

الجمهورية اليمنية  
رئاسة مجلس الوزراء  
الصندوق الاجتماعي للتنمية  
وحدة التدريب والدعم المؤسسي



دليل

# النظام المحاسبي المبسط

للجمعيات والمؤسسات الأهلية

3A

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

● النظام المحاسبي المبسط و الإدارة المالية .

● أساسيات الإدارة .

● أساسيات العمل التتموي .

● المناصرة وكسب التأيد .

● 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 تذكرَ اسمَ **الصندوقِ الاجتماعي  
للتنمية-اليمن** "مصدراً لها.

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

لا يُسمحُ بترجمة نصوص هذا المنتج إلى لغات أخرى،  
ويجوزُ 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)

## "إهداء"

إلى من غابت عن المكان الذي كانت فملاءة بخدا مرة وخبرة المدين وتواضع المسئول حين يكون همهم وضع بصمة بارزة في مسيرة حياته المنمينة .  
والتي لو لا جهودها وخبرتها في العمل مع المنظمات غير الحكومية ما كان لهذا العمل أن يكتمل ليصبح من جمعا مهما لكل العاملين في المجال الاجتماعي .  
لقد كانت هذه الحقيفة التدريسية واحدة من الطموحات التي تبنتها وعملت فيها كواحدة من فريق العمل كما كان شأنها دائما .  
فإلى مروح م / أمة الولي الشرفي - رئيسة وحدة التدريب والدعم المؤسسي الطاهرة فهدي هذا العمل المنمينة ليكون خير خاتمة لخير حياة .

## كلمة افتتاحية

في إطار دعم الصندوق الإجتماعي للتنمية للمنظمات غير الحكومية في اليمن وخاصة تلك التي تشاركه هدفه في المساهمة في التخفيف من الفقر وتحسين الظروف المعيشية للفئات الفقيرة من المجتمع ، فقد قمنا بإعداد وإصدار هذه الحقيبة التدريبية والمكونة من سبعة أدلة تدريبية اشتملت على سبعة مواضيع رئيسية كل دليل مكون من ثلاثة أجزاء خضعت لمراحل عديدة من الإعداد والتطبيق والتقييم لضمان الجودة والفعالية والسلاسة والواقعية مستعينين بفريق كفاء من ذوي الخبرة والممارسة العملية والمعرفة الأكاديمية.

وقد راعينا عند إعداد هذه الحقيبة احتياجات الجمعيات المؤسسات/ الأهلية بشكل عام، على أن يتم تحديد احتياجات الأفراد بشكل خاص في مرحلة لاحقة.

وقد صُممت الحقيبة لكي يستفيد منها جميع المعنيين بتدريب وبناء قدرات الجمعيات المؤسسات/ الأهلية سواءً من الجهات أو الأفراد لتحقيق الهدف المشترك وهو تطوير وتنمية منظمات المجتمع المدني الشريك الأساس لجهود الحكومة في عملية البناء والتنمية، حيث أن قطاع المنظمات غير الحكومية قد أصبح اليوم علامة بارزة من علامات نهوض ورفي المجتمع اليمني.

في الختام وبكل مفردات التقدير وأسمى معاني الامتنان نتوجه بالشكر الجزيل لكل من ساهم في إعداد وإخراج هذه الحقيبة متمنين للجميع دوام التوفيق والرفي والسداد.

### الصندوق الإجتماعي للتنمية

وحدة التدريب و الدعم المؤسسي

## فهرس الدليل

رقم الصفحة	المحتويات
الوحدة الأولى : تعاريف ومصطلحات عامة	
11	- المقدمة
13	- أهداف الدليل
13	- مكونات الدليل
14	- من يستخدم هذا الدليل
14	- كيف نستعرض هذا الدليل
الوحدة الثانية : المحاسبة المالية	
17	- تعريف المحاسبة
35	- الفروض المحاسبية
37	- المبادئ المحاسبية
39	- أسس المحاسبة
41	- خطوات الدورة المحاسبية وإعداد قائمة الدخل وقائمة المركز المالي
101	- التسوية البنكية



## نبذة عن الحقبة التدريبية ”تطوير قدرات الجمعيات و المؤسسات الأهلية“

### مدخل:

إن بناء قدرات إدارة الجمعيات والمؤسسات الأهلية هي عبارة عن عمليات متكاملة تستهدف تمكين العاملين والمتطوعين فيها من أداء مسؤولياتهم وفقاً لمتطلبات الدور المناط بالجمعية/ المؤسسة والذي يتوقعه المجتمع منها كشريك في التنمية للقطاع الحكومي والقطاع الخاص، ولتحقيق ذلك لا بد من توفير التدريب المناسب للجمعيات والمؤسسات الأهلية وفق منهجية مدروسة مبنية على أساس تطوير قدراتها الحالية وتحسين نقاط الضعف لديها، ولذلك أعدت وحدة التدريب والدعم المؤسسي في الصندوق الإجتماعي للتنمية حقيبة تدريبية متكاملة لبناء قدرات الجمعيات والمؤسسات الأهلية في اليمن وفق مستوياتها المختلفة.

### وتهدف الحقبة إلى:

– رفع مستوى أداء الجمعيات/ المؤسسات الأهلية ونقلها تدريجياً إلى مستوى أداء أفضل بما يساهم في تمكينها من أداء دورها في المساهمة في التنمية.

ولتحقيق ذلك الهدف فإن الحقبة تتضمن أدلة تدريبية في المجالات التالية:

1. أساسيات العمل التنموي للجمعيات والمؤسسات الأهلية.
2. أساسيات الإدارة في الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
3. النظام المحاسبي المبسط و الإدارة المالية في الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
4. إدارة المشروعات في الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
5. تدبير التمويل للجمعيات والمؤسسات الأهلية.
6. التخطيط الإستراتيجي في الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
7. المناصرة وكسب التأييد في الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

و جميع الأدلة تم إعدادها لغير المختصين في المجالات الموضحة أعلاه، وإنما أُعدت للممارسين و للعاملين في إدارة الجمعيات والمؤسسات الأهلية، بغض النظر عن تخصصاتهم ومؤهلاتهم، حيث روعي في إعدادها تزويدهم بالخطوات العملية السهلة لتطبيق محتويات الأدلة وفق أسس سليمة ومبسطة، لذلك تم إعداد كل دليل من ثلاثة أجزاء كما يلي:

### 1. الجزء الأول: الخلفية النظرية للمادة والتي تحتوي على التعاريف والمفاهيم

والخطوات... الخ.

2. الجزء الثاني: دليل المتدرب والذي يعتبر أداة التفاعل في التدريب بين المتدرب والمدرّب ويعمل على تحقيق الفائدة العملية للتدريب أثناء وبعد الدورة ويشمل على الأنشطة وملخص عام لكل موضوع من مواضيع المادة.

3. الجزء الثالث: دليل المدرّب ويشمل على توجيهات عامة للمدرّب تمكنه من تدريب الجمعيات وفق أسس تشاركية وعملية أكثر.

وتعتمد الحقيبة على أساس تقسيم الجمعيات /المؤسسات الأهلية إلى مستويات مختلفة. ولذلك فقد صنفت وحدة التدريب، بالإستفادة من خبرات اختصاصيين، مستويات أداء الجمعيات في اليمن إلى 4 مستويات من الأداء تتدرج من المستوى الذي يحتاج بشكل عاجل وملح إلى بناء قدراته وصولاً إلى المستوى الرابع وهو المستوى المأمول التوصل إليه، وعليه لن يتم البدء في التدريب على محتويات الحقيبة إلا بعد تحديد مستوى أداء الجمعية/ المؤسسة الأهلية وذلك باستخدام دليل معد خصيصاً لهذا الغرض وهو " تحديد القدرات المؤسسية للجمعيات / المؤسسات الأهلية"



## ◀ مراحل إعداد الحقبة التدريبية كاملة:

### المرحلة الأولى: الإعداد وتم فيها:

- تحديد الاحتياجات التدريبية لعدد من الجمعيات والمؤسسات الأهلية وفق منهجية محددة تضمنها دليل "تحديد مستوى القدرات المؤسسية للجمعيات والمؤسسات الأهلية" والتي تم من خلالها التوصل إلى الاحتياجات التدريبية لعدد من الجمعيات في أكثر من محافظة والتي تركزت في عدد من المواضيع التدريبية في مجالات الإدارة المالية- وإدارة المشاريع - وتدير التمويل -... الخ.
  - دراسة وتحليل نتائج التدريب التي تلقتة عدد من الجمعيات من قبل العديد من المنظمات ومن ضمنها الصندوق الإجتماعي للتنمية من خلال تنفيذ عدد من الزيارات إلى تلك الجمعيات ومقابلات مع الحاصلين على التدريب وتحليل أثر التدريب على أداء تلك الجمعيات والمؤسسات .
  - دراسة وتحليل العديد من مناهج التدريب التي تقدمها أغلب المنظمات الداعمة للجمعيات والمؤسسات الأهلية في اليمن ومقابلة عدد من المسؤولين عن التدريب في تلك المنظمات.
  - دراسة أدلة تدريبية لعدد من المنظمات خارج اليمن عربية وأجنبية وتحليل المواضيع التي تقدمها وعلاقتها بسياق الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
  - وبناء على ذلك تم التوصل إلى :
    - 0 تحديد للمواضيع الرئيسية والفرعية لمحتويات الحقبة التدريبية.
    - 0 تضمين الحقبة آلية تدريب عملية تضمن الخروج بمخرجات فعلية من واقع الجمعيات والمؤسسات الأهلية يمكنها الإستمرار في تأدية أعمال الجمعية عن طريقها.
    - 0 اعتماد منهجية "تحديد القدرات المؤسسية للجمعيات والمؤسسات الأهلية" كأساس للبدء في أي تدريب لأي جمعية/ مؤسسة أهلية ليتم نقل مستوى أدائها من المستوى الحالي لمستوى أداء أفضل واعتماد التغيير في مستوى أداء الجمعية وفق المنهجية المذكورة كأساس للتقييم والمتابعة.
- وتم الإنتهاء من إعداد المسودة الأولى للحقبة والتي اشتملت على سبعة مجالات رئيسية والمذكورة سابقاً وتشمل العديد من المواضيع الفرعية وقد امتدت فترة الإعداد لهذه المرحلة حوالي سنة ونصف.

## المرحلة الثانية: تطوير الحقيبة التدريبية وتم فيها:

- تشكيل فريق من المدربين المؤهلين في المجالات السابقة إضافة إلى كونهم أعضاء في جمعيات ومؤسسات ناجحة وقد أنجز الفريق المهام التالية:
- وضع خطة عمل لتطوير الحقيبة التدريبية.
- تحديد معايير يتم على أساسها مراجعة وتطوير الحقيبة التدريبية.
- مراجعة جزئية لمواد الأدلة التدريبية المحددة ضمن الحقيبة وفق تلك المعايير ومن ثم توزيع تلك المواد على أعضاء الفريق، كلاً بحسب تخصصه وإهتمامه وخبراته المتراكمة وقوة جمعياته/ مؤسسته في المجال ليتم مراجعتها واقتراح التعديلات التي يراها مناسبة، ومن ثم مناقشه التعديلات من قبل الفريق، وبعد اعتمادها تسلم المادة لمدرّب آخر لمراجعتها مراجعة نهائية فنية ولغوية، بما يضمن ترابط المادة مع المواد الأخرى للحقيبة.
- تم تطبيق الأدلة التدريبية على جمعيات من مستويات مختلفة وفق معايير محددة مسبقاً وتضمن الدروس الاستفادة من التطبيق في الأدلة.

## المرحلة الثالثة: التطبيق العام:

- تدريب مدربين على مواضيع الأدلة التدريبية وتضمن الأدلة الدروس الاستفادة من التطبيق.
- إتاحة الأدلة للتطبيق من قبل فروع الصندوق الإجتماعي للتنمية وعدد من الجهات لتدريب الجمعيات وتضمن الأدلة للدروس الاستفادة من التطبيق بعد التدريب.

## المرحلة الرابعة: الطباعة النهائية وتم فيها:

- مراجعة نهائية للحقيبة التدريبية بشكل متكامل من قبل الفريق كاملاً
- طباعتها وإخراجها بالشكل النهائي (كإصدار أول)

## لمن هذه الحقبة:

هذه الحقبة التي تشمل سبعة مجالات رئيسية موجهة للعاملين والممارسين في مجال إدارة الجمعيات والمؤسسات الأهلية في اليمن أيضاً كانت تخصّصاتهم ومستواهم العلمي، فقد تم وضع الدليل ليتناسب مع جميع الفئات.

## وهي من أجلك:

- إذا كنت مهتماً بالعمل الاجتماعي وخدمة مجتمعك.
- إذا كنت تطمح لتطوير قدراتك.
- إذا كنت مبادراً وإيجابياً.
- إذا كنت من غير المختصين في هذا المجال و تسعى لاكتساب أفكار عملية تجعل جمعيتك/ مؤسستك الأهلية أفضل.
- إذا كنت تشعر أن الوقت والمال والكفاءة والقيادة ليست متوفرة بما فيه الكفاية.
- إذا كنت تريد أن تكتسب مهارات وخطوات عملية لتطوير أداء الجمعية/ المؤسسة الأهلية التي تنتمي إليها.

## و ليست من أجلك:

- إذا كنت تعمل في قطاع الجمعيات للإستفادة الشخصية.
- إذا كنت تعمل بشكل فردي وتخشى العمل الجماعي والمؤسسي.
- إذا كنت لا تؤمن بتمكين المستفيدين من جمعيتك / مؤسستك من الإعتماد على أنفسهم.
- إذا كنت نمطي وتخشى التغيير والتطور.

**مقدمه عن**  
**النظام المحاسبي المبسط للجمعيات**  
**والمؤسسات الأهلية**

## مقدمة:

تم إعداد هذا الدليل في فترة سابقة لإعداد الحقيبة التدريبية "تطوير قدرات الجمعيات والمؤسسات الأهلية" وتم العمل به لفترة تزيد عن خمس سنوات ونظراً لأنه لا يزال ملائماً لاحتياجات الجمعيات والمؤسسات الأهلية في اليمن التي في المستوى الأول والثاني، فقد تم إضافة بعض التعريفات والتوضيحات مع إضافة دليل للمدرب لإضافة مزيد من التوضيح بناء على طلب المتدربين والمدربين على هذا الدليل خلال الفترة السابقة.

ويقدم هذا الدليل أساسيات مبسطة للمحاسبه تشمل التسجيل المحاسبي والقوائم المالية والسندات المالية.. الخ، وبناء على استيعاب الجمعيات والمؤسسات الأهلية لهذا الدليل ووقدرتهم على تطبيقه في جمعيتهم أو مؤسستهم بكفاءة، سيتم تدريبهم في مرحلة لاحقة على الإدارة المالية.

## مقدمة الدليل:

في إطار استهداف الصندوق الإجتماعي للتنمية ممثلاً في وحدة التدريب والدعم المؤسسي للتنمية لتطوير أداء المنظمات الأهلية في الجمهورية اليمنية، أتت فكرة إعداد نظام محاسبي مبسط ينظم العمل المحاسبي في الجمعيات الأهلية، وقد تناول هذا الموضوع على مراحل كان آخرها عقد ورشة نظم مستشارو الصندوق في محافظات الجمهورية والذين يمثلون خبرة علمية ميدانية وواقعية لطبيعة عمل الجمعيات الأهلية وطريقة العمل المحاسبي فيها، وقد تم الخروج بصياغة للمسودة الأولى لهذا النظام، ومن خلال التطبيق الميداني بتجريب هذه المسودة واقعياً تم الخروج بملاحظات تحسين وتدعيم النظام، وبهذا جاءت المرحلة الأخيرة لإعداد النسخة النهائية لهذا النظام والذي من خلاله سيساهم الصندوق في رفد الجمعيات بأهم المقومات التنظيمية لتحسين وتطوير أدائها العملي.

وكما سيرد فقد تركز النظام على أهم المقومات المحاسبية التي يجب أن تتوفر في الجمعيات والمنظمات الأهلية سواءً صغيرة أو كبيرة العمل بحيث يوفر لها معرفة سهلة المنال بعيدة عن التعقيد وتخدم الاحتياجات المحاسبية أثناء العمل.

1. تثبيت نموذج مبسط حول تنظيم حسابات الجمعيات والمؤسسات الأهلية .
2. توحيد التدخل التدريبي في المجال المحاسبي للصندوق الإجتماعي للتنمية عند تنفيذ برامج تدريبية محاسبية موجهة للجمعيات الأهلية .
3. مساعدة الجمعيات الأهلية - فترة ما بعد التدريب - من خلال توفير مرجع يمكنها الإستناد عليه عند الحاجة، وخاصة عند تعاقب الهيئات الإدارية في الجمعية .
4. تنظيم حسابات الجمعيات والمؤسسات الأهلية ليتم تهيئتها للتدريب على الإدارة المالية شاملة التخطيط المالي والمراقبة المالية... الخ.

تم إعداد هذا النظام بحيث يلائم جميع احتياجات الجمعية والمدرّب ويسهل فهم ووضوح معطياته ويمكن من الاقتداء به عند التنفيذ .

### ب) ملحق إضافي

### أ) أجزاء النظام

#### أ) أجزاء النظام

وعدها ثلاثة أجزاء خُصِّصَتْ لتناول أهم مقومات النظام المحاسبي في الجمعية تم فيها عرض لطريقة تنظيم السجلات والدفاتر والسندات المحاسبية على أساس :

- التوضيح النظري المبسط المركز حول المواضيع المستهدفة .
- التوضيح المرئي من خلال النماذج المبيّنة المدعّمة للجانب النظري .

وهذه الأجزاء على نحو ما يلي :

**الجزء الأول :** يركز هذا الجزء على توضيح المستندات المحاسبية المطلوبة لعمل الجمعيات الأهلية في حدها الأدنى.

**الجزء الثاني :** خُصِّصَ لتوضيح الدفاتر والسجلات المحاسبية اللازمة لعمل الجمعيات الأهلية (أيضاً في حدها الأدنى)

**الجزء الثالث :** ويتناول هذا الجزء توضيحاً لخطوات ومكونات الحساب الختامي في الجمعيات الأهلية وكذا إعداد قائمة المركز المالي للجمعية .

