

دليل أنشطة المُدرِّب في

# النظام المحاسبي المبسط

للجمعيات والمؤسسات الأهلية

3A

سلسلة أدلة الحقيبة التدريبية  
تطوير قدرات الجمعيات  
والمؤسسات الأهلية  
( أدلة موجهة للعاملين )

● النظام المحاسبي المبسط والإدارة المالية .

● أساسيات الإدارة .

● أساسيات العمل التتموي .

● المناصرة وكسب التأييد .

● التخطيط الإستراتيجي .

● تدبير التمويل .

● إدارة المشاريع

جميعُ حقوقِ النشرِ محفوظةٌ للصندوقِ الاجتماعي  
للتنمية-اليمن.

يجوزُ للمنظمات غير الربحية أن تقتبس أو تُعيد نشر  
هذه المواد شرط أن تذكر اسمَ **الصندوقِ الاجتماعي  
للتنمية-اليمن** "مصدراً لها.

لا يُسمح بالنشر للأغراض التجارية إلا في الحالات  
التي يوافق عليها الصندوق الاجتماعي للتنمية، وبإذنٍ  
خطيٍّ مُعمَّدٍ منه.

لا يُسمح بترجمة نصوص هذا المنتج إلى لغات أخرى،  
ويجوز نسخ مقتطفات منه لأهداف غير تجارية شريطة  
ذِكْرِ اسمِ **الصندوقِ الاجتماعي للتنمية-اليمن** "مصدراً  
للمادة المنشورة أو المترجمة أو المُقتبسة.

للتواصل مع الصندوق حول النسخ أو الاقتباس من هذه  
المادة، يمكنكم التواصل على: [info@sfd-](mailto:info@sfd-yemen.org)  
[yemen.org](http://yemen.org)

## فهرس الدليل

رقم الصفحة	المحتويات
الوحدة الأولى : تعاريف ومصطلحات عامة	
6	- المقدمة
6	- أهداف الوحدة الأولى
7	- تعريف المحاسبة
8	- المصطلحات المحاسبية
الوحدة الثانية : المحاسبة المالية	
12	- مدخل
13	- الفروض المحاسبية
14	- المبادئ المحاسبية
17	- أسس المحاسبة
30	- خطوات الدورة المحاسبية وإعداد قائمة الدخل وقائمة المركز المالي
65	- التسوية البنكية

## 1- التعرف:

بما أن المتدربين يعملون في جمعية / مؤسسة واحده فبالتالي فإن التعريف لا بد أن يكون أعمق من الإسم والوظيفة لأنكم بالضرورة تعرفون ذلك عن بعضكم البعض وبالتالي فما نحن بحاجة إليه هو تعميق التعرف من خلال النشاط التالي:



45 دقيقة

### نشاط (أ):

هدف النشاط: التعرف بين الجميع .

الطريقة المستخدمة: توزيع كروت ملونة للجميع بحيث يقوم كل مشارك بالاجابة على الاسئلة التالية:-

- الإسم والعمل في الجمعيه وسنوات العمل (ليتعرف عليكم المدرب)
- إختار لنفسك رمزاً يعبر عنك طوال فترة التدريب واخبر المشاركين عنه.

## 2- التوقعات والأهداف :



30 دقيقة

### نشاط (ب):

سيتم من خلال هذا النشاط التعرف على توقعاتكم من الدورة ومن ثم عرض أهداف الدورة عليكم لمحاولة التوفيق بين توقعاتكم من الدورة والأهداف الخاصه بالدورة ما أمكن ذلك، إضافة إلى توضيح أهداف الدورة حيث أن اساس نجاح الدورة مدى تحقيقها لأهدافها.

- **عمل فردي:** أكتب توقعاتك من الدورة في كرت وقم بتعليقه على اللوح ومن

ثم استمع للمدرب بتركيز عند توضيحه لأهداف الدورة.

- **حوار جماعي:** شارك المجموعه في النقاش حول التوقعات من الدورة التدریبيّة

وقارنها بالأهداف.

.....

.....

.....

.....



3

## 3- مساهمة المشاركين:

إن أي دورة تدريبية لا بد أن تواجه بعض الصعوبات والمعوقات التي تقلل من فائدة التدريب ويعتمد مدى تأثيرها على الدورة على التزام المشاركين، وبما أنه تم الإتفاق على أن نجاح التدريب وتحقيق نتائج جيدة مسؤولية الجميع، فعلى المشاركين أنفسهم تحديد مساهماتهم التي تساعد على تحقيق أقصى نتيجة إيجابية ممكنة لعملية التدريب.



## نشاط (ج):



ستقومون من خلال هذا النشاط بتحديد مساهماتكم في تحقيق أهداف الدورة أثناء وبعد التدريب وسيكون هذا النشاط من جزئين كما يلي:

- **عمل فردي:** فكر في ما هي مساهمتك الفردية في تقليل المعوقات التي يمكن أن تحد من الاستفادة من الدورة وتقلل من الفاعلية والمشاركة وتحد من تحقيق هدف التدريب.

مساهمة المشاركين أثناء التدريب:

<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
---

# الوحدة الأولى

## تعريف ومصطلحات عامة

## مدخل :-

تحرص إدارات المنظمات على إدارة أعمالها بما يحقق أهداف هذه المنظمات بفعالية وكفاءة. ويمثل الهدف المالي جزءاً محورياً في أهداف المنظمة إذ لا تستطيع المنظمة القيام بأي أعمال أو تحقيق أي أهداف دون وجود المال. ويأتي دور المحاسبة المالية باعتبارها النظام المعلوماتي الذي يوفر معلومات مالية عن المنظمة لتتمكن من القيام بوظائف التخطيط والرقابة واتخاذ القرارات ومن ثم تحقيق أهدافها. وكأي علم فإن المحاسبة تتضمن العديد من المصطلحات التي ينبغي معرفتها حتى يمكن فهم ما تقدمه المحاسبة من معلومات.

## أهداف الوحدة الأولى:

سوف يتمكن المشاركون في نهاية هذه الوحدة من:

1. تعريف المحاسبة وبعض المصطلحات المحاسبية.
2. معرفة خطوات الدورة المحاسبية.
3. إكتساب مهارة القيد والتسجيل و الترحيل وإعداد قائمة الفائض أو العجز وبالتالي إعداد قائمة المركز المالي للجمعية/المؤسسة.
4. إعداد مذكرة تسوية البنك.



### تعليمات للمدرب:

- وفر كروت وأقلام للمشاركين، واطلب من كل ثنائي القيام بتعريف المحاسبة، وبعد 3 دقائق اطلب من كل ثنائي إستعراض التعريف واطلب منهم لصقه على اللوح.
- إستخرج من كل كرت الكلمات المميزة لتعريف المحاسبة وناقش مع المشاركين التعريف للوصول لتعريف موحد.

ستتمكن خلال هذا النشاط من معرفة المفاهيم الخاصة بالمحاسبة للوصول لتعريف موحد ومتفق عليه من المشاركين. وسيكون هذا النشاط من جزئين كمايلي:

- **عمل ثنائي:** أكتب تعريف المحاسبة مع زميلك في كرت وأقرأه على المشاركين.
- **حوار جماعي:** شارك المجموعة بإشراف المدرب في استخلاص تعريف واحد متفق عليه.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....





## المحاسبة المالية:

تعريف المحاسبة: هي " ذلك النظام الذي يختص بتحليل، وتسجيل، وتبويب، ثم تلخيص وتفسير العمليات المالية التي تحدث في الوحدة الاقتصادية وذلك بقصد تحديد نتيجة أعمال هذه الوحدة عن فترة مالية معينة، وتحديد مركزها المالي في نهاية هذه الفترة " لكن تطور الوظيفة المحاسبية من دور مسك وتنظيم السجلات، إلى دورها كنظام للمعلومات، رافقه أيضاً تطور مواز في تعريفها فأصبحت تعرف " بأنها نظام للمعلومات يختص بتحديد وقياس وتوصيل معلومات كمية عن الوحدة الاقتصادية يمكن إستخدامها في عمليات التقييم واتخاذ القرارات من قبل الأطراف أو الفئات المستخدمة لهذه المعلومات ". (المساهمين، الأعضاء، المانحين... الخ).



### نشاط (2):



#### تعليمات للمدرب:

- قُم بفتح صفحة التمرين الخاص بالمصطلحات المحاسبية المختلفة وتابع المشاركين أثناء عملية الحل .
- قُم بعمل عصف ذهني بين الجميع لاستخراج الحل الصحيح للمصطلحات المحاسبية .
- بحسب الوسيلة المتوفرة لك قُم بعرض المصطلحات المحاسبية الصحيحة لكل تعريف .

ستتعرف من خلال هذا النشاط على المصطلحات المحاسبية المختلفة.  
يتكون هذا النشاط من جزئين :

– **عمل ثنائي:** اختر المصطلح المناسب من المصطلحات المتاحة أمام كل عبارة من

العبارات الموضحة في الجدول التالي :

– **حوار جماعي:** شارك المجموعة بإشراف المدرب في حل هذه الاسئلة وبالتالي التعرف على

المصطلحات المختلفة للمحاسبة.

إختر المصطلح المناسب من المصطلحات المتاحة أمام كل عبارة من العبارات التالية: (( الحل الصحيح ))

1- هي كل ما ينفق لمواجهة النشاط، أو هي الأعباء المالية التي تتحملها المنظمة خلال فترة زمنية محددة.

- الإيرادات      المصروفات      الأصول

2- هي المبالغ التي تحصل عليها المنظمة نتيجة نشاطها خلال فترة زمنية محددة.

- الإيرادات      الأصول المتداولة      الإلتزامات

3- هي الموارد الاقتصادية التي تمتلكها المنظمة ويمكن قياسها بوحدة النقد.

- الميزانية      الإلتزامات      الأصول

4- هي المواد المتوفرة لدى المنظمة سواءً كانت في صورة مواد أولية أو منتجات نهائية.

- العهد      المخزون      النقدية

5- هي النقدية المتاحة للمنظمة سواءً كانت لدى أمين الصندوق أو في البنك.

- النقدية      السلفة      الخزنة

6- هي حقوق المنظمة لدى الآخرين.

- المدينون      الفائض      العجز

7- هي إلتزامات على المنظمة لصالح الآخرين.

- النشاط      الدائنون      الأصول

8- هو زيادة الإيرادات المحصلة خلال العام عن المصروفات عن نفس الفترة.

- المطلوبات      فائض النشاط      العجز



# الوحدة الثانية

## المحاسبة المالية

## مدخل :

سيتم في هذه الوحدة التطرق إلى الفروض والمبادئ والأسس الخاصة بالمحاسبة وتعزيز هذه المفاهيم الأساسية عن طريق التطبيق العملي في خطوات الدورة المحاسبية والتي هي محور هذه الوحدة وسيتم عرض نتائج هذه الدورة المحاسبية في شكل قائمة الدخل وقائمة المركز المالي التي تبرز نتيجة نشاط المؤسسة أو الجمعية ومدى تحقيقها لأهدافها.

كما سيتم عرض المفهوم الأساسي للتسوية البنكية وكيفية إجراء المعالجة المحاسبية لها، حيث يُعتبر هذا المفهوم هو المكمل الأساسي للدورة المحاسبية ولإعداد القوائم المالية.

## أهداف الوحدة الثانية:

سوف يتمكن المشاركون في نهاية هذه الوحدة من:

1. توضيح أهم الفروض والمبادئ والأسس المحاسبية.
2. ذكر خطوات الدورة المحاسبية.
3. إجراء المعالجات الخاصة بالدورة المحاسبية.
4. إعداد قائمة الدخل وقائمة المركز المالي.
5. إعداد مذكرة تسوية البنك .



20 دقيقة

نشاط (3):



### تعليمات للمدرب:

- قُم بتوزيع أقلام واطلب من المشاركين فتح صفحة التمرين وإكمال الفراغات بالتعريف الصحيحة للفروض المحاسبية وفق التعليمات المدونة في أعلى النشاط.
- قُم بعد المناقشة مع المشاركين بطرح التعاريف الصحيحة للفروض المحاسبية.

ستتعرف من خلال هذا النشاط على الفروض المحاسبية وسيكون ذلك على مرحلتين:

– **عمل فردي:** أكتب بحسب مفهومك تعريف كل من الفروض التالية:–

1- فرض الوحدة (الإستقلال):.....

.....

2- فرض الإستمرار:.....

.....

3- فرض وحدة القياس:.....

.....

4- فرض الفترة المحاسبية:.....

.....

– **حوار جماعي:** ناقش مع باقي المشاركين والمدرب التعاريف الصحيحة للمفاهيم المحاسبية التي عرضت أعلاه .

## الفروض المحاسبية:

1. **فرض الوحدة (الإستقلال):** يقضي هذا الفرض بأن الجمعية/المؤسسة شخصية اعتبارية مستقلة عن شخصية أعضائها المساهمين في إنشائها، وهذا يؤدي إلى تقييد اهتمام المحاسب بالمعاملات والأحداث التي تخص المنظمة واستبعاد كافة المعاملات المرتبطة بأعضاء المنظمة أو المنظمات الأخرى.
2. **فرض الإستمرار:** ويقضي هذا الفرض بأن الجمعية/المؤسسة ستستمر في مزاولة نشاطها دون أن يكون لها تاريخ أو أجل محدد لتصفيتها، ويعني هذا بأنها سوف تستمر لفترة زمنية تمكنها من تنفيذ خططها الحالية والوفاء بالتزاماتها تجاه الغير.
3. **فرض وحدة القياس:** ويتعلق هذا الفرض بوحدة النقد كأساس للتبادل والقياس، والمحاسبة تُستخدم وحدة النقد (الريال) لقياس وتوصيل النتائج الاقتصادية للجمعية/المؤسسة.
4. **فرض الفترة المحاسبية:** تحتاج الأطراف المختلفة ذات العلاقة مع الجمعية/المؤسسة إلى الحصول على البيانات والمعلومات المالية من فترة إلى أخرى، لذلك يتم إعداد التقارير المالية والحسابات الختامية من فترة إلى أخرى تتسم بالثبات، والعرف المحاسبي يحددها بسنة ومن الممكن أن تتغير الفترة بحسب الحاجة.



