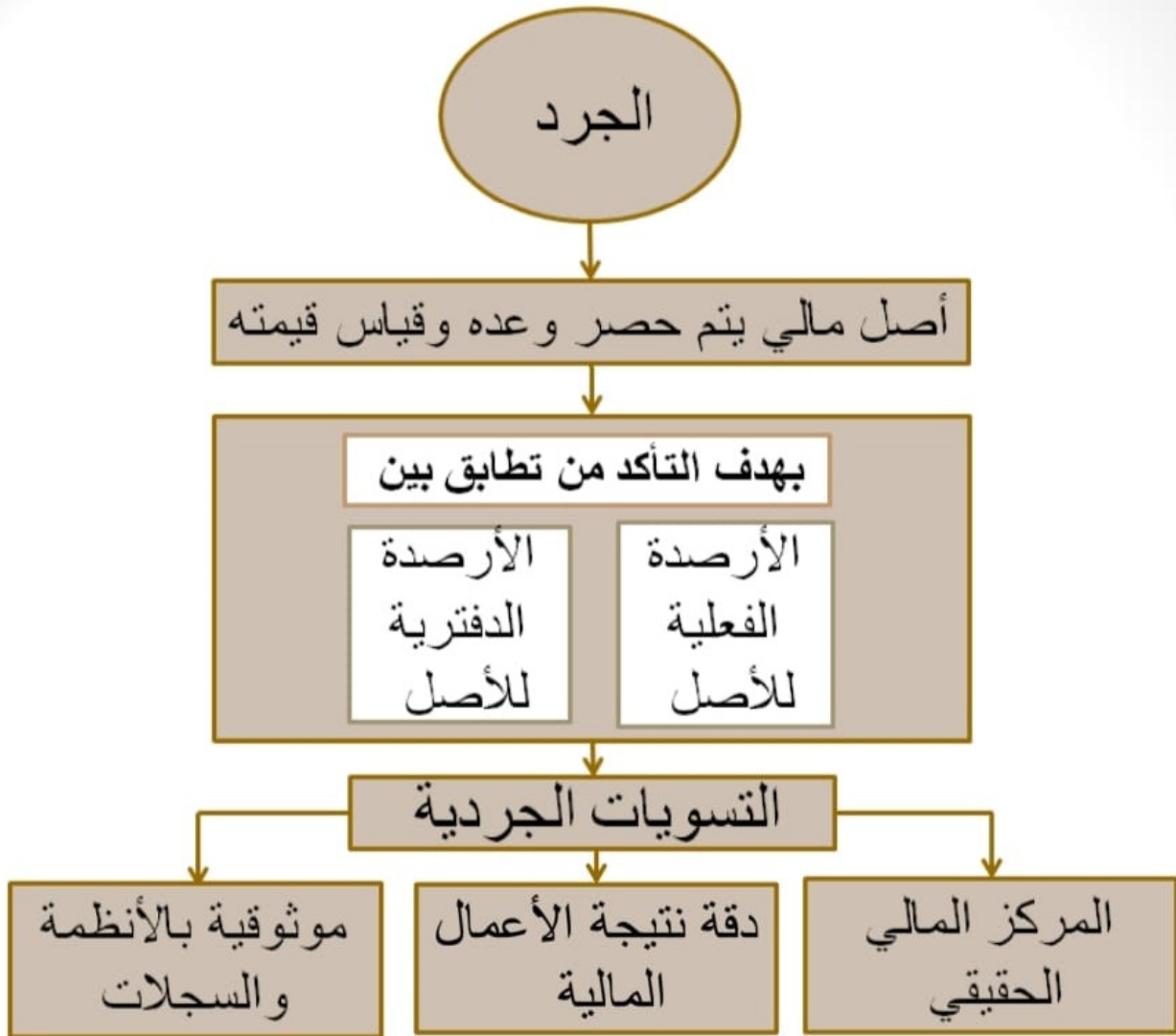
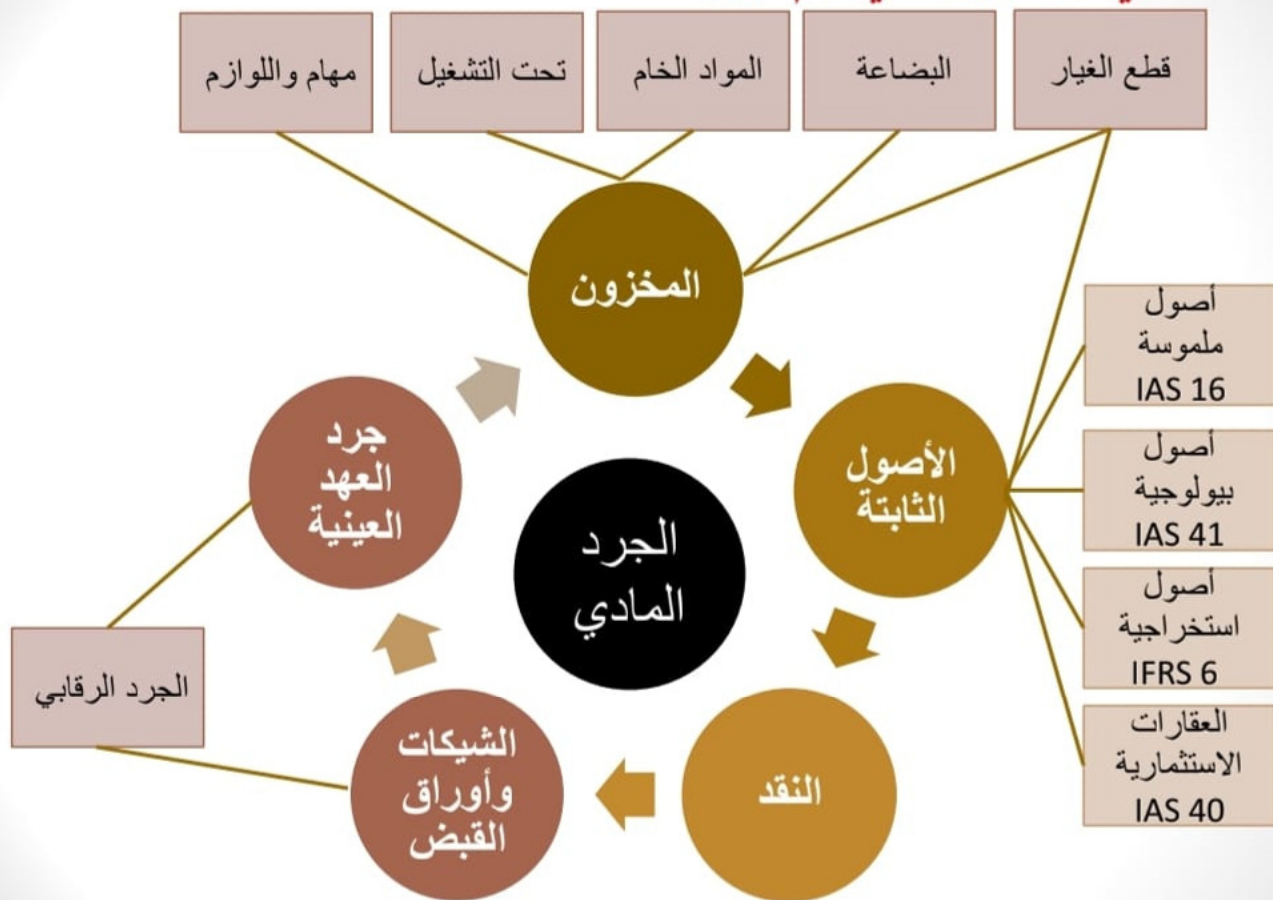




