠٠٠ | خصوم | ١,٠٠٠ |
| مصاريف هاتف | ٣,٠٠٠ | مفروشات زين (دائنون) | |
| | ٢٦٠,٠٠٠ | | ٢٦٠,٠٠٠ |

قواعد مهمة متعلقة بالحسابات



الوحدة الثالثة :

الدورة المحاسبية

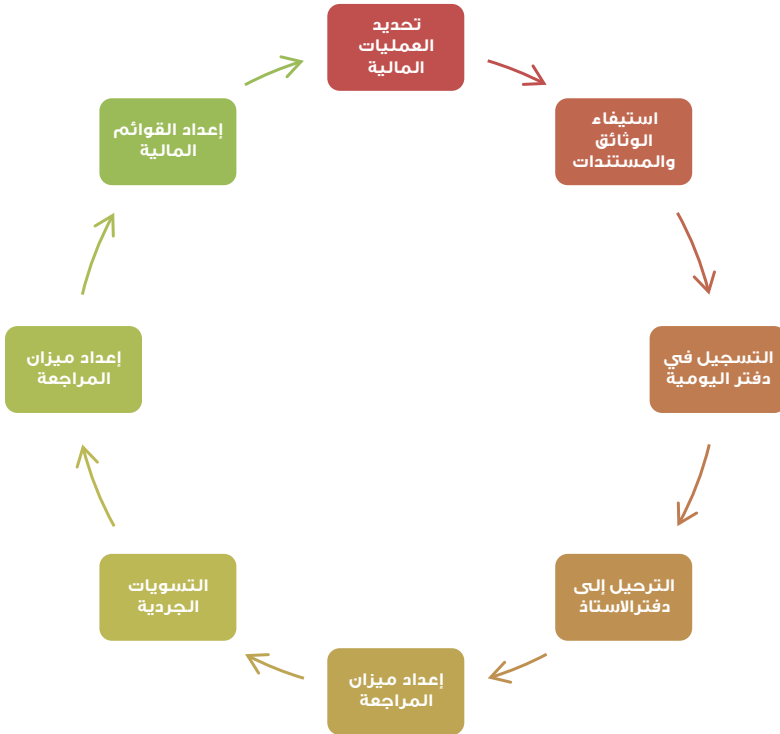
الهدف من الوحدة :

- تعريف القارئ 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.



الدورة المحاسبية:

١. تحديد العمليات المالية.
٢. استيفاء العملية المالية للوثائق والمستندات المؤيدة.
٣. التسجيل في دفتر اليومية.
٤. الترحيل إلى دفتر الأستاذ.
٥. إعداد ميزان المراجعة.
٦. التسويات الجردية.
٧. إعداد ميزان المراجعة.
٨. إعداد القوائم المالية.



١- تحديد العمليات المالية:

تحديد العمليات القابلة للقياس

• أي التي يمكن التعبير عنها بوحدة النقد
مثل: عملية شراء سيارة خاصة بنقل البضائع
للعلماء، 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.

تحديد العمليات 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- استيفاء العملية المالية للوثائق:

- فحص الوثائق والمستندات.
- موضوع السند (شراء-بيع-إيجار.. إلخ).
- تاريخ العملية.
- المبلغ أو القيمة.
- الطرف الآخر في العملية.
- وفيما يلي بعض النماذج
 - سند الصرف.
 - سند القبض.

١- سند صرف:

| سند صرف | | |
|---------|---------|--------------------|
| رقم : | | |
| / / | التاريخ | المبلغ |
| / / | الموافق | هـ ريال |
| ..... |  | يصرف للسيد/السادة |
| ..... |  | مبلغ وقدره |
| ..... |  | نقداً أو شيك رقم |
| | | : |
| ..... |  | وذلك مقابل |
| / / | وتاريخ | أمر اعتماد صرف رقم |
| ..... |  | أمين الصندوق |
| ..... |  | المستلم |

٢- سند قبض:

| سند قبض | | |
|---------|---------|------------------|
| رقم : | | |
| / / | التاريخ | المبلغ |
| / / | الموافق | هـ ريال |
| ..... |  | استلمت من |
| ..... |  | السيد/السادة |
| ..... |  | مبلغ وقدره |
| ..... |  | نقداً أو شيك رقم |
| | | : |
| ..... |  | وذلك مقابل |
| / / | وتاريخ | أمر قبض رقم |
| ..... |  | أمين الصندوق |
| ..... |  | المستلم |

٣- التسجيل في دفتر اليومية:

- 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.
- الترصيد النهائي لكل من الجانب المدين والدائن في نهاية الدفتر ولا بد أن يتساوى الجانبان وذلك وفقاً لنظرية القيد المزدوج.

| التاريخ | صفحة الأستاذ | رقم القيد | بيان | مبالغ دائنة | مبالغ مدينة |
|---------|--------------|-----------|------|-------------|-------------|
| | | | | | |

مثال تطبيقي للتسجيل في دفتر اليومية

إليك العمليات المالية التي حدثت في مؤسسة سالم للصيانة، والمطلوب توضيح أثر هذه العمليات المالية على معادلة الميزانية.

1. قرر سالم البدء في نشاط خدمي، وذلك بإنشاء مؤسسة للصيانة، سماها «مؤسسة سالم للصيانة»، برأس مال قدره ٧٠,٠٠٠ ريال من أمواله الخاصة، وقد قام فعلاً بفتح حساب جاري بالبنك باسم المؤسسة، وأودع فيه المبلغ كاملاً.
2. قام سالم بشراء مبنى ليكون مقرراً لأعمال الصيانة، وقد سدد قيمته لصاحب العقار بشيك بمبلغ ٣٠,٠٠٠ ريال.
3. قامت المؤسسة بشراء العدد والآلات اللازمة للقيام بالإصلاح والصيانة، وقد تم شراؤها من محلات السلام بمبلغ ٨٠,٠٠٠ ريال، وتم تسديد المبلغ بشيك.
4. قام سالم بسحب مبلغ ١٠,٠٠٠ ريال من حساب المؤسسة بالبنك ووضعها بصندوق المحل.
5. قام سالم بتأثيث المحل لإعداده للقيام بعمليات الإصلاح ولاستقبال الزبائن، وقد قامت شركة المفروشات الراقية بعملية التأثيث لقاء مبلغ ٩٠,٠٠٠ ريال، وقد تحصلت الشركة على مبلغ نقدي وقدره ٢٠,٠٠٠ ريال، والباقي وقدره ٧٠,٠٠٠ ريال على الحساب.
6. حصلت مؤسسة سالم من فندق طيبة على مبلغ ١٠,٠٠٠ ريال لقاء قيام المؤسسة بإصلاح وصيانة بعض الأجهزة للفندق، وأودع المبلغ في صندوق المحل.
7. دفعت المؤسسة مبلغ ٥,٠٠٠ ريال نقداً، قيمة الرواتب وأجور العمال عن الشهر.
8. قامت المؤسسة بإصلاح وصيانة أجهزة لشركة وجق، وقد أرسلت المؤسسة فاتورة بأتعاب الإصلاح والتي بلغت قيمتها ١٥,٠٠٠ ريال، وقد وعدت شركة وجق بتسديد الفاتورة خلال الأشهر القادمة.
9. قامت المؤسسة بتسديد جزء من الرصيد المستحق عليها لشركة المفروشات الراقية مقداره ٤٥,٠٠٠ ريال، وقد سددته بشيك.
10. قامت شركة وجق بسداد مبلغ ١٠,٠٠٠ ريال نقداً كجزء من الرصيد المستحق عليها للمؤسسة.

