

# النظام المالي المقترح

# المحتويات

رقم الصفحة

اليــــــــــــــــان

م البند

## ١ - الإطار العام للنظام المقترح :

أهداف النظام ١/١

فلسفة نظام المحاسبة المالية ٢/١

طريقة القيد المقترح ٣/١

مقومات النظام المقترح ٤/١

## ٢ - المستندات والدورات المستندية لعمليات :

مقدمة

الدورة المستندية للمقبوضات ١/٢

الدورة المستندية للمدفوعات ٢/٢

الدورة المستندية للعهد ٣/٢

الدورة المستندية للأجور والمرتببات ٤/٢

الدورة المستندية للمشتريات ٥/٢

الدورة المستندية للمخازن ٦/٢

الدورة المستندية للمبيعات ٧/٢

## ٣ - الدليل المحاسبي :

الغرض من الدليل ١/٣

التوجيه المحاسبي ٢/٣

الدليل المحاسبي ٣/٣

شرح الدليل المحاسبي ٤/٣

## ٤ - المجموعة الدفترية والسجلات :

٤/٤ الدفاتر القانونية

٢/٤ دفاتر اليوميات المساعدة

٣/٤ دفاتر الأستاذ

٤/٤ الدفاتر التحليلية

## ٥ - المعالجة المحاسبية للعمليات الرئيسية :

١/٥ المعالجة المحاسبية للأصول الثابتة والمشروعات تحت التنفيذ

٢/٥ معالجة التحويلات النقدية والشيكات ومذكرة تسوية البنك

٣/٥ المعالجة المحاسبية لاثبات المعاملات بالعملات الأجنبية

## ٦ - القوائم والتقارير والملخصات المالية :

١/٦ ملخصات الحركة

٢/٦ الموازين الفرعية

٣/٦ تقارير وقوائم مالية

# ١- الإطار العام للنظام المقترح

## ١- الإطار العام لنظام المحاسبة المالية المقترح :

### ١/١ أهداف النظام :

يعتبر نظام المحاسبة المالية فى أى وحدة اقتصادية الأساس الأول لبناء نظام المعلومات المتكاملة الذى لاغنى عنه اليوم فى ما يسمى بحق عصر ثورة المعلومات، وذلك لما يوفره للإدارة من بيانات فعلية وشاملة لكل عناصر النشاط بالشركة، تساعد على تحقيق كثير من الفوائد منها:-

- ١- توفير البيانات اللازمة للوقوف على حقيقة المركز المالى للشركة وعناصره.
- ٢- التعرف على حقيقة نتائج نشاط الشركة من أرباح وخسائر فى صورة تحليلية.
- ٣- توفير البيانات اللازمة لإعداد التقارير المالية والتحليل المالى لأنشطة الشركة وقياس التطور فى الأداء، فمعيار فاعلية ونجاح أى نظام اعتماده على بيانات ومعلومات مناسبة وجاهزة فى الوقت المناسب وتكون ذات معنى وهدف.
- ٤- توفير المقومات الأساسية للرقابة الداخلية على عناصر التشغيل والمصروفات والإيرادات للشركة بما يمكن من استثمار الامكانيات المتاحة للشركة الاستثمار الأمثل.
- ٥- الرقابة والمتابعة لكافة أقسام الشركة وتقييم الأداء الأكثر فاعلية عن طريق اعداد الموازنات التخطيطية ومحاسبة المسئوليات.
- ٦- تهيئة المناخ لوضع نظم التخطيط والرقابة إذا نظرنا إلى التخطيط والرقابة على أنهما نظام متكامل، يضمه ثلاثة أنظمة محددة على النحو التالى:-

الأول : الحصول على المعلومات الخاصة بالتخطيط .

الثانى : نظام لتشغيل تلك المعلومات .

الثالث: نظام للاسترجاع لتحديد آثار الإجراءات الرقابية والتصحيحية.

- ٧- الاستفادة من نظام المعلومات المحاسبية فى تحقيق فاعلية نظام الإدارة بالأهداف ، ولكى يكون النظام مؤثرا وفعالاً فإنه تم الأخذ فى الاعتبار عند وضع النظام المحاسبى أن تتوافر فيه الشروط التالية:-

أ - أن يرتبط النظام بالهيكل التنظيمى للوحدة الاقتصادية، حتى يوفر المعلومات اللازمة لتحقيق أهداف الإدارة من تخطيط وتنسيق وتنظيم ورقابة، وكذلك اتخاذ القرارات اللازمة من حيث أن اتصال المحاسبة بالمستويات الادارية المختلفة يؤدي إلى سلامة اتخاذ القرارات المبنيّة على المعلومات وحسن التفاهم بين الفئات ، ولذلك يسهل إيجاد اتصال مؤثرا.

ب- أن تظهر المعلومات المحاسبية علاقة الأنشطة الإدارية بعضها ببعض فى شكل مجموعة من التقارير اليومية الملائمة والتي تفيده فى تحقيق فاعلية نظام الإدارة بالأهداف.

ج - أن تكون الثقة كاملة من قبل المستخدمين الإداريين لنظام المعلومات المحاسبية حتى يمكن لهذه المعلومات أن تحقق أهداف نظام الإدارة بالأهداف.

- ٨- توفر للإدارة الأدلة القوية والقرائن التى تمكنها من الدفاع عن صدق قراراتها وبياناتها قبل الغير سواء جهات رسمية أو بنوك أو دائنين أو غيرهم .

## ٢/١ فلسفة نظام المحاسبة المالية المقترح:

يقوم النظام المقترح للمحاسبة المالية للشركة على مجموع من الإعتبارات والفلسفات نجملها فيما يلي :-

### ١- الشمول:

بمعنى شمول النظام لجميع عمليات وأعمال الشركة وتحقيق الترابط الكامل بينها.

### ٢- البساطة والوضوح:

بحيث يسهل تطبيقه دون تعقيدات ويعمل على تبسيط الإجراءات والأعمال المالية.

### ٣- المرونة:

بحيث يلائم التوسع فى الأنشطة والأعمال مستقبلا مما لا يتطلب أى تعديلات مستقبلية.

## ٤- القابلية للتحويل إلى استخدام الحاسبات الآلية.

### ٥- الوفاء بحاجات الإدارة:

حيث يمكن من خلاله إعداد مراكز مالية شهرية أو ربع سنوية حسب حاجة الإدارة.

### ٦- الواقعية:

بمعنى أن يتفق النظام بإجراءاته ومكوناته مع طبيعة وظروف النشاط داخل الشركة ويعكس كل جوانب الأنشطة المختلفة التى تقوم بها الشركة.

## ٣/١ طريقة القيد المقترح:

الطريقة المقترحة خليط من الطرق المحاسبية المعروضة فى القيد وهى الفرنسية والإنجليزية حيث تعتمد على :-

١-إمسك دفتر يومية عامة مركزية لإثبات القيود المركزية والتسويات الجردية وقيود الفتح والإقفال.

٢-استخدام دفاتر يومية مساعدة لقيد العمليات الخاصة بالصندوق والبنوك والمبيعات.

٣-استخدام دفتر يومية مساعدة للعمليات الأخرى.

٤-إمسك مجموعة من السجلات والدفاتر المساعدة والتحليلية والمتابعة لتوفير التحليلات والبيانات اللازمة.

## ٤/١ مقومات النظام المقترح:

يتكون النظام المقترح من العناصر والأجزاء التالية وفى ضوء الأسس السابقة:

١-المستندات والدورات المستندية.

٢-الدليل المحاسبى.

٣-المجموعة الدفترية والسجلات.

٤-المعالجات المحاسبية للعمليات الرئيسية.

٥-القوائم والتقارير والملخصات المالية.

ويوضح الشكل التخطيطى التالى الإطار العام للمجموعة الدفترية :

## **٢- المستندات والدورات المستندية للعمليات**



## ٢- المستندات والدورات المستندية للعمليات

### مقدمة :

- تهدف عملية تصميم نماذج المستندات والدورات المستندية لعمليات وأنشطة الشركة لما يلي :-
- ١- تحقيق الضبط الداخلى للعمليات والرقابة على عناصر التشغيل.
  - ٢- تسهيل إجراءات تنفيذ العمليات.
  - ٣- انسياب المستندات بسهولة وبسرعة.
  - ٤- توفير البيانات اللازمة لعمليات التسجيل بالدفاتر وتحليل البيانات وإعداد الدفاتر والقوائم والملخصات المالية.
- وحتى تحقق الدورات المستندية أهدافها فإنه يجب أن تتسم بالشمول لجميع عمليات الشركة وأنشطتها ذات الأثر المالى.

### تنظيم استخدام وتداول نماذج المستندات :

يتم تسليم دفاتر نماذج المستندات من قبل المدير المالى حيث يقوم أى موظف باستلام دفتر بالتوقيع على نموذج استلام دفاتر [يوضح به اسم الموظف المستلم ، نوع الدفتر ، رقم مسلسل من: ... إلى: ...] وعند انتهاء، الدفتر يتم تسليمه مرة أخرى إلى المدير المالى.

وقد صنفت الدورات المستندية وفقا للعمليات والأنشطة التى تزاولها الشركة كالتى :-

### ٢- المستندات والدورات المستندية للعمليات بالشركة:

١/٢ الدورة المستندية للمقبوضات:

١/١/٢ المقبوضات النقدية.

٢/١/٢ المقبوضات بشيكات.

٢/٢ الدورة المستندية للمدفوعات:

١/٢/٢ المدفوعات النقدية.

٢/٢/٢ المدفوعات بشيكات.

٣/٢ الدورة المستندية للعهدا المستديمة.

٤/٢ الدورة المستندية للأجور والمرتبات.

٥/٢ الدورة المستندية للمشتريات.

## ٦/٢ الدورة المستندية للمخازن

١/٦/٢ أنواع المواد المستخدمة في النشاط وتقسيم المخازن.

٢/٦/٢ دورة إضافة المشتريات بالمخازن.

٣/٦/٢ دورة الصرف من المخازن.

٤/٦/٢ دورة الإرتجاع من التشغيل.

## ٧/٢ الدورة المستندية للمبيعات.

## ١/٢ الدورة المستندية للمقبوضات

### ١/٢/٢ المقبوضات النقدية بالخرزينة:

- عند قبول العميل عرض الأسعار المقدمة من قبل إدارة الشركة تقوم إدارة المبيعات بتحرير إذن توريد نقدية/شيكات من أصل + ٢ صورة ... نموذج رقم (١):

الأصل	:	يسلم للعميل للتوجه به إلى أمين الخزينة.
الصورة الأولى	:	ترسل إلى إدارة المبيعات وتحفظ بملف العميل للمتابعة.
الصورة الثانية	:	تحفظ بالدفتر

وذلك مقابل الدفعة المقدمة أو طبقا لشروط العرض.

- يتوجه العميل بأصل إذن توريد النقدية/الشيكات إلى خزينة الشركة للسداد، حيث يقوم أمين الخزينة باستلام إذن التوريد والنقدية وتحرير إيصال استلام نقدية/الشيكات من أصل + ٣ صورة ... نموذج رقم (٢):

الأصل	:	يسلم للعميل الذى قام بتوريد النقدية أو الشيكات.
الصورة الأولى	:	ترسل إلى إدارة الحسابات " حسابات العملاء".
الصورة الثانية	:	ترسل إلى إدارة المبيعات وتحفظ بملف العميل للمتابعة.
الصورة الثالثة	:	تحفظ بالدفتر.

- وفى نهاية اليوم ... يقوم أمين الخزينة بالتأكد من تسجيل جميع إيصالات الاستلام وأذون الصرف فى كشف حركة الخزينة وإرفاق جميع المستندات بالكشف وتسليمها لإدارة الحسابات.
- تقوم إدارة الحسابات بالتسجيل بدفتر يومية الصندوق والتسجيل أيضا بأستاذ مساعد العملاء.
- ثم تقوم إدارة المراجعة بمطابقة كشف حركة الخزينة بإيصالات استلام النقدية وفواتير البيع أو العقود أو عروض الأسعار ... وأيضا التأكد من صحة ترحيل القيود بعد قيام إدارة الحسابات بتسجيلها.

نمونه رقم (۱)

نمونه رقم (۲)

## خريطة تدفق المقبوضات بالخرينة:

## ٢/١/٢ المقبوضات بشيكات:

- يتقدم العميل لسداد الشيكات المستحقة عليه إلى إدارة المبيعات حيث تتأكد من صحة الشيك والمبلغ المستحق بالديونية ثم تحرير إذن توريد نقدية/شيكات من أصل + صورة ... نموذج رقم (١):

الأصل	:	يسلم لأمين الخزينة.
الصورة	:	تحفظ بالدفتر.

- يقوم العميل بالتوجه إلى أمين الخزينة بالشيك وإذن التوريد حيث يقوم بتحرير إيصال استلام نقدية/شيكات من أصل + صورة ٢ ... نموذج رقم (٢):

الأصل	:	يسلم للعميل.
الصورة الأولى	:	ترسل إلى إدارة الحسابات.
الصورة الثانية	:	تحفظ بالدفتر.

- فى نهاية اليوم يقوم أمين الخزينة بتحرير كشف حركة الخزينة مبين بها حركة النقدية والشيكات بالخبزينة ويرفق بها المستندات ثم يسلمها لإدارة الحسابات لاتخاذ الإجراءات المحاسبية اللازمة.
- كما يقوم أمين الخزينة بتحرير حافظة شيكات مسجل بها جميع أرقام الشيكات الواردة إليه وتواريخ استحقاقها وقيمتها والبنك المسحوبة عليه لإرسالها إلى البنك للتحويل وتوقيع البنك عليها باستلام هذه الشيكات.

## خريطة تدفق المقبوضات بشيكات



## ٢/٢ المدفوعات

### ١/١/٢ المدفوعات النقدية:

- يقوم طالب صرف النقدية بتحرير إذن صرف نقدية من أصل فقط ... نموذج رقم (٣):

أصل فقط	:	يقدم لأمين الخزينة.
---------	---	---------------------

- ويوقع عليه بما يفيد الاعداد ثم يعتمد من مدير الإدارة التابعة وأيضا من مدير الإدارة المالية .
- ثم يتقدم طالب الصرف بإذن الصرف إلى أمين الخزينة الذى يسلمه النقدية ويحتفظ لديه بإذن الصرف لإرفاقه بملخص حركة الخزينة اليومى لإعادته لقسم الحسابات لإتخاذ الإجراءات المحاسبية اللازمة بشأنه .
- ولأحكام الرقابة على المدفوعات النقدية يجب أن تعتمد إذون الصرف من السادة المفوضين لهم بإعتماد الصرف المقررة باللائحة المالية كل فى حدود السلطات المنوطة له.

