

# مساعد محاسب

## مبادئ المحاسبة (2)

### الحقبة الثالثة



## مقدمة

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

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

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

وتتناول هذه الحقيبة التدريبية "مبادئ المحاسبة (2)" لمتدربي برنامج "مساعد محاسب" في التنظيم الوطني للتدريب المشترك موضوعات أساسية وحيوية تتناول كيفية اكتساب المهارات اللازمة لهذا البرنامج.

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

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

الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

## تمهيد

تهدف المحاسبة المالية إلى توفير المعلومات المحاسبية التي تساعد أصحاب القرار سواء من داخل المنشأة أو من خارجها على اتخاذ قراراتهم، فعندما يرغب صاحب منشأة ما إلى تسجيل الرواتب و الأجور و كذلك معرفة ما له وما عليه من التزامات تجاه الغير وعند رغبته لتقييم البضاعة الموجودة في المستودعات ومعرفة ما يتم إثباته في الدفاتر عند شراء الأصول الثابتة فإننا نتكلم عن المحاسبة المالية الجزء الثاني و التي هي عبارة عن موضوعات مختارة في المحاسبة المالية والتي تتلمس ما يحدث في الحياة العملية.

ومن خلال دراسة هذه الحقبة سوف يتمكن المتدرب من الإلمام بالمعالجات المحاسبية والمواضيع المختلفة . ففي هذه الحقبة يتم التطرق لما يحدث داخل المنشأة و كذلك تعاملاتها مع الأطراف الخارجية.

ولقد تم تناول هذه الحقبة عن طريق تقسيمها إلى وحدات على النحو التالي:

الوحدة الأولى: المحاسبة عن الرواتب و الأجور

الوحدة الثانية: المشتريات

الوحدة الثالثة: الاعتمادات المستندية

الوحدة الرابعة: المبيعات

الوحدة الخامسة: المدينون

الوحدة السادسة: المخزون السلعي

الوحدة السابعة: الأصول الثابتة

الوحدة الثامنة: الإلتزامات



## مبادئ المحاسبة (2)

### الرواتب والأجور

## الوحدة الأولى: الرواتب والأجور

### الأهداف:

تهدف هذه الوحدة إلى تحقيق ما يلي:

- تعريف المتدرب بمكونات بند الرواتب والأجور
- تعريف المتدرب بالمعالجة المحاسبية لبند الرواتب والأجور
- تعريف المتدرب بالمعالجة المحاسبية للبدلات و المكافآت.
- تعريف المتدرب بالمعالجة المحاسبية لسلف الموظفين و مصاريف التأمين.
- كيفية احتساب بند مكافأة نهاية الخدمة
- تعريف المتدرب بالمعالجة المحاسبية لبند مكافأة نهاية الخدمة

### الجدارة :

القدرة على تحقيق بند الرواتب والأجور و مكوناته و مايتعلق به من مكافآت و مصاريف و احتساب مكافأة نهاية الخدمة وإجراء المعالجة المحاسبية لهما.

### مستوى الأداء المطلوب:

أن يصل المتدرب إلى إتقان هذه الجدارة بنسبة 90%.

الوقت المتوقع للتدريب: 10 ساعات

الوسائل المساعدة على تحقيق الجدارة:

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

### متطلبات الجدارة:

اجتياز حقيبة محاسبة مالية 1 بنجاح

## الرواتب والأجور

لا تكاد تخلو قائمة الدخل لأي منشأة مهما كان حجمها أو نشاطها من عنصر الرواتب و الأجور. و بطبيعة الحال فإن الرواتب والأجور من أبرز حسابات المصروفات التي تحمل بها قائمة الدخل. و السبب في وجود هذا المصروف هو دفع قيمة الخدمات التي يقدمها موظفوا المنشأة في شكل عمل. و ينبغي التنبية إلى أن المبلغ الذي يحتوي عليه حساب الرواتب و الأجور إنما هو مبلغ مكون من عدة عناصر والتي سيتم مناقشتها في هذه الوحدة.

### العناصر المكونة للرواتب والأجور

في المملكة تدفع الرواتب على أساس شهري أما الأجور فتدفع أسبوعياً. وقبل تحديد محتويات بند الرواتب والأجور نستعرض متطلبات نظام العمل والعمال بهذا الخصوص ، فينص نظام العمل والعمال في مادته السابعة (فقرة 6) على ما يلي:

" الأجر هو كل ما يعطى للعامل مقابل عمله بموجب عقد عمل مكتوب مهما كان نوع الأجر سواء كان نقداً أو عينا مما يدفع بالشهر أو بالأسبوع أو باليوم أو بالقطعة أو بالنسبة لساعات العمل أو لمقدار الإنتاج سواء كان ذلك كله أو بعضه من عمولات أو من الهبة إذا جرى العرف بدفعها أو كانت لها قواعد تسمح بضبطها. وبصورة عامة يشمل الأجر جميع الزيادات والعلاوات أيا كان نوعها بما في ذلك تعويض غلاء المعيشة وتعويض أعباء العائلة".

ويمكن تحديد بند الرواتب والأجور بكل ما يصرف للموظف أو العامل مقابل تأدية العمل سواءً دفع للموظف مباشرةً أو لجهات أخرى يستفيد الموظف من خدماتها مثل التأمينات الاجتماعية و سواءً كان الدفع نقدي أو عيني. و لن يتم التفريق بين الرواتب و الأجور عند مناقشة ما يتعلق بها من نقاط.

ويشمل حساب الرواتب والأجور البنود التالية:

1. الراتب أو الأجر الأساسي.

2. بدل السكن.

3. بدل النقل.
4. بدل الانتدابات.
5. بدل غلاء المعيشة.
6. بدل الرعاية الصحية.

### طريقة احتساب المبلغ الإجمالي للرواتب والأجور:

عند حساب المبلغ الإجمالي للرواتب والأجور يجب التفريق بين طريقة حساب أجر ساعات العمل العادية و أجر ساعات العمل الإضافية.

#### أجر ساعات العمل العادية:

يقصد بساعات العمل العادية أوقات الدوام الرسمي للموظف و التي يجب أن لا يزيد عدد ساعات عمله الأسبوعية عنها. و حسب نظام العمل و العمال يجب أن لا تزيد ساعات العمل الأسبوعية عن 48 ساعة عمل عادية و للمنشأة حرية توزيع هذه الساعات على أيام الأسبوع. و يتم احتساب أجر ساعات العمل العادية عن طريق ضرب أجر ساعة العمل العادية في عدد ساعات العمل لكل موظف للحصول على الراتب المستحق عن الفترة.

#### أجر ساعات العمل الإضافية:

و في حالة أن الموظف قد عمل ساعات إضافية خلال الفترة فيتم ضرب عدد ساعات الإضافية في 1,5 حيث إن معدل أجر ساعة العمل الإضافية يعادل راتب و نصف لكل ساعة عمل عادية و ذلك كحد أدنى حسب نظام العمل و العمال. و بجمع الراتب الأساسي و أجر الساعات الإضافية يتم الحصول على إجمالي الرواتب و الأجور. و المثال التالي يبين طريقة احتساب المبلغ الإجمالي للرواتب و الأجور.

مثال:

في نهاية شهر شوال استخرجت البيانات التالية من سجلات منشأة التقوى التجارية:

م	اسم الموظف	رقم الموظف	عدد ساعات العمل العادية	عدد ساعات العمل الإضافية
1	محمد القحطاني	123	192	—
2	سالم الدوسري	135	192	6

المطلوب: احتساب المبلغ الإجمالي للرواتب والأجور لكل موظف على حده و لكليهما مع العلم أن أجر ساعة العمل العادية 15 ريالاً.

الحل:

$$\text{المبلغ الإجمالي للقحطاني} = 192 \text{ ساعة} \times 15 \text{ ريال} \\ = 2880 \text{ ريال.}$$

$$\text{المبلغ الإجمالي للدوسري} = (192 \text{ ساعة} \times 15 \text{ ريال}) + (5 \text{ ساعات} \times 22,5 \text{ ريال}) \\ = 135 + 2880 = \\ = 3015 \text{ ريال.}$$

$$\text{المبلغ الإجمالي للرواتب و الأجور لجميع الموظفين} = 3015 + 2880 \\ = 5895$$

### الحسميات والخصومات:

بعد تحديد إجمالي الأجر أو الراتب للموظفين حسب العقود الموقعة معهم يتم تحديد المبالغ التي تخصم من إجمالي الراتب و التي تسمى الحسميات أو الخصومات. و هناك نوعان من الحسميات التي تخصم من إجمالي الرواتب والأجور. فهناك حسميات متكررة و حسميات غير متكررة.

### الحسميات المتكررة:

الحسميات المتكررة أو المنتظمة غالباً ما يشترك بها جميع الموظفين. مثال على الحسميات المتكررة قسط التأمينات الإجتماعية. فقد نص نظام العمل والعمال على حسم نسبة 9% من الراتب أو الأجر كقسط للتأمينات الاجتماعية. و قد يكون هناك اتفاق داخل المنشأة بأن يتم استقطاع مبلغ شهري كبديل للسكن أو إعاشه أو للحصول على حق خدمات معينة تقدمها المنشأة لموظفيها كما سيرد تفصيله لاحقاً.

### الحسميات غير متكررة:

حسميات غير متكررة أي لاتحدث بشكل دوري. مثل الغرامات أو حتى الاتفاق على استقطاع مبلغ من الراتب لصالح جمعيات خيرية.



وفي حالة وجود حسميات فيتم حسمها من راتب أو أجر الموظف للوصول إلى صافي الراتب أو الأجر كالاتي:

صافي الرواتب والأجور المستحق دفعها = إجمالي الرواتب والأجور - الحسميات

و حتى تكون عملية المحاسبة عن الرواتب والأجور و مايتعلق بمكافآت الموظفين منظمة و سهلة فإنه لابد من إعداد كشف الرواتب وفي بعض الأحيان يسمى بمسير الرواتب.

### إعداد كشف الرواتب والأجور:

تستخدم المنشآت أشكالاً مختلفة لكشف الرواتب و الأجور. فمنها ما يستخدم النظام اليدوي لحساب الرواتب و الأجور ومنها ما يستخدم أنظمة آلية. و في النظام اليدوي يوجد العديد من الأنواع لتنظيم كشف الرواتب و ذلك حسب حجم المنشأة وعدد الموظفين بها. فبعض المنشآت تستخدم النظام الورقي حيث يتولى أحد الموظفين مسؤولية إعداد كشف يتضمن جدولاً يتكون من أسماء الموظفين و أيام العمل الأسبوعية و أوقات العمل و من ثم يتابع وقت دخول و خروج كل موظف و يسجل هذا الوقت في الكشف. و نلاحظ أن هذه الطريقة قديمة و بدائية و قد لاتصلح إلا للمنشآت الصغيرة الحجم من حيث الموظفين. و هناك طريقة أخرى هي استخدام آلة تسجيل الوقت على شكل بطاقات و التي تسمى آلة ضبط الوقت بحيث يكون هناك بطاقة أو كرت لكل موظف مكتوب اسمه عليها و يمررها على آلة ضبط الوقت عند الدخول و الخروج. و من الأنظمة الحديثة المستخدمة لضبط وقت الدخول والخروج نظام البصمة، و هو عبارة عن آلة مخزن بها بصمة الأصبع لكل موظف و عند دخول و خروج الموظف يضع أصبعه على المكان المخصص في الآلة لتتعرف الآلة على البصمة و تقوم بتسجيل الوقت. و تلجأ بعض المنشآت لهذا النوع لمنع تلاعب بعض الموظفين في تسجيل وقت الدخول و الخروج.

و أياً كان النظام المستخدم لضبط ما يتعلق بالرواتب، فإنه لابد من إدخال البيانات المتعلقة بكل موظف. مثل الاسم بالكامل و الوظيفة و ما يستحق من علاوات و بدلات و ما يخصم عليه من حسميات سواءً للتأمينات أو غرامات. و أية تعديلات مطلوبة على نظام رواتب العاملين.

وقبل طباعة كشف الرواتب في نهاية كل شهر لابد من التأكد من دقة البيانات التي بالكشف و خلوها من الأخطاء. و من الأخطاء التي تقع في بعض الأحيان تكرار إدخال بيانات بعض المستندات الخاصة بالموظفين مما يترتب عليه الخطأ في احتساب ما يستحقه الموظف. و لتلافي وقوع مثل هذه الخطأ يتم ختم المستندات التي تم إدخالها أو التأشير عليها وذلك لمنع تكرارها.

بعد التأكد من دقة و صحة البيانات المدخلة يطبع كشف الرواتب بشكله النهائي بعد المراجعة والتدقيق و ذلك تمهيداً لإعداد القيود المحاسبية الخاصة بالرواتب والأجور.

#### نموذج لكشف الرواتب والأجور ❖

صافي الرواتب	الحسميات			الاستحقاق				الساعات الإضافية	مجموع الساعات العادية	أيام الأسبوع						اسم الموظف	
	مجموع الحسميات	حسميات أخرى	قسط التأمينات	مجموع الاستحقاق	بدلات أخرى	بدل سكن	أجر الساعة الإضافية			أجر الساعة العادية	معدل الأجر	الجمعة	الخميس	الأربعاء	الثلاثاء		الاثنين
																	مجموع

❖ للاستزادة: المحاسبة مبادئها و أسسها الجزء الثاني للدكتور عبدالله الفيصل

## القيود المحاسبية

### أ. قيد صرف الرواتب والأجور:

يعتبر كشف الرواتب المستند الأساسي لإعداد القيد المحاسبي للرواتب والأجور. و يعتبر حساب الرواتب والأجور مديناً بالمبلغ الإجمالي للرواتب والأجور ( شاملاً الحسميات والغرامات و صافي الراتب الذي يعطى للموظفين) و في الجانب الدائن الحسميات والغرامات و صافي الراتب و غيرها من مكونات الرواتب والأجور. و المثال التالي يبين كيف يتم إعداد قيود اليومية لإثبات الرواتب والأجور.

مثال: بلغ إجمالي الرواتب والأجور عن شهر صفر 1423هـ لمؤسسة الغروب حسب كشف الرواتب مبلغ 120.000 ريال ، كما بلغت حسميات ديون على أحد الموظفين مبلغ 5000 ريال ، و مبلغ 3000 ريال غرامات مخالفة الأنظمة. وتم صرف الرواتب بموجب شيكات على البنك.

فيكون القيد على النحو التالي:

التاريخ	صفحة الأستاذ	رقم القيد	البيان	دائن	مدين
			من ح/ الرواتب والأجور		120.000
			إلى مذكورين		
			ح/ المؤسسة العامة للتأمينات	10800	
			الاجتماعية (9%)		
			ح/ سلف على الموظفين	5000	
			ح/ غرامات مخالفة أنظمة	3000	
			ح/ البنك (صافي الرواتب)	101.200	
			( سداد رواتب الموظفون عن شهر صفر		
			1423هـ بعد عمل الحسميات)		

في حالة عدم استلام أحد الموظفين مرتبه وقد أدرج ضمن مسير الرواتب فإن المعالجة المحاسبية تعتمد على النظام المتبع في المنشأة. إما أن يتم الصرف عن طريق مأمور الصرف أو عن طريق البنك ، وكل حالة لها قيد مختلف كما سيأتي.

- حالة وجود مأمور صرف فتكون القيود:

في حالة أن أحد الموظفين لم يستلم مرتبه والبالغ 3000 ريال (صافي الاستحقاق) فإنه يعاد إلى الخزينة بالقيد التالي:

التاريخ	صفحة الأستاذ	رقم القيد	البيان	دائن	مدين
			من ح/ البنك إلى ح/ رواتب و أجور مستحقة ( رواتب وأجور لم تستلم )	3000	3000

و عند مطالبة الموظف بصرف راتبه فيتم الصرف له ويكون القيد كما يلي:

التاريخ	صفحة الأستاذ	رقم القيد	البيان	دائن	مدين
			من ح/ رواتب و أجور مستحقة إلى ح/ البنك ( صرف رواتب لم يستلمها أصحابها )	3000	3000

- حالة عدم وجود مأمور صرف فيكون القيد لنفس المثال السابق :

التاريخ	صفحة الأستاذ	رقم القيد	البيان	دائن	مدين
			من ح/ الرواتب والأجور إلى مذكورين ح/ المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية (9%) ح/ سلف على الموظفين ح/ غرامات مخالفة أنظمة ح/ رواتب و أجور مستحقة ح / البنك ( سداد رواتب الموظفين عن شهر صفر 1423هـ بعد عمل الحسميات وإثبات الرواتب التي لم تستلم)	10800 5000 3000 3000 98.200	120.000

و عند مطالبة الموظف بصرف راتبه فيتم الصرف له ويكون القيد كما يلي:

التاريخ	صفحة الأستاذ	رقم القيد	البيان	دائن	مدين
			من ح/ رواتب و أجور مستحقة إلى ح/ البنك	3000	3000

ب. قيد استقطاع الحسميات:

- حسميات للمؤسسة العامة للتأمينات الإجتماعية:

يدخل ضمن مصروف الرواتب والأجور الذي يحمل على السنة جميع المبالغ التي تدفعها المنشأة مباشرة إلى المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية، وتشمل ما يلي:

- 8% من إجمالي الرواتب كاشتراك لجميع الموظفين والعمال الذين يستفيدون من الخدمات التي تقدمها المؤسسة.
- 2% من إجمالي الرواتب كتأمين ضد مخاطر العمل.

مثال:

بلغ إجمالي الرواتب والأجور لشركة التوفيق للشهور محرم ، وصفر ، وربيع الأول 350.000 ريال.

المطلوب:

احتساب مستحقات مؤسسة التأمينات.

الحل:

المبلغ المستحق كاشتراك = 8% x 350.000 = 28000 ريال

المبلغ المستحق كتأمين ضد مخاطر العمل = 2% x 350.000 = 7000 ريال

قيد إثبات الاستحقاق:

التاريخ	صفحة الأستاذ	رقم القيد	البيان	دائن	مدين
			من حـ / مصاريف الرواتب والأجور (اشتراك مؤسسة التأمينات)		28.000
			من حـ / مصاريف الرواتب والأجور (اشتراك مؤسسة التأمينات)		7.000
			إلى حـ / المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية (المبالغ المستحقة لمؤسسة التأمينات عن محرم وصفر وربيع أول)	35.000	

قيد التسديد:

التاريخ	صفحة الأستاذ	رقم القيد	البيان	دائن	مدين
			من ح/ المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية إلى ح/ البنك  (سداد المستحق لمؤسسة التأمينات)	35.000	35.000

- حسميات سلف الموظفين:

تعطي بعض المنشآت سلف لموظفيها على أن يقوموا بتسديد هذه السلف على أقساط شهرية تستقطع أو تحسم من الراتب الإجمالي للموظف الذي أخذ السلفة.  
القيد الذي يتم إعداده عند إعطاء الموظف السلفة كالتالي:

التاريخ	صفحة الأستاذ	رقم القيد	البيان	دائن	مدين
			من ح/ سلف الموظفين إلى ح/ البنك  (إعطاء سلفه للموظف ..... )	XXX	XXX

و عند حسم مبلغ مقابل سلفة تم تقديمها لأحد الموظفين، يتم إعداد القيد التالي و الذي يدرج ضمن قيد صرف الرواتب بالمبلغ المستقطع كما مرفى القيد الأول:

التاريخ	صفحة الأستاذ	رقم القيد	البيان	دائن	مدين
			من ح/ مصاريف الرواتب و الأجور إلى ح/ سلف الموظفين  (إعطاء سلفه للموظف ..... )	XXX	XXX

مثال على إعطاء أحد الموظفين سلفة:

في 1/1/1424هـ قدمت مؤسسة الإيمان سلفة لأحد موظفيها " أحمد " بمبلغ 7,000 ريال بشيك.  
المطلوب: إثبات العملية السابقة محاسبياً.

الحل:

قيد اثبات السلفة:

التاريخ	صفحة الأستاذ	رقم القيد	البيان	دائن	مدين
			من ح/ سلف الموظفين ( أحمد ) إلى ح/ البنك (إعطاء سلفه للموظف أحمد)	7.000	7.000

- صرف راتب الشهر مقدماً:

في بعض الأحيان يطلب الموظف بأن يصرف له راتب الشهر مقدماً و ذلك لظروف ما على أن لا يتسلم راتبه مع بقية الموظفين لأنه استلمه مسبقاً. و غالباً ما يكون هناك نموذج معد في المنشأة لصرف راتب الموظف مقدماً على أن يوقع من صاحب الصلاحية قبل التقدم للصرف. و عند الصرف يتم إعداد القيد المحاسبي

التالي:

التاريخ	صفحة الأستاذ	رقم القيد	البيان	دائن	مدين
			من ح/ مصاريف الرواتب والأجور المقدمة إلى ح/ البنك (صرف راتب للموظف ..... مقدماً)	XXX	XXX



و عند حلول الموعد الأصلي لصرف رواتب الموظفين في نهاية الشهر يتم إعداد القيد التالي:

التاريخ	صفحة الأستاذ	رقم القيد	البيان	دائن	مدين
			من ح/ مصاريف الرواتب والأجور إلى ح/ مصاريف الرواتب والأجور	XXX	XXX

ج. قيد صرف المكافآت والبدلات:

تلجأ بعض المنشآت إلى تشجيع موظفيها المتميزين بإعطائهم مكافآت نظير عملهم المتميز. وبطبيعة الحال تعتبر هذه المكافآت من ضمن المصروفات التي تحمل في قائمة الدخل و عادةً ما يتم صرفها مع الرواتب والأجور. و قبل صرف تلك المكافآت و إثباتها محاسبياً لا بد من :

- 1 - وجود مستندات تؤيد صرف هذه المكافآت من الجهة التي يعمل بها كل موظف.
- 2 - التأكد من أن مسوغات صرف المكافأة مقبولة ومعتبرة.
- 3 - وجود توقيع صاحب الصلاحية في المنشأة على الصرف.

و بعد التأكد من توافر هذه العوامل يتم صرف المكافآت و إثباتها محاسبياً كالآتي:

التاريخ	صفحة الأستاذ	رقم القيد	البيان	دائن	مدين
			من ح/ مصروف المكافآت إلى ح/ البنك	XXX	XXX

و نفس المعالجة المحاسبية تنطبق على البدلات مع مراعاة أن البدلات تتكرر شهرياً.. من أبرز الأمثلة على البدلات هو بدل السكن و بدل النقل، و تعتبر البدلات من عناصر كشف الرواتب و الأجور.

## د. قيد صرف فواتير التأمين الصحي:

تقوم بعض المنشآت بتغطية مصاريف التأمين الصحي لموظفيها وذلك حسب المعمول به في أنظمة العمل والعمال. فقد تتفق المنشأة مع إحدى شركات التأمين بأن تدفع المنشأة مبلغاً شهرياً أو سنوياً عن كل موظف بالمنشأة لشركة التأمين بحيث تلتزم شركة التأمين بدفع مصاريف علاج الموظف في إحدى المستشفيات التي تتعامل معها شركة التأمين. وفي أحيان أخرى تتفق المنشأة مباشرة مع إحدى المستشفيات بأن تدفع المنشأة المبلغ الشهري أو السنوي إلى المستشفى مباشرة في محاولة لتقليل التكاليف. وفي كلتا الحالتين يتم إثبات مصاريف التأمين الصحي كآتي:

التاريخ	صفحة الأستاذ	رقم القيد	البيان	دائن	مدين
			من ح / مصروف التأمين الصحي إلى ح / البنك ( إثبات مصروف التأمين الصحي (.....	XXX	XXX

ويجب قبل الصرف و إعداد القيود الخاصة بالتأمين الصحي الحرص على:

- 1 - استلام الفواتير بخطابات رسمية من الجهة التي تتعامل معها المنشأة.
- 2 - التأكد من أنها تخص الموظفين.
- 3 - التأكد من أنها صادرة من جهة طبية.
- 4 - أن تكون متوافقة مع الشروط والضوابط المحددة سلفاً من قبل المنشأة.

## هـ. إعداد أمر صرف الانتدابات:

يتطلب عمل المنشآت في بعض الأحيان سفر موظفيها إلى مدن أخرى و ذلك لتلبية بعض متطلبات العمل من مقابلة عميل أو مورد أو تخليص بعض الأمور الخاصة بالمنشأة لدى جهات أخرى. ويعتبر هذا انتداباً للموظف خارج المدينة التي يعمل بها. و لكل منشأة نظام الانتداب الخاص بها سواء من حيث الحد الأعلى لمدة الانتداب أو لبدال الانتداب الذي يتقاضاه الموظف. ولا بد من معرفة الأنظمة المنظمة لصرف الانتداب

و طريقة حسابه ليتمكن من إعداد المعالجة المحاسبية المناسبة. و قبل الصرف و إعداد القيود المحاسبية يجب التأكد من:

- 1 - ورود مذكرة من الجهة التابع لها الموظف لصرف مبلغ الانتداب.
- 2 - التأكد من وجود مسوغات تؤيد صرف الانتداب.
- 3 - وجود توقيع صاحب الصلاحية على صرف الانتداب.

و بدل الانتداب يعد أحد حسابات المصروفات التي تحمل على قائمة الدخل. و يتم إثبات مصاريف الانتداب كآتي:

التاريخ	صفحة الأستاذ	رقم القيد	البيان	دائن	مدين
			من ح / مصروف الانتدابات إلى ح / البنك	XXX	XXX

### مكافأة نهاية الخدمة

- يقصد بمكافأة نهاية الخدمة المبالغ المستحقة للموظف أو العامل بعد نهاية عقده كمكافأة للفترة التي قضاها في خدمة المنشأة. و قبل صرف و إثبات مكافأة نهاية الخدمة يجب استيفاء ما يلي:
- 1 - إرفاق مذكرة إخلاء طرف من جميع الإدارات ذات العلاقة في المنشأة.
  - 2 - موافقة صاحب الصلاحية على تصفية مستحقات الموظف.
  - 3 - التأكد من سبب التصفية ( سن نظامية - تقاعد مبكر - استقالة - استغناء عن خدمات).
  - 4 - التأكد من أن الموظف قد أخطر المنشأة بإخلاء طرفه بوقت كاف ( حسب نظام المنشأة).
  - 5 - توقيع الموظف على المخالصة.

وينص نظام العمل والعمال على أن يتم احتساب مكافأة نهاية الخدمة على أساس أجر نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى وأجر شهر كامل عن كل سنة من السنوات التالية. ويتم احتساب المكافأة على أساس آخر راتب للموظف.

مثال: موظف مدة خدمته لدى منشأة ثلاث سنوات ونصف وكان آخر راتب له قبل نهاية عقده هو 2500 ريال. فكم مقدار مكافأة نهاية الخدمة؟

$$\text{مكافأة نهاية الخدمة} = 3.5 \times (2500 \div 2) = 4375 \text{ ريال}$$

مثال آخر:

موظف مدة خدمته لدى منشأة 8 سنوات وكان آخر راتب له قبل نهاية عقده هو 3000 ريال. فكم مقدار مكافأة نهاية الخدمة؟

$$\text{مكافأة نهاية الخدمة للثلاث سنوات الأخيرة} = 3 \times 3000 = 9000 \text{ ريال}$$

$$\text{إجمالي مكافأة نهاية الخدمة} = 7500 + 9000 = 16500 \text{ ريال}$$

### المعالجة المحاسبية لمكافأة نهاية الخدمة

تطبيقاً لمبدأ مقابلة الإيرادات بالمصروفات يجب تحميل السنة المالية بما يخصها من مصاريف مكافأة نهاية الخدمة مع تعديل مخصص مكافأة نهاية الخدمة في نهاية كل سنة مالية.

مثال:

بدأت مؤسسة الرجاء نشاطها في 1/1/1421هـ وكان إجمالي الرواتب والأجور في نهاية السنة المالية مبلغ 15000 ريال ، وفي سنة 1422هـ كان إجمالي الرواتب 20.000 ريال ، وفي 1423هـ بلغ إجمالي الرواتب 25000 ريال.

المطلوب:

تحديد أثر مكافأة نهاية الخدمة على قائمة الدخل وقائمة المركز المالي كل سنة.

