

الدليل المعرفي المحاسبة للمؤسسات الصغيرة



Implemented by:

SEBC



CC BY-NC: This license allows reusers to distribute, remix, adapt, and build upon the material in any medium or format for noncommercial purposes only, and only so long as attribution is given to the creator.

IT INCLUDES THE FOLLOWING ELEMENTS:

BY ⓘ - Credit must be given to the creator

NC Ⓢ - Only noncommercial uses of the work are permitted

www.creativecommons.org/about/cclicenses/

الدليل المعرفي في
المحاسبة للمؤسسات الصغيرة





فهرس المحتويات

3	توطئة
5	القسم الأول مبادئ وتعريف محاسبية أساسية
5	مقدمة نظرية وتعريفات أساسية
6	مراجعة الميزانية وفهم الموجودات والمطالب وحقوق الملكية
8	تدريب عملي
10	مراجعة قائمة بيان الدخل (قائمة الأرباح والخسائر)
11	تدريب عملي
13	أنواع المحاسبة (المحاسبة على أساس الاستحقاق أو النقدية)
13	تدريب عملي
13	تدريب عملي
14	المحاسبة بالقيد المزدوج
14	مثال للمناقشة
15	التعرف على الدائن والمدين
15	المحتوى النظري
16	تدريب عملي دراسة حالة 1
17	القسم الثاني إجراءات المحاسبة الأساسية
17	دفتر اليومية
18	تدريب عملي دراسة حالة 1 تنمة
18	تدريب عملي
18	تدريب عملي دراسة حالة 2
20	دفتر الأستاذ العام
21	تدريب عملي دراسة حالة 1 تنمة
22	تدريب عملي دراسة حالة 2 تنمة
23	القسم الثالث الحسابات الأساسية
23	حسابات بيان الدخل
25	حسابات بيان الميزانية
27	تدريب عملي دراسة حالة 2 تنمة
28	تدريب عملي دراسة حالة 3
29	القسم الرابع تسكير الحسابات وتحضير القوائم المالية
29	التسوية المصرفية
30	تدريب عملي دراسة حالة 3 تنمة
30	ميزان المراجعة



31.....	تدريب عملي دراسة حالة 3 تنمية
32.....	التسويات (التعديلات) على الحسابات
32.....	تدريب عملي دراسة حالة 3 تنمية
33.....	تدريب عملي دراسة حالة 3 تنمية
33.....	تدريب عملي دراسة حالة 3 تنمية
34.....	تدريب عملي دراسة حالة 3 تنمية
35.....	إعداد القوائم المالية
35.....	تدريب عملي دراسة حالة 3 تنمية
36.....	تدريب عملي دراسة حالة 3 تنمية
36.....	تسكير الحسابات وتدويرها
37.....	تدريب عملي دراسة حالة 3 تنمية
39.....	القسم الخامس مستندات الإثبات
39.....	مستندات الإثبات
43.....	ملحق القوائم المالية



توطئة

يمثل مكون المحاسبة جزءاً أساسياً من إدارة أي مؤسسة مهما كان حجمها فهي تساعد المؤسسات على تتبع أموالها واتخاذ القرارات المالية المناسبة وضمان امتثالها من الناحية المالية للوائح والقوانين كما تساهم في جذب المستثمرين الجدد.

يُعنى هذا الدليل بالمؤسسات الصغيرة بشكل خاص كونها تعتمد على المحاسبة في معرفة ما إذا كان لديها ما يكفي من الأموال لتغطية نفقاتها، وإذا كان ناتج أعمالها الربح أم الخسارة، يحدد إذا كانت بحاجة للاقتراض من أجل النمو، بالإضافة إلى تزويد أصحاب المؤسسات الصغيرة بالمعرفة والمهارات اللازمة لتطبيق المحاسبة بشكل فعال في أعمالهم.

وستتناول في هذا الدليل مجموعة من المبادئ والتعاريف المحاسبية الأساسية وأنواع المحاسبة وأهميتها في العمل وقوائمها ودفاترها الأساسية وخطوات إعدادها وأهمية المحاسبة في العمل.

بالإضافة للتعرف على أهم الحسابات الخاصة اللازمة لتحضير أهم القوائم المالية وكيفية حساب بعض التكاليف اللازمة لإعدادها. كما أفردنا بحثاً لكل من تحضير ميزان المراجعة والتسويات التي تتم على الحسابات، وأخيراً تم ذكر لمحة عن أهم المستندات التي يجب اعتمادها في العمل كوثائق إثبات العمليات والرجوع إليها في حال أي خطأ.

يمكن اعتبار هذا الدليل بمثابة مرجع وجيز يساعد أصحاب الأعمال والمؤسسات الصغيرة على فهم أساسيات المحاسبة وتطبيقها في عملهم، كما يساهم في إدارة أموال المنشأة وإعداد التقارير المالية بشكل صحيح، مما يساهم في استدامة مشاريعهم وبالتالي المنافسة في عالم الأعمال.





القسم الأول | مبادئ وتعاريف محاسبية أساسية

مقدمة نظرية وتعريفات أساسية

المحاسبة: هي عملية تسجيل العمليات المالية المتعلقة بالعمل خلال فترات محددة وتلخيصها في بيانات مالية تشمل الميزانية والأرباح والخسائر والتدفقات النقدية.

أما **المحاسب** فهو الشخص الذي يحتفظ بالدفاتر المحاسبية والوثائق للمعاملات في المؤسسة.

معظم رواد الأعمال عند بدء أعمالهم وأصحاب الأعمال الصغيرة، يقومون بعمل حساباتهم بأنفسهم حتى يصبح العمل كبير بما يكفي لتوظيف شخص مخصص للاحتفاظ بالدفاتر المحاسبية، قلة من المؤسسات الصغيرة لديها محاسبون موظفين بشكل دائم متخصصين بمسك الدفاتر المحاسبية وإعداد التقارير المالية خصوصاً التقارير المالية الرسمية، بدلاً من ذلك يلجأ البعض إلى التعاقد مع محاسب مستقل (أي يعمل لحسابه الخاص يقوم بمسك دفاتر الحسابات وتحضير التقارير المالية الرسمية في نهاية العام. لكنهم يفعلون ذلك عادةً لتقديم حسابات سنوية إلى الهيئة العامة للضرائب).

الدورة المحاسبية

كيف يعمل المحاسب؟ يعمل المحاسب بشكل دوري ومتكرر وبنفس الخطوات خلال الدورة المحاسبية.

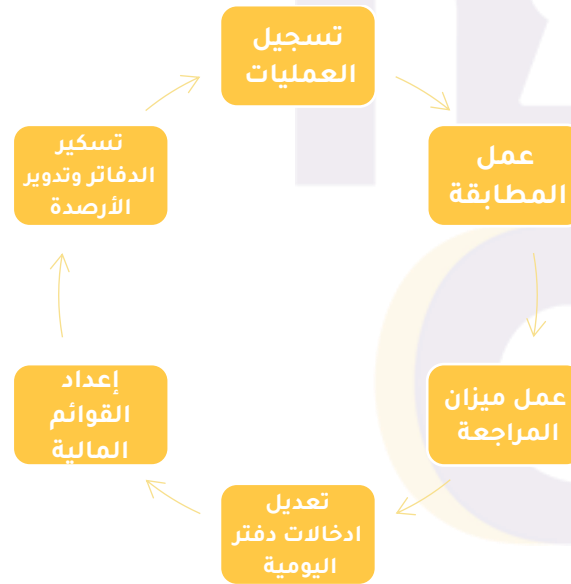
الدورة المحاسبية: هي فترة زمنية، عادة تكون الدورة المحاسبية سنوية أو ممكن أن تكون ربع سنوية أو حتى غير ذلك في بعض الأحيان.

الدورة المحاسبية هي الفترة الزمنية التي يقوم بها المحاسب بفتح دفاتر محاسبية جديدة إلى أن يقوم بتسكير الحسابات وإصدار القوائم المالية في نهايتها وتدوير الحسابات إلى دورة جديدة.

خطوات العمل خلال الدورة المحاسبية هي:

- جمع معلومات ووثائق الإثبات للعمليات التي تمت مثل الفواتير، أو كشوف الحسابات المصرفية، أو الإيصالات، أو طلبات الدفع، أو الشيكات، أو أي وثائق أخرى للعمليات التجارية التي تمت
- تسجيل العمليات في دفتر اليومية بنفس الترتيب والتاريخ الذي تمت به
- في نهاية اليوم يتم ترحيل إدخالات دفتر اليومية إلى دفتر الأستاذ (دفتر فيه لكل نوع حساب صفحة مثل المبيعات، النقد، حسابات دائنة، حسابات مدينة، موجودات ثابتة، مخزون...) وعمل مطابقة
- في نهاية الفترة المحاسبية يتم إعداد ميزان المراجعة للتأكد من أن جميع الأرصدة وحسابات دفتر الأستاذ العام صحيحة
- تعديل إدخالات دفتر اليومية في نهاية الفترة لتعكس أي تغيير على ميزان المراجعة في نهاية الفترة المحاسبية

- إعداد ميزان المراجعة المعدل للتأكد من أن هذه الأرصدة المالية صحيحة ومعقولة مادياً
- إعداد البيانات المالية (القوائم المالية) لتلخيص جميع العمليات خلال الفترة
- تسكير الدفاتر وتدوير الأرصدة



مراجعة الميزانية وفهم الموجودات والمطالب وحقوق الملكية

الميزانية (أو الميزانية العمومية): عبارة عن قائمة مالية توفر صورة بلحظة معينة (مثل الصورة الفوتوغرافية ثابتة) لما تمتلكه المؤسسة (الموجودات) وتدين بها (المطالب)، بالإضافة إلى المبلغ المستثمر من قبل المساهمين (حقوق الملكية).