العمليات المالية التي حدثت في مؤسسة سالم للصيانة.

| نوع الحركة | معادلة الميزانية | اسم الحساب | المبلغ | بيان العمليات | الرقم |
|------------|------------------|---------------|---------|-----------------------------------|-------|
| مدين | أصول | البنك | 700,000 | إيداع رأس المال في حساب البنك | 1 |
| دائن | حقوق الملكية | رأس المال | 700,000 | رأس مال المؤسسة في بداية النشاط | |
| مدين | أصول | المباني | 300,000 | شراء مبنى لأعمال الصيانة | 2 |
| دائن | أصول | البنك | 300,000 | سداد قيمة المبنى لصاحب العقار | |
| مدين | أصول | العدد والآلات | 80,000 | شراء العدد والآلات لأعمال الصيانة | 3 |
| دائن | أصول | البنك | 80,000 | سداد قيمة العدد والآلات | |
| مدين | أصول | الصندوق | 100,000 | إيداع مبلغ في الصندوق من البنك | 4 |
| دائن | أصول | البنك | 100,000 | سحب المبلغ من البنك | |
| مدين | أصول | أثاث | 90,000 | شراء أثاث لتجهيز المحل | 5 |
| دائن | أصول | الصندوق | 20,000 | المبلغ المدفوع لشركة المفروشات | |
| دائن | خصوم | الدائنون | 70,000 | المبلغ المتبقي لشركة المفروشات | |
| مدين | أصول | الصندوق | 10,000 | إيداع المبلغ المحصل من فندق طيبة | 6 |
| دائن | إيرادات | المبيعات | 10,000 | إيراد عملية فندق طيبة | |
| مدين | مصرفات | الرواتب | 5,000 | دفع رواتب وأجور العمال | 7 |
| دائن | أصول | الصندوق | 5,000 | سداد رواتب وأجور العمال نقداً | |
| مدين | أصول | المدينون | 15,000 | المستحق على شركة وجق | 8 |
| دائن | إيرادات | المبيعات | 15,000 | إيراد عملية شركة وجق | |
| مدين | خصوم | الدائنون | 45,000 | دفع جزء لشركة المفروشات | 9 |
| دائن | أصول | البنك | 45,000 | سداد بشيك لشركة المفروشات | |
| مدين | أصول | الصندوق | 10,000 | تحصيل نقدي من شركة وجق | 10 |
| دائن | أصول | المدينون | 10,000 | سداد جزء من شركة وجق | |

- 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 بال قيد 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.

٤- الترحيل إلى دفتر الأستاذ:

- يحدد قيد اليومية الذي يراد ترحيله إلى دفتر الأستاذ.
- يرسل الجانب المدين من القيد إلى الجانب المدين لنفس الحساب في دفتر الأستاذ.
- يسجل في خانة البيان الطرف الأخر من قيد اليومية، وهو الطرف الدائن (إلى ح/ الصندوق).
- يتم إثبات رقم قيد اليومية في الخانة المخصصة.
- يتم إثبات التاريخ (وهو نفس التاريخ في دفتر اليومية) في المكان المخصص.
- وأخيراً يتم ترحيل الطرف الدائن من القيد بنفس الطريقة التي تم بها ترحيل الطرف المدين.
- يتم جمع الجانب الأكبر من الحساب.
- ينقل المجموع إلى الجانب الأخر من الحساب.
- يكون رصيد الحساب هو المتمم الحسابي الذي تم إضافته إلى الجانب الأخر (الأصفر) ليتساوى مع الجانب الأكبر.

نموذج لأحد الحسابات في دفتر الأستاذ:

| المبلغ | بيان | رقم قيد اليومية | التاريخ | المبلغ | بيان | رقم قيد اليومية | التاريخ |
|--------|------|-----------------|---------|--------|------|-----------------|---------|
| | | | | | | | |

ملاحظة

في الأنظمة التي تستخدم الحاسب الآلي تتم عملية الترحيل ألياً، 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 يأتي:-

1. يحدد قيد اليومية الذي يراد ترحيله إلى دفتر الأستاذ.
2. يرحل الجانب المدين من القيد إلى الجانب المدين لنفس الحساب في دفتر الأستاذ، فمثلاً إذا كان قيد اليومية:
 "هـ / من د/ الأثاث
 "هـ / إلى د/ الصندوق
فيتتم ترحيل مبلغ "هـ ريال في الجانب المدين من حساب الأثاث في دفتر الأستاذ في خانة المبلغ.
3. يسجل في خانة البيان الطرف الآخر من قيد اليومية، وهو الطرف الدائن (إلى د/ الصندوق).
4. يتم إثبات رقم قيد اليومية في الخانة المخصصة.
5. يتم إثبات التاريخ (وهو نفس التاريخ في دفتر اليومية) في المكان المخصص.
6. وأخيراً يتم ترحيل الطرف الدائن من القيد بنفس الطريقة التي تم بها ترحيل الطرف المدين.

وبعد 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:

1. يتم جمع الجانب الأكبر من الحساب.
2. ينقل المجموع إلى الجانب الآخر من الحساب.
3. يكون رصيد الحساب هو المتمم الحسابي الذي تم إضافته إلى الجانب الآخر (الأصغر) ليتساوى مع الجانب الأكبر.