سنة 1421:

مصاريف مكافأة نهاية الخدمة = 15000 ÷ 2 = 7500 ريال

قيد التسوية في نهاية السنة:

التاريخ	صفحة الأستاذ	رقم القيد	البيان	دائن	مدين
			من ح/ مصاريف مكافأة نهاية الخدمة		7.500
			إلى ح/ مخصص مكافأة نهاية الخدمة (قسط مكافأة نهاية الخدمة عن سنة 1421هـ)	7.500	

الأثر على القوائم المالية:

#### قائمة الدخل

المبلغ	البيان
7500	مصاريف مكافأة نهاية الخدمة

#### قائمة المركز المالي

المبلغ	البيان
7500	المخصص غير المتداول: مخصص مكافأة نهاية الخدمة

سنة 1422:

مصاريف مكافأة نهاية الخدمة =  $20000 \div 2 \times 2 = 20000$  ريال

قيد التسوية في نهاية السنة:

التاريخ	صفحة الأستاذ	رقم القيد	البيان	دائن	مدين
			من ح/ مصاريف مكافأة نهاية الخدمة إلى ح/ مخصص مكافأة نهاية الخدمة (قسط مكافأة نهاية الخدمة عن سنة 1422هـ)	12.500	12.500

في نهاية سنة 1422 تم تحديد إجمالي مكافأة نهاية الخدمة للسنتين حيث بلغ (20.000 ريال) ، وهو يمثل المبلغ الواجب دفعه حتى نهاية سنة 1422هـ. وحيث سبق وأن تم تكوين مخصص لمكافأة نهاية الخدمة قدره (7500 ريال) فيتم تعديل المخصص ليصبح (20.000 ريال) ، لذلك تحمل سنة 1422هـ بالفرق البالغ (12500) ريال.

الأثر على القوائم المالية لسنة 1422:

قائمة الدخل

		مصاريف مكافأة نهاية الخدمة	12500
--	--	----------------------------	-------

قائمة المركز المالي

الخصوم غير المتداولة: مخصص مكافأة نهاية الخدمة	20000		
---	-------	--	--

سنة 1423:

مصاريف مكافأة نهاية الخدمة =  $3 \times (25000 \div 2) = 37500$  ريال

قيد التسوية في نهاية السنة:

التاريخ	صفحة الأستاذ	رقم القيد	البيان	دائن	مدين
			من ح/ مصاريف مكافأة نهاية الخدمة إلى ح/ مخصص مكافأة نهاية الخدمة (قسط مكافأة نهاية الخدمة عن سنة 1423هـ)	17.500	17.500

الأثر على القوائم المالية لسنة 1423:

قائمة الدخل

		مصاريف مكافأة نهاية الخدمة	17500
--	--	----------------------------	-------

قائمة المركز المالي

الخصوم غير المتداولة: مخصص مكافأة نهاية الخدمة	37500		
---	-------	--	--

### صرف مكافأة نهاية الخدمة

يتم صرف مكافأة نهاية الخدمة للموظف بعد نهاية عقده أو حينما يتفق الطرفان (الموظف/صاحب العمل) على إنهاء العقد ، ويتم احتساب المستحق على أساس المدة التي قضاها في العمل. وبعد ذلك يتم عمل القيد المحاسبي التالي:

التاريخ	صفحة الأستاذ	رقم القيد	البيان	دائن	مدين
			من ح/ مخصص مكافأة نهاية الخدمة إلى ح/ البنك (صرف مكافأة نهاية الخدمة للموظف ..... عن الفترة .....)	XXX	XXX



## أسئلة وتدريبات

### الأسئلة:

1. اذكر تعريف الأجور مع مكوناتها.
2. تحدث عن أهمية و فائدة كشف الرواتب و الأجور.
3. ما المقصود بمكافأة نهاية الخدمة؟

### تدريبات:

#### التدريب الأول:

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

1. ( ) يقصد بمصاريف الرواتب والأجور ما تتحمله المنشأة مقابل حصولها على خدمة موظفيها.
2. ( ) تحسب الأجور عادة على أساس شهري ، في حين أن الرواتب تحسب على أساس ساعات العمل.
3. ( ) يتم الوصول إلى صافي الراتب أو الأجر للموظف بعد استقطاع الحسميات من الراتب الإجمالي.
4. ( ) في حالة عدم استلام أحد الموظفين مرتبه وقد أدرج ضمن مسير الرواتب فإن المعالجة المحاسبية (القيود) واحدة لا تختلف.
5. ( ) دائما يتم عرض مخصص مكافأة نهاية الخدمة في قائمة المركز المالي تحت بند الخصوم غير المتداولة.

## التدريب الثاني:

اختر أفضل إجابة صحيحة فيما يلي:

1 - بلغ إجمالي الرواتب والأجور عن شهر رجب 1423 هـ لمؤسسة الشروق حسب كشف الرواتب مبلغ 180.000 ريال ، كما بلغت حسميات السلف مبلغ 5000 ريال ، و مبلغ 8000 ريال غرامات مخالفة الأنظمة. فكم تبلغ حسميات التأمينات الاجتماعية؟

- أ - 16200 ريال.  
ب - 13500 ريال .  
ج - 150800 ريال.  
د - 167000 ريال.

2 - بدأت شركة السعادة نشاطها في 1/1/1421 هـ وكان إجمالي الرواتب والأجور في نهاية السنة المالية مبلغ 120.000 ريال ، وفي سنة 1422 هـ كان إجمالي الرواتب 200.000 ريال ، وفي 1423 هـ بلغ إجمالي الرواتب 250.000 ريال. فكم يكون قسط مكافأة نهاية الخدمة الواجب تحميله لسنة 1422 هـ؟

- أ - 60.000 ريال.  
ب - 140.000 ريال .  
ج - 375.000 ريال .  
د - 250.000 ريال.

3 - بلغ إجمالي الرواتب والأجور عن شهر شعبان 1423 هـ لمؤسسة نجد حسب كشف الرواتب مبلغ 190.000 ريال ، كما بلغت حسميات السلف مبلغ 16000 ريال ، و مبلغ 20000 ريال غرامات مخالفة الأنظمة. فكم يبلغ قسط التأمين ضد أخطار العمل .

- أ - 19000 ريال.  
ب - 15200 ريال.  
ج - 17100 ريال.  
د - 3800 ريال.

4 - موظف مدة خدمته لدى منشأة 6 سنوات ونصف وكان آخر راتب له قبل نهاية عقده هو 4500 ريال. فكم مقدار مكافأة نهاية الخدمة؟

- أ - 18000 ريال.  
ب - 14625 ريال.  
ج - 29250 ريال.  
د - 15750 ريال.

5 - بدأت شركة السعادة نشاطها في 1/1/1421هـ وكان إجمالي الرواتب والأجور في نهاية السنة المالية مبلغ 120.000 ريال ، وفي سنة 1422هـ كان إجمالي الرواتب 200.000 ريال ، وفي 1423هـ بلغ إجمالي الرواتب 250.000 ريال. فكم يكون رصيد مخصص مكافأة نهاية الخدمة في سنة 1422هـ؟

ب - 120.000 ريال.

أ - 100.000 ريال.

د - 250.000 ريال.

ج - 200.000 ريال.



## مبادئ المحاسبة (2)

### المشتريات

## الوحدة الثانية : المشتريات

### الجدارة:

اتباع الإجراءات المحاسبية لمعرفة كيفية تسجيل وإثبات عمليات المشتريات في سجلات المنشآت التجارية.

### الأهداف:

عندما تكمل هذا الفصل يكون لديك القدرة على:

- المشاركة في عمليات الشراء
- إثبات عمليات المشتريات في السجلات
- التفرقة بين أنواع الخصومات
- استخراج صافي المشتريات

**مستوى الأداء المطلوب:** أن يصل المتدرب إلى معرفة هذه الجدارة بنسبة 90%.

**الوقت المتوقع للتدريب:** 12 ساعة

### الوسائل المساعدة:

- مناقشة التدريبات
- حالات تدريب جماعية
- حل التدريبات
- آلة حاسبة

### متطلبات الجدارة:

اجتياز حقيبة مالية 1

## المشتريات

تهدف المنشآت الهادفة للربح تحقيق العوائد المادية التي تتناسب و ما يريجه ملاك هذه المنشآت. فتحقيق الأرباح المجزية أحد أهم أهداف هذا النوع من المنشآت. و من خلال المناقشات السابقة في المواضيع المحاسبية لعلك قد لاحظت أن هناك عدة أنشطة التي لا بد أن تقوم بها المنشآت في سبيل مزاولة النشاط و تحقيق الأرباح. ومن هذه الأنشطة على سبيل المثال لا الحصر:

- تأسيس المنشأة و دفع رأس المال.
- تملك أو استئجار المبنى المناسب.
- البحث عن موظفين ممن يملكون الكفاءة و المهارات المناسبة.
- اقتناء الأجهزة المساندة لأعمال المنشأة مثل الأدوات و التجهيزات المكتبية.
- شراء البضاعة أو المواد الخام لإعادة بيعها أو تصنيعها.
- بيع البضاعة أو تقديم الخدمات.

ولعل أبرز الخطوات السابقة و أهمها هو الحصول على البضاعة و من ثم بيعها باعتبارها النشاط الرئيس للمنشأة و أنها متكررة الحدوث. و لما لعملية الشراء من أهمية حيث إن تكلفة المشتريات من أهم بنود قائمة الدخل فيستم مناقشتها في هذا الفصل.

### أنواع المنشآت:

قبل الخوض في تفاصيل عمليات الشراء يجب أولاً التفريق بين أنواع المنشآت ومنها:

#### أ. المنشآت التجارية:

يمكن تعريف المنشآت التجارية بأنها المنشآت التي تقدم منتجاتها على شكل سلع للمستهلكين. من أمثلة هذا النوع محلات الجملة و التجزئة في مجال المواد الغذائية أو أي مجال آخر كمجال تجارة الأقمشة. و لتتمكن من تقديم منتجاتها وبيعها في الأسواق فإنه لا بد من شرائها أو حيازتها أولاً. و يحسب ربحها بالفرق بين تكلفة بضاعتها المباعة و الإيرادات المحققة من بيع تلك البضاعة.

#### ب. المنشآت الخدمية:

يمكن تعريف منشآت الخدمات بأنها الوحدات الاقتصادية التي تقدم منتجاتها على شكل خدمات لعملائها. من أمثلة هذه المنشآت مكاتب الخدمات العامة و المكاتب الاستشارية. و هذا النوع لا

يحتاج إلى شراء بضاعة في كل مرة ليعاد بيعها. بل كل ما يحتاج له هو التجهيزات و الأدوات المكتبية و الجهد الذهني لتلبية احتياجات العملاء. مع ملاحظة أن قائمة الدخل لهذه المنشآت لا يوجد بها ما يسمى بتكلفة البضاعة المباعة.

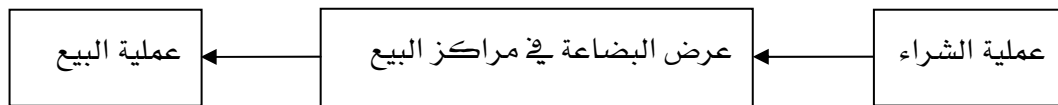
### ج. المنشآت الصناعية:

يمكن تعريفها بأنها المنشآت التي تقوم بإعادة تصنيع المواد الخام و من ثم بيعها في شكل سلع. من أمثلة هذا النوع مصانع البلاستيك ، السيارات ، المجوهرات وغيرها. و يتكون المخزون في هذه المنشآت من مواد خام و مواد تحت التصنيع و سلع متاحة للبيع.

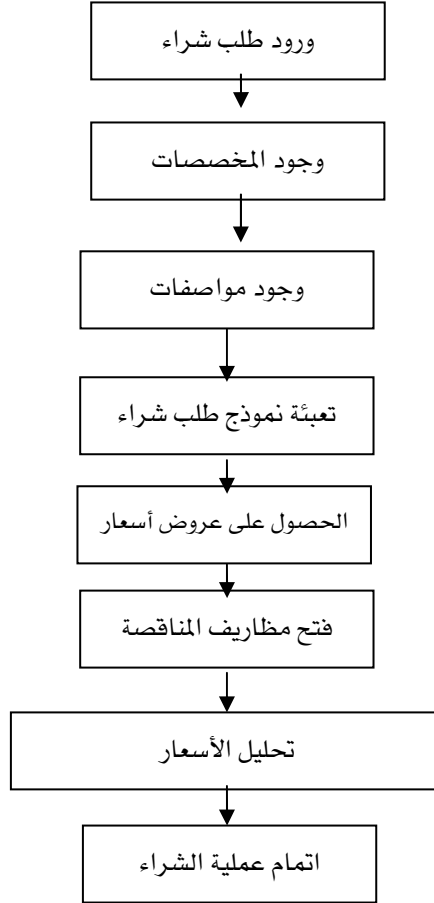
و سيتم التركيز على المنشآت التجارية و كيفية عملية الشراء من قبل حدوثها حتى لحظة شرائها و تسجيلها في الدفاتر المحاسبية.

### الدورة التشغيلية في المنشآت التجارية:

يقصد بدورة التشغيل في المنشآت التجارية متوسط الفترة الزمنية بين عملية شراء السلع و البيع و تحصيل قيمة المبيعات نقداً. فالمنشآت التجارية تقوم بدور الوسيط بين المنتجين و المستهلكين من خلال شراء البضاعة مباشرةً من المنتجين و بيعها على المستهلكين مع هامش ربح. و يمكن تصور دورة التشغيل في هذه المنشآت من خلال الشكل التالي:



مع ملاحظة أن دفع قيمة المشتريات أو تحصيل قيمة المبيعات قد لا يكون في نفس لحظة الشراء أو البيع، فقد يكون لاحقاً لحدوثها و لهذا تفتح هذه المنشآت حسابات المدينين و الدائنين. و لعملية الشراء نفسها دورة خطوات أو إجراءات خاصة بها عبارة عن الخطوات التي تمر بها عملية الشراء من لحظة نشوء الحاجة إلى الشراء و حتى الحصول على البضاعة في المخازن. الشكل التالي يوضح خطوات عملية الشراء و التي لقسم المحاسبة في المنشأة علاقة بها.



و فيما يلي شرح مبسط لما تتضمنه هذه الخطوات من إجراءات و ذلك قبل التعرف على المعالجة المحاسبية للمشتريات.

#### ورود طلب الشراء:

في حالة المنشآت الكبيرة الحجم يتم الفصل فيما بين المسؤوليات في عمليات المنشأة. فهناك قسم أو إدارة مسؤولة عن الشراء و إدارة مسؤولة عن المخزون و أخرى مسؤولة عن المبيعات و أخرى مسؤولة عن التحصيل بالإضافة إلى قسم المحاسبة أو الإدارة المالية و التي من مسؤولياتها ضبط ما يتعلق بالأمور المالية و التدقيق المالي. و من ضمن مسؤوليات الإدارة المالية التأكد من وجود مسببات الصرف و استيفائها للشروط والضوابط المحددة مسبقاً من قبل إدارة المنشأة.



فلنفرض أن إدارة المخزون لاحظت نقص المخزون و أنه يحتاج إلى زيادة البضاعة و ذلك لتلافي النقص في الكمية المعروضة للبيع. ستقوم هذه الإدارة بإرسال طلب شراء بضاعة للإدارة المالية و ذلك لتأمين المبالغ اللازمة للبضاعة.

و عادةً ما يكون هناك نموذج لطلب الشراء معد مسبقاً يحتوي على عدة خانات مثل نوع البضاعة و الكمية المطلوبة و المواصفات التي ينبغي توفرها في البضاعة. و من ضمن المحتويات الرئيسة لهذا النموذج توقيع أصحاب الصلاحية مثل مدراء الإدارات ذات العلاقة أو الموظفين المسؤولين عن مثل هذه العمليات. بعد تعبئة نموذج طلب الشراء من قبل إدارة المخزون يتم إرساله إلى قسم المحاسبة أو الإدارة المالية. و عند ورود هذا الطلب تقوم الإدارة المالية بالتالي:

- 1 - استلام طلب الشراء.
- 2 - فحص طلب الشراء للتأكد من استيفائه لجميع التوقيعات المعتمدة من أصحاب الصلاحية.
- 3 - مقارنة الطلب بطلبات سابقة و ذلك لتلبية حاجة الإدارة أو الرفض.

و ينبغي أن تتوفر في موظفي الإدارة المالية الخلفية الكافية بأنظمة الشراء في المنشأة بالإضافة إلى المعرفة التامة بالنماذج المستخدمة و محتويات هذه النماذج.

#### وجود المخصصات:

تلجأ معظم المنشآت إلى إعداد ما يسمى بالموازنات التقديرية و هي عبارة عن إعداد ميزانية تقديرية للسنة المقبلة من حيث التكاليف المتوقعة بمختلف عناصرها و كذلك المبيعات المتوقعة و كذلك الربح المستهدف. و الهدف من ذلك هو التخطيط للفترة المقبلة و كذلك الرقابة و ذلك عن طريق مقارنة النتائج الفعلية مع ما هو مخطط له في الموازنات. و بلاشك تعتبر المشتريات من أبرز عناصر التكاليف في المنشآت التجارية. فيتم عادةً تخصيص مبالغ محددة لكل صنف من أصناف البضاعة و تحاول المنشآت ألا تتجاوز هذه الأصناف المبالغ المحددة لها إلا في حدود معينة و لأسباب مبررة.

و بعد أن تستلم الإدارة المالية طلب الشراء من الإدارة المعنية، تتم مراجعة المخصصات لكل صنف من البضاعة التي يراد شراؤها. و عادةً ما تتم الإجراءات التالية للتأكد من وجود المخصصات لأي بند:

- 1 - تحديد البنود أو الأصناف المراد شراؤها في طلب الشراء ويجب تحري الدقة في ذلك و خاصة متى ما كان هناك أصناف متشابهة.
- 2 - مراجعة السجلات و معرفة الاعتمادات المخصصة لكل بند مدرج في طلب الشراء.
- 3 - مراجعة المنصرف من المخصصات حتى لحظة طلب الشراء و التأكد من كفاية الرصيد. فقد يكون قد تم طلب شراء سابق لنفس الأصناف مما أدى إلى نقص المخصصات المحددة لها.

#### وجود مواصفات:

كما تمت الإشارة سابقاً ينبغي أن يشمل نموذج طلب الشراء مواصفات الأصناف المراد شراؤها. و السبب في ذلك حتى يتم التحقق من قبل الإدارات المعنية من جودة البضاعة التي تتعامل بها المنشأة و ضمان ثبات تلك الجودة. و من ضمن الإدارات المعنية بالتأكد من المواصفات الإدارة المالية بهدف التأكد من أن الجهة المستفيدة قد اتخذت كافة التدابير اللازمة من حيث جودة المواصفات للمواد المطلوب شراؤها. و تقوم الإدارة المالية بالإجراءات التالية للتأكد من وجود مواصفات لطلب الشراء:

- 1 - فحص طلب الشراء وهل هو مكتمل من حيث إدراج المواصفات.
- 2 - تحديد المواصفات للمواد المراد شراؤها.
- 3 - الاستفسار من الجهات الفنية أو ذات العلاقة عن المواصفات الغير واضحة بطلب الشراء.
- 4 - ترتيب المواصفات من حيث الأهمية.

و مع التدريب و مرور الوقت يتم اكتساب الخبرة و المهارة اللازمة للإمام بما يتعلق بالأمور الفنية الخاصة بالمواصفات.

#### تعبئة نموذج طلب الشراء:

يختلف هذا النموذج عن نموذج طلب الشراء الذي تم استلامه من قبل الإدارة المالية أو قسم المحاسبة. حيث إن النموذج السابق تم إعداده داخل المنشأة و إرساله إلى طرف آخر داخل المنشأة ، أي من إدارة إلى إدارة. أما في نموذج طلب الشراء في هذه الخطوة فهو يعد من قبل الإدارة المالية أو قسم المحاسبة في المنشأة و يتم إرساله إلى أطراف خارج المنشأة " الموردون ". و الهدف من هذا النموذج هو إخطار الموردين بحاجة المنشأة إلى أصناف معينة من البضاعة. و عادةً ما يشتمل هذا النموذج نفس محتويات طلب الشراء الداخلي مع بعض الاختلافات مثل التواريخ المعتمدة أو الكميات المراد شراؤها بما يتناسب مع المخصص لكل بند.

و يجب تحري الدقة عند تعبئة هذا النموذج و أن يكون مستوفياً لكل البيانات اللازمة و المواصفات المطلوبة. ولذلك لتلافي الدخول في أي إشكاليات مع الموردين و بالتالي خسارة جزء من الوقت قد يكون مهماً للمنشأة.

و بعد اكتمال طلب الشراء و توقيعه من أصحاب الصلاحية يتم إرساله للموردين وهي الخطوة التالية في عملية الشراء.

### الحصول على عروض الأسعار:

بعد استكمال طلب الشراء يجب معرفة الجهات التي سيتم مخاطبتها و ذلك لتوريد البضاعة أو الأصناف المطلوبة. و غالباً ما تكون هذه الجهات هي الموردون أو الشركات المنتجة أو الوكلاء أو الموزعون لهذه الأصناف. و الهدف من إرسال طلب الشراء للموردين هو معرفة ما إذا كانت البضاعة متوفرة لديهم و كذلك الأسعار الخاصة بها. بعد وصول طلبات الشراء للموردين، يقوم الموردون بإرسال عروض أسعارهم إلى المنشأة. و من الممكن تلخيص خطوة الحصول على عروض في النقاط التالية:

- 1 - تحديد الشركات التي سيتم التوريد منها. و غالباً ما يكون هناك شركات محددة تتعامل معها المنشأة و مقيدة في سجلات المنشأة و ذلك من واقع خبرة و تجارب المنشأة معها مما يسهل عملية تحديد الشركات و كذلك اختصار الوقت.
- 2 - إرسال طلب الشراء إلى هذه الشركات لإرسال عروض الأسعار.
- 3 - استلام عروض الأسعار من الشركات.
- 4 - حفظ العروض في ملف خاص بهذه الطلبية لمقارنة العروض ببعضها عند اكتمالها.

و بعد استلام جميع العروض يتم تحديد موعد لفتح مظاريف العروض أو المناقصة و ذلك بحضور مندوب من كل شركة. و هذه هي خطوة فتح المظاريف التالية.

### فتح مظاريف المناقصة:

- بعد استلام عروض الأسعار و حفظها في ملف خاص بالطلبية يتم إخطار الشركات المتقدمة بموعد فتح المظاريف و معرفة عرض كل شركة. و يمكن تلخيص هذه الخطوة في الإجراءات التالية:
- 1 - استلام مظاريف عروض الأسعار و حفظها. ( كما في الخطوة السابقة).

- 2 - تحديد موعد لفتح المظاريف.
- 3 - إخطار الشركات المتقدمة بموعد فتح المظاريف.
- 4 - التنبه على ضرورة وجود مندوب من كل شركة متقدمة.
- 5 - فتح المظاريف في الموعد المحدد و بوجود مندوبي الشركات.

و الهدف من هذه الخطوة هو تحقيق العدالة بين الموردين بالإضافة إلى الحصول على أقل الأسعار و بالجودة المطلوبة. حيث يكون هناك منافسة بين الشركات لتقديم العرض الأقل للفوز بتوريد الطلبية للمنشأة.

### تحليل أسعار العروض:

من الطبيعي أنه بعد فتح مظاريف المناقصة سيتم معرفة العرض المقدم من كل شركة متقدمة. و لكن تبقى عملية الاختيار ما بين هذه الشركات، وعملية الاختيار أو الترسية هذه يجب أن تتم من خلال عملية منظمة و باستخدام نماذج معدة مسبقاً للمقارنة بين العروض و أيهم أفضل. هذه العملية تسمى بعملية تحليل الأسعار والتي تهدف إلى تلخيص جميع العروض و تصنيفها بالأسلوب الذي يساعد في اختيار العرض الأفضل للمنشأة. كما ينبغي ملاحظة أن الذي يقوم بعملية تحليل الأسعار لجنة من داخل المنشأة و مكونة من أطراف من إدارات مختلفة، و ليس شخصاً واحداً فقط.

### إجراءات تحليل الأسعار:

- 1 - استلام عروض الأسعار بعد فتح المظاريف كما في الخطوة السابقة.
- 2 - فحص العروض المتقدمة بدقة.
- 3 - في حالة وجود نواحي فنية مثل مواصفات خاصة يتم إحالتها إلى العضو الفني إن وجد للإجابة عن استفسارات اللجنة.
- 4 - إعداد جدول تحليل العروض بأسلوب واضح و الذي يشتمل على ترتيب الأسعار من الأقل إلى الأعلى مع مواصفات كل عرض و كذلك نقاط القوة والضعف في كل عرض. و من أمثلة تحليل الأسعار مواقع التسوق على شبكة الإنترنت مثل أمازون أو ياهو حيث تعرض السلع التي تم البحث عنها مع مواصفاتها بالترتيب الذي يريده المتسوق إما ترتيب الأسعار من الأقل إلى الأعلى و هو الغالب أو العكس.

- 5 - ابداء الرأي من الناحية المالية للمناقصة حول العرض الأنسب مع الإشارة إلى الرأي الفني حول مواصفات البضاعة.
- 6 - رفع تقرير للإدارة العليا و توصية اللجنة المكلفة بدراسة العروض.

يلاحظ أن جميع الخطوات التي تم مناقشتها تسبق عملية الشراء و بالتالي ليس هناك سبب لإعداد أي قيود محاسبية. المعالجة المحاسبية تبدأ مع الاتفاق مع المورد كما سيتم مناقشته في الصفحات التالية.

### المعالجة المحاسبية للمشتريات:

عندما تقوم المنشأة بشراء بضاعة فإن هذه العملية يتم إثباتها في حساب يسمى ح/ المشتريات والذي يعد أحد حسابات المصاريف ويجعل مديناً بقيمة البضاعة المشتراة . أما الطرف الآخر من القيد فيختلف باختلاف عملية الشراء فإن كانت نقداً جعل ح/ الصندوق دائناً بقيمة البضاعة وإن كانت بالأجل جعل ح/ الدائنين دائناً بقيمة البضاعة المشتراة، ولتوضيح ذلك نفترض الأمثلة التالية:

### مثال 1:

في 11/13 قامت مؤسسة الفلاح بشراء بضاعة بقيمة 34000 ريال من محلات السدحان دفعت القيمة نقداً، وبذلك يكون قيد الشراء كالتالي:

التاريخ	صفحة الأستاذ	رقم القيد	البيان	دائن	مدين
11/13			من ح/ المشتريات إلى ح/ الصندوق	34000	34000

**مثال 2:**

بالرجوع إلى المثال السابق، بفرض أن المشتريات كانت بالآجل. فيكون قيد الشراء كالتالي:

التاريخ	صفحة الأستاذ	رقم القيد	البيان	دائن	مدين
11/13			من ح/ المشتريات إلى ح/ الدائنين "السدحان"	34000	34000

و يجب ملاحظة أن البضاعة التي تشتري بقصد الاستخدام لا تعتبر من ضمن المشتريات وإنما تعتبر أصل من ضمن الأصول، ومثال ذلك كأن تقوم المنشأة بشراء سيارة للاستخدام والتي يتم إظهارها من ضمن عناصر الأصول الثابتة ولا يتأثر ح/ المشتريات بهذه العملية لأن الشراء كان بقصد الاستخدام وليس بغرض التجارة.

**مردودات ومسموحات المشتريات:**

غالباً ما تواجه المنشآت التجارية عمليات رد البضاعة وذلك بسبب وجود عيوب أو تلفيات في البضاعة المشتراة أو لعدم مطابقتها للمواصفات أو قد تطلب من الشركة البائعة السماح لها بالاحتفاظ بالبضاعة في مقابل تخفيض جزء من قيمة البضاعة المشتراة. وفي كلتا الحالتين سواء المردودات أو المسموحات تقوم المنشأة بفتح حساب جديد لكل منهما يسمى ح/ مردودات المشتريات و ح/ مسموحات المشتريات وقد ترى المنشأة دمج الحسابين في حساب واحد يسمى ح/ مردودات ومسموحات المشتريات وذلك لضالة النشاط أو لانتفاء الحاجة من فصل الحسابين. و تكون طبيعة هذا الحساب دائناً لأنه يعتبر حساب مقابل للمشتريات والذي يؤدي بدوره إلى تخفيض قيمة المشتريات في قائمة الدخل.