30 دقيقة

نشاط (4):



### تعليمات للمدرب:



- قُم بتوزيع أقلام واطلب من المشاركين وعلى شكل ثنائي فتح صفحة النشاط واطلب منهم أن يقوموا بذكر المبادئ المحاسبية والقيام بوضع تعريف مناسب لكل منها .
- بعد قيام المشاركين بالحل قُم بشكل جماعي بتعداد المبادئ المحاسبية المتعارف عليها وقُم بذكر التعاريف الصحيحة للمبادئ التي قاموا بتعدادها .

ستعدد من خلال هذا النشاط المبادئ المحاسبية المتعارف عليها والتي يسترشد بها المحاسب في تنفيذ الدورة المحاسبية وإعداد القوائم المالية والتقارير بالإضافة إلى وضع تعريف لك من تلك المبادئ وذلك على مرحلتين :-

– حوار جماعي: قُم أنت وزميلك الذي بجوارك بتعداد المبادئ المحاسبية المتعارف عليها وقُم بعد ذلك بعمل تعريف مناسب لكل منها بحسب وجهة نظركما .

.....	-1
.....	-2
.....	-3
.....	-4
.....	-5
.....	-6
.....	-7

– حوار جماعي: عدد أنت والمشاركين ما تم التوصل إليه من مبادئ محاسبية وعرف بعض من المبادئ التي لم تقم بذكرها مع أهميتها وضع تعريف لكل مبدأ من المبادئ التي تم ذكرها.



## المبادئ المحاسبية:

ويطلق على هذه المبادئ في الفكر المحاسبي مصطلح "مبادئ المحاسبية المتعارف عليها والمقبولة قبولاً عاماً" (GAAP) (generally accepted accountings principles)، وهي بمثابة أدلة أو قواعد يسترشد بها المحاسب في تنفيذ الدورة المحاسبية وفي إعداد القوائم والتقارير المالية، ومن أهم هذه المبادئ ما يلي:

### 1. مبدأ الثبات:

ويقصد بهذا المبدأ أن الجمعية/المؤسسة يجب أن تُستخدم طرق وسياسات وإجراءات محاسبية ثابتة من سنة لأخرى والغرض من ذلك تسهيل عملية مقارنة القوائم المالية من سنة لأخرى، إلا أن ذلك لا يعني أن الجمعية/المؤسسة لا تستطيع أن تغير من طرقها وإجراءاتها المحاسبية المتبعة طالما أنها في مصلحة العمل وبما لا يتعارض مع الأنظمة.

### 2. مبدأ الموضوعية:

ووفقاً لهذا المبدأ لا بد من توفر دليل موضوعي ليقوم المحاسب على ضوئه بتسجيل العمليات المالية في دفاتر الجمعية/المؤسسة وتعتبر المستندات المرفقة والمؤيدة للعمليات المالية من الأدلة القوية.

### 3. مبدأ الإفصاح التام:

ووفقاً لهذا المبدأ يجب أن توضح القوائم المالية عن كل المعلومات الضرورية عن المركز المالي للجمعية/المؤسسة ونتيجة نشاطها، ويجب الإفصاح عن تلك المعلومات على شكل قوائم مالية وإيضاحات مرفقة بها، ومن تلك الإيضاحات مثلاً السياسات المحاسبية التي تتبعها الجمعية/المؤسسة.

### 4. مبدأ التكلفة التاريخية:

يعتبر مبدأ التكلفة التاريخية من أهم المبادئ المحاسبية ذلك أن التكلفة التاريخية هي الأساس المتبع في قياس الأصول بدلاً من استخدام التكلفة السوقية، ولذا ينبغي على المشروع إثبات أصوله دائماً بسعر التكلفة التي تكبدتها الجمعية/المؤسسة في سبيل اقتناء هذا الأصل، أما ما يطرأ على أثمان هذه الأصول من تغيير بعد تاريخ اقتنائها فيتم تجاهله من قبل المحاسبين.

### 5. مبدأ الحيطة والحذر:

ويقضي هذا المبدأ والذي يعتبره البعض في نطاق السياسات المحاسبية التي تقيد المحاسب، بأن يكون المحاسب متحفظاً في قياس الربح المحاسبي، وذلك بقصد جعل هذا القياس أكثر موضوعية. وتطبيقاً لهذا المبدأ، يتمسك المحاسب بمبدأ التحقق بالنسبة للإيرادات والأرباح، فلا يسجل إلا الإيرادات والأرباح المحققة فعلاً ويتجاهل تلك المتوقع حدوثها مستقبلاً، وعلى العكس من ذلك

تماماً فتُثبت الخسائر المتحققة ويحتاط للمصروفات والخسائر المتوقع أو المؤكد حدوثها مستقبلاً من خلال تكوين المخصصات.

### 6. مبدأ تحقق الإيراد:

يقضي بأن تتم المحاسبة للإجراءات المالية التي تمت سواءً صاحبها تدفق نقدي أم لا فالبيع مثلاً يُسجل على أنه إيراد سواءً كان البيع نقداً أم بالأجل وهو يساعد الجمعية/ المؤسسة على مقارنة الإيرادات كدخل والتكاليف المدفوعة لكسب هذا الدخل ومن مزاياه إظهار الوضع المالي الحقيقي في نهاية العام ومن عيوبه زيادة أعباء التسجيل في السجلات المحاسبية.

### 7. مبدأ المقابلة:

ويقضي هذا المبدأ بضرورة مقابلة مصروفات الفترة المحاسبية التي حققت فيها الإيرادات المرتبطة بتلك المصروفات.



15 دقيقة

### نشاط (5):



#### تعليمات للمدرب:



- قُم بتوزيع أقلام واطلب من المشاركين وبشكل فردي أن يقوموا بذكر أسس المحاسبة مع وضع تعريف مناسب لهذه الأسس وبحسب وجهه نظر كل منهم .
- قُم بتوزيع بطاقات للمشاركين مذكورا فيها أسس المحاسبة الثلاثة مع تعريف لكل من الأسس بشكل واضح وناقش مع المشاركين بعض النقاط المهمة في التعريف .

ستتعرف من خلال هذا النشاط على أسس المحاسبة الثلاثة وماينطوي تحتها من مفاهيم وذلك من خلال مرحلتين :-

– **عمل فردي:** أكتب في صفحة النشاط أُسس المحاسبة وتعريف كل منها بحسب وجهه نظرك.

1- .....

2- .....

3- .....

– **حوار جماعي:** اذكر ما قُمت بكتابته من أُسس وتعريف لها مع المدرب وبقية المشاركين وتعرف من خلال النقاش على الأُسس الصحيحة للمحاسبة وتعريفها .

## أُسس المحاسبة:

### 1. أُساس الإستحقاق:

ويقضي هذا المبدأ بأنه يجب أن تُحمّل السنة المالية (الفترة المالية) بما تستحقه من المصاريف (النفقات) وما تحققه من موارد بغض النظر عن إتمام العملية النقدية، أي أن المصروفات دفعت نقداً أم لم تدفع والإيرادات تم تحصيلها نقداً أم لم تُحصّل خلال نفس الفترة المالية.

### 2. الأُساس النقدي:

يقضي بأن تتم المحاسبة للإجراءات المالية التي صاحبها تدفق نقدي ومن مزاياه تقليل أعباء التسجيل في السجلات المحاسبية ومن عيوبه عدم إظهار الوضع المالي الحقيقي في نهاية العام.

### 3. الأُساس النقدي المعدل:

وهو الأُساس الذي يجمع بين مزايا الأُساس النقدي وأُساس الإستحقاق ويتلافى عيوبهما حيث أنه حسب الأُساس النقدي المعدل يتم تسجيل الإيرادات والمصروفات خلال العام حسب الأُساس النقدي حيث تسجل عند الدفع أو الإستلام بغض النظر عن توقيت نشأة الإلتزام بينما يتم إعداد بعض القيود التعديلية في نهاية الفترة المالية لإظهار بعض الحسابات المهمة حسب أُساس الإستحقاق

وهذه الحسابات هي الذمم المدينة والدائنة وتجدر الإشارة هنا إلى أن هذه القيود التعديلية لا تحول أساس الحسابات إلى الإستحقاق بشكل كامل إنما بشكل جزئي ومن هنا جاءت التسمية الأساس النقدي المعدل.



## نشاط (6):



### تعليمات للمدرب:



- قُم بتوزيع أقلام واطلب من المشاركين وبشكل فردي أن يقوموا بذكر أنواع الطرق المحاسبية المستخدمة أثناء عملية التسجيل .
- ناقش مع المشاركين الثلاث الطرق التي تُستخدم في عملية التسجيل المحاسبية مع توزيع نماذج لهذه الطرق .
- بحسب ماهو متوفر لديك قُم بعمل جائزة عينية للمشاركين إذا استطاعوا أن يعرفوا الطريقة الأكثر استخداماً في الجمعيات أو المؤسسات الأهلية .

ستتمكن خلال هذا النشاط من التعرف على الطرق المحاسبية في التسجيل في الدفاتر المحاسبية وذلك على مرحلتين هما :-

– **عمل فردي :-** افتح صفحة النشاط ومن ثم اذكر ثلاثة أنواع من الطرق التي يمكنك من التسجيل في الدفاتر المحاسبية وماهي الطريقة الأكثر استخداماً .

– **حوار جماعي:** ناقش مع بقية المشاركين أسماء الطرق المحاسبية التي يتم من خلالها

التسجيل في الدفاتر .مع تخمين ماهي الطريقة الأكثر استخداماً في الجمعيات الأهلية.

الطريقة الأولى :.....

.....

الطريقة الثانية :.....

.....

الطريقة الثالثة :.....

.....

الطريقة الأكثر استخداماً في المنظمات والجمعيات الأهلية:.....

.....

## الطرق المحاسبية:

وهي الطرق المستخدمة أثناء عملية تسجيل القيود المحاسبية وتنقسم إلى عدة أنواع :-

### 1. الطريقة الإيطالية :

وتسمى الطريقة العادية، وتتميز ببساطتها ومناسبتها للمنشآت الصغيرة التي تكون معاملاتها محدودة. وتتكون من دفتر يومية ودفتر أستاذ.

### 2. الطريقة الفرنسية:

ويستخدم فيها دفتر يومية عام (دفتر يومية مركزية) ودفتر أستاذ عام بالإضافة إلى الإستعانت بعدد من اليوميات التحليلية المساعدة ودفتر الأستاذ المساعدة.

### 3. الطريقة الأمريكية:

ويستخدم فيها دفتر رئيسي واحد كيومية عام وأستاذ عام معاً . وليس معنى ذلك أن الطريقة الأمريكية لا تستخدم إلا دفتر واحد فيمكن استخدام دفاتر تحليلية مساعدة، وهذه الطريقة هي التي يتم استخدامها في أغلب المنظمات الأهلية لبساطتها وسهولتها حصول المعلومات المالية منها.



30 دقيقة

نشاط (7):



### تعليمات للمدرب:



- قُم بتقسيم المشاركين إلى مجموعات يتم تقسيمها بشكل متساوٍ.
- قُم بتوزيع أوراق فليب شارث مع أقلام ملونه واطلب من كل مجموعة تصميم شكل لخطوات الدورة المستندية مع توضيح الخطوات والإجراءات الخاصة بالدورة المحاسبية بداخل التصميم .
- اطلب من كل مجموعة ترشيح أحد المشاركين ليقوم بعرض خطوات الدورة المحاسبية واطلب من المجموعة أن تقوم بتصحيح الخطوات التي قاموا بوضعها.
- بحسب الوسيلة المتاحة لديك قُم بعرض تصميم لشكل يُبيِّن فيه خطوات الدورة المحاسبية ووضِّح للمشاركين الخطوات التي تتكون منها الدورة المحاسبية .