## ما هي الأصول التي يتم جردها ؟

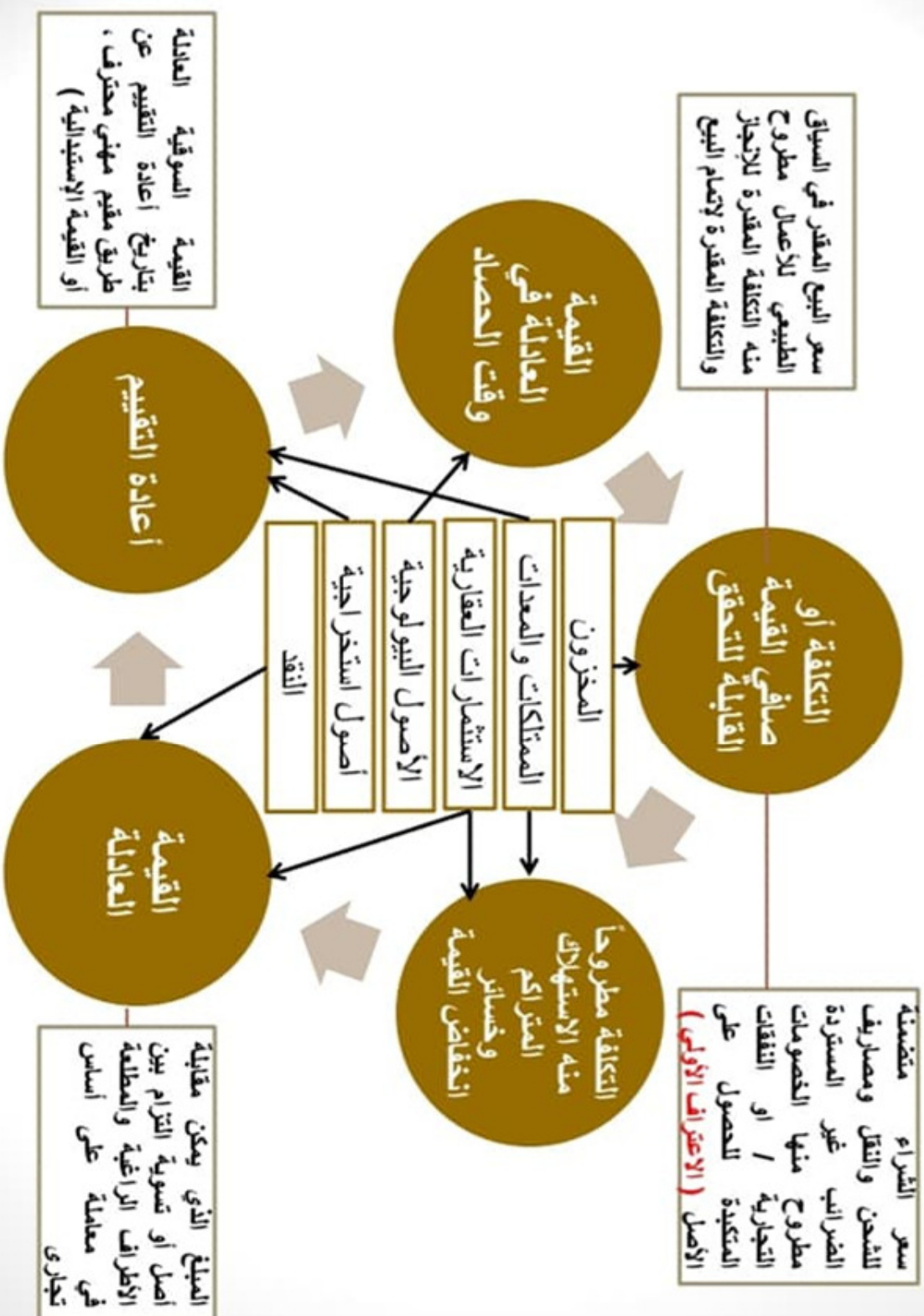


الاعتراف بالأصل : من المرجح ان ينتج عنه تدفق منافع اقتصادية مستقبلية مرتبطة بالأصل الى المنشأة وكان يمكن قياس تكلفة البند بموثوقية .



| المخزون                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | الأصول الثابتة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | النقد                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>المخزون هو أصل :</p> <p>أ- مُحْتَفَظُ بِهَا لِلْبَيْعِ فِي السِّياقِ العادي للأعمال؛ أو</p> <p>ب- في مرحلة الإنتاج لمثل هذا البيع؛ أو</p> <p>ج- في شكل مواد خام أو مهمات ستستخدم في عملية الإنتاج أو في تقديم الخدمات.</p> <p>د- تفصيل المخزون :</p> <p>➤ المخزون بالشركات التجارية :</p> <p>البضاعة واللوازم والمهام .</p> <p>➤ المخزون بالشركات الصناعية :</p> <p>البضاعة ، المواد الخام التي تستخدم في عملية التصنيع الإنتاج تحت التشغيل، الإنتاج التام مهمات الإنتاج .</p> | <p>➤ الممتلكات والمعدات والآلات</p> <p>أصول ملموس محتفظ بها لاستخدامها في إنتاج أو توريد البضائع والخدمات أو تأجيرها للغير أو لأغراض إدارية ويتوقع استخدامها خلال أكثر من فترة واحدة . ( أراضي ، مباني ، معدات ، وسائل نقل ، اثاث ، أجهزة الخ )</p> <p>➤ الأصول البيولوجية : الكائنات الحية من الحيوانات والنباتات .</p> <p>➤ العقارات الاستثمارية : أرض أو مبني أو جزء من كليهما محتفظ بهما لتحصيل أيجار أو تثمين رأس المال .</p> <p>➤ أصول استخراجية : هي تمثل تكاليف الحفر الاستكشافي للغاز والنفط الطبيعي ( الآبار ) .</p> | <p>أصل مالي : عبارة عن النقد في الصناديق والودائع تحت الطلب لدى البنوك .</p> <p>الفئات الرئيسية :</p> <p>➤ النقدية بالصندوق .</p> <p>➤ اوراق القبض .</p> |

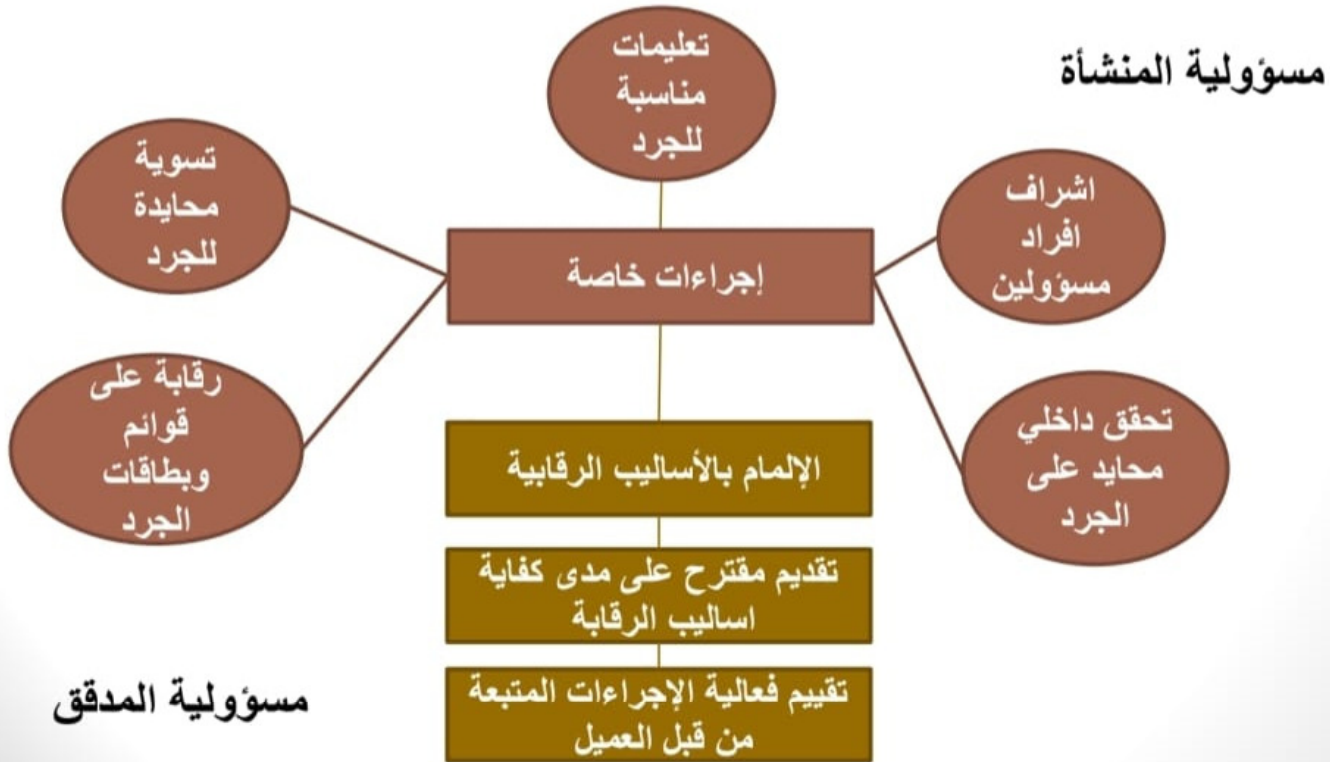
# كيف يتم قياس الأصول المالية التي يتم جردها؟