ولتوضيح ذلك نفترض المثال التالي:

**مثال 3:** بالرجوع للمثال رقم (2)، بفرض أنه في 11/15 وجدت مؤسسة الفلاح عيوباً في جزء من البضاعة التي اشترتها من محلات السدحان فقررت رد ما قيمته 3000 ريال. وبذلك يكون قيد رد البضاعة كالتالي:

التاريخ	صفحة الأستاذ	رقم ال قيد	البيان	مدین	دائن
11/15			من ح/ الدائنين - السدحان إلى ح/ مردودات ومسموحات المشتريات	3000	3000

مثال 4: بالرجوع للمثال رقم (2)، بفرض أنه في 11/16 طلبت مؤسسة الفلاح من محلات السدحان السماح لها بتخفيض 1000 ريال من قيمة البضاعة التي اشترتها في تاريخ 11/13 وذلك بسبب عدم مطابقتها للمواصفات وقد وافقت محلات السدحان على الطلب فإن قيد السماح في 11/16 يكون:

التاريخ	صفحة الأستاذ	رقم ال قيد	البيان	مدین	دائن
11/16			من ح/ الدائنين - السدحان إلى ح/ مردودات ومسموحات المشتريات	1000	1000

والسؤال الذي يتم طرحه هنا كم المبلغ الذي يجب على مؤسسة الفلاح دفعه إلى محلات السدحان؟

وللإجابة على ذلك يتم النظر إلى عملية الشراء التي تمت في المثال (2) وعمليات المردودات والمسموحات التي تمت في المثالين (3) و(4) حيث نجد إن ما يجب دفعه إلى محلات السدحان هو 30000 ريال ويمكن استنتاج ذلك من دفتر أستاذ المورد السدحان كما يلي:

مدین			ح/ الدائنين - محلات السدحان			دائن		
التاريخ	البيان	المبلغ	التاريخ	البيان	المبلغ	التاريخ	البيان	المبلغ
5/13	من ح/ المشتريات	34000	5/15	إلى ح/ مردودات ومسموحات المشتريات	3000			
			5/16	إلى ح/ مردودات ومسموحات المشتريات	1000			
				الرصيد (الذي يجب دفعه)	30000			
		34000						34000

0

**خصم المشتريات:**

هناك نوعان من الخصم:

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

**الخصم التجاري:**

وهو ما يحصل عليه المشتري من البائع من خصم نتيجة عملية التفاوض على سعر السلعة كأن تكون معلنة بسعر 100 ريال ويتم شراؤها بسعر 80 ريال، حيث يعتبر هذا الخصم الذي مقداره 20 ريال خصم تجاري لا يسجل في الدفاتر.

**خصم الكمية:**

وهو عندما يرغب المشتري بشراء كمية من البضاعة ويطلب من البائع منحه خصم مقابل الكمية، كأن يرغب المشتري بشراء 1000 جهاز كمبيوتر ويفاوض البائع لتخفيض سعر الجهاز الواحد من 5400 ريال إلى 5000 ريال، وعند الحصول على هذا الخصم الذي مقداره 400 ريال عن كل جهاز فإنه يعتبر خصم كمية لا يسجل في الدفاتر.

**الخصم النقدي:**

ويسمى أيضا خصم تعجيل الدفع وهو الخصم الذي يمنحه البائع للمشتري بعد البيع من اجل تشجيعه وحته على السداد مبكرا و الاستفادة من الخصم الممنوح له قبل حلول تاريخ الاستحقاق. ويتم إثبات مبلغ الخصم في حالة الاستفادة منه في حساب يسمى ح/ الخصم المكتسب الذي يجعل دائن بقيمة الخصم.

**مثال 1:**

في 10/2 اشترت مؤسسة الفلاح 10 طابعات كمبيوتر بقيمة 11500 ريال من شركة الأفق للحاسب الآلي بخصم تجاري 10% وخصم نقدي مقداره 2% إذا تم السداد خلال 20 يوماً أو سداد كامل القيمة بعد 45 يوماً.



ومن المثال نجد أنه يمكن صياغة شروط الخصم بالشكل التالي:

شروط الخصم: 45/20/2 وهي تعني الآتي:

- 2% الخصم النقدي الممنوح للمشتري
- 20 المهلة الممنوحة للاستفادة من الخصم
- 45 سداد كامل المبلغ بعد مضي 45 يوماً

وبالرجوع للمثال نجد أن المؤسسة قد حصلت على نوعين من الخصم: خصم تجاري وخصم نقدي

حيث يمكن احتساب الخصم التجاري و قيد الشراء في 10/2 كالتالي:

$$\text{الخصم التجاري} = 11500 \times 10\% = 1150$$

المبلغ الواجب إثباته في الدفاتر هو 10350 ريال (11500 ريال - 1150 الخصم التجاري)

قيد الشراء في 10/2:

التاريخ	صفحة الأستاذ	رقم القيد	البيان	دائن	مدين
10/2			من ح/ المشتريات إلى ح/ الدائنين "شركة الأفق"	10350	10350

**في حالة الاستفادة من الخصم النقدي:**

فلو قررت مؤسسة الفلاح الاستفادة من الخصم النقدي وقامت في تاريخ 10/19 بسداد كامل المستحق عليها لشركة الأفق للكمبيوتر وحررت شيكاً بذلك، فإن مقدار الخصم النقدي المكتسب و قيد سداد المبلغ المستحق يكون كالتالي:

$$\text{الخصم المكتسب} = 10350 \times 2\% = 207$$

ما يتم سداده هو مبلغ 10143 ريال (10350 ريال - 207 الخصم المكتسب)

قيد السداد في 10/19 :

التاريخ	صفحة الأستاذ	رقم القيد	البيان	دائن	مدين
10/20			من ح/ الدائنين "شركة الأفق" إلى مذكورين ح/ الخصم المكتسب ح/ البنك	207 10143	10350

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

#### في حالة عدم الاستفادة من الخصم النقدي :

أما في حالة عدم الاستفادة من الخصم النقدي وذلك بأن تقوم مؤسسة الفلاح بسداد المبلغ بعد مضي 45 يوماً فإنه يتوجب عليها سداد كامل المبلغ وهو 10350 ريال.  
فلو فرض أن المؤسسة قامت بسداد المستحق عليها نقداً في 11/10 فإن قيد السداد يكون:

التاريخ	صفحة الأستاذ	رقم القيد	البيان	دائن	مدين
1/10			من ح/ الدائنين "شركة الأفق" ح/ الصندوق	10143	10350

#### مصروفات نقل المشتريات :

يتم الاتفاق بين البائع و المشتري على تحديد المسؤول عن تكاليف نقل البضاعة المشتراة وتوصيلها إلى مستودعات المشتري. فإن كان الاتفاق هو التسليم محل المشتري وجب على البائع تحمل مصاريف

توصيل البضاعة إلى مستودعات المشتري، إما إذا كان الاتفاق هو التسليم محل البائع فإن المشتري يتحمل مصاريف نقل وتوصيل البضاعة إلى مستودعاته وبالتالي فإن هذه التكاليف تعتبر جزءاً من تكاليف المشتريات التي يجب تسجيلها في الدفاتر.

مثال:

في 6/7 اشترت الشركة الدوائية بضاعة بقيمة 135000 ريال من الشركة البريطانية للمستلزمات الطبية وقد قامت بدفع المبلغ بالكامل وقد كان الاتفاق هو تسليم البضاعة محل البائع. وفي 12/7 دفعت الدوائية مصروفات النقل والتأمين والجمارك على البضاعة المشتراة حيث بلغت ما قيمته 10600 ريال.

فإن قيد الشراء في تاريخ 6/7 يكون:

التاريخ	صفحة الأستاذ	رقم القيد	البيان	دائن	مدين
7/6			من ح/ المشتريات إلى ح/ النقدية	135000	135000

وفي تاريخ 12/7 يتم عمل قيد لإثبات مصاريف نقل المشتريات يكون كالتالي:

التاريخ	صفحة الأستاذ	رقم القيد	البيان	دائن	مدين
7/12			من ح/ مصاريف نقل وتأمين وجمارك المشتريات إلى ح/ النقدية	10600	10600

ويجب الانتباه أنه في هذا المثال تم فتح حساب واحد لجميع مصاريف نقل المشتريات و للمنشأة الخيار في فتح حسابات مستقلة لكل صنف من أصناف هذه المصاريف إذا رأته أنه يحقق هدفا إداريا. ويتم إقفال حساب مصاريف نقل المشتريات في حساب الأرباح والخسائر ويتم عرضه في قائمة الدخل مضافاً إلى المشتريات.

## صافي المشتريات:

بناءً على ما سبق شرحه يمكن استنتاج صافي المشتريات كالاتي:

	xxx	إجمالي المشتريات
xxx	xxx	يضاف: مصاريف نقل المشتريات
		يطرح:
	xxx	مردودات و مسموحات المبيعات
(xxx)	xxx	الخصم المكتسب
xxx		صافي المشتريات

## مثال شامل للمشتريات:

ولتوضيح العمليات المتعلقة المشتريات للمتدرب فإننا نسوق المثال التالي:

فيما يلي بعض العمليات التي تمت في محلات العتيبي للمفروشات خلال شهر جمادى الثاني لعام 1423 هـ:

1. في 6/2 اشترت محلات العتيبي بضاعة بقيمة 15000 ريال من شركة المطلق للأثاث بخصم تجاري 10% وبخصم نقدي مقداره 5% إذا تم السداد خلال 10 أيام.
2. في 6/4 قامت محلات العتيبي بدفع 400 ريال نقداً عبارة عن مصاريف نقل و توصيل البضاعة المشتراة إلى مخازنها.
3. في 6/7 قامت محلات العتيبي برد بضاعة بقيمة 1500 ريال بسبب وجود عيب مصنعي بها
4. في 6/11 سددت محلات العتيبي المستحق عليها بشيك

## المطلوب:

- 1 - عمل قيود اليومية اللازمة لإثبات العمليات السابقة
- 2 - فتح حسابات الأستاذ التالية: ح/المشتريات، ح/مردودات و مسموحات المشتريات، ح/مصاريف نقل المشتريات، ح/الخصم المكتسب
- 3 - تحديد صافي المشتريات

الحل:

1. دفتر اليومية العامة:

التاريخ	صفحة الأستاذ	رقم القيد	البيان	دائن	مدين
6/2			من ح/ المشتريات إلى ح/ الدائنين - شركة المطلق "شراء بضاعة من شركة المطلق بخصم تجاري 10%"	13500	13500
6/4			من ح/ مصاريف نقل المشتريات إلى ح/ الصندوق "دفع مصاريف نقل وتوصيل البضاعة المشتراة"	400	400
6/7			من ح/ الدائنين - شركة المطلق إلى ح/ مردودات المشتريات "رد جزء من البضاعة"	1500	1500
6/11			من ح/ الدائنين - شركة المطلق إلى مذكورين ح/ الخصم المكتسب ح/ البنك "سداد المستحق والاستفادة من الخصم النقدي"	600 11400	12000

(2) حسابات الأستاذ:

دائن				مدين			
التاريخ	رقم القيد	البيان	المبلغ	التاريخ	رقم القيد	البيان	المبلغ
		الرصيد	13500	6/2		إلى ح/ الدائنين شركة المطلق	13500
			0				

دائن				مدین			
ح/ مصاريف نقل المشتريات							
التاريخ	رقم القيد	البيان	المبلغ	التاريخ	رقم القيد	البيان	المبلغ
		الرصيد	400	6/4		إلى ح/ الصندوق	400

دائن				مدین			
ح/ مردودات المشتريات							
التاريخ	رقم القيد	البيان	المبلغ	التاريخ	رقم القيد	البيان	المبلغ
6/7		من ح/ الدائنين - المطلق	1500			الرصيد	1500

دائن				مدین			
ح/ الخصم المكتسب							
التاريخ	رقم القيد	البيان	المبلغ	التاريخ	رقم القيد	البيان	المبلغ
6/11		من ح/ الدائنين - المطلق	600			الرصيد	600

(3) صافي المشتريات:

	13500	إجمالي المشتريات
13900	400	يضاف: مصاريف نقل المشتريات
		يطرح:
	1500	مردودات المشتريات
(2100)	600	الخصم المكتسب
11800		صافي المشتريات

اسئلة وتدريبات

**الاسئلة:**

1. هناك أنواع مختلفة للمنشآت، تكلم عن هذه الأنواع.
2. اذكر خطوات دورة عملية الشراء .
3. ما المقصود بوجود مخصصات للمواد المطلوب شراءها.
4. هناك إجراءات تساعد في تحليل أسعار العروض، اذكر هذه الاجراءات.

**التدريبات:****التدريب الأول:**

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

1. ( ) يجعل حساب المشتريات مديناً بكل ما اشترته المنشأة.
2. ( ) يظهر رصيد حساب مردودات و مسموحات المشتريات ضمن الأرصدة الدائنة بميزان المراجعة بينما يظهر رصيد حساب الخصم المكتسب ضمن الأرصدة المدينة .
3. ( ) يؤدي الخصم التجاري والخصم المسموح به إلى تخفيض رقم إجمالي المشتريات الظاهر بقائمة الدخل .
4. ( ) الخصم المكتسب هو الخصم الذي يحصل عليه المشتري من البائع إذا قام الأول بسداد قيمة المشتريات خلال فترة الخصم .
5. ( ) بينما يثبت الخصم النقدي في كل من سجلات البائع والمشتري إلا أن الخصم التجاري لا يسجل إلا في سجلات البائع فقط .

**التدريب الثاني:**

تمت العمليات المالية التالية خلال شهر صفر بمؤسسة الروقي :

- في 1/1 قامت مؤسسة الروقي بشراء بضاعة قيمتها 8000 ريال على الحساب من محلات الحربي على أن يتم السداد خلال ثلاثين يوماً أو خصم 2% إذا تم السداد خلال خمسة أيام من تاريخ البيع .
- في 1/2 صرفت مؤسسة الروقي مبلغ 300 ريالاً نقداً لنقل البضاعة المشتراة إلى مخازن المؤسسة .
- في 1/6 ردت مؤسسة الروقي إلى مؤسسة الحربي بضاعة قيمتها 500 ريال لعدم مطابقتها للمواصفات.
- في 1/8 سددت المؤسسة الرصيد المستحق عليها لمحلات الحربي نقداً .

**المطلوب :**

- 1 - عمل قيود اليومية اللازمة لإثبات العمليات السابقة
- 2 - فتح حسابات الأستاذ التالية: ح/المشتريات، ح/مردودات و مسموحات المشتريات، ح/مصاريف نقل المشتريات
- 3 - تحديد صافي المشتريات.





## مبادئ المحاسبة (2)

### الاعتمادات المستندية

## الوحدة الثالثة : الاعتمادات المستندية

### الجدارة:

اتباع الإجراءات المحاسبية لمعرفة اجراءات فتح الاعتمادات المستندية و كيفية تسجيل وإثبات العمليات المتعلقة بها في سجلات المنشآت التجارية.

### الأهداف:

عندما تكمل هذا الفصل يكون لديك القدرة على:

- معرفة أنواع الاعتمادات المستندية
- معرفة إجراءات فتح الاعتمادات المستندية و الدورة الخاصة بها.
- معرفة كيفية المعالجة المحاسبية للاعتمادات المستندية

### مستوى الأداء المطلوب:

أن يصل المتدرب إلى معرفة هذه الجدارة بنسبة 90%

الوقت المتوقع للتدريب: 6 ساعات

### الوسائل المساعدة:

- مناقشة التدريبات
- حالات تدريب جماعية
- حل التدريبات
- آلة حاسبة

### متطلبات الجدارة:

اجتياز حقيبة مالية 1

## الاعتمادات المستندية

عندما يذهب شخص ما إلى أحد المحلات التجارية بغرض شراء سلعة ما فإن كل ما يتوجب عليه هو أخذ السلعة إلى محاسب المبيعات و دفع ثمنها وبذلك يكون قد حصل على السلعة التي يريد. هذا المثال عبارة عن صورة مبسطة لعملية البيع والشراء حيث تمت في نفس المكان. أي أن البائع والمشتري والبضاعة و تسليم البضاعة وكذلك دفع النقود تم في مكان واحد وهو ذلك المحل التجاري. لنفترض الآن أن منشأة ما تريد شراء بضاعة ولتكن أجهزة إلكترونية من اليابان وتحديداً من المصنع لهذه الأجهزة. فما هي الخطوات التي ستقوم بها للحصول على هذه البضاعة؟ لاحظ أن عملية البيع والشراء هذه لن تتم في نفس المكان حيث إن المشتري (المستورد) في المملكة العربية السعودية والبائع (المصدر) وكذلك البضاعة في اليابان وقد يكون التعامل يحدث لأول مرة فيما بينهما. من الطبيعي أن كل طرف يريد الطريقة المثلى لضمان المردود الذي سيحصل عليه من العملية، البضاعة بالنسبة للمستورد و النقود بالنسبة للمصدر. و ذلك بسبب اختلاف المكان. ومن الصعوبة أيضاً أن يقوم المستورد بالذهاب إلى اليابان في كل مرة يريد الشراء حتى يدفع قيمة البضاعة ويستلم البضاعة، حيث إنها لا تعتبر طريقة عملية و مكلفة أيضاً.

### تعريف الاعتمادات المستندية

يمكن تعريف الاعتماد المستندي من الناحية القانونية كالتالي:

الاعتماد المستندي عقد يتعهد البنك بمقتضاه بفتح اعتماد بناء على طلب أحد عملائه ويسمى الأمر بفتح الاعتماد لصالح شخص آخر. يسمى المستفيد. بضمان مستندات تمثل بضاعة منقولة أو معدة للنقل.

إذا البنك أصبح أحد أطراف العملية ويتمثل دور البنك في أنه وسيط بين المستورد والمصدر لضمان حق الطرفين في العملية. فالمصدر سيحصل على مقابل البضاعة التي سيرسلها بمجرد تنفيذ الاتفاق وكذلك المستورد سيضمن أن ما سيدفعه من قيمة للبضاعة لن يتم دفعه إلا بعد أن يتأكد البنك من تنفيذ الاتفاق بشحن البضاعة.

تخضع خطابات الاعتماد المطلوب فتحها في المملكة العربية السعودية إلى الأصول الموحدة والعرف المتبع في الاعتمادات المستندية والمحدد من قبل الغرفة التجارية الدولية.

## أنواع الاعتمادات المستندية

هناك عدة أنواع للاعتمادات المستندية حسب الشروط المتفق عليها بين المصدر والمستورد. ويمكن إيجاز هذه الأنواع كما يلي:

### 1 - اعتماد غير قابل للنقض:

وهو الاعتماد الذي يتعهد ويلتزم بموجبه البنك فاتح الاعتماد بدفع قيمة الاعتماد حسب بنود الاتفاق مقابل تقديم المستندات المطلوبة. ويعتبر هذه الإلتزام التزاماً لا يمكن الرجوع فيه أو تعديله إلا باتفاق جميع الأطراف. وهذا النوع من الاعتمادات مفضل لدى المصدرين لما يوفره من ضمان لحقوقهم حيث سيتم الدفع لهم من قبل البنك عند قيامهم بتقديم المستندات المطلوبة ومطابقتها لشروط العقد بغض النظر عن الحالة المادية للمستوردين.

### 2 - اعتماد قابل للنقض:

وهو الاعتماد الذي يحتفظ فيه البنك فاتح الاعتماد بالرجوع فيه وإلغائه وتعديله دون إخطار المستفيد بذلك. الاعتماد من هذه النوع عبارة عن إشعار من البنك المحلي بأن المستورد تقدم إليه طالباً فتح اعتماد ودفع قيمة البضاعة عندما ترده مستندات شحنها. فهو مجرد إشعار لا أكثر ولا أقل.

### 3 - اعتماد معزز:

في بعض الأحيان يطلب المصدر (البائع) أن يتعامل مع بنك محلي في بلده، في اليابان مثلاً، بالإضافة إلى بنك المستورد (المشتري) وذلك لزيادة الضمان. في هذه الحالة يقوم البنك فاتح الاعتماد بالتفاهم مع بنك يتعامل معه في بلد المصدر ويطلب منه تعزيز أو تأييد الاعتماد. وهذا النوع من الاعتمادات يحرص المصدرين على استخدامه لما يوفره لهم من زيادة الثقة والاطمئنان وذلك بسبب دخول بنك محلي معروف لديهم في عملية الاعتماد.

### 4 - اعتماد متجدد:

عندما يكون هناك تعامل دائم أو متعدد بين المستورد والمصدر يتم العمل بهذه النوع. وهو عبارة عن اعتماد له حد أعلى خلال مدة من الزمن وكلما سحب من هذا الاعتماد خلال هذه المدة يتم تعويضه تلقائياً وذلك بدلاً من فتح اعتماد لكل عملية على حدة.

**5 - اعتماد قابل للتحويل:**

و هذا النوع يعطي المستفيد الحق في تحويل قيمة الاعتماد لمستفيد آخر. و غالباً ما يستخدم هذا النوع عندما يكون المستفيد وسيطاً.

**6 - اعتماد قابل للتجزئة:**

هذا النوع يقتضي أنه يمكن دفع قيمة الاعتماد على دفعات و ذلك مع شحن كل دفعة من البضاعة.

**العلاقة بين أطراف عملية الاعتماد المستندي**

لعملية الاعتماد المستندي أربعة أطراف و هذه الأطراف هي:

- أ - المشتري (المستورد)
- ب - البائع (المصدر) المستفيد من الاعتماد
- ج - البنك فاتح الاعتماد ( في بلد المستورد)
- د - البنك المراسل ( في بلد المصدر)

وبلاشك فإن هناك علاقات تنشأ فيما بين هذه الأطراف بسبب عملية الاعتماد المستندي وفيما يلي بيان موجز لهذه العلاقات:

**العلاقة بين المشتري (المستورد) والبائع (المصدر):**

تنشأ العلاقة بين هذين الطرفين قبل فتح الاعتماد تحديداً عند الاتفاق وتوقيع عقد البيع. فيصبح عقد البيع هو المرجع الذي يوضح العلاقة بين الطرفين. و بطبيعة الحال فإن فتح الاعتماد المستندي هو أحد النقاط المتفق عليها في عقد البيع كوسيلة لدفع قيمة البضاعة.

**العلاقة بين المشتري (المستورد) والبنك:**

يحكم العلاقة بين المستورد والبنك عقد فتح الاعتماد المبرم بينهما. فعلى حسب بنود العقد من الممكن معرفة التزامات و حقوق كل طرف. و من أهم التزامات البنك ما يلي:

- فتح الاعتماد و إخطار المستفيد به.
- فحص مستندات البضاعة.

- نقل المستندات إلى العميل (المستورد).

فيما يمكن تلخيص أهم التزامات العميل في دفع عمولة البنك المتفق عليها و التي تستحق عند فتح الاعتماد بغض النظر عن استخدام الإتماد.  
و سيأتي شرح تفاصيل هذه الالتزامات عند مناقشة إجراءات الإعتمادات المستندية.

### العلاقة بين البنك و المستفيد (المصدر):

يحكم العلاقة بين البنك فاتح الاعتماد و المستفيد خطاب الاعتماد الصادر من البنك و المرسل إلى المستفيد. فتحدد التزامات كل منهما حسب البنود الواردة في هذا الخطاب. و في حالة تدخل بنك مراسل في عملية الاعتماد المستندي مثل تعزيز الاعتماد، كما مر سابقاً، فيصبح هذه البنك مسؤولاً أمام المستفيد مباشرةً.  
و سيأتي شرح تفاصيل هذه الالتزامات عند مناقشة إجراءات الاعتمادات المستندية.

### المستندات التي تستخدم في عملية الاعتمادات المستندية

عندما يريد المستورد فتح اعتماد مستندي فإن هناك مجموعة من المستندات والوثائق الواجب توافرها والتي من أهمها:

#### 1. فاتورة تجارية:

وهي الفاتورة التي تصدر من البائع (المصدر) وتشتمل على بيانات عن البضاعة مثل وصفها وكميتها وقيمتها. وفي بعض الأحيان تسمى بالفاتورة المبدئية. و عندما يخطر المشتري البائع بفتح الاعتماد المستندي و رقمه يقوم البائع بإعداد فاتورة نهائية مضمنة رقم الاعتماد.

#### 2. بوليصة الشحن:

وتسمى أيضاً وثيقة النقل وهي عبارة عن وثيقة تبين تفاصيل الشحن. وتختلف تفاصيل هذه الوثيقة باختلاف طريقة أو وسيلة النقل ( عن طريق البر أو الجو أو البحر أو قد تكون جميع هذه الطرق أو بعضاً منها).

### 3. شهادة المنشأ:

وهي الشهادة التي توضح منشأ الصناعة وغالباً ما تصدر من هيئات رسمية لها علاقة بالتجارة مثل الغرف التجارية الصناعية.

### 4. بوليصة التأمين:

وهي وثيقة صادرة من شركات التأمين تتعهد بموجبها تحمل قيمة التلف أو الأضرار التي تلحق بالبضاعة من بداية عملية الشحن حتى عملية وصولها. وغالباً ما يكون هناك شروط متفق عليها بين المؤمن وشركة التأمين فيما يتعلق بتفاصيل بوليصة التأمين.

### 5. كشف التعبئة:

هو كشف يحتوي على أرقام الطرود المشحونة وأوزانها وأحجامها وتفاصيل أخرى من محتوياتها.

### 6. شهادة الوزن:

عبارة عن وثيقة توضح وزن البضاعة و يجب أن تكون مطابقة للوزن المتفق عليه ما بين طرفي العملية الأساسيين ، المشتري و البائع.





### الإجراءات المتعلقة بالاعتمادات المستندية:

ترتبط عملية الاعتماد المستندي بعدة إجراءات وخطوات البعض منها يسبق فتح الاعتماد نفسه. وفيما يلي شرحاً لكل خطوة في عملية الاعتماد المستندي:

1. شراء المستورد (المشتري) لبضاعة ما من المصدر (البائع) والإنفاق على البيع وتوقيع عقد البيع. وقد يكون من ضمن شروط المصدر في العقد أن يتم الدفع من خلال اعتماد مستندي لصالحه لدى أحد البنوك.
2. يطلب المستورد من المصدر فاتورة بإجمالي قيمة الطلبية، في الغالب فاتورة مبدئية ليتم فتح اعتماد بقيمتها.
3. يقوم المستورد بطلب فتح اعتماد مستندي مع البنك المحلي في بلده لصالح المصدر.
4. تعبئة نموذج طلب فتح الاعتماد وتوقيعه من قبل المستورد. و غالباً ما يتضمن نموذج طلب فتح الاعتماد ما يلي:

أ. معلومات عن فتح الاعتماد مثل:

- القيمة أو مبلغ الاعتماد.
- مدة الاعتماد.
- طريقة الدفع.
- صفة الاعتماد ونوعه.
- المستندات التي تمثل البضاعة.
- سند الشحن.
- الفاتورة.
- بوليصة التأمين.
- شهادة المنشأ.
- اسم المستفيد و عنوانه.
- اسم البنك المرسل الذي يتعامل معه المستفيد (المصدر).
- نوع العملة التي يتم الصرف بموجبها.

ب. الأجر الذي يحصل عليه البنك و تسمى عمولة البنك..