نمونه رقم (۳)

## خريطة تدفق المدفوعات النقدية

## ٢/٢/٢ المدفوعات بشيكات:

- تتقدم الجهة الطالبة للشيك إلى إدارة الحسابات التي تتولى تحرير أذن صرف الشيكات من أصل وصورة ...  
نموذج رقم (٤) :

الأصل	:	يرسل إلى الإدارة المالية.
الصورة	:	تحفظ بالدفتر.

- ويوضح بإذن صرف الشيك كل من : مبلغ الشيك .. وتاريخ الاستحقاق .. وسبب الصرف .. والجهة المصدر إليها .. ويتم اعتماده من مدير الإدارة الطالبة للشيك.
- ثم يتم تحرير الشيك بمعرفة إدارة الحسابات وتتولى توقيع الشيك واعتماده من المفوض له سلطة توقيع الشيكات بالشركة وتستوفى باقى بيانات أذن صرف الشيك ويعتمد من المدير المالى.
- ويسلم الشيك للجهة الطالبة وتوقع على اذن الصرف بالاستلام وتتخذ الإجراءات المحاسبية.

نمونه رقم (۴)

## خريطة تدفق المدفوعات بشيكات

## ٣/٢ الدورة المستندية للعهد المستديمة:

هى العهدة التى تصرف لبعض العاملين الذين تستوجب طبيعة عملهم وجود نقدية معهم للصرف مها على متطلبات الوظيفة وهى تظل باقية فى عهدة الموظف ولا تتم تسويتها إلا عند نهاية السنة المالية ليعاد صرفها من جديد طالما أن طبيعة العمل تستلزم ذلك وتتم صرف العهد واستعاضةها وزيادتها أو تخفيضها طبقاً للإجراءات التالية :-

١- عند صرف العهد أو زيادتها :-

أ-يقدم طالب العهدة إذن صرف بالقيمة المطلوب صرفها إلى إدارة الحسابات للتحقق من ضرورة وجود عهدة طرف هذا الموظف ورفع الطلب للمدير المالى لاعتماده.

ب-تقوم إدارة الحسابات بعد اعتماد الطلب بصرف العهدة.

ج- نفس الإجراءات تتبع عند زيادة العهدة.

٢- عند استعاضة العهدة :-

أ-يقوم أمين العهدة بالصرف منها على متطلبات الوظيفة باستخدام إيصال صرف مؤقت من العهدة مسلسل نموذج رقم (٥) ويجب أن يوقع المستفيد باستلام المبلغ وأن يرفق مستند الصرف مع الإيصال.

ب-يقوم أمين العهدة عند بلوغ رصيد العهدة ٧٠٪ من قيمتها أو عند نفاذها بتحرير كشف استعاضة نموذج رقم (٦) تسجل فيه المبالغ المصرفية بالتفصيل من واقع إيصالات الصرف المؤقتة ويقدم الكشف مرفقاً به المستندات إلى إدارة الحسابات .

ج- تقوم إدارة الحسابات بمراجعة الكشف والمستندات وتحليل المبالغ المنصرفة بحسب الغرض من الصرف ثم تقوم بتحرير إذن صرف نقدية.

د- تقوم الإدارة المالية بمراجعة الكشف والمستندات وإذن الصرف وترفع جميعها للمدير المالى لاعتماد الصرف.

هـ- يقوم أمين الخزينة بصرف المبلغ المطلوب والموازى لإجمالى كشف الاستعاضة ويوقع أمين العهدة على أصل إذن الصرف باستلام المبلغ.

و- يسلم كشف الاستعاضة ومرفقاته مع ملخص حركة النقدية إلى الإدارة المالية لإتمام عمليات المراجعة والقيود والحفظ .

ز- تقييد المبالغ المنصرفة بموجب كشف الاستعاضة كمصروفات عادية لكى يعود رصيد العهدة إلى المبلغ الأسمى لها.

نمونه رقم (۵)



نمونه رقم (٦)

## ٤/٢ الدورة المستندية للأجور والمرتبات:

- يتم حصر الوقت عن طريق بطاقة حضور وانصراف (الساركي) ... نموذج رقم (٧) يوقع عليها الموظف/العامل ساعة الحضور وساعة الانصراف وتعتبر أيضا تلك البطاقة المستند الأساسي لحصر أوقات الغياب، والمرضى، والإضافي.
- عند حضور الموظف/العامل يوقع على (الساركي) ويختم بساعة الحضور.
- فى حالات الخروج أثناء ساعات العمل الرسمية يحرر تصريح خروج بواسطة الإدارة التابعة لها الموظف/العامل وموقع عليها من المدير الإدارى بعد موافقة مدير الإدارة التابع لها الموظف ويحتوى تصريح الخروج على اسم الموظف/العامل وساعة الخروج المقرر الرجوع إليها إما إذا كان الخروج بدون عودة فيذكر ذلك بالتصريح ويحرر ذلك بالتصريح من أصل + صورة ... نموذج رقم (٨):

الأصل	:	يرسل إلى الإدارة الإدارية.
الصورة	:	تسلم لمكتب أمن البوابة.

- يتجه الموظف/العامل إلى الأمن الذى يثبت من خلال التصريح بسجل خاص ساعة الخروج وساعة العودة من واقع عودة الموظف/العامل ثم بعد ذلك يقوم بمطابقته على بيانات المدة المحددة والمصرح له بها بالتصريح.
- يعاد التصريح بعد ذلك إلى المدير الإدارى للحفظ.
- فى نهاية اليوم يقوم الموظف/العامل بختم (الساركي) بساعة الانصراف.
- بالنسبة لحصر وقت الإضافى فيتم عن طريق (الساركي) أيضا.
- تقوم الإدارة التابع لها الموظف/العامل بتحرير إذن بساعات عمل إضافية من أصل + ٢ صورة ... نموذج رقم (٩):

الأصل	:	يحرر بمعرفة الإدارة التابع لها الموظف/العامل.
الصورة الأولى	:	ترسل إلى إدارة الشؤون الإدارية.
الصورة الثانية	:	ترسل لمكتب الأمن.

- فى نهاية اليوم وبعد انقضاء الوقت الإضافى المقرر، يقوم الموظف/العامل بختم (الساركي) بساعة الانصراف.
- آخر كل شهر تقوم الإدارة الإدارية بتجميع (الساركي) ويتم تفريغ وتجميع إجمالى عدد ساعات العمل الإضافية ... نموذج رقم (١٠) وعلى أساسه يتم احتساب الأجر الإضافى لكل موظف/عامل.
- قبل نهاية الشهر يعد كشف أجور مرتبات العاملين .. نموذج رقم (١١) .. الذى يوضح الاستحقاقات (المرتب الأساسى/المرتب الإضافى/البدلات/ أية مستحقات أخرى) والاستقطاعات (حصة الشركة فى التأمينات الاجتماعية/حصة العامل/الموظف فى التأمينات الاجتماعية/ضريبة كسب العمل/الغياب/الجزاءات/أية استقطاعات أخرى) وصافى الأجر.. توقيع الموظف/العامل بالاستلام.
- فى نهاية كل شهر يقوم المدير الإدارى بعمل مذكرة ترفع إلى المدير المالى تحتوى على بيان بالتعيينات الجديدة وتشتمل على: [اسم الموظف/العامل، المرتب الشهرى، تاريخ التعيين] ... نموذج رقم (١٢) من أصل وصورتين:

الأصل	:	يحرر بمعرفة إدارة الشؤون الإدارية ويرسل إلى الإدارة المالية.
الصورة الأولى	:	يحتفظ بها بالإدارة الإدارية.

- فى جميع الأحوال تقوم الإدارة الإدارية باحتساب الجزاءات يدويا وكذلك الخصومات التى تتم عن طريق قسمة المرتب الأساسى على ٣٠ يوم ثم يضرب فى عدد أيام الخصم.
- فى حالة قيام الموظف/العامل بأجازة يقوم الموظف/العامل بإعداد نموذج طلب أجازة يعتمد من مدير الإدارة التابع لها.

نموذج رقم (٧)

ساركي رقم ( )  
رقم صاحب السركى:

الاسم :

الوظيفة :

المدة من : / / ٢٠٠ إلى / / ٢٠٠

ملاحظات	خروج		دخول		التاريخ	ملاحظات	خروج		دخول		التاريخ
	التوقيع	الوقت	التوقيع	الوقت			التوقيع	الوقت	التوقيع	الوقت	
					/١٦					/١	
					/١٧					/٢	
					/١٨					/٣	
					/١٩					/٤	
					/٢٠					/٥	
					/٢١					/٦	
					/٢٢					/٧	
					/٢٣					/٨	
					/٢٤					/٩	
					/٢٥					/١٠	
					/٢٦					/١١	
					/٢٧					/١٢	
					/٢٨					/١٣	
					/٢٩					/١٤	
					/٣٠					/١٥	
					/٣١						

نمونه رقم (۸)

نمونه رقم (۹)

نمونه رقم (۱۰)

نمونه رقم (۱۱)



نمونه رقم (۱۲)

## خريطة تدفق دورة الأجور

## ٥/٢ الدورة المستندية للمشتريات

### ١/٥/٢ الدورة المستندية للمشتريات المحلية :

#### أ. المشتريات الغير نمطية :

وذلك بالنسبة للأصناف التي لا يتم تحديد حدود دنيا للإحتفاظ بها في مخازن الشركة وتتمثل هذه المشتريات على سبيل

المثال فى الآتى :

- إحتياجات تطلب لأول مرة وغير موجودة بالشركة أو مخازنها.
- الأصول الثابتة والمواد المستهلكة كالأدوات الكتابية والتي لا يخصص لها مخزن وتطلب أولا بأول .

وفى هذه الحالة يتم إتباع الآتى :

- يتم إرسال طلب الشراء من الجهة الطالبة إلى إدارة المشتريات ... نموذج رقم (١٣) .. ويحرر من أصل وصورة :

الأصل	:	يرسل إلى إدارة المشتريات.
الصورة	:	تحفظ بالدفتر .

- تقوم إدارة المشتريات بتحرير أمر الشراء إلى المورد المختص لتوريدها... نموذج رقم (١٤) .. ويحرر من أصل +

٣ صور :

الأصل	:	يرسل إلى المورد .
الصورة الأولى	:	ترسل إلى قسم الحسابات .
الصورة الثانية	:	ترسل إلى إدارة المخازن للإستلام بواسطتها
الصورة الثالثة	:	تحفظ بالدفتر .

نمونه رقم (۱۳)

نمونه رقم (۱۴)

## خريطة تدفق المشتريات المحلية (الغير نمطية)

## بد المشتريات النمطية :

وذلك بالنسبة للأصناف التي يتمشى معها أسلوب وضع حدود للمخزون " أدنى وأعلى نقطة للطلب" .

وفي هذه الحالة يتم أتباع الآتى :

- يقوم أمين المخزن بتحرير طلب شراء بالأصناف التي وصل رصيد مخزونها إلى نقطة إعادة الطلب حيث تحدد هذه النقطة فى ظل حالة التأكد أو عدم التأكد من معدل الطلب ، فكلما زادت درجة عدم التأكد من معدل الطلب كلما ارتفعت نقطة إعادة الطلب، وفى ظل حالة التأكد التام تنخفض نقطة إعادة الطلب إلى اقل ما يمكن حيث لاوجود لما يسمى مخزون الأمان فى هذه الحالة باقى الدورة كما سبق بيانه ( أ ) .

## خريطة تدفق المشتريات المحلية (النمطية)



## ٢/٥/٢ دورة المشتريات الخارجية :

في حالة شراء ماكينات متخصصة لازمة للصناعة فإنه يتم استيرادها من الخارج ويتم ذلك باتباع الخطوات التالية :

- ١- يتم تحرير طلب إستيراد (Importation Request) بالأصناف المطلوبة واعتماده من رئيس مجلس الإدارة ... نموذج رقم (١٥) ... ثم يتم إرسال خطاب إلى المورد بموافاة الشركة بالفاتورة المبدئية للأصناف الثابتة المطلوب شراءها للمصنع .
  - ٢- بعد ذلك ترسل صورة الفاتورة المبدئية مع طلب الإستيراد المعتمد من سلطة الإعتماد للإدارة المالية لإتخاذ إجراءات الإستيراد من الخارج للأصناف المطلوبة .
  - ٣- ثم تقوم إدارة الحسابات بتحرير طلب استيراد من الخارج للحصول على موافقة مصلحة الجمارك لتحديد البند الجمركي ثم بعد الحصول على موافقة مصلحة الجمارك يحرر عقد فتح إعتماد مستندى ووضع كافة الشروط الخاصة بالإستيراد والتي تم الإتفاق عليها مسبقا مع المورد .
  - ٤- يتم إرسال المستندات كاملة للبنك شاملة الإقرارات المطلوبة وكذلك الفاتورة المبدئية المعتمدة لفتح الإعتماد حيث يقوم المورد بإخطار الشركة بتكلس أو فاكس بتاريخ وصول البضاعة وتاريخ شحن البضاعة . ويتم إرسال نسخة أصلية ثالثة من مستندات الشحن للشركة مباشرة لتقوم بالتخليص على البضاعة فى حالة تأخر المستندات الأصلية عن طريق البنك .
  - ٥- بعد ورود المستندات يتم تظهيرها من قبل البنك وتسليمها للملخص الجمركي المتعاقد مع الشركة ليقوم بإتخاذ إجراءات التخليص وقبل الإفراج النهائى يقوم بإخطار الإدارة المالية بالرسوم الجمركية المستحقة للجمارك لاستخراج شيك بالرسوم الجمركية .
  - ٦- يتم الإفراج النهائى بعد سداد الرسوم الجمركية وانتهاء اجراءات التخليص والتأكد من عدم وجود عيوب ونقل البضاعة بمعرفة المخلص إلى مخازن الشركة .
- عقب ورود البضاعة إلى الشركة يقوم المدير الفنى ومدير الإنتاج بفحص البضاعة والتأكد من صلاحيتها ثم يحرر أمين المخزن إذن لإضافة البضاعة مع موافاة الإدارة التجارية والمخازن بصورة من الفاتورة التجارية وقائمة المحتزيات لمراجعة الأصناف الموجودة على ما هو موجود بالفاتورة .
  - فى حالة وجود توالف يحرر محضر إثبات حالة لإخطار التامين والمطالبة بالتعويضات وفقا لوثيقة التأمين .
  - تقوم الإدارة المالية بحفظ فاتورة التخليص مع إذن إضافة المخازن مع إيصالات مصاريف النولون والتحميل والتفريغ مرفقا بها كافة المستندات الخاصة بالرسالة ثم يتم إتخاذ الإجراءات المحاسبية اللازمة بعد إنتهاء الأدارة المالية من قيد المستندات بحساب الإعتمادات المستندية وقفل الإعتمادات المستندى لأضافته للمخازن .
  - يتم تحرير قائمة تكلفة اعتماد مستندى توضح بها التكلفة البنكية للاعتماد المستندى والتي تشمل قيمة المستندات الواردة على فاتورة الإعتماد والمصروفات البنكية والتخليص والجمارك حتى إضافة الأصناف إلى المخازن .
  - يحرر ... نموذج رقم (١٦) ... من اصل + صورة وتوزيع كالتالى:

الأصل	:	.. قسم الحسابات.
-------	---	------------------

الصورة	:	.. قسم التكاليف.
--------	---	------------------

- تقوم إدارة التكاليف بتحديد متوسط تكلفة الوحدة من الصنف وتسجيلها في سجل المواد الواردة وبطاقة الصنف.
- في حالة تعدد الأصناف داخل الرسالة الواحدة فإنه يتم توزيع مصروفات الإستيراد والشراء على الأصناف باستخدام الأسس المناسبة للتوزيع .