## على من تقع مسؤولية جرد المخزون ؟

- تقع مسؤولية القيام بالجرد على المنشأة ( العميل ) من خلال وضع إجراءات خاصة للتوصل الى جرد دقيق للمخزون الفعلي وتنفيذ وتسجيل الجرد فعلاً .
- أما المحاسب القانوني فتقع على مسؤولية تقييم وملاحظة الإجراءات الفعلية لدى العميل والتوصل الى استنتاجات بشأن وجود وحالة المخزون الفعلي .



مسؤولية المدقق

## هدف مدقق الحسابات من جرد المخزون ؟

يهدف المدقق من عملية التدقيق للقيام بمجموعة من **الإجراءات** لجمع **ادلة الإثبات** للتحقق من **تأكيدات الإدارة** لفئات المعاملات وأحداث الفترة وأرصدة الحسابات في نهاية العام والعرض والإفصاح بتفصيل كافي لتكون اساس لتقييم مخاطر الأخطاء الجوهرية وتصميم وأداء إجراءات تدقيق إضافية بهدف تمكين المدقق من **أبداء الرأي المناسب حول البيانات المالية** .

|                                                                                                            |               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| إبداء الرأي حول البيانات المالية                                                                           | رأي           |
| لفئات المعاملات وأحداث الفترة/ والأرصدة الحسابات في نهاية العام / والعرض والإفصاح                          | تأكيد الإدارة |
| إجراءات تقييم المخاطر ، اختبارات الرقابة ، إجراءات التحقق                                                  | تقييم         |
| الفحص ، الاطلاع ، المقارنة ، التتبع ، الجمع ، الحساب ، الانتقاد ، الجرد ، الملاحظة ، الاستفسار ، المصادقات | إجراءات       |

يقوم المدقق بملاحظة عملية الجرد الفعلي عن طريق الملاحظة والاختبارات والاستفسارات للتحقق مما إذا كانت إجراءات الجرد المتبعة من قبل المنشأة قد أجريت بطريقة فعالة وصحيحة. مما تساعده في إزالة الشكوك الخاصة ببعض نقاط الضعف التي قد تظهر في نظام الرقابة على البضاعة والتحقق من وجود وحالة عناصر المخزون في نهاية السنة بما يمكنه من أبداء رأي حولها .



## ما هي توكيدات الإدارة التي يسعى مدقق الحسابات للتحقق منها ؟

تعتبر تأكيدات الإدارة إقرار من قبل الإدارة صريحة أو غير صريحة ، مضمنة في البيانات المالية

| الإثباتات          | فئات المعاملات والأحداث للفترة التي يتم تدقيقها                   | أرصدة الحسابات في نهاية العام                                                                                                           | العرض والإفصاح                                                           |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| الحدث              | المعاملات والأحداث التي تم تسجيلها وقعت وتخص المنشأة              |                                                                                                                                         | الأحداث والمعاملات والأمور الأخرى التي تم الإفصاح عنها وقعت .            |
| الاكتمال           | جميع المعاملات والأحداث التي تم تسجيلها تم تسجيلها                |                                                                                                                                         | كافة الإفصاحات التي كان يجب إدخالها في البيانات المالية تم إدخالها .     |
| الدقة              | المبالغ والبيانات الأخرى المتعلقة بالبيانات تم تسجيلها بشكل مناسب |                                                                                                                                         | معلومات المالية والمعلومات الأخرى تم الإفصاح عنها بعدالة .               |
| القطع              | المعاملات والأحداث تم تسجيلها في الفترة المحاسبية الصحيحة         |                                                                                                                                         |                                                                          |
| التصنيف            | المعاملات والأحداث تم تسجيلها بالمبالغ المناسبة                   |                                                                                                                                         | المعلومات المالية معروضة ومبينة بشكل مناسب والا فصاحات معبر عنها بوضوح . |
| الوجود             |                                                                   | الأصول والالتزامات وحقوق الملاك موجودة                                                                                                  |                                                                          |
| الحقوق والالتزامات |                                                                   | المنشأة تملك الحقوق في الأصول أو تسيطر عليها، والالتزامات هي التزامات المنشأة.                                                          | الأحداث والمعاملات والأمور الأخرى التي تم الإفصاح تخص المنشأة .          |
| التقييم والتخصيص   |                                                                   | الأصول والالتزامات وحقوق الملاك مشمولة في البيانات المالية بالمبالغ المناسبة ، وأية تسويات ناجمة في التقييم أو التخصيص مسجلة بشكل مناسب | المعلومات المالية والمعلومات الأخرى تم الإفصاح عنها بالمبالغ المناسبة    |



## ما هي إجراءات التدقيق ونوع التأكيد الذي يحصل عليه المدقق ؟

| نوع الدليل          | التعريف                                                                                     | المصطلح           |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| التوثيق             | دراسة تفصيلية مناسبة لمستند أو سجل لتحديد حقائق محددة                                       | الفحص / الاختبار  |
| التوثيق             | اختبار لمعلومات كتابية لمعرفة الحقائق الخاصة بالتدقيق                                       | القراءة / الاطلاع |
| التوثيق             | نوع من التعليمات يتم فيه مقارنة المعلومات من موقعين مختلفين بشكل مفصل                       | المقارنة          |
| التوثيق             | نوع من التعليمات يرتبط بتتبع التشغيل من مرحلة إلى أخرى                                      | التتبع            |
| إعادة تشغيل         | وعادة يرتبط بالمقارنة أو إعادة الاحتساب                                                     |                   |
| إعادة تشغيل         | العمليات الحسابية التي يقوم بها المدقق لتحديد صحة العمليات المالية                          | إعادة الحساب:     |
| إعادة تشغيل         | جمع الأرقام في الأعمدة وتحديد مدى صحة العمليات المالية                                      | الجمع:            |
| الإجراءات التحليلية | العمليات المحاسبية التي يقوم بها المراجع المحايد للعمليات .                                 | حساب:             |
| الإجراءات التحليلية | اختبار أقل تفصيلاً كمستند أو سجل لمعرفة ما إذا كان يوجد شيء غير عادي يستوجب إجراء فحص إضافي | البحث أو الانتقاد |
| الفحص الفعلي        | تحديد كمية الأصول التي يملكه العميل في وقت معين .                                           | الجرد             |
| الملاحظة            | مراقبة الأنشطة                                                                              | الملاحظة          |
| الاستفسار من العميل | طلب المعلومات والإيضاحات من الإدارة وموظفي عميل التدقيق                                     | الاستفسار         |
| المصادقات           | هو اتصال أو رد كتابي أو شفوي من طرف ثالث محايد للتحقق من دقة المعلومات التي يطلبها المدقق.  | المصادقات         |

## ما هو دور المحاسب القانوني في عملية الجرد؟

وفقاً لمعيار التدقيق الدولي لرقابة الجودة والتدقيق والمراجعة وعمليات التأكيد الأخرى والخدمات ذات العلاقة رقم ٥٠١ والذي يتناول أدلة التدقيق - اعتبارات محددة لبنود مختارة

إذا كان المخزون **مهماً نسبياً للبيانات المالية**، يجب على المدقق الحصول على ما يكفي من أدلة التدقيق المناسبة فيما يتعلق **بوجود المخزون وحالته** ويكون دور المحاسب القانوني وفقاً للحالات التالية :

- ❑ حضور الجرد الفعلي للمخزون .
- ❑ إجراءات المدقق، خلال وبعد عملية الجرد .
- ❑ الجرد الفعلي للمخزون المنفذ في تاريخ آخر بخلاف تاريخ البيانات المالية.
- ❑ تعذر حضور الجرد الفعلي للمخزون .
- ❑ المخزون في ظل أمانة ورقابة طرف ثالث.