5. عند موافقة البنك على الطلب يصبح هناك عقد فتح اعتماد بين البنك والمستورد. ومن ثم يرسل البنك للمستورد إشعار بفتح الاعتماد و رقم الاعتماد.
  6. يرسل البنك ما يسمى بخطاب الاعتماد المستندي إلى المصدر. و خطاب الاعتماد المستندي ناتج عن فتح الاعتماد وغالباً ما يتضمن خطاب البنك مسؤوليات والتزامات البنك في العملية. و قد يتم إرسال هذا الخطاب إلى البنك المراسل في بلد المصدر مباشرةً ليقوم بدوره بالاتصال بالمصدر.
  7. عند وصول خطاب الاعتماد للمصدر يبدأ التزام هذا الأخير بشحن البضاعة خلال مدة الإيعاد. و يجب أن تكون البضاعة مستوفية لجميع مواصفات و شروط و طريقة الشحن والتأمين كما وردت في خطاب الاعتماد.
  8. يقوم المصدر بسحب كمبيالة على البنك فاتح الاعتماد (في بلد المستورد) لصالح البنك المراسل (في بلد المصدر) بعد أن يحصل على قيمتها و يسلم المصدر مستندات البضاعة للبنك المراسل. و عند القيام بهذه الخطوة ينتهي دور المصدر في العملية.
  9. يرسل البنك المراسل الكمبيالة مرفقاً بها المستندات إلى البنك فاتح الاعتماد للوفاء بقيمة الكمبيالة أو قبولها ( حسب بنود الاتفاق).
  10. يجب أن يقوم البنك فاتح الاعتماد قبل إتخاذ أي تصرف في الخطوة السابقة بفحص المستندات الخاصة بالبضاعة والتأكد من استيفائها لما هو متفق عليه في عقد فتح الاعتماد و خطاب الاعتماد.
  11. عند سداد البنك فاتح الاعتماد لقيمة الكمبيالة يحصل على مستندات البضاعة. و مع انتهاء هذه الخطوة ينتهي دور البنك المراسل.
  12. حتى يحصل المستورد على البضاعة يجب أن تكون مستندات البضاعة تحت تصرفه، لذلك يسدد قيمة الكمبيالة للبنك و من ثم يحصل على المستندات.
  13. يستلم المستورد بضاعته أو مبلغ التأمين في حال حدوث أي أضرار أو تلفيات للبضاعة.
- كما ينبغي ملاحظة أن تكلفة الشحن والتأمين تكون حسب الاتفاق بين المستورد والمصدر فقد يتحملها أحد الطرفين أو قد يتحمل المصدر تكلفة التأمين و يتحمل المستورد تكاليف الشحن. و قد يتم الاتفاق بأن مسؤولية المصدر تنتهي بتسليم البضاعة في ميناء التصدير.

### المعالجة المحاسبية للاعتمادات المستندية :

من المناقشة السابقة يتضح أن التعامل بالاعتمادات المستندية هو ضمان لكل من البائع و المشتري. و بمجرد الموافقة على فتح اعتماد مستندي من قبل البنك ينشأ التزام على المنشأة بقيمة هذا الاعتماد. و قيمة الاعتماد يدخل بها عدة مكونات مثل:

- العمولات البنكية.
- مصاريف التأمين.
- مصاريف النقل و التخليص.

و يعتمد إدراج بعض المصاريف مثل التأمين و النقل ضمن قيمة البضاعة حسب الاتفاق بين البائع و المشتري و من يتحملها.

و يتم فتح حساب خاص بالاعتماد المستندي يحمل بكافة المصاريف و التكاليف التي تتحملها المنشأة.

### تحميل عمولة البنك

تأخذ البنوك عمولة بنكية عند فتحها للاعتمادات المستندية و تعتبر هذه العمولات مصروفات تحمل على حساب الاعتماد بالقيود التالية:

### قيد تسجيل العمولات المصرفية:

التاريخ	صفحة الأستاذ	رقم القيد	البيان	دائن	مدين
			من حـ / المصاريف البنكية إلى حـ / البنك (مصاريف عمولات لفتح الاعتماد المستندي رقم .....)	XXX	XXX

ثم بعد هذا القيد يعد قيد آخر بتحميل حساب الاعتماد المستندي بهذه المصاريف و ذلك عن طريق إقفال مصروف العمولات البنكية في حساب الاعتماد المستندي. و يكون القيد كالتالي:

التاريخ	صفحة الأستاذ	رقم ال قيد	البيان	دائن	مدين
			من ح / الاعتماد المستندي إلى ح / المصاريف البنكية	XXX	XXX

و كذلك بالنسبة للمصروفات الأخرى كالتأمين و النقل و التحميل يتم معالجتها بنفس الطريقة بحيث يعد قيد بإثبات هذه المصروفات و من ثم قيد آخر بتحميلها و إقفالها في حساب الاعتماد المستندي كآتي:

قيد تسجيل مصروفات النقل و التحميل بفرض السداد بشيك:

التاريخ	صفحة الأستاذ	رقم ال قيد	البيان	دائن	مدين
			من ح / مصاريف النقل و التحميل إلى ح / البنك	XXX	XXX

قيد إقفال مصروفات النقل في حساب الاعتماد المستندي:

التاريخ	صفحة الأستاذ	رقم ال قيد	البيان	دائن	مدين
			من ح / الاعتماد المستندي إلى ح / مصاريف النقل و التحميل	XXX	XXX

تسجيل مصروفات التأمين بفرض السداد بشيك:

التاريخ	صفحة الأستاذ	رقم ال قيد	البيان	دائن	مدين
			من ح / مصروفات التأمين إلى ح / البنك	XXX	XXX

إقفال مصروفات التأمين في حساب الاعتماد المستندي:

التاريخ	صفحة الأستاذ	رقم ال قيد	البيان	دائن	مدين
			من ح / الاعتماد المستندي إلى ح / مصروفات التأمين	XXX	XXX

و بذلك تم تحميل حساب الاعتماد المستندي بجميع المصاريف المتعلقة بالبضاعة من تكلفة البضاعة نفسها و كذلك المصاريف الأخرى من عمولات بنكية و مصاريف نقل و تأمين.

**قيد إنشاء الاعتماد المستندي:**

عند فتح الاعتماد المستندي لدى البنك يتم فتح حساب الاعتماد المستندي في دفاتر المنشأة و يختلف المبلغ الذي يحمل به عند فتح الاعتماد حسب الاتفاق ما بين البنك الفاتح للاعتماد و المستورد. و من الممكن أن يكون الاتفاق أحد الحالات الآتية:

أ. حالة خصم إجمالي قيمة الطلبية عند فتح الاعتماد فيكون قيد إنشاء الاعتماد كالتالي:

التاريخ	صفحة الأستاذ	رقم القيد	البيان	دائن	مدين
			من ح / الاعتماد المستندي إلى ح / البنك قيد فتح اعتماد مستندي رقم ...	XXX	XXX

و يعتبر حساب الاعتماد المستندي مثل الحساب الوسيط للمشتريات أو البضاعة لذلك فهو حساب مدين عند نشأته.

ب. حالة خصم جزء من إجمالي قيمة الطلبية عند فتح الاعتماد كتأمين للاعتماد و الجزء الآخر عند وصول الطلبية و في ميعاد استحقاق الاعتماد. في هذه الحالة يتم إعداد نفس القيد السابق عند فتح الاعتماد بالجزء المتفق على أن يدفع عند فتح الاعتماد كما يعد نفس القيد مرة أخرى بالجزء المتبقي و ذلك عند وصول الطلبية.

مثال: بفرض أن شركة الفجر فتحت اعتماداً مستندياً لدى البنك السعودي الفرنسي لصالح أحد الموردين في الإمارات العربية المتحدة و كانت قيمة البضاعة 300.000 ريال سعودي. و قد اتفق البنك مع شركة الفجر على خصم نسبة 20% من قيمة الطلبية عند فتح الاعتماد و الجزء المتبقي عند وصول الطلبية أو في ميعاد استحقاق الاعتماد.

القيد عند فتح الاعتماد ووصول اشعار البنك بفتح الاعتماد:

التاريخ	صفحة الأستاذ	رقم القيد	البيان	دائن	مدين
			من ح / الاعتماد المستندي إلى ح / البنك قيد فتح اعتماد مستندي رقم ...	60.000	60.000

و عند وصول البضاعة أو ميعاد استحقاق الاعتماد يعد القيد التالي بالجزء المتبقي:

التاريخ	صفحة الأستاذ	رقم القيد	البيان	دائن	مدين
			من ح / الاعتماد المستندي إلى ح / البنك قيد فتح اعتماد مستندي رقم ...	240.000	240.000

و أياً كان الاتفاق على طريقة الدفع يتم قفل حساب الاعتماد بالإجمالي في حساب المشتريات بالقيد التالي:

التاريخ	صفحة الأستاذ	رقم القيد	البيان	دائن	مدين
			من ح / المشتريات (المخزون) إلى ح / الاعتماد المستندي	XXX	XXX

و بذلك تكون التكلفة الإجمالية للبضاعة أو المشتريات تشمل:

- تكلفة البضاعة نفسها.
- العمولات البنكية.
- مصاريف النقل والتحميل ( حسب الاتفاق مع البائع).
- مصاريف التأمين ( حسب الاتفاق مع البائع).

### مثال شامل :

ترغب شركة الدوسري للأقمشة في شراء بضاعة من أحد المصانع المتخصصة في تصنيع الأقمشة في اليابان. و فيما يلي العمليات المتعلقة بهذه العملية:

1. في 1424/3/20 هـ تم الاتفاق بين شركة الدوسري و المصنع الياباني على أن تشتري شركة الدوسري بضاعة من الأقمشة قيمتها تعادل 500.000 ريال سعودي على أن تقوم شركة الدوسري بفتح اعتماد مستندي يتم سداد إجمالي قيمة الطلبية من خلاله على أن يتم إرسال الطلبية خلال شهر من تاريخه و أن يكون موعد استحقاق الاعتماد المستندي خلال شهر من تاريخه أيضاً.
2. في 1424/3/21 هـ تم فتح اعتماد مستندي لدى البنك الأهلي التجاري بقيمة الطلبية و برقم 543 على أن يحصل البنك على مبلغ 3.000 ريال كعمولة لفتح الاعتماد تم دفعها بخصمها من حساب الشركة الجاري لدى البنك.
3. في 1424 /3/23 هـ تم دفع مصاريف النقل و التحميل لشركة النقل البحري و البالغة 15.000 ريال بشيك.
4. في 1424/3/24 هـ تم دفع مصاريف تأمين للطلبية لإحدى شركات التأمين و البالغة 10.000 ريال بشيك.
5. في 1424 /4/5 هـ تم تقديم ما يفيد بشحن الطلبية إلى البنك الأهلي التجاري و الذي بدوره سدد قيمة الاعتماد و قام بإخطار شركة الدوسري بذلك.

### المطلوب :

إعداد قيود اليومية للعمليات السابقة.



**الحل:**

- 1 - لا قيود يومية حيث إن الدفع و التعامل سيتم من خلال الاعتمادات المستندية.
- 2 - يتم اعداد قيدين الأول لإثبات عمولة البنك و من ثم إقفالها في حساب الاعتماد المستندي، و الآخر لإثبات قيمة الاعتماد لدى البنك.

قيد تسجيل العمولات البنكية:

التاريخ	صفحة الأستاذ	رقم القيد	البيان	دائن	مدين
			من ح / المصاريف البنكية إلى ح / البنك (مصاريف عمولات لفتح الاعتماد المستندي رقم 543)	3.000	3.000

إقفال مصروف العمولات البنكية في حساب الاعتماد المستندي

التاريخ	صفحة الأستاذ	رقم القيد	البيان	دائن	مدين
			من ح / الاعتماد المستندي رقم 543 إلى ح / المصاريف البنكية	3.000	3.000

قيد فتح الاعتماد بقيمة الطلبية:

التاريخ	صفحة الأستاذ	رقم القيد	البيان	دائن	مدين
			من ح / الاعتماد المستندي رقم 543 إلى ح / البنك	500.000	500.000

			(إثبات قيمة اعتماد رقم 543)		
--	--	--	--------------------------------	--	--

3 - قيد تسجيل مصروفات النقل و التحميل:

التاريخ	صفحة الأستاذ	رقم القيد	البيان	دائن	مدين
			من ح / مصاريف النقل و التحميل إلى ح / البنك	15.000	15.000

قيد إقفال مصروفات النقل في حساب الاعتماد المستندي:

التاريخ	صفحة الأستاذ	رقم القيد	البيان	دائن	مدين
			من ح / الاعتماد المستندي رقم 543 إلى ح / مصاريف النقل و التحميل	15.000	15.000

4 - تسجيل مصروفات التأمين:

التاريخ	صفحة الأستاذ	رقم القيد	البيان	دائن	مدين
			من ح / مصروفات التأمين إلى ح / البنك	10.000	10.000

إقفال مصروفات التأمين في حساب الاعتماد المستندي:

التاريخ	صفحة الأستاذ	رقم القيد	البيان	دائن	مدين
			من ح / الاعتماد المستندي رقم 543 إلى ح / مصروفات التأمين	10.000	10.000

5 - ثم بعد ذلك يتم قفل حساب الاعتماد بالإجمالي بالقيد التالي:

التاريخ	صفحة الأستاذ	رقم القيد	البيان	دائن	مدين
			من ح / المشتريات (المخزون) إلى ح / الاعتماد المستندي رقم 543	528.000	528.000

وقد تم الحصول على القيمة الإجمالية للاعتماد كالتالي:

$$\begin{aligned} \text{القيمة الإجمالية} &= \text{قيمة الطلبية} + \text{العمولات البنكية} + \text{مصاريف النقل} + \text{مصاريف التأمين} \\ &= 500.000 + 3.000 + 15.000 + 10.000 \\ &= 528.000 \text{ ريال} \end{aligned}$$

### اسئلة و تدريبات

#### الأسئلة:

1. حدد أطراف الاعتماد المستندي مع شرح مختصر لعلاقات هذه الأطراف مع بعضها.
2. تكلم عن الإجراءات المتعلقة بفتح الاعتمادات المستندية.

#### التدريب الأول:

في 1425/5/25 هـ قامت شركة السلطان بفتح اعتماد مستندي رقم 12345 لدى البنك السعودي الهولندي وذلك لاستيراد بضاعة من إيطاليا وكانت قيمة الاعتماد ما يعادل 300.000 ريال على أن ترسل الشركة الإيطالية البضاعة المشتراه خلال شهرين من تاريخه. وقد خصم البنك من الحساب الجاري لشركة السلطان لديه مبلغ 1.500 ريال كعمولة بنكية. وقد اتفقت الشركتان على أن تتحمل شركة السلطان تكاليف النقل البالغة 11.500 ريال وكذلك مصاريف التأمين البالغة 7.000 ريال. وقد تسلم البنك السعودي الهولندي مستندات شحن البضاعة بتاريخ 1425/7/10 هـ وقام البنك بدوره بتسليم شركة السلطان هذه المستندات.

#### المطلوب:

قيود اليومية المتعلقة بالاعتماد المستندي.



## مبادئ المحاسبة (2)

### المبيعات

## الوحدة الرابعة : المبيعات

### الجدارة:

اتباع الإجراءات المحاسبية لمعرفة كيفية تسجيل وإثبات عمليات المبيعات في سجلات المنشآت التجارية.

### الأهداف:

عندما تكمل هذا الفصل يكون لديك القدرة على:

- إثبات عمليات المبيعات في السجلات
- التفرقة بين أنواع الخصومات
- استخراج صافي المبيعات

**مستوى الأداء المطلوب:** أن يصل المتدرب إلى معرفة هذه الجدارة بنسبة 90%:

**الوقت المتوقع للتدريب:** 6 ساعات

### الوسائل المساعدة:

- مناقشة التدريبات
- حالات تدريبيه جماعية
- حل التدريبات
- آلة حاسبة

### متطلبات الجدارة:

اجتياز حقيبة مالية 1

## المبيعات

عرفنا في الفصلين الأول والثاني من هذه الوحدة المعالجة المحاسبية لعمليات الشراء سواءً نقداً أو بالأجل أو عن طريق الاعتمادات المستندية في المنشآت التجارية وفي هذا الجزء نستكمل الشق الآخر وهي عمليات البيع. حيث تعتبر المبيعات المصدر الرئيس للدخل والعنصر الرئيس لازدهار واستمرار المنشآت التجارية.

### المعالجة المحاسبية لعمليات المبيعات:

يتم إثبات المبيعات في الدفاتر عندما تقوم المنشأة بعقد صفقة البيع وتحرير الفاتورة حيث يجعل ح/ المبيعات دائناً بقيمة البضاعة المباعة والذي يعد من ضمن حسابات الإيرادات. أما الطرف الآخر من القيد فيختلف باختلاف عملية البيع، فإن كانت نقداً جعل ح/ الصندوق مديناً بقيمة البضاعة وإن كانت بالأجل جعل ح/ المدينين مديناً بقيمة البضاعة المباعة. ولتوضيح الصورة نفترض الأمثلة التالية:

### مثال 1:

في 10 / 4 قامت مؤسسة الفلاح لأجهزة الكمبيوتر ببيع بضاعة بقيمة 16000 ريال لمؤسسة السعادة نقداً.

فيكون قيد البيع والذي يتم إثباته في دفاتر مؤسسة الفلاح كالتالي:

التاريخ	صفحة الأستاذ	رقم القيد	البيان	دائن	مدين
10/4			من ح/ الصندوق إلى ح/ المبيعات	16000	16000

## مثال 2:

بالرجوع إلى المثال السابق، بفرض أن البضاعة المباعة كانت على الحساب فيكون قيد البيع الذي يسجل في دفاتر مؤسسة الفلاح هو:

التاريخ	صفحة الأستاذ	رقم القيد	البيان	دائن	مدين
10/4			من ح/ المدينين - مؤسسة السعادة إلى ح/ المبيعات	16000	16000

ويجب ملاحظة أن جميع العمليات التي تمت كان التغيير فقط في الجانب المدين أما الجانب الدائن فظل دون تغيير (ح/ المبيعات). كذلك يجب الانتباه إلى أن البضاعة التي تقوم المنشأة ببيعها هي بضاعة مخصصة للتجارة وليست مخصصه للاستخدام.

**مردودات ومسموحات المبيعات:**

كما سبق وأن بينا، أنه يتم رد جزء من البضاعة المباعة بسبب وجود عيب أو تلف بها أو لعدم مطابقتها للمواصفات أو قد يتم الاتفاق على الاحتفاظ بالبضاعة في مقابل إعطاء خصم على قيمة البضاعة المباعة. وفي كلتا الحالتين سواء المردودات أو المسموحات تقوم المنشأة بفتح حساب جديد لكل منهما يسمى ح/ مردودات المبيعات و ح/ مسموحات المبيعات أو دمج الحسابين في حساب واحد يسمى ح/ مردودات ومسموحات المبيعات. و تكون طبيعة هذا الحساب مديناً لأنه يعتبر حساب مقابل للمبيعات والذي يؤدي بدوره إلى تخفيض قيمة المبيعات في قائمة الدخل.



## مثال 3:

بالرجوع إلى المثال رقم (2)، بفرض أنه في 10/12 قامت مؤسسة السعادة برد بضاعة بقيمة 2000 ريال إلى مؤسسة الفلاح و ذلك بسبب وجود تلفيات بها. فيكون قيد رد البضاعة الذي يعمل في دفاتر مؤسسة الفلاح (البائع) كالتالي:

التاريخ	صفحة الأستاذ	رقم القيد	البيان	دائن	مدين
10/12			من ح/ مردودات ومسموحات المبيعات إلى ح/ المدينين - مؤسسة السعادة	2000	2000

## مثال 4:

بالرجوع إلى المثال رقم (2)، بفرض أنه في 10/25 تم الاتفاق بين مؤسسة الفلاح ومؤسسة السعادة على السماح لمؤسسة السعادة بالحصول على تخفيض بمقدار 1500 وذلك بسبب وجود عيوب في البضاعة المباعة مع احتفاظ مؤسسة السعادة بالبضاعة المباعة.

وبذلك تقوم مؤسسة الفلاح (البائع) بعمل قيد يومية لإثبات مبلغ السماح كالاتي:

التاريخ	صفحة الأستاذ	رقم القيد	البيان	دائن	مدين
10/25			من ح/ مردودات و مسموحات المبيعات إلى ح/ المدينين - مؤسسة السعادة	1500	1500

والسؤال الذي يتم طرحه هنا كم المبلغ الواجب تحصيله من مؤسسة السعادة؟ وللإجابة على ذلك يتم النظر إلى عملية البيع التي تمت في المثال (2) وعمليات المردودات والمسموحات التي تمت في المثالين (3) و(4) حيث نجد أن ما يجب تحصيله من مؤسسة السعادة هو 12500 ريال ويمكن استنتاج ذلك من دفتر أستاذ العميل مؤسسة السعادة كما يلي:

التاريخ	رقم القيد	البيان	المبلغ	التاريخ	رقم القيد	البيان	المبلغ
10/12		من ح/ مردودات ومسموحات المبيعات	2000	4/10		إلى ح/ المبيعات	16000
10/25		من ح/ مردودات ومسموحات المبيعات	1500				
		الرصيد (الذي يجب تحصيله)	12500				
			16000				16000

### خصم المبيعات:

كما سبق وأن ذكرنا عند الحديث عن المشتريات أن الخصم التجاري و خصم الكمية لا يتم إثباتهما في الدفاتر و إنما يتم إثبات الخصم النقدي، لذلك فإن ما ينطبق على المشتريات ينطبق على المبيعات. فعندما يقوم البائع ببيع بضاعة بقيمة 10000 ريال و يمنح المشتري خصماً تجارياً بمقدار 700 ريال فإن ما يتم إثباته في سجلاته يكون 9300 ريال ( 10000 ريال - 700 الخصم التجاري). أما إذا أعطى البائع المشتري خصماً نقدياً في مقابل تشجيعه على سداد المستحق عليه مبكراً، فإنه يتم إثبات هذا الخصم في دفاتره في حالة قيام المشتري بالاستفادة من هذا الخصم حيث يقوم البائع بإثبات ذلك في حساب يسمى ح/ الخصم المسموح به والذي يجعل مديناً بقيمة هذا الخصم لأنه يعتبر حساب مقابل للمبيعات.

### مثال 5:

في 1423/5/1 هـ قامت شركة جرير ببيع مستلزمات مكتبية لشركة الزاهد بمبلغ وقدرة 45000 ريال على أن يتم السداد بعد مضي شهر من تاريخ الفاتورة، وقد قامت شركة جرير بإعطاء الزاهد خصم نقدي مقداره 2% إذا تم سداد الفاتورة خلال 15 يوماً.

فإن قيد إثبات عملية البيع في دفاتر شركة جرير يكون على النحو التالي:

#### دفاتر شركة جرير (البائع)

التاريخ	صفحة الأستاذ	رقم القيد	البيان	دائن	مدين
---------	--------------	-----------	--------	------	------

5/1			من ح/ المدينين - الزاهد إلى ح/ المبيعات	45000	45000
-----	--	--	--	-------	-------

### في حالة الاستفادة من الخصم النقدي:

فلو قررت شركة الزاهد الاستفادة من المهلة الممنوحة لها والحصول على الخصم النقدي وقامت في تاريخ 5/8 بسداد المستحق عليها بشيك. فإن الخصم النقدي (الخصم المسموح به) وقيد تحصيل المستحق من شركة الزاهد والذي تقوم شركة جرير بإثباته يكون كالتالي:

الخصم المسموح به:

45000 إجمالي المطالبة على الزاهد  $\times 2\%$  نسبة الخصم النقدي (الخصم المسموح به) = 900 ريال  
يتم تحصيل مبلغ قدرة 44,100 ريال (45000 - 900 الخصم المسموح به) من شركة الزاهد

وبذلك يكون قيد تحصيل المبلغ في 5/8 في دفاتر شركة جرير كالتالي:  
دفاتر شركة جرير (البائع)

التاريخ	صفحة الأستاذ	رقم القيد	البيان	دائن	مدين
5/8			من مذكورين ح/ البنك ح/ الخصم المسموح به إلى ح/ المدينين - الزاهد	45000	44100 900

**في حالة عدم الاستفادة من الخصم:**

لو تم سداد المبلغ في تاريخ 6/2 فإن شركة الزاهد لن تستفيد من الخصم النقدي وبذلك يتوجب عليها دفع المبلغ الإجمالي وهو 45000 ريال ويكون قيد التحصيل كالتالي:  
دفاتر شركة جرير (البائع)

التاريخ	صفحة الأستاذ	رقم القيد	البيان	دائن	مدين
6/2			من ح/ البنك إلى ح/ المدينين - الزاهد	45000	45000

**معالجة الخصم النقدي مع وجود مردودات ومسموحات المبيعات:**

في حالة وجود مردودات أو مسموحات المبيعات فإن المعالجة المحاسبية للخصم النقدي سوف تتغير بتغير أرصدة العملاء والتي بدورها سوف تؤثر على مقدار الخصم النقدي الممنوح لهم.

**مثال:**

بالرجوع للمثال رقم (5)، بفرض أنه في 5/4 قامت شركة الزاهد برد بضاعة بقيمة 8000 ريال التي اشترتها من شركة جرير وذلك لعدم مطابقتها للمواصفات.  
فإن قيد رد البضاعة يكون كالتالي:

التاريخ	صفحة الأستاذ	رقم القيد	البيان	دائن	مدين
5/4			من ح/ مردودات ومسموحات المبيعات إلى ح/ المدينين - الزاهد	8000	8000

وبذلك يكون رصيد مديونية العميل الزاهد هي 37000 كما يصورها حساب الأستاذ الخاص به

مدين /ح/ المدينين - الزاهد دائن

المبلغ	البيان	رقم القيد	التاريخ	المبلغ	البيان	رقم القيد	التاريخ
45000	إلى ح/ المبيعات		5/1	8000 37000	من ح/ مردودات المبيعات الرصيد		5/4

وبذلك يكون حساب الخصم المسموح به كآتي:

37000 إجمالي المطالبة بعد استبعاد مردودات المبيعات  $\times 2\%$  الخصم المسموح به = 740 ريال

ويكون قيد التحصيل في تاريخ 5/8 هو:

مدين	دائن	البيان	رقم القيد	صفحة الأستاذ	التاريخ
36260 740	37000	من مذكورين ح/ البنك ح/ الخصم المسموح به إلى ح/ المدينين - الزاهد			5/8

أما في حالة عدم الاستفادة من الخصم فإن العميل الزاهد يجب عليه تسديد المبلغ الإجمالي بعد استبعاد مردودات المبيعات وهو 37000 ريال ويكون قيد التحصيل هو نفسه الذي في الصفحة السابقة مع اختلاف المبلغ.

**صافي المبيعات:**

يتم إقفال القيود الخاصة بالمبيعات في نهاية الفترة المحاسبية في حساب الأرباح والخسائر ويتم عرضها في قائمة الدخل على النحو التالي:

xxx		إجمالي المبيعات
	xxx	يطرح: مردودات و مسموحات المبيعات
(xxx)	xxx	الخصم المسموح به
xxx		صافي المبيعات

**مثال شامل للمبيعات:**

ولتوضيح العمليات المتعلقة بالمبيعات للمتدرب فإننا نفترض المثال التالي:

فيما يلي بعض العمليات التي تمت في محلات الشروق خلال شهر رمضان لعام 1423 هـ:

1. في 9/1 باعت محلات الشروق بضاعة بقيمة 10500 ريال لمحلات الغروب بخصم تجاري مقداره 500 ريال سددت نقداً.
2. في 9/3 قامت محلات الشروق بدفع 300 ريال نقداً عبارة عن مصاريف نقل و توصيل البضاعة المباعة لمحلات الغروب.
3. في 9/6 باعت محلات الشروق بضاعة بقيمة 25000 ريال لمؤسسة الأركان بخصم تجاري 10% وبشروط 45/15/4.
4. في 9/8 قامت مؤسسة الأركان برد بضاعة بقيمة 1000 ريال بسبب وجود عيب مصنعي بها.
5. في 9/10 طلبت مؤسسة الأركان من محلات الشروق تخفيضاً بمقدار 1500 مع الاحتفاظ بالبضاعة الغير مطابقة للمواصفات وقد وافقت محلات الشروق على ذلك.
6. في 9/20 سددت مؤسسة الأركان المستحق عليها بشيك.