نمونه رقم (۱۵)

نمونه رقم (۱۶)

## خريطة تدفق المشتريات الخارجية

## ٦/٢ دورة التخزين والصرف والإرتجاع (المخازن) :

### أ. دورة التخزين (إضافة المشتريات بالمخازن) :

١ - عند وصول المشتريات للمخازن يتم تشكيل لجنة وذلك لاستلام الأصناف الواردة وفحصها من النواحي الفنية والمواصفات ومطابقة فاتورة المورد مع أمر التوريد السابق اعداده- - وتتكون اللجنة من :

- امين المخزن ..... والتي ستضاف إلى عهده .
- عدد ٢ عضو فنى ..... لفحص الخام من ناحية المواصفات .
- مندوب الأمن ..... لحصر العدد مع أمين المخزن .

ثم تقوم اللجنة بتحرير محضر فحص وأستلام ... نموذج رقم (١٧) ... من اصل + صورة:

الأصل	:	... قسم الحسابات
الصورة	:	تحفظ بإدارة المخازن

٢ - بناء على محضر الفحص والإستلام يقوم أمين المخزن بإضافة الأصناف إلى المخزن الخاص به بإصدار إذن إضافة - بتفصيلي البضاعة الواردة ... نموذج رقم (١٨) ... من أصل + ٢ صور :

الأصل	:	... قسم الحسابات
الصورة	:	... إدارة المخازن
الصورة الثانية	:	... تحفظ بالمخزن

٣ - ثم يتولى أمين المخزن قيد الإضافة بكروت الصنف ... نموذج رقم (١٩) ... وحفظ البضائع بالمكان المناسب لها بالمخازن .

## محضر فحص واستلام

رقم ( )

تحريراً فى : | | ٢٠٠

اسم المورد :

عنوانه :

رقم فاتورة المورد :

رقم أمر الشراء

الإجمالي	نتيجة الفحص			الكمية المستلمة	الوحدة	اسم الصنف	رقم الصنف	مسلسل
	نسبة المعيب	الكمية المرفوضة	الكمية المقبولة					

بعد الفحص والمعاينة والاستلام نرى قبول | عدم قبول :

استلمت الأصناف المقبولة بعاليه وأعد إن إضافة رقم ( ) بتاريخ | | ٢٠٠ وأضيف لعهدتى

أمين المخزن

( )

أسباب عدم قبول الأصناف :-

-١

-٢

يعتمد ،،، رئيس اللجنة

( )

عضو اللجنة

( )

عضو اللجنة

( )

## إذن إضافة أصناف للمخازن

رقم ( )

تحريراً فى : | | ٢٠٠

اسم المورد :

عنوانه :

رقم أمرالتوريد

رقم فاتورة المورد :

رقم محضر الفحص والاستلام :

التسعير تم بمعرفة حسابات التكاليف

الرصيد	الإجمالى		سعر الوحدة		الكمية	الوحدة	اسم الصنف	رقم الصنف	مسلسل
	جنيه	قرش	جنيه	قرش					
	الإجمالى فقط وقدره								

أمين المخزن

( )



نمونه رقم (۱۹)

## خريطة تدفق دورة إضافة المشتريات بالمخازن

## ب – دورة الصرف من المخازن :

١ – تقوم الإدارة الطالبة بتحرير طلب صرف أصناف من المخزن بعد التوقيع عليه بالموافقة من مدير الإدارة ... نموذج رقم (٢٠) ... من أصل + صورة .

الأصل	:	يرسل إلى إدارة المخازن
الصورة	:	تحفظ لدى الإدارة الطالبة

٢ – يقوم أمين المخزن – فى حالة وجود الأصناف المطلوب صرفها – بتحرير إذن صرف أصناف ... نموذج رقم (٢١) ... من أصل + ٢ صور .

الأصل	:	قسم الحسابات
الصورة	:	إدارة المخازن ( حفظ بالدفتر بعد توقيع المستلم عليها ) .
الصورة الثانية	:	تحفظ لدى الإدارة الطالبة

٣ – ثم يقوم أمين المخزن بإثبات الصرف بكارث الصنف الخاص بما تم صرف ... نموذج رقم (١٩) .

نمونه رقم (۲۰)

نمونه رقم (۲۱)

## خريطة تدفق دورة الصرف من المخازن

## ج - دورة الارتجاع :

### الدورة المستندية للمواد المرتجعة للموردين :

- عند وجود عيب بالبضاعة يظهر بعد استلامها وإضافتها للمخازن تقوم الإدارة الطالبة بتشكيل لجنة لفحص البضاعة وتحديد كل من الكميات التي يتم رفضها وأسباب الرفض .. ويحرر إذن ارتجاع أصناف لمورد ... نموذج رقم (٢٢) ... من أصل + ٢ صورة .

الأصل	:	يسلم الأصل لإدارة المخازن لاتخاذ اللازم نحو استبعاد الكميات المرفوضة من المخازن .
الصورة الأولى	:	تسلم صورة لقسم المالية للاتصال بالمورد وتحديد كيفية تسليمه المردودات .
الصورة الثانية	:	تحفظ الصورة الأخيرة لدى لجنة الفحص المشكلة من الادارة الطالبة .

### الدورة المستندية لأصناف هالكة وغير صالحة للاستخدام :

- وهى دورة ارتجاع الأصناف غير الصالحة للاستخدام من اصول وخلافه ويتم الاحتفاظ بها بمخزن الهالك - إن وجد - لحين التصرف فيها ويحرر إذن ارتجاع هالك ... نموذج رقم (٢٣) ... من أصل + ٢ صورة :

الأصل	:	يسلم الأصل إلى مخزن الهالك والمخلفات .
الصورة الأولى	:	تسلم الإدارة المالية .
الصورة الثانية	:	تحفظ بالجهة التي قامت بالارتجاع .

## إذن إرتجاع أصناف لمورد

رقم ( )

تحريرافى : | | ٢٠٠

رقم إذن الإضافة :

مخزن :

اسم المورد :

سبب الإرتجاع :

رقم وتاريخ محضر لجنة الرفض :

ملاحظات	الإجمالى		سعر الوحدة		الكمية	الوحدة	اسم الصنف	رقم الصنف	مسلسل
	جنيه	قرش	جنيه	قرش					
									الإجمالى فقط وقدره

تم خصم الأصناف الموضحة أعلاه من العهدة .

رئيس المخازن

أمين المخزن

( )

( )



## إذن إرتجاع أصناف هالكة

رقم ( )

تحريراً فى : | | ٢٠٠ |

مرتجع من قسم :

ملاحظات	حالة الصنف	الكمية	الوحدة	اسم الصنف	رقم الصنف	مسلسل

تم إضافة الأصناف بحالتها وأضيفت للعهددة .

رئيس المخازن

أمين المخزن

( )

( )

## خريطة تدفق دورة الارتجاع للموردين

خريطة تدفق دورة الأصناف الهالكة والغير صالحة للاستخدام :

## ٦/٢ الدورة المستندية للمبيعات :

- تقوم إدارة المبيعات بتحرير .. طلب عميل .. بناء رغبات العميل وفيه يتم تحديد دقيق لكل صنف على حدة ( كمية – سعر الوحدة – الإجمالي – مواصفات الصنف – مكان التسليم – طريقة السداد ) ... نموذج رقم (٢٤) ... من أصل + ٢ صورة ... موقعا عليه من العميل وكذلك من المعد لهذا النموذج :

الأصل	:	تسلم إلى إدارة المخازن
الصورة الأولى	:	تسلم للعميل
الصورة الثانية	:	تحفظ بإدارة المبيعات

- تقوم إدارة المبيعات بتحرير الفاتورة بناء على طلب العميل بالكميات المطلوبة ... نموذج رقم (٢٥) ... من أصل + ٤ صور :

الأصل	:	يسلم للعميل للسداد بموجبها والاستلام
الصورة الأولى	:	ترسل إلى إدارة الحسابات
الصورة الثانية	:	ترسل إلى المخزن الذى يقوم بتسليم الكميات المطلوبة
الصورة الثالثة	:	تحفظ بملف العميل
الصورة الرابعة	:	تحفظ بدفتر الفواتير بإدارة المبيعات

نموذج رقم (٢٤) :

### طلب عميل رقم .....

تحرير فى : | | ٢٠٠

رقم التسجيل الضريبي للعميل : ... - ... - ...

اسم العميل :

طريقة السداد :

مكان التسليم :

بيانات أخرى :

مسلسل	البندان	سعر الوحدة		الكمية	الإجمالى	
		جنيه	قرش		جنيه	قرش
		إجمالى المبيعات				
		+ ١٠٪ ضريبة المبيعات				
		الإجمالى فقط وقدره ( )				
		( لا غير . )				

توقيع العميل

إعداد



## خريطة تدفق دورة المبيعات

## ٣ - الدليل المحاسبى :

### ١/٣ الغرض من الدليل المحاسبى

يقوم الدليل المحاسبى المقترح على فكرة تجميع الحسابات المتشابهة فى مجموعات رئيسية ثم إعطاء المجموعات أرقاماً مميزة لها .

وكل مجموعة تتكون من عدد من الحسابات وهذا الاسلوب يضمن تحقيق الأهداف التالية : -

١ - دقة وسهولة التوجيه المحاسبى .

٢ - سرعة إظهار النتائج وعرض التقارير والمراكز المالية .

٣ - تحقيق الرقابة وضمان سرية العمل .

٤ - إمكان ادخال الحسابات الآلية دون حاجة لاعادة تنظيم الحسابات المالية .

وقد تم اقتراح الدليل المحاسبى بحيث يشمل على جميع الحسابات التى يمكن أن تستعمل بالشركة وذلك وفقاً للقوانين

المعمول بها وعلى الأخص قانون الشركات ١٥٩ لسنة ١٩٨١ ولائحته التنفيذية التى توضح النماذج الخاصة بالقوائم المالية لشركات

الأموال، وجاء ترتيب الحسابات بالدليل وما يتفق مع تصوير القوائم المالية وفقاً للقانون السابق ذكره ولائحته التنفيذية .

### ١/٣ التوجيه المحاسبي :

يتم الترحيل إلى الحسابات بدفتر الاستاذ العام وفقا لرقم الحسابات العام ، وفى حالة وجود دفتر أستاذ مساعد فإنه يضاف الرقم المساعد إلى الرقم العام وكذلك فى الحساب الفرعى يضاف الرقم الفرعى إلى كل من الرقم المساعد والرقم العام .

ونوضح فيما يلى ملخص حسابات بالدليل وهو ينقسم إلى ثلاثة أقسام :

الرقم الرئيسى	المجموعات المحاسبية
	<u>القسم الأول - حسابات الميزانية :</u>
١٠٠	مجموعة حسابات الأصول
٢٠٠	مجموعة حسابات الخصوم
	<u>القسم الثانى - حسابات التشغيل :</u>
٣٠٠	مجموعة حسابات المصروفات
٤٠٠	مجموعة حسابات الإيرادات
	<u>القسم الثالث - حسابات النتيجة :</u>
٩٠٠	حسابات النتيجة



## دليل الحسابات

بيان الحسابات	الإدارة	رئيسي	عام	مساعد	فرعي	تحليلي	تحليلي
<b>الأصول الثابتة:</b>							
الأراضي							
المباني							
الآلات والعدد							
سيارات الركوب							
الأثاث المكتبي							
المعدات المكتبية							
مشروعات تحت التنفيذ :							
<u>الأصول المتداولة :</u>							
<u>المخزون :</u>							
خامات							
عدد وقطع غيار							
أدوات كتابية ومطبوعات							
مواد تعبئة وتغليف							
انتاج تام							
الاعتمادات المستندية							
العملاء							
أوراق القبض							

بيان الحسابات		الإدارة	رئيسي	عام	مساعد	فرعى	تحليلي	تحليلي
أرصدة مدينة أخرى:								
مصرفات مدفوعة مقدما								
تأمينات لدى الغير								
سلف عاملين								
العهد المستديمة								
<u>التقديية بالبنوك والصندوق :</u>								
نقدية بالصندوق								
بنوك متحصلات								
بنوك شيكات مسحوبة								
بنوك تسهيلات ائتمانية								
<u>أصول أخرى:</u>								
مصرفات تأسيس								
مصرفات قبل بدء التشغيل								
مصرفات تجارب								
وثائق ومستندات								
نفقات إيرادية مؤجلة								

بيان الحسابات	الإدارة	رئيسي	عام	مساعد	فرعي	تحليلي	تحليلي
<b>الخصوم وحقوق الملكية :</b>							
رأس المال :							
رأس المال المرخص به							
رأس المال المدفوع							
زيادة رأس المال							
<u>الاحتياطيات:</u>							
احتياطي قانوني							
احتياطي عام							
احتياطي رأسمالي							
احتياطي استثمارات							
<u>الأرباح(والخسائر):</u>							
أرباح (خسائر) مرحلة							
أرباح (خسائر) العام							
<u>المخصصات:</u>							
<u>مخصصات اهلاك أصول:</u>							
مخصص اهلاك مباني							
مخصص اهلاك الآلات والعدد							
مخصص اهلاك سيارات الركوب والنقل							
مخصص اهلاك الأثاث المكتبي							
مخصص اهلاك معدات الكمبيوتر							
مخصص اهلاك المعدات المكتبية							

بيان الحسابات		الإدارة	رئيسي	عام	مساعد	فرعى	تحليلي	تحليلي
مخصصات أخرى:								
مخصص الديون المشكوك فيها								
مخصص مطالبات								
مخصصات أخرى								
قروض طويلة الأجل:								
بنك... قرض عملة محلية								
بنك... قرض عملة أجنبية								
<b>الخصوم المتداولة:</b>								
بنوك سحب على المكشوف:								
بنك... عملة محلية								
بنك... عملة أجنبية								
<b>الدائنون والأرصدة الدائنة الأخرى:</b>								
الموردون:								
موردون محليون								
موردون خارجيون								
أوراق الدفع								
<b>الحسابات الدائنة الأخرى</b>								
تأمينات للغير								
مصلحة الضرائب:								
ضرائب منبع								
ضرائب كسب عمل								
ضرائب قيم منقولة								
ضرائب مبيعات								
هيئة التأمينات الاجتماعية								

