

الوحدة الثالثة : الدورة المحاسبية

الأهداف:

تهدف هذه الوحدة إلى تحقيق ما يلي:

- تعريف المتدرب بالنظام المحاسبي
- تعريف المتدرب بالدورة المحاسبية
- كيفية تحديد العمليات التي يجب تسجيلها في السجلات المحاسبية
- طريقة التسجيل في دفتر اليومية
- كيفية الترحيل إلى دفتر الأستاذ
- كيف يتم ترصيد الحسابات في دفتر الأستاذ
- طريقة إعداد ميزان المراجعة

الجدارة :

القدرة على التسجيل في دفتر اليومية ، والترحيل إلى دفتر الأستاذ ، و الترصيد ، وإعداد ميزان المراجعة.

مستوى الأداء المطلوب:

أن يصل المتدرب إلى إتقان هذه الجدارة بنسبة 95%

الوقت المتوقع للتدريب: 16 ساعة

الوسائل المساعدة على تحقيق الجدارة:

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

متطلبات الجدارة:

إنهاء الوحدة الأولى والثانية من هذه الحقيبة

النظام المحاسبي:

يمكن تعريف النظام المحاسبي بمجموعة السجلات والاجراءات التي تستخدم لتسجيل وتصنيف وتوصيل المعلومات للمستفيدين عن الوضع المالي والتشغيلي للمنشأة.

عناصر النظام المحاسبي:

- المجموعة المستندية:

هي المستندات المستخدمة في المنشأة والتي تتعلق بالنواحي المالية مثل مستند القبض والصرف والقيد وغيرها.

- المجموعة الدفترية:

هي الدفاتر التي تستخدمها المنشأة سواء كانت دفاتر مالية أو إحصائية مثل دفتر اليومية ودفتر الأستاذ.

- التقارير المالية :

هي مجموعة القوائم المالية التي تعدها الإدارة المالية في المنشأة لتقديمها للمستفيدين داخل وخارج المنشأة.

- الإجراءات المحاسبية:

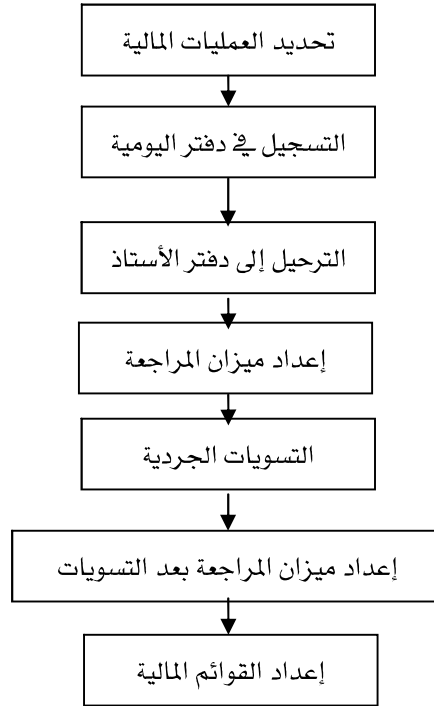
هي الإجراءات التي تنظم العمل المحاسبي في المنشأة والتي عن طريقها يمكن تنظيم العمل ويمكن تلافي حدوث الأخطاء أو الاختلاسات في المشروع.

- دليل الحسابات:

وهو قائمة منظمة أو جدول بأسماء وأرقام أو رموز الحسابات المفتوحة في دفتر الأستاذ يتم إعداده في ضوء خطة معينة لتبويب الحسابات

الدورة المحاسبية:

تمثل الدورة المحاسبية المسار الذي تمر به الأحداث الاقتصادية الخاصة بالمنشأة - والتي لها طبيعة مالية يمكن قياسها - منذ نشوئها إلى أن يتم تحديد المركز المالي ونتيجة النشاط ، كما هو موضح في الشكل رقم (6).



شكل رقم (6): الدورة المحاسبية

تحديد العمليات المالية:

يتم في هذه الخطوة تحليل الأحداث الاقتصادية لتحقيق الهدفين التاليين:

1. تحديد العمليات المالية الخاصة بالمنشأة. وهذا يعني استبعاد العمليات المالية التي ليس للمنشأة علاقة بها مثل التصرفات المالية الخاصة بمالك (أو ملاك) المنشأة والتي ليست المنشأة طرفاً بها.
2. تحديد العمليات القابلة للقياس (أي التي يمكن التعبير عنها بوحدة النقد) مثل عملية شراء سيارة خاصة بنقل البضائع للعملاء ، فمثل هذه العملية هي التي يتم تسجيلها. في حين توجد عمليات خاصة بالمنشأة ولكن لا يمكن التعبير عنها بالنقود مثل قرارات التعيين وقرارات نقل الموظفين والتغيير في السياسات والأهداف ، فمثل هذه العمليات لا يمكن تسجيلها.

بعد تحديد العمليات المالية التي يجب تسجيلها في سجلات المنشأة يتم الانتقال إلى الخطوة الثانية وهي التسجيل في دفتر اليومية.

التسجيل في دفتر اليومية **General Journal**

تسجل في هذا الدفتر جميع العمليات المالية الخاصة بالمنشأة حسب تسلسلها التاريخي وطبقاً لنظرية القيد المزدوج التي سبق وأن درسناها ، ويوضح الشكل رقم (7) نموذجاً لدفتر اليومية.

مبالغ مدينة	مبالغ دائنة	بيــــــــــــان	رقم القيد	صفحة الأستاذ	التاريخ

شكل رقم (7): نموذج لدفتر اليومية.

ولكى يتم الاستفادة من المعلومات المدونة في دفتر اليومية يجب أن يتم التسجيل فيه وفقا للشروط التالية:

- أن يكون التسجيل وفقا للتسلسل التاريخي للعمليات المالية.
- أن يتم التسجيل وفقا لنظرية القيد المزدوج.
- أن يسجل لكل عملية (قيد) رقم وتاريخ ، وأن تكون الأرقام تسلسلية.
- أن يكون هناك شرح واف لكل عملية.
- عدم إجراء أية تعديلات على القيد بعد تسجيله.

تنبیه :

يختلف شكل دفتر اليومية وطريقة التسجيل فيه إذا كان النظام المحاسبي المطبق آلياً ، وسيتم التعرف على ذلك إن شاء الله عند دراسة استخدام الحاسب الآلى في المحاسبة (الحقيقية الحادية عشر).

وكمثال على كيفية التسجيل في دفتر اليومية سوف نقوم بإثبات العمليات المالية الخاصة بمؤسسة التاج الواردة في المثال السابق³.