ستتمكن خلال هذا النشاط من ذكر الخطوات الثلاث للدورة المحاسبية وسيكون هذا النشاط

من ثلاث مراحل :-

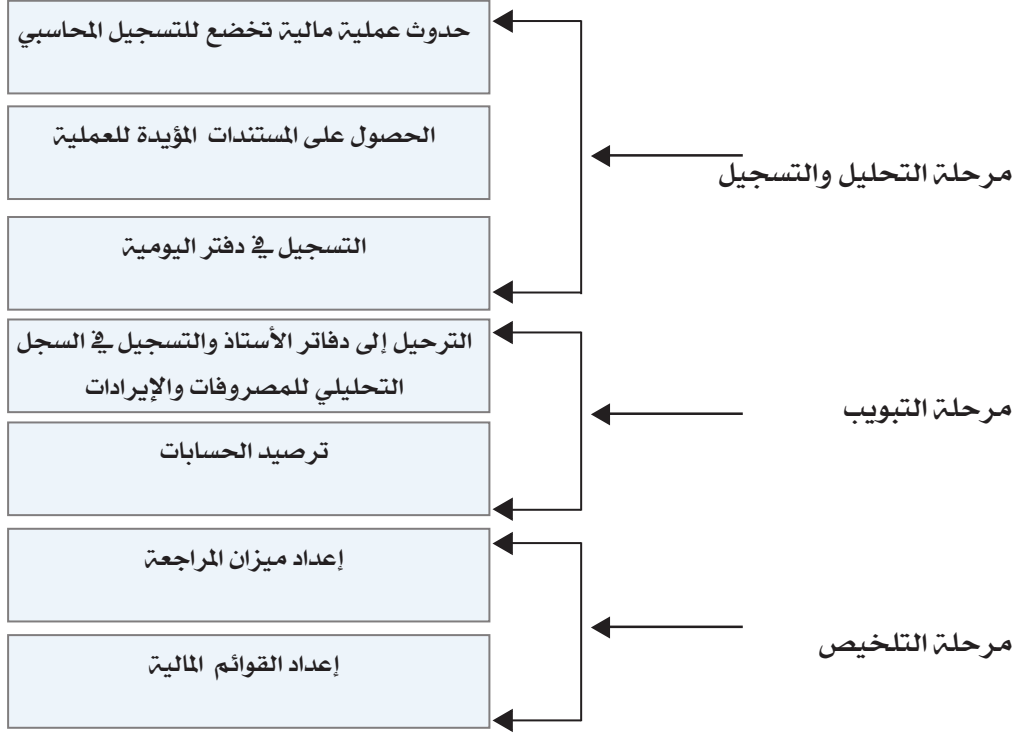
**بشكل جماعي :-** قُم أنت والمشاركون بشكل مجموعات يتم تقسيمها بشكل متساوٍ بتصميم شكل لخطوات الدورة المستندية وما ينطوي تحت هذه الخطوات من عمليات وإجراءات محاسبية.

**بشكل فردي :-** يتم ترشيح أحد المشاركين من كل مجموعة ويقوم المشارك

بعرض

الشكل الذي قامت المجموعة بتصميمه أمام الجميع .

**حوار جماعي :-** سيتم من خلال المشاركين التعليق على الأشكال التي تُعرض وتصحيحها.





39 دقيقة

نشاط (8):



### تعليمات للمدرب:

- قُم بتوزيع أقلام واطلب من المشاركين وبشكل فردي أن يقوموا بذكر أنواع السندات التي يقومون باستخدامها في جمعياتهم أو مؤسساتهم واطلب من المشاركين أن يقوموا بتوضيح الغرض من استخدام هذه السندات .
- عند الإنتهاء من توضيح أنواع السندات والغرض من استخدامها قُم بتوزيع نماذج للسندات ومن ثم إستعراض ماكتبه المشاركون عن الشروط التي يجب توافرها في السندات . وقُم بشرحها بشكل تفصيلي.

ستتمكن خلال هذا النشاط بتعداد السندات المستخدمة في الجمعية / المنظمة ولماذا تقوم باستخدامها بالإضافة إلى ذلك ستقوم بذكر الشروط الهامة التي يجب توافرها بالسندات وفي آخر هذا النشاط سيعرض لك بعض أشكال لهذه السندات وذلك من خلال مرحلة واحده .

**عمل فردي :-** عدد في صفحة النشاط أنواع السندات التي تقوم باستخدامها في جمعيتك / مؤسستك مع ذكر أسباب استخدامها . ثم اذكر الشروط الهامة التي يجب توافرها في السندات.

1- .....

.....

2- .....

.....

3- .....

.....

الشروط الهامة التي يجب توافرها في السندات :

.....

.....

.....

.....

أنواع السندات التي تُستخدم في الجمعيات / المؤسسات الأهلية والغرض الذي تُستخدم من أجله السندات :

**سند قبض نقدي / شيك:**

هو وثيقة تُستخدم عند إستلام الجمعية لأي مبلغ نقدي أو شيك من جهة أخرى ويصرف دفتر سندات القبض عهدة عند أمين الصندوق ويكون مسؤولاً عنه قانونياً، ويجب أن يكون مختوماً بختم الجمعية .

الجمهورية اليمنية	سند قبض	رقم قيد اليومية: ( )
جمعية	نقدي / شيك	التاريخ: / / 20
الرقم التسلسلي ( )		عدد المرفقات: ( )
امنك من الاخ / .....		
مبلغ وقدره / .....		
مقابل / .....		
بموجب / .....		
وذلك نقداً / شيك رقم ( ) وبتاريخ ( / / ) مسحوب على بنك .....		
التوقيع	أمين الصندوق	
سجل ح / حساب / .....		
الاسم / العلقه / .....		
رقم / .....		
وتاريخ / .....		
التوقيع / .....		

• **سند صرف نقدي / شيك :**

هو وثيقة تُستخدم عند صرف الجمعية لأي مبلغ سواءً كان نقداً أو بشيك من البنك ويصرف دفتر سندات الصرف عهدة عند مختص التسجيل (المحاسب) ويكون مسؤولاً عنه قانونياً.

الجمهورية اليمنية	سند صرف	رقم قيد اليومية: ( )
جمعية	نقدي / شيك	التاريخ: / / 200
الرقم التسلسلي ( )		عدد المرفقات: ( )
يصرف للأخ / .....		
مبلغ وقدره / .....		
وذلك مقابل / .....		
بموجب / .....		
سجل على ح / .....		
برقم / .....		
وتاريخ / .....		
المسئول المالي	رئيس الجمعية	
استلمت المبلغ الموضح أعلاه كاملاً نقداً / شيك برقم ( ) وبتاريخ ( / / ) مسحوب على بنك .....		



• سند توريد إستلام مخزني:

هو وثيقة تُستخدم عند إستلام مواد عينية سواءً اشترتها الجمعية/المؤسسة أو تحصلت عليها مجاناً.

الجمهورية اليمنية		سند صرف مخزني		رقم قيد اليومية: ( )		
جمعية				التاريخ: / / 20م		
الرقم التسلسلي (0001)				عدد المرفقات: ( )		
أصرفوا للأخ /						
بموجب /				الأصناف المبينة كما يلي:-		
م	الصف	الوحدة	الكمية	سعر الوحدة	المبلغ	
					ف	ريال
امين المخازن ..... التوقيع ..... التاريخ .....						
سجل له حساب النشاط / ..... برقم ..... وتاريخ .....						
الاسم / الصفة ..... التوقيع ..... التاريخ .....						

• سند صرف مخزني:

هو وثيقة تُستخدم عند صرف مواد عينية من مخازن الجمعية/المؤسسة.

الجمهورية اليمنية		سند صرف مخزني		رقم قيد اليومية: ( )		
جمعية				التاريخ: / / 20م		
الرقم التسلسلي (0001)				عدد المرفقات: ( )		
أصرفوا للأخ /						
بموجب /				الأصناف المبينة كما يلي:-		
م	الصف	الوحدة	الكمية	سعر الوحدة	المبلغ	
					ف	ريال
سجل له حساب النشاط / ..... برقم ..... وتاريخ .....						
الاسم / الصفة ..... التوقيع ..... التاريخ .....						
صنفاتي المواد ..... التوقيع ..... التاريخ .....						

### الشروط الهامة التي يجب توافرها في السندات :

- أن يعبر المستند بوضوح عن الغرض منه .
- أن يكون المستند خالياً من التعقيد.
- يجب أن تُرقم السندات بأرقام تسلسلية.
- يجب إستخدامها بحسب تسلسل أرقامها.
- يتكون كل سند من أصل ونسختين (لكل واحد منها لون مختلف) ويعطى نفس الرقم التسلسلي في الأصل والنسختين.
- أن تتناسب مساحة المستند مع كمية وحجم البيانات المطلوب إثباتها في المستند.
- في حالة تلف أي سند يتم التأشير عليه بـ (X) ويحفظ مع النسختين في كعب الدفتر.
- موقعة ممن لهم صلاحية توقيعها ومدون عليها التاريخ.



30 دقيقة

### نشاط (9):

#### تعليمات للمدرب:



- قُم بتوزيع أقلام واطلب من المشاركين وبشكل فردي أن يقوموا بكتابة الدفاتر والسجلات المحاسبية التي يستخدمونها في جمعياتهم ومؤسساتهم .
- ناقش مع المشاركين خطوات التسجيل المحاسبية .

ستتمكن خلال هذا النشاط من التعرف على أنواع الدفاتر والسجلات المحاسبية وخطوات التسجيل فيها وذلك من خلال مرحلة واحدة فقط.

- **عمل فردي:** قُم بفتح التمرين وعدّد أنواع الدفاتر والسجلات التي تستخدمها جمعيتك / مؤسستك و ماهي خطوات التسجيل فيها ؟

#### أنواع الدفاتر المحاسبية :-

- 1- دفتر اليومية العامة.
- 2- دفتر الأستاذ العام.
- 3- دفتر الأستاذ المساعد التحليلي.

## أنواع السجلات المحاسبية

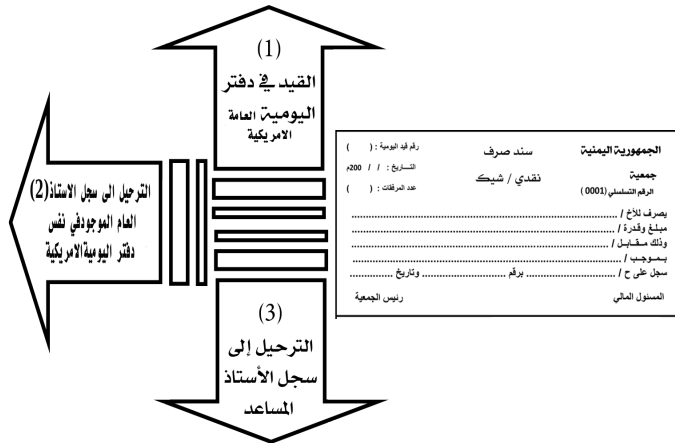
1. سجل الصندوق والبنك.
2. سجل العهد والسلف (المؤقتة)
3. سجل الحسابات الدائنة.
4. سجل تحليلي للإيرادات.
5. سجل تحليلي للمصروفات.
6. سجل حسابات مدينة (العملاء والمستفيدين).
7. سجل الأصناف المخزنية.
8. سجل الأصول الثابتة.

## خطوات التسجيل المحاسبي :-

1. التسجيل في اليومية العامة 2. الترحيل في دفتر الأستاذ العام (الموجود في نفس سجل اليومية الأمريكية)
3. التسجيل في دفتر الأستاذ المساعد التحليلي
4. إعداد ميزان المراجعة
5. إعداد قائمة الفائض أو العجز
6. إعداد قائمة المركز المالي

التاريخ	رقم القيد	البيان	المبلغ	
			مدین	دائن
1/3		شراء كمبيوتر		
5/3		سداد الكهرباء		
5/3		شراء قرطاسية		
30/3		مرتبات الموظفين		
<b>الإجمالي</b>				

حساب الصندوق	حساب البنك	حساب الخزائن	حساب المبيعات	حساب المشتريات	حساب الأرباح	حساب الخسائر	حساب الأرباح	حساب الخسائر	حساب الأرباح	حساب الخسائر	حساب الأرباح	حساب الخسائر	حساب الأرباح	حساب الخسائر	حساب الأرباح	حساب الخسائر	حساب الأرباح	حساب الخسائر	



الرصيد	من	إلى	البيان	رقم قيد اليومية	التاريخ
<b>الإجمالي</b>					



15 دقيقة

نشاط (10):



### تعليمات للمدرب:

- قُم بتوزيع أقلام واطلب من المشاركين وبشكل فردي أن يقوموا بملء الفراغ الموجود في الشكل الذي يبين قاعدة القيد المزدوج .
- ناقش مع المشاركين الثلاث الاشياء الناقصة في الأشكال الموجودة في صفحة النشاط
- قُم بتوضيح قاعدة القيد المزدوج وبين من خلالها متى تكون الزيادة أوالنقص في كل من اطراف القيد وبشكل تفصيلي وعلى كل بند من البنود.
- قُم بتوزيع الجدول الذي يبين طبيعة الحسابات وناقشته مع المشاركين بشكل تفصيلي لأنه يعتبر الجزء الرئيسي في عملية القيد والتسجيل لأنه عند فهم محتويات الجدول ومعرفة متى يتم وضع البند مدين أو دائن

ستتمكن خلال هذا النشاط من التعرف على قاعدة القيد المزدوج من خلال المعادلة التالية وبمرحلة واحده فقط :

– **عمل فردي:** قُم بفتح صفحة النشاط وانظر إلى الشكل التالي لقاعدة القيد المزدوج واستنبط البنود الناقصة في الشكل .

الأصول + المصروفات + المسحوبات = الإلتزامات + الإيرادات + رأس المال				
الزيادة في	النقص في		النقص في	الزيادة وفي
الجانب الدائن	الجانب المدين		الجانب الدائن	الجانب المدين



25 دقيقة

نشاط (11):



### تعليمات للمدرب:

- قُم بتوزيع أقلام واطلب من المشاركين وبشكل فردي أن يقوموا بحل التمرين ويحددوا أي من البنود السابقة مدين أو دائن .
- قُم بحل جماعي للتمرين وناقش الأخطاء التي ربما يرتكبها المشاركون وقُم بشرح الحل الصحيح.