ولزيادة التوضيح نقوم بترحيل القيود المسجلة في دفتر اليومية في مثالنا السابق إلى دفتر الأستاذ، ثم بترصيد الحسابات:

حساب الصندوق (أصول)

| رقم | الحساب المقابل | دائن | رقم | الحساب المقابل | مدين |
|-----|----------------|---------|-----|----------------|---------|
| 5 | الأثاث | 20,000 | 4 | البنك | 100,000 |
| 7 | الرواتب | 5,000 | 6 | المبيعات | 10,000 |
| | | | 10 | المدينون | 10,000 |
| | رصيد مرحل | 95,000 | | | |
| | | 120,000 | | | 120,000 |
| | | 0 | | رصيد منقول | 95,000 |

حساب البنك (أصول)

| رقم | الحساب المقابل | دائن | رقم | الحساب المقابل | مدين |
|-----|----------------|---------|-----|----------------|---------|
| 2 | المباني | 300,000 | 1 | رأس المال | 700,000 |
| 3 | العدد والأدوات | 80,000 | | | |
| 4 | الصندوق | 100,000 | | | |
| 9 | الدائنون | 45,000 | | | |
| | رصيد مرحل | 175,000 | | | |
| | | 700,000 | | | 700,000 |
| | | 0 | | رصيد منقول | 175,000 |

حساب المدينين (أصول)

| رقم | الحساب المقابل | دائن | رقم | الحساب المقابل | مدين |
|-----|----------------|--------|-----|----------------|--------|
| 10 | الصندوق | 10,000 | 8 | المبيعات | 15,000 |
| | رصيد مرحل | 5,000 | | | |
| | | 15,000 | | | 15,000 |
| | | 0 | | رصيد منقول | 5,000 |

حساب المباني (أصول)

| رقم | الحساب المقابل | دائن | رقم | الحساب المقابل | مدين |
|-----|----------------|---------|-----|----------------|---------|
| | | | 2 | البنك | 300,000 |
| | رصيد مرحل | 300,000 | | | |
| | | 300,000 | | | 300,000 |
| | | 0 | | رصيد منقول | 300,000 |

حساب الأثاث (أصول)

| رقم | الحساب المقابل | دائن | رقم | الحساب المقابل | مدين |
|-----|----------------|--------|-----|-------------------|--------|
| | | | 5 | الصندوق والدائنون | 90,000 |
| | رصيد مرحل | 90,000 | | | |
| | | 90,000 | | | 90,000 |
| | | 0 | | رصيد منقول | 90,000 |

حساب العدد والأدوات (أصول)

| رقم | الحساب المقابل | دائن | رقم | الحساب المقابل | مدين |
|-----|----------------|--------|-----|----------------|--------|
| | | | 3 | البنك | 80,000 |
| | رصيد مرحل | 80,000 | | | |
| | | 80,000 | | | 80,000 |
| | | 0 | | رصيد منقول | 80,000 |

حساب الدائنين (خصوم)

| رقم | الحساب المقابل | دائن | رقم | الحساب المقابل | مدين |
|-----|----------------|--------|-----|----------------|--------|
| 5 | الأثاث | 70,000 | 9 | البنك | 45,000 |
| | | | | رصيد مرحل | 25,000 |
| | | 70,000 | | | 70,000 |
| | رصيد منقول | 25,000 | | | 0 |

حساب رأس المال (حقوق الملكية)

| رقم | الحساب المقابل | دائن | رقم | الحساب المقابل | مدين |
|-----|----------------|---------|-----|----------------|---------|
| 1 | البنك | 700,000 | | | |
| | | | | رصيد مرحل | 700,000 |
| | | 700,000 | | | 700,000 |
| | رصيد منقول | 700,000 | | | 0 |

حساب الإيرادات (حقوق الملكية)

| رقم | الحساب المقابل | دائن | رقم | الحساب المقابل | مدين |
|-----|----------------|--------|-----|----------------|--------|
| 6 | الصندوق | 10,000 | | | |
| 8 | المدينون | 15,000 | | رصيد مرحل | 25,000 |
| | | 25,000 | | | 25,000 |
| | رصيد منقول | 25,000 | | | |

حساب المصروفات (حقوق الملكية)

| رقم | الحساب المقابل | دائن | رقم | الحساب المقابل | مدين |
|-----|----------------|-------|-----|----------------|-------|
| | | | 7 | الصندوق | 5,000 |
| | رصيد مرحل | 5,000 | | | |
| | | 5,000 | | | 5,000 |
| | | 0 | | رصيد منقول | 5,000 |

ملاحظة

- ١- عند ترصيد الحساب يظهر الرصيد في عكس الجانب الذي ينتمي إليه.
- ٢- إذا تساوى مجموع الجانبين فإن الحساب يسمى مقفل أي بدون رصيد.
- ٣- الحسابات التي لها أرصدة تسمى حسابات مفتوحة.

- بعد الانتهاء من عملية الترحيل والترصيد 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.

٤- إعداد ميزان المراجعة:

- إعداد مذكرة لجميع الإدارات ذات العلاقة داخل المنشأة بموعد الإقفال النهائي للحسابات حتى يتم توفير المعلومات اللازمة لإقفال الحسابات.
- المتابعة الدائمة مع الإدارات للتأكد من أن الحركات المالية المستجدة قد أدرجت ضمن الأرصدة.
- استلام ما يرد من خطابات من الإدارات ذات العلاقة بعملية الإقفال وحفظها في ملف يسمى ملف الميزانية ليصبح مرجعاً عندما يستدعي الأمر ذلك.
- التأكد من وصول جميع الخطابات من جميع الإدارات المرسل إليها.

| أرصدة مدينة | أرصدة دائنة | اسم الحساب |
|-------------|-------------|------------|
| | | |
| | | الإجمالي |

ملاحظة

- يجب التنبه إلى أن توازن ميزان المراجعة لا يضمن صحته، ولا يضمن كذلك صحة التسجيل في الدفاتر، ولكنه يعدّ 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.
- 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.
- خطأ في اسم الحساب الذي رحل له القيد من اليومية إلى الأستاذ.
- الأخطاء الفنية: بحيث يتم تسجيل العملية بطريقة غير صحيحة من الناحية الفنية، بسبب الجهل بقواعد وأصول المحاسبة.