مبالغ مدينة	مبالغ دائنة	بيان	رقم القيد	صفحة الأستاذ	التاريخ
350.000	350.000	من ح/ البنك إلى ح/ رأس المال بداية النشاط	1		1423/6/1 هـ
20.000	20.000	من ح/ الإيجار إلى ح/ البنك دفع قيمة الإيجار بشيك	2		1423/6/5 هـ
15.000	15.000	من ح/ الصندوق إلى ح/ البنك تغذية الصندوق لمقابلة الاحتياجات	3		1423/6/15 هـ
9.000	9.000	من ح/ الأثاث إلى ح/ البنك شراء أثاث بشيك	4		1423/6/20 هـ
30.000	30.000	من ح/ السيارة إلى ح/ شركة التقوى للسيارات شراء سيارة بالأجل	5		1423/6/25 هـ
120.000	120.000	من ح/ المعدات إلى ح/ البنك شراء معدات بشيك	6		1423/7/1 هـ
70.000	70.000	من ح/ البنك إلى ح/ الإيرادات	7		1423/7/10 هـ

³- لمزيد من التمارين يمكن الرجوع إلى كتاب وابل الوابل ، " أسس المحاسبة المالية " . عبدالله الفيصل ، " المحاسبة: مبادئها وأسسها " ، الجزء الأول. دونالد كيسو و جيري ويجانت ، " المحاسبة المتوسطة " الجزء الأول.

1423/7/15 هـ	8	ترميم مدرسة الرشيد الأهلية من حـ / مصاريف كهرباء إلى حـ / الصندوق	1500	1500
1423/7/20 هـ	9	سداد فاتورة الكهرباء نقداً	45.000	45.000
1423/7/28 هـ	10	من حـ / مستوصف النور الطبي إلى حـ / الإيرادات صيانة مستوصف النور بالأجل	30.000	30.000
1423/7/30 هـ	11	من حـ / شركة التقوى للسيارات إلى حـ / البنك سداد المستحق لشركة التقوى للسيارات قيمة السيارة	25.000	25.000
		من حـ / رواتب وأجور إلى حـ / البنك		
المجموع			715.500	715.500

بعد تسجيل العمليات المالية التي قامت بها المنشأة في دفتر اليومية ، فإننا نحتاج إلى تصنيف هذه العمليات لكي نحصل على معلومات أكثر دقة عن الوضع المالي للمنشأة ، وهذه هي مهمة الخطوة الثالثة وهي الترحيل إلى دفتر الأستاذ.

الترحيل إلى دفتر الأستاذ Posting to Ledger

تقوم فكرة دفتر الأستاذ على تجميع كل العمليات الخاصة بحساب معين (الطرف المدين والدائن) في صفحة واحدة أو أكثر. وتسمى طريقة نقل العمليات من دفتر اليومية إلى دفتر الأستاذ عملية الترحيل. وبعد الانتهاء من عملية ترحيل جميع العمليات يتم مقارنة الجانب المدين مع الدائن لمعرفة وضع الحساب (أي رصيده)، وتسمى هذه الطريقة عملية الترصيد. ويوضح الشكل رقم (8) نموذجاً لأحد الحسابات في دفتر الأستاذ.

مدين				دائن			
المبلغ	بيان	رقم قيد اليومية	التاريخ	المبلغ	بيان	رقم قيد اليومية	التاريخ

شكل رقم (8): نموذج لحساب في دفتر الأستاذ

تنبيه :

في الأنظمة التي تستخدم الحاسب الآلي تتم عملية الترحيل آلياً، ولهذا فإن نسبة الأخطاء المتوقعة حدوثها في عملية الترحيل تقل بنسبة كبيرة مقارنة مع النظام اليدوي.

ولتقليل نسبة الأخطاء في عملية الترحيل في النظام اليدوي فإن العملية تتم وفق خطوات محددة كما يلي:

- 1- يحدد قيد اليومية الذي يراد ترحيله إلى دفتر الأستاذ.
- 2- يرحل الجانب المدين من القيد إلى الجانب المدين لنفس الحساب في دفتر الأستاذ ، فمثلاً إذا كان قيد اليومية:

5000 من حـ / الأثاث

5000 إلى حـ / الصندوق

فيتتم ترحيل مبلغ 5000 ريال في الجانب المدين من حساب الأثاث في دفتر الأستاذ في خانة المبلغ.

- 3- يسجل في خانة البيان الطرف الآخر من قيد اليومية وهو الطرف الدائن (إلى حـ / الصندوق).

- 4- يتم إثبات رقم قيد اليومية في الخانة المخصصة.
- 5- يتم إثبات التاريخ (وهو نفس التاريخ في دفتر اليومية) في المكان المخصص.
- 6- وأخيراً يتم ترحيل الطرف الدائن من القيد بنفس الطريقة التي تم بها ترحيل الطرف المدين. ولزيادة التوضيح نقوم بترحيل القيود المسجلة في دفتر اليومية في مثالنا السابق إلى دفتر الأستاذ⁴.

مدین				ح/ البنك				دائن			
المبلغ	بیان	رقم قيد	التاريخ	المبلغ	بیان	رقم قيد	التاريخ	المبلغ	بیان	رقم قيد	التاريخ
350.00	إلى ح/ رأس	1	1423/6/1هـ	20.000	من ح/ الإيجار	2	1423/6/5هـ				
0				15.000							
70.000	إلى ح/ المال	7	1423/7/10	9.000	من ح/ الصندوق	3	1423/6/15هـ				
				120.00	من ح/ الأثاث	4	1423/6/20هـ				
	إلى ح/ الإيرادات			0	من ح/ المعدات	6	1423/7/1هـ				
				30.000	من ح/ شركة	10	1423/7/28هـ				
				25.000	التقوى للسيارات	11	1423/7/30هـ				
					من ح/ رواتب وأجور						

مدین				ح/ رأس المال				دائن			
المبلغ	بیان	رقم قيد	التاريخ	المبلغ	بیان	رقم قيد	التاريخ	المبلغ	بیان	رقم قيد	التاريخ
				350.000	من ح/ البنك	1	1423/6/1هـ				

⁴ - لمزيد من التمارين يمكن الرجوع إلى كتاب وابل الوابل ، " أسس المحاسبة المالية " . عبدالله الفيصل ، " المحاسبة: مبادئها وأسسها " ، الجزء الأول. دونالد كيسو و جيري ويجانت ، " المحاسبة المتوسطة " الجزء الأول.