## ما هي واجبات المدقق خلال وبعد عملية الجرد ؟

- ✓ **تقييم تنفيذ تعليمات الإدارة وإجراءاتها لتسجيل ومراقبة نتائج الجرد الفعلي للمخزون.**
- ✓ **التأكد من تطبيق أنشطة رقابية مناسبة، على سبيل المثال تجميع السجلات المستخدمة في الجرد الفعلي للمخزون، والمحاسبة عن السجلات غير المستخدمة في الجرد الفعلي للمخزون، وإجراءات الجرد وإعادة الجرد.**
- ✓ **التعرف الدقيق على مرحلة استكمال الأعمال تحت التنفيذ، والأصناف بطيئة الحركة، والبنود المتقدمة والتالفة، والمخزون المملوك لطرف ثالث، على سبيل المثال بضاعة الأمانة.**
- ✓ **التحقق من الإجراءات المستخدمة لتقدير الكميات الفعلية - حيثما يكون ذلك ممكناً - مثل الإجراءات التي قد تدعو الحاجة لها لتقدير الكمية الفعلية من المخزون.**
- ✓ **الرقابة على حركة المخزون بين المخازن ، وعملية شحن واستلام.(cutoff date) المخزون قبل وبعد تاريخ الحد الفاصل .**
- ✓ **التحقق من اكتمال ودقة سجلات وقوائم الجرد .**
- ✓ **الاحتفاظ بنسخ من الجرد لإجراء مقارنة لاحقة .**
- ✓ **مراعاة إجراءات القطع بما في ذلك تفاصيل حركة المخزون .**
- ✓ **في حالة اتباع نظام الجرد المستمر للمخزون، يجب التعرف على الاختلافات بين سجلات الجرد المستمر للمخزون وكميات المخزون الفعلية الحالية، وقد يشير ذلك إلى أن أدوات الرقابة على التغيرات في المخزون لا تعمل بفعالية.**

## ما دور المدقق في الحالات التالية :

### ➤ حالة قيام الإدارة بالجرد بتاريخ آخر بخلاف تاريخ البيانات المالية؟

- يجب على المدقق تنفيذ إجراءات التدقيق المتعلقة بالتغيرات في المخزون بين تاريخ الجرد وتاريخ البيانات المالية والتأكد من تسجيلها بشكل سليم على ان تتضمن تلك الإجراءات :
- ✓ التأكد ما إذا كانت سجلات الجرد المستمر للمخزون قد تم تعديلها بشكل سليم.
- ✓ التحقق من مدى موثوقية سجلات الجرد المستمر لمخزون المنشأة.
- ✓ الوقوف على أسباب الاختلافات المهمة بين المعلومات التي تم الحصول عليها أثناء الجرد الفعلي وسجلات الجرد المستمر للمخزون.
- ✓ التحقق من الأسباب التي جعلت إدارة المنشأة تأجيل عملية الجرد .

### ➤ حالة تعذر حضور الجرد الفعلي للمخزون بسبب ظروف غير متوقعة ؟

- إذا لم يتمكن المدقق من حضور الجرد الفعلي للمخزون بسبب ظروف غير متوقعة، فيجب عليه القيام ببعض عمليات الجرد الفعلي أو ملاحظتها، في تاريخ بديل، وتنفيذ إجراءات تدقيق لمعاملات الفترة الفاصلة.

## حالة ما كان حضور الجرد غير عملي نظراً لطبيعة او موقع المخزون أو توقيت الجرد؟

- ✓ يجب على المدقق النظر في ما إذا كانت هناك **إجراءات بديلة** تزوده بأدلة تدقيق كافية وملائمة لوجود وحالة المخزون ليصل الى قناعة الى انه لا توجد حاجة للإشارة في تقريره الى وجود قيد على نطاق التدقيق .
- ❖ لم نقم بمراقبة جرد المخزون كما في ٣١ ديسمبر ٢٠١١م حيث تم تعييننا كمدققي حسابات للمنشأة بعد ذلك التاريخ . لم نستطع الوصول إلي قناعة حول كميات المخزون من خلال القيام بإجراءات تدقيق بديلة .
- ✓ كما ينص القانون التجاري رقم (٢٢) لسنة ١٩٩٧م وتعديلاته ولائحته التنفيذية المادة رقم ٦٨ فقرة ٦ على ضرورة تضمن تقرير مراقب الحسابات على ( أن جرد موجودات المنشأة والتثبت منها قد تم وفق الأصول والقواعد المتبعة ) .

| الرجوع إليها | الرقم | الصفحة | المجلد |
|--------------|-------|--------|--------|
| الرجوع إليها | الرقم | الصفحة | المجلد |

محضر جرد عينة من المظان

انه في يوم الموافق : / / 20م ، وفي تمام الساعة  
تم اخذ عينة من الاصناف المخزنية وكانت كالتالي :

[illegible]

|           |       |                        |
|-----------|-------|------------------------|
| 200م مبلغ | تاريخ | آخر مصرف مخزني رقم     |
| 200م مبلغ | تاريخ | آخر توريد مخزني رقم    |
| 200م مبلغ | تاريخ | آخر ارجاع مخزني رقم    |
| 200م مبلغ | تاريخ | آخر فاتورة (تقاضي) رقم |

لقد جرى تعداد الأسلاف المذكورة أعلاه بحضوري وأعيدت إلى كاملة غير منقوصة بتاريخه وساعته.

**لجنة الجرد**

١. الاسم : التوقيع :

2. الاسم : التوقيع:

3. الاسم : التواريخ:

**أمين المظفر**

الاسم :

التوقيع :

مكتوب المحاسب القانوني /



## محضر جرد المخزون

| ملاحظات | الإحصاءات |      |       |      | الجرد الفعلي |      | الرمز التقني |      | تكلفة الوحدة | الوحدة والعبوة | تاريخ الانتهاء | اسم الصنف |    |
|---------|-----------|------|-------|------|--------------|------|--------------|------|--------------|----------------|----------------|-----------|----|
|         | نقص       |      | زيادة |      |              |      |              |      |              |                |                |           |    |
|         | قيمة      | كمية | قيمة  | كمية | قيمة         | كمية | قيمة         | كمية |              |                |                |           |    |
|         |           |      |       |      |              |      |              |      |              |                |                |           | 1  |
|         |           |      |       |      |              |      |              |      |              |                |                |           | 2  |
|         |           |      |       |      |              |      |              |      |              |                |                |           | 3  |
|         |           |      |       |      |              |      |              |      |              |                |                |           | 4  |
|         |           |      |       |      |              |      |              |      |              |                |                |           | 5  |
|         |           |      |       |      |              |      |              |      |              |                |                |           | 6  |
|         |           |      |       |      |              |      |              |      |              |                |                |           | 7  |
|         |           |      |       |      |              |      |              |      |              |                |                |           | 8  |
|         |           |      |       |      |              |      |              |      |              |                |                |           | 9  |
|         |           |      |       |      |              |      |              |      |              |                |                |           | 10 |

أعضاء لجنة الجرد

الاسم

التوقيع

الصفة



## نموذج قرار جرد المخزون .

قرار إداري رقم ( ) لسنة ٢٠٠٤

بمناسبة قرب انتهاء العام المالي ٢٠ تقرّر تشكيل لجان الجرد للقيام بأعمال الجرد السنوي للإدارة والفروع على النحو التالي :

أولاً : الإدارة العامة (أصول ثابتة ، مخازن ، نقدية)

١. .... (الأسماء)

١. .... (الأسماء) التاريخ (...../...../.....)