ملاحظة

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

| الميزانية العمومية لمؤسسة سالم للصيانة كما في / / | |
|---|-----------------------------|
| الأصول | |
| | الأصول المتداولة |
| 95000 | النقدية في الصندوق |
| 175000 | النقدية لدى البنوك |
| 5000 | المدينون |
| 275000 | إجمالي الأصول المتداولة |
| | الأصول الثابتة |
| 300000 | المباني |
| 90000 | الأثاث |
| 80000 | العدد والألات |
| 470000 | مجموع الأصول الثابتة |
| 745000 | إجمالي الأصول |
| | الخصوم وحقوق الملكية |
| | الخصوم المتداولة |
| 25000 | ذمم دائنة شركة المفروشات |
| 25000 | إجمالي الخصوم المتداولة |
| 0 | الخصوم طويلة الأجل |
| 0 | إجمالي الخصوم طويلة الأجل |
| | حقوق الملكية |
| 700000 | رأس المال المدفوع |
| 25000 | الإيرادات |
| -5000 | المصروفات |
| 720000 | إجمالي حقوق الملكية |
| 745000 | إجمالي الخصوم وحقوق الملكية |

الوحدة الرابعة :

القوائم المالية

الهدف من الوحدة :

- تعريف القارئ 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؟.



القوائم المالية

تعدّ القوائم المالية المخرج النهائي للنظام المحاسبي، وهي الوسيلة الرئيسة لتوصيل المعلومات المالية للمستفيدين لمساعدتهم في اتخاذ القرارات المالية السليمة، 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:

- قائمة الدخل.
- قائمة المركز المالي.
- قائمة التدفقات النقدية.

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.

قائمة الدخل:

تقرير يبين نتيجة نشاط المنشأة من ربح أو خسارة، وذلك بمقابلة الإيرادات بالمصروفات المرتبطة بها خلال السنة أو الفترة المحاسبية، سواءً صاحبها تدفق نقدي أم لم يصاحبها كما تشتمل على المكاسب أو الخسائر العرضية (الطارئة).

نماذج قائمة الدخل:

يوجد نموذجان لإعداد قائمة الدخل وهما كما يلي:

النموذج الأول:

يتم إعداد قائمة الدخل بناء على هذا النموذج على شكل حساب يخص الجانب المدين (الأيمن) للمصروفات، والجانب الدائن (الأيسر) للإيرادات، والفرق بين الجانبين يمثل نتيجة النشاط من ربح أو خسارة.

| | | | |
|---------|---------|-------------|---------|
| إيرادات | ١١٥,٠٠٠ | إيجار | ٢٠,٠٠٠ |
| | | كهرباء | ١,٥٠٠ |
| | | 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.

| | | |
|------------------|--------|---------|
| الإيرادات | | ١١٥,٠٠٠ |
| إيرادات | | ١١٥,٠٠٠ |
| إجمالي الإيرادات | | ١١٥,٠٠٠ |
| المصروفات | | |
| رواتب وأجور | ٢٥,٠٠٠ | |
| إيجار | ٢٠,٠٠٠ | |
| كهرباء | ١,٥٠٠ | |
| إجمالي المصروفات | | 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 ٣٠/١٢/٤٣١هـ فهذا يعني أنها تقيس النشاط خلال الفترة من ١/١/٤٣١هـ حتى ٣٠/١٢/٤٣١هـ .

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 ومبادئ المحاسبة التي تم مناقشتها في الوحدة الأولى، مثل: افتراض الاستمرارية، وافتراض الفترة المحاسبية، ومبدأ التكلفة التاريخية، ومبدأ الإفصاح.

نماذج قائمة المركز المالي (الميزانية):

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، ويجب أن يتساوى الجانبان وعدم تساويهما يعني وجود خطأ. وفيما يلي مثال لقائمة المركز المالي على شكل حساب:

| | | | | | |
|--|---------|---------|--|---------|---------|
| حقوق الملكية رأس المال أرباح العام مجموع حقوق الملكية | ٣٥,٠٠٠ | | أصول متداولة بنك صندوق مدينون إجمالي الأصول المتداولة | ٢١,٠٠٠ | |
| | ٦٨,٥٠٠ | ٤١٨,٥٠٠ | | ١٣,٥٠٠ | ٤٥,٠٠٠ | ٢٥٩,٥٠٠ |
| | | | أصول ثابتة آلات ومعدات أثاث سيارات إجمالي الأصول الثابتة | ١٢,٠٠٠ | ٩,٠٠٠ |
| | | | | ٣,٠٠٠ | 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:

| | | | |
|-----------------------------|---------|---------|---------|
| أصول متداولة | | | |
| بنك | ٢٠,٠٠٠ | | |
| صندوق | ١٣,٥٠٠ | | |
| مدينون | ٤٥,٠٠٠ | | |
| إجمالي الأصول المتداولة | | ٢٥٩,٥٠٠ | |
| أصول ثابتة | | | |
| آلات ومعدات | ١٢٠,٠٠٠ | | |
| أثاث | ٩,٠٠٠ | | |
| سيارات | ٣٠,٠٠٠ | | |
| إجمالي الأصول الثابتة | | ١٥٩,٠٠٠ | |
| إجمالي الأصول | | | ٤١٨,٥٠٠ |
| حقوق الملكية | | | |
| رأس المال | ٣٥٠,٠٠٠ | | |
| أرباح العام | ٦٨,٥٠٠ | | |
| إجمالي الخصوم وحقوق الملكية | | | ٤١٨,٥٠٠ |

ملاحظة

توضح قائمة الدخل أن المنشأة 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.

قائمة التدفقات النقدية :

قائمة توضح حركة تدفق الأموال في المنشأة التي تمت خلال فترة معينة، والهدف من هذه القائمة تقديم معلومات عن المتحصلات والمدفوعات النقدية، وتركز القائمة على التدفقات النقدية المتعلقة بالأنشطة التالية:

- الأنشطة التشغيلية.
- الأنشطة الاستثمارية.
- الأنشطة التمويلية.

تعريف الأنشطة التشغيلية:

يقصد بالأنشطة التشغيلية أنشطة المنشأة الرئيسية المحققة للإيرادات، مثل: النقد المحصل من بيع بضاعة، أو تقديم خدمة النقد المدفوع للموردين مقابل شراء السلع أو الخدمات وغيرها.

تعريف الأنشطة الاستثمارية:

يقصد بالأنشطة الاستثمارية الأنشطة المتعلقة بمنح القروض وتحصيلها وبيع وشراء الأصول الثابتة والأصول غير الملموسة بالإضافة إلى بعض الأنشطة الأخرى.