خلال هذا النشاط ستمكن من تحديد الأرصدة التي تكون مدينه أو دائنه بشكل دقيق وذلك من خلال مرحلة واحده كالتالي :-

– **مجموعة ثنائية:** حدد أي من الأرصدة التالية (مدين) وأي منها (دائن) بوضع علامة (√) في المربع المناسب:

البيان	مدين	دائن
النقدية بالصندوق	√	
الأصول	√	
الدائنون		√
العملاء	√	
المصروفات	√	
المخزون	√	
فائض النشاط		√
الإيرادات		√

م	البيان	من (مدين)	إلى (دائن)
1	حساب الصندوق	أي مبلغ مسلم إلى أمين الصندوق ( + )	أي مبلغ منصرف من أمين الصندوق ( - )
2	حساب البنك	أي توريد إلى حساب الجمعية لدى البنك ( + )	أي سحب من حساب الجمعية لدى البنك ( - )
3	حساب المخزون	قيمة أي مواد عينية واردة إلى الجمعية ( + )	قيمة أي مواد عينية منصرفة من مخازن الجمعية ( - )
4	حساب المدينين	أي ديون عند الغير لصالح الجمعية ( + )	أي متحصلات لدى الغير للجمعية ( - )
5	حساب الأصول الثابتة	قيمة أي زيادة في الأصول الخاصة بالجمعية ( + )	قيمة أي نقص أو نالفا أو بيع الأصول بالجمعية ( - )
6	حساب المصروفات	أي مصروفات تخص السنة ( + )	أي تخفيض في المصروفات الخاصة بالسنة ( - )
7	حساب الإيرادات	أي تخفيض في الإيرادات الخاصة بالسنة ( - )	أي إيرادات تخص السنة ( + )
8	حساب الدائنين	أي تسديدات من قبل الجمعية للغير ( - )	أي مديونيات على الجمعية لصالح الغير ( + )
9	الفائض أو العجز	أي عجز ( خسائر ) تحققه الجمعية ( - )	أي فائض ( ربح ) تحققه الجمعية ( + )
10	مجمع إهلاك الأصول الثابتة	أي تخفيض للمجمع ( - )	أي زيادة في المجمع ( + )



## تعليمات للمدرب:

- قُم بتوزيع أقلام واطلب من المشاركين وبشكل فردي أن يقوموا بحل التمرين وأن يقوموا بتحديد اي الأعمدة التي سوف يسجل فيها المصروف واي الأعمدة سيتم تسجيل خروج ذلك المصروف (البنك)
- قُم بحل جماعي للتمرين وناقش الأخطاء التي ربما يرتكبها المشاركون وقُم بشرح الحل الصحيح

ستتمكن خلال هذا النشاط من التسجيل في قيد اليومية وذلك من خلال مرحلة واحدة:

– **عمل فردي:** قُم بتسجيل العملية التالية في دفتر اليومية العامة وترحيلها إلى دفتر الأستاذ العام حيث قامت الجمعية /المؤسسة التي تعمل بها في 31/1/2011 م بصرف إيجار للمقر بمبلغ 50.000 ريال وقامت بسداد ذلك المصروف عن طريق البنك.

التاريخ	البيان	المبلغ		رقم القيد	الموجودات الثابتة		المخزون		العملاء		سلف وعقد		الضدوق		البنك		الدائنون		المصروفات المباشرة		المصروفات غير المباشرة		مصرفات مستحقة		الإيرادات			
		دائن	مدين		دائن	مدين	دائن	مدين	دائن	مدين	دائن	مدين	دائن	مدين	دائن	مدين	دائن	مدين	دائن	مدين	دائن	مدين	دائن	مدين	دائن	مدين	دائن	مدين
	مأقوله																											
31/1/2011	أقيت سداد إيجار المقر	50.000	50.000	22											50.000							50.000						
	الإجمالي	50.000	50.000												50.000							50.000						



15 دقيقة

نشاط (13):



### تعليمات للمدرب:

- قُم بتوزيع أقلام واطلب من المشاركين وبشكل فردي أن يقوموا بحل التمرين الذي سيوزع عليهم وتابع كيفية الترحيل إلى دفتر الأستاذ المساعد التحليلي .
- ناقش مع المشاركين الأخطاء التي حدثت أثناء عملية الترحيل وكيفية معالجتها. وتابع عملية ترحيل بقية الحسابات في دفتر الأستاذ المساعد التحليلي لكل حساب حيث تم تقديم حل لدفتر الأستاذ المساعد للصندوق.

ستتمكن خلال هذا النشاط من التعرف على مرحلة التبويب والخاصة بترحيل البيانات المقيدة في دفتر الأستاذ العام إلى دفتر الأستاذ المساعد التحليلي وإظهار أرصدة أحد الحسابات في نهاية الشهر وسيتم ذلك على مرحلتين :

- **عمل فردي:** قُم بفتح صفحة النشاط وانظر إلى المبالغ المسجلة في حساب الصندوق ومن ثم قُم بترحيل المبالغ الظاهرة في دفتر الأستاذ العام إلى دفتر الأستاذ المساعد التحليلي الموجود أسفل التمرين .
- **عمل جماعي:** ناقش ماتوصلت إليه مع بقية المجموعة المشاركة وتأكد من صحة ترحيل الأرقام التي قُمت بكتابتها وأكتشف الأخطاء التي حدثت أثناء عملية الترحيل.



حساب إيرادات الزمن	حساب إيرادات النشاط التجاري	حساب المصروفات غير المباشرة	حساب المصروفات المباشرة	حساب الأصول الثابتة	حساب العملاء	حساب المخزون	حساب البنك	حساب الخصوف	رقم الفيد	المبلغ		البيان	التاريخ
										دالين	مدين		
1,900,000										دالين	1,900,000	مافيه	
									1	دالين	140,000	شراء اثاث	1/3
									2	دالين	5,000	سداد الكهرباء	5/3
									3	دالين	10,000	شراء افر حسابية	5/3
			3,000						4	دالين	3,000	سداد ثلث	5/3
									5	دالين	15,000	اجور صال الانتاج	3/
									6	دالين	300,000	تبيع حكاوسي	7/3
		50,000							7	دالين	50,000	تبيع من مجموعه تجارية	10/3
									8	دالين	200,000	تبيع انتاج على الحساب	20/3
									9	دالين	90,000	مبيعات الوظيفية	30/3
1,900,000	350,000	0	108,000	0	215,000	0	790,000	0		دالين	2,713,000	الزبانه	



حل التمرين :-

مثال لحساب / الصندوق لجمعية ..... العملة : ريال يمني

التاريخ	رقم قيد اليومية	البيان	إلى	من	الرصيد
		ماقبله		150.000	150.000
5/3	2	سداد الكهرباء	5.000		145.000
5/3	3	شراء قرطاسية	10.000		135.000
5/3	4	سداد الماء	3.000		132.000
5/3	5	اجور عمال	15.000		117.000
10/3	7	تبرع من مجموعة تجارية		50000	167.000
30/3	9	مرتبات الموظفين	90.000		77.000
الإجمالي			123.000	200.000	77.000



30 دقيقة

نشاط (14):



### تعليمات للمدرّب:

- قُم بتوزيع أقلام واطلب من المشاركين وبشكل فردي أن يقوموا بحل التمرين الذي سيوزع عليهم وتابع كفيّة الترحيل إلى دفتر الأستاذ المساعد التحليلي .
- ناقش مع المشاركين الأخطاء التي حدثت أثناء عمليّة الترحيل وكفيّة معالجتها .وتابع عمليّة ترحيل بقيّة الحسابات في دفتر الأستاذ المساعد التحليلي لكل حساب.

ستتمكن خلال هذا النشاط من التعرف على مرحلة التبويب والخاصة بترحيل البيانات المقيدة في دفتر الأستاذ العام إلى دفتر الأستاذ المساعد التحليلي وإظهار أرصدة أحد الحسابات في نهاية الشهر وسيتم ذلك على مرحلتين :

– **عمل فردي:** قُم بفتح صفحة النشاط وانظر إلى المبالغ المسجلة في حساب البنك ومن ثم قُم بترحيل المبالغ الظاهرة في دفتر الأستاذ العام إلى دفتر الأستاذ المساعد التحليلي الموجود أسفل التمرين .

– **عمل جماعي:** ناقش ماتوصلت إليه مع بقيّة المجموعة المشاركة وتأكد من صحّة ترحيل الأرقام التي قُمت بكتابتها واكتشف الأخطاء التي حدثت أثناء عمليّة الترحيل.

حساب الإيرادات الرقم	حساب الإيرادات		حساب المصروفات		حساب المصروفات غير المباشرة		حساب المصروفات المباشرة		حساب التقييم		حساب المبيعات		رقم البيد	المبلغ		التاريخ	التاريخ	
	دالين	مدينين	دالين	مدينين	دالين	مدينين	دالين	مدينين	دالين	مدينين	دالين	مدينين		دالين	مدينين			
1900.000															1.900.000	1.900.000	مبايعة	
															140.000	140.000	شراء ائتم	1/3
															5.000	5.000	سداد التجهيز	5/3
															10.000	10.000	شراء قرضية	5/3
															3.000	3.000	سداد ائتم	5/3
															15.000	15.000	اجور عمل	3/
															300.000	300.000	تبرع حكومي	7/3
															50.000	50.000	تبرع من مجموعة تجارية	10/3
															200.000	200.000	بيع ائتم على الحساب	20/3
															90.000	90.000	مبيعات الوظائف	30/3
1900.000															2.713.000	2.713.000	الاجمالي	

حل التمرين :-					
العملة : ريال يمني		مثال لحساب / البنك لجمعية .....			
التاريخ	الرقم	البيان	النقص (إلى)	الزيادة (من)	المبلغ المتبقي (رصيد)
		ماقبله		200,000	200,000
3/2	1	شراء أثاث	140,000		60,000
3/7	6	تبرع حكومي		300,000	
الإجمالي			140,000	500,000	360,000



30 دقيقة

نشاط (15):



### تعليمات للمدرب:

- قُم بتوزيع أقلام واطلب من المشاركين وبشكل فردي أن يقوموا بحل التمرين الذي سيوزع عليهم وتابع كيفية الترحيل إلى دفتر الأستاذ المساعد التحليلي .
- ناقش مع المشاركين الأخطاء التي حدثت أثناء عملية الترحيل وكيفية معالجتها. وتابع عملية ترحيل بقية الحسابات في دفتر الأستاذ المساعد التحليلي لكل حساب.

ستتمكن خلال هذا النشاط من التعرف على مرحلة التبويب والخاصة بترحيل البيانات المقيدة في دفتر الأستاذ العام إلى دفتر الأستاذ المساعد التحليلي وإظهار أرصدة أحد الحسابات في نهاية الشهر وسيتم ذلك على مرحلتين :

- **عمل فردي:** قُم بفتح صفحة النشاط وانظر إلى المبالغ المسجلة في حساب المخزون ومن ثم قُم بترحيل المبالغ الظاهرة في دفتر الأستاذ العام إلى دفتر الأستاذ المساعد التحليلي الموجود أسفل التمرين .

– عمل جماعي: ناقش ماتوصلت إليه مع بقية المجموعة المشاركة وتأكد من صحة ترحيل الأرقام التي قُمت بكتابتها واكتشف الأخطاء التي حدثت أثناء عملية الترحيل.

حساب إيرادات أخرى	حساب إيرادات النشاط التجاري	حساب الإيرادات غير المباشرة	حساب الإيرادات غير المباشرة	حساب الإيرادات المباشرة	حساب الإيرادات الثانية	حساب الإيرادات الثانية	حساب العملاء		حساب المخزون		حساب البنك	حساب البنوك	حساب الخصوف	حساب الخصوف	رقم ال قيد	المبلغ		البيان	التاريخ		
							دائن	مدين	دائن	مدين						دائن	مدين				
1,900,000																دائن	مدين	مطلبه			
																دائن	1,400,000	شراء ائتم	1/3		
																مدين	5,000	سداد التجهيز	5/3		
																دائن	10,000	شراء اقرطاسية	5/3		
																دائن	3,000	سداد ائتم	5/3		
																مدين	15,000	اجور عمال الانتاج	3/		
																دائن	300,000	تبرع حكومي	7/3		
																مدين	50,000	تبرع من مجموعة تجارية	10/3		
																دائن	200,000	بيع ائتم على الخصام	20/3		
																مدين	90,000	مرتبات الوظائف	30/3		
1,900,000	350,000	0	108,000	90,000	0	215,000	0	790,000	0	500,000	200,000	400,000	140,000	500,000	123,000	200,000	90,000	2,713,000	2,713,000	الزعماني	

حل التمرين :-					
العقلة : ريال يمني		مثال لحساب / المخزون لجمعية .....			
التاريخ	الرقم	البيان	النقص (إلى)	الزيادة (من)	المبلغ المتبقي (رصيد)
		ماقبله		400.000	400.000
3/20	8	بيع إنتاج على الحساب	200.000		200.000
الإجمالي			200.000	400.000	200.000



30 دقيقة

### نشاط (16):



#### تعليمات للمدرب:



- قُم بتوزيع أقلام واطلب من المشاركين وبشكل فردي أن يقوموا بحل التمرين الذي سيوزع عليهم وتابع كيفية الترحيل إلى دفتر الأستاذ المساعد التحليلي .
- ناقش مع المشاركين الأخطاء التي حدثت أثناء عملية الترحيل وكيفية معالجتها . وتابع عملية ترحيل بقية الحسابات في دفتر الأستاذ المساعد التحليلي لكل حساب.