بيان الحسابات		الإدارة	رئيسي	عام	مساعد	فرعى	تحليلي	تحليلي
مصروفات مستحقة								
الأجور المستحقة								
الإيرادات المقدمة								
فوائد قروض مستحقة								
أمانات عاملين								

## دليل الحسابات

بيان الحسابات	الإدارة	رئيسى	عام	مساعد	فرعى	تحليلى	تحليلى
<b>المصروفات :</b>							
التكاليف المباشرة							
<u>المواد المباشرة :</u>							
تدرج فيه تكلفة المواد والمستلزمات المباشرة التى تصرف لخطوط الانتاج والتى تحمل على المنتج مباشرة. ويقسم هذا الحساب إلى الحسابات الفرعية التالية :							
مواد حديدية							
مواد بلاستيكية							
مواد مساعدة							
<u>الأجور المباشرة :</u>							
يحمل هذا الحساب بأجور العاملين على خطوط الانتاج حيث انع يمكن قياس الوقت الذى قاموا فيه بالعمل على كل ماكينة . ويقسم هذا الحساب إلى الحسابات الفرعية التالية :							
<u>أجور ومرتببات عاملين دائمين :</u>							
أجور أساسية							
مكافآت وحوافز							
أجور اضافية							
بدل انتقال							
بدل تمثيل							
بدل تغذية							
بدلات أخرى							
تأمينات اجتماعية							
علاج عاملين							

بيان الحسابات	الإدارة	رئيسي	عام	مساعد	فرعي	تخليبي	تخليبي
أجور ومرتبات عاملين مؤقتين :							
.....							
.....							
.....							
الخدمات المباشرة :							
ويحمل هذا الحساب بالمصروفات والخدمات التي تصرف مباشرة عللا الانتاج ويمكن قياسها وتخصيصها على كل منتج يستفيد من هذه الخدمات. ويقسم هذا الحساب إلى الحسابات الفرعية التالية :							
مصروفات تشغيل لدى الغير							
مصروفات نقل العاملين							
<b>إجمالي التكاليف غير المباشرة:</b>							
<u>المصروفات الصناعية:</u>							
المواد غير المباشرة							
قطع غيار							
وقود وزيوت وقوى محرقة							
أدوات كتابية ومطبوعات							
مواد تعبئة وتغليف							
عدد مستهلكة							

بيان الحسابات	الإدارة	رئيسي	عام	مساعد	فرعي	تحليلي	تحليلي
<u>الأجور غير المباشرة:</u>							
وتشمل أجور المشرفين والمهندسين ومدير الانتاج ممن يؤذن أعمال لا يمكن تخصيصها على مركز التكلفة وتشمل على ما يلي :							
<u>أجور ومرتبات عاملين دائمين :</u>							
أجور أساسية							
مكافآت وحوافز							
أجور اضافية							
بدل انتقال							
بدل تمثيل							
بدل تغذية							
بدلات أخرى							
تأمينات اجتماعية							
علاج عاملين							
<u>أجور ومرتبات عاملين مؤقتين :</u>							
.....							
.....							
.....							
<u>الخدمات غير المباشرة:</u>							
مصروفات الصيانة:							
مصروفات صيانة المباني والإنشاءات والمرافق							
مصروفات صيانة الآلات والمكينات							
مصروفات صيانة وسائل النقل والانتقال							
أدوات كتابية ومطبوعات							



بيان الحسابات	الإدارة	رئيسي	عام	مساعد	فرعي	تحليلي	تحليلي
المصروفات التسويقية:							
المواد غير المباشرة:							
مواد التعبئة والتغليف							
الأحور غير المباشرة:							
أجور ومرتبات عاملين دائمين:							
أجور أساسية							
مكافآت وحوافز							
أجور اضافية							
بدل انتقال							
بدل تمثيل							
بدل تغذية							
بدلات أخرى							
تأمينات اجتماعية							
علاج عاملين							
أجور ومرتبات عاملين مؤقتين:							
.....							
.....							
.....							
الخدمات غير المباشرة:							
مصروفات متنوعة							
مصروفات دعائية وإعلان							
أدوات كتابية ومطبوعات							

بيان الحسابات	الإدارة	رئيسي	عام	مساعد	فرعي	تخليبي	تخليبي
<b>المصروفات الإدارية :</b>							
المواد غير المباشرة							
أدوات كتابية ومطبوعات							
الأجور غير المباشرة:							
أجور ومرتبات عاملين دائمين :							
أجور أساسية							
مكافآت وحوافز							
أجور اضافية							
بدل انتقال							
بدل تمثيل							
بدل تغذية							
بدلات أخرى							
تأمينات اجتماعية							
علاج عاملين							
أجور ومرتبات عاملين مؤقتين:							
.....							
.....							
.....							
<u>الخدمات غير المباشرة:</u>							
مصروفات الصيانة							
مصروفات صيانة الأثاث والمعدات المكتبية							
<u>مصروفات متنوعة :</u>							
إيجارات							
مصروفات تليفون وتلكس وفاكس							
مصروفات ضيافة							
مصروفات نظافة							
مصروفات سفر وانتقالات							

بيان الحسابات	الإدارة	رئيسي	عام	مساعد	فرعي	تحليلي	تحليلي
مصروفات سيارات							
أدوات كتابية ومطبوعات							
اكراميات وهدايا							
مصروفات جرائد ومجلات							
مصروفات بريد ودمغة							
مصروفات اصلاح وصيانة							
مصروفات كهرباء وانارة							
تأمين							
أتعاب استشارية							
أتعاب مراجعة							
مصروفات متنوعة							
فوائد وعمليات:							
فوائد مدينة							
عمولات بنكية							
مصروفات خطابات ضمان							
مصروفات اعتمادات مستندية							
فروق تقييم عمولات أجنبية							
نقل وانتقال							
انتقالات							
بدلات سفر للداخل							
بدلات سفر للخارج							
مصروفات سفر للداخل							
مصروفات سفر للخارج							

بيان الحسابات	الإدارة	رئيسي	عام	مساعد	فرعي	تحليلي	تحليلي
<u>الإهلاك:</u>							
<u>اهلاك الأصول الثابتة:</u>							
اهلاك المباني							
اهلاك العدد والآلات							
اهلاك سيارات الركوب والنقل							
اهلاك الأثاث المكتبي							
اهلاك معدات الكمبيوتر							
اهلاك معدات مكتبية							
<u>اهلاك الأصول الأخرى:</u>							
اهلاك مصروفات التأسيس							
اهلاك مصروفات ما قبل بدء التشغيل							
اهلاك مصروفات التجارب							
اهلاك الوثائق والمستندات							
<u>مخصصات بخلاف الإهلاك:</u>							
مخصص الديون المشكوك فيها							
مخصص مطالبات مختلفة							
مخصصات أخرى							
الخصم المسموح به							
مصروفات سنوات سابقة							
خسائر رأسمالية							

## دليل الحسابات

بيان الحسابات		الإدارة	رئيسي	عام	مساعد	فرعي	تحليلي	تحليلي
الإيرادات:								
إيرادات المبيعات								
فوائد دائنة								
إيرادات سنوات سابقة								
أرباح رأسمالية								
<u>حسابات النتيجة :</u>								
حساب المتاجرة								
حساب العمليات								
حساب الأرباح والخسائر								
حساب توزيع الأرباح والخسائر								

## ٤/٣ شرح دلالة حسابات الدليل :

### ١١ – الأصول الثابتة:

تشمل الأصول الثابتة التي تمتلكها الشركة بقصد استخدامها فى الإنتاج ، وقد تأخذ هذه الأصول شكلا منقولاً أو غير منقول أو مشتراً من الغير .

وتظهر الأصول الثابتة بالتكلفة متضمنة جميع المصروفات الخاصة بالافتناء والتركييب ، وتتضمن هذه التكلفة ما يلى :

- ١ – تكلفة الشراء وتتضمن قيمة الفاتورة المسددة مضافاً إليها جميع المصاريف اللازمة حتى وصول الأصل للشركة .
- ٢ – مصروفات التركيب وتشمل أجور المهندسين والعمال سواء من العاملين بالشركة أو الغير من خارجها وأى مصروفات أخرى لازمة للتركيب .
- ٣ – قيمة الانشاءات والقواعد التى يثبت عليها الأصل واللازمة لتركيبه، وقد تتضمن فوائد التمويل حتى بداية استخدام الأصل، ويستبعد من قيمة الأصول تكلفة الأصول المستبعدة بالبيع والتخريد .

### ١١١ – الأراضى :

ويشمل هذا الحسلب قيمة الأراضى المملوكة للشركة ويحمل بقيمة الأراضى وجميع المصروفات المسددة حتى تأول ملكية الأرض للشركة .

### ١١٢ – المبانى :

يحمل هذا الحساب بقيمة الانشاءات التى تتم بكامل قيمتها بما فيها تكلفة العملة بداخل أو خارج الشركة - نوعها الموجود ملك الشركة حيث يجعل هذا الحساب مدين باجمالى تكلفة المبانى .

### ١١٣ – الآلات والمعدات :

يحمل هذا الحساب بقيمة الآلات والعدد التى تستخدم فى أغراض الشركة على أن تتضمن تكلفتها كافة البنود السابق الإشارة لها فى البند (١١) . ويمكن تقسيم هذا الحساب إلى حسابات مساعدة حسب مواقع الآلات والهدف منها ويجعل هذا الحساب مدين باجمالى تكلفة الآلات ويجعل دائناً عند استبعاد أى قيمة للآلات .

### ١١٤ – سيارات الركوب :

يشمل هذا الحساب تكلفة شراء وسائل النقل والانتقال وتتكون التكلفة من الآتى :

- أ – قيمة الاعتماد المستندى المفتوح لاستيرادها بالنسبة للمستورد منها أو قيمة فاتورة المورد المحلى بالنسبة للمشتري محلياً .
- ب – تكلفة تجهيز وسائل النقل والانتقال حتى تصبح صالحة للاستخدام والتشغيل وتتمثل فى تكلفة تصنيع صناديق سيارات النقل وخلافه ، ويقسم هذا الحساب إلى الحسابات المساعدة الآتية :

- سيارات الركوب وتشمل السيارات الملاكى والانتوبيس وغيرها وأى وسائل أخرى مخصصة لانتقال العاملين .
- سيارات النقل .
- وسائل نقل وانتقال أخرى .

## ١١٥- الأثاث المكتبي:

ويمثل هذا الحساب تكلفة شراء الأثاث والمعدات المكتبية اللازمة وأجهزة التكييف ويفرد حساب فرعى مستقل لكل مجموعة متجانسة منها حتى يمكن تطبيق معدل اهلاك مناسب عليها .

## ١١٧- المعدات المكتبية:

يحمل هذا الحساب بتكلفة شراء الآلات الكاتبة والأجهزة الكهربائية وشبكة الاتصالات من قيمة فاتورة المورد المحلى بالنسبة للمشتري المحلى .

## ١٢- مشروعات تحت التنفيذ :

ويمثل هذا الحساب قيمة الأصول الثابتة والتي لم يتم استكمال إنشائها أو تركيبها وتجهيئتها للاستخدام ، وكذلك المبالغ المدفوعة مقدما لحساب شراء أصول ثابتة وتكلفة الاعتمادات المستندية الخاصة بشراء أصول ثابتة .

## الأصول المتداولة :

### ١٥ - الاعتمادات المستندية :

- ويمثل هذا الحساب كافة المصروفات المدفوعة لفتح اعتمادات مستندية لاستيراد بضائع والتي تشمل مصروفات وعمولات البنك وغطاء هذه الاعتمادات وأي مصروفات أخرى تكون مدفوعة أو مستحقة على الاعتماد حتى وصول البضائع للمخازن ويجعل دائنا بأجمالى التكلفة الخاصة بالبضائع المسلمة بالمخازن ويمثل رصيد الحساب قيمة الاعتمادات المفتوحة ولم تصل بضائعها حتى تاريخه.
- ويخصص للا اعتمادات المستندية سجل خاص يفرد حساب مستقل لكل اعتماد تحلل فيه المصروفات الخاصة بالاعتماد ويحتوى على جميع البيانات الخاصة بالاعتماد .
- ويستخرج فى نهاية الفترة المالية ميزان مراجعة لهذا السجل بحيث تطابق مجموع أرصدة الاعتمادات المستندية بالاستاذ العام مع رصيد هذا الحساب .

### ١٦ - العملاء :

ويشتمل هذا الحساب على قيمة المبيعات الآجلة للشركة ويمثل هذا الحساب إجمالى حسابات العملاء ، ولذلك يتم تخصيص استاذ مساعد لحسابات العملاء مع تخصيص حساب مستقل لكل عميل على حده مع استخراج ميزان مراجعة للاستاذ المساعد فى نهاية كل فترة مع مراعاة ضرورة تطابق مجموع أرصدة حسابات العملاء فى هذا الميزان مع رصيد الحساب الاجمالي للعملاء بالاستاذ العام فى نهاية نفس الفترة .

- يجعل هذا الحساب مدينا بقيمة المبيعات الآجلة التى يحمل بها العملاء سواء من واقع الفواتير أو اشعارات الخصم .
  - يجعل الحساب دائنا بقيمة التحصيلات النقدية أو الشيكات أو بقيمة أوراق القبض المقدمة من العملاء وبقيمة مردودات المبيعات والخصم المسموح به .
- مع مراعاة فى حالة رفض أوراق قبض عند التحصيل يجعل الحساب مدينا بقيمتها مرة أخرى .

١٧ - أوراق القبض :

- يمثل هذا الحساب حركة ما يقدمه الغير للشركة من شيكات مؤجلة أو أخرى وما يتم تحصيلها منهم .
- ويجعل هذا الحساب مدينا بقيمة أوراق القبض المقدمة من الغير وذلك بقيمة ما حصل منه أو ما أرسل للتحصيل.
- ويجب أن يتطابق رصيد الحساب فى نهاية الفترة المالية مع مجموع أوراق القبض التى لم يتم تحصيلها .

١٨- أرصدة مدينه أخرى :

ويشمل هذا الحساب جميع الحسابات المدينة غير المرتبطة بعمليات المتاجرة ويقسم إلى الحسابات الفرعية التالية : -

١٨٠١- مصروفات مدفوعة مقدما :

ويظهر هذا الحساب قيمة المصروفات المسددة فى الفترة المحاسبية ولكنها تخص فترة أو فترات تالية .

١٨٠٢- تأمينات لدى الغير :

يجعل هذا الحساب مدينا بما يدفع للغير كتأمين عن عقود أو ارتباطات ويجعل دائنا بما يسترد من هذه التعليمات . ويمكن تقسم هذا الحساب إلى حسابات تفصيلية حسب نوع التأمين ( تأمين ابتدائى ، نهائى ، تأمينات أخرى ) .

١٨٠٤- سلف عاملين :

يظهر هذا الحساب ارصدة السلف المستحقة على العاملين بأن يجعل مدينا بأرصدة السلف المستحقة عليهم فى أول المدّة ، ويجعل مدينا بقيمة السلف الممنوحة لهم خلال الفترة ودائنا بما يتم تحصيله من هذه السلف .