تعريف الأنشطة التمويلية :

يقصد بالأنشطة التمويلية الأنشطة المتعلقة بالموارد النقدية المحصلة من أصحاب رأس المال والأرباح النقدية المدفوعة والإعانات النقدية، والاقتراض قصير وطويل الأجل وكذلك النقد المدفوع لسداد القروض. شركة ... قائمة التدفق النقدي غير مراجعة.

| حتى / / | من / / | |
|---------|--------|--|
| | | التدفق النقدي من النشاط التشغيلي التدفق النقدي من النشاط الاستثماري التدفق النقدي من النشاط التمويلي صافي الزيادة (النقص) في التدفق النقدي رصيد النقد بالصندوق ولدى البنوك أول الفترة رصيد البنك ولدى البنوك آخر الفترة |

قيود إقفال الحسابات :

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

أنواع قيود إقفال الحسابات :

• قيد قفل المصروفات

من د / الدخل

إلى مذكورين

د / مصاريف خدمية وتسويقية

د / مصاريف إدارية وعمومية

(إقفال حسابات المصروفات في حساب الدخل)

• قيد إقفال الإيرادات

من مذكورين

من د / إيرادات استشارات هندسية

من د / إيرادات استثمار

إلى د / الدخل

(إقفال حسابات الإيرادات في حساب الدخل)

• قيد إقفال نتيجة النشاط

في حالة الربح:

من د / الدخل

إلى د / 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:

من د / جاري المالك (أو أرباح مبقاة)

إلى د / الدخل

(إقفال صافي الخسارة في حساب جاري المالك)

مثال (١) :

بدأت أعمالك التجارية في ١ يناير بمبلغ مليون ريال، أودعتها نقداً لدى البنك.

| المركز المالي كما في ١ يناير | |
|------------------------------|-----------|
| الموجودات المملوكة | |
| النقدية لدى البنوك | ١,٠٠٠,٠٠٠ |
| مصادر التمويل | |
| رأس المال | ١,٠٠٠,٠٠٠ |

مثال (٢) :

في ٢ يناير نفترض أنك دفعت تكاليف إنشاء وتجهيز محلك التجاري بشيك قيمته ٤٠٠,٠٠٠ ريال.

| المركز المالي كما في ٢ يناير | |
|------------------------------|-----------|
| الموجودات المملوكة | |
| النقدية لدى البنوك | ٦٠٠,٠٠٠ |
| أثاث وتجهيزات مكتبية | ٤٠٠,٠٠٠ |
| مصادر التمويل | |
| رأس المال | ١,٠٠٠,٠٠٠ |

مثال (٣) :

في ٣ يناير نفترض أنك اشتريت بضاعة على الحساب قيمتها ٢٠٠,٠٠٠ ريال من الشركة الوطنية لصناعة الملابس.

| المركز المالي كما في ٣ يناير | |
|------------------------------|-----------|
| الموجودات المملوكة | |
| النقدية لدى البنوك | ٦٠٠,٠٠٠ |
| البضائع بالمخزن | ٢٠٠,٠٠٠ |
| أثاث وتجهيزات مكتبية | ٤٠٠,٠٠٠ |
| المجموع | ١,٢٠٠,٠٠٠ |
| مصادر التمويل | |
| رأس المال | ١,٠٠٠,٠٠٠ |
| دائنون (شركة الملابس) | ٢٠٠,٠٠٠ |
| المجموع | ١,٢٠٠,٠٠٠ |

مثال (٤) :

لنفترض أنك في يوم ٤ يناير بعت بضاعة بمبلغ ٦٠,٠٠٠ ريال، استلمت قيمتها بشيك أودعته في حسابك الجاري لدى البنك، كما بعت بضاعة أخرى بمبلغ ٤٠,٠٠٠ ريال على الحساب لمعرض الأناقة (بالأجل على أن تسدد في نهاية هذا الشهر).

| المركز المالي كما في ٤ يناير | |
|------------------------------|-----------------------|
| الموجودات المملوكة | |
| ٦٦,٠٠٠ | النقدية لدى البنوك |
| ١٢,٠٠٠ | البضائع بالمخزن |
| ٤,٠٠٠ | مدينون (معرض الأناقة) |
| ٤,٠٠٠ | أثاث وتجهيزات مكتبية |
| ١,٢٢,٠٠٠ | المجموع |
| مصادر التمويل | |
| ١,٠٠٠,٠٠٠ | رأس المال |
| ٢٠,٠٠٠ | يضاف صافي الأرباح |
| ٢٠,٠٠٠ | دائنون (شركة الملابس) |
| ١,٢٢,٠٠٠ | المجموع |

مثال (٥) :

أخيراً... نفترض أنك في يوم ٥ يناير دفعت مبلغ ٥٠ ألف ريال بشيك إلى الشركة الوطنية لصناعة الملابس، كدفعة من قيمة الملابس التي اشتريتها يوم ٣ يناير، وكذلك قمت أنت بنفسك بسحب مبلغ ٢٥ ألف ريال نقداً من حسابك الجاري لدى البنك كمسحوبات شخصية وذلك لشراء أشياء خاصة بك ولا تخص نشاطك التجاري، مثلاً، اشتريت سيارة لأخيك...

| المركز المالي كما في ٥ يناير | |
|------------------------------|-----------------------|
| الموجودات المملوكة | |
| ٥٨٥,٠٠٠ | النقدية لدى البنوك |
| ١٢,٠٠٠ | البضائع بالمخزن |
| ٤,٠٠٠ | مدينون (معرض الأناقة) |
| ٤٠,٠٠٠ | أثاث وتجهيزات مكتبية |
| ١,١٤٥,٠٠٠ | المجموع |
| مصادر التمويل | |
| ١,٠٠٠,٠٠٠ | رأس المال |
| ٢٠,٠٠٠ | يضاف صافي الأرباح |
| ٢٥,٠٠٠ | يطرح: مسحوبات شخصية |
| ١٥,٠٠٠ | دائنون (شركة الملابس) |
| ١,١٤٥,٠٠٠ | المجموع |

تطبيق (١) :

- نفترض أنك أنشأت محلاً تكلفته ٤٠٠,٠٠٠ ريال، وقد تم تأثيثه بمبلغ ١٠٠,٠٠٠ ريال.
- واشترت سيارة جديدة بمبلغ ١٠٠,٠٠٠ ريال.
- وتبقى لديك مبلغ قدرة ٢٥٠,٠٠٠ ريال أودعته في حسابك الجاري لدى البنك.