1

ثانياً : الفروع (أصول ثابتة ، مخازن ، نقدية)

١. .... (الأسماء) التاريخ (...../...../.....)

.....\*

.....\*

وعلى اللجان المشكلة الالتزام بتعليمات الجرد على النحو الآتي :-

- جرد النقدية في الصندوق بالإدارة العامة يوم ..... / ..... / ٢٠٠٠ م.
  - يبدأ الجرد الساعة ..... من صباح كل يوم وفي حالة الانتهاء يستكمل الجرد في اليوم التالي.
  - على جميع الأخوة الساعدين الاستمرار في أصالهم مع لجنة الجرد.
  - ضرورة الالتزام بتعليمات الجرد الموضحة آنه:
١. يتم تجهيز نماذج الجرد قبل ..... أيام من بدء عملية الجرد من قبل المختصين (بالإدارة المالية والمخازن).
  ٢. يتم جرد المخزون المسترد والمستنقذ من قطع الغيار وتصلب حالته لحظة الجرد.
  ٣. لا يتم الجرد إلا بمصنوع المختص وشخص آخر من اللجنة.
  ٤. لا يسمح بإخراج وإدخال أي مواد من وإلى المخزن خلال قيام اللجنة بعمل الجرد وفي حالة الضرورة يشتر رئيس اللجنة لغرض معالجة ذلك.
  ٥. يمنع استخدام القلم الرصاص في تدوين معلومات الجرد بأي شكل من الأشكال.
  ٦. تتولى اللجنة تقييم الرصيد الجرد ومقارنته ذلك مع الرصيد الفترتي بالكمبيوتر (في حال وجوده) وفكروت وإظهار الفروقات (عجز - زيادة) مع التوقيع من اللجنة.
  ٧. على لجان الجرد كتابة تقارير تقدم للاخ / ..... تظهر ما يلي:
- أ. طريقة حفظ المواد في المخازن.
  - ب. المواد الرائدة والقليلة الاستعمال.
  - ج. دقة التسجيل في بطاقة الصنف.
  - د. المواد الزائدة عن الحاجة.
  - هـ. طريقة حفظ المستندات في المخازن.
  - و. المواد التالفة وأسباب التلف.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير ،،،،،

رئيس مجلس الإدارة / المدير العام

٨. تكتب بيانات الجرد في القوائم الرسية المعدة لذلك وتوقعها من جميع أعضاء اللجنة وتسلم للأخ / المدير العام صورة من ذلك.

٩. تكتب أخر أرقام المستندات المخزنية المستخدمة قبل الجرد ، والتوقيع على أخر المستندات المخزنية المستخدمة من جميع أعضاء لجنة الجرد.

١٠. يتم الاحتفاظ بالأمانات الخاصة بالغير ، في مكان مستقل بالمخزون مع ضرورة توفير المستندات المؤيدة لذلك وإعداد قوائم جرد مستقلة بها .

١١. يتم حصر كافة الأصول الثابتة التي لم تعد تستخدم بكشوفات مستقلة وإبنا فيها التقديرية لعرضها على إدارة الشركة والإدارة العليا ، لاتخاذ القرارات المناسبة بشأنها.

١٢. على الأخوة أمناء المخازن اتخاذ كافة الإجراءات التي تؤمن تنظيم وترتيب المخزون بالشكل الذي يسهل عملية الجرد ، مع ضرورة استكمال ترحيل كافة المستندات المخزونة قبل بدء أعمال الجرد.

١٣. تكون كل لجنة مسؤولة عن إعداد تقرير متكامل عن أعمال الجرد متضمنا رايها بالفروقات الجردية والمقترحات اللازمة لمعالجة تلك الفروقات ، على أن يتضمن التقرير الأرصدة التقديرية قبل الجرد ، رصيد الجرد الفعلي ، قيمة المخزون أثناء الجرد ( قبل / بعد ) ، والفروقات الجردية (كمية وقيمة) ، رصيد المخزون في ٣١ / ١٢ / ..... ، وعلى مستوى جميع لجان جرد المخازن بالإضافة إلى الملاحظات الأخرى وعلى الأخص ما يلي :

- الأرصاف غير المثبتة بسجلات المخازن.
- الأخطاء في وصف أو تصنيف الأرصاف.
- سوء حالة الأرصاف أو نقص إجراءات حفظها.
- أي مقترحات أو ملاحظات أخرى تهدف إلى تحسين أداء المخازن على أن يتم الرفع بذلك التقارير لأخ / ..... ومناقشتها خلال موعد أقصاه ثلاثة أيام من انتهاء أعمال كل لجنة جرد على حدة.

٨. تكتب بيانات الجرد في القوائم الرسمية المعدة لذلك وتوقيعها من جميع أعضاء اللجنة وتسلم للأح / المدير العام صورة من ذلك.

٩. تكتب آخر أرقام المستندات المخزنية المستخدمة قبل الجرد ، والتوقيع على آخر المستندات المخزنية المستخدمة من جميع أعضاء لجنة الجرد.

١٠. يتم الإحتفاظ بالأمانات الخاصة بالغير ، في مكان مستقل بالمخزن مع ضرورة توفير المستندات الممثلة لذلك و اعدادة له مخزونات مستقلة بها .

١١. يتم حصر كافة الأصول الثابتة التي لم تعد تستخدم بكشوفات مستقلة وإثبات قيمها التقديرية لبعضها على إدارة الشركة والإدارة العليا، لاتخاذ القرارات المناسبة بشأنها

١٢. على الأخوة أمناء المخازن اتخاذ كافة الإجراءات التي تؤمن تنظيم وترتيب المخزون بالشكل الذي يسهل عملية الجرد، مع ضرورة استكمال بن حيل كافة المستندات المخزنية قبل بدء أعمال

١٣. تكون كل لجنة مسئلة عن اعداد تقرير متكامل عن افعال الجرد متضمنا فيها بالذات ويات

الجريدة والمقترحات اللازمة لمعالجة تلك الفروقات ، على أن يتضمن التقرير الأرصدة الدفترية قبل الجرد ، وصيد الجرد الفعل ، قيمة المخزون أثناء الجرد (قبل / بعد) ، والفروقات الجارية

(كمية وقيمة)، رصيد المخزون في ٣١ / ١٢ / .....، وعلى مستوى جميع لجان جرد المخازن بالإضافة إلى الملاحظات الأخرى، وعلى الأخص ما يلي:

- الأصناف غير المثبتة بسجلات المخازن.
- الأخطاء في وصف أو تصنيف الأصناف.

- الإحصاء في وقت أو تسببت إصابات.
- سوء حالة الأصناف أو نقص إجراءات حفظها.
- أمثلة ذات أو ملاحظات أخرى ينبغي أن تحسب أداء المخازن على أن يتم في وقت لاحق.

