

الجانب النظري

(شامل المادة للفصل الاول)

الاستاذ عمار تيم

0788322507

الاستاذ عمار تيم
شملت المادة للفصل الاول

0788322507

للمتابعة على الفيس بوك -- الصفحة الرسمية (الاستاذ عمار تيم)

المحاسبة : هي تحليل المعاملات المالية وتسجيلها وتبويبها وتلخيصها وعرضها بما يسمح بتوفير البيانات لمتخذي القرارات سواء من داخل أو خارج الشركة عن نتيجة نشاطها .

علل / يطلق معظم الباحثين على المحاسبة لغة الأعمال .

لان المحاسبة تختص بتجميع البيانات الاقتصادية عن الشركة بقصد توفير التقارير المالية التي تُقدم للمستفيدين من خدماتها كالمعلومات التي تلزم لاتخاذ القرارات في المجالات المختلفة .

أنشطة المحاسبة الرئيسية : العمليات المالية ، تسجيل العمليات المالية، تصنيف البيانات المالية وتلخيصها .

امثلة على العمليات المالية التي تعد أولى أنشطة المحاسبة الرئيسية : بيع ، شراء ، قبض ، صرف ، مديونية ، دائنية .

وضح كيف يتم تسجيل العمليات المالية ؟ من خلال الاثبات في الدفاتر والسجلات (التدوين والتوثيق) .

كيف يتم تصنيف البيانات المالية وتلخيصها ؟ من خلال معلومات تبين نتائج العمليات المالية (ربح أو خسارة المركز المالي)

- **بعد الانتهاء من نشاط المحاسبة وتصنيف البيانات المالية وتلخيصها تقدم نتائج العمليات المالية الى جهات مستفيدة من هذه المعلومات لاتخاذ القرارات المناسبة .**

العمليات المالية : هي جميع العمليات التي تخص الشركة ولها تأثير مالي مباشر .

قارن بين العمليات المالية (ذات الاثر النقدي بالشركة) والعمليات غير المالية (التي ليس لها أثر نقدي بالشركة) .

ذات الاثر النقدي بالشركة	مثل / شراء الاثاث والمعدات ، دفع رواتب موظفين ، دفع فواتير ماء وكهرباء ، بيع بضاعة
ليس لها اثر نقدي بالشركة	مثل / اداء الموظفين ، مرض احد الموظفين ، نوعية المنتج

علل / يجب أن يكون لكل عملية مالية ذات أثر نقدي في الشركة أوراق ثبوتية (مستندات) خاصة بها .
من أجل اثباتها وتسجيلها في سجلات خاصة .

قارن بين المستندات الداخلية والمستندات الخارجية من حيث : مكان الاستخدام ، أمثلة لكل منهما .

المقارنة	المستندات الداخلية	المستندات الخارجية
مكان الاستخدام	داخل المؤسسة	خارج المؤسسة
الأمثلة	فواتير البيع ، استلام البضاعة ، كشف الرواتب والاجور	فواتير الشراء ، الشيكات ، كشوف البنك

كيف يتم تصنيف البيانات وتلخيصها ؟ من خلال التقارير المحاسبية (القوائم المالية) .

ما هو الفرق بين المحاسبة ومسك الدفاتر .
المحاسبة : هي تحديد وتسجيل وتلخيص العمليات المالية وإيصالها الى الجهات المستفيدة وتفسير نتائجها .
مسك الدفاتر : هو فن في تسجيل العمليات المالية فقط وتعد جزء من المحاسبة .

علل / يوجد اختلاف كبير بين واجبات المحاسب وواجبات المدير المالي .
أو _ أذكر واجبات كلا من المحاسب والمدير المالي .

واجبات المدير المالي

واجبات المحاسب

1. تجميع البيانات المالية وعرضها .
2. توفير البيانات المناسبة الماضية والمستقبلية للحاجة
1. تقييم القوائم المالية التي أعده المحاسب .
2. يُنمي بيانات إضافية .
3. يتخذ قرارات مبنية على تحليل البيانات ودراساتها .

أيهما يعتمد عمله على عمل الآخر (المحاسب أو المدير المالي) ، ولماذا .
المدير المالي يعتمد عمله على المحاسب ويذكر واجبات المدير المالي إعلاه .