ستتمكن خلال هذا النشاط من التعرف على مرحلة التبويب والخاصة بترحيل البيانات المقيدة في دفتر الأستاذ العام إلى دفتر الأستاذ المساعد التحليلي وإظهار أرصدة أحد الحسابات في نهاية الشهر وسيتم ذلك على مرحلتين :

- **عمل فردي:** قُم بفتح صفحة النشاط وانظر إلى المبالغ المسجلة في حساب العملاء ومن ثم قُم بترحيل المبالغ الظاهرة في دفتر الأستاذ العام إلى دفتر الأستاذ المساعد التحليلي الموجود أسفل التمرين .
- **عمل جماعي:** ناقش ماتوصلت إليه مع بقية المجموعة المشاركة وتأكد من صحة ترحيل الأرقام التي قُمت بكتابتها واكتشف الأخطاء التي حدثت أثناء عملية الترحيل.

حساب إيرادات الربح	حساب إيرادات النفقات الخاطبة	حساب الإيرادات غير المباشرة	حساب الإيرادات المباشرة	حساب الأصول الثابتة	حساب المبالغ	حساب المحزون	حساب البنك	حساب الخصوف		رقم ال قيد	المبلغ		البيان	التاريخ					
								دائى	مدين		دائى	مدين							
1.900.000					200.000						دائى	مدين	مساقيه						
										1	140.000	140.000	شراء اثاث	1/3					
			5.000							2	5.000	5.000	سداد التجهيزه	5/3					
			10.000							3	10.000	10.000	شراء اقرطاسيه	5/3					
			3.000							4	3.000	3.000	سداد لله	5/3					
										5	15.000	15.000	اجور عمال الاجتاج	3/					
										6	300.000	300.000	تبرع حكومى	7/3					
										7	50.000	50.000	تبرع من مجموعه خياريه	10/3					
										8	200.000	200.000	بيع انتاج على الحساب	20/3					
			90.000							9	90.000	90.000	مبيعات الوظفئ	30/3					
1.900.000	350.000	0	108.000	0	215.000	0	790.000	0	500.000	200.000	400.000	140.000	500.000	123.000	200.000	2.713.000	2.713.000	الزائده	



حل التمرين :-					
العملة : ريال يمني		مثال لحساب / العملاء لجمعية .....			
التاريخ	الرقم	البيان	النقص (إلى)	الزيادة (من)	المبلغ المتبقي (رصيد)
		ماقبله		300.000	300.000
3/20	8	بيع إنتاج على الحساب		200.000	500.000
الإجمالي			0	500.000	500.000



30 دقيقة

### نشاط (17):



#### تعليمات للمدرب:



- قُم بتوزيع أقلام واطلب من المشاركين وبشكل فردي أن يقوموا بحل التمرين الذي سيوزع عليهم وتابع كيفية الترحيل إلى دفتر الأستاذ المساعد التحليلي .
- ناقش مع المشاركين الأخطاء التي حدثت أثناء عملية الترحيل وكيفية معالجتها. وتابع عملية ترحيل بقية الحسابات في دفتر الأستاذ المساعد التحليلي لكل حساب.

ستتمكن خلال هذا النشاط من التعرف على مرحلة التبيوب والخاصة بترحيل البيانات المقيدة في دفتر الأستاذ العام إلى دفتر الأستاذ المساعد التحليلي وإظهار أرصدة أحد الحسابات في نهاية الشهر وسيتم ذلك على مرحلتين :

**بشكل فردي :-** قُم بفتح صفحة النشاط وانظر إلى المبالغ المسجلة في حساب الأصول الثابتة ومن ثم قُم بترحيل المبالغ الظاهرة في دفتر الأستاذ العام إلى دفتر الأستاذ المساعد التحليلي الموجود أسفل التمرين .

**حوار جماعي :-** ناقش ماتوصلت إليه مع بقية المجموعة المشاركة وتأكد من صحة ترحيل الأرقام التي قُمت بكتابتها واكتشف الأخطاء التي حدثت أثناء عملية الترحيل.

حساب إيرادات الزمن	حساب إيرادات المنشأة التجارية		حساب الإيرادات غير المباشرة		حساب الإيرادات المباشرة		حساب الأصول الثابتة		حساب الملاءة		حساب المدينين		حساب البنوك		رقم ال قيد	المبلغ		البيان	التاريخ
	دالين	مدينين	دالين	مدينين	دالين	مدينين	دالين	مدينين	دالين	مدينين	دالين	مدينين	دالين	مدينين		دالين	مدينين		
1,900,000						200,000		650,000		300,000						1,900,000	1,900,000	مباينه	
								140,000					140,000		1	140,000	140,000	شراء اقل	1/3
															2	5,000	5,000	سداد التهربية	5/3
															3	10,000	10,000	شراء قرض سيرة	5/3
															4	3,000	3,000	سداد الله	5/3
						15,000									5	15,000	15,000	اجور عمال الانتاج	3/
															6	300,000	300,000	تبرع حكومي	7/3
															7	50,000	50,000	تبرع من مجموعة تجارية	10/3
															8	200,000	200,000	بيع انتاج على الحساب	20/3
															9	90,000	90,000	مرتبات الوظفين	30/3
1,900,000		350,000	0		108,000	0	215,000	0	790,000	0	500,000	200,000	400,000	140,000		2,713,000	2,713,000	الزائمان	

## تقرير صحة

حل التمرين :-					
العملة : ريال يمني		مثال لحساب / الأصول الثابتة لجمعية .....			
التاريخ	الرقم	البيان	النقص (إلى)	الزيادة (من)	المبلغ المتبقي (رصيد)
		ماقبله		650.000	650.000
3/1	1	شراء أثاث		140.000	790.000
الإجمالي			0	790.000	790.000



45 دقيقة

### نشاط (18):



#### تعليمات للمدرب:

قُم بتوزيع أقلام واطلب من المشاركين وبشكل فردي أن يقوموا بحل التمرين الذي سيوزع عليهم وتابع كيفية ترحيل البنود إلى سجل المصروفات والإيرادات

- ناقش مع المشاركين الأخطاء التي حدثت أثناء عملية الترحيل وكيفية معالجتها. وتابع عملية الترحيل.
- وضح للمتدربين أنه بالإمكان إضافة بنود أو حذف بنود بحسب نشاط الجمعية / المؤسسة واحتياجها

ستتمكن خلال هذا النشاط من تبويب بنود المصاريف إلى مباشرة وغير مباشرة وذلك في العمود الصحيح الخاص بها وذلك على مرحلتين :-

**عمل فردي :-** أنظر إلى أعمدة بند المصاريف في التمرين التالي قُم بعد ذلك

بتصنيفها إلى مباشرة وغير مباشرة وضعها في المكان المخصص لها.

**عمل جماعي :-** ناقش الحلول التي توصلت إليها مع بقية المشاركين وتعرف على

الأخطاء التي قُمت بها وأسباب حدوث تلك الأخطاء ومن ثم قُم بتصحيحها.

تمرين :-

قامت جمعية البراءة بعدد من العمليات التالية وقد قام محاسب الجمعية بتسجيل تلك العمليات في دفتر اليومية العام. قُم بترحيل ما يخص عمليات المصروفات والإيرادات إلى السجل التحليلي للمصروفات والإيرادات بناء على العمليات التالية :-

التاريخ	البيان	المبلغ		رقم القيد	حساب الصندوق		حساب البنك		حساب الإيرادات و تبرعات	
		دائن	مدين		دائن	مدين	دائن	مدين	دائن	مدين
	مأقبلة	55.000	550.000							
5/3	سداد الكهرباء للجمعية	5.000	5.000	22	5.000					
5/3	شراء قرطاسية لنشاط تدريس الخياطة والتطريز	10.000	10.000	23	10.000					
5/3	سداد الماء لنشاط محو الأمية	3.000	3.000	23	3.000					
5/3	اجور عمال إنتاج الفساتين	15.000	15.000	24	15.000					
7/3	إيرادات من إنتاج الفساتين	300.000	300.000	25		300.000				
10/3	دعم جهة مانحة نقدي لنشاط محو الأمية	50.000	50.000	26						50.000
20/3	إيرادات فوائد الودائع البنكية	200.000	200.000	27						200.000
25/3	مرتبات موظفي الجمعية	90.000	90.000	28	90.000					
26/3	إعلانات ومطبوعات منشورة للجمعية	100.000	100.000	29	100.000					
27/3	صرف صيانه لالات إنتاج الفساتين	5.000	5.000	30	5.000					
28/3	منحة عينيه لنشاط مساعدة الفقراء	200.000	200.000	31						200.000
29/3	دعم من التاجر الكبوس لنشاط الخياطة والتفصيل	150.000	150.000	32						150.000
30/3	مصروفات نظافة وضيافة و يوفية	17.000	17.000	33	17.000					
	<b>الإجمالي</b>	<b>1.695.000</b>	<b>1.695.000</b>		<b>245.000</b>	<b>200.000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1450.000</b>	<b>0</b>

## حل التمرين :-

وفات						شكل يوضح سجل تطيل للمهم					
المصروفات الثابته غير المباشرة	مصروفات تسويقية وعلاقات عامه غير مباشرة	إعلانات ومطبوعات غير منشورة غير مباشرة	المرتبات والأجور الغير مباشرة	مصروفات أخرى ومختلفه مباشرة	مصروفات الصيانه	المواد المباشرة	المرتبات والأجور	المبلغ	التاريخ	البيان	قيد اليوميته
200.000								550.000	200.000	ماقبله	
5.000								5.000	5/3	سداد الكهرباء للجمعية	22
						10.000		10.000	5/3	شراء مواد لنشاط تدريب الخياطه والتطريز	23
				3.000				3.000	5/3	سداد الماء لنشاط محو الأميته	23
							15.000	15.000	5/3	اجور عمال إنتاج الفساتين	24
								300.000	7/3	إيرادات من إنتاج الفساتين	25
								50.000	10/3	دعم جهته مانحه نقدي لنشاط محو الأميته	26
								200.000	20/3	إيرادات فوائده الودائع البنكيه	27
			90.000					90.000	25/3	مرتبات موظفي الجمعية	28
		100.000						100.000	26/3	إعلانات ومطبوعات منشورة للجمعية	29
					5.000			5.000	27/3	صيانه الآلات إنتاج الفساتين	30
								200.000	28/3	منحه عينيه لنشاط مساعدة الفقراء	31
								150.000	29/3	دعم من التاجر الكيوس لنشاط الخياطه والتفصيل	32
17.000								17.000	30/3	مصروفات نظافه وضيافه ويوفيه	33
222.000		100.000	90.000	3.000	5.000			1.450.000	445.000	الإجمالي	

الإيرادات		شكل يوضح سجل تطيل للإيرادات				
إيرادات أخرى	إيرادات النشاط الجاري	المبلغ	التاريخ	البيان	قيد اليوميته	
		550.000	200.000	ماقبله		
	550.000		5.000	5/3	سداد الكهرباء للجمعية	
			10.000	5/3	شراء مواد لنشاط تدريب الخياطه والتطريز	
			3.000	5/3	سداد الماء لنشاط محو الأميته	
			15.000	5/3	اجور عمال إنتاج الفساتين	
	300.000	300.000		7/3	إيرادات من إنتاج الفساتين	
	50.000	50.000		10/3	دعم جهته مانحه نقدي لنشاط محو الأميته	
	200.000	200.000		20/3	إيرادات فوائده الودائع البنكيه	
			90.000	25/3	مرتبات موظفي الجمعية	
			100.000	26/3	إعلانات ومطبوعات منشورة للجمعية	
			5.000	27/3	صيانه الآلات إنتاج الفساتين	
			200.000	28/3	منحه عينيه لنشاط مساعدة الفقراء	
	200.000	150.000		29/3	دعم من التاجر الكيوس لنشاط الخياطه والتفصيل	
			17.000	30/3	مصروفات نظافه وضيافه ويوفيه	
200.000	1.250.000	1.450.000	445.000	الإجمالي		



30 دقيقة

## نشاط (19):



## تعليمات للمدرب:

- قُم بتوزيع أقلام واطلب من المشاركين وبشكل فردي أن يقوموا بحل التمرين الذي سيوزع عليهم وتابع ترحيل البنود التحليلية للمصاريف والإيرادات الخاصةً بنشاط إنتاج الفساتين النسائية.
- ناقش مع المشاركين الأخطاء التي حدثت أثناء عملية الترحيل وكيفية معالجتها.

ستتمكن في هذا النشاط من فتح حساب تحليلي للأنشطة المختلفة التي تقوم بها جمعيتك / مؤسستك وذلك من خلال مرحلة واحدة .

**عمل فردي :-** من خلال التمرين السابق قُم بإستخراج مصروفات وإيرادات نشاط إنتاج الفساتين النسائية وكذا قُم بإستخراج إيرادات ذلك النشاط بشرط أن تقوم بوضع البنود في مكانها الصحيح في السجل التحليلي للمصروف أو البند.