١٨٠٥- العهد المستندية :

يمثل هذا الحساب المبالغ التى يستلمها العاملين بالشركة والمسئول عن الفرع كعهد مستديمة تجدد قبل انتهائها وذلك للصرف على بعض أمور الفرع أو الشركة المعتادة .

ويجعل هذا الحساب مدينا بقيمة المبالغ المسلمة لأمين العهدة ودائنا بقيمة المصروفات المقدم عنها كشف مرفق به الفواتير الدالة على الصرف ، ويمكن تقسيم هذا الحساب إلى حسابات فرعية كل حساب باسم صاحب ( مسئول ) العهدة .

١٨- النقدية بالبنوك :

وتنقسم حسابات البنوك إلى حسابات بنوك عملة محلية وبنوك عملات أجنبية ونقترح أن تقسم البنود سواء كانت عملات أجنبية أو محلية كالتقسيم التالى : -

١ - بنوك متحصلات :

يخص حساب أو مجموعة حسابات يتم من خلالها تحصيل الشيكات الواردة للشركة ويجب أن يكون هذا البنك مشترك فى غرفة المقاصة بالبنك المركزى لسرعة تحصيل الشيكات ويمثل الجانب المدين رصيد أول المدّة والايدياعات النقدية والشيكات المحصلة والتحويلات الواردة من الفروع . ويمثل الجانب الدائن الشيكات المسحوبة والشيكات المرتدة .



ويعتبر هذا البنك بمثابة خزينة يتم من خلالها تجميع التدفقات النقدية الخاصة بالشركة ككل ويتم السحب منه لتغطية احتياجات باقى البنوك و خزينة الشركة ويمكن ربط الودائع بهذا البنك لمواجهة الالتزامات المستقبلية .

#### ٢ - بنوك شيكات مسحوبة :

يتم من خلال هذا الحساب سحب الشيكات للموردين ويتم تحويله من خلال البنك السابق (متحصلات) ويمثل الجانب المدين رصيد الحساب والايذاع النقدية ويمثل الجانب الدائن قيمة الشيكات المسحوبة على الشركة .

#### ٣ - بنوك تسهيلات إئتمانية:

ويتم من خلال هذا الحساب عمليات السحب على المكشوف والقروض طويلة الاجل ويتم من خلاله فتح الاعتمادات المستندية وإصدار خطابات الضمان .

ويمثل الجانب المدين من الحساب قيمة رصيد البنك والايذاعات ويمثل الجانب الدائن قيمة المبالغ المخصوصة عن الاعتمادات المستندية وغطاءات خطابات الضمان ومصروفات خدمة القروض ويجب أن يراعى تخصيص حساب مستقل بالاستاذ العام لكل بنك .

#### ١٩٠١- نقدية بالصندوق :

يمثل هذا الحساب حركة النقدية بخزينة الشركة ، وفي حالة تعدد خزائن الشركة يراعى تخصيص حساب فرعى لكل خزينة على أن يتم تجميع الحسابات الفرعية لتحديد رصيد الخزينة الإجمالى ويجب أن يتطابق رصيد حساب أى من هذه الخزائن فى أى تاريخ مع محضر جرد الخزينة فى نفس التاريخ .

#### ١١٠- أصول أخرى :

يشمل هذا الحساب الحسابات الفرعية التالية .

#### ١١٠٠١- مصروفات التأسيس :

وتتمثل فى كافة تكاليف تكوين الشخصية الاعتبارية للشركة مثل تكاليف العقد الابتدائى والنظام الأساسى والتسجيل والنشر ..... الخ .

#### ١١٠٠٢- نفقات إيراديه مؤجلة :

يحمل هذا الحساب بالمصروفات الايرادية بطبيعتها والتي تفيد أكثر من سنة مالية .  
ويراعى اهلاك هذه المصروفات على عدة فترات مالية مناسبة وتتراوح عادة بين ٣:٥ سنوات .

### **الخصوم :**

#### ٢١- رأس المال :

ويمثل هذا الحساب رأس مال الشركة المدفوع ، ويمكن أن يقسم هذا الحساب إلى حسابات فرعية يخص حساب لكل حصة.

#### ٢٢- الاحتياطيات :

#### الاحتياطيات :

ويمثل هذا الحساب المبالغ المجنيه من الأرباح لتكوين الاحتياطيات المختلفة بالشركة ، ويمكن تقسيم هذا الحساب إلى حسابات فرعية حسب طبيعة الاحتياطيات .

### ٢٣- الأرباح المرحلة :

ويمثل هذا الحساب الجزء أو كل الأرباح التي قررت الشركة عدم توزيعها وترحيلها إلى الأعوام القادمة .

### ٢٤- المخصصات :

ويمثل هذا الحساب مجموع المبالغ المحملة على الحسابات الختامية لمقابلة الالتزامات الآتية

### مخصصات الاهلاك :

يمثل هذا الحساب قيمة مجمع اهلاك الأصول الثابتة التي يتم تحميلها سنويا على الحسابات الختامية طبقا للقواعد والمعدلات الموضوعة في هذا الشأن ، ويراعى أن يخصص حساب مستقل لمجمع اهلاك كل بند من بنود الأصول الثابتة .

### ٢٤١٢- مخصص الديون المشكوك في تحصيله :

يمثل هذا الحساب قيمة ما يتم تحميله على حساب الأرباح والخسائر لمقابلة التزام احتمال عدم سداد بعض المدينين للمديونيات المستحقة عليهم وذلك نتيجة فحص مفردات هذه الديون وتحديد مدى امكانية تحصيل هذه الديون على اختلاف أنواعها .

### ٢٦- بنوك دائنة :

ويمثل هذا للحساب حركة الائتمان قصيرة الأجل الذي تحصل عليه الشركة من البنوك ويستحق السداد في مدة تقل عن سنة مالية ويراعى أن يخصص للسحب على المكشوف بدون ضمان أو للسحب مقابل ضمان تقدمه الشركة وأن يخصص لكل بنك حساب مستقل ، وتتم مطابقة الرصيد الدفترى لكل حساب في نهاية كل شهر مع رصيد كشف حساب البنك ويتم عمل مذكرات تسوية الازمة في حالة عدم التطابق ومتابعة المعلقات في الفترات التالية للتأكد من تسويتها .

### ٢٧- الموردون :

يمثل هذا الحساب إجمالى حسابات الموردين نتيجة حركة الائتمان قصيرة الأجل الذي تحصل عليه الشركة منهم ويستحق سداه في مدة تقل عن سنة مالية ، مقابل قيمة ما يتم توريده للشركة من أصول ثابتة أو بضائع أو أخرى . ويجعل هذا الحساب دائنا بقيمة المشتريات من الأصول الثابتة أو الخدمات أو البضائع ، ومدينا بالتسديد للموردين وبقيمة أوراق الدفع المقدمة لهم من الشركة ، وبقيمة مردودات المشتريات .

ويخصص لحسابات الموردين استاذ مساعد يفتح فيه لكل مورد حساب مستقل ، ويستخرج ميزان مراجعة للاستاذ المساعد في هذا نهاية نفس الفترة ، ويجب أن تتطابق مجموع أرصدة حسابات الموردين في هذا الميزان مع رصيد الحساب الاجمالي للموردين بالاستاذ العام في نهاية نفس الفترة ويخصص حساب مستقل لكل من الموردين الخارجيين والموردين المحليين .

### ٢٨- اوراق الدفع :

يمثل هذا الحساب حركة ما تقدمه الشركة للموردين من كمبيالات أو شيكات مؤجلة الدفع وما يتم سداه منها ويجعل دائنا بقيمة أوراق الدفع المقدمة للموردين ومدينا بقيمة المسدد منها ويجب ان يتطابق رصيد هذا الحساب في نهاية الفترة المالية على مجموع أوراق الدفع التي لم يتم سداها ويخصص حساب مستقل لكل من أوراق الدفع الخارجية والمحلية .

٢٩- حسابات دائنة أخرى :

وينقسم هذا الحساب إلى الحسابات التالية :

٢٩٠١- تأمينات للغير :

ويمثل هذا الحساب حركة ما يدفعه الغير للشركة أو ما يخصم من مستحقات كتأمينات مقابل ضمان تنفيذ تعهداتهم قبل الشركة ، وما يرد من هذه التأمينات .

ويجعل دائنا بما يحصل من الغير أو ما يستقطع من مستحقاتهم طرف الشركة كتأمين ومدينا بقيمة ما يرد لهم من هذه التأمينات ، ويستخرج فى نهاية الفترة المالية كشوف تفصيلية لهذه التأمينات يجب أن يتطابق مجموعها على رصيد هذا الحساب .

٢٩٠٢- مصلحة الضرائب ( الضريبة الموحدة — كسب العمل ) :

ويمثل هذا الحساب فى قيمة ضرائب كسب العمل المستحقة على العاملين ولم يتم سدادها .

ويجعل هذا الحساب دائنا بقيمة المستحق للمصلحة ومدينا بالسداد منها

٢٩٠٣- هيئة التأمينات الاجتماعية :

ويمثل هذا الحساب قيمة المستحق للهيئة العامة للتأمينات الاجتماعية ( حصة العامل والشركة ) ولم يتم سدادها ،

ويجعل دائنا بقيمة المستحق للهيئة ومدينا بالسداد منه .

٢٩٠٤- مصروفات مستحقة :

يمثل هذا الحساب حركة المصروفات المستحقة فى نهاية الفترة المالية والخاصة بالأجور والمصروفات العمومية مثل

الكهرباء والمياه ومصروفات الصيانة والايحارات وتليفونات وتلغرافات والفوائد المدينة والأتعاب المهنية ويجعل دائنا بهذه المصروفات المستحقة ومدينا بما يسدد من الرصيد الافتتاحى خلال السنة المالية .

وتعد فى نهاية الفترة المالية كشوف تفصيلية بالمصروفات المستحقة ويجب أن يتطابق مجموع هذه الكشوف مع رصيد هذا الحساب .

٢٩٠٥- الأجور المستحقة :

ويمثل هذا الحساب المبالغ المستحقة للعاملين سواء عمولات أو مرتبات ويمثل الجانب المدين قيمة المبالغ المسددة للعاملين

كعمولة أو مرتب ويمثل الجانب الدائن قيمة المبالغ المستحقة للعاملين .

## ٤ - المجموعة الدفترية والسجلات المالية :

تتكون المجموعة الدفترية من :-

١/٤ - الدفاتر الاصلية :

١/١/٤ دفتر اليومية العامة .

٢/١/٤ دفتر الجرد .

٢/٤ - اليوميات المساعدة :

١/٢/٤ دفتر يومية خزينه المصنع .

٢/٢/٤ دفتر يومية البنوك .

٣/٢/٤ دفتر يومية مشتريات خامات و مستلزمات انتاج .

٤/٢/٤ دفتر يومية المبيعات .

٥/٢/٤ دفتر يومية التسويات .

٣/٤ - دفاتر الاستاذ :

١/٣/٤ دفتر أستاذ عام .

٢/٣/٤ دفاتر أستاذ مساعد :

١/٢/٣/٤ دفتر أستاذ مساعد عملاء .

٢/٢/٣/٤ دفتر أستاذ مساعد موردين .

٣/٢/٣/٤ دفتر أستاذ مساعد حسابات مدينه .

٤/٢/٣/٤ دفتر أستاذ مساعد حسابات دائنه .

٥/٢/٣/٤ دفتر أستاذ مساعد المخازن .

٤/٤ - السجلات التحليلية :

١/٤/٤ سجل تحليل الاعتمادات المستندية .

٢/٤/٤ سجل متابعة خطابات الضمان .

٣/٤/٤ سجل تحليل المصروفات الجارية .

٤/٤/٤ سجل الاصول الثابتة .

٥/٤/٤ سجل متابعة الشيكات برسم التحصيل .

٦/٤/٤ سجل الموردين .

٧/٤/٤ سجل متابعة أوامر الشراء .

- وقد تم اقتراح هذه المجموعة الدفترية طبقا للطريقة الفرنسية مع إضافة يومية التسويات للمميزات التالية .
- وجود يومية عامه يقيد بها جميع عمليات الشركة سواء يوميا - للعمليات التى ليس لها يومية مساعدة - أو شهريا مع اليوميات المساعدة .
- وجود يوميات مساعدة للعمليات المتكررة الحدوث مثل النقدية ، البنوك ، المبيعات ، المشتريات.
- وجود دفاتر احصائية أو تحليلية تتفق واحتياجات الادارة العليا .

وتعتبر هذه الطريقة فى القيد خليطا بين الطريقتين الفرنسية والانجليزية بما يسمح بالاستفادة من مزايا كل منهما .

وسنورد فيما يلى شرحا لهذه المجموعة الدفترية :-

١/٤ - الدفاتر الأصلية :

١/١/٤ - دفتر اليومية العامة :

وهو يمثل دفتر القيد الرئيسى ، ويتم التسجيل فيه من واقع أذون قيد اليومية العامة .

وتسجل فيه القيود التالية :

أ - القيود المركزية الشهرية لدفاتر اليوميات المساعدة .

ب-العمليات التى ليس لها دفتر يومية مساعدة .

ج - قيود التسويات الجردية التى تجرى عند اعداد المراكز المالية الشهرية أو السنوية للشركة .

د - قيود فتح واقفال الدفاتر فى بداية ونهاية كل عام مالى .

٢/١/٤ - دفتر الجرد :

وفيه يتم تسجيل قوائم الجرد السنوية التى تعدها الشركة فى نهاية كل سنة مالية والموقع عليها من القائمين بالجرد .

٢/٤ - اليوميات المساعدة :

١/٢/٤ دفتر يومية الخزينة :

ويخصص لإثبات حركة المقبوضات والمدفوعات التى تتم بالخزينة ، وتقيد هذه العمليات يوميا أولا بأول ثم ترحل إلى

الحسابات بدفاتر الاستاذ المساعد .

ويستخدم لهذا الغرض دفتر ذو خانات تحليلية مكون من ستة عشر خانة بالاضافة إلى خانة للبيان وأخرى لرقم القيد

وتاريخه فى كل جانب .