مدین				ح/ الإیجار				دائن			
المبلغ	بیان	رقم قید اليومية	التاریخ	المبلغ	بیان	رقم قید اليومية	التاریخ	المبلغ	بیان	رقم قید اليومية	التاریخ
20.000	إلى ح/ البنك	2	1423/6/5هـ								

مدین				ح/ الصندوق				دائن			
المبلغ	بیان	رقم قید اليومية	التاریخ	المبلغ	بیان	رقم قید اليومية	التاریخ	المبلغ	بیان	رقم قید اليومية	التاریخ
15.000	إلى ح/ البنك	3	1423/6/15هـ	1500	من ح/ مصاريف كهرباء	8	1423/7/15هـ				

مدین				ح/ الأثاث				دائن			
المبلغ	بیان	رقم قید اليومية	التاریخ	المبلغ	بیان	رقم قید اليومية	التاریخ	المبلغ	بیان	رقم قید اليومية	التاریخ
9.000	إلى ح/ البنك	4	1423/6/20هـ								

مدین				ح/ السیارة				دائن			
المبلغ	بیان	رقم قيد اليومية	التاریخ	المبلغ	بیان	رقم قيد اليومية	التاریخ	المبلغ	بیان	رقم قيد اليومية	التاریخ
30.000	إلى ح/ شركة التقوى للسيارات	5	1423/6/25هـ								

مدین				ح/ شركة التقوى للسيارات				دائن			
المبلغ	بیان	رقم قيد اليومية	التاریخ	المبلغ	بیان	رقم قيد اليومية	التاریخ	المبلغ	بیان	رقم قيد اليومية	التاریخ
30.000	إلى ح/ البنك	10	1423/7/28هـ	30.000	من ح/ السیارة	5	1423/6/25هـ				

مدین				ح/ المعدات				دائن			
المبلغ	بیان	رقم قيد اليومية	التاریخ	المبلغ	بیان	رقم قيد اليومية	التاریخ	المبلغ	بیان	رقم قيد اليومية	التاریخ
120.000	إلى ح/ البنك	6	1423/7/1هـ								

دائن

ح/ الإيرادات

مدين

المبلغ	بيان	رقم قيد اليومية	التاريخ	المبلغ	بيان	رقم قيد اليومية	التاريخ
70.000	من ح/ البنك	7	1423/7/10 هـ	45.000	من ح/ مستوصف النور الطبي	9	1423/7/20 هـ

دائن

ح/ مصاريف الكهرباء

مدين

المبلغ	بيان	رقم قيد اليومية	التاريخ	المبلغ	بيان	رقم قيد اليومية	التاريخ
1500	إلى ح/ الصندوق	8	1423/7/15 هـ				

دائن

ح/ مستوصف النور

مدين

المبلغ	بيان	رقم قيد اليومية	التاريخ	المبلغ	بيان	رقم قيد اليومية	التاريخ
45.000	إلى ح/ الإيرادات	9	1423/7/20 هـ				

مدين

ح/ رواتب وأجور

دائن

المبلغ	بيان	رقم قيد اليومية	التاريخ	المبلغ	بيان	رقم قيد اليومية	التاريخ
25.000	إلى ح/ البنك	11	1423/7/30 هـ				

الترصيد Balancing

بعد الانتهاء من ترحيل جميع قيود اليومية إلى الحسابات المختصة في دفتر الأستاذ يتم ترصيد الحسابات لمعرفة أثر العمليات المالية عليها ، ويتم اتباع الخطوات التالية عند عملية الترصيد:

- 1- يتم جمع الجانب الأكبر من الحساب.
- 2- ينقل المجموع إلى الجانب الآخر من الحساب.
- 3- يكون رصيد الحساب هو المتمم الحسابي الذي تمت إضافته إلى الجانب الآخر (الأصغر) ليتساوى مع الجانب الأكبر.

وللتوضيح نقوم بترصيد الحسابات في مثالنا السابق:

مدين

ح/ البنك

دائن

المبلغ	بيان	رقم قيد اليومية	التاريخ	المبلغ	بيان	رقم قيد اليومية	التاريخ
350.00	إلى ح/ رأس المال	1	1423/6/1 هـ	20.000	من ح/ الإيجار	2	1423/6/5 هـ
0				15.000	من ح/ الصندوق	3	1423/6/15
70.000	إلى ح/ الإيرادات	7	1423/7/10 هـ	9.000	من ح/ الأثاث	4	هـ
				120.000	من ح/ المعدات	6	1423/6/20 هـ
				30.000	من ح/ شركة	10	هـ
				25.000	التقوى للسيارات	11	1423/7/1 هـ
					من ح/ رواتب وأجور		1423/7/28 هـ
				201.000			هـ
					رصيد (مرحل)		1423/7/30 هـ
							هـ
							12/30 /1423
420.00	المجموع			420.000	المجموع		
0							
201.00	رصيد منقول		1424/1/1 هـ				
0							

دائن

ح/ رأس المال

مدين

المبلغ	بيان	رقم قيد اليومية	التاريخ	المبلغ	بيان	رقم قيد اليومية	التاريخ
350.000	من ح/ البنك	1	1423/6/1هـ				
				350.000	رصيد (مرحل)		1423/12/30هـ
350.000	المجموع			350.000	المجموع		
350.000	رصيد منقول		1424/1/1هـ				

دائن

ح/ الإيجار

مدين

المبلغ	بيان	رقم قيد اليومية	التاريخ	المبلغ	بيان	رقم قيد اليومية	التاريخ
20.000	إلى ح/ البنك	2	1423/6/5هـ				
20.000	رصيد (مرحل)		1423/12/30هـ				
20.000	المجموع			20.000	المجموع		
20.000	رصيد منقول		1424/1/1هـ				

دائن

ح/ الصندوق

مدين

المبلغ	بيان	رقم قيد اليومية	التاريخ	المبلغ	بيان	رقم قيد اليومية	التاريخ
15.000	إلى ح/ البنك	3	1423/6/15هـ	1500	من ح/ مصاريف كهرباء	8	1423/7/15هـ
				13500	رصيد (مرحل)		1423/12/30هـ
15.000	المجموع			15.000	المجموع		
13500	رصيد منقول		1424/1/1هـ				

مدین

ح/ الأثاث

دائن

المبلغ	بیــــــــان	رقم قيد اليومية	التاريخ	المبلغ	بیــــــــان	رقم قيد اليومية	التاريخ
9.000	إلى ح/ البنك	4	1423/6/20هـ	9.000	رصيد (مرحل)		1423/12/30هـ
9.000	المجموع			9.000	المجموع		
9.000	رصيد منقول		1424/1/1هـ				

مدین

ح/ السيارة

دائن

المبلغ	بیــــــــان	رقم قيد اليومية	التاريخ	المبلغ	بیــــــــان	رقم قيد اليومية	التاريخ
30.000	إلى ح/ شركة التقوى للسيارات	5	1423/6/25هـ	30.000	رصيد (مرحل)		1423/12/30هـ
30.000	المجموع			30.000	المجموع		
30.000	رصيد منقول		1424/1/1هـ				

مدین

ح/ شركة التقوى للسيارات

دائن

المبلغ	بیــــــــان	رقم قيد اليومية	التاريخ	المبلغ	بیــــــــان	رقم قيد اليومية	التاريخ
30.000	إلى ح/ البنك	10	1423/7/28هـ	30.000	من ح/ السيارة	5	1423/6/25هـ
30.000	المجموع			30.000	المجموع		

مدین				ح/ المعدات				دائن			
المبلغ	بیــــــــان	رقم قيد اليومية	التاريخ	المبلغ	بیــــــــان	رقم قيد اليومية	التاريخ	المبلغ	بیــــــــان	رقم قيد اليومية	التاريخ
120.000	إلى ح/ البنك	6	1423/7/1هـ	120.000	رصيد (مرحل)		1423/12/30هـ				
120.000	المجموع			120.000	المجموع						
120.000	رصيد منقول		1424/1/1هـ								