## ب) الملحق الإضافي

وقد حدد هذا الجزء لإضافة بعض النقاط المهمة التي تحتاج إليها الجمعيات في حالات نادرة أو غير دائمة وهو جزء هام لإثراء واستكمال الفكرة ومنح مجال أكبر ليشتمل جمعيات متوسط العهد في العمل الأهلي، بالإضافة إلى أهم المواد القانونية المنظمة للعمل المحاسبي والمأخوذة من قانون الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

## إستخدام الدليل:

وُضِعَ هذا النظام لإستخدام كلاً من :

- ❖ مدربو الصندوق الإجتماعي للتنمية في المجال المحاسبي للجمعيات الأهلية .
- ❖ الجمعيات الأهلية التي تلقت تدريباً في المجال المحاسبي - إستخدام بعد التدريب
- ❖ كافة الجمعيات الأهلية - على أن يستعين بمن لديه معرفة في المحاسبة للتوضيح الأولي .

تم تقسيم الدليل إلى جزئين هما:

### الدليل الأساسي للنظام المحاسبي المبسط:

ويشمل المعلومات الخاصة بالمحاسبة وتمارين للتطبيق يستخدم من قبل المتدرب والمدرّب، على أن يتم التطبيق الفعلي في الدفاتر والسجلات الفعلية للجمعية أو المؤسسة.

### دليل المدرّب:

ويظل لإستخدامات المدرّب فقط والذي يشمل التوجيهات وحل التمارين والأنشطة في الدليل الأساسي، لضمان كفاءة تطبيق الأنشطة والحصول على المخرجات المتوقعة من التدريب كما يشمل حلول للأنشطة الرئيسية.

كما أن الطريقة التي تناولها النظام تفي بحاجة المستخدم بمجرد قراءتها، ونرى هنا أهمية أن نستعرض التنبيهات التالية:

لمن يستعرض النظام؟

1. قراءة النظام بشكل متسلسل دون أي تخطي .
2. الإسترشاد بالحسابات الواردة في النظام عند التطبيق وهي قابلة للتغير وفقاً لمقتضيات العمل.
3. لا بد من التركيز على الملاحظات التنبيهية والتوضيحية في هامش كل صفحة.
4. التركيز على إستخدام الألوان المتشابهة بهدف ربط وتوضيح بعض الأفكار.
5. الإهتمام بالأشكال والنماذج الواردة في النظام المساعدة على توضيح وتوصيل الفكرة وتدعم الفهم لدى المتلقي .

# الوحدة الأولى

## تعريف ومصطلحات عامة





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.

وفي هذه الوحدة سيتم تناول بعض المفاهيم العامة الخاصة بمفهوم المحاسبة باعتبارها النظام الذي يقدم المعلومات المالية عن المنظمة، كما سيتم التعرف على بعض المصطلحات المحاسبية وكيفية إجراء التسوية البنكية للجمعية/المؤسسة.



## نشاط (1):



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

- **عمل ثنائي:** أكتب تعريف الحاسبة مع زميلك في كرت واقرأه على المشاركين.
- **حوار جماعي:** شارك المجموعة بإشراف المدرّب 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):

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 :

## إختر المصطلح المناسب من المصطلحات المتاحة أمام كل عبارة من العبارات التالية:

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 الإقتصادية 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

السلفه

الذئنة

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

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

المصطلحات المختلفة للمحاسبة.

بعض المصطلحات المحاسبية:

### • المصروفات:

هي كل ما ينفق لمواجهة متطلبات النشاط خلال الفترة المحاسبية مثل: المرتبات والأجور، الإيجارات، مصروفات الكهرباء والمياه، مصروفات الهاتف والفاكس، مصروفات القرطاسية والمطبوعات، مصروفات الصيانة والإصلاحات.

أو: (هي الأعباء المالية التي تتحملها المنظمة خلال فترة زمنية محددة بهدف إنجاز أعمالها)

### • الإيرادات:

هي كل ما يحصل من أموال (نقداً أو عينياً) نتيجة ممارسة المنظمة لنشاطها خلال الفترة المحاسبية مثل: إيرادات الخدمات، المبيعات، الإعانات والتبرعات، إيرادات أخرى.

### • الأصول:

هي الموارد الاقتصادية التي تمتلكها المنظمة ويمكن قياسها بوحدة النقد وتنقسم إلى:

#### • الأصول الثابتة (الموجودات الثابتة):

هي الممتلكات التي تقتنيها المنشأة بهدف استخدامها في النشاط مثل: الأراضي والمباني، الأثاث والأجهزة، السيارات، الآلات والمعدات، ... الخ، ويتم توزيع قيمتها على سنوات الاستخدام تحت مسمى الإهلاك.

#### • الأصول المتداولة:

هي الأصول التي تكون في صورة نقدية أو يمكن تحويلها إلى نقدية خلال سنة مالية مثل (نقدية الصندوق، نقدية البنك، المخزون ..... الخ) ويدخل في ذلك الأصول التي يتم شراؤها أو إنتاجها بهدف إعادة البيع وتحقيق الربح وحقوق المنشأة في ذمة الغير .

### • المخزون:

يتمثل المخزون في النفقة الخاصة بشراء مواد عينية ويتم استخدامها كمصروف على مراحل مثل: البضاعة، المواد الأولية، المواد الخام، القرطاسية والمطبوعات، الأدوات الكتابية، مواد أخرى.

### • النقدية بالصندوق:

هي النقدية الفعلية المتاحة لدى أمين الصندوق أو في الخزينة.

## • النقدية لدى البنك:

هي رصيد الأموال المودعة في حساب المنشأة لدى البنوك (ريال / دولار ... الخ).

## • المدينون:

يُعبّر عن أرصدة المديونية على الغير وحقوق لصالح الجمعية مثل: العملاء الذين تباع لهم الجمعية سلع أو تقدم لهم خدمات على الحساب (في حالة الجمعيات الإنتاجية).

## • الدائنون:

يعبر عن أرصدة المديونية على المنشأة كالتزامات عليها ولصالح الغير مثل: الموردّين الذين يقومون بتوريد سلع أو تقديم خدمات للمنشأة على الحساب، المقرضين ... الخ.

## • الفائض المرّحل (فائض النشاط):

فائض النشاط في المنشأة التجارية هو: عبارة عن الربح، أما في المنظمات الأهلية فهو نتيجة النشاط ولا يتم توزيعه وإنما يتم تدويره مره أخرى.

هو الفارق بين الإيرادات المحصلة خلال العام والمصروفات خلال العام (الإيرادات - المصروفات) حيث تكون الإيرادات بالزيادة وتظهر عادة في 31 ديسمبر من كل عام، حيث يضاف سنوياً إلى رأسمال الجمعية / المؤسسة.

## • العجز المرّحل (عجز النشاط):

هو الفارق بين الإيرادات المحصلة خلال العام والمصروفات خلال العام (الإيرادات - المصروفات) حيث تكون المصروفات بالزيادة وتظهر عادة في 31 ديسمبر من كل عام، حيث يخصم من رأسمال الجمعية / المؤسسة.

## • العهدة:

هي المبالغ التي تصرف في عهدة الموظفين لمواجهة أعباء أو مصاريف معينه ويشترط تصفيتها بعد الإنتهاء منها، بشرط عدم وجود عهد في نهاية العام.

## • السلفة:

هي المبالغ التي يأخذها الموظفين على ذمة الراتب وتستقطع من مرتباتهم سواءً بشكل أقساط متساوية أو مرة واحدة وبحسب دليل السياسات والإجراءات المتبع في الجمعية / المؤسسة.

## • دليل الحسابات:

قائمة بأسماء الحسابات في الجمعية / المؤسسة مصنفة في مجموعات متجانسة ومُرمّزة.

## • دليل الحسابات:

يعتبر دليل الحسابات أحد الركائز الرئيسية التي يركز عليها النظام المحاسبي حيث يقدم حصراً شاملاً لجميع الحسابات التي توجد بالمشأة مع تصنيف هذه الحسابات في مجموعات متجانسة وترميزها بما يسهل عملية التعرف عليها ويقسم الدليل إلى:

0 حسابات إجمالية.

0 حسابات عامة وهي التي تنفرع من مجموعة الحسابات الإجمالية.

وفيما يلي دليل حسابات شامل وتستطيع كل جمعية /مؤسسة أن تضيف في هذا الدليل أو تحذف منه بحسب طبيعة نشاط كل جمعية :

البيان	رقم الحساب
الموجودات	1
الموجودات الثابته	11
الأراضي	111
المباني	112
الألات والتجهيزات والمعدات	113
السيارات ووسائل النقل	114
الأثاث ومعدات المكاتب	115
عدد وآلات صغيرة	116
مشروعات قيد التنفيذ	12
المباني	122
الألات والتجهيزات والمعدات	123
السيارات ووسائل النقل	124
الأثاث ومعدات المكاتب	125
التوظيفات والاستثمارات	13
قروض للجمعيات والمؤسسات طويلة الأجل	131
قروض للجمعيات والمؤسسات قصيرة الأجل	132
حصص المشاركة	133
المخزون	14
مخزون المواد الخام	141
مخزون المواد المساعدة	142

البيان	رقم الحساب
مخزون الإنتاج التام	143
مخزون الوقود والزيوت والشحوم	144
مخزون قطع الغيار	145
مخزون القرطاسية والمستلزمات الإدارية	146
مخزون مستلزمات أخرى ومختلفة	147
إعتمادات مُستندية	148
رسوم جُمركية	148-1
المدينون	15
الزبائن والعملاء النشاط الجاري	151
مدينين المناطق والفروع والمراكز	152
ذمم مدينة أخرى	153
السُلف والعهد	16
سُلف موظفين	161
سُلف مشتريات	162
سُلف وعهد أخرى	163
الحسابات المدينة الأخرى	17
إيرادات جارية وتخصُّصيه مستحقة	171
نفقات جارية وتخصُّصيه مدفوعة مقدماً	172
الأموال الجاهزة	18
الصناديق	181
صندوق المركز الرئيسي	181-1
صندوق الفروع	181-2
صندوق المصروفات النثرية	181-3
حساب البنوك	182
البنك ح/ الريال	182-1
البنك ح/ عملة أخرى	182-2



البيان	رقم الحساب
بنك مشاريع	182-3
ودائع قصيرة الأجل	183
ودائع طويلة الأجل	184
المطالبي	2
رأس المال - المنح	21
الإحتياطيات والفائض	22
احتياطي عام	221
احتياطي تجديدات	222
احتياطات أخرى ومختلفة	223
فائض مرحل	224
المُخصَّصات	23
مجمع إهلاك المباني	231
مجمع إهلاك الآلات والتجهيزات	232
مجمع إهلاك السيارات ووسائل النقل	233
مجمع إهلاك الأثاث والمكاتب	234
مجمعات أخرى ومختلفة	235
مُخصَّص ديون مشكوك في تحصيلها	236
مُخصَّصات أخرى مختلفة	237
القروض	24
قروض طويلة الأجل	241
قروض قصيرة الأجل	242
الدائنون	25
موردون محليون	251
موردون خارجيون	252
أخرى و مختلفة	253
مصلحة الضرائب	254
ضريبة كسب عمل ضريبة الدخل	256
ضريبة الدخل	257
ضريبة المبيعات	258

البيان	رقم الحساب
سُلف أخرى ومختلفة	26
تأمينات المناقصات ( دفعة مقدمة مشاريع )	261
تأمينات الوكلاء ( دفعة مقدمة تجارية )	262
الحسابات الدائنة الأخرى	27
إيرادات جارية وتخصُّصيه محصلةً مقدماً	271
نفقات جارية وتخصُّصيه مستحقة	272
الإستخدامات	3
المصروفات المباشرة	31
المرتبات والأجور	311
المرتبات والأجور المباشرة	311-1
البدلات والتعويضات المباشرة	311-2
تعويض العمل الإضافي المباشر	311-3
المزايا العينية المباشرة	311-4
العلاج الطبي والتدوي المباشر	311-5
نقل ومواصلات مباشرة	311-6
مكافئات أخرى ومختلفة مباشرة	311-7
المواد المباشرة	312
مواد الإنتاج المباشرة	312-1
الوقود والزيوت و الشحوم مباشرة	312-2
قطع الغيار المباشرة	312-3
القرطاسية والمستلزمات المباشرة	312-4
مصروفات الصيانه	313
صيانة المباني المباشرة	313-1
صيانة الآلات و التجهيزات و المعدات المباشرة	313-2
صيانة السيارات و وسائل النقل المباشرة	313-3
صيانة العدد و الأدوات المباشرة	313-4
صيانة الأثاث والمكاتب المباشرة	313-5
مصروفات أخرى ومختلفة مباشرة	314

البيان	رقم الحساب
مصروف الهاتف والفاكس والإنترنت	341-1
مصروف الماء	341-2
مصروف الكهرباء	341-3
مصروف قرطاسية والتصوير والمطبوعات	341-4
مصروف إيجارات	341-5
المصروفات الغير مباشره	32
المرتبات والأجور والبدلات الغير مباشره	321
مرتبات وأجور غير مباشره	321-1
مرتبات وأجور علاقات عامّة وتسويقية	321-2
بدل حضور جلسات	321-3
تعويض العمل الإضافي	321-4
بدل نقل ومواصلات غير مباشره	321-5
التنقلات و بدلات السفر و المواصلات الغير مباشره	321-6
إعلانات ومطبوعات منشورة غير مباشره	322
مصروفات تسويقية وعلاقات عامّة غير مباشره	323
المصروفات الثابته الغير مباشره	324
مصروف الهاتف والفاكس والإنترنت	324-1
مصروف الماء	324-2
مصروف الكهرباء	324-3
مصروف قرطاسية والتصوير والمطبوعات	324-4
مصروف إيجارات	324-5
مصروفات ضيافة ونظافة وبوفية	324-6
مصروفات أخرى ومختلفة غير مباشره	325
مشتريات بغرض البيع	33
المشتريات المحلية	331
أخرى ومختلفة	332
المصروفات الجارية	34
المصروفات الجارية المباشره	341
إهلاك المباني	341-1

البيان	رقم الحساب
إهلاك الألات والتجهيزات والمعدات	341-2
إهلاك السيارات ووسائل النقل	341-3
إهلاك الأثاث والمفروشات	341-4
ضرائب ورسوم	341-5
الإيجارات	341-6
الفوائد والعمولات	341-7
المصروفات الجارية غير المباشرة	342
إهلاك المباني	342-1
إهلاك الألات والتجهيزات والمعدات	342-2
إهلاك السيارات ووسائل النقل	342-3
إهلاك الأثاث والمفروشات	342-4
ضرائب ورسوم	342-5
الإيجارات	342-6
الفوائد والعمولات	342-7
المصروفات المخصصة	35
التبرعات والإعانات والمساعدات	351
التعويضات والغرامات للغير	352
مصروفات سنوات سابقة	353
الزكاة	354
مصروف الديون المشكوك في تحصيلها	355
مخصصات أخرى ومختلفة	356
النشاط الجاري	4
إيرادات النشاط الجاري	41
إيرادات مبيعات	411
إيرادات تدريب	412
دعم أفراد أو تجار	413
دعم منظمات أهلية	414
دعم جهات مانحة نقدي	415

البيان	رقم الحساب
دعم جهات مانحة عيني	416
إشتراكات شهرية	417
رسوم إنتساب	418
دعم حكومي سنوي	419
إيرادات أخرى	42
إيرادات التعويضات	421
إيرادات سنوات سابقة	423
إيرادات فوائد القروض الممنوحة	424
فوائد ودائع بنكية	425
خصم مكتسب	426
إيرادات أخرى ومختلفة	427

- وبناء على المستندات الموجودة لدى الجمعية تحدد العمليات المالية الواجب تحليلها وتقييدها في الدفاتر.



## ملخص الوحدة

### – تعريف المحاسبة المالية:

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).

### – بعض المصطلحات المحاسبية:

#### • المصروفات:

هي كل ما ينفق لمواجهة متطلبات النشاط خلال الفترة المحاسبية مثل: المرتبات.

#### • الإيرادات:

هي كل ما يحصل من أموال نتيجة ممارسة المنظمة لنشاطها خلال الفترة المحاسبية مثل: المبيعات، الإعانات والتبرعات.

#### • المخزون:

يتمثل المخزون في النفقة الخاصة بشراء مواد عينية ويتم إستخدامها كمصروف على مراحل مثل: البضاعة، المواد الأولية، المواد الخام، القرطاسية والمطبوعات، الأدوات الكتابية، مواد أخرى.

#### • النقدية بالصندوق:

هي النقدية الفعلية المتاحة لدى أمين الصندوق أو في الخزينة.

#### • النقدية لدى البنك:

هي رصيد الأموال المودعة في حساب المنشأة لدى البنوك (ريال / دولار...الخ).

#### • المدينون:

يُعبّر عن أرصدة المديونية على الغير وحقوق لصالح الجمعية مثل: العملاء الذين تبيع لهم الجمعية سلع أو تقدم لهم خدمات على الحساب (في حالة الجمعيات الإنتاجية)، سلف الموظفين، العهد لدى الموظفين .

#### • الدائنون:

يعبر عن أرصدة المديونية على المنشأة كإلتزامات عليها ولصالح الغير مثل: الموردّين الذين يقومون بتوريد سلع أو تقديم خدمات للمنشأة على الحساب، المقرضين ... الخ



## ملخص الوحدة

### • الأصول:

- هي الموارد الاقتصادية التي تمتلكها المنظمة ويمكن قياسها بوحدة النقد.
- الأصول الثابتة (الموجودات الثابتة): هي الممتلكات التي تقتنيها المنشأة بهدف إستخدامها في النشاط.
- الأصول المتداولة: هي الممتلكات التي تكون في صورة نقدية أو يمكن تحويلها إلى نقدية خلال سنة مالية والممتلكات التي يتم شراؤها أو إنتاجها بهدف إعادة البيع وتحقيق الربح وكذا حقوق المنشأة في ذمة الغير.

### • الفائض المرّحل (فائض النشاط):

هو الفارق بين الإيرادات المحصلة خلال العام والمصروفات خلال العام (الإيرادات - المصروفات) حيث تكون الإيرادات بالزيادة وتظهر عادة في 31 ديسمبر من كل عام، حيث يضاف سنوياً إلى رأسمال الجمعية / المؤسسة.

### • العجز المرّحل (عجز النشاط):

هو الفارق بين الإيرادات المحصلة خلال العام والمصروفات خلال العام (الإيرادات - المصروفات) حيث تكون المصروفات بالزيادة وتظهر عادة في 31 ديسمبر من كل عام، حيث يخصم من رأسمال الجمعية / المؤسسة.

### • العمدّة :

هي المبالغ التي تصرف في عهدة الموظفين لمواجهة أعباء أو مصاريف معينه ويشترط تصفيته بعد الإنتهاء منها، بشرط عدم وجود عهد في نهاية العام.