- صنف المعلومات الآتية الى (المحاسبة) أو (مسك الدفاتر) .
- تسجيل العمليات المالية فقط () .
 - تحديد العمليات المالية وتسجيلها () .
 - تلخيص العمليات المالية () .
 - توصيل المعلومات المحاسبية الى الجهات المستفيدة منها () .
 - تفسير النتائج () .
 - تزويد الادارة بالمعلومات اللازمة لاتخاذ القرار () .
- الإجابات (مسك الدفاتر ، المحاسبة ، المحاسبة ، المحاسبة ، المحاسبة) .

اجب بـ (نعم) أو (لا) في ما يأتي :

- الادارة المالية والمحاسبة تؤديان الوظيفة نفسها () .
 - المحاسبة توفر المدخلات الرئيسة لوظيفة الادارة المالية () .
 - المدير المالي يجمع البيانات المالية ويعرضها () .
 - المحاسب يوفر البيانات المناسبة عن الشركة ويفسرها () .
 - المحاسب يعمل على تقييم القوائم المالية () .
- الإجابات (لا ، نعم ، لا ، نعم ، لا) .

اهداف المحاسبة

1. الاحتفاظ بسجلات مكتملة منتظمة دائمة لمختلف العمليات المالية للشركة .
2. تحديد نتيجة عمل الشركة من ربح أو خسارة .
3. تحديد مركز الشركة المالي ما لها وما عليها في خطة زمنية معينة .
4. توفير البيانات والمعلومات اللازمة للتخطيط واتخاذ القرارات ورسم السياسات للفترات القادمة .
5. توفير البيانات والمعلومات اللازمة لعمليات الرقابة على الشركة .

المستفيدون من المعلومات المحاسبية :

1. من داخل الشركة (الادارة ، الموظفين) .
2. من خارج الشركة (الملاك ، المقرضون ، الحكومة) .

علل / تهتم الادارة على اختلاف مستوياتها بالتقارير المالية التي تنتجها المحاسبة .
لأنها تساعد على اتخاذ القرارات المناسبة للتخطيط المستقبلي ورسم السياسات .

علل / يهتم الموظفون في الشركة بالتقارير المالية لمعرفة مدة نجاح الشركة التي ينتمي إليها .
لأنه يؤثر على ادائهم وجهودهم .

علل / يعد الملاك أحد المستفيدين من المعلومات المحاسبية من خارج الشركة .

1. تساعد على معرفة مدى نجاح مشاريعهم في تحقيق الارباح .
2. تحديد مدى كفاءة ادارة الشركة في استثمار ممتلكاتهم وحمايتهم .

علل / يهتم المقرضون بالتقارير المالية التي توضح مدى قدرة الشركة على الوفاء بالتزاماتها المالية .
لمساعدتهم على اتخاذ قرارات تتعلق بإمكانية تقديم قروض لها .

علل / للإجهزة الحكومية (الضريبة) دور كبير وفائدة من الشركات .

1. الرقابة على الاداء
2. تحصيل الضريبة
3. تقديم التسهيلات للشركات .

خصائص المعلومات المالية مع فوائد كل منها :

- أ . الملاءمة : الحصول على المعلومات المناسبة الخاصة بالمشكلة التي يجب اتخاذ القرار بخصوصها .
- ب . الوضوح : عرض المعلومات المالية المهمة الخاصة بالمشكلة بطريقة سهلة مبسطة واضحة واستبعاد المعلومات غير المهمة من اجل اتخاذ القرار الصحيح .
- ج . الموضوعية : يجب على معد المعلومات المالية أن * يبتعد عن التقدير الشخصي . * والاعتماد على البيانات الحقيقية اثناء اعداده التقرير المالي . * والالتزام بالحياد في اختيار المعلومات المالية .
- د . الدقة : كلما قلت نسبة الخطأ في المعلومات المالية كلما كانت اكثر فائدة في اتخاذ القرارات الصحيحة .
- هـ . المدة الزمنية : علل / المعلومة المتأخرة ليس لها قيمة في عملية اتخاذ القرار ؟ أن الحصول على المعلومة المالية الحديثة في الوقت المناسب يساهم بفاعلية في اتخاذ القرارات المناسبة .

علل / يجب أن يتبع المحاسب أسسا ثابتة ؟ لتكون البيانات المالية التي تنشرها الشركات متشابهة ويمكن المقارنة بينها .

الفروض المحاسبية :

1 . الوحدة المحاسبية المستقلة :

للشركة شخصية معنوية مستقلة عن سجلاتها المحاسبية الخاصة بها ومستقلة أيضا عن ملاكها أي ان جميع المعاملات المالية الخاصة بالمالك التي ليس لها علاقة بالشركة لا تسجل في سجلات الشركة ويجب معاملة المالك معاملة الدائنين مثله مثل غيره من الدائنين .