العناصر	الموجودات	المطالب	حقوق المالكين
التعريف	هي الموارد التي تستخدمها المؤسسة لتشغيل أعمالها	هي الالتزامات المالية أو ديون المؤسسة	هي القيمة الصافية للمؤسسة بعد أداء كافة الالتزامات
المكونات	الموجودات الثابتة: <ul style="list-style-type: none"> - عقارات - آلات - وتجهيزات - الاهتلاكات الموجودات المتداولة <ul style="list-style-type: none"> - مخزون - المواد الأولية - البضاعة - الجاهزة 	مطالب المتداولة <ul style="list-style-type: none"> - حسابات دائنة (ديون للموردين) - فواتير مستحقة لدفع - ضرائب مستحقة - المبالغ المقبوضة مقدماً المطالب طويلة الأجل	<ul style="list-style-type: none"> - أرس المال - الأرباح المحتجزة

		- حسابات مدينة النقد	
--	--	----------------------	--

الموجودات: هي الموارد التي تستخدمها المؤسسة لتشغيل أعمالها. يتم تقسيم الموجودات إلى قسمين أساسيين:

• **الموجودات الثابتة (أو الموجودات غير المتداولة):** وهي الموجودات التي لا يتوقع تحويلها إلى نقد أو تغييرها خلال عام (أي طويلة الأجل) مثال الأراضي والمنشآت والمعدات والآلات والسيارات والأثاث والتجهيزات والموجودات غير الملموسة مثل الشهرة وبراءات الاختراع. دائماً يتم تقييم الموجودات بالقيمة التاريخية لها أي القيمة التي تم شراؤها بها (ويمكن تقييمها بقيمة السوق لكن بشروط). لحساب القيمة الصافية للموجودات الثابتة يتم تنزيل أو حسم قيمة الاهتلاكات المتراكمة التي طرأت عليها خلال الاستعمال.

• **الموجودات المتداولة:** وتشمل كافة الموجودات التي من المتوقع أن يطرأ عليها تغيير خلال عام مثل تحويلها إلى نقد أو زيادتها أو نقصانها أو استهلاكها مثل مخزون البضاعة الجاهزة أو المواد الأولية وحسابات مدينة (ديون الزبائن) والنقد وما يعادله والمصروفات المدفوعة مقدماً.

المطالب: (الالتزامات تجاه الغير): هي الالتزامات المالية أو ديون المؤسسة ويتم تقسيم المطالب إلى قسمين أساسيين:

• **مطالب طويلة الأجل (أو المطالب غير المتداولة):** وتشمل كافة الالتزامات أو الديون المستحقة أو التي لا يتوقع سدادها أو حتى تغييرها خلال سنة واحدة. مثل القروض البنكية والمخصصات طويلة الأجل.

• **مطالب متداولة (قصيرة الأجل):** وتشمل كافة الالتزامات المستحقة في غضون سنة واحدة أو المتوقع تغييرها خلال سنة. مثل حسابات الدائنة (ديون للموردين) والضرائب وفواتير مستحقة والمبالغ المقبوضة مقدماً.

حقوق المالكين: هي القيمة الصافية للمؤسسة بعد أداء كافة الالتزامات. وهو يتألف من رأس المال وجميع الاحتياطات ويمكن حسابها بطرح إجمالي المطالب من إجمالي الموجودات.

• **رأس المال:** هو المبلغ الذي تم دفعه (بشكل نقدي أو عيني) من قبل المالكين أو المساهمين في المؤسسة والذي تخولهم لكسب حصة من الأرباح.

• **الأرباح المحتجزة:** وهي الأرباح التي حققتها المؤسسة حتى لحظة عمل الميزانية منقوصاً منها أي أرباح تم توزيعها للمالكين أو الممولين. يشير رصيد الأرباح المحتجزة الكبير إلى شركة تتمتع بالصحة المالية جيدة وأنها في نمو مستمر.

دائماً يكون قانون الموازنة الأساسي:

الموجودات = المطالبات + حقوق الملكية

تدريب عملي

الجدول التالي يبين الميزانية العمومية لمؤسسة مرزوقة التعليمية، قم بحساب قيمة العناصر الناقصة:

- الاهتلاكات المتراكمة
- النقد
- إجمالي الموجودات
- قيمة الفواتير المستحقة
- رأس المال المدفوع
- إجمالي حقوق المالكين

البند	ميزانية نهاية العام
الموجودات	
الموجودات الثابتة	
ديكور	20,000,000
تجهيزات وأثاث ومكاتب	60,000,000
نفقات تأسيس وترخيص	6,000,000
- الاهتلاكات المتراكمة	
إجمالي الموجودات الثابتة	68,000,000
الموجودات المتداولة	
المخزون	2,000,000
حسابات مدينة (ديون الزبائن)	6,000,000
نقد	
إجمالي الموجودات المتداولة	35,726,000
إجمالي الموجودات	
المطالب	
مطالب طويلة الأجل	
قرض البنك	43,433,000
إجمالي المطالب طويلة الأجل	43,433,000
المطالب المتداولة	
حسابات دائنة (ديون الموردين)	0
فواتير مستحقة	
ضريبة	9,084,460
إجمالي المطالب المتداولة	10,084,460
إجمالي المطالب	53,517,460
حقوق الملكية	
رأس المال المدفوع	
أرباح محتجزة	10,208,540
إجمالي حقوق المالكين	

مراجعة قائمة بيان الدخل (قائمة الأرباح والخسائر)

بيان الدخل: هي "قائمة تظهر في النهاية صافي الربح أو الخسارة للمؤسسة على مدى فترة زمنية معينة. لذا يعرف أيضاً باسم "قائمة الأرباح والخسائر" أو "بيان الدخل والمصروفات". بيان الدخل يظهر حالة المؤسسة خلال الفترة المحاسبية.

في هذا البيان يتم تسجيل جميع المداخل والمكاسب ويتم حسم المصاريف والخسائر. يوفر هذه البيان معلومات تظهر قدرة المؤسسة على تحقيق الأرباح عن طريق زيادة الإيرادات وخفض التكاليف.

مكونات بيان الدخل:

الإيرادات: ويمكن أن تتضمن عدة بنود حسب مصدرها:

- **إيرادات تشغيلية:** مثل المبيعات التي تشكل الدخل الأساسي للمؤسسة. يعكس دخل المبيعات صافي المبيعات للمؤسسة بعد حسم أي مرتجعات من المبيعات بسبب العيب أو أي سبب آخر. من الممكن أن يكون هناك إيرادات تشغيلية أخرى.
- **الإيرادات الأخرى:** مثل إيرادات بيع الموجودات كالعقارات أو آلات، فوائد مصرفية... وكلها إيرادات غير تشغيلية.

التكاليف: تتضمن عدة بنود وفي كثير من الأحيان تكون مصنفة حسب:

- **تكاليف تشغيلية:** وتشمل كافة التكاليف (تكاليف المبيعات + نفقات تشغيلية) مثل تكاليف المواد الأولية وتكاليف العمالة ونفقات تشغيلية أخرى مثل نفقات عامة مباشرة، اهتلاكات، رواتب وأجور، تكاليف دعاية وتسويق، خدمات عامة...
- **نفقات أخرى (نفقات غير تشغيلية):** حسب نوعها تكاليف مالية مثل تكاليف فوائد ورسوم مصرفية وغيرها.

الربح التشغيلي: وهو الرقم الذي يتم التوصل إليه بعد خصم النفقات التشغيلية من الإيرادات التشغيلية أي:

$$\text{الربح التشغيلي} = \text{الإيرادات التشغيلية} - \text{النفقات التشغيلية}$$

صافي الربح الخاضع للضريبة (الربح قبل الضريبة): هو الرقم الذي يتم التوصل إليه بعد إضافة أي إيرادات غير تشغيلية وحسم أي نفقات أخرى (نفقات غير تشغيلية) أي:

$$\text{صافي الربح الخاضع للضريبة} = \text{الربح التشغيلي} + \text{إيرادات أخرى (غير تشغيلية)} - \text{نفقات أخرى (غير تشغيلية)}$$

الضريبة المدفوعة: هي المبالغ التي يتم دفعها للدولة لتكون قادرة على تقديم الخدمات العامة.

الربح الصافي: هي الرقم الذي يتم التوصل إليه بعد حسم الضريبة من الربح الخاضع للضريبة أي:

$$\text{الربح الصافي} = \text{الربح قبل الضريبة} - \text{الضريبة}$$

الأرباح الموزعة (أو مسحوبات الشركاء): هي المبالغ التي يتم دفعها للشركاء من الربح الصافي الذي حققته المؤسسة.

الأرباح المحتجزة: هي الأرباح التي يتم تدويرها إلى رأس المال أي:

$$\text{الأرباح المحتجزة} = \text{الربح الصافي} - \text{الأرباح الموزعة}$$

تدريب عملي

الجدول التالي يبين قائمة الأرباح والخسائر لمؤسسة السيدة مرزوقة التعليمية، قم بحساب قيمة العناصر الناقصة:

- إجمالي الإيرادات التشغيلية
- قسط الاهتلاك السنوي
- صافي الربح التشغيلي
- صافي الربح الخاضع للضريبة
- الضريبة
- الربح الصافي

المبلغ	البند
الإيرادات التشغيلية	
280,000,000	إيرادات تدريب
7,000,000	إيرادات تأجير قاعات
	إجمالي الإيرادات التشغيلية
التكاليف التشغيلية	
35,000,000	الأجور والرواتب
150,000,000	تكلفة المدربين
13,000,000	نفقات إدارية
	قسط الاهتلاكات السنوي
9,000,000	تكاليف خدمات عامة
7,000,000	تكاليف دعاية وإعلان وعلاقات عامة
6,000,000	تكاليف آجار
238,000,000	إجمالي التكاليف التشغيلية
	صافي الربح التشغيلي
0	إيرادات أخرى (غير تشغيلية)
7,707,000	نفقات أخرى (فوائد ومصاريف مصرفية)
	صافي الربح الخاضع للضريبة
	الضريبة
	الربح الصافي
22,000,000	أرباح موزعة
10,208,540	الأرباح المحتجزة لهذا العام

أنواع المحاسبة (المحاسبة على أساس الاستحقاق أو النقدية)

تدريب عملي

يملك السيد مرزوق محل لبيع المواد الغذائية في منطقة جيدة. بسبب زيادة الطلب وعدد الزبائن توسع السيد مرزوق بالأصناف التي يبيعها. لم يعد المحل يتسع لتخزين كافة البضائع وأصبح بحاجة ماسة لمستودع للتخزين. بحث مرزوق عن مستودع في المنطقة لاستئجاره فوجد محل قريب مملوك لأحد الجيران. اتفق السيد مرزوق مع صاحب المحل على استئجاره بمبلغ 100 ألف ليرة شهرياً تدفع سنوياً ولمدة ثلاث سنوات. تم توقيع عقد الإيجار في بداية شهر نيسان ودفع السيد مرزوق 1,200,000 ليرة نقداً الأجرة عن السنة الأولى.