### • السلفة :

هي المبالغ التي يأخذها الموظفين على ذمة الراتب وتستقطع من مرتباتهم سواءً بشكل أقساط متساوية أو مرة واحدة وبحسب دليل السياسات والإجراءات المتبع في الجمعية / المؤسسة.

### • دليل الحسابات:

قائمة بأسماء الحسابات في الجمعية / المؤسسة مصنفة في مجموعات متجانسة ومُرمّزة.







# الوحدة الثانية

## المحاسبة المالية



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.



20 دقيقة

نشاط (3):



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

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

1- فرض الوحدة (الإستقلال):.....

2- فرض الإستمرار:.....

3- فرض وحدة القياس:.....

4- فرض الفترة المحاسبية:.....

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

### الفروض المحاسبية:

1. **فرض الوحدة (الإستقلال):** يقضي هذا الإفتراض بأن الجمعية/المؤسسة شخصية إعتبارية مستقلة عن شخصية أعضائها المساهمين في إنشائها، وهذا يؤدي إلى تقييد إهتمام المحاسب بالمعاملات والأحداث التي تخص المنظمة وإستبعاد كافة المعاملات المرتبطة بأعضاء المنظمة أو المنظمات الأخرى.

2. **فرض الإستمرار:** ويقضي هذا الإفتراض 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 الإقتصادية 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.



## نشاط (4):

من خلال هذا النشاط ستعدد 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 وقم بعد ذلك بعمل تعريف مناسب لكل منها بحسب وجهة نظركما .

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

– **حوار جماعي:** عدد أنت والمشاركين ماتم التوصل إليه من مبادئ محاسبية ومعرفة 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 "المبادئ 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 وتعتبر المستندات المرفقة والمؤيدة للعملية المالية من الأدلة القوية.

### 3. مبدأ الإفصاح التام:

ووفقاً لهذا المبدأ يجب أن تفصح 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 يثبت إلا الإيرادات والأرباح المحققة فعلاً ويتجاهل تلك المتوقع حدوثها مستقبلاً، وعلى العكس من ذلك

تماماً فيثبت 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 يسجل على أنه إيراد سواءً أكان 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.



### نشاط (5):

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

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

1-.....

.....

2-.....

.....

3-.....

.....

– **حوار جماعي:** أذكر ما قمت بكتابته من أسس وتعريف لها مع المدرب وبقية المشاركين

وتعرف من خلال النقاش على الأسس الصحيحة للمحاسبة وتعريفها .

## أسس المحاسبة:

### 1. أساس الإستحقاق:

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

### 2. الأساس 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. الأساس النقدي المعدل:

وهو الأساس الذي يجمع بين مزايا الأساس النقدي وأساس الإستحقاق ويتلافى عيوبهما حيث أنه حسب الأساس النقدي المعدل يتم تسجيل الإيرادات والمصروفات خلال العام حسب الأساس 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 أساس 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 تسمية الأساس النقدي المعدل.



### نشاط (6):

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 أذكر ثلاثة أنواع من الطرق التي

تمتلك من التسجيل في الدفاتر المحاسبية وماهي الطريقة الأكثر استخداماً.



..... 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 الإستعانة بعدد من اليوميات التحليلية المساعدة ودفاتر الأستاذ المساعدة.

### 3. الطريقة الأمريكية:

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



## نشاط (7):



ستتمكن خلال هذا النشاط من ذكر خطوات الثلاث للدورة المحاسبية وسيتمكن هذا النشاط من ثلاث مراحل :

**بشكل جماعي :** قم أنت والمشاركون بشكل مجموعات يتم تقسيمها بشكل متساوي 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.

### خطوات الدورة المحاسبية:

تمر الدورة المحاسبية لأي عملية مالية بثلاث خطوات رئيسية، قبل الوصول إلى المرحلة الأخيرة من الدورة المحاسبية وهي إعداد القوائم المالية، وهذه الخطوات هي:

#### 1. التحليل والتسجيل:

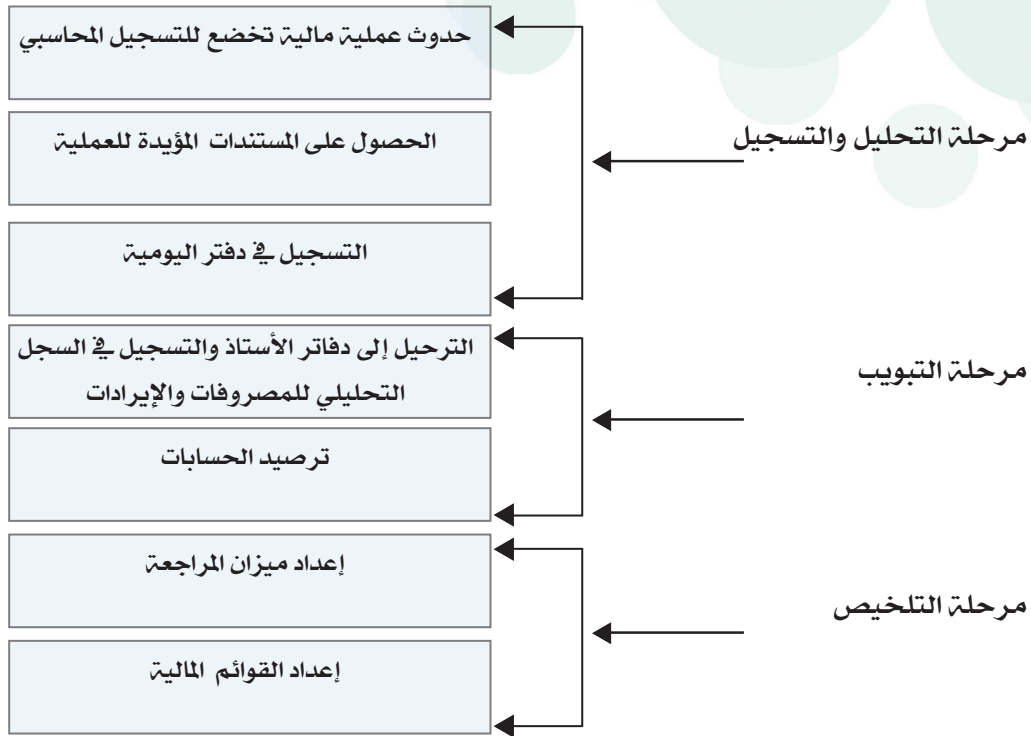
حيث يجب على المحاسب أولاً القيام بتحليل العملية المالية التي حدثت من واقع المستندات التي تؤيد حدوث هذه العملية، ثم بعد ذلك وبعد استيفاء جميع المستندات، يقوم بتسجيل هذه العملية المالية في سجلات اليومية.

#### 2. التبويب:

وخلال هذه العملية، يقوم المحاسب بتبويب أو تصنيف العمليات المالية، وذلك بترحيل أطرافها إلى الحسابات المناسبة في دفتر الأستاذ.

#### 3. التلخيص:

وهنا يقوم المحاسب بتلخيص العمليات المالية، بترصيد حسابات الأستاذ تمهيداً لإعداد ميزان المراجعة، والذي منه يتم إعداد القوائم المالية. ويمكن تمثيل هذه الخطوات وما تتضمنها من إجراءات في الشكل اللاحق.



### نشاط (8):

ستتمكن خلال هذا النشاط من تعداد 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 أذكر الشروط الهامة التي يجب توافرها في السندات.

1-

2-

3-

الشروط الهامة التي يجب توافرها في السندات :

### أولاً: التحليل والتسجيل :

#### 1. حدوث عملية مالية تخضع للتسجيل المحاسبي:

ويقصد بمصطلح العملية المالية أن أي حدث اقتصادي في مجال الأعمال يمكن التعبير عنه مالياً يجب أن يسجل في الدفاتر المحاسبية ومن أمثلة العمليات المالية بالجمعية القيام بقبض مبلغ نقدي أو شراء أصول، ذلك أن هناك العديد من الأحداث الهامة داخل الجمعية، ولكنها لا تخضع للتسجيل المحاسبي مثل تعيين مدير جديد للجمعية لم يترتب عليه أي معاملة مالية ففي هذه الحالة لا يتم إجراء أي قيود محاسبية في الدفاتر المحاسبية.

#### 2. الحصول على المستندات المؤيدة للعملية:

ووفقاً لهذه المرحلة يجب أن تكون كافة العمليات المالية المسجلة في الدفاتر المحاسبية مؤيدة بالمستندات تطبيقاً لمبدأ الموضوعية كون هذه المستندات تعتبر دليل إثبات على حدوث العملية بالجمعية / المؤسسة كما تنبع أهمية المستندات من الأسباب الآتية:

- تعتبر أساساً للقيد بالدفاتر.

- وسيلة لنقل المعلومات والبيانات داخل الجمعية/ المؤسسة.

- تعتبر أدلة إثبات لمختلف الأطراف وعلى وجه الخصوص عند حدوث منازعات.

## 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 (×) ويحفظ مع النسختين في كعب الدفتر.
- موقعة ممن لهم صلاحية توقيعها ومدون عليها التاريخ.

وعليه فإنه يجب أن تحتوي دفاتر وسجلات الجمعية/المؤسسة على هذه الحسابات بحيث تعطينا المعلومات الصحيحة عن تلك التساؤلات وقد حدد النظام المحاسبي المبسط للجمعيات الأهلية أهم السندات المحاسبية في الجمعية وتتمثل بالتالي:

## 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 مسؤول عنه قانونياً، ويجب أن يكون مختوماً بختم الجمعية .



الجمهورية اليمنية جمعية الرقم التسلسلي ( )	سند صرف نقدي / شيك	رقم قيد اليومية : ( ) التاريخ : / / 20م عدد المرفقات : ( )
يصرف للأخ / .....		
مبلغ وقدرة / .....		
وذلك مقابل / .....		
بموجب / .....		
سجل على ح / .....	برقم .....	وتاريخ .....
المسئول المالي		رئيس الجمعية
استلمت المبلغ الموضح أعلاه كاملاً نقداً/ شيك برقم ( ) وبتاريخ ( / / ) مسحوب على بنك.....		

يجب ان يكون السند مختوماً  
بختم الجمعية

تبقى في كعب دفتر السندات

3

تُسلم للمسؤول عن التسجيل في الدفاتر

2

يُسلم للشخص الذي قام بتسليم المبلغ

1

الأصل

### • 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 مسؤول عنه قانونياً.

يصرف دفتر سندات الصرف عهدة عند  
مختص التسجيل (المسجل) ويكون  
مسئولاً عنه قانونياً.

الجمهورية اليمنية	سند صرف	رقم قيد اليومية : ( )
جمعية	نقدي / شيك	التاريخ : / / 20م
الرقم المتسلسل ( )		عدد المرفقات : ( )
يصرف للأخ / ..... مبلغ وقدرة / ..... وذلك مقابل / ..... بموجب / ..... سجل على ح / ..... برقم ..... وتاريخ ..... المسنول المالي رئيس الجمعية		
استلمت المبلغ الموضح أعلاه كاملاً نقداً/ شيك برقم ( ) وبتاريخ ( / / ) مسحوب على بنك.....		

تبقى في كعب دفتر السندات

3

تحفظ مع الأوليات في الملف .

2

تُسلم لأمين الصندوق

1

الأصل

يصرف دفتر سندات القبض الخزني عهده  
عند أمين المخان ويكون مسئولاً عنه قانوناً.

### • سند توريد إستلام مخزني:

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

المبلغ		سعر الوحدة	الكمية	الوحدة	الصف	م
ريال	ف					

الجمهورية اليمنية  
جمعية  
الرقم التسلسلي ( 0001 )  
سند توريد مخزني  
رقم قيد اليومية : ( )  
التاريخ : / / 20  
عدد المرفقات : ( )  
أستلمت من الأخ / .....  
بموجب / ..... الأصناف المبينة كما يلي:-

امين المخازن ..... التوقيع ..... التاريخ .....  
سجل له حساب النشاط / ..... برقم ..... وتاريخ .....  
الاسم / الصفة ..... التوقيع ..... التاريخ .....

يجب أن يكون السند مختوماً  
بختم الجمعية

### • سند صرف مخزني:

هو وثيقة تُستخدم عند صرف مواد عينية من مخازن الجمعية.

المبلغ		سعر الوحدة	الكمية	الوحدة	الصف	م
ريال	ف					

الجمهورية اليمنية  
جمعية  
الرقم التسلسلي ( 0001 )  
سند صرف مخزني  
رقم قيد اليومية : ( )  
التاريخ : / / 20  
عدد المرفقات : ( )  
أصرفوا للأخ / .....  
بموجب / ..... الأصناف المبينة كما يلي:-

سجل له حساب النشاط / ..... برقم .....  
الاسم / الصفة ..... التوقيع ..... التاريخ .....  
صنفه المواد ..... التوقيع ..... التاريخ .....

وإذا أردنا أن نتعرف على الجانب المالي والدورة المستندية في الجمعية / المؤسسة فإنه يتبادر إلى ذهننا الكثير من التساؤلات التي يجب أن نجد لها إجابة من خلال الدفاتر والسجلات المحاسبية للجمعية، وعلى سبيل المثال :

ما مقدار المصروفات ؟ حيث تقسم المصروفات إلى قسمين:

أ- مصروفات مباشرة:

وهي التكاليف التي ترتبط ارتباطاً وثيقاً بالوحدات المنتجة مثل: المواد اللازمة للتصنيع وتدخل في الإنتاج والتدريب أو أجور العمال الذين يقومون بالإنتاج.

ب- مصروفات غير مباشرة:

وهي التكاليف التي يصعب ربطها أو تخصيصها بسهولة ويسر بوحدة المنتج النهائي للإيجارات، مرتبات العمال، مواصلات وتنقلات، فواتير الكهرباء والمياه والهاتف، الصيانة، الإهلاك ... الخ.

ما مقدار الإيرادات المتحصلة ؟ مثل : رسوم الإنتساب، الإشتراكات الشهرية، الدعم الحكومي السنوي، دعم التجار، المنح ... الخ.

ما مقدار زيادة أو نقص الأصول الثابتة ؟ مثل : الأثاث، الأجهزة والألات، المكائن والمعدات ... الخ.  
ما مقدار زيادة أو نقص المواد العينية (المخزون) ؟ مثل: المواد القرطاسية والمستلزمات المكتبية، المواد الخام، الإنتاج التام ... الخ.

كم مبلغ وعدد الديون التي عند الغير لصالح الجمعية (المدينون) ؟ مثل: الزبائن الذين اشتروا بالأجل ولم يسددوا بعد، ... الخ.

كم مبلغ وعدد الديون التي عند الجمعية لصالح الغير (الدائنون) ؟ مثل: ديون التجار الموردين (باعوا لنا بالأجل) ... الخ

ما مقدار زيادة أو نقص النقود في الصندوق ؟ مثل: حركة النقود لدى أمين صندوق المقر الرئيسي، حركة النقود لدى فرع ... الخ.

ما مقدار زيادة أو نقص النقود في البنك ؟ مثل: حركة النقود في حساب الجمعية لدى بنك ... بالريال اليمني، لدى بنك ... الخ.

كم مقدار زيادة أو نقص رأس المال ؟ مثل: رأس المال عند التأسيس والفائض المحقق ... الخ.





30 دقيقة

## نشاط (9):

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

– **عمل فردي:** قم بفتح التمرين وعدّد أنواع الدفاتر والسجلات التي تُستخدمها جميعتك أو مؤسستك و ماهي خطوات التسجيل فيها ؟

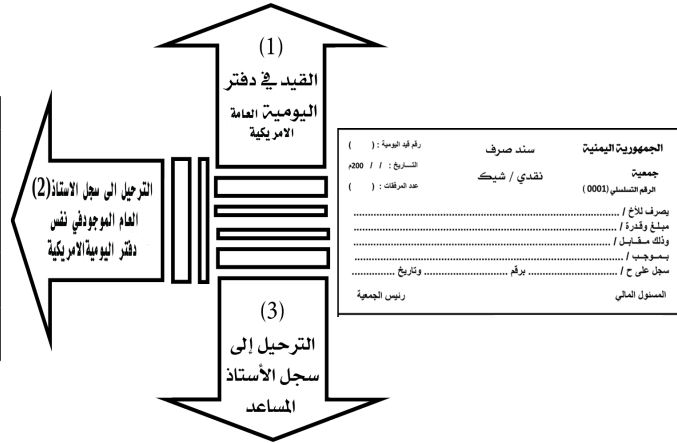
أنواع الدفاتر والسجلات المحاسبية  
وخطوات التسجيل فيها

لذا سنبين فيما يلي :

- الدفاتر والسجلات المحاسبية المطلوب توافرها (الحد الأدنى).
- أسماء الحسابات التي يجب أن تكون في كل منها.

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 التكلفة	حساب الفاتورة	حساب المبيعات	حساب المشتريات	حساب الأرباح والأرباح	حساب المبيعات	حساب المبيعات	حساب المبيعات	حساب المبيعات	حساب المبيعات	حساب المبيعات	حساب المبيعات	حساب المبيعات	حساب المبيعات	حساب المبيعات	حساب المبيعات	حساب المبيعات	حساب المبيعات



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

## • أولاً (دفتر اليومية العامة) :

الحسابات الرئيسية تكون في دفتر اليومية العامة.

يتناسب دفتر اليومية العامة بالطريقة الأمريكية مع طبيعة عمل الجمعيات  
يعتبر من أهم السجلات المحاسبية القانونية في الجمعية وفيه :

- تكتب أسماء الحسابات الرئيسية للجمعية وبالتالي فهو يعطينا حركة الحسابات الرئيسية في الجمعية.
- تتم فيه أول خطوات التسجيل باستخدام طريقة القيد المزدوج.

لكل حساب رئيسي خاتمان (من) و (إلى) لتسجيل مبلغ (الزيادة) أو (النقص) في الحساب.

وكما هو مبين في الشكل التالي فإنه يحتوي على :

- خانة التاريخ.
- عمود لكتابة بيانات العملية المحاسبية بشكل واضح ومختصر.
- عمود لكتابة مبلغ العملية ((يفيدنا إجمالي هذا العمود عند المطابقة مع إجمالي الأعمدة . وكذا مع ميزان المراجعة بالمجاميع)).
- خانة لرقم القيد (منذ أول عملية وحتى آخر عملية خلال السنة المالية).
- 12، 16 (بحسب حجم الدفتر) عمود يسجل فيها الحسابات الرئيسية في الجمعية.
- تسجيل مبالغ (الزيادة) أو (النقص) في عمود كل حساب ( أنظر طبيعة الحسابات).
- آخر سطر من كل صفحة يسجل فيه إجمالي مبالغ كل عمود.
- أول سطر (ذو اللون الأزرق) لكتابة رصيد الحسابات أو السنة أو إجمالي الأعمدة في الصفحة التي قبلها.