النقارير للاخ / ..... ومذاقستها خلال موعده اقضاء ثلاثة ايام من  
النساء اعمال كل لجنة حد على حده

## ما هي أهم التعليمات ما قبل الجرد ؟

- التنبيه على الاقسام والادارات المتعاملة مع المخازن قبل الجرد بوقت كاف، **بإيقاف التعامل** مع المخازن خلال فترة الجرد (يمكن صرف احتياجات تغطي حاجه التشغيل خلال فترة الجرد، وجعله للحالات الحرجة مع تحديد تلك الحالات وتحديد من يقرر بتلك الحالات ويكون ذلك موثق . كما يطلب من كل الجهات انهاء كل الاعمال المتعلقة مع المخازن بقدر الامكان مثل الامانات والتشغيل الخارجي قبل الجرد .
- التنبيه على ادارة المخازن **بتوفير كافة العوامل المساعدة لنجاح اعمال الجرد** من عمال مساعده ومعدات مناولة ، الحفاظ على النظام وخاصة بالممرات لعدم اعاقه اعمال الجرد وغيرها من المساعدات (اللوحات الإرشادية - الاضاءة ...الخ) .
- التنبيه على ادارة المخازن **بالانتهاء من كافة اعمال الاستلام والتخزين** والصرف فعليا ودفتريا والترصيد حتى اخر حركه قبل البدء في اعمال الجرد .
- التنبيه على ادارة المخازن **بعدم دخول او خروج افراد الى المخازن** اثناء الجرد الى المحددين مسبقا بلجان الجرد وعمال المخازن المساعدين بالجرد ، لعدم تعطيل اعمال الجرد ، او حدوث اخطاء .



- **التنبيه على ادارة المخازن بفصل كافة الاصناف تحت الفحص والاستلام والتسليم سواء مقبولة او مرفوضة طالما لم تضاف للمخازن او صرفت من عهدة لمخازن في مكان منفصل ومميز ومدون عليها البيانات كامله وواضحة ، وينطبق ذلك على امانات وصيانات العملاء والعينات الواردة والصادرة (تسجل لجنة الجرد كافة الاصناف في كشف منفصل للتأكد من صحه عدم تبعيتها للمخازن لحظة القيام بأعمال الجرد) واثبات ما يؤكد انها لا تخص المخازن .**
- **يقوم قسم المحاسبة أو المراجعة بالإجراءات الخاصة بالتأكد من سلامة عمليات القيد والتسجيل والمعالجات المحاسبية لسجلات المخازن ، وتحديد الأسلوب الذي يستخدم في تسعير الأصناف المخزونة.**



## حدد متطلبات ما قبل الجرد ؟

- **كشف مطبوعة سلسلة** مسجل بها بيانات اساسيه اعلى الصفحة من (كشف جرد ، كود واسم المخزن ، التاريخ والوقت، رقم اللجنة ، ثم جدول واعمه بسميات وكواد ونوع الوحدة لأصناف وبها خانة لكتابه الكميات وخانه للملاحظات ، ويضاف صفحات فارغه للاستخدامها للأثبات أي اصناف اخرى موجوده بالمخازن وغير مثبتة بالكشف ) ويمكن استخراجها اليأ .
- **كشف منفصله بالأمانات والعينات والتالف** مع مؤيداتها والاحتفاظ بها في مكان مستقل .
- **ادوات مساعدة** تختلف من مخزن للأخر وحسب الامكانيات المتاحة مثل (الآلات حاسبه - أقلام لوضع علامات او استكر ملون ..الخ) .
- قبل البدء في أعمال الجرد تكون هناك زيارة **للقائمين على الجرد** من رؤساء لجان او مراقبين على الجهات (المخازن) محل الجرد لعمل قائمة بالملاحظات التي قد تعيق أعمال الجرد وتسجيل ايضا للملاحظات التي قد تسهل عمل لجان الجرد وتؤمن تنظيم وترتيب المخزون مثل تجميع الصنف في مكان واحد بقدر الامكان ووضع تعريفات وبيانات على الاصناف مكتوبة كوحدة العبوة والقياس ، وتوفير موازين للعدد والوزن ..الخ ، ويتم تسليم نسخه من تلك الملاحظات لا دارة المخازن لسرعة تنفيذها ، وان لم تنفذ كلها او بعضها يسجل ذلك في تقرير الجرد .

## ما هي أهم التعليمات أثناء الجرد ؟

- لا يتم الجرد الا بحضور المختص وشخص آخر من اللجنة .
- لا يسمح بإخراج وإدخال أي مواد من وإلى المخزون خلال قيام اللجنة بعمل الجرد وفي حالات الضرورة يشعر رئيس اللجنة لغرض معالجة ذلك .
- التأكد من تحديث سجلات المخزون وقطع الأرصدة للأصناف المختلفة مع الإقرار بصحتها من الموظف المسئول .
- يمنع استخدام القلم الرصاص في تدوين معلومات الجرد بأي شكل من الأشكال .
- تعريف العناصر غير المعروفة بوضع العلامات اللازمة .
- يجب القيام بإجراءات القطع الفعلية (الحد الفاصل) وذلك بعزل البضائع المعدة للاستلام .
- قفل سجلات الاستلام والصرف من المخازن وتسجيل أرقام المستندات التي تحكم حركة المخزون .
- ترقيم محاضر الجرد وبياناتها ترقيما متسلسلا قبل الشروع في عملية الجرد.

- تحديد أساليب الموازين والمقاييس والاحتساب والتسجيل ووسائل التعرف على عناصر المخزون وأصنافه .
- تثبيت رصيد الجرد الفعلي في محاضر الجرد موضحة الأصناف التي سيتم جردها .
- تفادي تكرار العد أو إسقاط بعض العناصر من الجرد وذلك بالتأشير على العناصر التي يتم جردها أو وضع بطاقة عليها.
- التوقيع على محاضر الجرد لاعتماد نتائج الجرد أو أي كشط أو تعديل بواسطة القائمين بالجرد.
- تسليم بيانات الجرد بعد التوقيع عليها في نهاية اليوم لرئيس اللجنة . وكذلك مفاتيح المخازن .
- أخذ البيانات عن المخزون التالف أو الراكد أو بطيء الحركة والمتقادم أو الأقل من الجودة المطلوبة.
- تحديد الحالات التي تصبح فيها إعادة الجرد ضرورية.
- تدوين مشاكل ومعوقات الجرد والإجراءات التي تم اتخاذها لحلها .



## ما هي أهم تعليمات بعد الجرد ؟

- التحقق من سلامة ترحيل قوائم الجرد الفعلي للحاسب الالى واعداد محاضر رسمية بذلك موقعة من جميع اعضاء اللجنة ورئيس لجان الجرد ومشغلي الحاسب الالى .
- إدراج الأصناف التالية في قوائم منفصلة عن قوائم جرد الأصناف العادية :
  ١. الأصناف الموجودة بأمكن التخزين وغير مملوكة للمنشأة ، سواء كانت مودعة على سبيل الأمانة أو على ذمة الإصلاح ، أو كانت مستأجرة مع بيان حالتها في النماذج المخصصة لذلك.
  ٢. الأصناف المملوكة للمنشأة وغير موجودة بالمخازن ، كأن تكون معارة لأفراد من المنشأة أو لبعض الأقسام أو الإدارات وأيضاً للوحدات المختلفة خارج المنشأة بموجب مستندات تؤيد ذلك.
  ٣. الأصناف التالفة والمستعملة والخردة وما شابه ذلك.
  ٤. الأصناف التي سلمت إلى المخازن ولم ترد مستنداتها بعد ، أو تلك التي توجد مستندات صرفها ولم تنقل بعد من المخازن إلى الجهات الخاصة بها.
- يتم إعداد محاضر بنتائج الفروقات الجردية ( كمية وقيمة ) والمعالجات المقترحة لها وعرضها على الإدارة لاتخاذ القرارات المناسبة حيالها .
- يتم الاحتفاظ في ملفات الجرد بصورة متكاملة بحيث مراحل وعمليات الجرد وبصورة مرتبة ويكون رئيس لجنة الجرد مسؤول عن سلامتها وحفظها .