**المطلوب:**

- 1 - عمل قيود اليومية اللازمة في دفاتر محلات الشروق لإثبات العمليات السابقة
- 2 - فتح حسابات الأستاذ التالية: ح/المبيعات، ح/مردودات و مسموحات المبيعات، ح/مصاريف نقل المبيعات، ح/الخصم المسموح به
- 3 - تحديد صافي المبيعات

الحل:

1. دفتر اليومية العامة لمحللات الشروق:

التاريخ	صفحة الأستاذ	رقم القيد	البيان	دائن	مدين
9/1		1	من ح/ الصندوق إلى ح/ المبيعات "بيع بضاعة نقدا لمحللات الغروب"	10000	10000
9/3		2	من ح/ مصاريف نقل المبيعات إلى ح/ الصندوق "دفع مصاريف نقل وتوصيل البضاعة المباعة"	300	300
9/6		3	من ح/ المدينين - مؤسسة الأركان إلى ح/ المبيعات "بيع بضاعة بالأجل"	22500	22500
9/8		4	من ح/ مردودات ومسموحات المبيعات إلى ح/ المدينين - مؤسسة الأركان "رد جزء من البضاعة"	1000	1000
9/10		5	من ح/ مردودات و مسموحات المبيعات إلى ح/ المدينين - مؤسسة الأركان "السماح بجزء من البضاعة"	1500	1500
9/20		6	من مذكورين ح/ البنك ح/ الخصم المسموح به إلى ح/ المدينين - مؤسسة الأركان "إثبات الخصم المسموح به"	20000	19200 800

دفاتر الأستاذ:

دائن				مدين			
ح/ المبيعات				ح/ المبيعات			
التاريخ	رقم القيد	البيان	المبلغ	التاريخ	رقم القيد	البيان	المبلغ
9/1		من ح/ الصندوق	10000				
9/6		من ح/ المدينين "الأركان"				الرصيد	32500
			22500				

دائن				مدين			
ح/ مردودات و مسموحات المبيعات				ح/ مردودات و مسموحات المبيعات			
التاريخ	رقم القيد	البيان	المبلغ	التاريخ	رقم القيد	البيان	المبلغ
9/20		من مذكورين	8000	9/8		إلى ح/ المدينين "الأركان"	1000
		الرصيد	37000	9/10		إلى ح/ المدينين "الأركان"	1500
			0				0

دائن				مدين			
ح/ مصاريف نقل المبيعات				ح/ مصاريف نقل المبيعات			
التاريخ	رقم القيد	البيان	المبلغ	التاريخ	رقم القيد	البيان	المبلغ
		الرصيد	300	9/3		إلى ح/ الصندوق	300



دائن				مدين			
ح/ الخصم المسموح به							
التاريخ	رقم القيد	البيان	المبلغ	التاريخ	رقم القيد	البيان	المبلغ
		الرصيد	800	9/20		إلى ح/ المدينين "الأركان"	800

صافي المبيعات:

32500		إجمالي المبيعات
	2500	يطرح: مردودات و مسموحات المبيعات
(3300)	800	الخصم المسموح به
28700		صافي المبيعات

## تدريبات

### التدريب الأول:

- ضع علامة ( ✓ ) أمام العبارة الصحيحة وعلامة ( ✗ ) أمام العبارة غير الصحيحة في كل مما يلي :
- 1 - ( ) تتطابق المعالجة المحاسبية لكل من مردودات المشتريات ومردودات المبيعات .
  - 2 - ( ) يؤدي الخصم المسموح به إلى تخفيض رقم إجمالي المبيعات الظاهر بقائمة الدخل .
  - 3 - ( ) صافي المبيعات هو مجموع المبيعات النقدية و المبيعات الآجلة.
  - 4 - ( ) بينما تؤدي مصاريف نقل المشتريات إلى زيادة المشتريات في قائمة الدخل فإن مصاريف المبيعات أيضا تزيد رقم المبيعات الظاهر في قائمة الدخل.
  - 5 - ( ) يعتبر حساب مردودات ومسموحات المبيعات حساباً مقابلاً للمبيعات ذات الطبيعة المدينة.

### التدريب الثاني:

تمت العمليات المالية التالية في شهر رمضان لمنشأة الرواد:

- 1 - 9/1 اشترت المنشأة بضاعة قيمتها 100000 ريال على الحساب من محلات القحطاني بخصم تجاري 10% و بخصم نقدي 2% إذا تم السداد خلال عشرة أيام.
- 2 - 9/3 سددت المنشأة نقداً مصاريف نقل البضاعة المشتراة بقيمة 2500 ريال.
- 3 - 9/5 باعت المنشأة لشركة التعاون بضاعة على الحساب بقيمة 80000 ريال على أن يتم السداد خلال شهر من تاريخ البيع و بخصم 5% إذا تم السداد خلال 15 يوماً.
- 4 - 9/8 قامت المنشأة برد جزء من البضاعة المشتراة من محلات القحطاني بقيمة 5000 ريال لعدم مطابقتها للمواصفات.
- 5 - 9/9 باعت المنشأة لشركة الرياض بضاعة بقيمة 20000 ريال واستلمت كامل القيمة بشيك.
- 6 - 9/10 سددت المنشأة لمحلات القحطاني المستحق لها بشيك.
- 7 - 9/13 قامت شركة التعاون برد جزء من البضاعة لوجود عيوب بها بقيمة 4000 ريال.
- 8 - 9/19 سددت شركة التعاون المستحق عليها نقداً.

**المطلوب:** عمل قيود اليومية اللازمة في سجلات منشأة الرواد.



## مبادئ المحاسبة (2)

المدينون

## الوحدة الخامسة : المدينون

### الجدارة:

اتباع الإجراءات المحاسبية لمعرفة معالجة أرصدة المدينين في السجلات وكيفية احتساب وإظهار مخصص الديون المشكوك في تحصيلها في الدفاتر.

### الأهداف:

- عندما تكمل هذه الوحدة يكون لديك القدرة على:
- معرفة إجراءات تسجيل و تحصيل المدينين.
  - معرفة أنواع الديون
  - معرفة الطرق لتحديد مخصص الديون المشكوك في تحصيلها
  - إجراء القيود الخاصة بإثبات الديون المشكوك فيها
  - معرفة كيفية الإفصاح عن الديون المشكوك فيها في القوائم المالية

**مستوى الأداء المطلوب:** أن يصل المتدرب إلى معرفة هذه الجدارة بنسبة 85%.

**الوقت المتوقع للتدريب:** 10 ساعات

### الوسائل المساعدة:

- مناقشة التدريبات
- حالات تدريب جماعية
- حل التدريبات
- آلة حاسبة

### متطلبات الجدارة:

اجتياز حقيبة مالية 1

## المدينون

من المتعارف عليه في عالم الأعمال و خاصةً في المنشآت التجارية أن تحصيل قيمة البضاعة المباعة يتم إما نقداً أو بالأجل. و ليس هناك شك في أن الدفع النقدي هو الطريقة المفضلة للبائع لتحصيل قيمة المبيعات، و لكنه في بعض الأحيان قد تضطر المنشآت في قبول البيع بالأجل و ذلك لأسباب مختلفة منها ما هو مالي و أسباب أخرى تسويقية. و عندما توجد هناك عملية بيع بالأجل فإن هناك ما يسمى بحساب المدينين. فالمدينون هم عملاء المنشأة الذين يتعاملون معها بالأجل أي لا يدفعون قيمة البضاعة نقداً بل في وقت لاحق لعملية البيع. و يعتبر حساب المدينين من ضمن حقوق المنشأة طرف الغير أي من ضمن أصول المنشأة. و نظراً لانتشار التعامل بالأجل فسيتم مناقشة الإجراءات الخاصة بالتعامل مع المدينين من حيث الأوراق و المستندات المطلوبة و كذلك كيفية معالجتها محاسبياً.

### إجراءات تسجيل و تحصيل حسابات المدينون:

الأساس في نشوء مدينين للمنشأة هو حدوث عملية بيع بالأجل. و بمجرد وقوع عملية البيع على الحساب تبدأ مسؤوليات قسم المحاسبة باستكمال الاجراءات الخاصة بتسجيل و متابعة تحصيل حسابات المدينين. و فيما يلي مناقشة أهم مسؤوليات قسم المحاسبة المتعلقة بحسابات المدينين و خطوات تنفيذ تلك المسؤوليات.

### 1 - استلام مستندات العملية:

بعد الانتهاء من إجراءات عملية البيع في قسم المبيعات يقوم هذا الأخير بإرسال المستندات المتعلقة بالعملية إلى قسم المحاسبة سواءً كان الدفع نقداً أو بالأجل. و من أهم المستندات المتعلقة بعملية البيع فاتورة المبيعات. و يختلف شكل و محتويات فاتورة المبيعات فيما بين المنشآت و ذلك حسب أنظمة البيع المتبعة في كل منشأة. و رغم هذه الاختلافات إلا أنها تشترك في بيانات محددة يجب أن تدرج في الفاتورة مثل:

- رقم الفاتورة.
- تاريخ الفاتورة.
- اسم الطرف الآخر من العملية.
- طريقة الدفع ( نقداً / بالأجل).
- كمية البضاعة المباعة.
- المبلغ الإفرادي و الإجمالي للفاتورة..

## - توقيع الشخص المسؤول.

بعد تعبئة فاتورة المبيعات من قبل قسم المبيعات يتم إرساله إلى قسم المحاسبة والذي يقوم بالخطوات التالية لإتمام عملية استلام مستندات البيع الآجل من قسم المبيعات:

أ. استلام مستندات عمليات البيع الآجل الخاصة بفترة معينة كنهاية اليوم مثلاً.

ب. التوقيع باستلام المستندات مع ذكر تاريخ الاستلام.

ج. فرز و حفظ المستندات الخاصة بكل عميل على حدة و مراجعة السجلات الخاصة بالعملاء لمعرفة هل هي العملية الأولى مع العميل أم سبق التعامل معه و يوجد له حساب أو ملف بالمنشأة. فإذا كانت العملية الأولى فيتم إنشاء ملف خاص بالعميل و كتابة اسمه على الملف من الخارج و صفحة داخلية لفهرسة محتويات الملف أو حسب ما هو متبع في المنشأة في مثل هذه الحالات.

د. التسجيل المحاسبي لهذه العمليات كما سيأتي لاحقاً.

هـ. حفظ المستندات في ملف خاص حتى يتم السداد.

و غالباً ما تحتفظ المنشآت بأصول المستندات كمرجع لها و تعطي العميل ( المدين ) صورة من المستند. كما أن المنشآت كبيرة الحجم والتي بها إدارة للاتصالات ( صادر و وارد ) تطلب أن يتم تسجيل جميع المستندات التي يتم من نقلها من قسم إلى آخر في سجل الاتصالات و ذلك لتسهيل عملية متابعة العمليات و معرفة موقفها من جهة و لإخلاء مسؤولية الطرف المرسل من المستندات على الأقل بالفترة التي تكون بها هذه المستندات لدى إدارة أخرى. و لذلك تقع مسؤولية التأكد من صحة البيانات الأساسية للمستندات على عاتق قسم المحاسبة كما سيناقتش كالتالي.

## 2 - التأكد من صحة البيانات الأساسية للمستندات:

و تسمى هذه العملية بعملية تدقيق المستندات و الهدف منها هو التأكد من أن المستند و البيانات التي يحتويها صحيحة و قابلة للإثبات حتى يمكن الاعتماد عليها عند عملية التسجيل المحاسبي. و الخطوات المتبعة لتحقيق هذا الهدف هي:

- أ. فحص المستندات التي تم استلامها للتأكد من سلامتها و نظاميتها.
- ب. التحقق من البيانات في المستندات المستلمة مثل رقم المستند التسلسلي و تاريخه.
- ج. التحقق من اعتماد المستند من المسؤول بالمنشأة و صاحب الصلاحية بالتوقيع.
- د. التحقق من عدم تكرار المستند لأكثر من مرة.

و بعد القيام بهذه المهمة يتم الانتقال إلى المهمة التالية و هي استلام المستحقات التي للمنشأة على المدينين.

### 3 - استلام المبالغ المستحقة:

لكل عملية بيع آجل موعد لسداد المستحق على المشتري يتم الاتفاق عليه بين طرفي العملية. و يتولى قسم المحاسبة بالتعاون مع قسم التحصيل بالمنشأة إن وجد متابعة سداد مستحقات المنشأة لدى الغير. و عندما يحين موعد السداد و يتقدم المدين للسداد يتم القيام بالخطوات التالية لتنظيم عملية السداد بالشكل المناسب:

- أ. إعداد سند قبض بالمبلغ المحصل. و سند القبض هو عبارة عن ورقة أو مستند تفيد باستلام و قبض المبالغ المستحقة على العميل طرف المنشأة. و غالباً ما تشتمل بيانات مثل اسم العميل و المبلغ المحصل و تاريخ التحصيل و كذلك سبب السداد لأي عملية يتم السداد.
- ب. إعطاء العميل أصل سند القبض لأنه هو المستفيد من الحصول على الأصل في هذه الحالة كونه سند إثبات له بأنه سدد ما عليه للمنشأة.
- ج. استلام المبلغ و توريده للصندوق و إعداد القيود المحاسبية الخاصة باستلام النقود كما سيأتي لاحقاً.
- د. تزويد الرئيس المباشر بصورة لقيود المبلغ.

و غالباً ما تتبع المنشأة نظاماً للرقابة الداخلية يساعدها في منع عملية التلاعب أو الاختلاس في مثل هذه العمليات و ذلك عن طريق فصل المسؤوليات و الوظائف في عمليات استلام المبالغ النقدية و دفعها.

#### 4. متابعة تحصيل أرصدة المدينين:

بين كل فترة و أخرى يتم مراجعة مستحقات المنشأة لدى الغير و ما تم تحصيله منها و الرصيد المتبقي الذي لم يحصل بعد. و الهدف من ذلك هو معرفة موقف المنشأة المالي و ما لها لدى الغير. و لتحقيق هذا الهدف يتم القيام بالخطوات التالية:

- إعداد كشوف الحسابات الشهرية للعملاء. ويمكن الحصول على هذه الكشوف عن طريق أرصدة حسابات الأستاذ للمدينين و كذلك إعداد ميزان المراجعة. و كما هو معلوم يتم فتح حساب أستاذ لكل عميل ويتم بعد ذلك إعداد حساب أستاذ شامل لجميع العملاء و ذلك لمعرفة الرصيد النهائي.
- مطابقة كشوف الحسابات مع الموجود بسجلات المنشأة بدقة.
- تسجيل المبالغ المحصلة لمعرفة الباقي غير المحصل و متابعة تحصيله عن طريق مراسلة العملاء.

و فيما يلي الجانب المحاسبي لما يخص حسابات المدينين.

#### المعالجة المحاسبية للمدينين:

يتم إثبات وإظهار أرصدة المدينين في السجلات في حالة البيع الآجل حيث يكون قيد البيع كالتالي:

مدين	دائن	البيان	رقم القيد	صفحة الأستاذ	التاريخ
xxxx	xxxx	من ح/ المدينين إلى ح/ المبيعات "بيع بضاعة بالآجل"			

وتتأثر أرصدة المدينين بالنقص في حالة حدوث مردودات أو مسموحات المبيعات أو في حالة سداد جزء أو كامل المبلغ المستحق على العميل حيث يجعل ح/ المدينين دائناً بقيمة المردودات أو بالمبالغ المسددة.



**أنواع الديون:**

هناك ثلاثة أنواع من الديون وهي:

- 1) الديون المشكوك في تحصيلها: وهي الديون التي من المحتمل عدم تحصيلها حيث تقوم المنشأة بأخذ الحيطة والحذر من الخسائر المحتملة الناجمة عن عدم سداد الديون وذلك بتكوين مخصص للديون المشكوك في تحصيلها حيث ينعكس ذلك لاحقاً على صحة الإيرادات المحققة في قائمة الدخل.
- 2) الديون المعدومة: وهي الديون التي تأكد عدم تحصيلها فعلاً وذلك لأسباب خارجة عن إرادة المنشأة كإفلاس أحد العملاء أو موته أو أي سبب آخر، حيث يتم إنزال هذه الديون المعدومة من أرصدة المدينين (سوف يتم الحديث عنه لاحقاً).
- 3) الديون الجيدة: وهي الديون القابلة للتحقق ويتم الوصول إليها بطرح مخصص الديون المشكوك في تحصيلها من أرصدة المدينين في قائمة المركز المالي (سوف يتم الحديث عنه لاحقاً).

**مخصص الديون المشكوك في تحصيلها:**

في نهاية كل سنة، تقوم المنشآت التجارية بدراسة أرصدة المدينين لمعرفة الديون الجيدة و الديون التي من المحتمل عدم تحصيلها حيث تقوم باتباع عدة طرق منها:

**طرق تحديد نسبة الديون المشكوك في تحصيلها:**

يتم اتباع إحدى الطريقتين التاليتين لتحديد الديون المشكوك فيها، وهي:

1. كنسبة من المبيعات الآجلة (مدخل قائمة الدخل)
2. كنسبة من رصيد المدينين (مدخل قائمة المركز المالي)

**أولاً: كنسبة من المبيعات الآجلة:**

بناء على مبدأ مقابلة الإيرادات بالمصروفات يتم تقدير نسبة من المبيعات الآجلة كديون يتوقع عدم تحصيلها، حيث يتم مقابلة هذه الديون (مصروفات) بإيرادات الفترة لقياس دخل الفترة بدقة.

وهذه الطريقة لها ثلاث خطوات لتحديد الديون المشكوك في تحصيلها وهي:

### الخطوة الأولى: تقدير الديون غير القابلة للتحصيل:

يتم تقدير الديون المحتمل عدم تحصيلها بمقارنة المبيعات الآجلة للسنوات السابقة مع الديون التي أهدمت خلال هذه السنين وبناءً على ذلك تقوم المنشأة بتقدير نسبة الديون التي من المحتمل عدم تحصيلها.

مثال 1: بناءً على الخبرة السابقة، قدرت منشأة العتيبي لسنة 1423 هـ نسبة 2% من المبيعات الآجلة كديون لن تتمكن من تحصيلها.

### الخطوة الثانية: تقدير مبلغ الديون المشكوك في تحصيلها:

وفي هذه الخطوة تقوم المنشأة باستخراج مبلغ الديون غير القابلة للتحصيل وذلك بضرب النسبة المقدرة بمبلغ المبيعات الآجلة بعد استبعاد مردودات ومسموحات المبيعات والخصم المسموح به.

مثال 2: أظهر ميزان المراجعة لمنشأة العتيبي في نهاية سنة 1423 هـ المعلومات التالية:  
456000 المبيعات الآجلة، 26000 مردودات ومسموحات المبيعات، 79500 مدينون  
الحل:

### أولاً: صافي المبيعات الآجلة:

456000	إجمالي المبيعات الآجلة
26000	يطرح: مردودات ومسموحات المبيعات
<u>440000</u>	صافي المبيعات الآجلة

### ثانياً: تقدير الديون المشكوك فيها

440000 صافي المبيعات الآجلة × 2% نسبة الديون المشكوك في تحصيلها = 8800 ريال

### الخطوة الثالثة: إثبات الديون المشكوك في تحصيلها:

ويتم إثبات الديون المشكوك في تحصيلها في السجلات وذلك بفتح حساب يسمى ح/ مصاريف الديون المشكوك فيها يجعل مديناً بقيمة هذه الديون ويعد هذا الحساب من ضمن حسابات المصروفات الذي يتم إقفالة في نهاية السنة في حساب الأرباح والخسائر. أما الطرف الدائن للقيود فيتم فتح حساب

يسمى ح/ مخصص الديون المشكوك في تحصيلها يجعل دائماً بقيمة الديون المشكوك فيها ويظهر في الميزانية مطروح من حساب المدينين لأنه يعتبر حساب مقابل لحساب المدينين. ويمكن إظهار المعالجة المحاسبية للمثال السابق على النحو التالي:

قيد التسوية للديون المشكوك في تحصيلها في نهاية 1423 هـ:

التاريخ	صفحة الأستاذ	رقم القيد	البيان	دائن	مدين
12/30			من ح/ مصاريف الديون المشكوك في تحصيلها إلى ح/ مخصص الديون المشكوك في تحصيلها	8800	8800

قيد إقفال ح/ مصاريف الديون المشكوك فيها:

التاريخ	صفحة الأستاذ	رقم القيد	البيان	دائن	مدين
12/2			من ح/ الأرباح والخسائر إلى ح/ مصاريف الديون المشكوك في تحصيلها	1035 0	1035 0

الخطوة الرابعة: إظهار الأثر على القوائم المالية:

يتم إظهار الأثر على القوائم المالية على النحو التالي:

قائمة الدخل:

xxxx	صافي المبيعات
xxxx	يطرح: تكلفة المبيعات
xxxx	مجموع الربح
	مصاريف التشغيل:
10350	مصاريف الديون المشكوك في تحصيلها

## قائمة المركز المالي في 1423/12/30 هـ:

	الأصول المتداولة:	
	مدينون	440000
	يطرح: مخصص الديون المشكوك في تحصيلها	8800
	صافي المدينين	<u>431200</u>

وبتقدير قيمة الديون المشكوك في تحصيلها وإظهار الأثر على القوائم المالية فإن المنشأة قد قامت بمقابلة مبيعات الفترة بالخسائر المتوقعة من عدم تحصيل الديون الناتجة من المبيعات الآجلة وبهذه المقابلة فإن قائمة الدخل قد أظهرت صورة واقعية للدخل.

**ثانياً: تقدير الديون المشكوك في تحصيلها كنسبة من رصيد المدينين:**

تركز طريقة تقدير الديون المشكوك في تحصيلها كنسبة من رصيد المدينين على قائمة المركز المالي حيث يتم ضرب نسبة الديون المشكوك في تحصيلها بأرصدة المدينين المتوقع تحصيلها فعلاً لاستخراج مبلغ الديون المشكوك فيها. وتعتمد هذه الطريقة على عدة خطوات هي:

**الخطوة الأولى: تحديد نسبة الديون غير القابلة للتحصيل:**

كما سبق وأن ذكرنا في الطريقة الأولى، فإن المنشأة وبناء على خبراتها السابقة تقوم بتقدير المبالغ التي تتوقع عدم تحصيلها من أرصدة المدينين واستخراج نسبة الديون غير القابلة للتحصيل.

**مثال 1:** بناء على دراسة الديون للأعوام السابقة، قررت منشأة القحطاني تقدير نسبة الديون المشكوك في عدم تحصيلها بنسبة 5% من رصيد المدينين.

**الخطوة الثانية: تقدير مبلغ الديون المشكوك في عدم تحصيلها:**

وفي هذه الخطوة تقوم المنشأة باستخراج مبلغ الديون غير القابلة للتحصيل وذلك بضرب رصيد المدينين في نهاية الفترة بنسبة الديون المشكوك في تحصيلها.

مثال 2: في 1423/12/30 هـ أظهر ميزان المراجعة لمنشأة القحطاني رصيد المدينين بمبلغ وقدره 180000 ريال.

**الحل:**

تقدير الديون المشكوك فيها:

180000 رصيد المدينين في نهاية السنة × 5% نسبة الديون المشكوك في تحصيلها = 9000 ريال

**الخطوة الثالثة: إثبات الديون المشكوك فيها:**

يتم في هذه الخطوة إثبات الديون في السجلات حيث سوف يتأثر حـ / مصاريف الديون المشكوك فيها وكذلك حـ / مخصص الديون المشكوك فيها بالمبلغ المقدر للديون مع ملاحظة أنه إذا كان هناك رصيد سابق لمخصص الديون فإنه يجب مقارنة الرصيد السابق بالرصيد الجديد وفي هذه الحالة نجد الاحتمالات التالية:

(أ) الاحتمال الأول: الرصيد الجديد مساو لرصيد المخصص السابق:

وفي هذه الحالة لا يتم إجراء أي قيود محاسبية لأن الرصيد المطلوب تكوينه هو نفس مبلغ الرصيد السابق فلو فرض أن الرصيد السابق 9000 ريال والرصيد المطلوب تكوينه 9000 كما هو مبين أعلاه فإنه لا يجرأ أي قيد بسبب تساوي الرصدين.

(ب) الاحتمال الثاني: الرصيد الجديد أعلى من رصيد المخصص السابق:

في هذه الحالة يكون أساس المقارنة هو رصيد المخصص الجديد حيث يتم زيادة رصيد المخصص السابق ليساوي رصيد المخصص المطلوب ويتم إثبات الفرق فقط في السجلات.

فلو فرضنا أن رصيد المخصص السابق هو 6500 ريال فإن المعالجة المحاسبية تكون:

أولاً: إيجاد الفرق بين الرصدين:

يتم طرح الرصيد الجديد من الرصيد السابق:

$$9000 \text{ الرصيد الجديد} - 6500 \text{ الرصيد السابق} = 2500$$

وفي هذه الحالة يتم زيادة رصيد المخصص السابق بقيمة 2500 ليساوي رصيد المخصص الجديد المطلوب تكوينه.

ثانياً: إثبات الفرق في السجلات:

(1) قيد التسوية في 1423/12/30 هـ

التاريخ	صفحة الأستاذ	رقم القيد	البيان	دائن	مدين
/30 12			من ح/ مصاريف الديون المشكوك في تحصيلها إلى ح/ مخصص الديون المشكوك في تحصيلها	2500	2500

(2) قيد إقفال ح/ مصاريف الديون المشكوك فيها في ح/ الأرباح والخسائر:

التاريخ	صفحة الأستاذ	رقم القيد	البيان	دائن	مدين
/30 12			من ح/ الأرباح والخسائر إلى ح/ مصاريف الديون المشكوك في تحصيلها	2500	2500

وبذلك يظهر دفتر أستاذ ح/ مخصص الديون المشكوك فيها في نهاية السنة كالتالي:

مدين ح/ مخصص الديون المشكوك في تحصيلها

التاريخ	رقم القيد	البيان	المبلغ	التاريخ	رقم القيد	البيان	المبلغ
		رصيد أول السنة	6500			رصيد آخر السنة	9000
		من ح/ مصاريف الديون المشكوك فيها	2500			12/30	
		فيها				(الرصيد الواجب ظهوره في الميزانية)	
		12/30					

ثالثاً: إظهار الأثر على القوائم المالية:

قائمة الدخل:

xxxx	صافي المبيعات
xxxx	يطرح: تكلفة المبيعات
xxxx	مجمل الربح
	مصارييف التشغيل:
2500	مصارييف الديون المشكوك في تحصيلها

قائمة المركز المالي في 1423/12/30 هـ

	الأصول المتداولة:	
	مدينون	180000
	يطرح: مخصص الديون المشكوك في تحصيلها	(9000)
	صافي المدينين	171000

الديون المعدومة:

وهي تلك الديون التي تأكد عدم تحصيلها وذلك لأسباب خارجه عن سيطرة إدارة المنشأة كوفاة أحد العملاء أو إفلاسه أو سقوط الدين بالتقادم أو لأي سبب آخر. وعندما تقرر المنشأة إعدام الدين فإن رصيد العميل لابد وأن يقل بهذا الدين المعدوم حيث يجعل ح/ المدينين دائناً بقيمة الدين المعدوم، ويتم إثباته في الدفاتر حسب الطرق التالية:

- 1 - طريقة إعدام الدين باستخدام المخصص
- 2 - طريقة الحذف المباشر

## أولاً: طريق إعدام الدين باستخدام المخصص:

عندما تقرر المنشأة إعدام دين مع وجود مخصص فإن إعدام الدين يؤثر سلباً على المخصص بجعله مديناً بمقدار الدين المعدوم.

ولتوضيح المعالجة المحاسبية لإعدام الدين فإننا نفترض المثال التالي:

مثال: في 1423/12/30 هـ أظهر ميزان المراجعة لمنشأة الخالدية الأرصدة التالية:

دائن	مدين	اسم الحساب
	230000	ح/ المدينين
8400		ح/ مخصص الديون المشكوك في تحصيلها

فإذا علمت أنه:

- في 10/23 تم إعدام دين لأحد العملاء بمبلغ 7900 ريال
- جرت عادة المنشأة على تقدير الديون المشكوك في تحصيلها بنسبة 5% من رصيد المدينين

المطلوب:

1. عمل قيد إعدام الدين في تاريخ 10/23
2. قيد تكوين المخصص الجديد في 1423/12/30 هـ
3. بيان الأثر على القوائم المالية

الحل:

(1) قيد إعدام الدين في تاريخ 10/23 هو:

التاريخ	صفحة الأستاذ	رقم القيد	البيان	دائن	مدين
/23 10			من ح/ مخصص الديون المشكوك في تحصيلها إلى ح/ المدينين	7900	7900



ويجب التنبيه إلى أن الأرصدة الظاهرة في ميزان المراجعة لكل من ح/ المدينين و ح/ المخصص قد تأثرت بهذا القيد وذلك في تاريخ إعدام الدين أي في 10/23 وبذلك تكون الأرصدة الظاهرة في ميزان المراجعة أعلاه قد تم تخفيضها بالدين المعدوم.