التاريخ	البيان	المبلغ		رقم القيد	حساب الصندوق		حساب البنك		حساب الإيرادات و تریعات	
		مدين	دائن		دائن	مدين	دائن	مدين	دائن	مدين
	مأقبلة	550.000	55.000		150.000		200.000			55.000
5/3	سداد الكهرباء للجمعية	5.000	5.000	22		5.000				
5/3	شراء قرطاسية لنشاط تدريب الخياطة والتطريز	10.000	10.000	23		10.000				
5/3	سداد الماء لنشاط محو الأمية	3.000	3.000	23		3.000				
5/3	اجور عمال إنتاج الفساتين	15.000	15.000	24		15.000				
7/3	إيرادات من إنتاج الفساتين	300.000	300.000	25			300.000			300.000
10/3	دعم جهة مانحة نقدي لنشاط محو الأمية	50.000	50.000	26						50.000
20/3	إيرادات فوائد الودائع البنكية	200.000	200.000	27			200.000			200.000
25/3	مرتبات موظفي الجمعية	90.000	90.000	28		90.000				
26/3	إعلانات ومطبوعات منشورة للجمعية	100.000	100.000	29		100.000				
27/3	صرف صيانه لآلات إنتاج الفساتين	5.000	5.000	30		5.000				
28/3	منحة عينيه لنشاط مساعدة الفقراء	200.000	200.000	31			200.000			200.000
29/3	دعم من التاجر الكبوس لنشاط الخياطة والتفصيل	150.000	150.000	32			150.000			150.000
30/3	مصروفات نظافة وضيافة ويوفية	17.000	17.000	33		17.000				
	<b>الإجمالي</b>	<b>1.695.000</b>	<b>1.695.000</b>			<b>245.000</b>	<b>200.000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1450.000</b>

حل التمرين :-												
حساب / مصروفات نشاط إنتاج الفساتين النسائية												
مصرفات أخرى ومختلفة غير مباشرة	المصرفات الثابتة الغير مباشرة	مصرفات تسويقية وعلاقات عامة غير مباشرة	إعلانات ومطبوعات منشورة غير مباشرة	المرتبات والأجور و البدلات الغير مباشرة	مصرفات أخرى ومختلفة مباشرة	مصرفات الصيانة	المواد المباشرة	المرتبات والأجور	المبلغ	رقم قيد اليومية	البيان	تاريخ
								15.000	15.000	24	اجور عمال إنتاج الفساتين	5/3
								15.000	15.000		<b>الإجمالي</b>	

حساب / إيرادات نشاط إنتاج الفساتين النسائية								
إيرادات أخرى ومختلفة	دعم جهات مانحة عيني	دعم جهات مانحة نقدي	إيرادات مبيعات	خصم مكتسب	المبلغ	رقم قيد اليومية	البيان	تاريخ
			300.000		300.000	25	إيرادات من إنتاج الفساتين	7/3
			300.000		300.000		<b>الإجمالي</b>	



30 دقيقة

نشاط (20):



### تعليمات للمدرب:

- قُم بتوزيع أقلام واطلب من المشاركين وبشكل فردي أن يقوموا بحل التمرين الذي سيوزع عليهم وتابع ترحيل البنود التحليلية للمصاريف والإيرادات الخاصة بنشاط الخياطة والتفصيل.
- ناقش مع المشاركين الأخطاء التي حدثت أثناء عملية الترحيل وكيفية معالجتها.

ستتمكن في هذا النشاط من فتح حساب تحليلي للأنشطة المختلفة التي تقوم بها جمعيتك/ مؤسستك وذلك من خلال مرحلة واحدة .

**عمل فردي:** من خلال التمرين السابق قُم باستخراج مصروفات وإيرادات نشاط التدريب على الخياطة والتفصيل وكذا قُم باستخراج إيرادات ذلك النشاط بشرط أن تقوم بوضع البنود في مكانها الصحيح في السجل التحليلي للمصروف أو البند.



التاريخ	البيان	المبلغ		رقم القيد	حساب الصندوق		حساب البنك		حساب المصروفات		حساب إيرادات وتبرعات	
		دافن	مدین		دافن	مدین	دافن	مدین	دافن	مدین	دافن	مدین
	مأقبلة	55.000	550.000			150.000		200.000		200.000		55.000
5/3	سداد الكهرباء للجمعية	5.000	5.000	22						5.000		
5/3	شراء قرطاسية لنشاط تدريب الخياطة والتطريز	10.000	10.000	23						10.000		
5/3	سداد الماء لنشاط محو الأمية	3.000	3.000	23						3.000		
5/3	اجور عمال إنتاج الفساتين	15.000	15.000	24						15.000		
7/3	إيرادات من إنتاج الفساتين	300.000	300.000	25						300.000		
10/3	دعم جهة مانحة نقدي لنشاط محو الأمية	50.000	50.000	26								50.000
20/3	إيرادات فوائد الودائع البنكية	200.000	200.000	27						200.000		
25/3	مرتبات موظفي الجمعية	90.000	90.000	28						90.000		
26/3	إعلانات ومطبوعات منشورة للجمعية	100.000	100.000	29						100.000		
27/3	صرف صيانة آلات إنتاج الفساتين	5.000	5.000	30						5.000		
28/3	منحة عينيه لنشاط مساعدة الفقراء	200.000	200.000	31								200.000
29/3	دعم من تاجر الكبوس لنشاط تدريب الخياطة والتفصيل	150.000	150.000	32						150.000		
30/3	مصروفات نظافة وضيافة ويوفية	17.000	17.000	33						17.000		
	<b>الإجمالي</b>	<b>1.695.000</b>	<b>1.695.000</b>		<b>245.000</b>	<b>200.000</b>		<b>1050.000</b>	<b>0</b>	<b>445.000</b>	<b>0</b>	<b>1450.000</b>

حل التمرين :-

حساب / مصروفات نشاط التدريب في الخياطة والتفصيل

تاريخ	البيان	رقم قيد اليومية	المبلغ	المرتبات والأجور	المواد المباشرة	مصروفات الصيانة	مصروفات أخرى ومختلفة مباشرة	المرتبات والأجور والبدلات الغير مباشرة	إعلانات ومطبوعات منشورة غير مباشرة	مصروفات تسويقية وعلاقات عامة غير مباشرة	المصروفات الثابتة الغير مباشرة	مصروفات أخرى ومختلفة غير مباشرة
5/3	شراء قرطاسية لنشاط تدريب الخياطة والتفصيل	23	10.000				10.000					
	<b>الإجمالي</b>			10.000								

حساب / إيرادات نشاط التدريب في الخياطة والتفصيل									
تاريخ	البيان	رقم قيد اليومية	المبلغ	خصم مكتسب	إيرادات مبيعات من النشاط الجاري	دعم تجار أو أفراد	دعم جهات مانحة نقدي	دعم جهات مانحة عيني	إيرادات أخرى ومختلفة
29/3	دعم من التاجر الكبوس لنشاط تدريب الخياطة والتفصيل	32	150.000			150.000			
	<b>الإجمالي</b>		150.000			150.000			



## نشاط (21):



### تعليمات للمدرب:

- قُم بتوزيع أقلام واطلب من المشاركين وبشكل فردي أن يقوموا بحل التمرين الذي سيوزع عليهم وتابع ترحيل البنود التحليلية للمصاريف والإيرادات الخاصة بنشاط محو الأمية.
- ناقش مع المشاركين الأخطاء التي حدثت أثناء عملية الترحيل وكيفية معالجتها.

ستتمكن في هذا النشاط من فتح حساب تحليلي للأنشطة المختلفة التي تقوم بها جمعيتك/ مؤسستك وذلك من خلال مرحلة واحده .

– **عمل فردي:** من خلال التمرين السابق قُم باستخراج مصروفات وإيرادات نشاط التدريب محو الأمية وكذا قُم باستخراج إيرادات ذلك النشاط بشرط أن تقوم بوضع البنود في مكانها الصحيح في السجل التحليلي للمصروف أو البند.

التاريخ	البيان	المبلغ		رقم القيد	حساب الصندوق		حساب البنك		حساب المصروفات		حساب إيرادات وتبرعات	
		دائن	مدين		دائن	مدين	دائن	مدين	دائن	مدين	دائن	مدين
	مقابلته	55.000	550.000			200.000		200.000		200.000		55.000
5/3	سداد الكهرباء للجمعية	5.000	5.000	22						5.000		
5/3	شراء قرطاسية لتنشيط تدريب الخياطة والتفصيل	10.000	10.000	23						10.000		
5/3	سداد الماء لتنشيط محو الأمية	3.000	3.000	23						3.000		
5/3	اجور عمال إنتاج الفساتين	15.000	15.000	24						15.000		
7/3	إيرادات من إنتاج الفساتين	300.000	300.000	25				300.000				
10/3	دعم جهة مانحة نقدي لتنشيط محو الأمية	50.000	50.000	26								50.000
20/3	إيرادات فوائد الودائع البنكية	200.000	200.000	27				200.000				
25/3	مرتبات موظفي الجمعية	90.000	90.000	28						90.000		
26/3	إعلانات ومطبوعات منشورة للجمعية	100.000	100.000	29						100.000		
27/3	صرف صيانه آلات إنتاج الفساتين	5.000	5.000	30						5.000		
28/3	منحة عينيه لتنشيط مساعدة الفقراء	200.000	200.000	31								200.000
29/3	دعم من التاجر الكبوس لتنشيط تدريب الخياطة والتفصيل	150.000	150.000	32								150.000
30/3	مصروفات نظافة وضيافة ويوفية	17.000	17.000	33						17.000		
	<b>الإجمالي</b>	1.695.000	1.695.000		245.000	200.000		1.050.000		445.000		0

حل التمرين :-

حساب / مصروفات نشاط محو الأمية

تاريخ	البيان	رقم قيد اليومية	المبلغ	المرتبات والأجور	المواد المباشرة	المصروفات الصيانه	مصروفات أخرى ومختلفة مباشرة	المرتبات والأجور والبدلات الغير مباشرة	إعلانات ومطبوعات منشورة غير مباشرة	مصروفات تسويقية وعلاقات عامة غير مباشرة	المصروفات النابتة الغير مباشرة	مصروفات أخرى ومختلفة غير مباشرة
5/3	سداد الماء لتنشيط محو الأمية	23	3.000				3.000					
	<b>الإجمالي</b>		3.000				3.000					

حساب / إيرادات نشاط محو الأمية										
تاريخ	البيان	رقم قيد اليوميّة	المبلغ	خصم مكتسب	إيرادات من مشتريات	إيرادات مبيعات من النشاط الجاري	دعم تجار أو افراد	دعم جهات مانحة نقدي	دعم جهات مانحة عيني	إيرادات أخرى ومختلفة
10/3	دعم جهة مانحة نقدي لنشاط محو الأمية	26	50.000					50.000		
	<b>الإجمالي</b>		50.000					50.000		



## نشاط (22):



### تعليمات للمدرب:

- قُم بتوزيع أقلام واطلب من المشاركين وبشكل فردي أن يقوموا بحل التمرين الذي سيوزع عليهم وتابع ترحيل البنود التحليلية للمصاريف والإيرادات الخاصة بالنشاط الخيري.
- ناقش مع المشاركين الأخطاء التي حدثت أثناء عملية الترحيل وكيفية معالجتها.

ستتمكن في هذا النشاط من فتح حساب تحليلي للأنشطة المختلفة التي تقوم بها جمعيتك/ مؤسستك وذلك من خلال مرحلة واحده .

– **عمل فردي:** من خلال التمرين السابق قُم باستخراج مصروفات وإيرادات النشاط الخيري وكذا قُم باستخراج إيرادات ذلك النشاط بشرط أن تقوم بوضع البنود في مكانها الصحيح في السجل التحليلي للمصروف أو البند.

حساب إيرادات وتبرعات		حساب المصروفات		حساب البنك		حساب الصندوق		رقم القيد	المبلغ		البيان	التاريخ
دائن	مدين	دائن	مدين	دائن	مدين	دائن	مدين		دائن	مدين		
55.000			200.000		200.000		150.000		55.000	550.000	ماقبله	
			5.000			5.000		22	5.000	5.000	سداد الكهرباء للجمعية	5/3
			10.000			10.000		23	10.000	10.000	شراء قرطاسية لنشاط تدريب الخياطة والتفصيل	5/3
			3.000			3.000		23	3.000	3.000	سداد الماء لنشاط محو الأمية	5/3
			15.000			15.000		24	15.000	15.000	اجور عمال إنتاج الفساتين	5/3
300.000					300.000			25	300.000	300.000	إيرادات من إنتاج الفساتين	7/3
50.000							50.000	26	50.000	50.000	دعم جهة مانحة نقدي لنشاط محو الأمية	10/3
200.000					200.000			27	200.000	200.000	إيرادات فوائد الودائع البنكية	20/3
			90.000			90.000		28	90.000	90.000	مرتبات موظفي الجمعية	25/3
			100.000			100.000		29	100.000	100.000	إعلانات ومطبوعات منشورة للجمعية	26/3
			5.000			5.000		30	5.000	5.000	صرف صيانة آلات إنتاج الفساتين	27/3
200.000					200.000			31	200.000	200.000	منحة عينيه لنشاط مساعدة الفقراء	28/3
150.000					150.000			32	150.000	150.000	دعم من التاجر الكبوس لنشاط تدريب الخياطة والتفصيل	29/3
			17.000			17.000		33	17.000	17.000	مصروفات نظافة وضيافة ووقوفية	30/3
1450.000	0	0	445.000	0	1050.000	245.000	200.000		1.695.000	1.695.000	<b>الإجمالي</b>	

حساب / مصروفات النشاط الخيري:- لا توجد												
مصرفات أخرى ومختلفة غير مباشرة	المصرفات الثابتة الغير مباشرة	مصرفات تسويقية وعلاقات عامة غير مباشرة	إعلانات ومطبوعات منشورة غير مباشرة	المرتبات والأجور والبدلات الغير مباشرة	مصرفات أخرى ومختلفة مباشرة	مصرفات الصيانة	المواد المباشرة	المرتبات والأجور	المبلغ	رقم قيد اليومية	البيان	تاريخ
											<b>الإجمالي</b>	

حساب / إيرادات النشاط الخيري										
إيرادات أخرى ومختلفة	دعم جهات مانحة عيني	دعم جهات مانحة نقدي	دعم تجار أو افراد	إيرادات مبيعات من النشاط الجاري	إيرادات من مردودات مشتريات	خصم مكتسب	المبلغ	رقم قيد اليومية	البيان	تاريخ
	200.000						200.000	31	منحة عينية لنشاط مساعدة الفقراء	3/28
	200.000						200.000		<b>الإجمالي</b>	



90 دقيقة

نشاط (23):



### تعليمات للمدرب:

- قُم بتوزيع أقلام واطلب من المشاركين وبشكل فردي أن يقوموا بحل التمرين الذي سيوزع عليهم وتابع كيفية التسجيل في دفتر اليومية العامة والأستاذ العام.
- ناقش مع المشاركين أثناء الحل أهم ميزات دفتر اليومية .
- وضح للمشاركين أنه يمكن إضافة أي أعمدة يحتاجونها عند القيام بتسجيل قيود اليومية أو حذف أي أعمدة فإذا احتاجوا إلى إضافة بند السلف والعهد بالإمكان إضافته إذا كان من ضمن دليل الجمعية المحاسبي ويتم إضافة أو حذف أعمدة بحسب احتياجات ونشاط الجمعية/ المؤسسة.
- قُم بتوضيح بعد عملية التسجيل في دفتر اليومية العامة أهم الشروط الواجب توافرها في دفتر اليومية بحسب القانون التجاري اليمني. وعدد أهم ميزات دفتر اليومية بناء على ما تم مناقشته مع المشاركين .