سؤال للمناقشة: كيف يتم تسجيل تكلفة الأجرة في الدفاتر المحاسبية.

تدريب عملي

بدأ عبدو ببيع علب الكمادات لأصحاب المحال التجارية والصيدليات في مدينة دمشق حيث يشتري العلبة بمبلغ 10 آلاف ليرة من المستورد مباشرة ويبيعها بمبلغ 11 ألف. خلال الشهر الماضي في نهاية الشهر قرر عبدو حساب أرباحه من العمل، فوجد أنه خلال الشهر قام بشراء 600 علبة ودفع ثمنها نقداً ما قيمته 6 مليون ليرة، كما وجد أنه خلال نفس الفترة قد باع 500 علبة وبلغت إيراداته من المبيعات 5,500 ألف ليرة.

- قم بإعداد قائمة بيان الدخل للشهر.

أسئلة للمناقشة:

قم بمناقشة الحالتين:

- لم يتم احتساب مخزون البضاعة من التكاليف.
- تم احتساب مخزون البضاعة من التكاليف

في حال كان لدى عبدو 50 صندوق مدورة من الشهر السابق كم يكون ربحه؟

المحاسبة على أساس الاستحقاق: يتم تسجيل جميع العمليات في الدفاتر المحاسبية عند حدوثها، حتى عندما لا يكون هناك تغيير بالنقد. على سبيل المثال، عندما تباع بالدين، تقوم بتسجيل العملية على الفور وإدخالها في حساب ديون الزبائن لحين القبض. عندما تشتري البضائع عن طريق الدين، فإن العملية تسجل مباشرة في حساب الدائنين التجاريين حتى تدفع نقداً.

إن المحاسبة على أساس الاستحقاق جيدة في مطابقة الإيرادات والتكاليف، لكنها سيئة في تتبع النقد من العمليات. أي من الممكن أن تظهر أنك تحقق أرباح ممتازة مع العلم أنه لا يوجد لديك أي نقد. أي لا تخطط بين الربح والنقد.

من المهم عند القيام بالمحاسبة على أساس الاستحقاق مراقبة دفع الزبائن للثمن المستحق.

المحاسبة على أساس النقد: يتم تسجيل جميع العمليات في الدفاتر المحاسبية عند قبض أو دفع النقد فقط. على سبيل المثال، عندما تباع بالدين، تقوم بتسجيل العملية حين القبض. عندما تشتري البضائع عن طريق الدين، فإنك تقوم بتسجيل العملية عند الدفع نقداً.

المحاسبة بالقييد المزدوج

يقوم نظام محاسبة القيد المزدوج أن كل عملية لها تأثير مزدوج، أي إذا تم الحسم من أي حساب فيجب إضافة نفس القيمة على حساب آخر، بحيث تؤثر كل عملية على حسابين على الأقل وبطريقتين متعاكسين. يجب التنبيه أن القيد المزدوج لا يعني أن العملية يتم تسجيلها مرتين. ولكن هذا يعني أن حسابين على الأقل يتأثران بكل عملية.

نظراً لأن طرفي المعادلة المحاسبية الأساسية متساويان دائماً يجب أن يبقى هذا التساوي صحيح.

$$\text{الموجودات} = \text{المطالب} + \text{حقوق المالكين}$$

أي عندما يتم تسجيل العملية، يجب تسجيلها في حسابين أو أكثر لموازنة المعادلة. إذا كانت العملية تؤثر (تزيد أو تنقص) على جانب واحد من المعادلة، فإنها ستؤثر أيضاً (زيادة أو نقصان) على الجانب الآخر من المعادلة أو زيادة حساب واحد وتقليل حساب آخر على نفس الجانب من المعادلة، أي تظل المعادلة متوازنة.

مثال للمناقشة

تبدأ السيدة لطيفة مشروع ورشة لصناعة السبح برأس مال 100 ألف وقرض بدون فائدة من أحد أفراد عائلتها بمبلغ 100 ألف. بحيث اشترت بعض العدد ب 150 ألف ومواد بمبلغ 30 ألف.

قم بتحديد الحسابات التي سوف تزيد أو تنقص.

رقم العملية	العملية	الموجودات	المطالب	حقوق المالكين
1	تمويل المشروع من رأس المال	زيادة النقد 100 ألف		زيادة في حقوق المالكين 100 ألف
2	تمويل المشروع من القرض	زيادة النقد 100 ألف	زيادة الديون 100 ألف	
3	شراء عدة ودفع ثمنها نقداً	زيادة موجودات ثابتة 150 ألف نقص النقد 150 ألف		
4	شراء مواد ودفع ثمنها نقداً	زيادة موجودات متداولة 30 ألف نقص النقد 30 ألف		

التعرف على الدائن والمدين

المحتوى النظري

الحساب: هو سجل لجميع العمليات التجارية المتعلقة بشخص أو عنصر معين. في المحاسبة، يتم الاحتفاظ بسجل منفصل لكل فرد أو أصل أو التزام أو مصروفات أو دخل، وهذا السجل يسمى حساب.

تكون جميع هذه الحسابات (السجل) مقسمة إلى جانبين:

- يسمى الجانب الأيمن من الحساب "مدين" أي "ما هو مستحق"
- ويسمى الجانب الأيسر من الحساب الجانب "الدائن" أي "شيء مؤتمن أو معار"

القواعد الذهبية في مسك الدفاتر المحاسبية

- إذا كنت ترغب في زيادة الموجودات، فيجب أن يكون حساب الموجودات مدين.
- لتقليل أحد الموجودات، يجب أن يكون حساب الموجودات دائن.
- لزيادة المطالبات أو حقوق المالكين، يجب أن يكون الحساب دائن.
- لتقليل المطالبات أو حقوق المالكين، يجب أن يكون الحساب مدين.
- إذا كنت ترغب في تسجيل الدخل، فإن الحساب يكون دائن.
- إذا كنت ترغب في تسجيل مصاريف، فإن الحساب يكون مدين.

نوع الحساب	مدين	دائن
موجودات	+	-
مطالبات وحقوق المالكين	-	+
دخل	-	+
مصاريف	+	-

تدريب عملي | دراسة حالة 1

قام السيد سعيد بفتح مشروع صغير وهو مركز خدمات تعقيب المعاملات حيث تمت العمليات التالية:

- دفع رأسمال للمؤسسة مبلغ 3 مليون نقداً بتاريخ 01/01
 - دفع آجار مكتب 500 ألف نقداً بتاريخ 01/05
 - شراء مفروشات مكتبية بمبلغ 700 ألف نقداً بتاريخ 01/07
 - قبض من الزبون سعيد مقدم أتعاب 200 ألف نقداً بتاريخ 01/09
 - تقديم خدمات تعقيب معاملات للسيدة سعاد قيمتها 600 ألف على الحساب بتاريخ 01/11
 - دفع فاتورة كهرباء 100 ألف نقداً بتاريخ 01/15
 - تسديد مبلغ 600 ألف نقداً من السيدة سعاد لقاء الخدمات التي تم تقديمها بتاريخ 01/20.
- في الجدول رقم 1 في ملحق الدليل المعرفي سم الحسابات التي تم تحريكها وسجل العملية تحت نوعها وتحت نوع الحساب

القسم الثاني | إجراءات المحاسبة الأساسية

دفتر اليومية

دفتر اليومية: هو أحد الدفاتر المحاسبية التي يتم تسجيل العمليات فيه عند حدوثها وبترتيبها الزمني (من يوم إلى يوم) وفقاً لمبادئ نظام الإدخال المزدوج. هو عبارة عن سجل تاريخي لجميع العمليات مع تفاصيل الحسابات المدينة والدائنة ومبلغ كل عملية.

الرقم	التاريخ	البيان	مدين	دائن

التاريخ: في العمود الأول، يتم إدخال تاريخ العملية. يمكن أن يتم كتابة اليوم والشهر فقط دون السنة، يجب الحفاظ على تسلسل التواريخ والأشهر بدقة.

البيان أو التفاصيل: تذكر أنه تؤثر كل عملية على حسابين على الأقل، يتم الحسم من أحدهما وإضافة إلى الحساب الآخر. كل عملية يمكن أن تأخذ 3 أسطر. يتم كتابة تفصيل العملية في السطر الأول، ويتم كتابة اسم الحساب المراد الحسم منه (الحساب المدين) في السطر التالي متقدماً قليلاً ويبدأ بالكلمة "من"، ثم في السطر الثالث اسم الحساب المراد الإضافة فيه (الحساب الدائن) ويبدأ بالكلمة "إلى" على بعد مسافة قليلة بداية السطر الثاني.

عمود المدين: يتم كتابة مبلغ الحساب المدين.

عمود الدائن: يتم كتابة مبلغ الحساب الدائن.

خطوات التسجيل في دفتر اليومية:

- الخطوة 1 - تحديد الحسابين الذين يتحركان في العملية
- الخطوة 2 - صنف الحسابات هل هي موجودات، مطالب، أو حقوق مالكيين
- الخطوة 3 - تحديد أي من الحسابات سيكون مدين وأيها سيكون دائن
- الخطوة 4 - سجل تاريخ العملية في عمود التاريخ. يجب الحفاظ على تسلسل التواريخ والأشهر بدقة
- الخطوة 5 - سجل شرح العملية التي يتم تسجيلها في عمود البيان
- الخطوة 6 - أدخل اسم الحساب المدين في عمود البيان ويتم كتابة المبلغ في عمود المدين في نفس السطر
- الخطوة 7 - اكتب اسم الحساب الدائن في السطر التالي بدءاً من كلمة على بعد مسافة قليلة من الهامش، ويتم كتابة المبلغ الدائن في نفس السطر

• الخطوة 8 - ارسم خطأً تحت إدخلات كل عملية لفصل دفتر اليومية عن الآخر

تدريب عملي | دراسة حالة 1 تتمة

• قم بتسجيل العمليات في دفتر اليومية (جدول رقم 2 في ملحق الدليل المعرفي)

تدريب عملي

لدينا دفتر اليومية التالي: قم باكتشاف الأخطاء الموجودة في العمليات من خلال المناقشة ضمن المجموعة (المبالغ بالآلاف).