ويخصص الجانب الأيمن لاثبات حركة المقبوضات بأنواعها ، كما يخصص الجانب الأيسر لاثبات حركة المدفوعات

بأنواعها كالآتى :

## أولا : جانب مقبوضات الصندوق :

- أ - تخصص خانتين للمقبوضات إحداهما نقدية والأخرى شيكات طرف الخزينة .
- ب- تخصص خانة لاجمالي الحركة بعد خانتى النقدية وشيكات طرف الخزينة .
- ج- الأعمدة التحليلية تخصص لأنواع الحسابات الأخرى والتي تمثل الطرف الدائن من القيد .
- د- يتم القيد بهذا الجانب من الدفتر من واقع ايصالات استلام النقدية / الشيكات طبقا لتسلسلها .
- هـ- فى نهاية كل شهر يتم تجميع خانات جانب المقبوضات رأسيا وتتم مطابقة مجاميع الأعمدة التحليلية مع مجموع خانتى النقدية والشيكات طرف الخزينة وخانه الاجمالي .
- ويجرى القيد المركزى الشهرى بدفتر اليومية العامة للمقبوضات النقدية وشيكات كالاتى :

		من حـ / النقدية بالبنوك أو الصندوق	xxx
		xx نقدية بالخزينة	
		xx شيكات بالخزينة	
		من مذكورين	xxx
		إلى مذكورين	xxx
		إجمالى المقبوضات النقدية وشيكات خلال شهر .....	
ثم يرحل القيد إلى الحسابات المختلفة بدفتر الاستاذ العام .			

ويوضح نموذج رقم (٢٦) جانب مقبوضات الصندوق

## ثانيا : جانب مدفوعات الصندوق :

- أ – تخصص خانتين للمدفوعات إحداهما نقدية والأخرى شيكات طرف الخزينة .
- ب- تخصص خانة لاجمالي الحركة بعد خانتى النقدية وشيكات طرف الخزينة .
- ج- الأعمدة التحليلية تخصص لأنواع الحسابات الأخرى والتي تمثل المثل الطرف المدين من القيد .
- د- يتم القيد بهذا الجانب من الدفتر من واقع أدون صرف النقدية طبقا لتسلسلها وكذلك قسائم ايداع الشيكات للتحصيل طرف البنك .
- هـ- فى نهاية كل شهر يتم تجميع خانات جانب المدفوعات رأسيا وتتم مطابقة مجاميع الأعمدة التحليلية مع مجموع خانتى النقدية والشيكات طرف الخزينة وخانه الاجمالي .
- ويجرى القيد المركزى الشهرى بدفتر اليومية العامة للمدفوعات النقدية وشيكات كالاتى :

		من مذكورين	xxx
	إلى حـ / النقدية بالبنوك والصندوق		xxx
	xx نقدية بالخزينة		
	xx شيكات بالخزينة		
	إلى مذكورين		xxx
	إجمالى المدفوعات النقدية وشيكات خلال شهر		
ثم يرحل القيد إلى الحسابات المختلفة بدفتر الاستاذ العام .			



ويوضح نموذج رقم (٢٧) جانب مدفوعات الصندوق.

٣/٢/٤ - دفتر يومية البنوك :

ويخصص لاثبات المعاملات التي تتم مع البنوك يوميا ويرحل منه إلى الحسابات بدفاتر الاستاذ المساعدة أولا بأول ويستخدم لهذا الغرض دفتر ذو خانات تحليلية مكون من ستة عشر خانة بالاصناف إلى خانة للبيان وأخرى لرقم القيد وتاريخه بكل جانب .

ويمكن استخدام دفتر واحد لجميع البنوك التي تتعامل معها الشركة على أن يقسم من داخله إلى أجزاء بحيث يخصص لكل بند جزء من الدفتر .

ويكون توزيع الخانات كما يلي :

أ - تخصص خانتين بكل جانب من الدفتر إحداها النقدية والآخرى للشيكات برسم التحصيل .

ب- تخصص خانة بكل جانب " المقبوضات والمدفوعات " لاجمالي الحركة .

ج- بالنسبة للحسابات المفتوحة بالعملات الأجنبية يراعى تخصص خانة بكل جانب يتم القيد فيها بأصل العملة .

د- تخصص خانة بالجانب الأيسر بجانب خانة البيان لقيد أرقام الشيكات الصادرة طبقا لتسلسلها .

هـ- الأعمدة التحليلية تخصص لأنواع الحسابات الأخرى المدينة والدائنة المكملة للقيد بالدفاتر .

و- يتم القيد بجانب المقبوضات من قسائم ايداع النقدية والشيكات واشعارات الاضافة .

ز - يتم لقيد بجانب المدفوعات من واقع أذون صرف الشيكات واشعارات الخصم .

ح- فى نهاية كل شهر يتم تجميع خانات كل جانب من جانبي الدفتر ويطابق مجموع الأعمدة التحليلية مع مجموع عمود اجمالى الحركة بكل جانب .

ط - يجرى القيد المركزى الشهرى بدفتر اليومية العامة للبنوك كالتى : -

		من حـ / النقدية بالبنوك والصندوق	xxx
		xx نقدية بالبنوك	
		xx شيكات برسم التحصيل	
		من مذكورين	xxx
		إلى حـ/النقدية بالبنوك والصندوق	xxx
		xx نقدية بالبنوك	
		xx شيكات برسم التحصيل	
		إلى مذكورين	xxx
		إجمالى حركة بنك ..... خلال شهر .....	
ثم يرحل القيد إلى الحسابات المختلفة بدفتر الأستاذ العام .			

وتتم مطابقة كشف حساب البنك الشهرى مع القيد بدفتر يومية البنوك واعداد مذكرات التسوية .

ويوضح نموذج رقم (٢٨) تقسيم جانب المقبوضات بدفتر يومية البنك بالجنيه المصرى .

ويوضح نموذج رقم (٢٩) تقسيم جانب المدفوعات بدفتر يومية البنك بالجنيه المصرى .

٤/٢/٤ - دفتر يومية مشتريات خامات ومستلزمات انتاج :

ويخصص لاثبات حركة المشتريات التي تتم بالشركة ، وتقيد هذه العمليات يوميا أولا بأول ثم ترحل إلى الحسابات بدفاتر الاستاذ المساعدة .

ويستخدم لهذا الغرض دفتر ذو خانات تحليلية مكون من ستة عشر خانة بالإضافة إلى خانة للبيان وأخرى لرقم المستند وتاريخه في كل جانب .

ويتم القيد بهذا الدفتر من واقع أذن الاضافى طبقا لتسلسلها والمرفق بها فاتورة المورد ويكون توزيع الخانات كما يلي : -

أ - تخصص خانة بجانب خانة البيان لقيد أرقام أذن الإضافة طبقا لتسلسلها .

ب- تخصص عدة خانات تحليلية لاجمالي الحركة الدائنة للقيد .

ج - تخصص خانة للموردين وأخرى للضرائب ضمن إجمالي الحركة الدئنة للقيد .

د- الاعمدة التحليلية تخصص لأنواع الحسابات الاخرى المكملة للقيد بالدفاتر .

هـ - فى نهاية كل شهر يتم تجميع الخانات راسيا وتتم مطابقة مجاميع الأعمدة التحليلية مع مجاميع الحركة الدائنة للمشتريات.

ويجرى القيد المركزى الشهرى بدفتر اليومية العامة للمشتريات كالاتى : -

		من مذكورين	xxx
	إلى حـ / الموردين		xxx
	إلى مذكورين		xxx
	إجمالى المشتريات ..... خلال شهر .....		
ثم يرحل القيد إلى الحسابات المختلفة بدفتر الأستاذ العام .			

يوضح نموذج رقم (٣٠) تقسيم خانات دفتر يومية مشتريات خامات ومستلزمات انتاج .

٥/٢/٤ - دفتر اليومية المبيعات :

ويخصص لاثبات حركة المبيعات التي تتم بالشركة ، وتفيد هذه العمليات يوميا أولا باول ثم ترحل الحسابات بدفاتر الاستاذ المساعدة .

ويستخدم لهذا الغرض دفتر ذو خانات تحليلية مكون من ستة عشر خانة بالإضافة إلى خانة للبيان وأخرى لرقم المستند وتاريخه في كل جانب .

ويتم القيد بهذا الدفتر من واقع فواتير المبيعات طبقا لتسلسلها .

ويكون تقسيم الخانات كالاتى : -

أ - تخصص خانة للاجمالى بمنصف الصفحة تقريبا .

ب - الأعمدة التحليلية بالجانب الايمن من خانة الاجمالي يقيد بها العملاء وباقي الحسابات المدينة الأخرى .

ج - الأعمدة التحليلية بالجانب الايسر من خانة الاجمالي يخصص منها خانتين لكل صنف من المبيعات على حده ويقيد بها ايضا باقى الحسابات الدائنة الأخرى .

واذا كان عدد الاصناف أكبر من عدد خانات صفحة الدفتر فيمكن أمساك صفحة لكل صنف على حدة.

د - فى نهاية كل شهر يتم تجميع الخانات راسيا وتتم مطابقة مجاميع الاعمدة بالجانب الأيمن مع مجاميع الأعمدة بالجانب الأيسر وكذلك مع مجموع خانة الاجمالي .

ويجرى القيد المركزى الشهرى بدفتر اليومية العامة للمبيعات كالاتى : -

		من ح / العملاء	xxx	
		من المذكورين	xxx	
		إلى ح / المبيعات	xxx	
		إلى المذكورين	xxx	
		إجمالى المبيعات خلال شهر .....		
ثم يرحل القيد إلى الحسابات المختلفة بدفتر الأستاذ العام .				

ويوضح نموذج رقم (٣١) تقسيم خانات دفتر يومية المبيعات .



٦/٢/٤ - دفتر يومية التسويات :

يخصص لاثبات حركة التسويات على جميع الحسابات والتي ليس لها دفتر يومية مساعدة وتقيد هذه العمليات يوميا أولا باول ثم ترحل إلى الحسابات بدفاتر الاستاذ المساعدة .

ويستخدم لهذا الغرض دفتر ذو خانات تحليلية مكون من اثنين وثلاثون خانة بالإضافة إلى خانة للبيان واخرى لرقم المستند وتاريخه في جانب الأيسر فقط .

ويتم القيد بهذا الدفتر من واقع مستند قيد التسويات .

وتخصص خانة لجمالى الحركة فى المنتصف ويقيد بالجانب الأيمن الحسابات المدينة ويقيد بالجانب الأيسر للحسابات الدائنة .

وفى نهاية كل شهر يتم تجميع الخانات راسيا وتتم مطابقة مجاميع الاعمدة بالجانب الأيمن مع مجاميع الأعمدة بالجانب الأيسر وكذلك مع مجموع خانة الأجمالى .

ويجرى القيد المركزى الشهرى بدفتر اليومية العامة للتسويات كالاتى : -

		من مذكورين	xxx	
		إلى مذكورين	xxx	
		إجمالى يومية التسويات خلال شهر .....		
ثم يرحل القيد إلى الحسابات المختلفة بدفتر الأستاذ العام .				

ويوضح نموذج رقم (٣٢) تقسيم خانات دفتر يومية التسويات .

٣/٤ - دفاتر الإستاذ :

١/٣/٤ دفتر الإستاذ العام :

يتضمن هذا الدفتر جميع الحسابات الاجمالية على المستوى العام بدليل الحسابات ويتم الترحيل إلية من واقع القيود اليومية العامة وفي نهاية كل شهر يتم مطابقة أرصدة الحسابات بالاستاذ العام مع مجموع الأرصدة التحليلية بدفاتر المساعدة ثم يستخرج ميزان مراجعة عام بأرصدة الحسابات على المستوى العام .

٢/٣/٤ دفاتر الإستاذ المساعد :

٢/٣/٤ دفتر الإستاذ مساعده :

- ويتم الترحيل إلى هذه الدفاتر أولا بأول من اليوميات المساعدة ويتم شهريا مطابقة مجموع أرصدة الحسابات الفرعية الواردة بهذه الدفاتر مع حساب المراقبة الإجمالى لها بالاستاذ العام حيث أنه من المفروض أن يتساوى مجموع أرصدة الحسابات الفرعية بدفاتر الاستاذ المساعد مع أرصدة الحسابات الإجمالية بالاستاذ العام .
- وفي نهاية كل شهر وبعد مطابقة أرصدة الحسابات بالاستاذ المساعد مع الاستاذ العام يتم اعداد ميزان مراجعة شهري تحليلي على المستوى الفرعي من واقع دفاتر الاستاذ المساعد .
- ويستخدم لهذا الغرض دفاتر ذات أربعة خانات تحليلية بالإضافة إلى خانة البيان وخانة رقم المستند وتاريخه بكل جانب حيث تخصص خانتيين لقيود الحركة على الحساب الفرعي والخانتيين الأخرتين تخصصا لظهار رصيد حركة الحساب الشهري ورصيده من بداية السنة المالية وحتى آخر الشهر محل القيد .

ويوضح نموذج رقم (٣٣) تقسم صفحة بدفاتر الاستاذ المساعدة .

وهي تشمل الدفاتر و السجلات المالية التي لا تدخل ضمن حلقات القيد المركزي الشهري ولكنها ضرورية لتوفير البيانات الكافية الاجمالية عن عناصر النشاط المختلفة ، أو لتمكين ، الشركة من المتابعة المنتظمة لحركة أصولها الثابتة باعتبارها العنصر الحاكم والاساسى فى شركة صناعية. والدفاتر والسجلات التحليلية التى سنورها سوف يتم إمساکها بقسم الحسابات المالية ، وهناك دفاتر تحليلية من نوعيات أخرى سوف يتم إمساکها بقسم حسابات التكاليف وذلك عند تصميم نظم التكاليف الخاصة بالشركة .

١/٤/٤ - سجل تحليل الاعتمادات المستندية :

بهدف هذا السجل إلى متابعة الاعتمادات المستندية للاستيراد أو التصدير من لحظة فتح الاعتماد المستندى حتى اتمام وصول المستندات وانهاء الاجراءات ويقسم هذا السجل إلى قسمين رئيسيين أحدهما لاعتمادات الاستيراد والثانى لاعتمادات التصدير ، إذا كان خطة الشركة المستقبلية الدخول فى مجال التصدير ويخصص صفحة لكل اعتماد تدرج فيها كافة البيانات المتعلقة بالاعتماد وذلك كما يلى :

أولا : اعتمادات الاستيراد .

وهي الاعتمادات التى تقوم الشركة بفتحها لصالح الموردين لاستيراد مستلزمات سلعية أو أصول ثابتة أو قطع غيار ويتم تجميع المبالغ المخصوصة على قوة الاعتماد والمصروفات البنكية المختلفة حتى يتم وصول المستندات والتخليص على البضاعة بعد ذلك بقفل الاعتماد بإجمالى قيمته فى الحسابات الخاصة به وتقسم صفحة السجل كما يلى :

أ - ملخص بيانات الاعتماد تدرج فى الجزء العلوى من الصفحة ويوضح فيه رقم ، وأسم البنك ، والقيمة الكلية المفتوح بها الاعتماد ، وتاريخ انتهاء صلاحية الاعتماد .

ب-تقسم خانات الصفحة بعد ذلك بحيث تخصص خانه للمبالغ المخصوصة على الاعتماد وأخرى للمصروفات البنكية المخصوصة والمتعلقة به وثالثة للبيان وهكذا كما هو موضح بنموذج رقم (٣٤).

ثانيا : اعتمادات التصدير .