### ما هي أهم مستندات الجرد ؟

من الأمور الواجب الإشارة إليها بداية أن تصميم النماذج والمستندات بأنواعها واستخداماتها المختلفة يجب أن يتماشى مع احتياجات وظروف المنشأة ، وهو الأمر الذي يعني أنه **لا يوجد شكل ثابت للنماذج والمستندات المستخدمة** في إجراء الجرد ولذلك سوف نكتفي في هذا المقام بالإشارة إلى أهم المستندات التي يتطلبها جرد المخزون من حيث طبيعة البيانات التي تحتوي عليها والغرض من استخدامها تاركين مهمة تصميم تلك المستندات أو النماذج لإدارة المنشأة.

- بطاقات الصنف .
- إذن صرف مخزني.
- إدخال مخزني .
- نموذج رد مواد إلى المخازن .
- سجل المخازن
- قوائم وبطاقات الجرد .



## ما هي أهم محتويات تقرير الجرد ؟

➤ يتم رفع تقرير متكامل و تفصيلي حول نتائج الجرد الى المراقب العام للجان الجرد متضمن الفروقات الجردية و المقترحات اللازمة لمعالجتها ، والمقترحات التي تهدف الى تحسين اداء المخازن والتحفظات والمعوقات التي واجهتها اللجنة مشفوعة بالتوصيات التي تراها اللجنة لمعالجتها وتلافيها بالإضافة الى الملاحظات الأخرى وبالأخص :

- ✓ الأصناف الغير مثبتة بالسجلات .
- ✓ الأخطاء في وصف وتصنيف الأصناف .
- ✓ سوء حالة الأصناف او نقص إجراءات حفظها .
- ✓ الأخطاء في القيد بالسجلات او طرق التخزين .
- ✓ عدم سلامة طرق أو وسائل التخزين أو المناولة وما يترتب عليها من تلف المواد أو تعرضها للحرق.
- ✓ المواد والأصناف التي تحتاج إلى المزيد من الرقابة والمتابعة المستمرة.
- ✓ الفروق الجسمية التي اكتشفت أثناء الجرد.
- ✓ مدى الالتزام بتنفيذ التعليمات والتعاميم الإدارية التي تصدر بخصوص المخازن.
- ✓ الأصناف التالفة ،الراكدة ، المتضررة وربطها بإجراءات التأمين والتعويض .
- ✓ أية توصيات لتلافي الأخطاء وتدليل العقوبات بالمخازن .

## ما هي أنواع جرد المخزون وتوقيتاته ؟

يمكن تقسيم جرد المخزون إلى أنواع رئيسية وفقاً لمعيارين هما :

١. درجة مطابقة الأرصدة.

٢. توقيت إجراء الجرد.

بالنسبة لدرجة مطابقة الأرصدة ، يمكننا التمييز بين نوعين من الجرد يعرف النوع الأول منهما باسم الجرد الدفكري ، ويشار إلى النوع الثاني بالجرد الفعلي.

### الجرد الدفكري

يقصد به مجموعة الإجراءات التي تتناول مراجعة أرصدة المخزون من واقع السجلات والمستندات الموجودة في قسم مراقبة المخزون مع مثيلاتها في سجلات المخازن أو المستودعات التابعة للمنشأة ، وذلك بهدف التأكد من مطابقتها أو اكتشاف الانحرافات فيما بينها نتيجة الخطأ في القيد أو التسجيل أو الارتباك في الدورة المستندية وغيرها من الأسباب.



### الجرد الفعلي

يقصد به **الحصر المباشر للمخزون** من **الأصناف المختلفة** الموجودة بالمخازن في **وقت محدد** ، وقد يأتي الجرد الفعلي **بعد الجرد الدفترى** بمعنى أن القائم بالجرد يقوم بالاطلاع على الرصيد الدفترى لكل صنف من الأصناف المخزونة ، كما هو موضح ببطاقات هذه الأصناف أو السجلات الخاصة بتداولها ، ثم يلي ذلك عملية رصد أو حصر فعلي للكميات الموجودة بأماكن تخزين هذه الأصناف.

أما بالنسبة لتقسيم الجرد **حسب الوقت الذي يجري فيه** ، فإنه يمكننا التمييز بين أنواع رئيسية هي الجرد الدوري والجرد المستمر والجرد المفاجئ والجرد الطارئ .

### الجرد المستمر

ويتم هذا النوع من الجرد على مدار السنة طبقاً لبرنامج زمني محدد للمجموعات **المختلفة** من الأصناف المخزونة ، على أن يراعى الانتهاء من جرد جميع الأصناف مع قرب انتهاء السنة المالية للمنشأة. ويمتاز هذا الأسلوب في الجرد عن الجرد الدوري في أنه **لا يتطلب إيقاف العمل بالمخازن أثناء الجرد** ، حيث يمكن اختيار أوقات الركود على الطلب من بعض الأصناف لجردها. وغالباً ما تكون هناك فسحة من الوقت أمام القائم بالجرد لمراجعة أرصدة المخزون أكثر من مرة أن اقتضى الأمر مما يزيد من احتمالات دقة النتائج والتعرف على أسباب الانحرافات





### الجرد الدوري

ويقصد به **الحصر الشامل لجميع الأصناف** الموجودة في المخازن في تاريخ معين وعادة ما يكون هذا التاريخ هو **نهاية السنة المالية للمنشأة** ، وغالباً ما يستغرق هذا الجرد فترة تتراوح بين أسبوع أو أسبوعين تتوقف خلالها جميع عمليات الصرف والتسلم في المخازن وذلك ضماناً لدقة الجرد وعدم إرباك العمل. ويناسب أسلوب **الجرد الدوري للشركات التي تستخدم السجلات اليدوية أو المخازن الصغيرة ومتوسطة الحجم** أو تلك التي تحتوي على عدد محدود من الأصناف ، وذلك نتيجة ما يتطلب القيام بهذا الجرد من وقت طويل نسبياً وما يستلزمه من جهود وخبرات في تقييم الأصناف المخزونة وتحليل أسباب الفروق بين الأرصدة الدفترية والفعلية إن وجدت .

### الجرد الفجائي

وقد يعرف أحياناً باسم **الجرد غير المعلن عنه** ، وغالباً ما يكون الهدف من هذا النوع من أنواع الجرد **التفتيش أو الرقابة المباشرة على حركة الأصناف المخزونة** ، ويتم اختيار عينة من المواد يتم اختيارها عشوائياً من بين الأصناف الأكثر أهمية في المنشأة ، أن تلك التي تكون أكثر عرضة للتلاعب وذلك بهدف التأكد من سلامة عمليات الصرف والتسلم والقيود في سجلات المخازن. ولا يوجد وقت محدد لإجراء هذا النوع من الجرد ، بمعنى أنه قد يتم قبل أو أثناء أو بعد **الجرد الشامل** سواء كان دورياً أو مستمراً.



## ما هي أنظمة جرد المخزون بموجب المعايير ؟

تختلف المحاسبة عن عمليات المخزون من شراء وبيع ومردودات والعمليات الأخرى باختلاف الطريقة أو النظام المتبع للمحاسبة عن المخزون ، هناك نظامان مقبولان بموجب معايير المحاسبة الدولية رقم (٢) للمحاسبة هما :

| نظام الجرد | الجرد المستمر                                                                                                                                                         | الجرد الدوري                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| متطلبات    | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ ضرورة التسجيل المستمر للتغيرات في المخزون (لعمليات الإضافة والصرف المخزني) .</li> <li>■ بطاقة صنف بالقيمة والكمية</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ لا تتطلب التسجيل المستمر للتغيرات في المخزون أي لا تثبت واردات وصادات المخازن إلا كمشتريات ومبيعات أي بقيمة مالية فقط وبتالي فإن تكلفة البضاعة يمكن تحديدها إلا بعد جرد وتحديد قيمة مخزون آخر المدة</li> <li>■ بطاقة صنف بالكمية</li> </ul> |
| الاعتراف   | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ تكلفة المبيعات (بيان الدخل )</li> <li>■ المبيعات ( بيان الدخل )</li> <li>■ مخزون (المركز المالي)</li> </ul>                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ مشتريات ( بيان الدخل )</li> <li>■ المبيعات ( بيان الدخل )</li> <li>■ مخزون آخر المدة (المركز المالي- بيان الدخل كمصروف )</li> </ul>                                                                                                         |