الرقم	التاريخ	البيان	مدين	دائن
1	01/05	دفع رأسمال المؤسسة من ح/ الرأس المال إلى ح/ النقد	1000	1000
02	01/10	شراء مواد أولية من ح/ المواد إلى ح/ النقد	500	400
3	01/09	مبيع بضاعة نقداً من ح/ النقد إلى ح/ الإيرادات	50	50
4	01/12	مبيع بضاعة على الحساب إلى ح/ ديون الزبائن من ح/ الإيرادات	75	75
5	01/15	دفع أجور نقل من ح/ الصندوق إلى ح/ مصاريف إدارية	5	5
6	01/17	مبيع بضاعة من ح/ الصندوق من ح/ ديون الموردين إلى حساب المبيعات	15 20	35
7	01/19	تحصيل ديون من الزبائن من ح/ ديون الزبائن إلى ح/ النقد	40	40
8	01/02	دفع أجور نقل من ح/ أجور ورواتب إلى ح/ النقد	15	16

تدريب عملي | دراسة حالة 2

في بداية العام قام السيد عبدو بمشروع صغير وهو بقالية برأسمال قيمته 5000,000 ليرة. وتضمن المشروع استئجار محل بمئة ألف ليرة شهرياً تدفع كل ثلاث أشهر حيث تم دفع الأجرة في بداية العام عن الأشهر الثلاث الأولى. ثم اشترى التجهيزات اللازمة وهي براد وطاولة وكرسي ورفوف بمبلغ إجمالي 1.5 مليون ليرة دفعها نقداً بتاريخ 01/15

بعد ذلك قام السيد عبدو بشراء بضاعة بقيمة 3 مليون بتاريخ 01/17، وبقي معه 200 ألف ليرة نقداً للنفقات. وبدأ العمل في المحل حيث تمت العمليات التالية:

1. مبيع بضاعة نقداً بـ 30 ألف ليرة بتاريخ 01/20
2. مبيع بضاعة بالدين لأحد الجيران بقيمة 50 ألف ليرة بتاريخ 01/22
3. قام موزع شركة المحبة ببيع السيد عبدو بضاعة بقيمة 100 ألف ليرة بتاريخ 01/25، دفع للموزع 30 ألف ليرة نقداً وتم تسجيل الباقي على الحساب.
4. مبيع بضاعة نقداً بقيمة 50 ألف ليرة بتاريخ 01/27
5. شراء بضاعة بقيمة 30 ألف ليرة نقداً بتاريخ 01/29
6. مبيع بقيمة 70 ألف ليرة بتاريخ 02/01
7. توظيف عامل في البقالة براتب شهري 200 ألف ليرة تدفع شهرياً 02/01
8. قبض مبلغ 50 ألف ليرة ثمن البضاعة التي باعها لأحد الجيران 02/03
9. دفع فاتورة موبايل بـ 20 ألف ليرة عن الشهر 1 بتاريخ 02/04
10. دفع للموزع دفعة من ثمن البضاعة التي اشتراها بالآجل 50 ألف ليرة بتاريخ 02/05
11. مبيع نقداً بقيمة 40 ألف ليرة بتاريخ 02/07
12. قام عبدو بسحب 100 ألف ليرة من الصندوق كمسحوبات شخصية بتاريخ 02/09
13. مبيع نقداً بقيمة 60 ألف ليرة بتاريخ 02/13

• قم بتسجيل العمليات في دفتر اليومية (جدول رقم 2 في ملحق الدليل المعرفي)

دفتر الأستاذ العام

في اليومية، يتم التعامل مع كل عملية على حدة. لذلك، لا يمكن معرفة النتيجة النهائية للعديد من العمليات بسهولة. لذلك، من أجل التأكد من النتيجة النهائية يتم جمع جميع العمليات المتعلقة بحساب معين في مكان واحد في دفتر الأستاذ.

دفتر الأستاذ: هو دفتر يحتوي على جميع الحسابات التي يتم إدخالها أولاً في اليومية أو الكتب الفرعية ذات الأغراض الخاصة.

في دفتر الأستاذ يتم فتح صفحة خاصة بكل حساب ويتم ترقيم صفحاتها نتيجة لذلك. وإذا تم إكمال صفحة واحدة، فسيتم متابعة الحساب في الصفحة التالية أو في صفحة أخرى.

أهمية دفتر الأستاذ:

يمكن أن نعرف بسهولة ما يلي:

- ما هو المبلغ المكتسب على الدخل؟
- ما هو المبلغ المستحق على الزبائن أو لكل زبون؟
- كم المبلغ الذي يجب على المؤسسة دفعه للموردين أو لكل مورد؟
- ما هي المبالغ المصروفة في كل نوع من التكاليف

دفتر الأستاذ هو سجل رئيسي يحتوي على جميع الحسابات التي يتم فيها نقل العمليات المسجلة في دفاتر اليومية.

مزايا دفتر الأستاذ:

تقديم المعلومات الكاملة في لمحة: يتم جمع جميع العمليات المتعلقة بالحساب في مكان واحد في دفتر الأستاذ. من خلال النظر إلى رصيد هذا الحساب، يمكن أن يفهم التأثير الكامل لجميع هذه العمليات في لمحة

تدقيق الحسابات واكتشاف الأخطاء: بمساعدة أرصدة دفتر الأستاذ، يمكن إعداد ميزان المراجعة لمعرفة دقة الحسابات وإن كان هناك أي خطأ

تلخيص نتيجة العمليات التجارية: فهي تسهل إعداد الحسابات الختامية للتحقق من نتيجة العمل والموازنة العامة

تقدم المعلومات المحاسبية: يتم تلخيص البيانات من حسابات دفتر الأستاذ المختلفة وتحليلها وتفسيرها لإصدار التقارير الإدارية والمالية المختلفة.

حساب			
دائن			
المبلغ	البيان	رقم قيد اليومية	تاريخ
	الرصيد		

متى يتم تسجيل العمليات إلى دفتر الأستاذ؟

التسجيل في دفتر الأستاذ:

تسمى عملية نقل الإدخالات المسجلة في اليومية إلى الحسابات المعنية المفتوحة في دفتر الأستاذ الترحيل. بمعنى آخر، يعني الترحيل تجميع جميع العمليات المتعلقة بحساب معين في مكان واحد. من الضروري إدخال كافة العمليات في دفتر اليومية في الحسابات المختلفة في دفتر الأستاذ.

يجب أن يتم نقل العمليات من دفتر اليومية إلى دفتر الأستاذ بشكل شهري أو كل شهرين.

قواعد الترحيل:

- يجب إدخال جميع العمليات المتعلقة بالحساب في مكان واحد. بمعنى آخر، لا ينبغي فتح حسابين منفصلين لتسجيل العمليات المتعلقة بالحساب نفسه.
- يتم استخدام كلمة "إلى" قبل الحساب الذي يظهر على الجانب المدين للحساب. وبالمثل، يتم استخدام كلمة "من" قبل الحساب الذي يظهر على الجانب دائن للحساب.
- إذا تم الإدخال من حساب مدين في إدخال دفتر اليومية، فيجب ترحيله في دفتر الأستاذ على الجانب المدين لهذا الحساب بعد كلمة "إلى". في عمود "البيان" يجب كتابة اسم الحساب الآخر الذي تم قيده في إدخال دفتر اليومية للرجوع إليه.
- إذا تم الإدخال من حساب دائن في إدخال دفتر اليومية، فيجب ترحيله في دفتر الأستاذ على الجانب الدائن لهذا الحساب بعد كلمة "من". في عمود "البيان" يجب كتابة اسم الحساب الآخر الذي تم قيده في إدخال دفتر اليومية للرجوع إليه.

تدريب عملي | دراسة حالة 1 تتمة

- قم بتسجيل العمليات من دفتر اليومية في دفتر الأستاذ باستخدام الجدول رقم 3 في ملحق الدليل المعرفي

تدريب عملي | دراسة حالة 2 تتمة

- قم بتسجيل العمليات من دفتر اليومية في دفتر الأستاذ باستخدام الجدول رقم 3 في ملحق الدليل المعرفي

القسم الثالث | الحسابات الأساسية

حسابات بيان الدخل

حسابات بيان الدخل: هي تلك الحسابات الموجودة في دفتر الأستاذ العام والتي يتم استخدامها في بيان أرباح وخسائر المؤسسة. قد يكون لدى المؤسسة المئات أو حتى الآلاف من حسابات بيان الدخل (مثلاً إذا كان يتم تسجيل الدخل من كل سلعة في حساب منفصل من أجل تتبع الإيرادات والمصروفات المرتبطة بالسلع المختلفة أو بخطوط الإنتاج المختلفة).

حسابات بيان الدخل الأكثر استخداماً هي كما يلي:

- **حساب الإيرادات:** (+دائن) يحتوي على الإيرادات من بيع المنتجات والخدمات. يمكن فصلها إلى حسابات إضافية لتسجيل المبيعات لمنتجات أو مناطق معينة أو تصنيفات أخرى.
- **حسومات المبيعات:** (+ مدين) يحتوي على الحسومات الممنوحة للزبائن من إجمالي سعر البيع.
- **تكلفة البضاعة المباعة:** (+ مدين) يحتوي على تكلفة المواد للسلع المصنعة أو البضائع المباعة خلال الفترة. يمكن فصلها إلى حسابات إضافية لتسجيل تكاليف المواد المباشرة والعمالة المباشرة ونفقات المصنع.