بنفس الأسلوب السابق تخصص صفحة لكل اعتماد تصدير ، ويصمم الدفتر بحيث يتم تجميع كافة المبالغ المضافة لحساب الشركة على قوة الاعتماد كما هو موضح بنموذج رقم(٣٥) .

ويتم التسجيل فى هذا الدفتر من واقع دفتر يومية الصندوق والبنوك والتسويات ودفتر اليومية العامة أو من واقع المستندات مباشرة وهذا أفضل .

وفى نهاية العام يتم حصر الاعتمادات التى مازالت تحت التنفيذ ويعد بها ميزان فرعى تتم مطابقته مع :

أ - ح / تأمينات مستندية استيراد .

ب-اعتمادات التصدير .

ج-مصروفات على عمليات تحت التنفيذ .

حيث يتم ترحيل الاعتمادات تحت التنفيذ إلى السنة التالية .

نمونه رقم (۳۴)

نمونه رقم (۳۵)

ويهدف هذا السجل على متابعة حركة خطابات الضمان من تاريخ إصدار الخطاب وحتى انتهاء الغرض منه ورد قيمة التأمين المخصوم لتغطية قيمة الخطابات .

وتدرج كافة البيانات المتعلقة بالخطاب والعملية الصادر من أجل تغطيتها سواء كان مناقصة أو غيره على أن يوضح رقم المناقصة مع أسم المستفيد .

ويحتوى نموذج رقم (٣٦) على كافة البيانات المطلوب إظهارها بالسجل ويتم التسجيل فى هذا السجل من واقع مستندات البنك وطلب إصدار الخطاب وطلبات مد الأجل واشعارات الخصم والإضافة ، ويجب حفظ صور من كل مستندات إصدار الخطاب ومد الآجال والالغاء فى كلا سير يخصص لخطابات الضمان . ويطابق رصيد حساب تأمينات خطابات ضمان مع اجمالى عمود التأمين بالسجل ويوضح الاجمالي باصل العملة الأجنبية الصادر بها خطاب الضمان مع بيان المعادل بالجنيه المصرى .



نمونه رقم (۳۶)

٣/٤/٤ - سجل تحليل المصروفات الجارية :

والمقصود هنا بالمصروفات الجارية هي كل ما تدفعه الشركة من نفقات أو مصروفات بخلاف الأجور وما فى حكمها أو المستلزمات الساعية وتكون متعلقة بالنشاط خلال السنة المالية . وهى بهذا تمثل العنصر الثالث من عناصر التكاليف ويتم فى هذا الدفتر تحليل المصروفات الجارية تحليلا نوعيا وذلك من واقع : -

أ - اذون صرف النقدية مباشرة .

ب- اذون صرف الشيكات مباشرة .

ج- قيود التسوية مباشرة .

وفى نهاية كل شهر يتم تجميع خانات الدفتر راسيا وتتم مطابقة مجاميع الخانات التحليلية " بنود المصروفات " مع مجموع عمود الاجمالى .

وكذلك تتم مطابقة مجموع عمود الاجمالى مع حساب اجمالى المصروفات الجارية بدفتر الاستاذ العام .

ويوضح نموذج رقم (٣٧) تقسيم دفتر تحليل المصروفات الجارية .

٤/٤/٤ - سجل الأصول الثابتة :

يهدف هذا السجل إلى تسجيل تاريخ حياة الأصول الثابتة من تاريخ شراؤها وحتى تاريخ بيعها خردة أو انتهاء خدمتها للشركة ومتابعة التطورات التي تحدث لكل ثابت خلال عمره الانتاجى . ويعتبر هذا الدفتر هو اساس حساب ومتابعة اهلاك الاصول طوال حياة الاصل .

ويتم القيد بهذا السجل من واقع مستندات القيود مباشرة .

ويجب ترقيم الأصول الثابتة وعمل كود ثابت ومستقر لها حتى ، يمكن الربط بين الوجود الفعلى للأصل وبين الوجود

الدفترى وفي نهاية السنة المالية : -

أ - يتم اعداد ميزان فرعى لمكونات كل مجموعة من الأصول الثابتة مبانى وانشاءات - آلات ... الخ ) .

ب - تتم مطابقة هذا الميزان الفرعى مع كل من حساب الأصول الثابتة وحساب مجمع إهلاك الأصل وتحسب صافى

التكلفة التاريخية كما يلى : -

## طريقة حساب صافي التكلفة التاريخية للأصل

كلي	جزئي	البيان
		أولا - التكلفة التاريخية للأصل:
xx		رصيد تكلفة الأصل أول المدة
		يضاف (+) تكلفة الإضافات خلال العام:
	xx	ثمن الشراء
	xx	رسوم جمركية
	xx	مصروفات الشراء
	xx	مصروفات تركيب
xx		جملة الإضافات
xx		
(xx)		يخصم منه (-) تكلفة الاستبعادات التاريخية
xx		رصيد التكلفة التاريخية للأصل آخر المدة
		ثانيا - مجمع إهلاك الأصل:
xx		رصيد مجمع الهلاك أول الفترة
		يضاف (+) قسط اهلاك العام:
	xx	اهلاك رصيد الأصل أول المدة
	xx	اهلاك الإضافات
	xx	اهلاك الاستبعادات حتى تاريخ استبعاده
xx		جملة قسط اهلاك العام
xx		
		يخصم منه (-) مجمع اهلاك الاستبعادات:
	xx	رصيد اهلاك الاستبعادات أول المدة
	xx	اهلاك الاستبعادات حتى تاريخ استبعاده
xx		جملة اهلاك الاستبعادات
		ثالثا - صافي التكلفة الدفترية للأصل:
	xx	رصيد التكلفة التاريخية للأصل آخر العام
	(xx)	يخصم منه (-) رصيد مجمع اهلاك الأصل آخر العام
	xx	صافي التكلفة التاريخية

ويوضح نموذج رقم (٣٨) التقسيم الأمثل لسجل الأصول الثابتة .

ويختص هذا الدفتر بتحليل الشيكات برسم التحصيل الخاصة بالشركة والمودعة بالبنك للتحصيل ويتم التسجيل فى هذا الدفتر من واقع حوافظ ايداع الشيكات البنك للتحصيل وكذلك اشعارات تحصيل الشيكات لصالح الشركة أورها لأية أسباب يوضحها البنك .

ويتم تقسيم السجل على مستوى البنوك التى تتعامل معها الشركة .

ويستخدم لهذا الغرض دفتر ذو ستة خانات تحليلية بالإضافة إلى خانة بيان وخانه لرقم المستند وتاريخه بكل جانب وتخصص خانتين لحركة الشيكات المودعة أو المحصلة أو المرتدة . والخانتين الأخرين لرصيد الشيكات تحت التحصيل طرف البنك وكذلك خانة لبيان رقم الشيك المودع للتحصيل وخانه أخرى لبيان حق الشيك .

وفى نهاية كل شهر يتم تجميع أرصدة الشيكات تحت التحصيل طرف البنوك ومطابقتها مع أرصدة حساب شيكات تحت

بالأستان العام .

ويوضح نموذج رقم (٣٩) تقسيم سجل متابعة الشيكات برسم التحصيل .



ويختص هذا الدفتر بتسجيل جميع البيانات الخاصة بالموردين التي تزعم الشركة التعامل معهم ويتم القيد بهذا السجل من واقع طلبات الموردين الراغبين فى القيد بالشركة بهذا السجل وفيه يتم تحديد أسم المورد ، بيان البضاعة أو الخدمة التي يمكن التعامل فيها ، رقم البطاقة الضريبية ، رقم السجل التجارى وسابقة الأعمال والخبرات .  
ويستخدم لهذا الغرض دفتر ذو ستة خانات تحليلية بالإضافة إلى خانة للبيان مضافة للرقم المستند وتاريخه .

ويوضح نموذج رقم (٤٠) مالية تقسيم خانات سجل الموردين .

٧/٤/٤ - سجل متابعة اوامر الشراء :

ويختص هذا السجل بقاء أوامر الشراء طبقاً لتسلسلها مع تحليل كل ما يتعلق بالأمر لتمكن متابعة التنفيذ ويتم التسجيل من واقع أوامر الشراء الصادرة للموردين الذين تتعامل معهم الشركة .  
ويستخدم لهذا الغرض دفتر ذو ستة خانات تحليلية بالإضافة إلى خانة البيان ورقم المستند وتاريخه بكل جانب .

ويوضح نموذج رقم (٤١) تقسم خانات سجل متابعة أوامر الشراء .

## ٥ - المعالجات المحاسبية للأصول الثابتة والمشروعات تحت التنفيذ :

### ١/٥ - الأصول الثابتة:

إضافات الأصول الثابتة :

١ - عند شراء أصل جديد سواء على الحساب أو نقدا فإنه يتم تحميله بكامل القيمة على حساب الأصول الثابتة وذلك كالآتي :

	من حـ / الأصل الثابت ( حسب نوعه )	xxx	
إلى حـ / النقدية		xxx	
إلى حـ / البنك		xxx	
إلى حـ / الموردين		xxx	

٢ - كما يمكن توسيط حساب مشروعات تحت التنفيذ وذلك بالنسبة للأصول التي لم تكتمل بعد للتشغيل حيث يتم تعليقه المدفوع لحساب هذه الأصول بهذا الحساب على أن يتم تحليلها وإعادة تحميلها على الأصول المختلفة عند بدء تشغيل واستغلال الأصل الثابت وذلك وفقا للمعالجة التي سنوردها في البند ٢/١/٥ .

استيعادات الأصول الثابتة:

عند استبعاد أصل ثابت لأي سبب يتم الاستبعاد بالخطوات الآتية :

١ - احتساب إهلاك الأصل المستبعد حتى تاريخ الاستبعاد ويجرى القيد التالي :

	من حـ / أهلاك أصول ثابتة ( حسب نوع الأصل )	xxx	
إلى حـ / مجمع أهلاك الأصل الثابت		xxx	
( إثبات أهلاك الأصل المستبعد خلال الفترة من / / ٢٠٠ حتى / / ٢٠٠ )			

٢ - يتم ترصيد حساب مجمع أهلاك الأصل المستبعد ويتم اقفاله في حساب الأصل الثابت بالتكلفة وذلك كالآتي :

	من حـ / مجمع أهلاك الأصل	xxx	
إلى حـ / الأصل ( بالتكلفة )		xxx	
( اقفال حساب مجمع أهلاك الأصل المستبعد )			

٣ - عند بيع الأصل المستبعد فإنه يمكن أن تكون القيمة البيعية مساوية أو أكبر من أو أقل من قيمة الأصل بالتكلفة :

أ - في حالة كون القيمة البيعية مساوية لصافي قيمة الأصل فإنه يتم الأثبات بالدفاتر بالقيد التالي :-

	من حـ / مجمع الإهلاك	xxx	
	من حـ / النقدية	xxx	
	أو من حـ / البنك	xxx	
	أو من حـ / المدينين	xxx	
إلى حـ / صافي الأصل بالتكلفة ( بعد استبعاد المجمع )		xxx	
( إثبات بيع الأصل بالتكلفة الدفترية )			

ب - عند بيع الأصل بقيمة أكبر من أو أقل من القيمة الأصل ( بالتكلفة ) ينتج عن ذلك أرباح أو خسائر رأسمالية يتم إثباتها بالقيود  
التالي : -

	من مذكورين		xxx
	حـ / مجمع الإهلاك		xxx
	حـ / النقدية		xxx
	أو من حـ / البنك		xxx
	أو من حـ / المدينين		xxx
	حـ / الخسائر الرأسمالية		xxx
	إلى حـ / الأصل بالتكلفة	xxx	
	( حـ / أرباح رأسمالية )	xxx	

## ٥ / ٢ - المشروعات تحت التنفيذ :

ويقصد بها المشروعات الاستثمارية والتوسعات الجديدة ، وقد تتم هذه التوسعات الجديدة من السوق المحلى أو عن طريق  
الاستيراد .

ويتم تقسيم حساب المشروعات تحت التنفيذ إلى حسابات استاذ مساعدة يخصص لكل نوع من انواع الأصول حساب وذلك  
إذا تعددت هذه المشروعات .

### أولاً : من السوق المحلى :

أ - يتم تحميل حساب المشروعات تحت التنفيذ ( حسب نوع الأصل ) بقيمة الدفعات المقدمة من قيمة شراء الأصل كما يحمل حساب  
مشروعات تحت التنفيذ ( بقيمة المنفذ ) " المستحق للمقاول .

	من حـ / دفعات مقدمة لشراء أصول		xxx
	أصول تحت التنفيذ ( حسب نوع الأصل )		
	إلى حـ / النقدية أو البنك أو الموردين	xxx	
	قيمة دفعة مقدمة لشراء أصول أو المنفذ من الأعمال ( وفقاً للمستخلص المقدم ) .		

ب- فى حالة اتباع سياسة الدفعات المقدمة للمقاولين يتم تخفيض الدفعات المسددة للمقاول بقيمة الأعمال المنفذة دورياً مع كل  
مستخلص بالقيود التالي : -

	من حـ / المشروعات تحت التنفيذ		xxx
	أصول تحت التنفيذ ( حسب نوع الأصل )		
	إلى حـ / دفعات مقدمة	xxx	
	( تحميل حساب مشروعات تحت التنفيذ بقيمة الأجزاء المنفذة )		

ج- عند استلام المشروع بالكامل يتم اقفال حساب مشروعات تحت التنفيذ في حـ / الأصل الثابت بالقييد التالي : -

	من حـ / الأصل الثابت ( نوع الأصل )	xxx	xxx
	إلى حـ / مشروعات تحت التنفيذ	xxx	
( اقفال حساب مشروعات تحت التنفيذ في حـ / الأصل الثابت )			

ثانيا : عن طريق الاستيراد من الخارج :

١- يتم فتح اعتماد مستندي ويحمل حسابه بجميع المبالغ المخصومة لحساب الاعتماد وذلك ( كالعمولات والمصرفات البنكية الخاصة بالاعتماد والجمارك ومصاريف التخليص ..... ) . وتفيد بدفتر البنك بالقييد التالي : -

	من حـ / اعتمادات مستندية لشراء الأصول	xxx	xxx
	إلى حـ / البنك والنقدية والدائنون	xxx	
( إثبات مصروفات الاعتمادات المستندية لشراء أصل ..... )			

٢- عند وصول الأصل واستلامه وتركيبه يتم إقفال قيمة الاعتماد المستندي في حساب الأصول بالقييد التالي : -

	من حـ / الأصول الثابتة ( حسب نوع الأصل )	xxx	xxx
	إلى حـ / اعتمادات مستنديه لشراء أصول	xxx	
إقفال حساب المشروعات تحت التنفيذ ( اعتمادات ) في حساب الأصل الخاص به .			

٣/٥ - معالجة التحويلات النقدية والشيكات ومذكرة تسوية البنك :

١/٣/٥ التحويلات النقدية :

يقصد بهذه المبالغ حركة النقدية بين الصندوق والبنك أو بين حساب بنك وآخر .