مدین				ح/ الإيرادات				دائن			
المبلغ	بیــــــــان	رقم قيد اليومية	التاريخ	المبلغ	بیــــــــان	رقم قيد اليومية	التاريخ	المبلغ	بیــــــــان	رقم قيد اليومية	التاريخ
				70.000	من ح/ البنك	7	1423/7/10هـ	45.000	من ح/ مستوصف النور الطبي	9	1423/7/20هـ
115.000	رصيد (مرحل)		1423/12/30هـ	115.000	المجموع			115.000	المجموع		
				115.000	رصيد منقول		1424/1/1هـ				

مدین				ح/ مصاريف الكهرباء				دائن			
المبلغ	بیــــــــان	رقم قيد اليومية	التاريخ	المبلغ	بیــــــــان	رقم قيد اليومية	التاريخ	المبلغ	بیــــــــان	رقم قيد اليومية	التاريخ
1500	إلى ح/ الصندوق	8	1423/7/15هـ	1500	رصيد (مرحل)		1423/12/30هـ	1500	المجموع		
1500	رصيد منقول		1424/1/1هـ								

مدين

ح/ مستوصف النور

دائن

المبلغ	بيان	رقم قيد اليومية	التاريخ	المبلغ	بيان	رقم قيد اليومية	التاريخ
45.000	إلى ح/ الإيرادات	9	1423/7/20هـ	45.000	رصيد (مرحل)		1423/12/30هـ
45.000	المجموع			45.000	المجموع		
45.000	رصيد منقول		1424/1/1هـ				

مدين

ح/ رواتب وأجور

دائن

المبلغ	بيان	رقم قيد اليومية	التاريخ	المبلغ	بيان	رقم قيد اليومية	التاريخ
25.000	إلى ح/ البنك	11	1423/7/30هـ	25.000	رصيد (مرحل)		1423/12/30هـ
25.000	المجموع			25.000	المجموع		
25.000	رصيد منقول		1424/1/1هـ				

تنبيه :

- عند ترصيد الحساب يظهر الرصيد في عكس الجانب الذي ينتمي إليه ، ففي مثالنا السابق كان رصيد البنك مدين (226.000 ريال) ولكنه ظهر في الجانب الدائن لكي يتممه بحيث يتساوى الجانبين.
- إذا تساوى مجموع الجانبين فإن الحساب يسمى مقفلاً أي بدون رصيد ، مثل حساب شركة التقوى للسيارات.
- الحسابات التي لها أرصدة تسمى حسابات مفتوحة.

بعد الانتهاء من عملية الترحيل و الترصيد لجميع الحسابات فإننا نحتاج إلى التأكد من أن عملية التسجيل في دفتری اليومية والأستاذ تمت بشكل سليم. وللحصول على درجة من التأكد بسلامة التسجيل فينبغي إعداد ميزان المراجعة ، وهي الخطوة الرابعة في الدورة المحاسبية.

إعداد ميزان المراجعة Trail Balance

ميزان المراجعة عبارة عن قائمة بجميع الحسابات الخاصة بالمنشأة الموجودة بدفتر الأستاذ. والغرض من إعدادها هو للحصول على درجة من التأكد من أن عملية التسجيل في دفتر اليومية والأستاذ تمت بشكل صحيح. ويعتبر توازن الميزان مؤشر على صحة أرصدة حسابات المنشأة ، ولكنه ليس دليلاً قطعياً على عدم وجود أخطاء فيها.

ويوجد نوعان من الموازين:

- ميزان مراجعة بالمجاميع (يحتوي في الجانب المدين على مجموع المبالغ المدينة لكل حساب وفي الجانب الدائن على مجموع المبالغ الدائنة) ويجب أن يتساوى مجموع المبالغ المدينة لجميع الحسابات مع مجموع المبالغ الدائنة. ويوضح الشكل رقم (9) نموذجاً لميزان المراجعة بالمجاميع.
- ميزان مراجعة بالأرصدة (يحتوي في الجانب المدين على الأرصدة المدينة للحسابات وفي الجانب الدائن على الأرصدة الدائنة) ويجب أن يتساوى مجموع الأرصدة المدينة لجميع الحسابات مع الأرصدة الدائنة. ويوضح الشكل رقم (10) نموذجاً لميزان مراجعة بالأرصدة.

اسم الحساب	مجموع الجانب الدائن	مجموع الجانب المدين
الإجمالي		

شكل رقم (9): ميزان مراجعة بالمجاميع

اسم الحساب	أرصدة دائنة	أرصدة مدينة
الإجمالي		

شكل رقم (10): ميزان مراجعة بالأرصدة

ولزيادة التوضيح نقوم بإعداد ميزاني المراجعة بالمجاميع والأرصدة بالتطبيق على مثالنا السابق ⁵.

ميزان المراجعة بالمجاميع

اسم الحساب	مجموع الجانب المدين	مجموع الجانب الدائن
البنك	420.000	219.000
رأس المال		350.000
الإيجار	20.000	
الصندوق	15.000	1500
الأثاث	9.000	
السيارة	30.000	
شركة التقوى للسيارات	120.000	30.000
المعدات	1500	115.000
الإيرادات	45.000	
مصاريف الكهرباء	25.000	
مستوصف النور		
رواتب وأجور		
الإجمالي	715.500	715.500

ميزان المراجعة بالأرصدة

اسم الحساب	أرصدة مدينة	أرصدة دائنة
البنك	201.000	
رأس المال		350.000
الإيجار	20.000	
الصندوق	13.500	
الأثاث	9000	
السيارة	30.000	
المعدات	120.000	
الإيرادات	1500	115.000
مصاريف الكهرباء	45.000	
مستوصف النور	25.000	
رواتب وأجور		
الإجمالي	465.000	465.000

⁵ لمزيد من التمارين يمكن الرجوع إلى كتاب وابل والوايل ، " أسس المحاسبة المالية " . عبدالله الفصيل ، " المحاسبة: مبادئها وأسسها " ، الجزء الأول. دونالد كيسو و جيري ويجانت ، " المحاسبة المتوسطة " الجزء الأول.

تنبيه :

يلاحظ عدم ورود حساب شركة التقوى ضمن ميزان المراجعة بالارصدة، والسبب أن أي حساب رصيده صفرًا لا يظهر بميزان المراجعة بالارصدة.

بالتطبيق على مثالنا السابق حصلنا على ميزان مراجعة متوازن ، وهو مؤشر على صحة حساباتنا.

تنبيه :

يجب التنبيه إلى أن توازن ميزان المراجعة لا يضمن صحته ولا يضمن كذلك صحة التسجيل في الدفاتر ولكنه يعتبر مؤشراً فقط على سلامة الحسابات ، حيث يمكن أن يتوازن الميزان رغم وجود أخطاء.