الرصيد هو الفرق بين طرفي الحساب.

التاريخ	البيان	المبلغ		رقم القيد	الموجودات الثابتة		المخزون		العملاء		سلف وعهد		الصدوق		البنك		الدائنون		المصروفات المباشرة		المصروفات غير المباشرة		مستحقة		الإيرادات		
		مدين	دائن		دائن	مدين	دائن	مدين	دائن	مدين	دائن	مدين	دائن	مدين	دائن	مدين	دائن	مدين	دائن	مدين	دائن	مدين	دائن	مدين	دائن	مدين	دائن
	مابقله																										
	الإجمالي																										



## نشاط (10):

ستتمكن خلال هذا النشاط من التعرف على قاعدة القيد المزدوج من خلال المعادلة التالية وبمرحلة واحدة فقط.

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

الأصول + ..... = المسحوبات + الإلتزامات + رأس المال				
الزيادة في	النقص في		النقص في	الزيادة في
الجانب .....	الجانب المدين		الجانب الدائن	الجانب .....
إليه	منه		إليه	منه

## أسس التسجيل المحاسبي :

### أ. معادلة الميزانية:

يعتبر مدخل معادلة الميزانية أحد مداخل تطبيق نظام القيد المزدوج عند تحليل وتسجيل وتبويب وتلخيص العمليات المالية في الدفاتر المحاسبية. ويقضي هذا المدخل بتحليل كل عملية مالية من زاوية تأثيرها على عناصر الميزانية العمومية أي على عناصر الأصول والإلتزامات وحقوق الملكية. وتأخذ معادلة الميزانية الصيغة التالية:

$$\text{الأصول} = [\text{الإلتزامات} + \text{حقوق الملكية}]$$

$$\text{الأصول} + \text{المصروفات} + \text{المسحوبات} = \text{الإلتزامات} + \text{الإيرادات} + \text{رأس المال}$$

ذلك أن أي زيادة في مجموع الأصول لابد وأن يصاحبها زيادة مماثلة في جانب الإلتزامات وحقوق الملكية، وأي نقص في مجموع الأصول لابد وأن يصاحبه نقص مماثل في جانب الإلتزامات وحقوق الملكية. وقد يكون تأثير المعاملة المالية التي تتم في المشروع أو المنظمة على جانب واحد في المعادلة السابقة فيحدث زيادة في أصل أو أكثر ونقص في أصل آخر أو أكثر أو زيادة في بند أو أكثر في جانب الإلتزامات وحقوق الملكية ونقص في بند أو آخر من نفس الجانب. من هنا يمكن أن نستنتج أن العمليات المالية المتبادلة تؤدي إلى خاصيتين في وقت واحد:

- وجود طرفين لأي عملية.
- توازن تأثير العملية على عناصر معادلة الميزانية.



25 دقيقة

## نشاط (11):



خلال هذا النشاط ستمكن من تحديد الأرصدة التي تكون مدينة أو دائنة بشكل دقيق وذلك من خلال مرحلة واحدة 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		

## ب. نظام القيد المزدوج:

يقوم نظام القيد المزدوج على أساس أن لكل عملية مالية طرفين: طرف مدين يشمل حساباً أو أكثر، وطرف دائن يشمل حساباً أو أكثر ويتساوى مبلغ المعاملة في كلا الطرفين.

كل عملية مالية يتأثر بها طرفان بنفس المبلغ

• الأول يسجل في خانة من (ذات اللون الأزرق) في خانة من

• الثاني يسجل في خانة إلى (ذات اللون الأبيض) في خانة إلى

والمنطق الذي يقوم عليه نظام القيد المزدوج واضح، فطالما أنها عملية مبادلة مالية فلا بد من وجود طرفين يتم التبادل فيما بينهما، وهذا التبادل (في مجال المحاسبة) ينصب على مبادلة قيمة، أي مبادلة أشياء (سلع أو خدمات) يمكن تقييمها بالنقود، وهنا ينصب إهتمام المحاسبة على تتبع حركة هذه القيمة المتبادلة بين الطرفين، الجمعية/المؤسسة كطرف، والغير كطرف آخر. وعليه فإن أي عملية مالية يتأثر بها طرفان بنفس المبلغ مثلا شراء مواد نقداً يؤدي إلى زيادة المخزون ونقص الصندوق.

من خلال الإستعانة بجدول طبيعة الحسابات نلاحظ أن:

زيادة المخزون تثبت في (الطرف الأول من)

نقص الصندوق يثبت في (الطرف الثاني إلى)

التاريخ	البيان	المبلغ		رقم القيد	الموجودات الثابتة		المخزون		العلاء		سلف وعمد		الصندوق		البنك		الدائون	
		مدین	دائن		مدین	دائن	مدین	دائن	مدین	دائن	مدین	دائن	مدین	دائن	مدین	دائن	مدین	دائن
	مأقبه																	
	شراء مواد للمخازن						زيادة مواد							نقص مبلغ لشراء المواد				
	الإجمالي																	

وبالإمكان وضع قاعدة عامة يتم السير عليها في هذا الشأن:

O الأصول، المصروفات، الخسائر، المسحوبات تكون مدينة إذا حدثت زيادة بها وتكون دائنة إذا حصل نقص بها.

حقوق الملكية (صافي الأصول)، الإلتزامات، الإيرادات، الأرباح، المنح تكون دائنة إذا حدثت زيادة بها وتكون مدينة إذا حدث نقص بها. والجدول التالي يوضح ذلك:

م	البيان	من (مدین)	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 منصرفه 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 تالف 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 (+)



20 دقيقة

## نشاط (12):



ستتمكن خلال هذا النشاط من التسجيل في قيد اليومية وذلك من خلال مرحلة واحده:  
**– عمل فردياً:** قم بتسجيل العملية التالية في دفتر اليومية العامة وترحيله 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	المحزون		العملاء		شلف وعمد		الخصوف		البنك		الدائون		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
	مقابلته																								
	الإجمالي																								

## • ثانياً : التويب:

مدلول وأهداف تويب العمليات المالية:

إن تسجيل العمليات المالية في دفتر اليومية يوفر سجلاً شاملاً لكل عمليات المنشأة حسب ترتيبها زمنياً. ولما كانت العملية المالية تؤثر على طرفين تم التعبير عن كل منهما بحساب أو أكثر، وكل حساب من هذه الحسابات قد يتكرر تأثيره بعدد كبير من العمليات، فإنه من المتعذر أن يوفر لنا دفتر اليومية - في مكان واحد - بياناً بكافة العمليات المالية التي أثرت على كل حساب على حدة.

بالعودة إلى الشكل المتعلق بالدورة المحاسبية، نجد أن أول خطوة في مرحلة التويب تتضمن عملية الترحيل إلى دفتر الأستاذ العام، نتناولها فيما يلي:

## أولاً : الترحيل إلى دفتر الأستاذ العام:

ويقصد به ترحيل وترتيب للبيانات التي سبق إثباتها بدفتر اليومية وتصنيفها في مجموعات متجانسة بحيث تعبر كل مجموعة منها عن معلومات ذات طبيعة واحده خاصة بشيء واحد ويتم ذلك بالترحيل من دفتر اليومية الأمريكية إلى الحسابات المختصة بدفتر الأستاذ العام الموجود في نفس دفتر اليومية الأمريكية .

كما أن التسجيل يتم طبقاً لنظام القيد المزدوج في دفاتر اليومية حيث تسجل العملية مرةً في

الطرف المدين ومرةً أخرى في الطرف الدائن ومن أهم دفاتر الأستاذ المساعدة الشائعة:

- سجل الصندوق والبنك.
- سجل العهد والسلف (المؤقتة).
- سجل الحسابات الدائنة.
- سجل تحليلي الإيرادات.
- سجل تحليلي المصروفات.
- سجل حسابات مدينه (العملاء والمستفيدين).
- سجل الأصناف المخزنية.
- سجل الأصول الثابتة.

وبالرغم من أهمية دفتر الأستاذ الموجود في اليومية الأمريكية إلا أنه لا يعتبر من الدفاتر القانونية حيث لم يلزم القانون المنشآت التجارية بإمساكه لكنه يعد من السجلات النظامية وهو مرجع

أساسي للجمعية في إعطاء البيانات التفصيلية لجميع الحسابات الفرعية في الجمعية وفيه:

- يُعطى لكل حساب فرعي صفحة على الأقل يكتب اسم الحساب في رأس الصفحة، وبالتالي فهو يعطينا حركة كل حساب فرعي في الجمعية.
- تتم فيه ثاني خطوات الدورة المحاسبية (ترحيل كل عملية إلى الحساب الخاص بها من واقع القيود في اليومية).
- تتم فيه عملية تحديد رصيد كل حساب فرعي.
- يساعد في التأكد من صحة البيانات عند مطابقتها مجموع الحسابات الفرعية لكل حساب رئيسي مع المجموع المبين في اليومية العامة.

ويراعى عند الترحيل القواعد التالية:

1- أن يُخصَّص لكل حساب يظهر في دفتر اليومية صفحة بدفتر الأستاذ المساعد مع مراعاة عدم تخصيص أكثر من حساب في الأستاذ إذا تكرر ظهوره في اليومية العامة (فمثلاً سنجد هناك الكثير من القيود في دفتر اليومية يذكر في أحد طرفيها حساب النقديّة بالبنك ولكن في دفتر الأستاذ سنُخصَّص حساب واحد فقط لحساب النقديّة بالبنك وترحل إليه كافة القيود التي ذكر فيها حساب النقديّة بالبنك.

2- أن كل عملية تثبت بدفتر اليومية ترحل إلى حسابين مختلفين بدفتر الأستاذ وربما لأكثر من حساب إذا كان أحد طرفي القيد مشتملاً على أكثر من حساب أي قيد مركب. فيرحل الطرف المدين من القيد إلى الجانب المدين من الحساب في الأستاذ ويرحل الجانب الدائن من القيد إلى الجانب الدائن من الحساب الآخر في الأستاذ.



- 3- يجب أن يذكر إسم الحساب أعلى الصفحة .
- 4- في أول سطر من الصفحة يسجل رصيد الحساب في أول السنة إن وجد أو في أول الفترة عموماً.
- 5- يجب أن يكون البيان واضح ومكتمل ويذكر فيه بيانات سند (قيد اليومية العامة).
- 6- تكتب كل عملية في عمود البيان ويعطى لها رقم تسلسلي بحسب ترتيبها.

الإيرادات	مصرفات مستحقة		المصرفات غير المباشرة		المصرفات المباشرة		الدائون		البنك		الصدوق		شلف وعمد		العملاء		المحزون		الموجودات الثابتة		رقم القيد	المبلغ		البيان	التاريخ		
	دائن	مدين	دائن	مدين	دائن	مدين	دائن	مدين	دائن	مدين	دائن	مدين	دائن	مدين	دائن	مدين	دائن	مدين	دائن	مدين		دائن	مدين				
																									مباينة		
																										الإجمالي	



45 دقيقة

### نشاط (13):

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:** قم بفتح صفحة النشاط وانظر إلى المبالغ المسجلة في حساب الصندوق ومن ثم قم 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 قمت بكتابته واكتشف الأخطاء التي حدثت عملية الترحيل.

حساب إيرادات اخري	حساب إيرادات الشيء الاخرى		حساب المصروفات غير المباشرة		حساب المصروفات المباشرة		حساب الأصول الثابتة		حساب الفوائد		حساب المخرجات		حساب البنك		حساب المصروفات		رقم القيود	المبلغ		البيان	التاريخ	
	دائري	مدين	دائري	مدين	دائري	مدين	دائري	مدين	دائري	مدين	دائري	مدين	دائري	مدين	دائري	مدين		دائري	مدين			
1,900,000						200,000			650,000	300,000					200,000				1,900,000	1,900,000	مكافئة	1/3
												400,000	140,000					1	140,000	140,000	شراء امانات	5/3
					5,000													2	5,000	5,000	سداد التوكيد	5/3
																		3	10,000	10,000	شراء فوطيسية	5/3
																		4	3,000	3,000	سداد فائدة	5/3
																		5	15,000	15,000	أجر عمل الوظائف	3/
																		6	300,000	300,000	تبيع حاكمي	7/3
																		7	50,000	50,000	تبيع من مجموعتنا تجارية	10/3
																		8	200,000	200,000	تبيع الناتج على الحساب	20/3
																		9	90,000	90,000	مربحات الوظائف	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	الزعماني		

## شكل يوضح صفحة الأستاذ المساعد حساب الصندوق

التاريخ	رقم قيد اليومية	البيان	إلى	من	الرصيد
الإجمالي					

## ثانياً: الترحيل في سجل الأستاذ المساعد:

- يعتبر من السجلات النظامية، وهو مرجع أساسي للجمعية في إعطاء البيانات التفصيلية لجميع الحسابات الفرعية في الجمعية (عدا المصروفات والإيرادات)، وفيه :
- يعطى لكل حساب فرعي صفحة على الأقل حيث يكتب إسم الحسابات في رأس الصفحة، وبالتالي فهو يعطينا حركة كل حساب فرعي في الجمعية.
  - تتم فيه ثاني خطوات التسجيل (ترحيل كل عملية إلى الحساب الخاص بها من واقع السندات).
  - تتم فيه عملية تحديد رصيد كل حساب فرعي.
  - يساعد في التأكد من صحة البيانات عند مطابقتها مجموع الحسابات الفرعية لكل حساب رئيسي مع المجموع المبين في اليومية العامة.

يجب أن :

- يذكر اسم الحساب أعلى الصفحة.
- في أول السطر من الصفحة يسجل رصيد الحساب في أول السنة - إن وجد.
- يكون البيان واضح ومكتمل ويذكر فيه بيانات سند (الصرف أو القبض).
- تكتب كل عملية في عمود البيان ويعطى لها رقم تسلسلي وبحسب سند قيد اليومية.

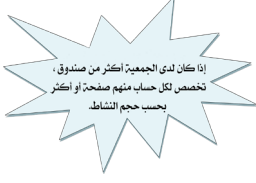
وكما هو مبين في الأشكال التالية فإنه يحتوي على :

- عمودين لتاريخ العملية ورقم تسلسلها في الصفحة.
- عمود لكتابة بيانات العملية بشكل واضح ومختصر ومفيد.
- عمود (من) و(إلى) لتسجيل مقدار الزيادة أو النقص في الحساب بحسب طبيعة الحساب وتأثير العملية.
- عمود الرصيد لكتابة رصيد كل حساب فرعي.
- آخر سطر من كل صفحة يسجل فيه إجمالي مبالغ كل عمود.

“ في السجل المساعد تُخصَّصُ صفحة - على الأقل - لكل حساب فرعي كما سيرد أدناه ”

### 1- حساب / صندوق المقر الرئيسي :

هو حساب يوضِّح حركة المبالغ النقدية لدى أمين صندوق المقر الرئيسي (المبالغ المسلمة له والمبالغ المصروفة من عنده) من واقع السندات (قبض أو صرف). ومن خلال هذا الحساب تستطيع الجمعية معرفة الرصيد المتبقي لدى أمين الصندوق. ويجب أن يتطابق الرصيد في هذا الحساب مع الرصيد الفعلي عند جرد النقود في الصندوق.



حساب / صندوق المقر الرئيسي العملة : ريال يمني					
التاريخ	الرقم	البيان	النقص (إلى)	الزيادة (من)	المبلغ المتبقي (رصيد)
		مقابلته			
الإجمالي					



30 دقيقة

### نشاط (14):

ستتمكن خلال هذا النشاط من التعرف على مرحلة التويب 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:** قم بفتح صفحة النشاط وانظر إلى المبالغ المسجلة في حساب البنك ومن ثم قم 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 قمت بكتابتها واكتشف الأخطاء التي حدثت أثناء عملية الترحيل.

رقم الفيد	المبلغ		البيان	التاريخ
	دائن	مدين		
1	140,000	140,000	شراء ائتم	1/3
2	5,000	5,000	سداد التهرب	5/3
3	10,000	10,000	شراء قرض سبيل	5/3
4	3,000	3,000	سداد ائتم	5/3
5	15,000	15,000	اجور صال	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 ائتم على الحساب	20/3
9	90,000	90,000	مخرجات الموظفين	30/3
	2,713,000	2,713,000	<b>الجمالي</b>	
	1,900,000	1,900,000	مباينه	
	140,000	140,000	حساب البنك	
	400,000	400,000	حساب المجزون	
	300,000	300,000	حساب العملاء	
	650,000	650,000	حساب الاقرباء	
	200,000	200,000	حساب المبرومات المباشرة	
	215,000	215,000	حساب المبرومات غير المباشرة	
	0	0	حساب المبرومات	
	108,000	108,000	حساب المبرومات غير المباشرة	
	0	0	حساب المبرومات	
	90,000	90,000	حساب المبرومات غير المباشرة	
	350,000	350,000	حساب المبرومات	
	0	0	حساب المبرومات	
	1,900,000	1,900,000	حساب المبرومات	

## 2- حساب الجمعية لدى بنك / ..... رقم .....

هو حساب الجمعية لدى البنك، وتسجل فيه حركة المبالغ النقدية في حساب الجمعية طرف البنك (المبالغ الموردة إلى الحساب والمبالغ المسحوبة من الحساب) من واقع إشعارات التوريد أو سندات الصرف. ومن خلال هذا الحساب تستطيع الجمعية معرفة الرصيد المتبقي في حسابها، ويجب أن يتم شهرياً مطابقتها مع كشف حركة الحساب الصادر عن البنك.



حساب الجمعية لدى بنك / ..... رقم .... العملة : ريال يمني					
التاريخ	الرقم	البيان	النقص (إلى)	الزيادة (من)	المبلغ المتبقي (رصيد)
		مقابلته			
الإجمالي					

” في حساب الصندوق، البنك ” بموجب سند القبض أو إشعار التوريد تسجل المبالغ المستلمة في عمود (من). وفي خانة الرصيد يثبت ( الرصيد السابق + المبلغ المستلم).  
بموجب سند وشيك الصرف تسجل المبالغ المنصرفة في عمود (إلى) وفي خانة الرصيد يثبت ( الرصيد السابق - المبلغ المنصرف).



## نشاط (15):

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:** قم بفتح صفحة النشاط وانظر إلى المبالغ المسجلة في حساب المخزون ومن ثم قم 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 قمت بكتابتها واكتشف الأخطاء التي حدثت أثناء عملية الترحيل.