1. الجرد الدوري: يتم حساب تكلفة البضاعة المباعة على فترات متباعدة من خلال:

تكلفة البضاعة المباعة =

رصيد مخزون أول المدة + تكلفة مشتريات المخزون - رصيد المخزون آخر المدة.

ويتم تسجيلها ب قيد واحد على الشكل التالي:

الرقم	التاريخ	البيان	مدين	دائن
X	XX/XX	تسجيل تكلفة البضاعة المباعة من ح/ البضاعة المباعة إلى ح/ المخزون	XXXX	XXXX

2. الجرد المستمر: يتم تسجيل تكلفة البضاعة المباعة مباشرة عند المبيع على الشكل التالي:

الرقم	التاريخ	البيان	مدين	دائن
X	XX/XX	مبيعات نقدية من ح / النقد إلى حساب الإيرادات	YYYY	YYYY
		من ح/البضاعة المباعة إلى ح/المخزون	XXXX	XXXX

- **تكاليف الرواتب والأجور:** (+ مدين) يحتوي على تكاليف الرواتب والأجور التي تم تكبدها خلال الفترة للموظفين وتشمل الرواتب والتعويضات والمكافآت والعمولات ومكافآت نهاية الخدمة.
- **تكاليف تأمينات اجتماعية:** (+ مدين) المبالغ التي يتكبدها صاحب العمل لقاء حصته من التأمينات الاجتماعية.
- **تكاليف موظفين أخرى:** (+ مدين) يحتوي على تكاليف المزايا التي يدفعها صاحب العمل للعمال مثل التأمين الطبي والتأمين على الحياة وغيرها.
- **تكاليف الاهتلاكات:** (+ مدين) يحتوي على تكاليف الاستهلاك والإطفاء الدورية المرتبطة بالموجودات الثابتة الملموسة وغير الملموسة.
- **تكاليف التأمين:** (+ مدين) تشمل التكلفة التي يتكبدها صاحب العمل للتأمين، مثل تأمين المباني والسيارات أو تأمين الشحن وغيرها.
- **تكاليف التسويق:** (- مدين) تشمل على تكاليف مجموعة متنوعة من المصاريف، بما في ذلك الإعلانات والمطبوعات والدعايات والبروشورات.
- **مصاريف نثرية وقرطاسية (أو مصاريف إدارية طارئة):** (+ مدين) تتكون من تكاليف جميع التوريدات الطارئة التي تدفعها المؤسسة والتي لا تتعلق بأنشطة الإنتاج.
- **تكاليف أتعاب خدمات مهنية:** (+ مدين) تشمل على تكاليف المحامين والاستشاريين.
- **تكاليف الإيجار:** (+ مدين) تشمل على تكلفة مدفوعات الإيجار على المرافق والأراضي التي يتم تأجيرها من قبل الكيان.
- **تكاليف الإصلاح والصيانة:** (+ مدين) تشمل على تكاليف جميع أنشطة الإصلاح والصيانة التي تتكبدها المؤسسة والتي لا تتعلق بأنشطة الإنتاج.
- **تكاليف السفر والترفيه:** (+ مدين) تشمل على تكاليف تذاكر الطيران والفنادق والمصروفات ذات الصلة التي يتكبدها الموظفون خلال سفرهم.
- **تكاليف خدمات عامة:** (+ مدين) تشمل على تكاليف التليفونات والكهرباء والماء وما إلى ذلك.
- **تكاليف خدمات مصرفية:** (+ مدين) تشمل على تكاليف عمولات وطباعة شيكات.
- **تكاليف وقود ومحروقات:** (+ مدين) تشمل تكاليف المحروقات من مازوت لتشغيل المولدات وبنزين للسيارات.
- **ضريبة الدخل:** (+ مدين) إذا كانت المؤسسة خاضعة لضرائب الدخل حسب التسجيل والشريحة، يتم تسجيل المبلغ في هذا الحساب.

قد يتطلب عمل المؤسسة حسابات إضافية بخلاف الحسابات المذكورة هنا. بدلاً من ذلك قد يجدون أن بعض الحسابات لا فائدة منها. وبالتالي، فإن مجموعة حسابات بيان الدخل المستخدمة ستختلف حسب المؤسسة وعملها.

حسابات بيان الميزانية

حسابات بيان الميزانية هي حسابات دائمة أي يتم تدوير رصيدها من فترة محاسبية إلى التالية. والتي يتم استخدامها في تحضير بيان الميزانية للمؤسسة. عادة يكون عدد هذه الحسابات محدود وتختلف حسب طبيعة نشاط المؤسسة لكن يوجد بعض الحسابات التي تكون موجودة في معظم المؤسسات مثل:

1. حسابات الموجودات: (+ مدين / - دائن)

الموجودات الثابتة: (+ مدين) هي ممتلكات ذات عمر إنتاجي أكبر من فترة محاسبية واحدة. والتي لا يتم شراؤها بقصد إعادة البيع الفوري ولكن للاستخدام داخل المؤسسة. أيضاً من غير المتوقع أن يتم استهلاكها بالكامل خلال عام واحد من شرائها. تظهر الموجودات الثابتة في الدفاتر المحاسبية بقيمتها الأصلية الدفترية الصافية مطروحاً منها الاستهلاك المتراكم وأي انخفاض في القيمة (القيمة الدفترية الصافية). من الممكن بموجب معايير المحاسبة الدولية إعادة تقييم الموجودات بحيث يمكن زيادة صافي قيمتها الدفترية. يمكن أن تكون الموجودات ملموسة أو غير ملموسة.

النقد: (+ مدين) ويشمل عادةً كل النقد أو أشباه النقد الموجود في المؤسسة إن كان في الصندوق أو حسابات المصرف أو حتى شيكات. يمكن في بعض الأحيان تقسيم حسابات النقد إلى نقد في الصندوق ونقد في المصرف.

الذمم المدينة: (+ مدين) وتشمل كافة الديون المترتبة على الزبائن من خلال التعاملات التجارية والتي لم يتم تحصيلها بعد. عندما يتم إصدار فاتورة للزبون، يقوم البائع بقيدها من حساب الذمم المدينة وبقيدها أيضاً إلى حساب المبيعات (حساب الإيرادات). عندما يتلقى البائع دفعة نقدية من الزبون يتم قيدها من الحساب النقدي وإلى حساب الذمم المدينة. إذا لم يتمكن العميل من دفع فاتورة، يقوم البائع بقيدها من حساب الديون المعدومة (حساب المصروفات) إلى حساب الذمم المدينة. وبالتالي التخلص من المستحقات.

المخزون: (+ مدين) مخزون الموجودات المقرر بيعها أو تغييرها في سياق العمل. يمكن تقسيم حساب المخزون إلى ثلاث فئات وهي:

- مواد أولية: يشمل المواد المزمع استهلاكها في إنتاج السلع الجاهزة للبيع.
- المواد خلال عمليات التصنيع: وتشمل العناصر التي هي في خضم عملية الإنتاج، والتي لم يتم وضعها بعد في حالة جاهزة للبيع.
- بضاعة جاهزة: يشمل البضائع الجاهزة للبيع للعملاء. وفي حالات الأعمال التجارية مثل بيع بالتجزئة هي المواد التي يتم شراؤها.

دفعات مقدماً: (+ مدين) هي المصروفات التي يتم دفعها في فترة محاسبية واحدة ولكن لن يتم استهلاكها بالكامل حتى فترة مستقبلية مثل دفعات آجار لفترات مستقبلية أو دفعات للموردين.

مجمع الاهتلاكات أو الاهتلاكات المتراكمة: (+دائن) هي المبالغ الإجمالية للاهتلاكات الذي تم تحميله على الموجودات الثابتة. يحتوي الحساب على رصيد دائن. يتم إقران الرصيد في هذا الحساب بحساب الموجودات الثابتة للوصول إلى صافي القيمة الدفترية لجميع الموجودات.

عند التخلص من أي من الموجودات الثابتة يتم إزالتها من الدفاتر المحاسبية ومجمع الاهتلاكات بقيدها من حساب الاهتلاكات المتراكمة إلى الموجودات الثابتة في حال كانت مستهلكة بالكامل، أو بقيد ثلاثي إن كان لها قيمة دفترية

2. حسابات المطالبين: (-مدين / +دائن)

حسابات دائنة (أو الذمم الدائنة): (+دائن) في معظم الأحيان تتضمن حسابات الموردين، وهي المبلغ الإجمالي للالتزامات قصيرة الأجل بالدفع للموردين مقابل المنتجات والخدمات التي تم شراؤها بالدين. تعتبر الحسابات الدائنة مصدراً للنقد، لأنها تمثل الأموال التي يتم اقتراضها من الموردين. عندما يتم دفع الحسابات المستحقة الدفع، فهذا استخدام للنقد. عند شراء موجودات ثابتة أو متداولة يتم التسجيل من حساب الموجودات (+مدين) إلى حساب الذمم الدائنة (-دائن)، أما عند دفع الالتزامات يتم تسجيل من حساب الذمم الدائنة (-مدين) إلى حساب النقد (+دائن)

المصاريف المستحقة: (+دائن) هي المصروفات التي تم تكبدها ولكن لا يوجد لها أي توثيق حتى الآن. مثلاً عند استحقاق فواتير الخدمات العامة لكن لم يتم دفعها بعد. يتم إنشاء قيد دفتر اليومية لتسجيل المصروفات المستحقة وإلا فلن تظهر المصروفات في البيانات المالية في الفترة التي يتم تكبدها، مما قد يؤدي إلى ارتفاع كبير جداً في الأرباح في تلك الفترة. عند استحقاق المصروف يتم تسجيلها من حساب المصروفات (-مدين) إلى حساب المصاريف المستحقة (+دائن)، وعند الدفع يتم تسجيله من حساب المصاريف المستحقة (-مدين) إلى حساب النقد (-دائن)

الضرائب المستحقة: (+دائن) هي رصيد الالتزام الحالي للضرائب المستحقة للجهات الحكومية. أمثلة على الضرائب المستحقة الدفع هو حساب ضرائب المبيعات المستحقة الدفع في المطاعم يتم تسجيل الالتزام في وقت إصدار فاتورة للعميل من حساب نقد (+ مدين لأنه تم تحصيلها من الزبون) إلى حساب ضريبة مبيعات (+دائن). ضريبة الدخل يتم تسجيلها في نهاية الفترة المحاسبية من حساب ضريبة الدخل (+مدين) إلى حساب ضرائب مستحقة (+دائن) وعند الدفع من حساب ضرائب مستحقة (- مدين) إلى حساب النقد (-دائن). ضرائب الرواتب المستحقة الدفع التي يتم اقتطاعها من رواتب العاملين وتدفع في بداية الشهر التالي للمالية يتم تسجيلها في نهاية الشهر من حساب رواتب والأجور (+مدين) إلى حساب ضريبة رواتب مستحقة (+دائن) وعند الدفع من حساب ضريبة رواتب مستحقة (- مدين) إلى حساب النقد (-دائن).