أ - المبالغ المودعة من الصندوق بالبنك :

- عند صرف المبلغ من الخزينة يقيد على حـ / التحويلات بدفتر الصندوق في جانب المدفوعات حيث يجعل حساب التحويلات مدينا بقيمة المبلغ المصروف .

	من حـ / تحويلات	xxx	xxx
	إلى حـ / الصندوق	xxx	
إثبات تحويل مبلغ ... من الصندوق .. إلى بنك .....			

- عند إيداع المبلغ في البنك فإنه بموجب قسيمة الإيداع يقيد بدفتر يومية البنك في جانب المقبوضات في خانة التحويلات حيث يجعل حساب التحويلات دائنه بقيمة المبلغ المدفوع وبذلك يتم إقفال حـ / التحويلات .

	من حـ / البنك	xxx	xxx
	إلى حـ / تحويلات	xxx	

إثبات إيداع مبلغ بالبنك محول من الصندوق	
---	--

ب - المبالغ المحولة من البنك لتمويل الخزينة

- عند السحب من البنك يتم إثبات ذلك بدفتر يومية البنوك بجانب المدفوعات حيث يجعل حساب التحويلات مدينا بقيمة المبلغ المسحوب .

من ح / تحويلات	×××	
إلى ح / البنك	×××	
إثبات تحويل مبلغ ... من لبنك .. إلى الصندوق .		

- عند توريد المبلغ فى الصندوق يقيّد المبلغ لحساب التحويلات يجعل حساب التحويلات دائنا وذلك بجانب المقبوضات بيومية الصندوق وبذلك يقفل حساب التحويلات .

من ح / الصندوق	×××	
إلى ح / تحويلات	×××	
إثبات إيداع مبلغ ... بالصندوق محول من بنك .....		

- يمكن معالجة المبالغ المحولة من البنك لتمويل الخزينة عن طريق توسيط ح / شيكات مسحوبة كما هو موضح سابقا .

ج - عند التحويل من حساب لأخر أو من بنك إلى آخر يتم الآتى : -

- يجعل الحساب المحول منه دائنا بقيمة المبلغ المحول بيومية المدفوعات البنكية وحساب التحويلات مدينا بنفس المبلغ .  
- ويجعل حساب البنك المحول إليه مدينا بيومية المقبوضات البنكية وحساب التحويلات دائنا بنفس المبلغ .

٢/٣/٥ إيداع الشيكات الواردة فى البنك للتحصيل :

- أ - عند صرف الشيك من الخزينة لايداعه البنك للتحصيل يتم تخفيض حساب أوراق القبض بقيمة الشيكات المرسله حيث يجعل حساب أوراق القبض دائن وحساب شيكات برسم التحصيل مدين بنفس القيمة .

ب- عند وصول أشعار البنك بما يفيد إضافة المبلغ لحساب الشركة وخصم عمولة التحصيل يتبع ما يلى : -

- تقيّد القيمة الكلية للشيك دون خصم عمولة البنك بجانب مقبوضات البنك : بعامود شيكات تحت التحصيل حتى يمكن إقفال هذا الحساب .

- تقيّد قيمة عمولة التحصيل فى جانب مدفوعات البنك فى عامود المصروفات البنكية .

إرسال الشيكات للتحصيل :

من ح / شيكات تحت التحصيل	×××	
إلى ح / الخزينة	×××	
إثبات إرسال شيك رقم .... للتحصيل		



عند التحصيل :

	من مذكورين		
	من ح / مصروفات وعمولات بنكية		xxx
	من ح / البنك		xxx
	إلى ح / الشيكات تحت التحصيل	xxx	
( إثبات تحصيل الشيك رقم ..... )			

### ٣/٣/٥ - مذكرة تسوية البنك ... نموذج رقم (٤٢) :

يجب الإشارة إلى ضرورة إجراء عملية مطابقة بين كشوف حسابات البنوك وبين دفتر يومية البنوك لكل حساب على حده ويتم ذلك شهريا .

فقد تسفر هذه المطابقة عن وجود معلقات يستوجب بعضها إجراء قيود تسوية بدفاتر الشركة ، ويمكن حصر هذه المعلقات

وبيان وكيفية التسوية فيما يلي : -

أ - وجود مصروفات أو فوائد بنكية مدينة كانت أو دائنة ظهرت بكشف الحساب ولم تدرج بدفاتر الشركة .

لذا يجب قيد هذه المصروفات بدفتر اليومية العامة بالقيود التالية : -

- فوائد مصروفات مدينة : -

	من مذكورين		
	من ح / فوائد بنكية		xxx
	من ح / عمولات بنكية		xxx
	إلى ح / بنك.....	xxx	
( إثبات الفوائد الدائنة التي ظهرت بكشف الحساب )			

ب - إيداع مبالغ بالبنك ولم تدرج بالدفاتر وذلك مثل حوالات من عملاء ويتم إثباتها كالاتي : -

	من ح / البنك		xxx
	إلى مذكورين		
	ح / الإيرادات		
	ح / العملاء	xxx	
إثبات إيداع مبالغ بالبنك ولم تدرج بالدفاتر			

ج - وجود مبالغ مقيدة على حساب الشركة ولم تدرج بالدفاتر تتعلق بالاعتمادات أو بأى حساب آخر ولم تقيّد بدفتر البنك :  
ويتم الاثبات بالقيود التالى : -

	من ح / الاعتمادات المستندية أو أى حساب آخر حسب طبيعة المبالغ		xxx
إلى ح / البنك		xxx	
إثبات مبالغ مقيدة على حساب الشركة ولم تدرج بالدفاتر تتعلق بالاعتمادات أو بأى حساب آخر			

أما المبالغ التى تثبت بالدفاتر ولم تظهر بكشف حساب البنك وذلك مثل شيكات لم تقدم للصرف أو إيداعات تمت بالبنك ولم تدرج بكشف الحساب مثل هذه المبالغ لا يتم أى قيود محاسبية بشأنها ولكن يتم إثباتها فى مذكرة التسوية ويتم متابعتها فى الشهر التالى .

هـ - قد تظهر أخطاء بالخصم والإضافة مثل مبالغ يتكرر خصمها أو أضافتها أو أخطاء فى اثبات المبلغ نفسه وهذه الأخطاء يمكن معالجتها بأحدى الطريقتين :

- إذا كان الخطاء بالدفاتر يجب تصحيح الدفاتر بقيود تسوية يتحدد بحسب الحالة .
- إذا كان الخطاء بكشف البنك يتم مراجعة البنك لاتخاذ إجراءات التصحيح فى الشهر التالى .  
وتتم مراجعة مذكرة التسوية عن الشهر السابق حتى يتم تصفية هذه المعلقة .

نمونه رقم ( ٤٢ )

٤/٥ - اثبات المعاملات بالعملات الأجنبية :

١ - تثبتت أسعار الصرف المعلنة في أول السنة ثم يتم التقييم آخر العام للأرصدة القائمة على أساس أسعار ١٢/٣١ وفقا لسعر الصرف المعلن وتفيد الفروق في حـ / فروق تقييم العملات الأجنبية .

فإذا كان رصيد فروق التقييم مدين فيتم اقفاله في حساب الأرباح والخسائر كخسائر فروق تقييم بالقيود التالي : -

	من حـ / الأرباح والخسائر		×××
	إلى حـ / فروق تقييم العملة	×××	
( اقفال خسائر فروق تقييم العملات في حساب أ.خ )			

إذا كان رصيد فروق تقييم العملة دائن فيتم اقفال هذا الرصيد في حساب الأرباح والخسائر كأرباح فروق تقييم عملة بالقيود

التالي : -

	من حـ / فروق تقييم عملة		×××
	إلى حـ / الأرباح والخسائر	×××	
( اقفال أرباح تقييم العملة في حساب الأرباح والخسائر )			

## ٦ – القوائم والملخصات والتقارير المالية :

تهدف مجموعة الملخصات والتقارير المالية إلى تحقيق الوظيفة الاعلامية لنظام المحاسبة المالى حيث تعتبر وسيلة الصرف والايضاح عن البيانات المالية ووسيلة توصيل هذه البيانات إلى مستخدمى البيانات والادارة لمستوياتها التنظيمية المختلفة .  
ونعرض فيما يلى نماذج للملخصات والتقارير التى نرى انها تمثل الحد الأدنى الذى يجب أن نلتزم به الإدارة المالية ، وهذه طبعا بخلاف ما يطلب منها من تقارير خاصة وتحليلات اضافية وذلك وفقا للتصنيف التالى :

### ١/٦ الملخصات العركية :

١/١/٦ كشف حركة الخزينة

٢/١/٦ ملخص حركة البنوك

٣/١/٦ ملخص المشتريات

٤/١/٦ ملخص حركة المخزون

٥/١/٦ ملخصات المصروفات

٦/١/٦ بيان الإعتمادات

### ٢/٦ موازين فرعية :

١/٢/٦ ميزان أرصدة العملاء فى / / ٢٠٠

٢/٢/٦ ميزان أرصدة الموردين فى / / ٢٠٠

٣/٢/٦ بيان أوراق القبض المستحق اليوم / / ٢٠٠

٤/٢/٦ بيان أوراق الدفع المستحق اليوم / / ٢٠٠

### ٣/٦ تقارير وقوائم مالية :

١/٣/٦ قائمة التدفقات النقدية بمرفقاتها

٢/٣/٦ بيان الأرصدة النقدية فى / / ٢٠٠

٣/٣/٦ ملخص المقبوضات خلال الفترة من / / ٢٠٠ إلى / / ٢٠٠

٤/٣/٦ ملخص المدفوعات خلال الفترة من / / ٢٠٠ إلى / / ٢٠٠

٥/٣/٦ مركز السيولة الفعلى

٦/٣/٦ ملخص المبيعات

ويوضح الجدول التالي دورية هذه الملخصات والتقارير .  
**دورة الملخصات والتقارير :**

## ١/١/٦ - ملخص حركة الخزينة :

تقوم الادارة المالية يوميا بإعداد ملخص لحركة البنك ويدرج فى هذا الملخص كافة البيانات اللازمة عن حساب البنك ويعتبر هذا الملخص بمثابة تلخيص أو تقرير عن حركة التعامل مع البنك يرفع للادارة . ويوضح النموذج رقم (٦٤) تفاصيل هذه البيانات ، وبالرجوع إلى هذا النموذج نجد أنه يخصص منه خانة لرصيد أول وأخر الفترة أو يمكن تقسيم هذه الخانة إلى خانتين احدهما للرصيد المدين والأخرى للرصيد الدائن .

كذلك خانات المبالغ المضافة والمبلغ المخصومة يمكن تحليلها حسب نوع المبلغ المضاف أو المخصوم .

نمونه رقم (۴۳)



## ٢/١/٦ ملخص حركة البنك :

تقوم الادارة المالية بإعداد ملخص لحركة البنك ويدرج فى هذا الملخص كافة البيانات اللازمة عن حساب البنك ويعتبر هذا الملخص مثابة تلخيص أو تقرير عن حركة التعامل مع البنك يرفع لادارة . ويوضح النموذج رقم (٤٤) تفاصيل هذه البيانات ، وبالرجوع إلى هذا النموذج نجد أنه يخصص منه خانة لرصيد أول وأخرى للفترة أو يمكن تقسيم هذه الخانة إلى خانتين أحدهما للرصيد المدين والأخرى للرصيد الدائن .

كذلك خانات المبالغ المضافة والمبالغ المخصومة يمكن تحليلها حسب نوع المبلغ المضاف أو المخصوم .

نمونه رقم (۴۴)

٣/١/٦ ملخص المشتريات :  
نموذج رقم (٤٥)

**٤/١/٦ بيان بالاعتمادات المستندية القائمة حتى / / ٢٠٠**  
نموذج رقم (٤٦)

**٥/١/٦ ملخص حركة المخزون خلال الفترة من / / ٢٠٠ إلى / / ٢٠٠ :**

بعد ملخص لحركة المخزون بواسطة مراقب المخزون ويستخرج من كارت مراقبة المخزون ويطابق على الجزء الفعلى شهريا .

نموزج رقم(٤٧) :

## ٦/١/٦ ملخص المصروفات :

يتم إعداد ملخصات المصروفات من واقع مجاميع الدفاتر التحليلية للمصروفات ويحتوى الملخص على خانة لرقم الحساب الفرعى بالدليل واسم الحساب ورصيد الحساب فى أول الشهر ثم خانة للحركة خلال الشهر ثم خان للرصيد آخر الشهر وهى عبارة عن مجموع الخانتين السابقتين ثم خانة للنسبة المئوية للبند مقابل الاجمالى .  
ويتم مطابقة المجاميع مع أرصدة الحساب بالاستاذ العام .

نمونه رقم (٤٨):

١/٢/٦ ميزان أرصدة العملاء فى / / ٢٠٠  
نموذج رقم ( ٤٩ )



٢/٢/٦ ميزان أرصدة الموردين فى / / ٢٠٠  
نموذج رقم ( ٥٠ )

٣/٢/٦ بيان أوراق القبض المستحقة اليوم / / ٢٠٠  
نموذج رقم (٥١)

٤/٢/٦ بيان أوراق الدفع المستحقة اليوم / / ٢٠٠  
نموذج رقم (٥٢)

١/٣/٦ قائمة التدفقات النقدية (تقديرية / فعلية) خلال الفترة من // ٢٠٠ إلى // ٢٠٠  
نموذج رقم ( ٥٣ )

٢/٣/٦ بيان أرصدة النقدية في / / ٢٠٠  
نموذج رقم (٥٤)

**٣/٣/٦ ملخص المقبوضات النقدية خلال الفترة من // ٢٠٠ // إلى // ٢٠٠ //**  
نموذج رقم (٥٥)

٤/٣/٦ بيان المدفوعات النقدية خلال الفترة من / / ٢٠٠ إلى / / ٢٠٠  
نموذج رقم (٥٦)

٥/٣/٦ مركز السيولة النقدية ( رأس المال العامل ) في / / ٢٠٠  
نموذج رقم (٥٧)



## ٦/٣/٦ ملخص تقارير المبيعات :

### أ - ملخص تحليل المبيعات :

يعتبر ملخص المبيعات السابق إعداده بالمجموعة الدفترية بمثابة تقرير مفصل عن المبيعات على مستوى الاصناف وطريقة السداد وطرق البيع المختلفة خلال الشهر أو الاسبوع .

### ب - تقرير المبيعات على مستوى الاصناف :

ويوضح هذا الملخص حركة المبيعات من كل صنف خلال الشهر أو الاسبوع الحالى ورصيد مبيعات الصنف فى بداية الشهر أو الاسبوع الحالى ورصيد مبيعات الصنف حتى نهاية الشهر أو الاسبوع الحالى ثم خانة النسبة المئوية للصنف إلى إجمالى المبيعات .

نمونه رقم (۵۸)