حساب الأزمات الجرم	حساب الأزمات النشاط التجاري	حساب المجموعات غير المباشرة	حساب المجموعات المباشرة	حساب الأصول الثابتة	حساب العملاء	حساب الموزعين	حساب البنك	حساب المتوقف	رقم الفرد	المبلغ		البيان	التاريخ	
										دالين	مدينين			
1,900,000										1	1,900,000	1,900,000	مأقلمه	1/3
							140,000			2	5,000	5,000	سداد الكورنياء	5/3
			5,000							3	10,000	10,000	شراء قرطاسية	5/3
			10,000							4	3,000	3,000	سداد لواء	5/3
			3,000							5	15,000	15,000	اجور عمال الانتاج	3/
				15,000						6	300,000	300,000	تبرع حكومي	7/3
										7	50,000	50,000	تبرع من مجموعتنا	10/3
		50,000								8	200,000	200,000	بيع انتاج عمال الحساب	20/3
										9	90,000	90,000	موتيات الموظفين	30/3
1,900,000	350,000	0	108,000	0	215,000	0	790,000	0			2,713,000	2,713,000	الاجمالي	

### 3- حساب مخزون / المواد الخام والمستلزمات:

إذا كانت الجمعية تقوم بشراء المواد الخام والمستلزمات لغرض التدريب أو الإنتاج، يفتح هذا الحساب في صفحة مستقلة لتسجيل قيمة المواد الخام والمستلزمات (الواردة والمنصرفة). من واقع سند (التوريد أو سند الصرف المخزني والفاتورة). ومن خلال هذا الحساب تستطيع الجمعية معرفة رصيد المواد (مبالغ) التي في المخازن.

إذا كانت الجمعية لديها أكثر من صنف تقوم بالصرف من المخازن والتوريد إلى المخازن على دفعات فيجب أن:  
\* يعطى لكل صنف رقم.  
\* يذكر في خانة البيان رقم الصنف.  
\* تخصص صفحة لكل صنف بالكميات والمبالغ.  
انظر الملحق الإضافي.

حساب مخزون / المواد الخام والمستلزمات					
التاريخ	الرقم	البيان	النقص (إلى)	الزيادة (من)	المبلغ المتبقي (رصيد)
		مقابلته			
الإجمالي					

بنفس الطريقة أعلاه نفتح الحسابات التالية :

- ❖ حساب مخزون/الإنتاج التام الجاهز للبيع: إذا كانت الجمعية تقوم بعملية الإنتاج، فإنها تُخصَّص لهذا الحساب صفحة مستقلة باسمه لتسجيل قيمة المنتجات الواردة والمنصرفة.
- ❖ حساب مخزون/مواد النشاط الخيري: إذا كانت الجمعية تقوم بتوزيع مواد غذائية أو ملابس أو علاجات أو... الخ كنشاط خيري طارئ، فإنها تُخصَّص صفحة لهذا الحساب مستقلة باسمه لتسجيل قيمة المواد الواردة والمنصرفة.
- ❖ حساب مخزون/القرطاسية والمستلزمات المكتبية: إذا كانت الجمعية تقوم بشراء كميات من القرطاسية والمستلزمات المكتبية فإنها تُخصَّص صفحة لهذا الحساب مستقلة باسمه لتسجيل قيمة المواد الواردة والمنصرفة.

” في جميع حسابات المخازن “ بموجب سندات التوريد المخزني تسجل مبالغ المواد الواردة إلى المخازن في عمود (من) وفي خانة الرصيد يثبت (الرصيد السابق + مبلغ المواد الواردة).  
بموجب سندات الصرف المخزني تسجل المواد المنصرفة من المخازن في عمود (إلى). وفي خانة الرصيد يثبت (الرصيد السابق - مبلغ المواد المنصرفة).





## نشاط (16):



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:** قم بفتح صفحة النشاط وانظر إلى المبالغ المسجلة في حساب العملاء ومن ثم قم 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 قمت بكتابتها واكتشف الأخطاء التي حدثت أثناء عملية الترحيل.

حساب الإيرادات أخرى	حساب الإيرادات النشاط التجاري	حساب المبيعات غير المباشرة	حساب المبيعات المباشرة	حساب الأصول التي تملكها	حساب المصاريف المباشرة	حساب الأصول التي تملكها	حساب المصاريف غير المباشرة	حساب المصاريف المباشرة	حساب المصاريف غير المباشرة	حساب المصاريف المباشرة	حساب المصاريف غير المباشرة	حساب المصاريف المباشرة	حساب المصاريف غير المباشرة	حساب المصاريف المباشرة	حساب المصاريف غير المباشرة	حساب المصاريف المباشرة	حساب المصاريف غير المباشرة	حساب المصاريف المباشرة	حساب المصاريف غير المباشرة	رقم البيد	المبلغ		البيان	التاريخ			
																					دائري	مدين					
1900000					200000																	دائري	مدين	1900000	1900000	مبايعة	
																					1	دائري	مدين	140000	140000	شراء اثاث	1/3
																					2	دائري	مدين	5000	5000	سداد التكاليف	5/3
																					3	دائري	مدين	10000	10000	شراء قرطاسية	5/3
																					4	دائري	مدين	3000	3000	سداد لاء	5/3
																					5	دائري	مدين	15000	15000	اجور عمال الإنتاج	3/
																					6	دائري	مدين	300000	300000	توزيع حكومي	7/3
																					7	دائري	مدين	50000	50000	توزيع من مجموعتنا تجارية	10/3
																					8	دائري	مدين	200000	200000	بيع إنتاج على الحساب	20/3
																					9	دائري	مدين	90000	90000	مبيعات الوظائف	30/3
1900000																						دائري	مدين	2713000	2713000	الإجمالي	

## 4- حساب المدينين / الزبون أو العميل .....

إذا كانت الجمعية تقوم ببيع منتجاتها بالأجل للزبائن، يفتح هذا الحساب بإسم كل زبون (عميل) في صفحة مستقلة لتسجيل حركة الدين الذي عنده (مبلغ الدين، المبلغ المسدد منه). من واقع سند (التوريد أو سند الصرف المخزني والفاتورة). ومن خلال هذا الحساب تستطيع الجمعية معرفة رصيد الديون التي عند الزبائن.



حساب المدينون / الزبون (العميل) .....					
التاريخ	الرقم	البيان	النقص (إلى)	الزيادة (من)	المبلغ المتبقي (رصيد)
		ماقبله			
<b>الإجمالي</b>					

بنفس الطريقة أعلاه تفتح الحسابات التالية:

حساب / المدينون (سلفه لدى الأخ /.....): إذا كانت الجمعية تقوم بتقديم سلف لأعضائها أو تمنح قروض، فإنها تُخصَّص لكل شخص صفحة حساب مستقلة باسمه.  
حساب المدينون (عهده لدى الأخ /.....): إذا كانت الجمعية تقوم بصرف مبالغ عهد صغيرة بنظر أحد أعضاء الهيئة الإدارية أو العاملين لمواجهة أعباء طارئة، فإنها تُخصَّص لكل شخص صفحة حساب مستقلة باسمه .

” في جميع حسابات المدينين ” بموجب سندات الصرف تسجل مبالغ الديون أو العهد في عمود (من)، وفي خانة الرصيد يثبت (الرصيد السابق + مبلغ الدين الذي تم منحه).  
بموجب سندات القبض أو وثائق التصفية تسجل المبالغ المحصلة أو المصفاة في عمود (إلى)، وفي خانة الرصيد يثبت (الرصيد السابق - المبلغ المحصل أو المصفى).



## نشاط (17):



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 :

**بشكل فردي :** قم بفتح صفحة النشاط وانظر إلى المبالغ المسجلة في حساب

الأصول الثابتة ومن ثم قم 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 قمت بكتابتها واكتشف الأخطاء التي حدثت أثناء عملية الترحيل.

حساب الإيرادات الجم	حساب الإيرادات الشاغل التجاري	حساب المصروفات غير المباشرة	حساب المصروفات المباشرة	حساب الأصول الثابتة	حساب العملاء	حساب الموزون	حساب البنك	حساب المتوقف	رقم الفرد	المبلغ		البيان	التاريخ
										دالين	مدينين		
1,900,000									1	1,900,000	1,900,000	مأقلمه	1/3
							140,000		1	140,000	140,000	شراء اثاث	5/3
			5,000					5,000	2	5,000	5,000	سداد الكورتيه	5/3
			10,000					10,000	3	10,000	10,000	شراء قرطاسيه	5/3
			3,000					3,000	4	3,000	3,000	سداد ثلثه	5/3
								15,000	5	15,000	15,000	اجور عمال الاجتاج	3/
								300,000	6	300,000	300,000	تبريع حكومي	7/3
								50,000	7	50,000	50,000	تبريع من مجموعه	10/3
								200,000	8	200,000	200,000	بيع اثاث على الحساب	20/3
								90,000	9	90,000	90,000	موتيات الموظفين	30/3
1,900,000	350,000	0	108,000	0	0	215,000	790,000	0		2,713,000	2,713,000	الاجمالي	

## 5- حساب/الأصول الثابتة (أثاث ومفروشات):

يفتح هذا الحساب إذا كانت الجمعية تقتني أثاث ومفروشات لغرض إستخدامها وليس لغرض البيع (مثل : المكاتب والكراسي والدواليب والخزائن والطاولات والموكيت والوسائد وكافة المفروشات....الخ). وتسجل فيه إجمالي حركة الأثاث وتثبت فيه قيمة الأصل وكافة التكاليف التي تنفق حتى يصبح الأصل جاهز للإستخدام، ومن واقع ( سند التوريد أو سند الصرف) تثبت القيمة، ومن خلال هذا الحساب تستطيع الجمعية معرفة قيمة الأثاث الذي تقتنيه .



حساب الأصول الثابتة ( أثاث ومفروشات )					
التاريخ	الرقم	البيان	النقص (إلى)	الزيادة (من)	المبلغ المتبقي (رصيد)
		ماقبله			
الإجمالي					

بنفس الطريقة أعلاه نفتح الحسابات التالية:

- حساب/الأصول الثابتة(الأجهزة والألات):إذا كانت الجمعية تقتني أجهزة أو آلات مثل: الكمبيوترات والفاكسات والتلفونات والطابعات والألات التصوير والألات الحاسبة، آلات/مكائن الإنتاج والتدريب.....الخ).
- حساب/الأصول الثابتة (وسائل النقل): إذا كانت الجمعية تقتني وسائل نقل مثل:سيارات الركوب، سيارات نقل .....الخ).
- حساب الأصول الثابتة (عدد وأدوات صغيرة):إذا كانت الجمعية تقتني عدد وأدوات صغيرة مثل:مقصات، أمتار...الخ من الأدوات الصغيرة، ..... الخ من الأدوات الصغيرة).  
” في جميع حسابات الأصول الثابتة “ بموجب فواتير الشراء وسندات الصرف تسجل قيمة الأصل في عمود(من)، وفي خانة الرصيد يثبت (الرصيد السابق + قيمة الأصل الذي تم اقتنائه).
- بموجب سند القبض (في حالة البيع) تسجل قيمة الأصل المباع في عمود(إلى)، وفي خانة الرصيد يثبت (الرصيد السابق - قيمة الأصل المباع).
- ” قم بفتح بقية الحسابات التي موجودة في دفتر الأستاذ العام الموجود في جمعيتك أو مؤسستك وأضف/ إحدف البنود التي تراها مناسبة بحسب نشاط جمعيتك / مؤسستك “

## 6- حساب الدائنين/دين لصالح المورد/.....:

- إذا كانت الجمعية تقوم بشراء مواد أو أصول بالأجل من التجار (الموردين) يفتح هذا الحساب بإسم كل تاجر (مورد) في صفحة مستقلة لتسجيل حركة الدين الذي له (مبلغ الدين، المبلغ المدفوع منه)، من واقع سند (التوريد المخزني أو الفاتورة أو سند الصرف). ومن خلال هذا الحساب تستطيع الجمعية معرفة رصيد الديون التي عليها للموردين.

إذا كان لدى الجمعية أكثر من مورد أو مانح، تخصص صفحة لتفصيل بيانات كل دين أو منحه.

مثلاً: الصندوق الاجتماعي للتمهية يشترط حق استرداد الأصول الممنوحة إذا ما تعثر العمل في المشروع أو في الجمعية.

حساب الدائنين / دين لصالح المورد .....					
التاريخ	الرقم	البيان	النقص (إلى)	الزيادة (من)	المبلغ المتبقي (رصيد)
		ماقبله			
الإجمالي					

## 7- حسابات أخرى / منح قابلة للإسترداد:

- إذا حصلت الجمعية على أصول ممنوحة لفترة محددة، وهذه الأصول يمكن للجهة المتاحه استردادها بموجب عقد التمويل (لأسباب مثل تعثر العمل في المشروع أو في الجمعية). يفتح هذا الحساب بإسم كل جهة مانحة في صفحة مستقلة لتسجيل قيمة هذه الأصول (مقدار المنحة) من واقع سند الإستلام وفاتورة الشراء. ومن خلال هذا الحساب تستطيع الجمعية تثبيت قيمة الأصول الممنوحة.

”في حسابات الموردين والمنح القابلة للاسترداد“

- بموجب فواتير الشراء وسندات الإستلام تسجل مبالغ الديون وقيمة الأصول الممنوحة في عمود (إلى)، وفي خانة الرصيد يثبت (الرصيد السابق+مبلغ الدين أو قيمة الأصل الذي تم اقتنائه)
- بموجب سند الصرف تسجل مبلغ السداد أو قيمة الأصل المرتجع للمانح في عمود (من)، وفي خانة الرصيد يثبت (الرصيد السابق-مبلغ السداد أو قيمة الأصل المرتجع).

حساب /المنح مقدمة من .....					
التاريخ	الرقم	البيان	النقص (إلى)	الزيادة (من)	المبلغ المتبقي (رصيد)
		ماقبله			
الإجمالي					

### 8- حساب/مصرفات جارية وتخصيصة مستحقة

- في 12/31 نهاية السنة المالية عادة ما يكون عند الجمعية مبالغ لم تسدد (مصرفات تخص نفس السنة) مثل إيجار المقر أو مرتبات بعض العاملين ..الخ وتقوم الجمعية بسدادها في العام التالي لذا فإن الجمعية تقوم في هذا الحساب بإثباته كمصرفات مستحق (التزام لم يسدد)، وفي السنة التالية يخفض هذا المبلغ عند السداد ومن خلال هذا الحساب تستطيع الجمعية تثبيت المصروفات المستحقة .

• من وجهة نظر محاسبية وعادلة أن تحمل السنة بالمصروفات والإيرادات الخاصة بها .

• إن لم يتم سداد أية مصرفات في نهاية السنة، فتثبت أنها دين مستحق السداد في العام التالي.

حساب / مصرفات جارية وتخصيصة مستحقة.....					
التاريخ	الرقم	البيان	النقص (إلى)	الزيادة (من)	المبلغ المتبقي (رصيد)
		ماقبله			
الإجمالي					



## 9- حساب / رأس مال الجمعية:

- تفتح الجمعية هذا الحساب لغرض تثبيت رأس مال عند التأسيس - إن وجد- وأي إضافات إلى رأس المال، ومن خلال هذا الحساب تسجل حركة رأس المال ومبالغ (الإضافات أو التخفيضات)، ومن واقع سندات القيد، ومن خلال هذا الحساب تستطيع الجمعية معرفة حركة الإضافات/ إلى التخفيضات من رأس مالها .

• فائض نشاط الجمعية لا يوزع يعتبر بمثابة إضافة إلى رأس مال الجمعية وبالتالي فإن الفائض المرحل يضاف إلى هذا الحساب .  
• المنح غير القابلة للاسترداد تمثل إضافة إلى رأس مال الجمعية .  
• سند القيد: يستخدم هنا لقيد العمليات المالية التي لا ترتبط بالصراف أو التوريد (نقدي أو عيني)  
• انظر الملحق الإضافي للتوضيح

حساب / رأس مال الجمعية					
التاريخ	الرقم	البيان	النقص (إلى)	الزيادة (من)	المبلغ المتبقي (رصيد)
		ماقبله			
الإجمالي					

## ” في حسابات المصاريف المستحقة ورأس المال “

- بموجب سندات القيد يتم تسجيل الإضافات في عمود (إلى)، وفي خانة الرصيد يثبت (الرصيد السابق + المبلغ المضاف)
- بموجب سند سندات القيد والصراف يتم تسجيل التخفيضات أو الاستبعادات في عمود (من)، وفي خانة الرصيد يثبت (الرصيد السابق - مبلغ التخفيض أو الاستبعاد)



45 دقيقة

## نشاط (18):



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

**عمل فردي :** أنظر إلى أعمدة بند المصاريف في التمرين التالي قم بعد ذلك بتصنيفها إلى مباشره وغير مباشره وضعها في المكان المخصّص لها.

**عمل جماعي :** ناقش الحلول التي توصلت إليها مع بقية المشاركين وتعرف على الأخطاء التي قمت بها وأسباب حدوث تلك الأخطاء ومن ثم قم بتصحيحها.

## تمرين :

قامت جمعية البراءة بعدد من العمليات التالية وقد قام محاسب الجمعية بتسجيل تلك العمليات في دفتر اليومية العام. قم 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 ترجمات	
		دائن	مدين		دائن	مدين	دائن	مدين	دائن	مدين
	ماقبله	55.000	550.000							
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 صيانه 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 الكوس لنشاط الخياطة والتحصيل	150.000	150.000	32				150.000		
30/3	مصروفات نظافة وضيافتة وبيوفية	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>1.050.000</b>	<b>0</b>	<b>1.450.000</b>



## • ثالثاً: سجل تحليلي المصروفات والإيرادات

هو سجل يستخدم فقط لتسجيل المصروفات أو الإيرادات لكل نشاط تنفذه الجمعية من حيث :

• مهما كان نوع النشاط الذي تنفذه الجمعية (إنتاجي أو تجاري أو تدريبي أو تعليمي أو خيري أو... الخ) فإن على الجمعية أن تخصص لكل نشاط، في هذا السجل صفحة على الأقل لحساب المصروفات و صفحة على الأقل لحساب الإيرادات.

• يفصل هذا السجل مصروفات وإيرادات كل نشاط بشكل مستقل عن الأنشطة الأخرى .

• يُخصَّص في هذا السجل حسابات لمصروفات النشاط وحساباً آخر لإيرادات النشاط (كلاً على حده) وبحسب نشاط الجمعية او المؤسسة.

• يبين هذا السجل حركة بنود المصروفات وكذا بنود الإيرادات (بيانات تحليلية).