الأخطاء التي لا يظهرها ميزان المراجعة :

- الأخطاء المتكافئة أو المعوضة ، بحيث تكون هناك عدة أخطاء يغطي (أو يعوض) بعضها الآخر. فمثلاً حدوث نقص في مجموع الطرف المدين وبنفس الوقت حدث خطأ آخر بنقص في مجموع الطرف الدائن بنفس القيمة. وهذا لن يؤثر على توازن الميزان حيث نقص مجموع الطرف المدين والدائن بنفس القيمة.
- أخطاء السهو ، فمثلاً السهو عن تسجيل عملية بالكامل في دفتر اليومية ، أو السهو عن ترحيل قيد كامل من اليومية إلى الأستاذ.
- تكرار تسجيل العملية في دفتر اليومية ، أو تكرار ترحيل قيد بالكامل إلى دفتر الأستاذ.
- ترحيل قيد من اليومية إلى الأستاذ بطريقة صحيحة ، ولكن هناك خطأ في اسم الحساب الذي رحل له القيد. فمثلاً تم ترحيل مبلغ 5000 ريال إلى الجانب المدين من حساب البنك في حين أن الصحيح أن يتم ترحيل القيد إلى الجانب المدين من حساب الصندوق.
- الأخطاء الفنية. بحيث يتم تسجيل العملية بطريقة غير صحيح من الناحية الفنية بسبب الجهل بقواعد وأصول المحاسبة. فمثلاً تم دفع مبلغ 1500 ريال نقدا لقاء مصاريف إصلاح وصيانة لإحدى سيارات المنشأة وقيدت العملية خطأ كالتالي:
1500 من ح/ السيارات
1500 إلى ح/ الصندوق

وفي الحالات التي لا يتوازن فيها ميزان المراجعة فإن ذلك يدل على وجود خطأ في الميزان أو الدفاتر أو بهما جميعاً. ولتحديد مكان الخطأ يفضل البحث أولاً في ميزان المراجعة ثم في دفتر الأستاذ.

الأخطاء في ميزان المراجعة:

- خطأ في تجميع ميزان المراجعة.
- حذف أحد الحسابات من الميزان.
- وضع أحد أرصدة الحسابات في المكان غير الصحيح. فمثلاً وضع رصيد مدين في خانة الأرصدة الدائنة.
- خطأ في المبلغ لحساب أو أكثر في الميزان. فمثلاً ورد في ميزان المراجعة أن رصيد الصندوق هو 1500 ريال في حين أن الرصيد الصحيح هو 15000 ريال.

الأخطاء في دفتر الأستاذ:

- عدم ترحيل أحد طرفي القيد إلى حسابه بدفتر الأستاذ.
- خطأ في المبلغ الذي تم ترحيله. فمثلاً تم ترحيل مبلغ 5000 ريال إلى الجانب المدين من حساب البنك في حين أن المبلغ الصحيح هو 500 ريال.
- خطأ في عملية الترحيل بحيث يتم ترحيل مبالغ مدينة إلى الجانب الدائن من الحساب أو العكس.
- خطأ في عملية الجمع أو الترسيد لأي من الحسابات بدفتر الأستاذ.

بعد الانتهاء من إعداد ميزان المراجعة والحصول على ميزان متوازن فإن الخطوة التالية تهدف إلى تعديل بعض الأرصدة الواردة بالميزان بهدف التوصل إلى نتيجة نشاط المنشأة ومركزها المالي بشكل سليم ، وتسمى هذه الخطوة بالتسويات الجردية. ولكن لأغراض الدراسة فسوف تتم دراسة إعداد القوائم المالية و بعد ذلك دراسة التسويات الجردية. وسبب التقديم يعود إلى أن التجربة أثبتت أن المتدرب يسهل عليه فهم الدورة المحاسبية بهذه الطريقة.

تدريبات (3)

التدريب الأول:

ضع علامة (√) أمام العبارة الصحيحة وعلامة (X) أمام العبارة غير الصحيحة فيما يلي :

() 1- يعني توازن جانبي ميزان المراجعة عدم وجود أي نوع من الأخطاء في الدفاتر حتى تاريخ إعداد الميزان.

() 2- عملية الترحيل هي عملية نقل المبالغ من دفتر الأستاذ إلى ميزان المراجعة.

() 3- جميع العمليات التي تقوم بها المنشأة يتم تسجيلها في السجلات المحاسبية.

() 4- يقصد بعملية الترصيد أن يتم مقارنة المبالغ المدينة مع الدائنة للحساب وتحديد الفرق.

() 5- الهدف من إعداد ميزان المراجعة هو الحصول على درجة من التأكد من أن عملية التسجيل في دفتری اليومية والأستاذ تمت بشكل صحيح.

() 6- تعتبر المجموعة الدفترية إحدى عناصر النظام المحاسبي.

التدريب الثاني:

فيما يلي بعض العمليات الخاصة بمؤسسة الفجر للصيانة :

1- بدأت المؤسسة نشاطها التجاري في صيانة المباني بتاريخ 1423/3/1هـ بمبلغ (80.000) ريال نقداً و (20.000) ريال قيمة سيارة و (12.000) ريال قيمة أثاث ومبلغ (450.000) قيمة مبنى .

- 2- في 3/5 قامت المؤسسة بشراء معدات بقيمة (50.000) ريال من شركة الزاهد ودفعت منها (15.000) ريال نقدا .
- 3- في 3/6 تم شراء مواد نظافة بمبلغ (250) ريال نقدا .
- 4- في 3/8 تم إيداع مبلغ (35.000) ريال في البنك من خزينة المؤسسة.
- 5- في 4/15 تم تحصيل مبلغ (18.000) ريال نقدا من السيد فهد الجربوع مقابل صيانة المبنى الخاص به.
- 6- في 5/16 تم عمل صيانة لمبنى شركة التنمية بقيمة (140.000) ريال استلم منها (50.000) ريال نقدا .
- 7- في 5/17 تم دفع مبلغ (2500) ريال مصروفات صيانة للسيارة بشيك.
- 8- في 5/29 تم دفع رواتب العاملين وقدرها (6500) ريال نقدا .

المطلوب :

- 1- إثبات العمليات السابقة في دفتر اليومية .
- 2- ترحيل القيود إلى الحسابات المختصة في دفتر الأستاذ مع الترصيد.
- 3- إعداد ميزان المراجعة بالأرصدة.

محاسبة مالية – 1

القوائم المالية

الوحدة الرابعة : القوائم المالية

الأهداف:

تهدف هذه الوحدة إلى تحقيق ما يلي:

- تعريف المتدرب بأهم القوائم المالية والهدف منها
- كيفية إعداد قائمة الدخل
- طريقة إعداد قائمة المركز المالي
- طريقة إعداد قائمة التدفقات النقدية
- كيف يتم إقفال الحسابات في نهاية السنة المالية

الجدارة :

القدرة على إعداد القوائم المالية.