| بيان الثروة | |
|------------------|----------|
| البيان | بالريال |
| محل (بالتكلفة) | ٤٠٠,٠٠٠ |
| أثاث (بالتكلفة) | ١٠٠,٠٠٠ |
| سيارة (بالتكلفة) | ١٠٠,٠٠٠ |
| نقدية لدى البنك | ٢٥٠,٠٠٠ |
| المجموع | ١٢٥٠,٠٠٠ |

تطبيق (٢) :

- نفترض أنه قد تم بناء المحل بقرض قدرة ٣٠٠ ألف ريال من صندوق التنمية العقاري، أي لم تدفع سوى ١٠٠ ألف ريال (الفرق بين تكلفة بناء المحل البالغة ٤٠٠ ألف وقرض الصندوق العقاري ٣٠٠ ألف ريال).
- كما أن الأثاث قد تم شراؤه نقداً بمبلغ ٩٠ ألف ريال، وعلى الحساب بمبلغ وقدره ١٠ آلاف ريال (أي ملتزم بسداد مبلغ ١٠ آلاف ريال لمعرض المفروشات)، أما بالنسبة للسيارة والمبلغ المودع في البنك فهما من أموالك الخاصة.

| مصادر تمويل الثروة | |
|-----------------------|----------|
| تمويل ذاتي | بالريال |
| لبناء محل | ١٠٠,٠٠٠ |
| لتأثيث المحل | ٩٠,٠٠٠ |
| لشراء سيارة | ١٠٠,٠٠٠ |
| إيداعه في البنك | ٢٥٠,٠٠٠ |
| المجموع | ٣١٥٠,٠٠٠ |
| تمويل من جهات خارجية | |
| صندوق التنمية العقاري | ٣٠٠,٠٠٠ |
| معرض المفروشات | ١٠٠,٠٠٠ |
| المجموع | ٣١٠,٠٠٠ |
| الإجمالي | ١٢٥٠,٠٠٠ |

تصنيف الأصول :

نقسم ونرتب الأصول بناء على قدراتنا على تحويلها إلى سيولة.

| الأصول | | الخصوم | |
|------------------|---------|---------------------------|---------|
| الأصول المتداولة | | الخصوم المتداولة | |
| نقدية لدى البنوك | ٢٥,٠٠٠ | معرض المفروشات | ١,٠٠٠ |
| الأصول الثابتة | | الخصوم طويلة الأجل | |
| محل بالتكلفة | ٤٠,٠٠٠ | قرض صندوق التنمية العقاري | ٣٠٠,٠٠٠ |
| أثاث بالتكلفة | ١,٠٠٠ | رأس المال | |
| سيارة بالتكلفة | ١,٠٠٠ | رأس المال | ٣١٥,٠٠٠ |
| مجموع الأصول | ٦٢٥,٠٠٠ | مجموع الخصوم ورأس المال | ٦٢٥,٠٠٠ |

إعادة تقييم الأصول :

نفترض أنك قررت أن تعيد تقييم ثمن محلك الذي كلفك بناؤه ٤٠٠ ألف ريال، حيث أنه قد حدث تضخم أدى إلى ارتفاع أسعار العقارات؛ فشعرت أنه من غير المعقول أن تظل قيمة المحل ٤٠٠ ألف ريال، رغم أن قيمته تساوى أكثر من ٦٠٠ ألف ريال، أي بزيادة قدرها ٢٠٠ ألف ريال عن تكلفة بناؤه...

| الأصول | | الخصوم | |
|----------------------|---------|----------------------------|---------|
| الأصول المتداولة | | الخصوم المتداولة | |
| نقدية لدى البنوك | ٢٥,٠٠٠ | معرض المفروشات | ١,٠٠٠ |
| الأصول الثابتة | | الخصوم طويلة الأجل | |
| محل بالتقييم | ٦٠٠,٠٠٠ | قرض صندوق التنمية العقاري | ٣٠٠,٠٠٠ |
| أثاث بالتكلفة | ١,٠٠٠ | مجموع الخصوم | ٣١٠,٠٠٠ |
| سيارة بالتكلفة | ١,٠٠٠ | حقوق الملكية | |
| مجموع الأصول الثابتة | ٨٠٠,٠٠٠ | رأس المال في بداية الفترة | ٣١٥,٠٠٠ |
| | | احتياطي إعادة تقييم المحل | ٢٠٠,٠٠٠ |
| مجموع الأصول | ٨٢٥,٠٠٠ | مجموع الخصوم وحقوق الملكية | ٨٢٥,٠٠٠ |

إيضاحات يجب مراعاتها عند إعداد القوائم المالية :

- إيضاح (١) طبيعة نشاط المنشأة.
- إيضاح (٢) السياسات المحاسبية المهمة.
- إيضاح (٣) التسويات المتعلقة بالفترة.
- إيضاحات أخرى.

نقاط يجب مراعاتها عند إعداد القوائم المالية :

- اختيار الشكل واستخدام المصطلحات وتبويب العناصر.
- مقارنة نتائج كل مدة مالية بنتائج المدة أو المدد المالية السابقة.
- إعطاء كل قائمة مالية عنوان يعبر عن محتوياتها ويوضح اسم الشركة التي أصدرتها وشكلها النظامي والمدة المحاسبية التي تغطيها القوائم المالية.
- إعطاء عناوين للإيضاحات المرفقة بالقوائم المالية، كما يجب ترقيم هذه الإيضاحات.

القوائم المالية

قائمة المركز المالي :

أصول متداولة :

نقد في الصندوق ولدى البنوك
مدينون
مخزون سلعي
مصروفات مدفوعة مقدما

إجمالي أصول متداولة

خصوم متداولة :

أوراق الدفع
دائنون
مصروفات مستحقة
توزيعات أرباح مستحقة
قسط مستحق من القروض طويلة
الأجل مخصص زكاة

إجمالي خصوم متداولة

خصوم غير متداولة :

القروض طويلة الأجل
مخصص قروض طويلة الأجل

أصول ثابتة :

أراضٍ
مبانٍ
آلات ومعدات
أثاث وأدوات مكتبية
مجمع الاستهلاك

إجمالي أصول ثابتة

أصول غير ملموسة.
براءة اختراع
شهرة المحل

إجمالي أصول غير ملموسة

إجمالي الأصول

حقوق المساهمين :