ستتمكن خلال هذا النشاط من التمييز بين مرحلتي الدورة المستندية وهي :-

1- مرحلة التحليل والتسجيل من حيث :-

- التعرف على العمليات التي تستلزم تسجيل محاسبي
- الحصول على المستندات المؤيدة للعملية
- التسجيل في دفتر اليومية

2- مرحلة التبيويب من خلال مرحلة واحده فقط وهي التسجيل في دفتر الأستاذ العام .

ومن ثم ستتعرف على أهم ميزات دفتر اليومية العامة كما ستتعرف على الشروط الواجب توافرها في دفتر اليومية العامة بحسب القانون التجاري اليمني وذلك من خلال مرحلة واحده :-

- **عمل فردي:** قُم يترحيل قيود اليومية التالية في دفتر اليومية العامة الذي يلي التمرين

وناقش مع المدرب أهم ميزات دفتر اليومية العامة. وتعرف مع المشاركين على

الشروط الواجب توافرها في دفتر اليومية العامة بحسب شروط القانون التجاري اليمني.

تمرين على القيد والتسجيل في دفتر اليومية العامة والأستاذ العام:-

فيما يلي بيان بالعمليات المالية التي تمت في جمعية الأمل خلال شهر مارس 2011م:

أولاً: أرصدة الحسابات في 28/2 كانت كالتالي:-

الدائنون=1.300.000، الأصول الثابتة=650.000 نقدية الصندوق=245.000،

البنك=200.000، المصروفات المباشرة=200.000، الإيرادات الأخرى=695.000.

المخزون=400.000 العملاء=300.000

ثانياً: العمليات التي تمت خلال شهر مارس:

1- في 1/3 قامت الجمعية بشراء أثاث بسعر 140.000 ريال بشيك

2- في 5/3 سددت الجمعية النفقات التالية وتم سدادها من الصندوق :-

- فاتورة الكهرباء للجمعية 5.000 ريال

- شراء قرطاسيه لنشاط تدريب الخياطة والتفصيل 10.000 ريال

- سداد فاتورة الماء لنشاط محو الأمية 3.000 ريال

- أجور عمال نشاط إنتاج الفساتين 15.000 ريال

3- في 7/3 تحصيل إيرادات من نشاط إنتاج الفساتين بمبلغ 300.000 ريال تم ايداعه في البنك.

4- في 10/3 استلمت الجمعية دعم نقدي من جهة مانحة لنشاط محو الأمية بمبلغ 50.000 ريال.

5- في 20/3 تم إستلام إيرادات فوائد ناتجة عن الودائع البنكية للجمعية بمبلغ 200.000 وحولت تلك الإيرادات للحساب الجمعية البنكي.

6- في تاريخ 21/3 تم إخراج فساتين من المخازن على الحساب للعميل إبراهيم الوائلي بمبلغ 200.000 ريال.

7- في 25/3 تم تسليم مرتبات موظفي الجمعية بمبلغ 90.000 وصرفت من الصندوق

8- تم صرف إعلانات ومطبوعات منشورة للجمعية في تاريخ 26/3 بمبلغ 100.000 ريال من حساب الصندوق.

9- تم صرف مبلغ 5000 ريال نقداً لصيانة الآت إنتاج الفساتين في تاريخ 27/3.

10- استلمت الجمعية منحة لنشاط مساعدة الفقراء بمبلغ 200.000 ريال في تاريخ 28/3 تم ايداعها في البنك .

11- في 29/3 قام التاجر الكبوس بدعم الجمعية بمبلغ 150.000 ريال لنشاط الخياطة والتفصيل تم ايداعها في البنك .

12- في 30/3 تم صرف مصروفات نظافة وضيافة وبوفية للجمعية 17.000 ريال نقداً.

13- تم شراء مواد خام وضعت في المخازن لنشاط إنتاج الفساتين بمبلغ 70.000 ريال في تاريخ 31/3 من المورد وليد هزاع .

في مجموعات عمل فردية المطلوب:

تسجيل العمليات السابقة في اليومية العامة والأستاذ العام في الجدول أدناه .



رقم العقد	المبلغ		البيان	التاريخ
	د.ت	م.ت		
			مبايعة	
3/1	1,995,000	1,995,000	شراء اثاث	3/1
3/5	140,000	140,000	شراء الكمبيوتر و ملحقاته	3/5
3/5	5,000	5,000	شراء الكمبيوتر و ملحقاته	3/5
3/5	10,000	10,000	شراء الكمبيوتر و ملحقاته	3/5
3/5	3,000	3,000	شراء قفاز و قفاز و ملحقاته	3/5
3/5	3,000	3,000	شراء الكمبيوتر و ملحقاته	3/5
3/5	15,000	15,000	شراء اجهزة عمال تنظيف اثاث	3/5
3/7	300,000	300,000	التمويل	3/7
3/10	50,000	50,000	دعم تقني من جهة خارجية	3/10
3/20	200,000	200,000	تنظيف صحن المطبخ	3/20
3/21	200,000	200,000	اخراج مواد من المخازن لبيعها	3/21
3/25	90,000	90,000	على الحساب	3/25
3/26	100,000	100,000	مشتريات موزونة و ملحقاته	3/26
3/27	5,000	5,000	مشتريات موزونة و ملحقاته	3/27
3/28	200,000	200,000	مشتريات موزونة و ملحقاته	3/28
3/29	150,000	150,000	دعم من الكورس لتنظيف	3/29
3/30	17,000	17,000	مشتريات موزونة و ملحقاته	3/30
3/31	70,000	70,000	مشتريات موزونة و ملحقاته	3/31
	3,550,000	3,550,000	الاجمالي	

اشترط القانون التجاري اليمني أحكاماً أو شروطاً يجب توافرها في دفتر اليومية

منها:

1- يجب أن يكون الدفتر خالياً من أي فراغ أو كتابة في الهوامش أو كشط أو تحشير فيما دون ذلك.

2- يجب قبل استعمال الدفتر أو عند إنتهاء صفحاته أو عند وقف النشاط التجاري تقديم الدفتر الموثق الواقع في دائرة اختصاصه المحل التجاري (المنشأة) للتوقيع عليه وختمه.

3- يجب قبل استعمال الدفتر أن تعطي صفحاته أرقاماً مسلسلّة حتى آخر صفحة.

أهم ميزات دفتر اليومية :-

1. إن دفتر اليومية يوضّح كل المعلومات عن العملية المعنية في مكان واحد ويوفر أيضاً شرحاً لهذه العملية، ففي اليومية تسجل العملية بالكامل بطرفيها المدين والدائن، ولكن عندما تسجل العملية في دفتر الأستاذ يسجل الطرفان المدين والدائن في حسابين مختلفين، ولأن دفتر الأستاذ يشتمل على مئات الحسابات فسوف يكون من الصعوبة بمكان تتبع الحقائق عن عملية معينة بالنظر إلى دفتر الأستاذ.
2. إن دفتر اليومية يوفر سجل زمنيّاً لكل أحداث الوحدة الاقتصادية، فإذا أردنا التعرف على حقائق عملية معينة حدثت في شهر معين، أو سنة معينة، فكل ما يلزمنا هو مجرد التعرف على حدوثها، وعندئذ يسهل الرجوع إليها.
3. إن دفتر اليومية يساعد على منع الأخطاء، فإذا سجلت العمليات في دفتر الأستاذ مباشرة، فسوف يكون من السهولة الوقوع في أخطاء مثل حذف عملية مدينة أو دائنة، أو تكرار القيد المدين أو الدائن، ومثل هذه الأخطاء يندر وقوعها في اليومية العامة، لأن الطرف المدين يقابله الطرف الدائن ويظهر أن معا لكل عملية.

الشروط القانونية التي إشتراطها القانون في دفتر اليومية تعزز الجانب الرقابي فيصعب مثلاً تغيير القيود التي تم إجرائها من خلال الشطب أو إستخدام السائل المصحح أو قطع أي ورقة من أوراق الدفتر وهذا يحقق قدر من الرقابة.

**تعليمات للمدرب:**

• اطلب من المشاركين بشكل فردي فتح صفحة النشاط وتعبئة نموذج ميزان المراجعة.

• بشكل مجموعات ثلاثية اطلب من المشاركين مناقشة الأرصدة التي تم التوصل إليها مع ضرورة التوضيح والربط بين عملية القيد والتسجيل والترحيل لدفتر الأستاذ العام من خلال التمارين السابقة ومقارنتها مع الأرصدة التي قاموا بعملها في الأرصدة التحليلية ومن ثم اعرض عليهم الأرصدة الصحيحة لميزان المراجعة بناء على المقارنات بين مختلف العمليات حيث من الضروري أن تكون الأرصدة واحدة.

• قُم بإستعراض النموذج التحليلي الثاني لميزان المراجعة بحسب الأنشطة وراجع مع المتدربين نقل الأرقام من الأستاذ العام ووضّح للمتدربين أنه مهما تعددت اشكال ميزان المراجعة إلا أنه في النهاية يعطي نفس النتيجة من عملية التلخيص.

ستتمكن خلال هذا النشاط من معرفة المرحلة الثالثة من مراحل الدورة المستندية وهي مرحلة التلخيص وستستطيع من خلال هذه المرحلة إعداد ميزان المراجعة وذلك عن طريق مرحلتين :-

**عمل فردي :-** بناء على نتائج التمرين السابق والذي قُمت فيه بعملية تسجيل قيود اليومية والترحيل إلى الأستاذ العام ومن ثم قُمت بعد ذلك بفتح حسابات مساعدة تحليلية للبنود الموجودة في دفتر الأستاذ العام، قُمت بتعبئة النموذج الخاص بميزان المراجعة:-

**عمل جماعي :-** بشكل مجموعات ثلاثية وبناء على التمرين السابق ناقش الأرصدة التي توصلت إليها مع المشاركين والمدرب .

حل التمرين:		
ميزان المراجعة لحسابات جمعية الأمل بالأرصدة في / /		
إسم الحساب	المبالغ	
	إلى	من
حساب الأصول الثابتة		790.000
حساب المخزون		270.000
حساب العملاء		500.000
حساب البنك		910.000
حساب الصندوق		50.000
حساب المصرفات المباشرة		233.000
حساب المصرفات الغير مباشرة		212.000
حساب إيرادات النشاط الجاري	700.000	
حساب إيرادات أخرى	895.000	
حساب الدائنين	1.370.000	
<b>الإجمالي</b>	<b>2.965.000</b>	<b>2.965.000</b>

شكل آخر لميزان المراجعة بالأرصدة في / / م		
إسم الحساب	المبالغ	
	إلى	من
ح / الأصول الثابتة		790.000
×× حساب الأثاث والمفروشات		790.000
×× حساب الآلات والأجهزة		
×× حساب عدد وأدوات صغيرة		
ح / المخزون		270.000
×× حساب مخزون المواد الخام ومستلزماته		270.000
×× حساب مخزون البضائع الجاهزة للبيع		
×× حساب مخزون النشاط الخيري		
×× حساب مخزون القرطاسية و م. كتابية		
ح / المدينون:		500.000
×× حساب العملاء (الزبائن)		500.000
×× حساب الفروع والمراكز		
×× ذمم مدينه أخرى		
ح / السلف والعهد		0
×× سلف الموظفين		
×× سلف المشتريات		
×× سلف أخرى ومختلفة		
ح / الصندوق:		50.000
×× حساب صندوق المقر الرئيسي		50.000
×× حساب صندوق .....		
ح / البنك		910.000
×× حساب الجمعية رقم.... لدى بنك....		910.000
×× حساب الجمعية رقم.... لدى بنك....		
ح / المصروفات:		445.000
×× حساب المصروفات المباشرة		233.000
×× حساب مصروفات الغير مباشرة		212.000
ح / الإيرادات :	1.595.000	
×× حساب إيرادات النشاط الجاري	700.000	
×× حساب إيرادات أخرى	895.000	
ح / الدائنون:	1.370.000	
×× حساب الموردين (التجار)	1.370.000	
×× حساب موردين خارجيين		
ح / حسابات أخرى		0
×× حساب الفائض أو العجز		
×× حساب مخصص إهلاك الأصول الثابتة		
×× حساب المنح		
<b>الإجمالي</b>	<b>2.965.000</b>	<b>2.965.000</b>



90 دقيقة

نشاط (25):



## تعليمات للمدرب:

- اطلب من المشاركين بشكل فردي فتح صفحة النشاط وتعبئة الفائض أو العجز.
- قُم بالتعاون مع المشاركين من حل التمرين بشكل صحيح واعرض عليهم النتائج الصحيحة.
- قُم باستعراض نموذج اخر لقائمة الفائض أو العجز وبين للمشاركين أنه بالإمكان إعداد قائمة الفائض أو العجز على حسب أنشطة وبرامج الجمعية والمؤسسة كما هو موضح في النموذج الاخر لقائمة الفائض أو العجز.