مستوى الأداء المطلوب:

أن يصل المتدرب إلى إتقان هذه الجدارة بنسبة 95٪

الوقت المتوقع للتدريب: 12 ساعة

الوسائل المساعدة على تحقيق الجدارة:

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

متطلبات الجدارة:

إنهاء الوحدة الأولى والثانية والثالثة من هذه الحقيبة

مقدمة :

تعتبر القوائم المالية المخرج النهائي للنظام المحاسبي ، وهي الوسيلة الرئيسية لتوصيل المعلومات المالية للمستفيدين لمساعدتهم في تقييم أداء المنشأة. ويتطلب نظام الشركات السعودي أن تقوم الشركات بالملكة بإعداد قائمتين رئيسيتين هما قائمة الدخل وقائمة المركز المالي.

تنبيه :

يمكن الرجوع إلى معيار العرض والإفصاح العام (وزارة التجارة 1410هـ) للاطلاع على القوائم المالية وكيفية عرض المعلومات فيها.

قائمة الدخل Income Statement

قائمة الدخل عبارة عن تقرير يبين نتيجة نشاط المنشأة من ربح أو خسارة وذلك بمقابلة الإيرادات بالمصروفات المرتبطة بها خلال السنة أو الفترة المحاسبية. ويجب عند إعدادها الالتزام بالافتراضات المحاسبية و مبادئ المحاسبة التي درسناها في الوحدة الأولى ، مثل افتراض الوحدة المحاسبية وافتراض الفترة المحاسبية ومبدأ المقابلة ومبدأ تحقق الإيراد.

وتشتمل قائمة الدخل على عناصر المصروفات والإيرادات التي تخص السنة ، كما تشتمل على المكاسب أو الخسائر العرضية (الطارئة) وهي الناتجة عن أنشطة أخرى غير النشاط العادي للمنشأة ، مثل بيع أحد الأصول الثابتة في منشأة تتاجر في المواد الغذائية.

تنبيه :

لا يدخل ضمن قائمة الدخل المصروفات والإيرادات التي لا تخص السنة المالية أو الفترة المحاسبية التي تغطيها القائمة.

نماذج قائمة الدخل :

يوجد نموذجان لإعداد قائمة الدخل وهما كما يلي:

النموذج الأول:

يتم إعداد قائمة الدخل بناء على هذا النموذج على شكل حساب، ويخصص الجانب المدين (الأيمن) للمصروفات والجانب الدائن (الأيسر) للإيرادات. والفرق بين الجانبين يمثل نتيجة النشاط من ربح أو خسارة. وفيما يلي مثال لقائمة الدخل على شكل حساب:

الشركة الخليجية للتسويق

قائمة الدخل للسنة المنتهية في 1423/12/30هـ

إيرادات استشارات هندسية	50.000	رواتب وأجور	5000
إيرادات استثمارات	15.000	إيجار	4500
		كهرباء	1500
		مياه	500
		مطبوعات	2500
			51.000
	65.000	صافي الربح	65.000

النموذج الثاني:

يتم إعداد قائمة الدخل بناء على هذا النموذج على شكل تقرير يبدأ بالإيرادات ثم يطرح منها المصروفات ليتم التوصل إلى نتيجة النشاط من ربح أو خسارة، وفيما يلي مثال لهذا النموذج:

الشركة الخليجية للتسويق

قائمة الدخل للسنة المنتهية في 1423/12/30هـ

الإيرادات:		
إيرادات استشارات هندسية		50.000
إيرادات استثمارات		15.000
إجمالي الإيرادات		65.000
المصروفات:		
رواتب وأجور	5000	
إيجار	4500	
كهرباء	1500	
مياه	500	
مطبوعات	2500	
إجمالي المصروفات		14.000
صافي الربح		51.000

تنبيه :

- يجب أن يذكر في أعلى قائمة الدخل اسم المنشأة ونوع القائمة والفترة التي تغطيها.
- تقيس قائمة الدخل نتيجة النشاط من ربح أو خسارة خلال فترة معينة قد تكون سنة أو أكثر أو أقل. فهي تقيس النشاط لمدة معينة، فإذا قلنا للسنة المنتهية في 1423/12/30هـ فهذا يعني أنها تقيس النشاط خلال الفترة من 1423/1/1هـ حتى 1423/12/30هـ.

قائمة المركز المالي (الميزانية) Balance Sheet

قائمة المركز المالي عبارة عن تقرير عن الحالة المالية للمنشأة في تاريخ معين. فهي قائمة تظهر ما للمنشأة وما عليها في تاريخ معين ، بمعنى آخر هي ملخص لجميع الأصول والخصوم وحقوق الملكية للمنشأة.

ويجب عند إعداد قائمة المركز المالي الالتزام بالافتراضات المحاسبية و مبادئ المحاسبة التي درسناها في الوحدة الأولى، مثل افتراض الاستمرارية وافتراض الفترة المحاسبية ومبدأ التكلفة التاريخية ومبدأ الإفصاح.

نماذج قائمة المركز المالي :

يوجد نموذجان لإعداد قائمة المركز المالي وهما كما يلي:

النموذج الأول:

يتم إعداد قائمة المركز المالي بناء على هذا النموذج على شكل حساب، ويخصص الجانب الأيمن للأصول والجانب الأيسر للخصوم وحقوق الملكية، و يجب أن يتساوى الجانبان، وعدم تساويهما يعني وجود خطأ. وفيما يلي مثال لقائمة المركز المالي على شكل حساب:

قائمة المركز المالي كما في 1423/12/30هـ

أصول متداولة:					
بنك	75.000				
صندوق	25.000				
مدينون	35.000				
أوراق قبض	15.000				
إجمالي الأصول المتداولة				150.000	
أصول ثابتة:					
أراض	450.000				
مبان	650.000				
آلات ومعدات	800.000				
أثاث	140.000				
إجمالي الأصول الثابتة				2.040.000	
أصول غير ملموسة:					
براءة اختراع	250.000				
شهرة المحل	300.000				
إجمالي الأصول غير الملموسة				550.000	
إجمالي الأصول				2.740.000	
خصوم متداولة:					
أوراق دفع	85.000				
دائنون	120.000				
إجمالي الخصوم المتداولة			205.000		
خصوم غير متداولة:					
القروض طويلة الأجل	950.000				
إجمالي الخصوم غير المتداولة			950.000		
حقوق الملكية:					
رأس المال	1.200.000				
أرباح العام	385.000				
مجموع حقوق الملكية			1.585.000		
إجمالي الخصوم وحقوق الملكية			2.740.000		

النموذج الثاني:

يتم إعداد قائمة المركز المالي بناء على هذا النموذج على شكل تقرير يبدأ بالأصول ثم الخصوم فحقوق الملكية ، وفيما يلي مثال لهذا النموذج:

قائمة المركز المالي كما في 1423/12/30هـ

أصول متداولة:			
بنك	75.000		
صندوق	25.000		
مدينون	35.000		
أوراق قبض	15.000		
إجمالي الأصول المتداولة	150.000		
أصول ثابتة:			
أراض	450.000		
مبان	650.000		
آلات ومعدات	800.000		
أثاث	140.000		
إجمالي الأصول الثابتة	2.040.000		
أصول غير ملموسة:			
براءة اختراع	250.000		
شهرة المحل	300.000		
إجمالي الأصول غير الملموسة	550.000		
إجمالي الأصول		2.040.000	
خصوم متداولة:			
أوراق دفع	85.000		
دائنون	120.000		
إجمالي الخصوم المتداولة	205.000		
خصوم غير متداولة:			
القروض طويلة الأجل	950.000		
إجمالي الخصوم غير المتداولة	950.000		
حقوق الملكية:			
رأس المال	1.200.000		
أرباح العام	385.000		
مجموع حقوق الملكية	1.585.000		
إجمالي الخصوم وحقوق الملكية		2.040.000	

إعداد القوائم المالية

يتم إعداد القوائم المالية بناء على الأرصدة الواردة بميزان المراجعة، فبعد إعداد الميزان يتم نقل أرصدة حسابات المصروفات والإيرادات إلى قائمة الدخل، وأرصدة الأصول والخصوم وحقوق الملكية إلى قائمة المركز المالي. كما يتم نقل نتيجة قائمة الدخل من ربح أو خسارة إلى قائمة المركز المالي تحت بند حقوق الملكية. واستكمالاً لمثالنا في الوحدة الثانية نقوم الآن بإعداد قائمة الدخل وقائمة المركز المالي.

قائمة الدخل:

مؤسسة التاج لصيانة المباني

قائمة الدخل للسنة المنتهية في 1423/12/30هـ

إيرادات	115.000	إيجار	20.000
		كهرباء	1500
		رواتب وأجور	25.000
			68.500
	115.000	صافي الربح	115.000

قائمة المركز المالي:

مؤسسة التاج لصيانة المباني

قائمة المركز المالي كما في 1423/12/30هـ

أصول متداولة:		أصول ثابتة:		حقوق الملكية:	
بنك	201.000	آلات ومعدات	120.000	رأس المال	350.00
صندوق	13.500	أثاث	9000	أرباح العام	68.500
مدينون	45.000	سيارات	30.000	مجموع حقوق الملكية	418.500
إجمالي الأصول المتداولة		إجمالي الأصول الثابتة	159.000		
		إجمالي الأصول	418.500	إجمالي الخصوم وحقوق الملكية	

تنبیه :

- توضح قائمة الدخل أن مؤسسة التاج قد حققت صافي ربح قدره 68.500 ريال.
- تم نقل صافي الدخل إلى قائمة المركز المالي ضمن حقوق الملكية.
- يتضح توازن قائمة المركز المالي (الأصول = الخصوم + حقوق الملكية) مما يدل على صحة إعدادها.

ولزيادة الإيضاح نقوم بإعداد قائمة الدخل والمركز المالي لمنشأة أخرى وهي شركة الشرق حسب ميزان المراجعة التالي⁶:

ميزان المراجعة لشركة الشرق للخدمات

أرصدة مدينة	أرصدة دائنة	اسم الحساب
75.000		البنك
	1.200.000	رأس المال
25.000		صندوق
	85.000	أوراق دفع
35.000		مدينون
15.000		أوراق قبض
	950.000	القروض طويلة الأجل
450.000		أراض
120.000		مصاريف خدمية وتسويقية
650.000		مبان
800.000		آلات ومعدات
	120.000	دائنون
140.000		أثاث
250.000		براءة اختراع
300.000	85.000	إيرادات استثمار
250.000		شهرة المحل
	670.000	مصاريف إدارية وعمومية
		إيرادات استشارات هندسية
3.110.00	3.110.00	الإجمالي
0	0	

⁶ - لمزيد من التمارين يمكن الرجوع إلى كتاب 1- (وابل الوايل ، " أسس المحاسبة المالية)". (عبدالله الفيصل ، " المحاسبة: مبادئها وأسسها " ، الجزء الأول). (دونالد كيسو و جيري ويجانت ، " المحاسبة المتوسطة " الجزء الأول).

أولاً:

إعداد قائمة الدخل حيث تشتمل على الإيرادات والمصروفات ويمكن الحصول عليها من ميزان المراجعة ، على النحو التالي:

شركة الشرق للخدمات

قائمة الدخل للسنة المنتهية في 1423/12/30هـ

إيرادات استشارات هندسية	670.000	مصاريف خدمية وتسويقية	120.000
إيرادات استثمار	85.000	مصاريف إدارية وعمومية	250.000
			385.000
	755.000	صافي الربح	755.000

ثانياً:

إعداد قائمة المركز المالي وتشتمل على الأصول والخصوم وحقوق الملكية ، ويمكن الحصول عليها من ميزان المراجعة ، كما أننا نحتاج إلى قيمة الأرباح (أو الخسائر) لإضافتها (أو خصمها) إلى (من) حقوق الملكية ويمكن الحصول عليها من قائمة الدخل ، وذلك على النحو التالي:

شركة الشرق للخدمات

قائمة المركز المالي كما في 1423/12/30هـ

أصول متداولة:		خصوم متداولة:	
بنك	75.000	أوراق دفع	85.000
صندوق	25.000	دائنون	120.000
مدينون	35.000	إجمالي الخصوم المتداولة	205.000
أوراق قبض	15.000		
إجمالي الأصول المتداولة	150.000		
أصول ثابتة:		خصوم غير متداولة:	
أراض	450.000	القروض طويلة الأجل	950.000
مبان	650.000	إجمالي الخصوم غير المتداولة	950.000
آلات ومعدات	800.000		
أثاث	140.000		
إجمالي الأصول الثابتة	2.040.000		
أصول غير ملموسة:		حقوق الملكية:	
براءة اختراع	250.000	رأس المال	1.200.000
شهرة المحل	300.000	أرباح العام	385.000
إجمالي الأصول غير الملموسة	550.000	مجموع حقوق الملكية	1.585.000
إجمالي الأصول	2.740.000	إجمالي الخصوم وحقوق الملكية	2.740.000

قائمة التدفقات النقدية⁷ Statement of Cash Flows

تقيس هذه القائمة جميع المبالغ النقدية التي قامت المنشأة بتحصيلها وصرفها خلال الفترة المحاسبية.

أهمية قائمة التدفقات النقدية :

- توفير معلومات تفصيلية عن جميع النقدية المحصلة خلال الفترة المحاسبية.
- توفير معلومات تفصيلية عن جميع النقدية المنصرفة خلال الفترة المحاسبية.
- تقيس قدرة المنشأة على توليد التدفقات النقدية المستقبلية.