التأمينات الاجتماعية المستحقة: (+دائن) هي الجزء الذي يتم اقتطاعه من الرواتب ليتم تحويله إلى المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية. التأمينات جزء منها 17% مسؤولية المؤسسة يتم تسجيلها

من حساب التكاليف (+مدين) إلى حساب تأميمات اجتماعية مستحقة (+دائن) و7% مسؤولية العامل يتم تسجيله من حساب الرواتب والأجور (+مدين) إلى حساب التأميمات الاجتماعية المستحقة (+دائن)، وعند الدفع يتم تسجيله من حساب التأميمات الاجتماعية المستحقة (-مدين) إلى حساب النقد (-دائن).

دين قصير الأمد: (+دائن) عادة تشمل الحسابات الجارية المدينة أو أي سندات تجارية والتي سيتم دفعها أو استحقاقها خلال الفترة المحاسبية أو عند الطلب.

ديون طويلة الأجل: (+دائن) تشمل القروض المصرفية التي سيتم دفعها أو استحقاقها خلال الفترات المحاسبية اللاحقة.

3. حسابات حقوق المالكين:

رأس المال: (+دائن) هو يعبر عما دفعه أصحاب المؤسسة أو الشركاء (نقدي أو عيني) لإنشاء المؤسسة والزيادات عليه.

الأرباح المحتجزة: هي الأرباح التي حققتها المؤسسة حتى الآن، ناقصاً أي أرباح أو توزيعات أخرى مدفوعة لأصحاب المؤسسة، لحساب الأرباح المحتجزة:

الأرباح المحتجزة النهائية =

الأرباح المحتجزة المدورة + الأرباح - الخسائر - توزيعات الأرباح

تدريب عملي | دراسة حالة 2 تتمة

- قم بتسجيل العمليات التالية في دفتر اليومية ثم قم بترحيلها إلى دفتر الأستاذ:
 1. مبيع نقداً بقيمة 50 ألف ليرة بتاريخ 02/14
 2. شراء بضاعة نقداً بقيمة 200 ألف ليرة بتاريخ 02/18
 3. دفع تكاليف نقل البضاعة 15 ألف ليرة بتاريخ 02/18
 4. ترصيد حساب شركة المحبة بدفع 20 ألف ليرة بتاريخ 02/20
 5. مبيع نقدي بقيمة 70 ألف ليرة بتاريخ 02/22
 6. مبيع على الحساب بضاعة بقيمة 50 ألف ليرة بتاريخ 1/25
 7. دفع راتب الموظف 200 ألف ليرة بتاريخ 03/01 (تذكر يقطع 14 ألف تأميمات اجتماعية من الموظف و34 ألف حصة المؤسسة من التأميمات الاجتماعية وضريبة حوالي 25 ألف)
 8. دفع مبلغ التأميمات الاجتماعية إلى مؤسسة التأميمات الاجتماعية بتاريخ 03/10
 9. صدرت فاتورة الكهرباء عن شهر 1 و2 وقيمتها 40 ألف بتاريخ 02/10 (لم تدفع بعد)
 10. مبيع نقداً بضاعة بقيمة 60 ألف بتاريخ 03/15
 11. تحصيل دفعة 30 ألف من ثمن البضاعة المباعة على الحساب بتاريخ 03/20
 12. دفع فاتورة الكهرباء المترتبة بتاريخ 03/22
 13. دفع ضريبة الرواتب والأجور المترتبة عن شهر 2 بتاريخ 03/23

14. مبيع نقدي بقيمة 90 ألف ليرة بتاريخ 03/27

15. سحب 100 ألف ليرة من الصندوق كمسحوبات شخصية بتاريخ 03/29

• ثم قم بجرد للمخزون بتاريخ 03/31، بحيث تكون بضاعة آخر المدة 2.9 مليون ليرة سورية.

تدريب عملي | دراسة حالة 3

قامت السيدة محبوبة بفتح صالة لبيع المفروشات برأسمال وقدره 25 مليون ليرة تم إيداع 2 مليون في حساب مصرفي بتاريخ 01/10. والباقي في الصندوق وبعدها تمت العمليات التالية:

1. استئجار مكان للصالة بأجرة 1 مليون شهرياً وتم دفع الأجرة للشهر الأول مقدماً بتاريخ 01/15

2. شراء طاولة مكتب وكُرسي دوار للمكتب بقيمة 1 مليون ليرة نقداً بتاريخ 01/20

3. شراء بضاعة بقيمة 20 مليون ليرة نقداً بتاريخ 01/22

4. توظيف عامل براتب شهري 200 ألف ليرة تدفع شهرياً بتاريخ 02/01

5. مبيع بضاعة بمبلغ 1 مليون ليرة نقداً (كلفتها 500 ألف ليرة) بتاريخ 02/05

6. مبيع بضاعة بمبلغ 2 مليون للسيد سعيد على الحساب (كلفتها 1 مليون ليرة) 02/07

7. دفع أجور توصيل مبلغ 100 ألف ليرة نقداً 02/07

8. شراء بضاعة بقيمة 5 مليون من السيد عبدو على الحساب بتاريخ 02/10

9. دفع أجرة الصالة 1 مليون نقداً بتاريخ 02/15

10. بيع بضاعة نقداً بمبلغ 3 مليون ليرة نقداً بتاريخ 02/16 (تكلفتها 2 مليون)

11. مبيع بضاعة للسيد جعفر بمبلغ 2.4 مليون ليرة على الحساب بتاريخ 02/17 (تكلفتها 1.8 مليون)

12. قبض مبلغ 1 مليون نقداً من السيد سعيد بتاريخ 02/18

13. دفع مبلغ 1 مليون للسيد عبدو على الحساب بتاريخ 02/20

14. مبيع بضاعة للسيدة هنية على الحساب بمبلغ 4 مليون ليرة بتاريخ 02/22 (تكلفتها 3 مليون)

15. دفع أجور عمال مبلغ 200 ألف ليرة بتاريخ 02/27

16. مرتجع بضاعة من السيدة هنية بمبلغ 500 ألف ليرة بتاريخ 03/04 (تكلفتها 300 ألف)

17. دفع فواتير كهرباء نقداً عن شهر 1 و 2 بقيمة 50 ألف ليرة بتاريخ 03/06

18. شراء بضاعة نقداً بقيمة 5 مليون ليرة بتاريخ 03/10

19. دفعة من السيد سعيد مبلغ 1 مليون (ترصيد حساب) بتاريخ 03/11

20. دفع أجرة الصالة 1 مليون نقداً بتاريخ 03/15

21. مبيع بضاعة نقداً بمبلغ 3 مليون بتاريخ 03/20 (تكلفتها 2.5 مليون)

22. دفعة على الحساب للسيد عبدو 1 مليون ليرة على الحساب (03/25)

23. سحب مبلغ 500 ألف من قبل السيدة محبوبة بتاريخ 03/26

24. دفع أجور عمال مبلغ 200 ألف ليرة بتاريخ 03/27

25. مبيع بضاعة نقداً بمبلغ 2 مليون بتاريخ 03/30 (تكلفتها 1.5 مليون)

• قم بتسجيل العمليات في دفتر اليومية مع تسجيل المخزون بطريقة الجرد المستمر، ومن ثم قم بترحيل العمليات إلى دفتر الأستاذ.

القسم الرابع | تسكير الحسابات وتحضير القوائم المالية

التسوية المصرفية

الغرض من تسوية الحسابات المصرفية هو التأكد من أن البيانات المالية تعكس المبالغ الصحيحة للنقد وأي حسابات أخرى.

تتضمن عملية التسوية المصرفية ما يلي:

- مقارنة المبالغ في رصيد الصندوق والبنك في كشف الحساب المصرفي مع حساب النقد
- تحديد أسباب الاختلاف في المبالغ والتي يمكن أن تكون بسبب:
 1. الشيكات غير المسددة (الشيكات المحررة ولكن لم يتم تحصيلها من البنك بعد)
 2. التحويلات والودائع المستلمة لم يتم تسجيلها في الحساب بعد (يجب التنويه إلى أن "تاريخ الحق" الذي يتم تسجيل الحوالات والسحوبات والإيداعات فيه، حيث يتم تسجيل السحوبات من الحسابات بتاريخ سابقة وأي إيداعات بتاريخ لاحقة).
 3. رسوم الخدمات المصرفية والرسوم المصرفية الأخرى.
 4. أخطاء في إدخال المبالغ في دفتر الأستاذ العام للمؤسسة.

لا تتطلب الشيكات والودائع المعلقة على أخطاء من قبل المؤسسة أو البنك أي تسويات. نظراً لأن هذه العمليات مسجلة بالفعل في حسابات المؤسسة، فلن تكون هناك حاجة إلى إدخال إضافية.

تتطلب الرسوم المصرفية والفوائد ورسوم طباعة الشيكات وأي أخطاء في حسابات المؤسسة إجراء إدخال محاسبية. يجب أن تتم الإدخالات قبل إعداد البيانات المالية لأن حسابين على الأقل فيهما أرصدة غير صحيحة (قيد المزدوج).

يتم إدخال العمولات والتكاليف المصرفية على الشكل التالي:

الرقم	التاريخ	البيان	مدين	دائن
X	XX/XX	عمولة إدارة حساب من ح/تكاليف مصرفية إلى ح/النقد	XXXX	XXXX

أما في حالة اكتشاف خطأ في الإدخالات فيتم تصحيحها.