(2) قيد تكوين المخصص الجديد:

المخصص الجديد المطلوب تكوينه = 230.000 رصيد المدينين  $\times$  5% نسبة الدين المشكوك فيها = 11500 مبلغ المخصص الجديد

مقارنة الرصيد الجديد بالرصيد السابق:

11500 الرصيد الجديد 8000 الرصيد القديم = 3500 الزيادة في المخصص

قيد التسوية للمخصص في 1423/12/30 هـ:

التاريخ	صفحة الأستاذ	رقم القيد	البيان	دائن	مدين
/30 12			من ح/ مصاريف الديون المشكوك في تحصيلها إلى ح/ مخصص الديون المشكوك في تحصيلها	3500	3500

قيد إقفال ح/ مصاريف الديون المشكوك فيها:

التاريخ	صفحة الأستاذ	رقم القيد	البيان	دائن	مدين
/30 12			من ح/ الأرباح والخسائر إلى ح/ مصاريف الديون المشكوك في تحصيلها	3500	3500

(3) الأثر على القوائم المالية:

## قائمة الدخل:

xxxx	صافي المبيعات
xxxx	يطرح: تكلفة المبيعات
xxxx	مجموع الربح
	مصاريف التشغيل:
3500	مصاريف الديون المشكوك في تحصيلها

## قائمة المركز المالي:

	الأصول المتداولة:	
	مدينون	230000
	يطرح: مخصص الديون المشكوك في تحصيلها	(11500)
	صافي المدينين	<u>218500</u>

## ثانياً: طريقة الحذف المباشر:

وفيها تقوم المنشأة بإثبات الديون المعدومة مباشرة في ح/ المدينين دون اتباع سياسة تكوين مخصص للديون المشكوك فيها ، ولتوضيح هذه الطريقة نضرب المثال التالي:

مثال: أظهرت سجلات إحدى المنشآت التجارية المعلومات التالية:

180000	رصيد المدينين
16900	ديون معدومة

فإذا علمت أن المنشأة لا تتبع سياسة تكوين مخصص للديون المشكوك فيها ، فيكون قيد إعدام الدين كالتالي:

التاريخ	صفحة الأستاذ	رقم القيد	البيان	دائن	مدين
			من ح/ مصاريف الديون المدومة إلى ح/ المدينين	16900	16900

وبذلك ينقص رصيد المدينين بمقدار 16900 ليصبح 163100 (180000 - 16900)

قيد إقفال ح/ مصاريف الديون المدومة

التاريخ	صفحة الأستاذ	رقم القيد	البيان	دائن	مدين
			من ح/ الأرباح والخسائر إلى ح/ مصاريف الديون المدومة	16900	16900

الأثر على قائمة الدخل:

	مصاريف التشغيل:
16900	مصاريف الديون المدومة

**تحصيل الديون التي تم إعدامها:**

وهو تحصيل ما قد سبق إعدامه فقد تتمكن المنشأة من استرجاع بعض أو كل الدين المدوم وفي هذه الحالة تقوم المنشأة أولاً بإثبات الدين المستعاد في الطرف المدين في ح/ المدينين ومن ثم إجراء قيد التحصيل.

مثال: تمكنت إحدى المنشآت من استرجاع دين معدوم لأحد العملاء بمقدار 5500 ريال علماً أن المنشأة تتبع طريقة تكوين مخصص، فيكون قيد تسجيل إعادة الدين كالتالي:

التاريخ	صفحة الأستاذ	رقم القيد	البيان	دائن	مدين
			من ح/ المدينين إلى ح/ مخصص الديون المشكوك في تحصيلها	1690 0	5500

قيد تحصيل المبلغ:

التاريخ	صفحة الأستاذ	رقم القيد	البيان	دائن	مدين
			من ح/ النقدية إلى ح/ المدينين	16900	16900

## أسئلة وتدريبات

### الأسئلة:

1. عدد إجراءات تسجيل و تحصيل حسابات المدينون.
2. تكلم عن فائدة تكوين مخصص للديون المشكوك في تحصيلها و طرق تكوينه.

### التدريب الأول:

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

1. ( ) يتساوى دائماً رقم رصيد مخصص الديون المشكوك في تحصيلها المراد تكوينه في نهاية العام مع رقم الديون التي تم إعدامها خلال العام .
2. ( ) إذا كانت المنشأة تتبع سياسة البيع النقدي فإنه لا داعي لتكوين مخصص للديون المشكوك في تحصيلها.
3. ( ) تعتبر الديون معدومة عندما تتأكد المنشأة من توقف المدين عن السداد.
4. ( ) تطبيقاً لمبدأ المقابلة يتم احتساب الديون المعدومة مصروفًا تحمل به الفترة المالية التي تم البيع الأجل فيها وليس في الفترة المالية التي تثبت عدم إمكانية تحصيلها .
5. ( ) يتم التوصل إلى رقم صافي المدينين بإضافة إجمالي المدينين إلى رصيد مخصص الديون المشكوك فيها.

### التدريب الثاني:

فيما يلي بعض الأرصدة الظاهرة في ميزان المراجعة لأحد المنشآت في 1422/12/30 هـ:  
156000 مدينون، 4500 مخصص الديون المشكوك في تحصيلها في 1/1، 5100 دين اعدم في 1422/10/1 هـ، 400000 مبيعات آجلة.

فاذا علمت أن:

- في نهاية السنة توفى أحد المدينين واعتبر دينه البالغ 6000 دين معدوم.
- جرت عادة المنشأة على تكوين مخصص الديون المشكوك فيها بنسبة 5% من رصيد المدينين.

**المطلوب:**

- 1 - إجراء قيود اليومية اللازمة لإثبات الديون المعدومة.
- 2 - ما هو قيد التسوية لتكوين المخصص الجديد في 1422/12/30 هـ.
- 3 - بيان الأثر على القوائم المالية في 1422/12/30 هـ.



## مبادئ المحاسبة (2)

### المخزون السلعي

## الوحدة السادسة : المخزون السلعي

**الجدارة:** اتباع الإجراءات المحاسبية لمعرفة أنظمة المخزون المختلفة ومعرفة طرق تحديد تكلفته ومن ثم تقييمه على أساس التكلفة أو السوق أيهما أقل.

### الأهداف:

عندما تكمل هذا الوحدة يكون لديك القدرة على:

- التمييز بين أنظمة المخزون
- تحديد تكلفة المخزون بناء على طرق المخزون المختلفة
- معرفة الأثر لكل طريقة من طرق المخزون على القوائم المالية
- تقييم المخزون على أساس سياسة التكلفة أو السوق أيهما أقل
- معرفة إجراءات الجرد الفعلي للمخزون و قيود التسوية للفروقات

**مستوى الأداء المطلوب:** أن يصل المتدرب إلى معرفة هذه الجدارة بنسبة 95%.

**الوقت المتوقع للتدريب:** 12 ساعة

### الوسائل المساعدة:

- مناقشة التدريبات
- حالات تدريب جماعية
- حل التدريبات
- آلة حاسبة

### متطلبات الجدارة:

اجتياز حقيبة مالية 1



## المخزون السلعي

من النادر أن تكون هناك منشأة تجارية تقوم بعملية البيع والشراء في نفس اللحظة الزمنية، إذ يكون هناك مدة زمنية ما بين عملية اقتناء البضاعة و بين عملية بيعها. و أقصى ما تعمله المنشآت هو تقليل هذه المدة الزمنية عن طريق التخطيط المسبق لعملية الشراء و كذلك استخدام الأساليب التقنية الحديثة. كما أنه ليس شرطاً أن كل ما تشتريه المنشآت يكون ضمن البضاعة المعروضة للبيع، إذ من الممكن أن يكون مخزوناً ويتم تحويله إلى العرض متى ما قلت كمية البضاعة المعروضة من نفس الصنف. و قد تم التعرف في المحاسبة على تسمية البضاعة التي بالمخازن و كذلك المعروضة بالمخزون السلعي. و يشكل المخزون السلعي و ما يتعلق به من نقاط أهمية كبيرة عند قياس أصول المنشآت التجارية، إذ قد يشكل وزناً كبيراً من ممتلكات المنشآت بالإضافة إلى أنه يعطي مؤشراً حول مدى استعداد منشأة ما لاستقبال متطلبات المستهلكين خلال فترة زمنية من الوقت. و سيتم مناقشة المخزون في هذا الفصل من حيث تعريفه و طرق قياسه و الاجراءات الخاصة بجرد المخزون.

### تعريف المخزون السلعي:

يقصد بالمخزون السلعي كل ما تملكه المنشأة من بضائع آخر الفترة بغرض إعادة بيعها. و يعتبر المخزون أحد عناصر الأصول المتداولة على اعتبار أنه سيتم بيعه و تحويله إلى نقدية خلال فترة لا تزيد عن السنة. و لقياس المخزون السلعي أهمية كبيرة وذلك لما يلي من أسباب:

1. يشكل وزناً كبيراً من حيث القيمة بالنسبة إلى باقي الأصول المتداولة.
2. يؤثر مخزون آخر الفترة على كل من قائمة الدخل و قائمة المركز المالي كما سيمر لاحقاً.
3. يؤثر المخزون على أرصدة الفترة المحاسبية التالية باعتباره أحد عناصر قائمة المركز المالي، أي من ضمن الحسابات الحقيقية.

و يشتمل مخزون آخر المدة على العناصر التالية:

- البضاعة الموجودة في المستودعات ومراكز البيع والمصانع و يدخل ضمنها مردودات المبيعات.
- بضاعة الأمانة وهي البضاعة المملوكة للمنشأة الموجودة لدى وكلاء البيع.
- البضاعة التي بالطريق بشرط أن يكون الاتفاق هو التسليم محل البائع.
- البضاعة المملوكة للمنشأة ولكن في مستودعات الجمارك.

### جرد المخزون:

ولكي يتم تحديد المخزون و قيمته الفعلية يتم القيام بنوعين من جرد المخزون السلعي و هما الجرد الدفترى و الجرد الفعلي.

### الجرد الدفترى:

يقصد بذلك تحديد قيمة المخزون من واقع ما هو مسجل في الدفاتر و السجلات المحاسبية للمنشأة. أي من خلال الفواتير المسجلة في دفتر اليومية العامة و كذلك من واقع أرصدة ميزان المراجعة.

### الجرد الفعلي:

يقصد به القيام بزيارة المستودعات و المحلات لجرد البضاعة فعلياً لمعرفة ما هو موجود من البضاعة من أصناف و كميات من واقع المشاهدة المادية الملموسة.

و فيما يلي كيفية القيام بكل من الجرد الدفترى و الجرد الفعلي.

### الجرد الدفترى:

هناك نظامان يتم اتباعهما لتحديد كمية و تكلفة المخزون من واقع السجلات المحاسبية وهما:

- نظام المخزون المستمر
- نظام المخزون الدوري

### نظام المخزون المستمر:

لا يتطلب في هذا النظام فتح حسابات مستقلة للمشتريات و المبيعات و المردودات و المسموحات بل يتم فتح حساب للمخزون يتم فيه مباشرة تسجيل جميع العمليات المتعلقة بالمشتريات و المبيعات. فمثلا في حالة المشتريات يجعل حساب المخزون مدينا بقيمة المشتريات و حساب تكلفة البضاعة المباعة دائنا بنفس القيمة و العكس في حالة المبيعات، و بذلك يمكن تحديد تكلفة و وحدات المخزون المتبقية في أي وقت خلال السنة.

## نظام المخزون الدوري:

وفي هذا النظام يتم فتح حسابات مستقلة لكل من المشتريات ومردودات ومسموحات المشتريات و مصاريف نقل المشتريات وكذلك للمبيعات و مردودات ومسموحات المبيعات ويتم جرد فعلي للبضاعة آخر الفترة لتحديد تكلفة وكمية البضاعة المتبقية ويتم إثباتها في حساب المخزون حيث يكون قيد إقفال ح/ المخزون "أول الفترة" وإثبات المخزون "آخر الفترة" كالتالي:

أولاً: يتم عمل قيد لإقفال مخزون أول السنة كالتالي:

التاريخ	صفحة الأستاذ	رقم القيد	البيان	دائن	مدين
12/30			من ح/ الأرباح والخسائر إلى ح/ المخزون "أول السنة"	xxxx	xxxx

ثانياً: يتم إثبات مخزون آخر السنة بعد جرده بالقيد التالي:

التاريخ	صفحة الأستاذ	رقم القيد	البيان	دائن	مدين
12/30			من ح/ مخزون "آخر السنة" إلى ح/ الأرباح والخسائر	xxxx	xxxx

ولتحديد تكلفة المخزون آخر السنة وعدد الوحدات المتبقية فإن هناك عدة طرق محاسبية متاحة

على المنشأة أن تختار واحدة منها لاستخراج تكلفة المخزون آخر الفترة منها ما يلي:

## طرق تحديد تكلفة المخزون آخر الفترة:

هناك أربع طرق لتحديد تكلفة المخزون هي:

- |                             |                                     |
|-----------------------------|-------------------------------------|
| Specific Identification     | (1) التمييز العيني (المحدد) للبضاعة |
| Average Cost                | (2) متوسط التكلفة المرجح            |
| First –in- First Out (FIFO) | (3) الوارد أولاً صادر أولاً         |
| Last –in- First Out (LIFO)  | (4) الوارد أخيراً صادر أولاً        |

## (1) طريقة التمييز العيني (المحدد) للبضاعة:

تستخدم هذه الطريقة في حالة المخزون قليل العدد نسبياً ذو القيمة العالية (مثل المجوهرات و السيارات،.. الخ) حيث تعد هذه الطريقة الأسلوب الأمثل لتحديد تكلفة المخزون آخر السنة في حالة القدرة على تمييز وربط تكلفة المشتريات بالكميات المتبقية آخر السنة.

ولتوضيح ذلك نضرب المثال التالي:

بفرض أنه بعد جرد المخزون وجد أن كمية المخزون المتبقية آخر السنة هي 220 وحدة تتألف من الآتي:

عدد الوحدات المتبقية	تاريخ الشراء
20	12 محرم
50	24 رمضان
65	2 شوال
85	14 ذو الحجة
<b>220</b>	<b>مجموع المتبقي</b>

وبفرض أن المنشأة تمكنت من حصر وجرد وحدات المخزون آخر السنة وتمييز وربط تكلفة

المشتريات بالوحدات المتبقية، لذا يمكن تحديد تكلفة المخزون آخر السنة على النحو التالي:

تكلفة المخزون آخر السنة:

التكلفة الإجمالية	تكلفة شراء الوحدة	عدد الوحدات المتبقية	تاريخ الشراء
2400	120	20	12 محرم
7000	140	50	24 رمضان
6500	100	65	2 شوال
17000	200	85	14 ذو الحجة
32900		220	مجموع المتبقي

وبهذا نجد أن تكلفة المخزون آخر السنة التي تظهر في السجلات والقوائم المالية هي 32900 ريال والتي تمكنت المنشأة من ربط المشتريات بالمخزون آخر السنة. ولكن في أغلب الأحيان لا تتمكن المنشآت من تمييز المشتريات بالوحدات المتبقية وذلك بسبب وجود عدد هائل من الأصناف قليلة التكلفة حيث لا تستطيع المنشأة في هذه الحالة اتباع هذه الطريقة وعليها أن تختار طريقة أخرى من طرق المخزون فيما يلي شرح لهذه الطرق المتبقية:

ولكي نتمكن من تناول الطرق المتبقية فإننا نفرض المثال الموحد التالي:

مثال شامل للطرق المتبقية:

فيما يلي البيانات المتعلقة بحركة المخزون في إحدى المنشآت التجارية:

التاريخ	عدد الوحدات	تكلفة الوحدة
1/1 مخزون أول المدة	1000 وحدة	10 ريال
4/5 مشتريات	12000	13
7/23 مشتريات	18000	12
11/9 مشتريات	1500	15

فإذا علمت:

- أنه بعد جرد مخزون آخر السنة وجد أن عدد الوحدات المتبقية هي 3000 وحدة

- إن عدد الوحدات المباعة 29500 وحدة

المطلوب:

- 1) استخراج تكلفة المخزون آخر السنة
- 2) واستخراج تكلفة البضاعة المباعة (تكلفة المبيعات)

2) طريقة متوسط التكلفة المرجح:

يتم استخراج متوسط التكلفة المرجح بقسمة تكلفة البضاعة المتاحة للبيع على عدد الوحدات المتاحة للبيع، وبعد ذلك يتم ضربه بعدد الوحدات المتبقية آخر الفترة لاستخراج تكلفة المخزون آخر الفترة، ويمكن التعبير عن ذلك كالتالي:

تلك البضاعة المتاحة للبيع

الوحدات المتاحة للبيع

( 1

متوسط

= التكلفة المرجح

تكلفة المخزون آخر الفترة = متوسط التكلفة المرجح × عدد وحدات المخزون المتبقية آخر الفترة

وبالرجوع إلى بيانات المثال الشامل فإنه يمكن استخراج تكلفة المخزون كالتالي:

1. يتم استخراج تكلفة البضاعة المتاحة للبيع وعدد الوحدات المتاحة للبيع على النحو التالي:

التاريخ	عدد الوحدات	تكلفة الوحدة	التكلفة الإجمالية
1/1 مخزون أول المدة	1000 وحدة	10 ريال	10000 ريال
4/5 مشتريات	12000	13	156000
7/23 مشتريات	18000	12	216000
11/9 مشتريات	1500	15	22500

البضاعة المتاحة للبيع	32500 وحدة	404500 ريال
-----------------------	------------	-------------

## 2. استخراج متوسط التكلفة المرجح:

متوسط  
التكلفة

كافة البضاعة المتاحة للبيع

عدد الوحدات المتاحة للبيع

= المرجح

=

ريال

عدد

$$12,45 =$$

## 3. استخراج عدد الوحدات المتبقية لمخزون آخر السنة:

في هذا المثال تم إعطاء عدد الوحدات المتبقية لمخزون آخر الفترة وهي 3000 وحدة، ولكن يمكن أيضا أن نتوصل إلى الوحدات المتبقية في حالة عدم توضيح ذلك بطرح عدد الوحدات المتاحة للبيع من عدد الوحدات المباعة على النحو التالي:

عدد الوحدات المتبقية آخر الفترة = عدد الوحدات المتاحة للبيع - عدد الوحدات المباعة

$$= 32500 \text{ وحدة} - 29500 \text{ وحدة}$$

$$= 3000 \text{ وحدة}$$

## 4. استخراج تكلفة المخزون آخر السنة:

وهو عبارة عن ضرب المتوسط المرجح بعدد الوحدات المتبقية آخر السنة على النحو التالي:

تكلفة المخزون آخر السنة = عدد وحدات المخزون المتبقية آخر السنة × متوسط التكلفة المرجح

$$12,45 \times 3000 \text{ وحدة} =$$

$$= 37350 \text{ ريال}$$

(ب) تكلفة البضاعة المباعة:

يتم استخراج تكلفة البضاعة المباعة بطرح تكلفة البضاعة المتاحة للبيع من تكلفة

المخزون آخر السنة على النحو التالي:

تكلفة البضاعة المباعة = تكلفة البضاعة المتاحة للبيع - تكلفة المخزون آخر السنة

$$= 404500 \text{ ريال} - 37350 \text{ ريال}$$

$$= 367150 \text{ ريال}$$

ويجب ملاحظة التفرقة بين المخزون على أساس الوحدات وبين المخزون على أساس التكلفة

بالريال واستخداماته في استخراج تكلفة البضاعة آخر الفترة و تكلفة المبيعات.

(3) طريقة الوارد أولاً صادر أولاً:

وهي تعتمد على نظرية أن ما يتم شراؤه أولاً يتم صرفه للإنتاج أو بيعه أولاً أي أن المخزون المتبقي آخر المدة يكون من آخر مشتريات تم شراؤها وبأحدث الأسعار. لذلك نجد أن المخزون آخر المدة في المثال السابق 3000 وحدة يتألف من أحدث مشتريات تم شراؤها وهي مشتريات 11/9 بالكامل وجزء من مشتريات 7/23 بسبب عدم تغطية مشتريات 11/9 لإجمالي الوحدات المتبقية:

عدد وحدات المخزون المتبقية آخر الفترة = 3000 وحدة تتألف من:

1500 وحدة آخر مشتريات 11/9

1500 وحدة مشتريات 9/23



ويتم استخراج تكلفة المخزون آخر السنة وتكلفة البضاعة المباعة على النحو التالي:

(1) تكلفة المخزون آخر السنة:

البيان	عدد الوحدات	×	تكلفة الوحدة	التكلفة الإجمالية
11/9 مشتريات	1500 وحدة	×	15	22500
7/23 مشتريات	1500	×	12	18000
تكلفة المخزون آخر السنة	3000 وحدة			40500 ريال

(3) تكلفة البضاعة المباعة:

تكلفة البضاعة المباعة = تكلفة البضاعة المتاحة للبيع - تكلفة المخزون آخر السنة

$$= 404500 \text{ ريال} - 40500 \text{ ريال}$$

$$= 364000 \text{ ريال}$$

(4) طريقة الوارد أخيراً صادر أولاً:

وهذه الطريقة عكس الطريقة السابقة حيث تعتمد على نظرية إن ما يتم شراؤه أخيراً يتم

صرفه للإنتاج أو بيعه أولاً أي أن المخزون المتبقي آخر المدة سوف يكون من أول مشتريات تم شراؤها

وبأقدم الأسعار، لذا نجد إن المخزون آخر المدة 3000 وحدة يتألف من أقدم مشتريات تم شراؤها

وهي في هذه الحالة مخزون أول المدة التي تم شراؤه في العام السابق والمشتريات التالية لمخزون أول

المدة وهي مشتريات 4/5 :

عدد وحدات المخزون المتبقية آخر الفترة = 3000 وحدة تتألف من:

← 1000 وحدة مخزون أول المدة

← 2000 وحدة مشتريات 4/5

ويتم استخراج تكلفة المخزون آخر السنة وتكلفة البضاعة المباعة على النحو التالي:

(1) تكلفة المخزون آخر السنة:

البيان	عدد الوحدات	×	تكلفة الوحدة	التكلفة الإجمالية
مخزون أول السنة	1000 وحدة	×	10	10000 ريال
7/23 مشتريات	2000	×	13	26000
تكلفة المخزون آخر السنة	3000 وحدة			36000 ريال

تكلفة البضاعة المباعة:

تكلفة البضاعة المباعة = تكلفة البضاعة المتاحة للبيع - تكلفة المخزون آخر السنة

$$= 404500 \text{ ريال} - 36000 \text{ ريال}$$

$$= 368500 \text{ ريال}$$

مقارنة بين طرق تحديد تكلفة المخزون:

تختلف الأرقام المستخرجة لتكلفة المخزون آخر الفترة ولتكلفة البضاعة المباعة باختلاف الطريقة

المتبعة كما هو مبين في الجدول التالي:

طرق تحديد تكلفة المخزون			البيان
الوارد أخيراً صادر أولاً	الوارد أولاً صادر أولاً	متوسط التكلفة المرجح	
36000	40500	37350	تكلفة المخزون آخر الفترة
368500	364000	367150	تكلفة البضاعة المباعة

بالمقارنة بين الطرق نجد أن كلاً من تكلفة المخزون آخر الفترة وتكلفة المبيعات تختلف حسب اختلاف الطريقة المتبعة مما يؤدي بدوره إلى اختلاف صافي الربح. فلو فرض إن صافي المبيعات كان 400000 ريال فيكون صافي الربح كالتالي:

طرق تحديد تكلفة المخزون			البيان
الوارد أخيراً صادر أولاً	الوارد أولاً صادر أولاً	متوسط التكلفة المرجح	
400000	400000	400000	صافي المبيعات
(368500)	(364000)	(367150)	تكلفة البضاعة المباعة
31500	36000	32850	صافي الربح

وبذلك نلاحظ أن صافي الربح يختلف باختلاف الطريقة المتبعة لاستخراج مخزون آخر الفترة، ويختلف أيضاً في حالة التضخم أو الكساد. فلو حدث زيادة في أسعار المشتريات خلال السنة (تضخم في الأسعار) واتباع طريقة الوارد أولاً صادر أولاً فإن ذلك سوف يؤثر إلى زيادة تكلفة المخزون آخر السنة والذي يؤثر بدوره إلى نقص في تكلفة المبيعات مما يؤدي إلى زيادة صافي الربح.

### تقييم المخزون بالتكلفة أو السوق أيهما أقل:

حسب مبدأ التكلفة التاريخية يتم إثبات المخزون على أساس التكلفة الفعلية أي تكلفة الشراء. وفي نهاية الفترة يتم تقييم المخزون بالتكلفة السوقية وهو سعر الإحلال أو الاستبدال لعناصر المخزون. واستناداً على مبدأ الحيطة والحذر وبناء على اتباع طريقة التكلفة أو السوق أيهما أقل يتم أخذ التكلفة الأقل لعناصر المخزون.

ويوضح الجدول التالي التكلفة الواجب إثباتها في السجلات وإظهارها في القوائم المالية:

عناصر المخزون	التكلفة	التكلفة السوقية	التقييم على أساس التكلفة أو السوق أيهما أقل
---------------	---------	-----------------	--

15	15	19	(أ)
30	32,5	30	(ب)
35	36	35	(ج)
42	45	42	(د)

المعالجة المحاسبية للمخزون على أساس قاعدة التكلفة أو السوق أيهما أقل:

ويتم إثبات المخزون في السجلات على أساس طريقة التكلفة أو السوق أيهما أقل حسب الآتي:

الطريقة الأولى: إثبات المخزون بالسعر الأقل و إظهار الأثر على قائمة الدخل وقائمة المركز المالي.

فلو فرض إن تقييم المخزون بالتكلفة كان 9500 ريال وبالتكلفة السوقية كان 8000 ريال فإن قيد

إثبات المخزون آخر السنة يكون على النحو التالي:

التاريخ	صفحة الأستاذ	رقم القيد	البيان	دائن	مدين
12/30			من ح/ مخزون "آخر السنة" إلى ح/ الأرباح والخسائر	8000	8000

وبالتالي تتأثر قائمة الدخل بمبلغ 8000 ويتم إظهار المخزون في قائمة المركز المالي تحت الأصول المتداولة بتكلفة 8000 ريال.

الطريقة الثانية: يتم على أساسها إثبات المخزون في السجلات بالتكلفة وإظهار الفرق في حساب مستقل

يسمى حساب مخصص هبوط القيمة السوقية للمخزون والذي بدوره يؤثر على القوائم المالية.

ويكون قيد إثبات المخزون بالتكلفة كالتالي:

التاريخ	صفحة الأستاذ	رقم القيد	البيان	دائن	مدين
12/30			من ح/ مخزون "آخر السنة" إلى ح/ الأرباح والخسائر	9500	9500

ويعمل قيد آخر بالفرق بين التكلفة وسعر السوق على النحو التالي:

التاريخ	صفحة الأستاذ	رقم القيد	البيان	دائن	مدين
/30 12			من ح/ الأرباح والخسائر إلى ح/ مخصص هبوط القيمة السوقية للمخزون	1500	1500

وتتأثر القوائم المالية على النحو التالي:

الإيرادات	قائمة الدخل (الأرباح والخسائر)	المصروفات
9500 مخزون آخر السنة	1500 مخصص هبوط القيمة السوقية للمخزون	

#### قائمة المركز المالي

	الأصول المتداولة:	
	مخزون آخر السنة	9500
	يطرح: مخصص هبوط القيمة السوقية للمخزون	1500
		<u>8000</u>

### الجرد الفعلي للمخزون السلعي:

يقصد بالجرد الفعلي القيام بزيارة لمكان المخزون وكذلك المعروض من البضاعة و القيام بالجرد الفعلي لما يتوفر بهما من بضاعة. في بعض الأحيان تعلن بعض المحلات عن إغلاق المحلات ليوم أو لفترة قصيرة لغرض إجراء الجرد الفعلي. وبلاشك توفر هذه الطريقة درجة عالية من الدقة في تحديد كمية المخزون الفعلية في آخر السنة وذلك نظراً لأنها تأخذ في الاعتبار بعض العوامل التي لا تتضح من خلال الجرد الدفترى مثل تلفيات البضاعة أو الفاقد منها.