رأس المال المصرح به....سهما
بقيمة اسمية...ريال للسهم الواحد
يطرح: رأس المال المصدر..سهما
رأس المال المصدر والمدفوع
منح رأسمالية
احتياطات أو أرباح مبقاة مخصصة
أرباح مبقاة غير مخصصة

مجموع حقوق المساهمين

التزامات محتملة

إجمالي الخصوم وحقوق

قائمة الدخل :

صافي مبيعات

تكلفة مبيعات

إجمالي ربح

مصارييف الأعمال الرئيسية :

مصروفات بيع

مصروفات إدارية وعمومية

الدخل من الأعمال الرئيسية المستمرة

نتائج الأعمال الأخرى :

صافي الإيجارات

إيرادات استثمار

خسائر بيع أصول ثابتة

الدخل من أعمال مستمرة

الأعمال غير المستمرة :

نتائج عمليات غير مستمرة

خسائر بيع أصول أعمال غير مستمرة

صافي الدخل قبل الخسائر الاستثنائية

الخسائر الاستثنائية

صافي الدخل

قائمة التدفق النقدي :

التدفق النقدي من الأنشطة التشغيلية

نقد محصل من العملاء

نقد مدفوع للموردين والموظفين

إيرادات وعوائد الاستثمارات المستلمة

فوائد مدفوعة

صافي التدفق النقدي من الأنشطة التشغيلية

التدفق النقدي من الأنشطة الاستثمارية

شراء الشركة التابعة بعد استبعاد النقد

شراء ممتلكات ومنشآت ومعدات

العائد من بيع معدات

صافي النقد المستخدم في الأنشطة

الاستثمارية

التدفق النقدي من الأنشطة التمويلية

من زيادة رأس المال

من قروض طويلة الأجل

توزيع أرباح مدفوعة

صافي النقد المحصل من الأنشطة التمويلية

صافي الزيادة في النقد والنقد المماثل خلال

الفترة

رصيد النقد والنقد المماثل في بداية العام

رصيد النقد والنقد المماثل في آخر العام

الوحدة الخامسة :

التسويات الجردية

بيانات الوحدة :

- التسويات الجردية.
- أنواع قيود التسويات.
- المصروفات المستحقة.
- المصروفات المدفوعة مقدماً.
- الإيرادات المستحقة.
- الإيرادات المقدمة (المستلمة مقدماً).

الهدف من الوحدة :

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



مبدأ الاستحقاق :

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.

مبدأ المقابلة :

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.

عمليات التسويات الجردية :

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 سدادها 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 مقدمة لعقود سوف تنفذها في المستقبل (أي تخص أكثر من سنة مالية).

أنواع قيود التسويات :

- أولاً: المصروفات:
 - المصروفات المستحقة.
 - المصروفات المدفوعة مقدماً:
 - ثانياً: الإيرادات:
 - الإيرادات المستحقة.
 - الإيرادات المقدمة (المستلمة مقدماً).

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.

مثال (1) :

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

الحل:

في هذه الحالة تبلغ الرواتب والأجور المستحقة ٢٠,٠٠٠ ريال (٢٤٠,٠٠٠ - ٢٢٠,٠٠٠).

ولابد من إجراء قيد لتسوية رصيد الرواتب والأجور في ١٤٣١/١٢/٣٠ هـ على النحو الآتي:

٢٠,٠٠٠ من د / الرواتب والأجور

٢٠,٠٠٠ إلى د / الرواتب والأجور المستحقة

ومن ثم ترحل إلى دفتر الأستاذ كما يأتي:

د/رواتب وأجور

| المبلغ | بيان | رقم قيد اليومية | التاريخ | المبلغ | بيان | رقم قيد اليومية | التاريخ |
|---------|--|-----------------|-------------|---------|--------------|-----------------|---------|
| ٢٢٠,٠٠٠ | رصيد | | ١٢/٣٠/٤٣١هـ | | | | |
| ٢٠,٠٠٠ | إلى د/ الرواتب والأجور المستحقة | | | | | | |
| | | | | ٢٤٠,٠٠٠ | رصيد (مرحل) | | |

د/رواتب وأجور مستحقة

| المبلغ | بيان | رقم قيد اليومية | التاريخ | المبلغ | بيان | رقم قيد اليومية | التاريخ |
|--------|------|-----------------|-------------|--------|--|-----------------|-------------|
| | | | | ٢٠,٠٠٠ | من د/الرواتب والأجور المستحقة | | ١٢/٣٠/٤٣١هـ |
| ٢٠,٠٠٠ | رصيد | | ١٢/٣٠/٤٣١هـ | | | | |

ملاحظة (١) :

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

الحل:

في هذه الحالة تبلغ الرواتب والأجور المستحقة ٢٠,٠٠٠ ريال (٢٢٠,٠٠٠ - ٢٤٠,٠٠٠).
ولابد من إجراء قيد لتسوية رصيد الرواتب والأجور في ١٢/٣٠/٤٣١هـ على النحو الآتي:
٢٠,٠٠٠ من د / الرواتب والأجور
٢٠,٠٠٠ إلى د / الرواتب والأجور المستحقة

ومن ثم ترحل إلى دفتر الأستاذ كما يأتي:

إظهار أثر قيود التسوية على القوائم المالية :

| قائمة الدخل | | | |
|-------------|--|-------------|---------|
| | | رواتب وأجور | ٢٤٠,٠٠٠ |

| قائمة المركز المالي | | | |
|--|--------|--|--|
| الخصوم المتداولة رواتب وأجور مستحقة | ٢٠,٠٠٠ | | |

المصروفات المدفوعة مقدماً :

وهي المصروفات التي تم دفعها خلال السنة، وسجلت في الدفاتر، وهي تخص أكثر من سنة مالية. يتم تحديد ما يخص السنة، ويعدّ مصروفاً يظهر ضمن المصاريف في قائمة الدخل، والمبلغ المتبقي يعدّ أصلاً يدرج ضمن الأصول المتداولة في قائمة المركز المالي.

مثال (٢) :

في ١٤٣١/١/١ هـ قامت المنشأة بدفع مبلغ ٩٠,٠٠٠ ريال بشيك قيمة إيجار لمدة سنتين.

الحل:

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 ١٤٣١/١/١ هـ.

يكون القيد:

٩٠,٠٠٠ من د / إيجار مدفوع مقدما

٩٠,٠٠٠ إلى د / البنك

• في ١٤٣١/١٢/٣٠ هـ يتم عمل قيد التسوية لتعديل رصيد الإيجار المقدم، وتحميل السنة وما يخصها من مصاريف الإيجار.