| نظام الجرد    | الجرد المستمر                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | الجرد الدوري                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| القياس        | <p>طرق تحديد تكلفة المخزون</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>طريقة الوارد أولاً يصرف أولاً First-In, First-Out (FIFO)</li> <li>طريقة المتوسط المرجح Weighted Average</li> <li>التكاليف المعيارية The Standard Cost Method.</li> </ul> <p>تقدير التكلفة مسبقاً بناء على تقديرات لمستلزمات الإنتاج وظروف المنشأة )</p> | <p>اساليب قياس تكاليف القياس</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>التكلفة الفعلية المنفقة .</li> <li>طريقة التجزئة Retail Method (منشأة البيع التجزئة ) التي تحتوى على عدد كبير من اصناف حيث يتم تقدير نسبة هامش الربح وتنزيله من القيمة البيعية للمخزون .</li> </ul> |
| متطلبات الجرد | <p>لا يتطلب جرد كافة الأصناف المخزنية ويمكن الاكتفاء بالأصناف ذات الأهمية النسبية .</p>                                                                                                                                                                                                                                       | <p>يتطلب جرد كافة الأصناف المخزنية للوصول الى قيمة المخزون آخر المدة ومن ثم تحديد تكلفة البضاعة المباعة *</p>                                                                                                                                                               |

\* تكلفة البضاعة المباعة = ( مخزون اول + المشتريات - مخزون آخر المدة )



### ما هي نتائج الجرد ؟

قد تكشف نتائج الجرد الفعلي للمخزون عن أحد احتمالين هما العجز أو الزيادة في الرصيد الفعلي للمخزون عن الأرصدة الدفترية ، كما توضحها سجلات المخازن ، وهنا يكون التساؤل حول **كيفية التصرف في العجز والزيادة ضمن أو في قوائم وبطاقات الجرد .**

أسباب رئيسية هي :

١. قد يخطئ القائم بالجرد في تمييز الأصناف ، ومن ثم يجب إعطاء أمين المخزن الفرصة لتصحيح ذلك لأنه أكثر الناس معرفة بالأصناف المخزونة.
٢. قد يكون الصنف مخزوناً في أكثر من مكان أو جهة ، ولم يتناول الجرد الكميات الموجودة ببعض هذه الأماكن أو الجهات ، وهو الأمر الذي يمكن تداركه من سؤال أمين المخزن.
٣. إن إظهار الفروق بين الأرصدة الفعلية والأرصدة الدفترية يعتبر بمثابة اتهام أو طعن في أمانة ونزاهة أمين المخزن. ومن ثم يجب إعطاؤه الفرصة لإبداء وجهة نظره قبل تقرير العجز أو الزيادة .



### ما هي الإجراءات في التعرف على مصادر الفروق المخزنية في حال وجودها ؟

- ❖ مراجعة سجلات مراقبة المخزون مع سجلات المخازن منذ تاريخ آخر الجرد للتأكد من عدم وجود خطأ حسابي أو تكرار لقيد الصنف.
- ❖ التأكد من عدم وجود خطأ في استخدام وحدات قياس أو صرف الكميات المختلفة من الصنف (كيلو ولتر مثلاً).
- ❖ مراجعة المستندات المخزنية لحركات التداول الكبيرة من الصنف سواء كان تسليماً أو صرفاً حيث قد يؤدي عدم تسجيل إحدى هذه الحركات إلى حدوث الفرق الملحوظ.
- ❖ فحص المخزون المجاور للصنف الذي يوجد به الفرق للتأكد من عدم تداخل الأصناف مع بعضها البعض أصناء عمليات التسلم والصرف بسبب التشابه.
- ❖ إذا لم تكشف الإجراءات السابقة عن أسباب الفروق الموجودة فإن الإجراء التالي يتمثل في مراجعة مستندات الصنف كافة منذ آخر جرد ، مع مراجعة نتيجة آخر جرد للتأكد من عدم وجود فرق فيه ، فربما كان الفرق في الجرد السابق بالزيادة مثلاً يوازي العجز في الجرد الحالي أو العكس.
- ❖ الرجوع إلى جهات الاستخدام المختلفة بالمنشأة للتأكد من عدم حدوث تسلم أو صرف أو ارتجاع أو تحويل لكميات معينة من الصنف دون مستند معتمد وخاصة أن بعض تلك العمليات قد يتم في غير أوقات العمل الرسمي بسبب حالات الطوارئ.



- ❖ الرجوع إلى أمين المخزن لإيضاح أسباب الفرق أو محاولة تبريرها.
- ❖ إذا لم تفلح الإجراءات السابقة بالترتيبات نفسها الواردة به في الكشف عن أسباب الاختلاف بين الأرصدة الفعلية والدفترية ، تتم مراجعة أعمال الجرد بواسطة لجنة أخرى أو مستوى أعلى من القائمين به.
- ❖ في حالة الشك في حدوث سرقة أو اختلاس يتم التحفظ على السجلات والمستندات المستخدمة تمهيداً لاتخاذ الإجراءات القانونية في هذا الشأن.
- ❖ بعد التحقق من الفرق وتأكد وجوده وضبط سجلات المخزن بتسوية هذا الفرق محاسبياً واعتماد نتيجة التسوية من السلطات المختصة .

## كيف يتم معالجة الفروقات المخزنية محاسبياً ؟

الحسابات العامة بموجب قوائم الجرد الفعلية المعتمدة وكشوف فروقات الجرد السنوية يقوم بإجراء المراجعة اللازمة لتلك القوائم والكشوف.

١. التأكد من عملية ترحيل تلك الفروقات في بطاقات الصنف وبطاقات مراقبة الصنف .

٢. التأكيد من أسباب وطبيعة الفروقات التي ظهرت .

٣. الحصول على التقارير والمستندات التي توضح أسباب ظهور تلك الفروقات .

### العجز الطبيعي :-

يكون عائد إلى طبيعة المادة المخزنة أو التداخلات بين الأصناف المتشابهة عند الصرف منها أو عند الجرد الفعلي ولهذا فإن العجز هنا يعتبر جزء من التكلفة (سواء الرأسمالية أو الجارية) ويجرى القيد المحاسبي التالي بموجب سند قيد يومية :-

من ح/ مصروفات التشغيل (بحسب مراكز التكلفة)

إلى ح/ المخزون

[ ٦٣ ]



### العجز الغير طبيعي :-

هنا يجب على الإدارة تحديد المسئول عن حدوث هذا العجز ، وفي حالة عدم الوصول إلى تحديد المسئول عن العجز يتم معالجة العجز كما لو كان عجز طبيعي وذلك بعد صدور قرار من الإدارة بذلك ، أما إذا تقرر تحميل متسبب بهذا العجز فيجربى القيد المحاسبي التالي :-

من ح/ السلف والعهد

ح/ سلف ..... (المتسبب)

إلى ح/ المخزون

ح/ ..... (حسب نوع المخازن)

### الزيادة الطبيعية :-

يكون عائد إلى طبيعة المادة المخزنة أو الجرد الفعلي أو نتيجة لقيد مواد منصرفه من المخازن لم تصرف فعلاً.

تعالج الزيادة الطبيعية بالقيد التالي :-

من ح/ المخزون

ح/ ..... (حسب نوع المخازن)

إلى ح/ مصاريف البيع والتوزيع

### الزيادة الغير طبيعية :-

في حالة الوصول إلى معرفة الأسباب التي أدت إلى ظهور الزيادة وإذا تم اكتشاف أسباب هذه الزيادة تجرى لها قيود عكسية حسب السبب الذي أدى إلى ظهور الزيادة. وفي حالة عدم التوصل إلى أسباب الزيادة يجري بها القيد التالي :-

من حـ/ المخزن

حـ/ .....(حسب نوع المخازن)

إلى حـ/ الإيرادات المتنوعة