• يقدم بيانات واضحة تساعد الإدارة في اتخاذ قرارات ترشيد الإنفاق وتحسين الدخل.

يجب أن:

• يجب أن يذكر اسم الحساب أعلى الصفحة .  
• يجب أن يكون البيان واضح ومكتمل ويذكر فيه بيانات سند (الصرف أو القبض).

وكما هو مبين في الشكل فإنه يحتوي على :

• خانتان لتاريخ العملية ورقم تسلسلها في الصفحة .

• عمود لكتابة بيانات العملية بشكل واضح ومختصر ومفيد.

• عمود لكتابة مبلغ العملية ((يفيدنا إجمالي هذا العمود عند المطابقة مع إجمالي بقية الأعمدة في الصفحة)).

• 12، 16 عمود (بحسب حجم السجل) يسجل فيها أسماء بنود الصرف أو الإيراد في الجمعية.

• آخر سطر من كل صفحة يسجل فيه إجمالي مبالغ كل عمود.

لاحظ أن:  
• كل صفحتان متقابلتان تملآن صفحة واحدة .

و الإيرادات		ات					شكل يوضح سجل تحليلي للمصروفات				
إيرادات أخرى	إيرادات النشاط الجاري	المصروفات الثابتة غير المباشرة	مصروفات تسويقية وعلاقات عامة غير مباشرة	إعلانات ومطبوعات غير منشورة غير مباشرة	المرتبات والأجور الغير مباشرة	مصروفات أخرى ومختلفة مباشرة	مصروفات الصيانة	المبلغ	التاريخ	البيان	قيد اليومية
										مابقله	
										سداد الكهرباء للجمعية	22
										شراء مواد لنشاط تدريب الخياطة والتطريز	23
										سداد الماء لنشاط محو الأمية	23
										اجور عمال إنتاج الفساتين	24
										إيرادات من إنتاج الفساتين	25
										دعم جهة مانحة نقدي لنشاط محو الأمية	26
										إيرادات فوائد الودائع البنكية	27
										مرتبات موظفي الجمعية	28
										إعلانات ومطبوعات منشورة للجمعية	29
										صيانة الآلات إنتاج الفساتين	30
										متحن عينية لنشاط مساعدة الفقراء	31
										دعم من التاجر الكوس لنشاط الخياطة والتفصيل	32
										مصروفات نظافة وضيافة ووفية	33
										<b>الإجمالي</b>	

- تكتب كل عملية في عمود البيان ويعطى لها رقم تسلسلي بحسب ترتيبها.
- بموجب السند، يسجل مبلغ العملية في عمود (إجمالي مبلغ العملية).
- بحسب نوع المصروف أو الإيراد يثبت المبلغ على نفس السطر في أعمدة البنود.

” في السجل التحليلي المصروفات والإيرادات تُخصَّص صفحة - على الأقل - لمصروفات كل نشاط وأخرى لإيراداته كما سيرد أدناه“

### 1- حساب / المصروفات المباشرة:

وهي التكاليف التي ترتبط ارتباطاً وثيقاً بالوحدات المنتجة ويسهل تمييزها وتحديدتها وربطها بوحدات المنتج النهائي ومعرفتها ما يخص المنتج النهائي منها بسهولة. وغالباً ما تتمثل في:

- (1) تكلفة المواد المباشرة مثل المواد الخام الأساسية الداخلة في إنتاج المنتج مثل القماش في إنتاج الملابس والجلود في صناعة الأحذية
- (2) الأجور المباشرة للعمال الذين يقومون بإنتاج المنتج
- (3) الصيانه المباشرة المرتبطة بالإنتاج

حساب / المصروفات المباشرة:							
تاريخ	البيان	رقم قيد اليومية	المبلغ	المرتببات والأجور	المواد المباشرة	مصروفات الصيانه	مصروفات أخرى ومختلفة مباشرة

## 2 - حساب/المصروفات غير المباشره :

- وهي التكاليف التي يصعب ربطها أو تخصيصها بسهولة ويسر بوحدة المنتج النهائي وإنما تنفق على المشروع ككل أو على عدد من المنتجات، ومن أمثلتها:
- المواد الإنتاجية غير المباشره: أي المواد التي لا تكون جزءاً من المنتج النهائي ولكنها لازمة للعمليات الإنتاجية مثل الزيوت والشحوم والقوى المحركة ومواد النظافة.
  - الأجور الإنتاجية غير المباشره: وتشمل الأجور والمكافآت التي تخص الإنتاج ككل ولا تخص منتجاً معيناً بحد ذاته مثل أجور الملاحظين والمشرفين وعمال النظافة وأجور العاملين بأقسام الصيانة.
  - الخدمات الإنتاجية غير المباشره: أي الخدمات الإنتاجية التي تؤدي للمشروع ككل ولا تخص منتجاً بحد ذاته مثل إهلاك مباني المشروع وإهلاك الآلات والتأمين على آلات المصنع وتكاليف المياه والإنارة.
  - المواد التسويقية غير المباشره: مثل الأدوات الكتابية والمطبوعات ومواد النظافة المتعلقة بإدارة العلاقات العامة والتسويق، ومواد الدعاية والإعلان.
  - الأجور والمرتبات التسويقية: تعتبر كافة أجور ومرتبات ومكافآت العاملين بإدارة العلاقات العامة والتسويق تكاليف غير مباشره.
  - التكاليف الإدارية والتمويلية.

حساب / المصروفات غير مباشره :								
تاريخ	البيان	رقم قيد اليومية	المبلغ	المرتبات والأجور و البدلات الغير مباشره	إعلانات ومطبوعات منشورة غير مباشره	مصروفات تسويقية وعلاقات عامة غير مباشره	المصروفات الثابته الغير مباشره	مصروفات أخرى ومختلفة غير مباشره

## حساب / إيرادات النشاط الجاري :

يفتح هذا الحساب لغرض تسجيل إيرادات الجمعية نتيجة لممارسة نشاطها ومن خلال هذا الحساب تستطيع الجمعية معرفة مقدار الإيرادات وعلى مستوى كل بند .

حساب / الإيرادات المباشرة:-												
تاريخ	البيان	رقم قيد اليومية	المبلغ	إيرادات مبيعات	إيرادات تدريب	دعم أفراد أو تجار	دعم منظمات أهلية	دعم جهات مانحة نقدي	دعم جهات مانحة عيني	إشتراقات شهرية	دعم حكومي سنوي	إيرادات أخرى ومختلفة

## حساب / الإيرادات الأخرى:

وهي الإيرادات المحصلة نتيجة لأعمال خارج نشاط الجمعية / المؤسسة وعلى النحو التالي:

البنود المبينة في الحسابين أعلاه للتوضيح ويمكن للجمعية استبعاد بعضها أو استبداله أو إضافة بنود أخرى بحسب احتياجاتها وطبيعة عملها

حساب / الإيرادات الأخرى :-							
تاريخ	البيان	رقم قيد اليومية	المبلغ	إيرادات التعويضات	إيرادات سنوات سابقة	إيرادات فوائد القروض الممنوحة	إيرادات فوائد ودائع بنكية

تقوم الجمعية / المؤسسة بفتح عدة حسابات للأنشطة التي تقوم بتنفيذها تحقيقاً لأهداف الجمعية / المؤسسة حيث تفتح حسابات بعدد الأنشطة التي تقوم بها مع الأخذ بعين الاعتبار أن إجمالي مصروفات تلك الأنشطة ككل يجب أن يتطابق مع إجمالي المصروفات وإجمالي الإيرادات من تلك الأنشطة وكما يجب أن يتطابق مع إجمالي الإيرادات بشكل عام وتقوم الجمعية / المؤسسة من احتساب التكاليف على النحو التالي :

1- تقوم الجمعية / المؤسسة منذ بداية قيد تلك الأنشطة بتصنيفها وبالتالي يسهل نقلها إلى الحسابات المختصة بها .

2- تقوم الجمعية/ المؤسسة بقيد المصروفات والإيرادات بشكل إجمالي ثم تقوم بعد ذلك من عمل نسب معينه للإحتساب لكل من المصروفات والإيرادات كل على حدة وبالتالي تُخصَّص نسبة معينه لكل نشاط من أنشطة الجمعية / المؤسسة.

خلال المصاريف والإيرادات التحليلية تتمكن الجمعية / المؤسسة من احتساب التكلفة الدقيقة الناتجة عن كل نشاط على حدة وايضاً تحتسب كم إيرادات كل نشاط وعليه تستطيع معرفة جدوى كل نشاط على حدة.



30 دقيقة

## نشاط (19):

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 قم باستخراج مصروفات وإيرادات نشاط

إنتاج الفساتين النسائية وكذا قم 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 الإيرادات و ترمعات	
		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 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 لآلات 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 الكيوس 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>1050.000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1450.000</b>



حساب / مصروفات نشاط إنتاج الفساتين النسائية													
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	إيرادات أخرى ومختلفة مباشرة	مصروفات أخرى ومختلفة غير مباشرة
5													
	الإجمالي												

حساب / إيرادات نشاط إنتاج الفساتين النسائية											
تاريخ	البيان	رقم قيد اليومية	المبلغ	خصم مكتسب	إيرادات مبيعات	دعم جهات مانحة نقدية	دعم جهات مانحة عينية	إيرادات أخرى ومختلفة	المصروفات الثابتة الغير مباشرة	إيرادات أخرى ومختلفة	مصروفات أخرى ومختلفة غير مباشرة
	الإجمالي										

### حساب / مصروفات نشاط إنتاج .....:.....

إذا كانت الجمعية تقوم بالإنتاج لغرض البيع يفتح هذا الحساب لتسجيل المصروفات المتعلقة بنشاط إنتاجي معين، ومن خلال هذا الحساب تستطيع الجمعية معرفة مقدار المصروفات الإنتاجية التي صرفتها لهذا النشاط (على مستوى كل بند).

حساب / مصروفات نشاط إنتاج الفساتين النسائية													
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	إيرادات أخرى ومختلفة مباشرة	مصروفات أخرى ومختلفة غير مباشرة
	الإجمالي												

## حساب / إيرادات نشاط إنتاج :

يفتح هذا الحساب لغرض تسجيل الإيرادات المتعلقة بنشاط إنتاجي معين، ومن خلال هذا الحساب تستطيع الجمعية معرفة مقدار الإيرادات الإنتاجية التي حصلت عليها من هذا النشاط (على مستوى كل بند).

حساب / إيرادات نشاط إنتاج الفساتين النسائية							
تاريخ	البيان	رقم قيد اليومية	المبلغ	خصم مكتسب	إيرادات مبيعات	دعم جهات مانحة نقدي	دعم جهات مانحة عيني
							إيرادات أخرى ومختلفة
	الإجمالي						

(( ذكر اسم هذا النشاط للتوضيح إذا كانت الجمعية تنفذ أكثر من نشاط إنتاجي فتقوم بفتح صفحة لكل نشاط يكتب عليها اسم النشاط البنود المبينة في الحسابين أعلاه للتوضيح ويمكن للجمعية استبعاد بعضها أو إضافة بنود أخرى بحسب احتياجها وطبيعة عملها ))



30 دقيقة

## نشاط (20):



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 قم باستخراج مصروفات وإيرادات نشاط التدريب على الخياطة والتفصيل وكذا قم 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 الإيرادات وتبرعات	
		دائن	مدين		دائن	مدين	دائن	مدين	دائن	مدين
	ماقبله	55.000	550.000			200.000				
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	أجور 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 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 الخياطة والتفصيل	150.000	150.000	32						150.000
30/3	مصروفات نظافة وضيافة ووفية	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>

حساب / مصروفات نشاط التدريب في الخياطة والتفصيل												
تاريخ	البيان	رقم قيد اليومية	المبلغ والأجور	المرتبات	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
	<b>الإجمالي</b>											

حساب / إيرادات نشاط التدريب في الخياطة والتفصيل									
تاريخ	البيان	رقم قيد اليومية	المبلغ	خصم مكتسب	إيرادات مبيعات من النشاط الجاري	دعم تجار أو افراد	دعم جهات مانحة نقدي	دعم جهات مانحة عيني	إيرادات أخرى ومختلفة
									الإجمالي

### حساب مصروفات نشاط التدريب في .....

إذا كانت الجمعية تقوم بالتدريب يفتح هذا الحساب لتسجيل المصروفات المتعلقة بنشاط تدريبي معين، ومن خلال هذا الحساب تستطيع الجمعية معرفة مقدار المصروفات التدريبية التي صرفتها لهذا النشاط (على مستوى كل بند).

حساب / مصروفات نشاط التدريب في الخياطة والتفصيل												
تاريخ	البيان	رقم قيد اليومية	المبلغ والأجور	المرتبات والأجور	المواد المباشرة	مصروفات الصيانة	مصروفات أخرى ومختلفة مباشرة	المرتبات والبدلات الغير مباشرة	إعلانات ومطبوعات منشورة غير مباشرة	مصروفات تسويقية وعلاقات عامة غير مباشرة	المصروفات الثابتة الغير مباشرة	مصروفات أخرى ومختلفة غير مباشرة
												الإجمالي

### حساب / إيرادات نشاط التدريب في .....

يفتح هذا الحساب لغرض تسجيل الإيرادات المتعلقة بنشاط تدريبي معين، ومن خلال هذا الحساب تستطيع الجمعية معرفة مقدار الإيرادات التدريبية التي تحصلت عليها لدعم هذا النشاط (على مستوى كل بند).

حساب / إيرادات نشاط التدريب في الخياطة والتفصيل								
تاريخ	البيان	رقم قيد اليومية	المبلغ	خصم مكتسب	إيرادات مبيعات	دعم جهات مانحة نقدي	دعم جهات مانحة عيني	إيرادات أخرى ومختلفة
								الإجمالي



30 دقيقة

## نشاط (21):



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 قم باستخراج مصروفات وإيرادات نشاط تدريب محو الأمية وكذا قم 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 الإيرادات وتبرعات	
		دائن	مدين		دائن	مدين	دائن	مدين	دائن	مدين
	ماقبله	55.000	550.000							
5/3	سداد الكهرباء للجمعية	5.000	5.000	22	5.000					200.000
5/3	شراء قرطاسية لنشاط تدريب الخياطة والتفصيل	10.000	10.000	23	10.000					10.000
5/3	سداد الماء لنشاط محو الأمية	3.000	3.000	23	3.000					3.000
5/3	أجور عمال إنتاج الفساتين	15.000	15.000	24	15.000					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					90.000
26/3	إعلانات ومطبوعات منشورة للجمعية	100.000	100.000	29	100.000					100.000
27/3	صرف صيانه آلات إنتاج الفساتين	5.000	5.000	30	5.000					5.000
28/3	منحة عينيه لنشاط مساعدة الفقراء	200.000	200.000	31		200.000				
29/3	دعم من التاجر 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					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>0</b>	<b>1450.000</b>

حساب / مصروفات نشاط محو الأمية												
تاريخ	البيان	رقم قيد اليومية	المبلغ والأجور	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
	<b>الإجمالي</b>											

حساب / إيرادات نشاط محو الأمية								
تاريخ	البيان	رقم قيد اليومية	المبلغ	خصم مكتسب	دعم تجار أو أفراد	دعم جهات مانحة نقدي	دعم جهات مانحة عيني	إيرادات أخرى ومختلفة
								<b>الإجمالي</b>

### حساب/ مصروفات النشاط التعليمي في .....

إذا كانت الجمعية تقوم بالتعليم والتثقيف يفتح هذا الحساب لتسجيل المصروفات المتعلقة بنشاط تعليمي أو ثقافي معين، ومن خلال هذا الحساب تستطيع الجمعية معرفة مقدار المصروفات التي صرفتها لهذا النشاط ( على مستوى كل بند).

حساب مصروفات نشاط محو الأمية											
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
											<b>الإجمالي</b>

### حساب/ إيرادات النشاط التعليمي في .....

يفتح هذا الحساب لغرض تسجيل الإيرادات المتعلقة بنشاط تعليمي أو ثقافي معين، ومن خلال هذا الحساب تستطيع الجمعية معرفة مقدار الإيرادات التي تحصلت عليها لدعم هذا النشاط (على مستوى كل بند).

حساب / إيرادات نشاط مساعدة الفقراء									
تاريخ	البيان	رقم قيد اليومية	المبلغ	دعم أفراد، تجار نقدي	دعم أفراد أو تجار عيني	دعم جهات مانحة نقدي	دعم جهات مانحة عيني	دعم حكومي نقدي	إيرادات أخرى ومختلفة
									<b>الإجمالي</b>



30 دقيقة

## نشاط (22):



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 قم باستخراج مصروفات وإيرادات النشاط الخيري وكذا قم باستخراج إيرادات ذلك النشاط بشرط أن تقوم بوضع البنود في مكانها الصحيح في السجل التحليلي للمصروف أو البند.

التاريخ	البيان	الهبلغ		رقم القيد	حساب الصندوق		حساب البنك		حساب الإيرادات وتبرعات	
		دائن	مدين		دائن	مدين	دائن	مدين	دائن	مدين
	ماقبله	55.000	550.000			200.000				
5/3	سداد الكهرباء للجمعية	5.000	5.000	22	5.000					
5/3	شراء قرطاسية لنشاط تدريب الخياطة والتفصيل	10.000	10.000	23	10.000					
5/3	سداد الماء لنشاط محو الأمية	3.000	3.000	23	3.000					
5/3	أجور 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 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>0</b>	<b>1450.000</b>

حساب / مصروفات النشاط الخيري												
تاريخ	البيان	رقم قيد اليومية	المبلغ والأجور	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
	<b>الإجمالي</b>											







90 دقيقة

## نشاط (23):



ستتمكن خلال هذا النشاط 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:** قم بترحيل 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 الثابته=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 إستلمت 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- إستلمت 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 .