### خطوات الجرد الفعلي:

1. طبع أرصدة حسابات البضاعة لكل صنف و للمخزون إجمالاً من واقع السجلات المحاسبية و ذلك لغرض المطابقة و المقارنة. مع ملحوظة أن هذه الأرصدة لا بد أن تكون أرصدة آخر يوم من السنة.
2. ترتيب قوائم الأرصدة بطريقة تساعد في تيسير عملية الجرد الفعلي و المقارنة.
3. الذهاب للمستودعات و المحلات و التأكد من جاهزيتها لعملية الجرد.
4. بدأ مقارنة الرصيد من واقع السجلات المحاسبية مع الموجود على أرض الواقع. و لتيسير الجرد الفعلي و المقارنة يتم إعداد كشف الجرد الفعلي للبضاعة و الموضح شكله أدناه.
5. تدوين الملاحظات في حال وجود فروق بالزيادة أو النقص في المخزون وذلك لغرض دراستها لاحقاً.
6. إعداد التقرير النهائي لعملية مقارنة نتيجة الجرد الفعلي مع الموجود في السجلات المحاسبية. والذي ما يشتمل غالباً الأرصدة من واقع السجلات و من واقع الجرد الفعلي و مدى تطابقهما أو اختلافهما.

نموذج دفتر "أو قائمة" الجرد

بيان المخزون السلعي بتاريخ / / 14 هـ

الصنف	رقمه	الكمية	وحدة القياس	سعر الوحدة	الجملة	أساس التسعير	إيضاحات

ومن المهم جداً أن لا تنحصر عملية الجرد سواءً الدفترية أو الفعلية في موظف واحد فقط يقوم بالجرد و المقارنة و إعداد التقارير و معالجة الفروق. بل يجب الفصل ما بين هذه الوظائف و المسؤوليات و ذلك لضمان جودة نظام الرقابة الداخلية في المنشأة.

المعالجة المحاسبية للفروق بين أرصدة الجرد الفعلي و أرصدة السجلات :

أياً كان الفرق، يجب تحديد أسباب الفرق سواءً تلفيات ، سوء استخدام ، تلاعب و كذلك يجب تحديد من المتسبب و طرق تلافيها في المستقبل. و يفرض أن الفروقات ناتجة عن أسباب ليس للمنشأة دخل بها مثل التلفيات فالمعالجة المحاسبية تقتضي فتح حساب باسم فروقات جرد المخزون أو باسم العجز و الزيادة في المخزون. و أياً كانت التسمية فإن هذا الحساب يجعل مديناً إذا كان الجرد الفعلي أقل من الجرد الدفترية كالتالي:

البيان	رقم القيد	صفحة الأستاذ	التاريخ
مدین	دائن		

12/30			من ح/ فروقات جرد المخزون إلى ح/ مخزون آخر الفترة	XXX	XXX
-------	--	--	---	-----	-----

ويعتبر خسارة على المنشأة. أما إذا كان الفرق بالزيادة أي أن الجرد الفعلي أكبر من الجرد الدفترى فيجعل حساب الفروقات دائماً كالتالي:

التاريخ	صفحة الأستاذ	رقم القيد	البيان	دائن	مدين
12/30			من ح/ مخزون "آخر السنة" إلى ح/ فروقات جرد المخزون	XXX	XXX

و يعتبر في هذه الحالة من مكاسب أو أرباح المنشأة.

مثال:

في 1424/12/30 هـ و من واقع الجرد الدفترى للمخزون في سجلات مؤسسة السلامة الطبية كان رصيد مخزون آخر الفترة للأدوات والتجهيزات الطبية 150.000 ريال و ذلك باستخدام طريقة الوارد أولاً صادر أولاً، و بعد الجرد الفعلي تبين أن الموجود في المخازن و محل العرض يبلغ 146.000 ريال و بعد التقصي عن أسباب هذه الفروقات تبين أنها ترجع إلى بعض التلفيات بسبب سوء الأحوال الجوية.

المطلوب: قيود التسوية للفروقات.

الحل:

146.000	المخزون من واقع الجرد الفعلي
150.000	المخزون من واقع الجرد الدفترى
(4.000)	الفرق

التاريخ	صفحة الأستاذ	رقم القيد	البيان	دائن	مدين
---------	--------------	-----------	--------	------	------



12/30			من ح/ فروقات جرد المخزون إلى ح/ مخزون آخر الفترة	4.000	4.000
-------	--	--	---	-------	-------

### أسئلة وتدريبات

#### الأسئلة:

1. تحدث عن المخزون السلعي و أهميته و أبرز مكوناته.
2. ما هي خطوات الجرد الفعلي لمخزون آخر الفترة.

#### التدريبات:

#### التدريب الأول:

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

1. ( ) ليس هناك أي أثر على تكلفة مخزون آخر المدة بالزيادة أو النقص عند اتباع أي طريقه من طرق تحديد تكلفة المخزون.
2. ( ) طريقة الوارد أولاً صادر أولاً تعني إن آخر بضاعة مشتراة يتم صرفها للبيع أولاً وبالتالي فإن مخزون آخر المدة يكون من أحدث المشتريات.
3. ( ) عند حدوث خطأ بالزيادة في تكلفة بضاعة آخر المدة، فإن ذلك يترتب عليه زيادة مماثلة في مجمل الربح وصافي الربح ونقص مماثل في تكلفة المبيعات.
4. ( ) لا تعد طريقه القسط الثابت من طرق تحديد تكلفة المخزون:
5. ( ) حسب طريقة الوارد أولاً صادر أولاً، إذا كان تكلفة مخزون آخر المدة مرتفع مقارنة بالطرق الأخرى فإن ذلك يدل على أن اتجاه الأسعار مستقر أي استقرار اقتصادي.

**التدريب الثاني:**

فيما يلي البيانات الخاصة لإحدى المنشآت التجارية لعام 1422هـ:

المبيعات		المشتريات		
الكمية	التاريخ	سعر الشراء	الكمية	التاريخ
250	2/4	15	150	بضاعة أول المدة
350	4/20	20	400	1/20
300	8/25	25	500	8/20
		30	200	11/7

**المطلوب:**

تحديد تكلفة مخزون آخر المدة و تكلفة المبيعات باتباع الطرق التالية:

2 - الوارد أولاً صادر أولاً

1 - متوسط التكلفة المرجح



## مبادئ المحاسبة (2)

### الأصول الثابتة

## الوحدة السابعة : الأصول الثابتة

### الجدارة:

اتباع الإجراءات المحاسبية لمعرفة كيفية تحديد تكلفة الأصول الثابتة وكيفية توزيع تكلفتها على العمر الإنتاجي وإظهارها في القوائم المالية.

### الأهداف:

عندما تكمل هذه الوحدة يكون لديك القدرة على:

- تحديد تكلفة الأصول الثابتة حسب طرق الشراء المختلفة
- معرفة طبيعة الاستهلاك والعوامل المؤثرة لاحتسابه
- إجراء المعالجة المحاسبية لمصروف الاستهلاك حسب طرق استهلاك الأصول الثابتة المختلفة
- إجراءات الجرد الفعلي للأصول و قيود التسوية للفروقات.
- إظهار الأصول الثابتة في القوائم المالية

**مستوى الأداء المطلوب:** أن يصل المتدرب إلى معرفة هذه الجدارة بنسبة 90%.

**الوقت المتوقع للتدريب:** 12 ساعة

### الوسائل المساعدة:

- مناقشة التدريبات
- حالات تدريب جماعية
- حل التدريبات
- آلة حاسبة

### متطلبات الجدارة:

اجتياز حقبة مالية 1

## الأصول الثابتة

### طبيعة الأصول الثابتة:

الأصول الثابتة هي موارد ذات كيان مادي ملموس تستخدم في عمليات النشاط لمدة زمنية طويلة نسبياً مثل المباني و الأراضي و الآلات و المعدات ...الخ. وتتميز الأصول الثابتة بالآتي:

- لها كيان مادي ملموس وهو يميزها عن الأصول غير الملموسة مثل شهرة المحل وبراءة الاختراع ..الخ.
- يتم اقتناؤها لغرض الاستخدام وليس لغرض البيع.
- تتمتع بطول العمر الإنتاجي حيث تظل لعدة سنوات.

### تحديد تكلفة الأصل الثابتة:

يتم تحديد تكلفة الحصول على الأصل الثابت عن طريق الآتي:

- (1) الحصول عليه عن طريق الشراء النقدي
- (2) الحصول عليه ضمن مجموعة من الأصول
- (3) الحصول عليه عن طريق الهبة

### (1) الحصول على الأصل الثابت عن طريق الشراء النقدي:

يتم إثبات تكلفة الأصل الثابت في الدفاتر بالتكلفة الفعلية التي تم إنفاقها في سبيل الحصول عليه. وتشمل التكلفة الفعلية تكلفة شراء الأصل الثابت وجميع التكاليف التي تم صرفها ليكون هذا الأصل جاهزاً للاستخدام في النشاط الاقتصادي.

فلو قامت إحدى المنشآت بشراء آلة من خارج المملكة وتحملت في سبيل الحصول عليها النفقات التالية:

510000 ريال	ثمن شراء الآلة
25000	مصاريف النقل والجمارك
14000	مصروفات استشارات الخبراء لاختيار الآلة المناسبة
6000	مصروفات تركيب وتجهيز الآلة
555000 ريال	

وبذلك يتم إثبات 555000 ريال في الدفاتر كتكلفة للآلة بالقيود التالي:

التاريخ	صفحة الأستاذ	رقم القيد	البيان	دائن	مدين
			من ح/ الآلة		555000
			إلى ح/ النقدية	555000	

ويجب التفرقة بين نوعين من المصاريف التي تتعلق بالأصول الثابتة وهي المصاريف الإيرادية والمصاريف الرأسمالية حيث تعتبر المصاريف الإيرادية تلك النفقات التي تنفق في سبيل المحافظة على بقاء الأصل الثابت في حالة جيدة للاستخدام مثل مصاريف الصيانة و مصاريف الزيوت والشحوم وغيرها والتي لا تضاف إلى تكلفة الأصل الثابت وإنما يتم تحميلها على مصاريف السنة.

أما المصاريف الرأسمالية فهي تلك المصاريف التي تنفق في سبيل إطالة العمر الإنتاجي للأصل ويتم إضافتها إلى تكلفة الأصل. ومثال ذلك لو قامت إحدى المنشآت بتوضيب محرك إحدى الآلات الموجودة لديها فإن ذلك سوف يؤدي إلى إطالة عمر الآلة المقدر وزيادة سنوات الاستخدام وبذلك يتم إضافة تكاليف التوضيب (مصاريف رأسمالية) إلى تكلفة الآلة.

## (2) الحصول على الأصل الثابت ضمن مجموعة أصول:

وهو عندما تقوم المنشأة بشراء مجموعة من الأصول بصفقه واحدة، وهنا نواجه السؤال التالي ما هي تكلفة كل أصل على حده الواجب إثباته في الدفاتر؟ وللإجابة على هذا السؤال يجب علينا تحديد التكلفة السوقية لكل أصل وذلك بناءً على معرفة الأسعار السائدة في السوق أو بناءً على رأي الخبير المثلث. وبعد تحديد التكلفة السوقية لكل أصل يتم استخراج النسب السوقية لكل أصل على حدة وذلك بقسمة التكلفة السوقية للأصل على مجموع القيم السوقية وبعدها يتم ضرب النسبة بالتكلفة الإجمالية الفعلية للصفقة لتحديد التكلفة الفعلية لكل أصل على حدة.

ولتوضيح ذلك نفترض أن إحدى المنشآت قامت بشراء مجموعة من الأصول تتألف من أراضي، مباني وسيارات بقيمة إجمالية قدرها 700,000 ريال ولتحديد تكلفة كل أصل على حدة قامت المنشأة بتقدير القيمة العادلة (السوقية) لكل أصل على النحو التالي:

أراضي	400000 ريال
مباني	240000
سيارات	160000
المجموع	800000 ريال

ولتحديد التكلفة الفعلية الواجب إثباتها في الدفاتر لكل أصل على حده يتم اتباع الخطوات التالية:  
الخطوة الأولى: استخراج النسبة السوقية لكل أصل:

النسبة  
= السوقية للأصل

السوقية للأصل  
تكلفة السوقية

الأصول	التكلفة السوقية لكل أصل	÷	إجمالي التكلفة السوقية	النسب المئوية السوقية لكل أصل
أراضي	400000	÷	800000	50%
مباني	240000	÷	800000	30%
سيارات	160000	÷	800000	20%

الخطوة الثانية: استخراج التكلفة الفعلية لكل أصل:

وفي هذه الخطوة يتم ضرب النسب السوقية بالتكلفة الإجمالية للصفحة على النحو التالي:

الأصول	التكلفة الإجمالية للصفحة	×	النسب المئوية السوقية لكل أصل	التكلفة المخصصة لكل أصل
أراضي	700000	×	50%	350000
مباني	700000	×	30%	210000
سيارات	700000	×	20%	140000

ويتم إثبات تكلفة كل أصل بالقيود التالي:

البيان	دائن	مدين
من مذكورين		
ح/الأراضي		350000
ح/المباني		210000
ح/السيارات		140000
إلى ح/ النقدية	700000	

(3) الحصول على الأصل الثابت عن طريق الهبة:

وهو عندما تحصل إحدى المنشآت على أصل بدون مقابل مادي كأن يتبرع أحد الأشخاص بسيارة أو مبنى لأحدى المنشآت وذلك دعماً للنشاط التي تقوم به هذه المنشأة. ومثال ذلك لو قام أحد الأشخاص بإهدى مبنى لإحدى المدارس الأهلية، فإن هذه المنشأة تقوم بتقييم الأصل المهدى بالقيمة العادلة (السوقية) من أجل إثباته في الدفاتر ويتم إضافة القيمة إلى ح/ رأس المال. فلو فرض أنه تم تقدير قيمة المبنى المهدى بـ 650000 ريال فإن قيد إثبات الأصل المهدى يكون:



التاريخ	صفحة الأستاذ	رقم القيد	البيان	دائن	مدين
			من ح/ المبني إلى ح/ رأس المال	650000	650000

بعد تحديد تكلفة الأصل يتم الاحتفاظ بالمستندات الخاصة بكل أصل في ملف أو دفتر خاص بالأصول الثابتة لغرض الرجوع إليها عند القيام بعملية جرد الأصول الثابتة.

### جرد الأصول الثابتة:

كما سبق و أن تم مناقشته عند الحديث عن جرد المخزون السلعي، هناك طريقتان متلازمتان لجرد الأصول وهما الجرد الدفترى و الجرد الفعلي.

### الجرد الدفترى:

يقصد بذلك تحديد قيمة الأصل من واقع ما هو مسجل في الدفاتر و السجلات المحاسبية للمنشأة. أي من خلال الفواتير المسجلة في دفتر اليومية العامة و كذلك من واقع أرصدة ميزان المراجعة.

### الجرد الفعلي:

يقصد به القيام بالمعاينة الفعلية للأصول الثابتة من سيارات و غيرها و التأكد من وجودها و عددها و ما يتعلق بها من واقع المشاهدة المادية الملموسة. و هذا النوع من الجرد يتطلب الخبرة في طرق الجرد الفعلي و كذلك في ما يتعلق بالأصول الثابتة من أمور فنية.

و فيما يلي كيفية القيام بكل من الجرد الدفترى و الجرد الفعلي.

**الجرد الدفتری:**

أي تحديد ممتلكات المنشأة دفترياً و مطابقة المسجل مع المستندات الأصلية بهدف إظهارها بصورة حقيقية. و حتى يمكن إنجاز هذه المهمة ينبغي القيام بالخطوات التالية:

1. الحصول على دفاتر الأصول الثابتة المشتملة على مستندات الأصول. و يجب التأكد من أن هذه الدفاتر واضحة و سليمة و مرقمة و أنها تخص السنة المالية.
2. الاطلاع على فواتير شراء الأصول الثابتة. و التأكد من أنها فواتير أصلية معتمدة و خالية من أي كشط أو تعديل.
3. مقارنة المسجل بدفتر الأصول مع فواتير الشراء.
4. متابعة قيود التسجيل المحاسبية و ترحيلها، كما سبق مناقشتها أعلاه.
5. التأكد من صحة قيمة الأصل بعد حساب الاستهلاكات، كما سيأتي لاحقاً.

**حساب الاستهلاك:**

لا يعتبر الاستهلاك وسيلة لتقييم الأصل الثابت وإنما يعتبر من الناحية المحاسبية وسيلة لتوزيع تكلفة الأصل على الفترات المحاسبية التي سوف تستفيد من خدماته في المستقبل. لذلك يعتبر الاستهلاك جزءاً من تكلفة الأصل الذي يحمل على إيرادات الفترة المحاسبية نظير الاستفادة من خدماته، وبذلك يتم مقابلة إيرادات الفترة بمصروفات الاستهلاك طبقاً لمبدأ المقابلة.

ولتحديد مصروف الاستهلاك فإننا نحتاج إلى معرفة العوامل المؤثرة لاحتساب قسط الاستهلاك وطريقة الاستهلاك المستخدمة لتوزيع هذه التكلفة على الفترات المستفيدة.

العوامل المؤثرة لاحتساب مصروف الاستهلاك:

- 1) تكلفة الأصل الثابت
- 2) العمر الإنتاجي للأصل الثابت
- 3) القيمة البيعية كخردة

## (1) تكلفة الأصل الثابت:

سبق الحديث عنها في موضوع تحديد تكلفة الأصول الثابتة.

## (2) العمر الإنتاجي:

وهي عدد السنوات الذي يتوقع أن يخدم فيها الأصل الثابت. ويتأثر تقدير العمر الإنتاجي للأصل

بالعوامل التالية:

## 1 - التقدم التقني

## 2 - التدهور العادي في حالة الأصل

ويعني عامل التقدم التقني ظهور تقنية حديثة من شأنها أن تجعل استخدام الأصل الثابت غير

اقتصادي. ومثال ذلك ظهور أجهزة الحاسب الآلي مما أدى إلى تقادم الآلات الطباعة.

أما عامل التدهور العادي لحالة الأصل فيعني استهلاك الأصل وفنائية من جراء استخدامه في

النشاط الاقتصادي. ولهذا نجد أن تقدير العمر الإنتاجي ليس بالأمر السهل، لذلك نجد أن المحاسبين

يعتمدون على التقدير الشخصي المبني على خبرة سابقة أو بالرجوع إلى الجهات المصنعة للأصل الثابت أو

الجهات المتخصصة مثل مصلحة الزكاة والدخل لمساعدتهم على تحديد العمر الإنتاجي المقدر للأصل

الثابت.

## (2) القيمة البيعية كخردة:

وهي القيمة البيعية المقدرة للأصل الثابت في حالة بيعه كخردة في نهاية عمره الإنتاجي. فعندما

تقرر المنشأة إيقاف استخدام الأصل الثابت وبيعه فإنه يندر أن يكون عديم القيمة. فمثلاً عند استخدام

سيارة لمدة عشر سنوات والرغبة في بيعها فإنه يندر أن لا تساوي شيئاً فلو بيعت بقيمة 5000 ريال فإن ذلك

يعتبر قيمة السيارة كخردة في نهاية عمرها الإنتاجي. وتستخدم القيمة البيعية كخردة لتحديد القيمة

القابلة للاستهلاك وذلك بطرحها من تكلفة الأصل الثابت. فمثلاً لو إن إحدى المنشآت قامت بشراء آلة

بقيمة 250000 ريال وقدرت قيمتها البيعية كخردة في نهاية عمرها الإنتاجي بـ 40000 ريال فإن

القيمة القابلة للاستهلاك

$$= 250000 \text{ تكلفة الآلة} - 40000 \text{ القيمة البيعية كخردة}$$

= 210000 ريال

و توزع هذه القيمة على العمر الإنتاجي المقدر للآلة لتحديد مصروف الاستهلاك لكل سنة من سنوات العمر الإنتاجي للأصل الثابت.

### طرق الاستهلاك للأصول الثابتة:

هناك عدة طرق لاحتساب الاستهلاك وكل طريقة تختلف عن الطريقة الأخرى وتظهر رقماً مختلفاً للاستهلاك وسوف نركز على الطرق التالية والتي تعتبر من الطرق شائعة الاستخدام وهي:

1. طريقة الوحدات المنتجة  
Units-of- Output Method
2. طريقة القسط الثابت  
Straight Line Method
3. طريقة القسط المعجل ( المتناقص)  
Declining Balance Method
- 1/3 طريقة مضاعف معدل القسط الثابت  
Double Declining Balance
- 2/3 طريقة مجموع أرقام سنوات الاستخدام  
Sum-Of- the years Digits Method

### 1) طريقة الوحدات المنتجة:

تعتمد هذه الطريقة على الطاقة الإنتاجية للأصل بدلاً من سنوات الاستخدام، حيث قد تكون هذه الطاقة الإنتاجية عبارة عن وحدات منتجة أو ساعات تشغيل أو كيلومترات... الخ. فلو فرض أن إحدى المنشآت قامت بشراء سيارة بقيمة 45000 ريال وقدرت قيمتها البيعية في نهاية خدمتها بـ 5000 ريال وعمرها الإنتاجي بـ 400,000 كيلومتر فإن معدل استهلاك السيارة لكل كيلومتر تقطعها يكون كالتالي:

$$\text{معدل استهلاك السيارة} = \frac{\text{القيمة كخردة}}{\text{تاجي ( كيلومترات)}}$$

=

$$0,10 \text{ لكل كيلومتر} =$$

وبالتالي يتم استخدام هذا المعدل لاستخراج مصروف الاستهلاك لكل سنة وذلك باحتساب الكيلومترات الفعلية التي قطعتها تلك السيارة للسنة وضربها بالمعدل. فلو فرض أن السيارة قطعت خلال السنة الأولى 80000 كيلومتر فإن:

مصروف الاستهلاك للسنة الأولى = عدد الكيلومترات الفعلية للسنة الأولى × معدل الاستهلاك

$$80000 \text{ كيلومتر} \times 0,10 =$$

$$8000 \text{ ريال للسنة الأولى} =$$

المعالجة المحاسبية لمصروف الاستهلاك:

في نهاية السنة، يتم زيادة مصاريف السنة بمصروف الاستهلاك وذلك بجعل ح/ مصروف الاستهلاك مديناً بمقدار 8000 ريال وأما الطرف الآخر من القيد وهو حساب مجمع الاستهلاك فيجعل دائناً بقيمة مصروف الاستهلاك والذي يعتبر حساباً مقابلاً للأصول. ويظل هذا الحساب مفتوحاً على مدار عمر الأصل حيث يتم زيادته في نهاية كل سنة بمصروف الاستهلاك إلى أن يتم إقفالة عند التخلص من الأصل الثابت.

ويكون قيد التسوية مع اختلاف مبلغ الاستهلاك في نهاية كل سنة كالتالي:

التاريخ	صفحة الأستاذ	رقم القيد	البيان	دائن	مدين
			من ح/ مصروف استهلاك السيارة إلى ح/ مجمع استهلاك السيارة	8000	8000

(2) طريقة القسط الثابت:

تعتبر هذه الطريقة من أسهل الطرق وأكثرها انتشاراً، حيث تقوم على توزيع تكلفة الأصل الثابت بعد طرح قيمته كخردة توزيعاً متساوياً على العمر الإنتاجي للأصل، ويمكن استخراج مصروف الاستهلاك حسب هذه الطريقة كالآتي:

$$\text{مصروف الاستهلاك} = \frac{\text{لقابلة للاستهلاك الإنتاجي}}{\text{عمر الأصل - القيمة البيعية كخردة الإنتاجي}}$$

ولتوضيح هذه الطريقة وبقية الطرق الأخرى نفترض المثال التالي:  
في 1/1/1423 هـ قامت إحدى المنشآت بشراء آلة بياناتها كالآتي:

600000 ريال	تكلفة شراء الآلة
50000	القيمة البيعية كخردة
4 سنوات	العمر الإنتاجي المقدر بالسنوات

خطوات الحل:

حسب طريقة القسط الثابت يكون مصروف الاستهلاك كالتالي:

مصروف الاستهلاك =

50,000

= 137,500 ريال لكل سنة

وبالإمكان استخراج مصروف الاستهلاك بطريقة أخرى وذلك بضرب معدل الاستهلاك بالقيمة القابلة للاستهلاك على النحو التالي:

$$\text{مصروف الاستهلاك} = \text{معدل الاستهلاك} \times \text{التكلفة القابلة للاستهلاك}$$

$$\text{مصروف الاستهلاك} =$$

$$\times \text{التكلفة القابلة للاستهلاك}$$

=

$$\times \text{التكلفة القابلة للاستهلاك}$$

$$= 25\% \times \text{التكلفة القابلة للاستهلاك}$$

$$= 25\% \times (600000 - 50000)$$

$$= 137,500 \text{ ريال لكل سنة}$$

ويوضح الجدول التالي توزيع مصروف الاستهلاك على مدى العمر الإنتاجي للألة:

القيمة الدفترية للألة	مجمع الاستهلاك	مصروف الاستهلاك	حساب مصروف الاستهلاك	في نهاية السنة
- 600000	137,500	137,500	550,000 × 25%	1

462500=137,500				
- 600000	275,000	137,500	550,000 × %25	2
325000=275,000				
- 600000	412,500	137,500	550,000 × %25	3
187500=412,500				
- 600000	550,000	137,500	550,000 × %25	4
50000=550,000				

القيمة البيعية كخردة في نهاية عمر الآلة الإنتاجي

### (3) طريقة القسط المتناقص

حسب هذه الطريقة يتم تحميل السنوات الأولى من عمر الأصل الثابت بمصروف استهلاك أكبر

نسبياً من السنوات الأخيرة ويندرج تحت هذه الطريقة الطرق الآتية:

**1/3 طريقة مضاعف القسط الثابت**

**2/3 طريقة مجموع أرقام السنوات**

### 1/3 طريقة مضاعف القسط الثابت:

حسب هذه الطريقة يتم مضاعفة معدل استهلاك القسط الثابت ومن ثم ضربه في القيمة الدفترية

للأصل مع ملاحظة عدم أخذ القيمة البيعية كخردة في الاعتبار، ويمكن استخراج مصروف الاستهلاك

حسب القانون التالي:

$$\text{مصروف الاستهلاك} = \text{مضاعف معدل القسط الثابت} \times \text{القيمة الدفترية للأصل}$$

وبالرجوع إلى المثال السابق يمكن استخراج مصروف الاستهلاك للسنة الأولى كآتي:

مصروف استهلاك السنة الأولى



$$\begin{aligned}
 &= (2 \times) \times (\text{تكلفة الأصل} - \text{مجمع الاستهلاك}) \\
 &= (25\% \times 2) \times (600000 - \text{صفر}) \\
 &= 50\% \times 600000 \\
 &= 300000 \text{ ريال مصروف الاستهلاك للسنة الأولى}
 \end{aligned}$$

ويوضح الجدول التالي حساب مصروف الاستهلاك للأصل الثابت (الآلة) لكل سنة من سنوات العمر الإنتاجي:

السنة	تكلفة الأصل	مجمع الاستهلاك في بداية السنة	القيمة الدفترية في بداية السنة	مضاعف معدل الاستهلاك	مصروف استهلاك السنة	القيمة الدفترية في نهاية السنة
1	600000	—	600000	50%	300000	300000
2	600000	300000	300000	50%	150000	150000
3	600000	450000	150000	50%	75000	75000
4	600000	525000	75000	50%	25000	50000

ومما تجدر ملاحظة أنه في هذه الطريقة يجب أن لا تقل القيمة الدفترية في نهاية السنة عن القيمة البيعية للأصل في نهاية عمره الإنتاجي. لذلك يكون مصروف استهلاك السنة الأخيرة بمقدار 25000 (75000 - 50000).