ميزان المراجعة

- يتم إدخال رقم صفحة الحساب في دفتر الأستاذ
 - في عمود المدين، يتم إدخال الأرصدة للحسابات التي رصيدها مدين
 - في عمود الدائن، يتم إدخال الأرصدة للحسابات التي رصيدها دائن
 - يتم جمع الأرصدة في كل من العمودين في النهاية
- في حال عدم تساوي الرصيد الدائن والمدين يكون هناك خطأ في الحسابات

مثال توضيحي

حساب الإيرادات في دفتر الأستاذ:

إيرادات المبيعات							
مدين				دائن			
المبلغ	البيان	رقم قيد اليومية	تاريخ	المبلغ	البيان	رقم قيد اليومية	تاريخ
5000	مرتجع مبيعات	35	01/17	10	إيرادات مبيعات	20	01/02
				50	إيرادات مبيعات	30	01/15
5000	الرصيد		01/31	60	الرصيد		01/31

في ميزان المراجعة:

تاريخ: XX/XX

الرقم	اسم الحساب	رقم الصفحة	مدين	دائن
01	إيرادات المبيعات	X		55,000
	المجموع			

تدريب عملي | دراسة حالة 3 تتمة

- قم بتوزيع الجدول رقم 5 في ملحق الدليل المعرفي "ميزان المراجعة" واطلب من المشاركين تحضير ميزان المراجعة المعدل والموقوف بتاريخ 03/31

التسويات (التعديلات) على الحسابات

هناك أنواع من الإيرادات والمصروفات يجب أن يتم تحميلها لكل فترة محاسبية لذلك يتم عمل قيود التسوية كمرحلة أساسية من الدورة المحاسبية لتحميل الفترة المالية بكل المبالغ المطلوبة ومنها:

الإيجار المدفوع:

التسويات المطلوبة لمبلغ الإيجار المدفوع في الحالات التالية:

• الإيجار المستحق للفترة الحالية لم يتم دفعه بعد

الرقم	التاريخ	البيان	مدين	دائن
X	XX/XX	من ح/ تكاليف إيجار إلى ح/ إيجار مستحق غير مدفوع	XXXX	XXXX

• الإيجار دفع في الفترة الحالية كمقدم للفترة التالية

الرقم	التاريخ	البيان	مدين	دائن
X	XX/XX	من ح/ إيجار مدفوع مقدم إلى ح/ النقد	XXXX	XXXX

• الإيجار دفع في الفترة الحالية لكن جزء منه للفترة التالية

الرقم	التاريخ	البيان	مدين	دائن
X	XX/XX	من ح/ إيجار مدفوع مقدم إلى ح/ تكاليف الإيجار	XXXX	XXXX

• الإيجار المدفوع في الفترة الحالية على حساب المبلغ المستحق في الفترة السابقة.

الرقم	التاريخ	البيان	مدين	دائن
X	XX/XX	من ح/ إيجار مستحق غير مدفوع إلى ح/ النقد	XXXX	XXXX

• الإيجار المدفوع في العام السابق على حساب السنة الحالية. يتم في كل حالة

الرقم	التاريخ	البيان	مدين	دائن
X	XX/XX	من ح/ تكاليف إيجار إلى ح/ إيجار مدفوع مقدم	XXXX	XXXX

تدريب عملي | دراسة حالة 3 تتمة

• قم بتعديل حساب تكاليف الإيجار المدفوع في شهر 3 في دفتر اليومية وتسجيلها في دفتر الأستاذ.

تسجيل الاهتلاكات

الاهتلاك: تكلفة غير نقدية يتم تحصيلها على كل من الموجودات الثابتة مثل الأراضي والمباني والأثاث والتجهيزات كل فترة محاسبية وفقاً للطريقة التي يتم إتباعها في حساب قيمة الاهتلاك.

بعد حساب مبلغ الاهتلاكات للفترة يجب تسجيلها في اليومية على الشكل التالي:

الرقم	التاريخ	البيان	مدين	دائن
X	XX/XX	تسجيل تكاليف الاهتلاكات من ح/تكاليف الاهتلاك إلى ح/مجمع الاهتلاك	XXXX	XXXX

تدريب عملي | دراسة حالة 3 تتمة

- قم بتسجيل تكاليف الاهتلاكات للفترة المحاسبية عن الشهر 1، 2، 3 في دفتر اليومية وترحيلها إلى دفتر الأستاذ بتاريخ 03/31

التسويات على ضريبة الدخل:

ضريبة الدخل: هي من التسويات التي يجب أن يتم تسجيلها حيث تحتسب نسبة على الأرباح.

يخضع النظام الضريبي في سورية إلى نوعين:

- **تكليف مباشر:** عادة تكون للأعمال الصغيرة ولا يوجد طريقة موحدة في حسابها إنما تخضع لتقدير مراقب الدخل.
- **ضريبة الأرباح الحقيقية:** تكون بحسب القوائم المالية التي يتم تقديمها من قبل المؤسسات والشركات ويتم حسابها كنسبة من الربح الصافي الخاضع للضريبة (من 14% إلى 22% لشركات الأموال وتصاعدياً من 10% إلى 28% لشركات الأفراد)

يتم احتساب ضريبة الدخل في نهاية السنة المالية وتدفع خلال الأشهر الخمسة الأولى من السنة المالية التالية، لذا يتم احتسابها وتسجيلها على الشكل التالي:

الرقم	التاريخ	البيان	مدين	دائن
X	XX/XX	من ح/الضريبة إلى ح/ ضريبة مستحق الدفع	XXXX	XXXX

تدريب عملي | دراسة حالة 3 تتمة

- قم بعمل تسوية حساب الضريبة للفترة المحاسبية عن الشهر 1، 2، 3 بفرض أنه من المتوقع أن تكون 22%

التسويات على تكليف المواد:

في حال استخدام الجرد الدوري، فإن حساب تكلفة البضاعة المباعة أو تكلفة المواد الأولية المستهلكة كما تم توضيحه سابقاً يعتبر أحد التسويات التي يجب عملها على الحسابات في نهاية الفترة المحاسبية كما تم شرحها سابقاً.

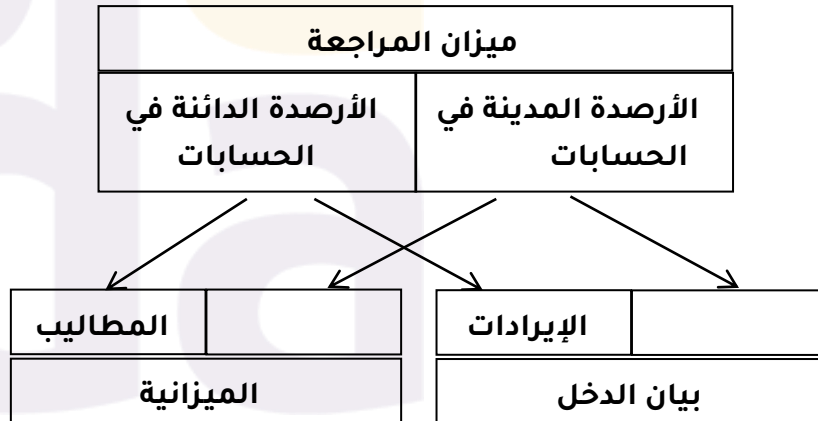
ملاحظة هامة: بعد إجراء كافة التسويات (التعديلات) اللازمة يتم إعادة عمل "ميزان المراجعة المعدل" والذي يتضمن كافة التسويات الضرورية على الحسابات والتأكد من موازنة الطرفين لعدم وجود أخطاء فيه.

تدريب عملي | دراسة حالة 3 تتمة

- قم بإعادة تحضير ميزان المراجعة المعدل والتأكد من موازنة الطرفين وعدم وجود أخطاء.

إعداد القوائم المالية

يتم إعداد القوائم المالية من حسابات ميزان المراجعة المعدل، وهما قائمتان أساسيتان يجب إعدادهما في نهاية الفترة المالية وهم قائمة الدخل وقائمة الميزانية حيث يتم تجميع الأرصدة حسب الشكل التالي:



1. قائمة الدخل:

تعتبر قائمة الدخل أحد أهم القوائم المالية لأنها توضح أرباح وخسائر المؤسسة وذلك لأنها تعرض كلاً من الحسابات التالية:

- حسابات الإيرادات: وهي الحسابات دائنة
- حساب المصروفات: وهي الحسابات مدينة

لذلك يتم وضع جميع الإيرادات التي دخلت للمنشأة وطرح كل المصروفات التي تم دفعها حتى نعرف صيد الربح والخسارة لهذه الفترة.

وتساعد قائمة الدخل أصحاب العمل أو المستثمرين في معرفة ما هي مقدار الأرباح التي تحققها المؤسسة وأيضاً لها دور في تحديد الضرائب.

تدريب عملي | دراسة حالة 3 تتمة

- قم بإعادة تحضير قائمة بيان الدخل من ميزان المراجعة المعدل بالاستعانة بالجدول رقم 6 في ملحق الدليل المعرفي

2. قائمة الميزانية

أما بالنسبة لقائمة الميزانية فأنها تعرض حسابات الموجودات والمطالب وحقوق المالكين ويجب أن تكون الموجودات مساوية للمطالب وحقوق المالكين.

الأرباح المحتجزة =

الأرباح المحتجزة من الفترات السابقة + الربح الصافي للفترة - مسحوبات الشركاء (أرباح موزعة)

تدريب عملي | دراسة حالة 3 تنمة

- قم بإعادة تحضير قائمة الميزانية من ميزان المراجعة المعدل قم بالاستعانة بالجدول رقم 7 في ملحق الدليل المعرفي

تسكير الحسابات وتدويرها

يجب التنويه إلى ما تم شرحه سابقاً من أنه:

- كافة حسابات الأرباح والخسائر هي حسابات مؤقتة أي يتم تسكيرها في نهاية الفترة المحاسبية.
- كافة حسابات الميزانية هي حسابات دائمة (أي يتم تدوير رصيدها إلى الفترات التالية).