ستتمكن خلال هذا النشاط من احتساب الفائض أو العجز للجمعية / المؤسسة وذلك من خلال مرحلة واحده :-

**عمل فردي :-** بناء على نتائج التمرين السابق والذي قُمت فيه بإعداد ميزان المراجعة بالأرصدة قُم بإحتساب الفائض أو العجز في النموذج التالي:

حل قائمة الفائض أو العجز السنوي لجمعية ..... عن السنة المالية المنتهية في 12/31/.....		
إسم الحساب	المبالغ	
	إلى	من
حساب إيرادات النشاط الجاري	700.000	
حساب إيرادات أخرى	895.000	
إجمالي الإيرادات ( 1 )	1.595.000	
حساب المصروفات المباشرة		233.000
حساب المصروفات الغير المباشرة		212.000
إجمالي المصروفات ( 2 )		445.000
صافي الفائض السنوي ( 1 - 2 )	1.150.000	

**عمل جماعي :-** ناقش مع المشاركين والمدرب النتائج التي تم التوصل إليها وكيف قُمت بإحتساب الفائض أو العجز الخاص بالنشاط.

شكل آخر تحليلي على مستوى الأنشطة لقائمة الفائض أو العجز السنوي لجمعية الأمل عن السنة المالية المنتهية في 31/12 / م					
إيضاح	البيانات	المبلغ	إيضاح	البيانات	المبلغ
	إيرادات إنتاج الفساتين إيرادات إنتاج.....	300.000		مصروفات إنتاج الفساتين مصروفات إنتاج.....	20.000
(1)	إجمالي الأنشطة الإنتاجية	300.000	(1)	إجمالي الأنشطة الإنتاجية	
	إيرادات التدريب في الخياطة إيرادات التدريب في.....	150.000		مصروفات التدريب في الخياطة	10.000
(2)	إجمالي الأنشطة التدريب	150.000	(2)	إجمالي الأنشطة التدريب	
	إيرادات نشاط محو الأمية إيرادات نشاط.....	50.000		مصروفات نشاط محو الأمية مصروفات نشاط.....	3000
(3)	إجمالي الأنشطة التعليمية	50.000	(3)	إجمالي الأنشطة التعليمية	
	إيرادات مساعدة الأسر إيرادات نشاط.....	200.000		مصروفات مساعدة الأسر مصروفات نشاط.....	0
(4)	إجمالي الأنشطة الخيرية	200.000	(4)	إجمالي الأنشطة الخيرية	0
(5)	إجمالي الأنشطة من إيرادات النشاط الجاري (1، 2، 3، 4)	700.000	(5)	إجمالي الأنشطة من المصروفات المباشرة (1، 2، 3، 4)	33.000
(6)	ماقبله	695.000	(6)	ماقبله	200.000
(7)	الإيرادات الأخرى	200.000	(7)	المصروفات الغير مباشرة	212.000
	إجمالي (5، 6، 7)	1.595.000		إجمالي (5، 6، 7)	445.000
	صافي العجز السنوي	0		صافي الفائض السنوي	1.150.000
	<b>الإجمالي العام</b>	<b>1.595.000</b>		<b>الإجمالي العام</b>	<b>1.595.000</b>



30 دقيقة

نشاط (26):



### تعليمات للمدرب:

- قُم بتقسيم المشاركين إلى مجموعات عمل متساوية ووزع عليهم أقلام ملونه وأوراق فليب شارت واطلب منهم إعداد قائمة المركز المالي بناء على التمرين السابق واطلب من كل مشارك من المجموعات أن يقوم بعرض نتائج الحل.
- ناقش مع المشاركين نتائج الحل التي قاموا بالتوصل إليها ووضّح النقاط المبهمة والأخطاء التي تحدث.

من خلال هذا النشاط ستتعرف على البند الأخير من المرحلة الأخيره من مراحل الدورة المستندية وهي مرحلة التلخيص حيث ستقوم من خلاله بإعداد القائمة المالية للجمعية / المؤسسة وذلك من خلال مرحله واحده:

**عمل جماعي :-** بشكل مجموعات عمل وبناء على نتائج التمرين السابق قُم بإعداد قائمة المركز المالي للجمعية / المؤسسة في ورق فليب شارت سيتم توزيعه على المجموعات .



## حل التمرين:

قائمة المركز المالي للجمعية الأمل في 31/12/2011 م

## قائمة المركز المالي

الطرف الأيسر			الطرف الأيمن		
إيضاح	البيانات	المبلغ	إيضاح	البيانات	المبلغ
	رأس المال	1.150.000		الأصول الثابتة	790.000
	×× الاحتياطيات ×× صافي الربح ( الفائض أو العجز)	0 1.150.000		×× الأثاث والمفروشات ×× الآلات والأجهزة ×× .....	790.000
	القروض	0		المخزون	270.000
	×× قروض طويلة الأجل ×× قروض قصيرة الأجل	0		×× مواد خام ومستلزماته ×× بضائع جاهزة للبيع ×× مخزون النشاط خيري ×× قرطاسية ومواد مكتبية	270.000
	الدائنون	1.370.000		المدينون	500.000
	×× الموردون المحليون ×× الموردون الخارجيون	1.370.000		×× زبائن وعملاء ×× مدينين المناطق والفروع والمراكز ×× ذمم مدينة أخرى	500.000
	المخصصات	0		السلف والعهد	0
	×× مخصص اهلاك المباني ×× مخصص اهلاك الآلات والتجهيزات ×× مخصص اهلاك السيارات ووسائل النقل ×× مخصص اهلاك الأثاث والمكاتب ×× مخصص دبون مشكوك في تحصيلها	0		×× سلف الموظفين ×× سلف المشتريات ×× سلف وعهد أخرى	
	أخرى	0		البنك	910.000
	×× منح قابلة للاسترداد ×× مجمع اهلاك الأصول الثابتة	0		×× نقدية في حساب ..بنك. ×× نقدية في حساب ..بنك.	910.000
				الصندوق	50.000
				×× صندوق المقر الرئيسي ×× صندوق .....	50.000
	<b>المبلغ الإجمالي</b>	<b>2.520.000</b>		<b>المبلغ الإجمالي</b>	<b>2.520.000</b>

## التسويات البنكية



نشاط (27):



### تعليمات للمدرب:

- قُم بتوزيع أقلام على المشاركين واطلب منهم فتح صفحة النشاط والقيام بحل التمرين بشكل مجموعات ثنائية .
- ناقش المشاركين النتائج التي توصلوا إلى حلها ومن ثم قُم بعرض الحلول الصحيحة للتمرين .

ستتمكن خلال هذا النشاط من تسوية حساب الجمعية/ المؤسسة لدى البنك للوصول إلى الرصيد الصحيح. ويتكون هذا النشاط من جزئين:-

- **عمل جماعي:** بشكل مجموعات ثنائية قُم بحل التمرين الموجود أدناه مع زميلك الذي بجوارك وبعد ذلك قُم بتعبئة النتائج التي توصلت إليها في الفراغات الموجودة في الجدول .

إستلمت الجمعية كشف حساب البنك موضحاً رصيد حسابها البنكي بمبلغ قدره 950,000 ريال في حين أن رصيد حساب البنك ظاهر في دفتر الأستاذ لديها بمبلغ 600,000 ريال. وبتقصي أسباب الإختلاف بين الرصيدين اتضح التالي:

- 1- هناك مبلغ 200,000 ريال تم إيداعه من قبل الجمعية في البنك ووصل أمين الصندوق إلى البنك وقد أنتهى الدوام.
- 2- قام البنك بتحصيل دعم من أحد ممولي الجمعية بمبلغ 520,000 ريال وأشعر الممول الجمعية في اليوم التالي لإعداد كشف حساب البنك.
- 3- احتسب البنك لنفسه مصاريف وعمولات بمبلغ 10,000 ريال.
- 4- هناك شيك حررته الجمعية لصالح المورد طارق بمبلغ 220,000 ريال ولم يتقدم لصرفه إلى وقت إعداد كشف الحساب.
- 5- أودعت الجمعية مبلغ 350,000 ريال في حسابها لدى البنك وتم تسجيل المعاملة لديها بمبلغ 530,000 ريال.

المطلوب:

- 1- إعداد مذكرة تسوية البنك للوصول إلى الرصيد الصحيح لحساب البنك.

حل الحالة العملية:

بيان	جزئي	كلي	بيان	جزئي	كلي
رصيد حساب البنك من واقع كشف الحساب.		950.000	رصيد حساب البنك من واقع دفاتر الجمعية.		600.000
يضاف إليه:			يضاف إليه:		
مبالغ مودعة في الطريق		200.000	دعم من أحد الممولين دون إشعار الجمعية.		520.000
يخصم منه:			يخصم منه:		
شيك لأمر المورد طارق لم يتقدم لصرفه بعد		(220.000)	مصاريف وعمولات بنكية	10.000	
			مبالغ مودعة مسجلة بالخطأ بأكثر مما يجب.	180.000	
			إجمالي يخصم منه		(190.000)
رصيد حساب البنك بعد التسوية		930.000	رصيد حساب البنك بعد التسوية		930.000



## أعد الدليل:

الأستاذة/ خديجة النويره shta78@yahoo.com

## إشراف ومراجعة نهائية

ضابطة المشروع / خلود الحاج

## الناشر:

الصندوق الإجتماعي للتنمية- جميع حقوق الطبع محفوظة.

## التصميم:

الغلاف الخارجي: روناء للإعلان 01\_212205 / rawnaa.adv@gmail.com

## طباعة الصفحات الداخلية :-

سناء أحمد الحكيمي sana21ahmed2008@yahoo.com

## الحقوق الفكرية:

يسمح بنسخ أي جزء من الدليل دون اشتراط أي إذن مسبق من الناشر، شرط أن يتم توزيع النسخ مجاناً، كما يمكن الإقتباس من الدليل دون اشتراط أي إذن مسبق من الناشر مع الإشارة إلى المصدر، وعليه لا يسمح باستخدام هذا الدليل أو جزء منه للأغراض التجارية إلا بإذن خطي مسبق من الناشر.

يرجى إرسال ملاحظاتكم و مقترحاتكم على الإيميل: kalhaj@sfd-yemen.org

## الصندوق الإجتماعي للتنمية:

أنشئ عام 1997م بموجب القانون رقم 10 لنفس العام كهيئة مستقلة مالياً وإدارياً

مساهمة في تنفيذ خطط الحكومة في التنمية الإجتماعية والاقتصادية.

يتم الإشراف على الصندوق من قبل مجلس إدارة برئاسة رئيس مجلس الوزراء، يضم المجلس

في عضويته ممثلين عن الحكومة والقطاع الخاص ومؤسسات المجتمع المدني، يقوم المجلس

بتحديد واعتماد السياسات والخطط العامة للصندوق، ويراقب مدى إنجاز الأهداف والأداء

العام للصندوق.

## يهدف الصندوق إلى:

المساهمة في التخفيف من الفقر وتحسين الظروف المعيشية للفئات الفقيرة من المجتمع من

خلال العمل على زيادة الخدمات الأساسية، وتسهيل وصول المجتمعات المحلية الفقيرة إليها.

كما يعمل على المساهمة في بلورة وتطوير منهجيات العمل المتعلقة بتوفير الخدمات

الإجتماعية، وتمكين المجتمعات المحلية والمجالس المحلية من تنفيذ المهام التنموية في مناطقها.

## يسعى الصندوق إلى تحقيق أهدافه من خلال ٤ برامج رئيسية، وهي كالتالي:

• تنمية المجتمع وتسهيل الوصول إلى الخدمات الإجتماعية والاقتصادية الأساسية

في المناطق الريفية المحتاجة لهذه الخدمات، وأيضاً بعض الأحياء في الحضر.

• بناء القدرات للشركاء المحليين، ودعم وتنظيم قدرات التجمعات المحلية وبعض الجهات

الحكومية والمنظمات غير الحكومية.

• تنمية المنشآت الصغيرة والأصغر، التي تهدف إلى تنمية خدمات التمويل الصغير والأصغر

من خلال دعم قدرات جهات وسيطة كالمنظمات غير الحكومية ومؤسسات التمويل، وتنمية

قطاع الأعمال لتقديم الخدمات المالية وغير المالية لصغار المستثمرين.

• برنامج الأشغال كثيفة العمالة الذي يهدف أساساً إلى توفير فرص لامتصاص العمالة

غير الماهرة بشكل مؤقت.



# سلسلة أدلة الحقيبة التدريبية تطوير قدرات الجمعيات والمؤسسات الأهلية