التاريخ	البيان	المبلغ		رقم الفرد	حساب الأصول		حساب الميزون		حساب العملاء		حساب البنك		حساب المدفوع		حساب المجموعات المباشرة		حساب المجموعات غير المباشرة		حساب الزيادة النشطة الخارجية (المقبوض)		حساب الزيادة النشطة (غير المقبوض)		حساب الإيرادات الخرج (غير المقبوض)		حساب الأرباح	
		دين	مدين		دين	مدين	دين	مدين	دين	مدين	دين	مدين	دين	مدين	دين	مدين	دين	مدين	دين	مدين	دين	مدين	دين	مدين	دين	مدين
	الأرباح																									



30 دقيقة

## نشاط (24):



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 قمت فيه بعملية تسجيل قيود اليومية والترحيل إلى الأستاذ العام ومن ثم قمت بعد ذلك بفتح حسابات مساعدة تحليلية للبنود الموجودة في دفتر الأستاذ العام، قم بتعبئة النموذج الخاص بميزان المراجعة:

ميزان المراجعة جمعية الأمل بالأرصدة في / /		
إسم الحساب	المبالغ	
	إلى	من
حساب الأصول الثابتة		
حساب المخزون		
حساب العملاء		
حساب البنك		
حساب الصندوق		
حساب المصروفات المباشرة		
حساب المصروفات الغير مباشرة		
حساب إيرادات النشاط الجاري		
حساب إيرادات أخرى		
حساب الدائنين		
<b>الإجمالي</b>		

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

ثالثاً التلخيص:

• استخراج أرصدة حسابات الأستاذ وتلخيصها في ميزان المراجعة :

تناولنا حتى الآن خطوتين من خطوات الدورة المحاسبية هما: تحليل وتسجيل العمليات، وتبويب هذه العمليات . والآن نتناول الخطوة الثالثة وهي تلخيص العمليات المالية لإظهار نتائج تأثيرها على جميع الحسابات التي تأثرت بها، وتتم هذه الخطوة على مرحلتين:

- المرحلة الأولى: ترصيد الحسابات الظاهرة في دفتر الأستاذ.(نفس دفتر اليومية العام وفق الطريقة الأمريكية)

- المرحلة الثانية: إعداد كشف (أو قائمة) بهذه الأرصدة وهو ما يسمى بميزان المراجعة.

(أ) ترصيد الحسابات:

بعد ترحيل وتسجيل العمليات المالية في دفتر اليومية وترحيلها إلى حساباتها المختصة بالدفتر الأستاذ فإنه يمكن إيجاد رصيد كل حساب من هذه الحسابات ويقصد برصيد حساب معين هو الفرق بين الجانب المدين والدائن الحساب في تاريخ معين وهو تاريخ الترخيد ويتم تحديد طبيعته الرصيد ومسمياته وينقل إلى الطرف الآخر فيكون قبل النقل رصيد مرحل وبعد النقل يطلق عليه رصيد منقول.

علي سبيل المثال، عند ترصيد أحد الحسابات يتم جمع طرفي الحساب، فإذا كان المبلغ المدين أكبر من المبلغ الدائن فإن الرصيد يكون مدين، أما إذا كان المبلغ المدين أصغر من المبلغ الدائن فإن الرصيد يكون دائناً، أما إذا كان المبلغ المدين يساوي المبلغ الدائن فإن الرصيد يكون صفر ويسمى (حساب مغلق أو مقل). مع الأخذ في الاعتبار بأن حسابات الأصول والمصروفات والخسائر والمسحوبات هي حسابات مدينة بطبيعتها وستكون أرصدها دائماً مدينة، والعكس بالنسبة لحسابات الإلتزامات وحقوق الملكية والإيرادات والأرباح حيث أنها دائنة بطبيعتها وستكون أرصدها دائماً دائنة.

(ب) إعداد ميزان المراجعة:

رأينا فيما سبق أن إتباع نظام القيد المزدوج كأساس لتسجيل وتبويب العمليات المالية في دفاتر المنشأة يؤدي إلى حدوث توازن حسابي يتمثل في تساوي مجموع المبالغ المدينة مع مجموع المبالغ الدائنة بدفتر اليومية كما يتمثل هذا التوازن الحسابي أيضاً في تساوي مجموع المبالغ المرحلة إلى الجانب المدين مع مجموع المبالغ المرحلة إلى الجانب الدائن في هذه الحسابات. وللتأكد من حدوث التوازن وتفاذي وقوع المنشأة في بعض الأخطاء الحسابية واكتشاف هذه الأخطاء بمجرد حدوثها، ولإيجاد ملخص بمجاميع وأرصدة كل الحسابات المفتوحة في دفتر الأستاذ فإن المحاسب يستخدم ما يسمى بميزان المراجعة وهو قائمة أو كشف يعد خارج الدفاتر يتضمن مجاميع جانبي الحسابات الموجودة بدفتر الأستاذ أو أرصدة هذه الحسابات في تاريخ معين ويهدف إلى تحقيق الآتي:

- التحقق من صحة إثبات العمليات المالية بدفتر اليومية سواءً من الناحية الحسابية أو من حيث نظام القيد المزدوج.
- التأكد من مطابقة البيانات في اليومية العامة مع المساعد والتحليلي.
- تحقيق صحة ترحيل العمليات المالية على حساباتها المختصة بدفتر الأستاذ من الناحية الحسابية أو ناحية إتباع نظام القيد المزدوج.
- يعتبر ميزان المراجعة الخطوة التمهيديّة الأولى لإعداد القوائم المالية المختلفة (قائمة الدخل وقائمة المركز المالي) باعتباره الملخص الذي يحوي خلاصة مبالغ حسابات المنظمة.

وبصفة عامة فإن ميزان المراجعة:

- ❖ ميزان المراجعة بالمجاميع يكتب فيه المبالغ الإجمالية لكل حساب (مجموع الجانب المدين ومجموع الجانب الدائن لكل حساب).
- ❖ ميزان المراجعة بالأرصدة يكتب فيه رصيد كل حساب (الفرق بين طرفي الحساب) سيرد فيما يلي توضيحاً لإعداد ميزان المراجعة بالأرصدة.
- ❖ يعد شهرياً في قائمة خارج الدفاتر والسجلات.
- ❖ يوقع عليه من المخولين بالتوقيع في الجمعية.

❖ يمكن إتباع الطريقة التالية لتكوينه:

في دفتر اليومية العامة

- 1- يؤخذ رصيد حساب رئيس = (مجموع العمود من) - (مجموع العمود إلى) في سجل المساعدة.
- 2- يؤخذ رصيد حساب فرعي = (مجموع العمود من) - (مجموع العمود إلى) = مبلغ الرصيد في آخر علمية) في سجل تحليلي المصروفات والإيرادات.
- 3- تؤخذ إجمالي مبالغ المصروفات لكل نشاط بشكل منفصل.
- 4- المبالغ الناتجة من الخطوات 2.3.4 توضع بدلاً عن (xx)، كلاً أمام إسمه.

يجب أن:  
في حالة عدم التطابق  
أكتشف الخطأ: الغير واستبدله بالصحیح  
أضيف النقص: استبعد الزيادة

مجموع (xx) الفرعية = ++ لكل حساب رئيسي

إجمالي العمود من = إجمالي العمود إلى

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		420.000
×× حساب مخزون المواد الخام ومستلزماته		420.000
×× حساب مخزون البضائع الجاهزة للبيع		
×× حساب مخزون النشاط الخيري		
×× حساب مخزون القرطاسية و م. كتابية		
ح/ المدينون:		350.000
×× حساب العملاء (الزبائن)		350.000
×× حساب الفروع والمراكز		
×× ذمم مدينه أخرى		
ح / السلف والعهد		0
×× سلف الموظفين		
×× سلف المشتريات		
×× سلف أخرى ومختلفة		
ح الصندوق:		0
×× حساب صندوق المقر الرئيسي		0
×× حساب صندوق .....		
ح/ البنك		960.000
×× حساب الجمعية رقم .... لدى بنك....		960.000
×× 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 الموردّين (التجار)	1.370.000	
×× حساب موردين خارجيين		
ح/ حسابات أخرى		0
×× حساب الفائض أو العجز		
×× حساب مخصّص إهلاك الأصول الثابتة		
×× حساب المنح		
<b>الإجمالي</b>		



30 دقيقة

نشاط (25):



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

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

إسم الحساب	المبالغ	
	إلى	من
حساب إيرادات النشاط الجاري		
حساب إيرادات أخرى		
إجمالي الإيرادات ( 1 )		
حساب المصروفات المباشره		
حساب المصروفات الغير المباشره		
إجمالي المصروفات ( 2 )		
صافي الفائض السنوي ( 1 - 2 )		

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



## إعداد القوائم المالية:

تعتبر القوائم المالية من أكثر التقارير المحاسبية أهمية، وهي تعتبر المصدر الرئيسي للمعلومات المالية التي تحتاجها الأطراف المختلفة (داخلية وخارجية) عن الجمعية، فالقوائم المالية تفيد الإدارة وتفيد أطراف أخرى مثل الملاك والمانحين والبنوك (المقرضين عموماً) والجهات الرقابية وغيرهم، وتفصح القوائم المالية عن نتائج العمليات عن فترة معينة وكذلك المركز المالي للجمعية في نهاية نفس الفترة. وهو ما يفيد متخذي القرارات في اتخاذ قراراتهم.

## 1: قائمة الدخل ( حساب الفائض أو العجز):

هو عبارة عن قائمة ( حساب ) تعد في نهاية السنة المالية للجمعية (12/31 من كل عام ) وتهدف قائمة الدخل إلى مقابلة إيرادات الجمعية بالمصروفات والأعباء التي تساهم في تحقيق تلك الإيرادات، ويمثل الفرق بين الإيرادات والمصروفات للجمعية إما فائض (ربح) وذلك في حالة زيادة الإيرادات عن المصروفات، أو عجز (خسارة) في حالة زيادة المصروفات عن الإيرادات. كما يمكن أن توضح هذه القائمة الفرق بين مصروفات وإيرادات كل نشاط من أنشطة الجمعية، وتعد هذه القائمة استناداً على ميزان المراجعة بالأرصدة بما يحتويه من أرصدة لكافة الحسابات من أصول والتزامات وحقوق ملكية وإيرادات ومصروفات. بالرغم من أن هذه القائمة تمثل نتيجة النشاط لفترة زمنية عادة ما تكون سنّة، إلا أنه من الممكن أن تعد هذه القائمة عن فترة أقل من السنّة، ويلاحظ أن اسم الجمعية يظهر في أعلى القائمة يليه اسم القائمة، ثم الفترة التي أعدت عنها تلك القائمة. كما أنه يتم إعداده من خلال سجل تحليلي المصروفات والإيرادات. ويكون على الشكل التالي:

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 المباشره (1، 2، 3، 4)	33.000
(6)	ماقبله	695.000	(6)	ماقبله	200.000
(7)	الإيرادات الأخرى	200.000	(7)	المصروفات الغير مباشره	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
	الإجمالي العام	1.595.000		الإجمالي العام	1.595.000

الإيضاحات المرفقة بالحسابات الختامية تمثل تصوير لحسابات تلك الأنشطة

صافي الفائض أو العجز السنوي = الإيرادات - المصروفات

- ❖ إذا كان إجمالي المصروفات (6) أقل من الإيرادات (6) = وجود فائض .
- ❖ إذا كان إجمالي الإيرادات (6) أقل من المصروفات (6) = وجود عجز .



30 دقيقة

نشاط (26):

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

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

## قائمة المركز المالي

الطرف الأيسر			الطرف الأيمن		
إيفاج	البيانات	المبلغ	إيفاج	البيانات	المبلغ
	رأس المال			الأصول الثابتة	
	×× الإحتياطيات ×× صافي الربح ( الفائض أو العجز)			×× الأثاث والمفروشات ×× الآلات والأجهزة ×× .....	
	القروض			المخزون	
	×× قروض طويلة الأجل ×× قروض قصيرة الأجل			×× مواد خام ومستلزماته ×× بضائع جاهزة للبيع ×× مخزون النشاط خيري ×× قرطاسية ومواد مكتبية	
	الدائنون			المدينون	
	×× الموردون المحليون ×× الموردون الخارجيون			×× زبائن وعملاء ×× مدينين المناطق والفروع والمراكز ×× ذمم مدينة أخرى	
	المُخصَّصات			السُّلف والعهد	
	×× مخصَّص إهلاك المباني ×× مخصَّص إهلاك الآلات والتجهيزات ×× مخصَّص إهلاك السيارات ووسائل النقل ×× مخصَّص إهلاك الأثاث والمكاتب ×× مخصَّص دبون مشكوك في تحصيلها			×× سلف الموظفين ×× سلف المشتريات ×× سلف وعهد أخرى	
	أخرى			البنك	
	×× منح قابلة للاسترداد ×× مجمع إهلاك الأصول الثابتة			×× نقدية في حساب ..بنك. ×× نقدية في حساب ..بنك.	
				الصندوق	
				×× صندوق المقر الرئيسي ×× صندوق .....	
	الفائض السنوي			العجز السنوي	
	المبلغ الإجمالي			المبلغ الإجمالي	

## 2- الميزانية العمومية (قائمة المركز المالي):

تفصح الميزانية العمومية عن المركز المالي لوحدة إقتصادية معينة في تاريخ محدد. وعادة ما تعد كل وحدة إقتصادية ميزانيتها في نهاية السنة، وتتكون الميزانية من قائمة تبين أصول والتزامات الوحدة الإقتصادية وحقوق الملكية.

ومن الخصائص الأساسية لأي ميزانية عمومية أن يتساوى باستمرار إجمالي الأصول مع إجمالي كل من الإلتزامات وحقوق الملكية، ويعتبر التوازن بين كلا الجانبين أحد أسباب إطلاق اسم الميزانية العمومية على قائمة المركز المالي، وقد يتساءل البعض - لماذا يتساوى مجموع الأصول مع مجموع كل من الإلتزامات وحقوق الملكية؟ ويمكن تلخيص الإجابة على ذلك في الجزء التالي:

يتساوى مجموع جانبي الميزانية العمومية باستمرار، لأن هذين الجانبين يمثلان وجهان لنفس مجموعة الموارد المملوكة للوحدة الإقتصادية ومصادرة هذه الموارد، فجانبا الأصول يبين ماهية الموارد التي تملكها هذه الوحدة، بينما يبين جانب الإلتزامات وحقوق الملكية مصادر هذه الموارد والمبلغ الذي وفره كل مصدر.

والميزانية تكشف بالأرصدة للحسابات المفتوحة التي لم تقفل في حساب الدخل (الفائض أو العجز) حيث أن طبيعة هذه الحسابات أنتقالية من عام إلى آخر طالما وأنها لم تقفل في حسابات أخرى نتيجة بيع الأصول مثلاً أو تخريدها أو سداد الإلتزامات.

وتنقسم الميزانية إلى قسمين رئيسيين هما:

### أ- الأصول وتنقسم إلى:

1- أصول ثابتة: تمثل مجموعة الممتلكات التي تقتنيها المنشأة بغرض الإستخدام في النشاط

وليس بغرض البيع وتحقيق ربح وعادة ما تمتد فترة الإنتفاع منها لأكثر من سنة.

2- أصول متداولة: وتضم جميع الممتلكات التي تقتنيها الجمعية بغرض إعادة بيعها وتحقيق

الربح (مثل المخزون) أو تلك التي تكون في صورة نقدية أو يسهل تحويلها إلى نقدية (مثل

النقدية في الخزينة والنقدية في البنك والإستثمارات في صورة أسهم وسندات) والتي تكون

في صورة حقوق للجمعية في ذمة الغير (مثل المدينون).

### ب- الإلتزامات وحقوق الملكية:

1- رأس المال (صافي الأصول): يعبر عن الأموال التي رصدها المؤسسون

لعمل الجمعية /المؤسسة إضافة إلى المنح غير القابلة للإسترداد و صافي

الربح (الفائض السنوي).

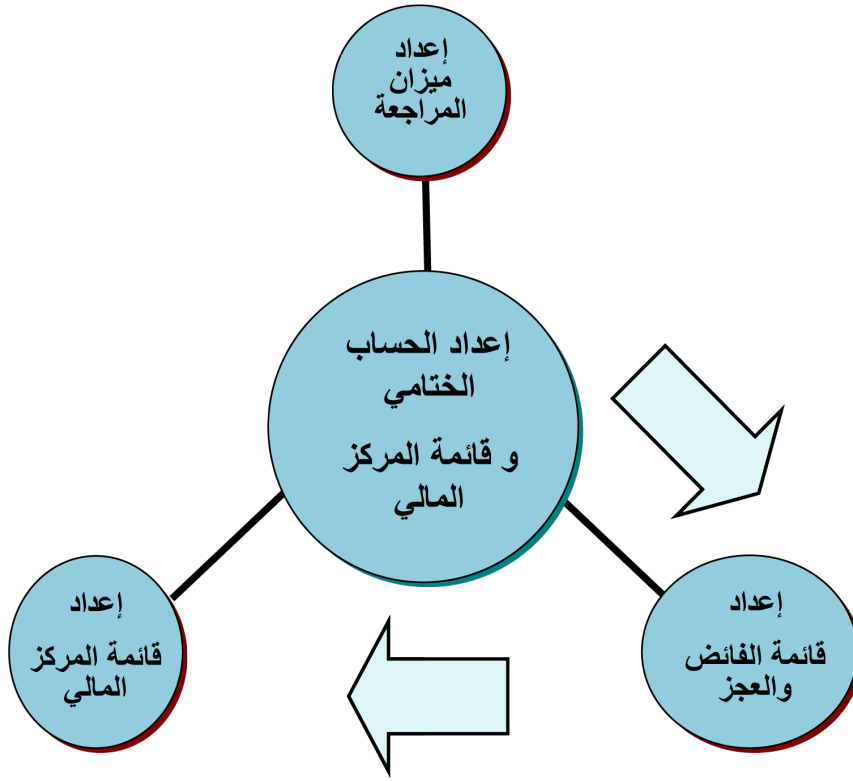
2- الإلتزامات: وتتمثل في المبالغ التي يستحق سدادها للغير وتتمثل في (الدائنون، مصاريف

مستحقة، المنح القابلة للإسترداد، القروض) وكذا المخصّصات التي يتم تكوينها لمواجهة

الإلتزامات المختلفة مثل مخصّص حقوق العاملين.

يجب أن:

- المبلغ الإجمالي في الطرف الأيمن الإجمالي الأيسر =
- يكتب رصيد كل حساب في آخر يوم في السنة من واقع سجل المساعد.
- مبلغ كل حساب في هذه القائمة يعتبر رصيد افتتاحي لنفس الحساب في السنة التالية.
- المسئول المالي والأمن العام والرئيس يوقعوا على الحساب الختامي وهذه القائمة.
- يقر الحساب الختامي وقائمة المركز المالي من قبل الجمعية العمومية.