ويكون القيد

٤٥,٠٠٠ من د / مصاريف الإيجار

٤٥,٠٠٠ إلى د / إيجار مدفوع مقدما

وعند ترحيل القيود إلى دفتر الأستاذ تظهر الحسابات كما يلي:

د / البنك

| المبلغ | بيان | رقم قيد اليومية | التاريخ | المبلغ | بيان | رقم قيد اليومية | التاريخ |
|--------|------|-----------------|---------|--------|--------------------------|-----------------|-------------|
| | | | | ٩٠,٠٠٠ | من د / إيجار مدفوع مقدما | | ١٤٣١/١/١ هـ |

د / إيجار مدفوع مقدما

| المبلغ | بيان | رقم قيد اليومية | التاريخ | المبلغ | بيان | رقم قيد اليومية | التاريخ |
|--------|---------------|-----------------|-----------------|--------|-----------------------|-----------------|-------------------|
| ٩٠,٠٠٠ | إلى د / البنك | | ١٤٣١ / ١ / ١ هـ | ٤٥,٠٠٠ | من د / مصاريف الإيجار | | ١٤٣١ / ١٢ / ٣٠ هـ |
| | | | | ٤٥,٠٠٠ | رصيد (مرحل) | | |

د / مصاريف الإيجار

| المبلغ | بيان | رقم قيد اليومية | التاريخ | المبلغ | بيان | رقم قيد اليومية | التاريخ |
|--------|---------------------------|-----------------|-------------------|--------|------|-----------------|---------|
| ٤٥,٠٠٠ | إلى د / إيجار مدفوع مقدما | | ١٤٣١ / ١٢ / ٣٠ هـ | | | | |

الإيرادات المستحقة :

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

مثال (٣) :

قدمت المنشأة استشارات هندسية لأحد العملاء قيمتها ٨٥,٠٠٠ ريال، ولم تستلم قيمتها حتى تاريخ ١٤٣١/١٢/٣٠هـ.

الحل:

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

٨٥,٠٠٠ من د / إيرادات استشارات مستحقة

٨٥,٠٠٠ إلى د / إيرادات استشارات

ومن ثم ترحل إلى دفتر الأستاذ كما يلي:

د / إيرادات استشارات مستحقة

| المبلغ | بيان | رقم قيد اليومية | التاريخ | المبلغ | بيان | رقم قيد اليومية | التاريخ |
|--------|--------------------------|-----------------|--------------|--------|------|-----------------|---------|
| ٨٥,٠٠٠ | إلى د / إيرادات استشارات | | ١٤٣١/١٢/٣٠هـ | | | | |

د / إيرادات استشارات

| المبلغ | بيان | رقم قيد اليومية | التاريخ | المبلغ | بيان | رقم قيد اليومية | التاريخ |
|--------|--------------------------------|-----------------|--------------|--------|------|-----------------|---------|
| | من د / إيرادات استشارات مستحقة | | ١٤٣١/١٢/٣٠هـ | 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 |

الإيرادات المقدمة (المستلمة مقدماً) :

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

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 هذا الميزان.

مثال (٤) :

في ١/١/٤٣١هـ قامت المنشأة بتأجير جزء من مبناها بمبلغ ١٢٠,٠٠٠ ريال لمدة ثلاث سنوات وتم استلام كامل القيمة نقداً.

الحل:

يتم اعتبار كامل المبلغ إيراداً مقدماً، وفي نهاية السنة يتم عمل قيد تسوية لتصحيح الحساب.

وبالتطبيق على المثال السابق تكون القيود كما يلي:

• عند استلام قيمة الإيجار في ١/١/٤٣١هـ يكون القيد:

١٢٠,٠٠٠ من د / الصندوق

١٢٠,٠٠٠ إلى د / إيرادات إيجار مقدم

• في ٣٠/١٢/٤٣١هـ يتم عمل قيد التسوية لتعديل رصيد إيرادات إيجار مقدم وتحميل السنة ما يخصها من إيرادات الإيجار ويكون القيد:

٤٠,٠٠٠ من د / إيرادات إيجار مقدم.

٤٠,٠٠٠ إلى د / إيرادات إيجار.

وعند ترحيل القيود إلى دفتر الأستاذ تظهر الحسابات كما يلي:

د / الصندوق

| المبلغ | بيان | رقم قيد اليومية | التاريخ | المبلغ | بيان | رقم قيد اليومية | التاريخ |
|---------|----------------------------|-----------------|-----------|--------|------|-----------------|---------|
| ١٢٠,٠٠٠ | إلى د / إيرادات إيجار مقدم | | ١/١/٤٣١هـ | | | | |

د / إيرادات إيجار مقدم

| المبلغ | بيان | رقم قيد اليومية | التاريخ | المبلغ | بيان | رقم قيد اليومية | التاريخ |
|--------|-----------------------------------|-----------------|-------------|---------|----------------|-----------------|-----------|
| ٤٠,٠٠٠ | إلى د / إيرادات إيجار رصيد (مرحل) | | ٣٠/١٢/٤٣١هـ | ١٢٠,٠٠٠ | من د / الصندوق | | ١/١/٤٣١هـ |
| ٨٠,٠٠٠ | | | | | | | |

د / إيرادات إيجار

| المبلغ | بيان | رقم قيد اليومية | التاريخ | المبلغ | بيان | رقم قيد اليومية | التاريخ |
|--------|-------------|-----------------|---------|--------|---------------------------|-----------------|-------------|
| ٤٠,٠٠٠ | رصيد (مرحل) | | | ٤٠,٠٠٠ | من د / إيرادات إيجار مقدم | | ٣٠/١٢/٤٣١هـ |

كتب ومراجع

- قواعد المحاسبة الدولية - مجموعة مؤلفين دار العلم للملايين
- مبادئ المحاسبة الحديثة للشركات - أحمد بومدين دار الفكر المعاصر
- برمجة نظام المحاسبة العامة باستخدام ACCESS - شعاع للنشر والعلوم
- تعلم المحاسبة مع الكمبيوتر - غسان العمري دار البراق
- مبادئ المحاسبة باسل سنقرط - دار أسامة للنشر والتوزيع
- مبادئ المحاسبة - سليمان حسين البشتاوي دار المناهج للنشر والتوزيع
- المدخل المعاصر إلى علم المحاسبة المالية - كمال عبد العزيز النقيب دار وائل
للطباعة والنشر والتوزيع