مكونات قائمة التدفقات النقدية :

تحتوي قائمة التدفقات النقدية - بناء على معيار العرض والإفصاح العام - على مايلي:

- 1- التدفقات النقدية من الأنشطة التشغيلية.
أمثلة للتدفقات النقدية من الأنشطة التشغيلية تشمل (نقد محصل من العملاء - وإيرادات وعوائد استثمارات - ونقد مدفوع للموظفين - والزكاة وضريبة الدخل المدفوعة) .
- 2- التدفقات النقدية من الأنشطة الاستثمارية
أمثلة للتدفقات النقدية من الأنشطة الاستثمارية تشمل (منح القروض وتحصيلها - وبيع وشراء الأصول الثابتة والأصول غير الملموسة والاستثمارات).
- 3- التدفقات النقدية من الأنشطة التمويلية.
أمثلة للتدفقات النقدية من الأنشطة التمويلية تشمل (نقد محصل من أصحاب رأس المال - والأرباح النقدية المدفوعة - والإعانات النقدية).

⁷ - لمزيد من المعلومات الرجوع لمعيار العرض والإفصاح العام .

أساليب عرض قائمة التدفقات النقدية:

- الأسلوب المباشر
- الأسلوب غير المباشر

نموذج قائمة التدفقات النقدية باستخدام الأسلوب المباشر:

1426 هـ	إيضاحات	1427 هـ
المبلغ		المبلغ
XX	يضاف: نقد محصل من العملاء	XX
XX	يطرح: نقد مدفوع للموردين	XX
XX	يضاف: إيرادات وعوائد استثمارات	XX
XXX	صافي التدفق النقدي من الأنشطة التشغيلية	XXX
XX	يطرح: شراء شركة تابعة	XX
XX	يطرح: شراء معدات ومبان	XX
XX	يضاف: عوائد بيع أجهزة ومعدات	XX
XXX	صافي التدفق النقدي من الأنشطة الاستثمارية	XXX
XX	يضاف: زيادة رأس المال	XX
XX	يضاف: قروض طويلة الأجل	XX
XX	يطرح: توزيع أرباح مدفوعة	XX
XXX	صافي التدفق النقدي من الأنشطة التمويلية	XXX
XXX	صافي الزيادة في النقد والنقد المماثل خلال الفترة	XXX
XXX	رصيد النقد والنقد المماثل في بداية العام	XXX
XXX	رصيد النقد والنقد المماثل في آخر العام	XXX

نموذج قائمة التدفقات النقدية باستخدام الاسلوب غير المباشر:

1426 هـ	إيضاحات	1427 هـ
المبلغ		المبلغ
XX		صافي الدخل
		<u>التسويات</u>
XX		مصروف الاستهلاك
XX		فوائد مدفوعة
XX		الفوائد المدينة
XX		صافي الزيادة في رصيد المخزون
XX		صافي النقص في رصيد الذمم الدائنة
		<u>إجمالي التسويات</u>
XX		صافي التدفق النقدي من الأنشطة التشغيلية
		التدفق النقدي من الأنشطة الاستثمارية
XX		شراء الشركة التابعة بعد استبعاد النقد
XX		عوائد بيع أجهزة ومعدات
XXX		صافي النقد المستخدم في الأنشطة الاستثمارية
		التدفق النقدي من الأنشطة التمويلية
XX		العائد من زيادة رأس المال
XX		قروض طويلة الأجل
XX		توزيع أرباح مدفوعة
XXX		صافي النقد المحصل من الأنشطة التمويلية
XX		صافي الزيادة في النقد والنقد المماثل خلال الفترة
XX		رصيد النقد والنقد المماثل في بداية العام
XX		رصيد النقد والنقد المماثل في آخر العام

قيود إقفال الحسابات :

في نهاية السنة المالية يجب إقفال جميع الحسابات الاسمية ، فيتم إقفال حسابات المصروفات والإيرادات في حساب الدخل ، والناتج من ربح أو خسارة يحول إلى حساب حقوق الملكية (حساب الأرباح المحتجزة / جاري المالك). وبالتطبيق على المثال السابق تكون قيود الإقفال كما يلي:

1. قيد قفل المصروفات :

370.000 من ح/ الدخل

إلى مذكورين

120.000 ح/ مصاريف خدمية وتسويقية

250.000 ح/ مصاريف إدارية وعمومية

(إقفال حسابات المصروفات في حساب الدخل)

2. قيد إقفال الإيرادات :

من مذكورين

670.000 ح/ إيرادات استشارات هندسية

85.000 ح/ إيرادات استثمار

755.000 إلى ح/ الدخل

(إقفال حسابات الإيرادات في حساب الدخل)

3. قيد إقفال نتيجة النشاط :

في حالة الربح :

385.000 من ح/ الدخل

385.000 إلى ح/ جاري المالك (أو أرباح مبقاة)

(إقفال صافي الربح في حساب جاري المالك)

تنبيه :

في المنشآت الفردية يتم إقفال نتيجة النشاط في حساب جاري المالك ، أما في المنشآت الأخرى فيتم إقفاله في حساب الأرباح المبقاة.

في حالة الخسارة:

385.000 من ح/ جاري المالك (أو أرباح مبقاة)

385.000 إلى ح/ الدخل

(إقفال صافي الخسارة في حساب جاري المالك)

تدريبات (4)

التدريب الأول:

ضع علامة (√) أمام العبارة الصحيحة وعلامة (X) أمام العبارة غير الصحيحة فيما يلي :

1. () تعتبر ورقة العمل جزءا من السجلات المحاسبية التي يجب استخدامها.
2. () يتم إعداد قائمة المركز المالي في لحظة زمنية معينة لأنها تختص بقياس ثروة المنشأة .
3. () تشتمل قائمة الدخل على المصروفات والإيرادات التي تخص السنة.
4. () يتم إعداد قائمة الدخل في لحظة زمنية معينة لأنها تظهر نتيجة نشاط المنشأة من ربح أو خسارة.
5. () تشتمل قائمة المركز المالي على جميع الأصول والخصوم وحقوق الملكية التي تخص السنة فقط.
6. () تتكون قائمة التدفقات النقدية من التدفقات النقدية من الأنشطة التمويلية والأنشطة الاستثمارية والأنشطة التشغيلية.

التدريب الثاني :

فيما يلي الأرصدة المستخرجة من دفاتر مؤسسة التوفيق للاستشارات المالية في 1423/12/30 هـ :

250.000 رواتب وأجور ، 60.000 نقدية بالصندوق ، 18500 دائنون ، 450.000 إيرادات استشارات ، 15000 قرطاسية ، 120.000 مصاريف إيجار ، 25000 إيرادات أخرى ، 15000 مصاريف إدارية وعمومية ، 20.000 أثاث ، 60.000 قرض طويل الأجل ، 70.000 سيارات ، 100.000 نقدية بالبنك ، 16500 مدينون ، 113.000 رأس المال.

المطلوب :

1. إعداد قائمة الدخل عن السنة المالية 1423 هـ.
2. إعداد قائمة المركز المالي عن السنة المالية 1423 هـ.