## التسوية البنكية

يتم إعداد تسوية حساب البنك شهرياً بمعرفة المحاسب المختص بالإدارة المالية على أن تعتمد من المدير المالي كما يجب أن تعد تسوية البنك لكل حساب بنك على حدة.  
الغرض:

الرقابة على عمليات البنوك من سحب وإيداع .  
كيفية الإعداد :

- يرصد حساب كل بنك في نهاية كل شهر .
  - عند إستلام كشف حساب البنك يتم التأكد من رقم الحساب وأن الكشف يخص حساب البنك المطلوب إجراء التسوية له .
  - تراجع البيانات الواردة بكشف الحساب خاتمة مدين مع خاتمة دائن بالدفاتر .
  - والمبالغ الواردة بخاتمة دائن بكشف الحساب مع خاتمة مدين بالدفاتر والتأشير أمام كل رقم بما يفيد المطابقة في كل من كشف الحساب والدفاتر .
  - الأرقام التي لم يؤشر أمامها ستكون موضع التسوية وغالباً ما تتمثل في :
    - 1- مبالغ واردة بكشف الحساب وغير مثبتة بالدفاتر .
    - 2- مبالغ أثبتت دفترياً ولم ترد بكشف حساب البنك .
- وسوف نورد فيما يلي بالتفصيل أنواع الإختلافات الناتجة بين الدفاتر وكشوف الحساب :

تنتج الإختلافات من ثلاث مصادر مختلفة هي :

### أ. إختلافات توقيت التسجيل :

1. إيداعات لم تظهر بكشف الحساب :

تظهر السجلات المحاسبية في المنشأة قيد مدين بحساب البنك لإيداع نقدي لم يتم تسجيله في سجلات البنك حتى تاريخ الكشف الشهري.
2. شيكات لم تقدم للصرف :

وبالمثل قد يتم ظهور قيد دائن في دفتر البنك بالمنشأة عند تسليم شيك للمستفيد ولم يقدم للصرف وعلى ذلك لم يتم تسجيلها بواسطة البنك حتى تاريخ إعداد الكشف الشهري (لم يتم بعد صرف الشيك)
3. إختلافات أخرى :

عادة يقوم البنك بتسجيل تغيرات الحساب سواءً بالنقصان أو الزيادة ويخطر العميل بذلك . أمثلة على ذلك تشمل : رد لعدم وجود رصيد وأوراق مالية حصلت نيابة عن العميل ونتيجة لإخطار العميل بمذكرة التغير في الحساب بالبريد قبل تاريخ إعداد الكشف الشهري فنادرًا ما تظهر هذه المعاملات في التسويات البنكية .



45 دقيقة

## نشاط (27):



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 قم بحل التمرين الموجود أدناه مع زميلك الذي بجوارك وبعد ذلك قم بتعبئة النتائج التي توصلت إليها في الفراغات الموجودة في الجدول .

إستلمت الجمعية كشف حساب البنك موضحاً رصيدها 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 الرصدين اتضح التالي:

- 1- هناك مبلغ 200,000 ريال تم إيداعه من قبل الجمعية في البنك ووصل أمين الصندوق إلى البنك وقد إنتهى 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.

بيان	جزئي	كلي	بيان	جزئي	كلي
رصيد حساب البنك من واقع كشف الحساب.			رصيد حساب البنك من واقع دفاتر الجمعية.		
يضاف إليه:			يضاف إليه:		
يخصم منه:			يخصم منه:		
رصيد حساب البنك بعد التسوية			رصيد حساب البنك بعد التسوية		





# ملحق إضافي إيضاحات

## أولاً إضافة حول قاعدة القيد المزدوج

“ كل عملية مالية يتأثر بها طرفان بنفس المبلغ ”

الأول:

يسجل في خانة من ( ذات اللون الأزرق )

الثاني:

يسجل في خانة إلى ( ذات اللون الأبيض )

مثلاً: شراء مواد خام نقداً هذا يؤدي إلى زيادة المخزون و نقص الصندوق من خلال الاستعانة بجدول طبيعة الحسابات نلاحظ أن زيادة المخزون تثبت في ( الطرف الأول - من).  
نقص الصندوق يثبت في ( الطرف الثاني - إلى) جدول يبين طبيعة الحسابات.

م	الحسابات	من	إلى
1	حساب الصندوق	أي مبلغ مسلم إلى أمين الصندوق (+)	أي مبلغ منصرف من عند 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 المدينون	أي ديون عند الغير لصالح الجمعية (+)	أي متحصلات من الذين عليهم ديون للجمعية (-)
5	حساب الأصول الثابتة	قيمة أي زيادة في الأصول الخاصة	قيمة نقص أو تلف أو بيع أصول الجمعية (-)
6	حساب المصروفات	قيمة أي مصروف لنفس السنة (+)	
7	حساب الإيرادات	أي تخفيض في الإيرادات الخاصة بالسنة ( - )	أي إيراد متحصل لنفس السنة (+)
8	حساب الدائنون	أي تسديدات من قبل الجمعية للغير (-)	أي مديونيات على الجمعية لصالح
9	الفائض أو العجز	أي عجز تحققه الجمعية (-)	أي فائض تحققه الجمعية (+)
10	مخصص إهلاك الأصول الثابتة	أي تخفيض للمخصص (-)	أي زيادة في المخصص (+)

لاحظ أن:

وفقاً لهذا الجدول يتم القيد والتسجيل في دفاتر وسجلات الجمعية (اليومية، المساعد) أمام سجل التحليلي (المصروفات والإيرادات) فهو يحتوي على عمود واحد فقط.

## ثانياً قيد اليومية:

هو أحد السندات المحاسبية في الجمعية ويستخدم لإثبات العمليات المحاسبية في السجلات والدفاتر المالية ومنها العمليات التالية:

- ❖ قيد الأرصدة الافتتاحية بداية السنة المالية.
- ❖ قيد تصفيات العهد المالية.
- ❖ قيد إهلاك الأصول الثابتة.
- ❖ قيد الإلغاء ( تصحيح القيود الخاطئة )
- ❖ قيد الإقفال في آخر السنة المالية.

يتكون وفق الشكل التالي:

الجمهورية اليمنية جمعية .....				
الرقم ..... التاريخ ..... عدد الرفقات .....				
سند قيد				
من	إلى	البيان	رقم الصفحة المساعد/ التحليلي	رقم قيد اليومية في المساعد/ التحليلي

- يكون لدى المسجل في الدفاتر/ المحاسب/ المسؤول المالي.
- يعطى له رقم القيد في دفتر اليومية العامة بحسب تسلسل العملية.
- يوضح في البيان أسماء الحسابات التي تأثرت بحدوث العملية.

## ثالثاً إضافات حول مراقبة حركة المخزون :

## 1- صفحة مراقبة الصنف :

في حالة أن الجمعية تتعامل مع أكثر من صنف في مخازنها سواءً كان ذلك مخزون إنتاج تام أو مخزون مواد خام أو مخزون خيري أو مخزون القرطاسية، فإن على الجمعية أن تعمل على قيد كميات تلك المواد، لذا يُخصَّص سجل مراقبة المخزون، يحدد فيه لكل صنف صفحة مستقلة يسجل فيها حركة الصنف (وارد، منصرف، رصيد) كما هو موضَّح بالشكل المقابل.

نموذج صفحة سجل مراقبة المخزون												
الرصيد			المصرف			الوارد			البيان		رقم الصنف	رقم التاريخ
قيمة	سعر	كمية	قيمة	سعر	كمية	قيمة	سعر	كمية	رقم المستند	رقم الصنف	رقم التاريخ	

يمكن الاستغناء عن هذا السجل واستبداله ببطاقة الصنف وهي على نفس الشكل. هذه الطريقة تحقق للجمعية معرفة دائمة بمقدار كمية المخزون الموجود من كل صنف.

(2) المعالجة المحاسبية لقيمة المنصرف من المخازن:

هناك عدة طرق لإثبات قيمة المنصرف من المخازن، ولكن الأسهل هنا أن تحدد قيمة المنصرف بسعر متوسط قيمة المخزون

(متوسط تكلفة الوحدة) = إجمالي قيمة المواد الموجودة في المخازن

إجمالي كمية الصنف في المخازن

قيمة المنصرف من المخازن = الكمية المنصرفة × متوسط تكلفة الوحدة  
من ح/ المصروفات ( تحمل على مصروفات النشاط بحسب نوع الصنف المنصرف).  
إلى ح/ المخزون.

### رابعاً إضافات حول الأصول الثابته :

1- صفحة بيانات الأصول الثابته :

في حالة أن الجمعية تمتلك أكثر من أصل، فيجب أن تثبت حركة كل أصل على حدة، ومن خلال الشكل التالي توضع بيانات الأصول لكل أنواع الأصول الثابته.

صفحة الأصول الثابتة / الأثاث والمفروشات للعام ٢٠١١ م												
النشاط المستفيد	صافي القيمة المتبقية في ٣١/١٢	مجموع الإهلاك في ٣١/١٢	إهلاك السنة	مجموع الإهلاك في ١/١	استبعاد خلال السنة	إضافات خلال السنة	جهة التحويل	عدد الشراء		أسوأ أصل ومواصفات	الرقم	
								القيمة	الحالة			

- تفتح هذه الصفحة في سجل الأستاذ المساعد لتسجيل بيانات كل أصل لتسهيل معرفة حركة الأصل عبر سنوات استخدامه، وكذا لضبط عملية المراقبة عليه.
- في آخر السنة تسجل إجمالي الإضافات والاستبعادات إلى الأصل وكذا الإهلاك، من واقع حساب الأثاث والمفروشات الفرعي في سجل المساعد (سبق توضيحه)، ومن ثم تحدد صافي القيمة.
- تنقل هذه البيانات إلى سجل المساعد في بداية العام التالي.

### 1) إهلاك الأصول الثابتة.

يقصد بإهلاك الأصول الثابتة هو أن تضاف إلى مصروفات السنة المالية مقدار النقص الناتج في قيمة الأصل نتيجة استخدامه خلال نشاط السنة، على أن تجمع هذه المبالغ المحتسبة عبر سنوات استخدام الأصول لتكون الجمعية قادرة على أن تشتري بديلاً عن ذلك الأصل الذي استهلك بالكامل.



بعض نسب إهلاك الأصول الثابتة وفقاً لقرار وزير المالية	
نوع الأصل	معدل الإهلاك
الأراضي	صفر
المباني الحجرية والأسمنتية	5%
أجهزة مكتبية	25%
أجهزة وبرامج الحاسب الآلي	50%
الأثاث والمفروشات	25%
السيارات ووسائل النقل	25%
عدد وأدوات	إعادة تقدير

لاحظ أن:  
رقم الأصل في هذه الصفحة سيرد ذكره في حساب الأثاث والمفروشات الفرعي عند تسجيل أي عملية متعلقة بنفس الأصل، وذلك لتسهيل تتبع حركة الأصل خلال السنة.

### المعالجة المحاسبية:

من ح/ المصروفات (كل نشاط يحمل بمقدار استفادته من الأصول) إلى ح/ مجمع إهلاك الأصول الثابتة.



- النقاط التالية مأخوذة من قانون الجمعيات والمؤسسات الأهلية رقم (1) لعام 2001م.
1. يجب على الجمعية فتح حساب باسمها لدى بنك معتمد في الجمهورية اليمنية.
  2. على الجمعية أن تورد كافة إيراداتها أولاً بأول إلى حسابها طرف البنك ولا يجوز بأي حال من الأحوال الخصم مباشرة لمواجهة أية نفقات.
  3. يجوز للجمعية في سبيل تسيير أعمالها ومواجهة نفقاتها الصغيرة أن تصرف مبلغ عهدة لدى أمين الصندوق، كثرجات ويتم تصفيته شهرياً أو حين إنتهاء الغرض منه.
  4. تبدأ السنة المالية للجمعية في 1/1 وتنتهي في 31/12 من كل عام.
  5. يجب أن تحتفظ الجمعية بسجلاتها ووثائقها وملفاتها المحاسبية لفترة لا تقل عن (خمس 5 سنوات).
  6. يجب أن تحتفظ الجمعية بتقاريرها المالية لفترة لا تقل عن (تسع 9 سنوات).
  7. لا يجوز جمع تبرعات من الجمهور إلا بقرار من الهيئة الإدارية.
  8. يعاقب بالحبس لمدة سنة أو بغرامة مالية لا تقل عن 100.000 ريال كل من حرر أو مسك محرراً أو سجلاً (مما يلزمه القانون بتقديمه أو بإمساكه) يشتمل على بيانات كاذبة مع علمه بذلك، وكل من تعمد إخفاء بيانات مُلزماً قانونياً بتقديمها إلى الجهات المختصة.

سادساً: حالات نادرة:

#### 1- الإيرادات المستحقة:

- في حالة القيام بتنفيذ نشاط إنتاجي يحقق دخل للجمعية (إيرادات) وكانت الجمعية تتعامل مع نظام التحصيل المؤخر (عملية البيع بالأجل) تعالج وفق ما يلي:  
من ح/ المدينون (إيرادات مستحقة) بمقدار الدين الذي لدى الآخرين).  
إلى ح/ الإيرادات (إيرادات النشاط الإنتاجي ...).

- ويظهر الدين لصالح الجمعية في الميزانية العمومية في حساب المدينون بند إيرادات مستحقة كما تظهر الإيرادات في قائمة الفائض والعجز ضمن حساب الإيرادات الإنتاجية.

مع ملاحظة أن:

- المبيعات الآجلة فقط هي التي تعامل مثل هذه المعاملة كونها تعد إيرادات مؤكدة لا يمكن إسقاطها في ظل الظروف الطبيعية.

- #### 2- الإنتاج تحت التشغيل آخر الفترة :
- في حالة ما وجد إنتاج لدى الجمعية آخر السنة لم يصل إلى مستوى الإتمام (إنتاج تام). فإن الأفضل من الجمعية إحتساب قيمة المخزون تحت بند مخزون إنتاج تحت التشغيل آخر الفترة وفق نسبة الإتمام
- مثلاً: كان الإنتاج بنسبة 60% فإن قيمة المخزون تحت التشغيل آخر الفترة = عدد الوحدات تحت التشغيل × قيمة الوحدة المنجزة × 60%.



## ملخص الوحدة

- أن الفروض والأسس والمبادئ المحاسبية هي مجموعة من القواعد والمصطلحات التي تحكم العمل المحاسبي .
- يمكن تلخيص الدورة المحاسبية في ثلاث مراحل لا بد من القيام بها أثناء اداء المهام المحاسبية و هي على النحو التالي :

1. مرحلة التحليل والتسجيل

2. مرحلة التبويب

3. مرحلة التلخيص

### 1- قائمة الفائض أو العجز ( قائمة الدخل ):

هي عبارة عن قائمة ( حساب ) تعد في نهاية السنة المالية للجمعية (12/31/ من كل عام ) وتهدف قائمة الدخل إلى مقابلة إيرادات الجمعية بالمصروفات والأعباء التي تساهم في تحقيق تلك الإيرادات، ويمثل الفرق بين الإيرادات والمصروفات للجمعية إما فائض (ربح) أو عجز ( خسارة).

### 2- الميزانية العمومية ( قائمة المركز المالي ):

تفصح الميزانية العمومية عن المركز المالي لوحدة إقتصادية معينة في تاريخ محدد. وعادة ما تعد كل وحدة إقتصادية ميزانيتها في نهاية السنة، وتتكون الميزانية من قائمة تبين أصول وإلتزامات الوحدة الإقتصادية وحقوق الملكية.

-لابد من إعداد مذكرة تسوية بنك شهرية حيث توضّح مذكرة التسوية البنكية صحة عملية القيد والتسجيل في دفاتر الجمعية / المؤسسة وبالتالي ضبط تعاملاتها مع البنك .



## مراحل إعداد النظام المحاسبي المبسط للجمعيات والمؤسسات الأهلية:

كما أسلفنا في بادئ النظام أن هذا العمل جاء نتاج جهود مبذولة في مراحل مختلفه وقد رأينا هنا أن نتناولها بشكل سريع. المرحلة الأولى (إعداد الصيغة الأولى):

### المرحلة الأولى (إعداد الصيغة الأولى):

1- وفيها عقدت ورشة عمل شملت عدد (12) مدرب في مجال المحاسبة من استشاريي الصندوق وفروعة في المحافظات وكذا عدد (3) أشخاص ممثلون عن جمعياتهم الأهلية.

أنور شرف غالب	سلوى محمد باكلي	جمعية التقوى الخيرية
زايد أبو بكر الصغير	طاهر محمد البعداني	الجمعية الخيرية الشعبية
زكي عبود احمد با وادي	عبدالله على الظبي	جمعية الصفاء النسويه
سلطان على محمد الحكيمي	محمد صالح الصديعي	
نبيل سيف الحكيمي	فتحيه محمد عقلاّن	
بشير حسين الهيلمه	محمد عبدالوهاب الدوله	

ونتح عنها أن أعدت الصيغة الأولى للنظام المبسط من قبل الاخ/ مساعد الطاهري ووزعت نسخ للإستشاريين لتطبيقها ميدانياً وإثرائها بالملاحظات.

### المرحلة الثانية (إعداد الصيغة المعدلة):

1- إستلام الملاحظات الناتجة عن التطبيق الميداني واستيعابها في النظام للخروج بالصيغة المعدلة.

2- عرض النظام للتقييم الفني والعلمي على د/ محمد عمر زيدان.

### المرحلة الثالثة (تطوير النظام وإعداد الصيغة النهائية):

إستلام الملاحظات الفنية والعملية وتطوير النظام وصياغته بصيغته النهائية وقد نفذ هذه المرحلة الأخ/ زايد أبو بكر الصغير.

جميع المراحل العمل نفذت تحت الإشراف المباشر من قبل :

م/ أمة الولي الشرقي رئيسة وحدة التدريب والدعم المؤسسي

وبمساعدة كلاً من:

ضابطة المشروع/ ماجدة باكحيل

ضابطة المشروع/ هناء اليوسفي

## راجع وطور الدليل للمرحلة الثانية:

الأستاذة/ خديجه النويره shtha78@yahoo.com

الأستاذة/ سُميية القباطي

## تطوير الدليل للمرحلة الثانية:

الأستاذة/ خديجه النويره shtha78@yahoo.com

## إشراف ومراجعته عامة:

ضابطة المشروع / خلود الحاج

## إشراف ومتابعة:

المرحومة المهندسة/ امّة الولي الشرقي - رئيسة وحدة التدريب والدعم المؤسسي.

## مراجعة نهائية:

الأستاذ/ صالح صغير الرازحي - رئيس وحدة التدريب والدعم المؤسسي.

## الناشر:

الصندوق الإجتماعي للتنمية- جميع حقوق الطبع محفوظة.

## التصميم:

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

## طباعة لصفحات الداخلية:

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.

## الصندوق الإجتماعي للتنمية:

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

مساهمة في تنفيذ خطط الحكومة في التنمية الإجتماعية والإقتصادية.

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 والإقتصادية 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