تسكير الحسابات:

هي مجموعة من إدخالات دفتر اليومية التي يتم إجراؤها في نهاية الفترة المحاسبية لنقل الأرصدة من الحسابات المؤقتة في دفتر الأستاذ مثل الإيرادات والمصروفات ومسحوبات الشركاء (الأرباح الموزعة) للحسابات الدائمة في دفتر الأستاذ.

يتم إغلاق الحسابات من خلال الخطوات التالية:

- **إغلاق الإيرادات والمصروفات:** يتضمن تحويل أرصدة الفترة المحاسبية بأكملها من حسابات الإيرادات وحسابات المصروفات إلى حساب ملخص الدخل (حساب وسيط يتم استخدامه لحساب الأرباح المحتجزة).

الرقم	التاريخ	البيان	مدين	دائن
X	XX/XX	من ح/الإيرادات إلى ح/ملخص الدخل	XXXX	XXXX

الرقم	التاريخ	البيان	مدين	دائن
X	XX/XX	من ح/ملخص الدخل إلى ح/تكلفة البضاعة المباعة إلى ح/تكلفة الاهتلاك	XXX	XX XX

XX		إلى ح/تكلفة الإيجار		
XX		إلى ح/تكلفة الرواتب والأجور		
XX		إلى ح/تكلفة ---		
XX		إلى ح/تكلفة ---		

• **ملخص الدخل الختامي:** تحريك صافي الدخل أو صافي الخسارة (من حساب صافي الدخل في دفتر الأستاذ) من حساب ملخص الدخل إلى حساب الأرباح المحتجزة في الميزانية العمومية.

الرقم	التاريخ	البيان	مدين	دائن
X	XX/XX	من ح/ملخص الدخل إلى ح/الأرباح المحتجزة	YYY	YYY

• **مسحوبات الشركاء أو الأرباح الموزعة:** إذا كان هناك مسحوبات شركاء أو أرباح موزعة يتم تحول الحساب منها إلى الأرباح المحتجزة.

الرقم	التاريخ	البيان	مدين	دائن
X	XX/XX	من ح/مسحوبات الشركاء إلى ح/الأرباح المحتجزة	YY	YY

ترحيل القيود الافتتاحية:

يتم تدوير القيود الافتتاحية لفتح دفاتر الحسابات الفترة المحاسبية الجديدة. يسمى الرصيد المدين أو الدائن للحساب الذي نحصل عليه في نهاية الفترة المحاسبية باسم الرصيد الختامي لهذا الحساب. يصبح هذا الرصيد الختامي هو الرصيد الافتتاحي في الفترة المحاسبية التالية.

في دفتر الأستاذ للفترة المحاسبية الجديدة يتم تسجيل "الرصيد الافتتاحي مدين" على الجانب المدين في عمود البيان إذا كان رصيد الحساب مدين. وفي الحساب الذي يحتوي على رصيد دائن، يتم تسجيل الكلمات "الرصيد الافتتاحي دائن" في عمود التفاصيل على جانب الدائن.

تدريب عملي | دراسة حالة 3 تتمة

• قم بتسكير الحسابات وتدوير الأرصدة إلى دفتر الأستاذ للفترة المحاسبية الجديدة.



القسم الخامس | مستندات الإثبات

مستندات الإثبات

كافة العمليات التجارية يجب أن تكون مدعومة بأدلة مستندية لإثباتها مثل الفواتير، إيصال الدفع والقبض، المذكرات الداخلية كمذكرات الإدخال والإخراج للمستودعات ومذكرات النقد. هذه المستندات توفر المعلومات اللازمة حول طبيعة العملية وتاريخها والمبالغ والأطراف المشاركة فيها. ومن خلال هذه المستندات يتم تسجيل العملية في الدفاتر المحاسبية. وهذه المستندات هامة عند التدقيق أو عند تقييم الضرائب ودليل قانوني في حال حدوث أي تنازع بين الأطراف .

أهم الوثائق المستندية التي يجب ان تكون مستعملة في المؤسسات:

• الفاتورة

يتم تسجيل كافة عمليات البيع ضمن هذا المستند وتتضمن بيانات البائع من اسم تجاري ورقم السجل التجاري، تاريخ عملية البيع، وصف المادة المباعة، الكمية، السعر الإفرادي والسعر الإجمالي، وتكون عبارة عن نسختين حيث يحتفظ المشتري بالنسخة الأصلية والبائع بالنسخة المكررة. تكون الفواتير مرقمة عادة بأرقام تسلسلية ولا تعتبر مستند إثبات رسمية إلا في حال كانت مختومة بختم البائع.

اسم المؤسسة شعار المؤسسة				الرقم التسلسلي 001 تاريخ:
فاتورة بيع <u>أجل</u> / <u>نقدًا</u> السيد/ة:				
رقم	البيان	الكمية	سعر الوحدة	الإجمالي
الإجمالي				
الإجمالي: فقط توقيع المستلم: توقيع البائع:				

• إيصالات

عندما يتم استلام نقد (أو شك في بعض الأحيان) من أحد العملاء فإنه يتم إصدار إيصال قبض يحتوي على التاريخ والمبلغ واسم العميل وسبب القبض ويتم تسليم النسخة الأصلية إلى العميل والاحتفاظ بالنسخة المكررة. بنفس الطريقة، عندما نقوم بالدفع، نحصل على إيصال من الطرف الذي نقوم بالدفع له.

اسم المؤسسة	لرقم التسلسلي: 001
شعار المؤسسة	تاريخ:
إيصال قبض	
استلمت من السيد/ة:	
مبلغ وقدره:	
وذلك مقابل:	
<input type="checkbox"/> نقد <input type="checkbox"/> شك رقم: على مصرف:	
توقيع المستلم:	

يعتبر إشعار استلام البضائع من أهم المستندات المستعملة حيث عند وصول البضائع يجري العمل على توثيقها من خلال مذكرات الاستلام ويتم إثبات أي ملاحظات على هذه المذكرات وتتضمن، اسم المورد، تفصيل البضاعة المستلمة من كمية ونوع ومواصفات، اسم المستلم، اسم المسلم، وتاريخ الاستلام.

42



ملحق القوائم المالية



جدول رقم 1

حقوق المالكين						+	المطالب		=	الموجودات						رقم العملية
مصرفات		دخل		رأسمال		+	حسابات دائنة للزبائن		=	ديون زبائن		أثاث ومفروشات		نقد		
- دائن	+ مدين	+ دائن	- مدين	+ دائن	- مدين		+ دائن	- مدين		- دائن	+ مدين	- دائن	+ مدين	- دائن	+ مدين	
																1
																2
																3
																4
																5
																6
																7
																المجموع



[illegible]

جدول رقم 3: دفتر الأستاذ العام

دائن				مدين			
المبلغ	البيان	رقم قيد اليومية	تاريخ	المبلغ	البيان	رقم قيد اليومية	تاريخ
الرصيد				الرصيد			



جدول رقم 4



المصرف الدولي للادخار

International Saving Bank

فرع المشاريع الصغيرة

كشف حساب فوري

السادة: شركة محبوبة لتجارة المفروشات

الرقم 000/30000/001/12345
النوع حساب جاري تحت الطلب
العملة ليرة سورية
تاريخ 200XX/03/31

التاريخ	إيضاحات	تاريخ الحق	الحركة	الرصيد
01/10	رصيد مدور	01/10		0000.00
01/10	إيداع نقدي	01/11		2,000,000.00
01/10	عمولة فتح حساب	01/10	25,000.00	1,975,000.00
01/31	عمولة إدارة حساب	01/31	10,000.00	1,965,000.00
02/10	عمولة إصدار دفتر شيكات	02/10	15,000.00	1,950,000.00
02/18	تسديد دفعة من سعيد جزء من ثمن بضاعة	02/19		2,975,000.00
02/25	شك رقم 1 - دفعة للسيد عبدو ثمن بضاعة	02/24	1,000,000.00	1,950,000.00
02/25	عمولة حركة حساب مدفوعات	02/25	5,000.00	1,945,000.00
02/27	عمولة إدارة حساب	02/27	10,000.00	1,935,000.00
03/11	تسديد دفعة من سعيد ترصيد حساب ثمن بضاعة	03/12		2,935,000.00
03/31	عمولة إدارة حساب	03/31	10,000.00	2,925,000.00
	قيمة الحركات		1,075,000.00	4,000,000.00
	عدد الحركات		8	2

تاریخ: _____

49



جدول رقم 6: بيان الدخل

المبلغ	البند
	الإيرادات التشغيلية
	إيرادات مبيعات
	إجمالي الإيرادات التشغيلية
	التكاليف التشغيلية
	تكاليف رواتب والأجور
	تكلفة بضاعة مباعة
	تكاليف إدارية
	تكاليف الاهتلاك
	تكاليف خدمات عامة
	تكاليف أجار
	إجمالي التكاليف التشغيلية
	صافي الربح التشغيلي
	إيرادات أخرى غير تشغيلية
	نفقات أخرى غير تشغيلية (عمولات المصرف)
	صافي الربح الخاضع للضريبة
	الضريبة
	الربح الصافي
	أرباح موزعة (مسحوبات الشركاء)
	الأرباح المحتجزة لهذا العام

جدول رقم 7: قائمة الميزانية

المبلغ	البند
الموجودات	
الموجودات الثابتة	
	تجهيزات وأثاث ومكاتب
	- الاهتلاكات المتراكمة
	إجمالي الموجودات الثابتة
الموجودات المتداولة	
	المخزون
	حسابات مدينة (ديون الزبائن)
	حسابات مدينة أخرى (مدفوعات مقدماً)
	نقد
	إجمالي الموجودات المتداولة
	إجمالي الموجودات
المطالب	
مطالب طويلة الأجل	
	قرض البنك
	إجمالي المطالب طويلة الأجل
المطالب المتداولة	
	حسابات دائنة (ديون الموردين)
	فواتير مستحقة
	ضريبة
	إجمالي المطالب المتداولة
	إجمالي المطالب
حقوق الملكية	
	راس المال المدفوع
	أرباح محتجزة
	إجمالي حقوق المالكين