2/3 طريقة مجموع أرقام سنوات الاستخدام

وهي الطريقة الثانية من طرق القسط المتناقص والذي فيه يكون مصروف الاستهلاك للسنوات الأولى أكبر من السنوات الأخيرة، ويتم استخراج مصروف الاستهلاك بضرب معدل الاستهلاك ( الذي يكون على شكل كسر يتكون بسطه من السنوات المتبقية من عمر الأصل ومقامه من مجموع عدد سنوات الاستخدام خلال حياة الأصل) بالقيمة القابلة للاستهلاك. وبالرجوع إلى المثال فإنه يمكن استخراج مصروف الاستهلاك باتباع الخطوات التالية:

### أولاً: مصروف الاستهلاك

مصروف الاستهلاك = معدل الاستهلاك × التكلفة القابلة للاستهلاك

$$\text{التكلفة القابلة} \times = \text{للاستهلاك}$$

### ثانياً: معدل الاستهلاك:

- عدد السنوات المتبقية = 4 سنوات
- مجموع عدد سنوات العمر الإنتاجي = 10 وقد تم حسابها كالآتي:

$$10 = 4 + 3 + 2 + 1 \quad \circ$$

○ أو بالإمكان احتسابها حسب القانون التالي:

$$\frac{n(n+1)}{2}$$

= ك

حيث ك = مجموع سنوات الاستخدام

ن = عدد سنوات العمر الإنتاجي للأصل

وبالرجوع إلى المثال الأصلي يكون مصروف الاستهلاك للسنة الأولى كالتالي:

مصروف الاستهلاك للسنة الأولى =

$$\times (50,000 - 600,000)$$

=

$$\times 550,000$$

$$= 220,000 \text{ ريال}$$

ويوضح الجدول التالي حساب مصروف الاستهلاك للأصل الثابت (الألة) لكل سنة من سنوات العمر الإنتاجي:

السنة	تكلفة الأصل	التكلفة القابلة للاستهلاك	×	معدل الاستهلاك	مصروف استهلاك السنة	مجمع الاستهلاك في نهاية السنة	القيمة الدفترية في نهاية السنة
1	60000	550,000	×	10 ÷ 4	220000	220000	380000
2	60000	550,000	×	10 ÷ 3	165000	385000	215000

105000	495000	110000	$10 \div 2$	×	550,000	60000 0	3
50000	550000	55000	$10 \div 1$	×	550,000	60000 0	4

### مصروف الاستهلاك لجزء من السنة:

في هذا الجزء سوف نتطرق إلى كيفية احتساب مصروف الاستهلاك لجزء من السنة حيث إننا أفترضنا في الأمثلة السابقة أن المنشأة حصلت على الأصل الثابت في بداية السنة ونتج عنه احتساب مصروف الاستهلاك لكامل السنة. أما عند تحديد مصروف الاستهلاك لجزء من الفترة المحاسبية الخاضع للاستهلاك فإننا نقوم أولاً باستخراج مصروف الاستهلاك لكامل السنة ومن ثم ضربه بالفترة المتبقية من السنة المراد احتساب قسط استهلاكها.

ولتوضيح ذلك نقترض المثال التالي:

في 1/3/1423 هـ قامت إحدى المنشآت بشراء سيارة بياناتها كالتالي:

- تكلفة شراء السيارة 40000 ريال
- عمرها الإنتاجي 3 سنوات
- القيمة البيعية كخردة 4000 ريال
- الطريقة المتبعة القسط الثابت

### خطوات الحل:

أولاً: يتم استخراج مصروف الاستهلاك لكامل السنة:

تكلفة الأصل - القيمة البيعية كخردة

العمر الإنتاجي للأصل

= الاستهلاك للسنة

مصر

وف

=

= 12000 ريال (مصرف الاستهلاك للسنة)

ثانياً: الفترة المتبقية من السنة الأولى:

الفترة المتبقية المستفيدة من خدمة الأصل (السيارة) للسنة الأولى = 10 أشهر

ثالثاً: يتم ضرب

الأول في الثاني:

مصرف الاستهلاك

للسنة الأولى = 12000 ×

= 10000 ريال

مبلغ 10000 ريال هو مصرف الاستهلاك الذي سوف يحمل على إيرادات السنة الأولى وليس كامل المبلغ وهو 12000 ريال والسبب في ذلك أن السنة الأولى استفادت بمقدار 10 أشهر فقط وليس 12 شهر. أما بالنسبة للسنة الأخيرة فسوف تستفيد بمقدار شهرين فقط من خدمة الأصل ويكون مصرف استهلاكها بمقدار 2000 ريال.

الجرد الفعلي:

كما سبق يقصد بالجرد الفعلي معاينة الموجودات أو الأصول ميدانياً لمعرفة الموجود فعلياً. وتتميز هذه الطريقة بالدقة في تحديد موجودات المنشأة فعلياً من أرض الواقع من حيث العدد والموقع. ولكي يتم تحقيق هذا الجرد، يتم القيام بالخطوات التالية:

1. الحصول على قائمة بموجودات ، أصول، المنشأة دفترياً. وهذه القائمة تشتمل على اسم الأصل و رصيده دفترياً بالإضافة إلى البيانات الخاصة به.
2. تصنيف الأصول حسب الموقع.
3. الذهاب إلى مواقع الأصول. وقد تتبع المنشأة سياسة معينة في طريقة الذهاب، مثل زيارة المواقع حسب الترتيب الذي تراه المنشأة.
4. بدأ عملية الجرد الفعلي لكل بند. ويجب الإلمام بعملية الجرد الفعلي و كيفية القيام بها كسؤال أهل الخبرة الذين سبق لهم القيام بعمليات مشابهة. و في هذه الخطوة يجب التأكد من فحص جميع الموجودات لمعرفة التالف منها. كما ينبغي أن يكون هناك قائمة لعملية الجرد الفعلي و يعتمد شكلها على نوعية الأصول المجردة.
5. إعداد قائمة نهائية بالجرد الفعلي.

#### معالجة مشاكل التلفيات و الفروق:

بعد إعداد القائمة النهائية بنتيجة الجرد الفعلي، يتم مقارنتها مع القوائم الدفترية الخاصة بالأصول الثابتة. و الهدف من هذه المقارنة التعرف على ما إذا كان هناك تلفيات أو فروق و معالجة ذلك حسب الطريقة المتبعة في المنشأة لإظهار الحسابات الختامية و الميزانية بشكل سليم يعكس الواقع الفعلي. و يتم القيام بالخطوات التالية لتحقيق هذا الهدف:

1. الحصول على القوائم الدفترية.
2. الحصول على قوائم الجرد الفعلي.
3. مقارنة القوائم الفعلية بالقوائم الدفترية. و ذلك لمعرفة الفروق إن وجدت و أسباب هذه الفروق و طرق علاجها.
4. إعداد قائمة بالتلفيات.
5. إعداد مذكرة بأنواع الفروق زيادة أو عجز.
6. إعداد مذكرة بأسباب التلفيات. و فيها يتم توضيح أسباب التلفيات و هل هي بسبب التخزين أو سوء استخدام و من المتسبب في حدوثها و طرق تلافيها في المستقبل.

### معالجة مشاكل التلفيات و الفروق محاسبياً:

أياً كان الفرق، يجب أن تحدد أسباب الفرق سواءً تلفيات ، سوء استخدام ، تلاعب و كذلك يجب تحديد من المتسبب و طرق تلافيها في المستقبل. و يفرض أن الفروقات ناتجة عن أسباب ليس للمنشأة دخل بها مثل التلفيات فالمعالجة المحاسبية تقتضي فتح حساب باسم فروقات جرد الأصول الثابتة أو باسم العجز و الزيادة في الأصول الثابتة. و أياً كانت التسمية فإن هذا الحساب يجعل مديناً إذا كان الجرد الفعلي أقل من الجرد الدفترى كالتالي:

التاريخ	صفحة الأستاذ	رقم القيد	البيان	دائن	مدين
12/30			من ح/ فروقات جرد الأصول إلى ح/ الأصل	XXX	XXX

ويعتبر خسارة على المنشأة. أما إذا كان الفرق بالزيادة أي أن الجرد الفعلي أكبر من الجرد الدفترى فيجعل حساب الفروقات دائناً كالتالي:

التاريخ	صفحة الأستاذ	رقم القيد	البيان	دائن	مدين
12/30			من ح/ الأصل إلى ح/ فروقات جرد الأصول	XXX	XXX

و يعتبر في هذه الحالة من مكاسب أو أرباح المنشأة.

### بيع الأصل الثابت:

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

ولتوضيح ذلك نضرب المثال التالي:

قامت إحدى المنشآت ببيع إحدى السيارات الموجودة لديها وذلك بقيمة 5000 ريال وقد كانت البيانات التالية في تاريخ البيع:

- تكلفة السيارة 34000 ريال
- مجمع الاستهلاك 30000
- القيمة المقدرة كخردة 4000
- العمر الإنتاجي 5 سنوات

من المثال نجد أن سعر البيع وهو 5000 ريال أكبر من القيمة الدفترية للأصل الثابت (السيارة) وهي 4000 (34000 - 30000) مما يدل على وجود أرباح مقدارها 1000 ريال يتم إثباتها في السجلات

ويكون قيد البيع كالتالي:

التاريخ	صفحة الأستاذ	رقم القيد	البيان	دائن	مدين
			من مذكورين ح/ النقدية ح/ مجمع استهلاك السيارة إلى مذكورين ح/ السيارة ح/ أرباح بيع الأصول	34000 1000	5000 30000

الإفصاح عن الأصول الثابتة في القوائم المالية:



يتم عرض الأصول الثابتة و الاستهلاكات في قائمتي المركز المالي و الدخل على النحو التالي:

### قائمة المركز المالي:

يتم عرض الأصول الثابتة و الاستهلاكات تحت بند الأصول الثابتة حيث يتم عرض تكلفة الأصول الثابتة مطروح منها مجمع الاستهلاك لينتج صافي الأصول الثابتة كما يوضحه المثال التالي:

### قائمة المركز المالي

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

### قائمة الدخل:

تتأثر قائمة الدخل بمصروف الاستهلاك حيث يتم إقفاله في نهاية الفترة في ح/ الأرباح والخسائر الذي من شأنه أن يقلل من إيرادات الفترة، كذلك تتأثر قائمة الدخل بما ينتج من عملية بيع الأصل الثابت من ربح أو خسارة والتي يتم عرضها في القائمة تحت بند الإيرادات الأخرى في حالة الأرباح.

### أسئلة وتدريبات

### الأسئلة :

1. تحدث عن طبيعة الأصول الثابتة.
2. تحدث عن خطوات الجرد الدفترى للأصول الثابتة باختصار.

### التدريبات :

#### التدريب الأول :

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

1. ( ) القيمة الدفترية للأصل الثابت في نهاية السنة هي عبارة عن القيمة التي يمكن أن يباع بها الأصل.
2. ( ) المصاريف الرأسمالية هي تلك النفقات التي تنفق في سبيل المحافظة على بقاء الأصل الثابت في حالة جيدة للاستخدام.
3. ( ) تتميز الأصول الثابتة بأن لها كياناً مادياً ملموساً وأنه يتم اقتناؤها لغرض البيع.
4. ( ) عند حصول المنشأة على أصل مهدي فإن ذلك يؤدي إلى زيادة كل من حسابات الأصول الثابتة وحساب رأس المال.
5. ( ) يعتبر الاستهلاك وسيلة لتقييم الأصل الثابت وليس وسيلة لتوزيع تكلفة الأصل على السنوات المستفيدة.

#### التدريب الثاني :

قامت شركة السلام بتاريخ 1422/1/1 هـ بشراء آلة بمبلغ 330000 ريال، وقدر عمرها الإنتاجي بـ 3 سنوات وقيمتها كخردة في نهاية عمرها الإنتاجي بـ 30000 ريال.

#### المطلوب :

حساب مصروف استهلاك الآلة لجميع السنوات وعمل قيد التسوية وذلك حسب الطرق التالية :

- 1 - القسط الثابت
- 2 - مجموع أرقام سنوات الاستخدام



## مبادئ المحاسبة (2)

### الالتزامات

## الوحدة الثامنة: الالتزامات

**الجدارة:** اتباع الإجراءات المحاسبية لمعرفة عناصر الخصوم قصيرة الأجل وكيفية ظهورها في السجلات مع التطرق إلى الخصوم طويلة الأجل.

### الأهداف:

عندما تكمل هذه الوحدة يكون لديك القدرة على:

- معرفة أهم عناصر الخصوم قصيرة الأجل
- معرفة معالجة عناصر الخصوم قصيرة الأجل في السجلات

**مستوى الأداء المطلوب:** أن يصل المتدرب إلى معرفة هذه الجدارة بنسبة 90%:

**الوقت المتوقع للتدريب:** 4 ساعات

### الوسائل المساعدة:

- مناقشة التدريبات
- حالات تدريب جماعية
- حل التدريبات
- آلة حاسبة

### متطلبات الجدارة:

اجتياز حقبة مالية 1

## الإلتزامات

تمثل الإلتزامات مستحقات الغير لدى المنشأة ، أي أن المنشأة عليها إلتزام بالوفاء بتلك الإلتزامات عن طريق سدادها. و قد سبق تعريف هذه الإلتزامات بأنها خصوم.

### أنواع الخصوم:

#### أ. خصوم قصيرة الأجل:

هي الإلتزامات على المنشأة تجاه الغير التي يستحق سدادها خلال السنة مثل الدائنين والأقساط المستحقة سنويا على الديون طويلة الأجل.

#### ب. خصوم طويلة الأجل:

هي الإلتزامات على المنشأة تجاه الغير التي يستحق سدادها خلال فترة أكثر من سنة مالية مثل القروض طويلة الأجل.

و سيتم مناقشة الاجراءات الخاصة بسداد الإلتزامات قصيرة الأجل ومن ثم كيفية التسجيل المحاسبي لعملية سداد هذه الخصوم.

### أنواع الخصوم قصيرة الأجل:

غالباً ما تنشأ الإلتزامات في المنشآت التجارية عندما تقوم المنشآت بشراء بضاعة بالآجل أي تسدد قيمتها في وقت لاحق لعملية الشراء. كما أن البعض يعتقد بأن دفع قيمة البضاعة المشتراة نقداً يعتبر التزاماً على المنشأة و لكنه التزاماً ينشأ و ينتهي في نفس الوقت و لذلك لا يتم إدراجه من ضمن التزامات المنشأة الناتجة عن عدم السداد. و من أبرز الإلتزامات قصيرة الأجل:

- الدائنين
- أوراق الدفع
- الخصوم الناتجة عن المقدمات والمستحقات
- التأمينات المقدمة من العملاء

و فيما يلي شرح موجز لهذه الأنواع.

### الدائنون:

يسمى هذا الحساب بحساب الموردين أو الدائنين التجاريين، ويتعلق بعمليات الشراء والتي فيها يختلف تاريخ الحصول على السلعة أو الخدمة عن تاريخ السداد. ولا يتم في الغالب احتساب فوائد على عملية الشراء لأن صفقة الشراء تكون أعلى من السعر النقدي للبضاعة. و هذا النوع هو الذي سيتم التركيز عليه في هذا الفصل.

### أوراق الدفع:

وهي الكمبيالات والسندات الإذنية التي بمقتضاها تتعهد المنشأة بدفع مبلغ معين في تاريخ محدد نظير الحصول على خدمات أو أصول معينة. وقد تكون الورقة متضمنة أو غير متضمنة للفائدة.

### الخصوم الناتجة عن المقدمات والمستحقات:

ونقصد بها الإيرادات المقدمة والمصروفات المستحقة والتي تنشأ بسبب مبدأ الاستحقاق ومبدأ مقابلة إيرادات الفترة بالمصروفات التي ساهمت في تحقيق هذه الإيرادات لقياس دخل الفترة حسب المفاهيم المحاسبية المتعارف عليها. وقد تم مناقشة هذا الموضوع في موضوع التسويات الجردية.

### التأمينات المقدمة من العملاء:

وهي تلك المبالغ المحصلة من العملاء نظير التأكد من جديتهم في طلب الخدمة أو كضمان لأصل تمتلكه المنشأة وقدمته لعملائها لاستخدامه مثل تأمين عدادات المياه، الكهرباء أو آلة اتف ..... الخ، ويتم رد هذه المبالغ إلى العملاء عندما تنتفي الخدمة.

## اجراءات سداد الإلتزامات :

عند حلول موعد سداد الإلتزامات تقوم المنشآت في الغالب باتباع نفس الاجراءات للسداد. و بطبيعة الحال بعد التأكد من الإلتزام و طبيعته و سبب نشأته يتم القيام بالخطوات التالية و ذلك لاستكمال عملية السداد :

### 1. إعداد أمر صرف:

أمر الصرف عبارة عن مستند يطلب من الموظف المسؤول عن الصرف بدفع المبالغ المدرجة في أمر الصرف للمستفيد. و يتم إعداد أمر الصرف من واقع الفواتير و المستندات التي كانت سبباً في نشأة هذا الإلتزام. فمثلاً يتم استخدام فاتورة المشتريات الآجلة لملء أمر الصرف و غالباً ما يتم أخذ اسم المستفيد و المبالغ المطلوب سدادها من واقع هذه الفواتير.

### 2. إرفاق الفواتير بأمر الصرف:

بعد استكمال بيانات أمر الصرف و تأييده بالفواتير المتعلقة به، يتم إرساله مع الفواتير إلى صاحب الصلاحية للتوقيع على أمر الصرف و اعتماده. و يجب التأكد من أنه تم إعداد أمر الصرف بدقة قبل إرساله للاعتماد. و من النقاط المهمة التي يجب التأكد منها قبل الاعتماد و التوقيع هو أن هناك رصيد للاعتمادات المالية المخصصة لهذا البند، كما تم مناقشتها في فصل المشتريات.

### 3. إعداد كشوفات الحسابات الشهرية للموردين:

يجب أن يكون هناك متابعة مستمرة من قبل المنشأة لحساباتها و خاصةً ما يتعلق بالدائنين حتى لا تجد نفسها فجأة أمام مبالغ كبيرة مستحقة السداد قريباً لم تكن تتابعها من قبل. و حتى تتلافى المنشآت مثل هذه الإشكالات تقوم بإعداد كشوف شهرية بحسابات الدائنين. و من خلال مناقشة الدورة المحاسبية عرفنا أن هناك عملية الترحيل و التي يتم فيها نقل البيانات الخاصة بكل حساب إلى الحيز الخاص به في دفتر الأستاذ و ذلك لمعرفة تفاصيل حركة كل حساب من حيث الزيادة و النقص و كذلك رصيد ذلك الحساب بين فترة و أخرى. و حسابات المدينين من ضمن الحسابات التي لها حيز خاص في دفتر الأستاذ. و غالباً ما يعد حساب أستاذ خاص بكل دائن على حدة و من ثم جمع أرصدهم في حساب أستاذ واحد. و لعل الهدف من ذلك هو معرفة ما يخص كل عميل على حده و من ثم معرفة إجمالي المبالغ واجبة السداد على المنشأة لجميع دائنيها. و يتم استخدام حسابات الأستاذ

لإعداد كشوفات الحسابات الشهرية للموردين. و غالباً ما تشتمل هذه الكشوفات على بيانات مثل اسم المورد و المبالغ المستحقة على المنشأة للمورد و تاريخ استحقاقها.

#### 4. استلام كشوفات الحسابات الشهرية من الموردين:

يقوم بعض الموردين بإرسال كشف لعملائهم الذين لم يسددوا بعد أن يوضح المبالغ المستحقة على العميل و تاريخ استحقاقها و ذلك للتذكير بهذه الالتزامات و أن هناك متابعة مستمرة من المورد لمستحقاته لدى الغير.

#### 5. مقارنة الكشوف الواردة من الموردين مع كشوفات المنشأة:

بعد استلام كشف الحساب الشهري من المورد يصبح لدى المنشأة لكل مورد كشفان أحدهما أعدته المنشأة و الآخر معد و مرسل من قبل المورد. في هذه الحالة تتم مطابقة الكشوفين مع بعضهما لمعرفة ما إذا كان هناك تطابق في الأرصدة أو اختلاف. و في حالة وجود اختلاف فيما بين الأرصدة يجب البحث في سبب الاختلاف و معالجته. و من خلال مطابقة الكشوفين يتم معرفة المبالغ المستحقة والتي تم سدادها و الأرصدة المتبقية واجبة الدفع.

#### المعالجة المحاسبية لسداد الإلتزامات:

لا تختلف معالجة سداد الإلتزامات هنا عن التي تم مناقشتها من قبل عند إعداد قيود اليومية. و لعل المثال التالي يوضح المعالجة المحاسبية:

مثال:

قامت مؤسسة الفجر بالعمليات التالية خلال السنة المالية 1424هـ :

- 1 - في 2/5 قامت المؤسسة بشراء بضاعة من محلات العثيم بقيمة 80,000 على أن يتم السداد خلال شهر شعبان.
- 2 - في 8/10 قامت المؤسسة بسداد المستحق عليها لمحلات العثيم بشيك.

المطلوب: إعداد قيود اليومية و تصوير حسابات الأستاذ المختصة.



الحل:

التاريخ	صفحة الأستاذ	رقم القيد	البيان	دائن	مدين
2/5			من ح/ المشتريات إلى ح/ الدائون ( العثيم) اثبات عملية الشراء بالأجل من العثيم	80,000	80,000

و في تاريخ السداد يتم إعداد القيد التالي:

التاريخ	صفحة الأستاذ	رقم القيد	البيان	دائن	مدين
2/5			من ح/ الدائون ( العثيم) إلى ح/ البنك اثبات سداد المستحق لمحللات العثيم	80,000	80,000

تصوير حسابات الأستاذ المختصة:

دائن

ح/ المشتريات

مدين

التاريخ	رقم قيد اليومية	بيان	المبلغ	التاريخ	رقم قيد اليومية	بيان	المبلغ
				1424/2/5		إلى ح/ محلات العثيم	80,000
1424/12/30 هـ		رصيد (مرحل)	80,000				
		المجموع	80,000			المجموع	80,000
				1425/1/1		رصيد منقول	80,000

دائن

ح/ الدائنون ( محلات العثيم)

مدين

التاريخ	رقم قيد اليومية	بيان	المبلغ	التاريخ	رقم قيد اليومية	بيان	المبلغ
1424/2/5 هـ		من ح/ المشتريات	80,000	1424/8/10		إلى ح/ البنك	80,000
		المجموع	80,000			المجموع	80,000

### أسئلة وتدريبات

1. تحدث عن أنواع الخصوم.
2. اذكر أنواع الخصوم قصيرة الأجل.
3. اذكر إجراءات سداد الالتزامات.

## المراجع

- الفيصل، عبدالله محمد، المحاسبة: مبادئها وأسسها، الجزء الأول، مطابع الفرزدق التجارية، 1407 هـ.
- الفيصل، عبدالله محمد، المحاسبة: مبادئها وأسسها، الجزء الثاني، مطابع الفرزدق التجارية، 1413 هـ.
- كيسو، دونالد و ويجانت، جيرى، المحاسبة المتوسطة، الجزء الأول، دار المريخ للنشر، 1408 هـ.
- الوابل، وابل علي، أسس المحاسبة المالية، مرامر للطباعة الإلكترونية، 1415 هـ.
- محمد سامي راضي، المحاسبة المتوسطة: الجزء الأول، (الرياض: الجمعية السعودية للمحاسبة، 1415 هـ).
- جمعة، إسماعيل إبراهيم و راضي، محمد سامي، المحاسبة المتوسطة: الجزء الثاني، (الرياض: الجمعية السعودية للمحاسبة، 1417 هـ).
- وزارة العمل والشؤون الاجتماعية، نظام العمل والعمال، الطبعة الثانية، الرياض، 1398 هـ.
- الجبر، محمد حسن، العقود التجارية و عمليات البنوك في المملكة العربية السعودية، إصدارات جامعة الملك سعود، الطبعة الثانية، الرياض، 1418 هـ.
- الفيصل، عبدالله محمد، المحاسبة المالية في البنوك التجارية، إصدارات جامعة الملك سعود، الطبعة الأولى، الرياض، 1406 هـ.
- مجلس الغرف التجارية الصناعية السعودية، نظام الدفاتر التجارية، الرياض، 1411 هـ.

## المراجع الأجنبية:

- Slater, Jeffrey, "College Accounting: a Practical Approach" 7<sup>th</sup> ed, (Prentice Hall, 1998).
- Nikolai & Bazley, " Intermediate Accounting", 8<sup>th</sup> ed, (South – Western College Publishing, 2000

## المحتويات

.....	مقدمة
.....	تهييد
- 1 - .....	الوحدة الاولى: الرواتب والأجور
- 2 - .....	العناصر المكونة للرواتب والأجور
- 7 - .....	القيود المحاسبية
- 15 - .....	مكافأة نهاية الخدمة
- 16 - .....	المعالجة المحاسبية لمكافأة نهاية الخدمة
- 21 - .....	اسئلة و تدريبات
- 24 - .....	الوحدة الثانية: المشتريات
- 25 - .....	أنواع المنشآت:
- 26 - .....	الدورة التشغيلية في المنشآت التجارية:
- 32 - .....	المعالجة المحاسبية للمشتريات:
- 41 - .....	اسئلة و تدريبات
- 44 - .....	الوحدة الثالثة: الاعتمادات المستندية
- 45 - .....	تعريف الاعتمادات المستندية
- 46 - .....	أنواع الاعتمادات المستندية
- 47 - .....	العلاقة بين أطراف عملية الاعتماد المستندي
- 48 - .....	المستندات التي تستخدم في عملية الاعتمادات المستندية
- 50 - .....	دورة الاعتمادات المستندية
- 51 - .....	الاجراءات المتعلقة بالاعتمادات المستندية:
- 53 - .....	المعالجة المحاسبية للاعتمادات المستندية:
- 62 - .....	اسئلة و تدريبات
- 63 - .....	الوحدة الرابعة: المبيعات
- 64 - .....	المعالجة المحاسبية لعمليات المبيعات:
- 65 - .....	مردودات ومسموحات المبيعات:
- 67 - .....	خصم المبيعات:
- 68 - .....	في حالة الاستفادة من الخصم النقدي:
- 69 - .....	في حالة عدم الاستفادة من الخصم:
- 69 - .....	معالجة الخصم النقدي مع وجود مردودات ومسموحات المبيعات:
- 75 - .....	تدريبات
- 76 - .....	الوحدة الخامسة: المدينون
- 77 - .....	اجراءات تسجيل و تحصيل حسابات المدينون:
- 80 - .....	المعالجة المحاسبية للمدينين:
- 93 - .....	اسئلة و تدريبات
- 95 - .....	الوحدة السادسة: المخزون السلعي

- 96 -	تعريف المخزون السلعي:
- 97 -	جرد المخزون:
- 108 -	الجرد الفعلي للمخزون السلعي:
- 112 -	اسئلة و تدريبات
- 114 -	الوحدة السابعة: الأصول الثابتة
- 115 -	طبيعة الأصول الثابتة:
- 115 -	تحديد تكلفة الأصل الثابتة:
- 119 -	جرد الأصول الثابتة:
- 133 -	بيع الأصل الثابت:
- 134 -	الإفصاح عن الأصول الثابتة في القوائم المالية:
- 135 -	اسئلة و تدريبات
- 136 -	<b>الوحدة الثامنة: الإلتزامات</b>
- 137 -	أنواع الخصوم:
- 137 -	أنواع الخصوم قصيرة الأجل:
- 139 -	اجراءات سداد الإلتزامات:
- 140 -	المعالجة المحاسبية لسداد الإلتزامات:
- 143 -	اسئلة و تدريبات
- 144 -	<b>المراجع</b>

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

**BAE SYSTEMS**