2 . الاستمرارية :

- أن الشركة وجدت لتستمر في ممارسة نشاطها العادي مدة زمنية غير محددة ما لم يثبت عكس ذلك .
- تقييم الأصول الثابتة بالكلفة التاريخية (القيمة الفعلية) والاستمرار في اهلاكها من سنة الى اخرى .
- الاهلاك يعني (تخفيض قيمتها الفعلية) .

- أن المحاسب لا يلجأ الى تقييم الأصول الثابتة بقيمتها السوقية .

3 . المدة المحاسبية :

- تقسيم عمر المؤسسة الى فترات زمنية متساوية (عادة سنة) .
- تزويد المستخدمين بقرارات تقيس مدى تقدم المؤسسة على شكل قوائم (سنوية أو نصف سنوية) وبيانات مالية بحيث تكون المعلومات مفيدة في اتخاذ القرارات .

4 . الوحدة النقدية :

أن النقود هي اساس المعاملات الاقتصادية التي يمكن التعبير عنها بوحدة النقد مثل (الدينار) .

المبادئ المحاسبية :

هي القواعد التي تحكم الاجراءات والطرق المحاسبية المستخدمة في عملية ترجمة الاحداث المالية عند تسجيلها وتبويبها وتلخيصها .

1 . التكلفة التاريخية :

هي تسجيل العمليات المالية في السجلات على اساس تكلفتها الفعلية .
مثال / عند شراء مبنى بمبلغ 100000 تسجل قيمة المبنى في السجلات بهذه القيمة ولا ينظر الى قيمة المبنى السوقية التي قد تكون اكثر من هذه القيمة او اقل منها ولا ينظر ايضا الى اي تغييرات قد تحدث لقيمة المبنى مستقبلا .
ما الهدف الرئيسي من مبدأ التكلفة التاريخية ؟ تحديد قيم العمليات المالية التي يمكن التحقق من صحتها موضوعيا نظرا الى توافر المستندات المعززة لها .

2 . الاستحقاق :

هو تحميل كل مدة بما يخصها من ايراد ومصروف سواء صرف هذا المصروف او لم يصرف وكذلك تحميلها بايراداتها سواء جرى تحصيلها أو لم يتم تحصيلها .

3 . المقابلة :

هي المقارنة والمقابلة بين ايرادات المدة المالية ومصروفاتها التي أسهمت في تحقيق الايرادات لها بغض النظر عن دفع هذه المصروفات أو عدم دفعها .

علل / اسهمت المقارنة والمقابلة بين ايرادات المدة المالية ومصروفاتها في تحقيق الايرادات لها بغض النظر عن دفع المصروفات أو عدم دفعها ؟ يجب أن يُحمل إيراد المدة بالمصروفات جميعها التي أسهمت في تحقيق هذا الإيراد بغض النظر عن التسديد الفعلي لهذا المصروف الذي يعرف بمبدأ مقابلة الإيراد بالمصروف .

ما الهدف الرئيسي من مبدأ المقابلة ؟ المساعدة على تحديد نتيجة نشاط الشركة من ربح أو خسارة .

4 . الثبات :

هو إلزام الشركة عند استخدامها إحدى طرق المحاسبة بعدم تغيير الطريقة من سنة الى أخرى إلا في أحوال مبررة وشروط محددة .

مثال / عندما تستخدم الشركة طريقة معينة في تقييم البضاعة التي لديها يجب عليها الاستمرار في استخدام هذه الطريقة كل سنة وعدم تغييرها من سنة الى أخرى حتى لا يؤثر ذلك على صافي ربحها .

- في حال وجدت الشركة طريقة أخرى تتيح تزويد المستخدمين بمعلومات أكثر يمكنها اعتماد الطريقة الجديدة بشرط الإفصاح عن ذلك لمستخدمي البيانات .

5 . تحقق الإيرادات :

- يقوم على أساس عدم الاعتراف بالإيراد وتسجيله في السجلات إلا بعد تحققه .
 - يعد الإيراد متحققاً إذا توافر أحد الشرطين الاتيين :
 - __ وجود عملية مبادلة بين الشركة وجهات أخرى .
 - __ تقديم خدمة أو تسليم مبيعات .
- بين أهمية مبدأ تحقق الإيرادات ؟ يساعد على ضمان الدقة في تحديد إيرادات الشركة بناءً على الأدلة المادية الموضوعية .

6 . الحيطة والحذر (التحفظ) :

هو أخذ الخسائر المتوقعة دون الأرباح .

- بين أهمية الهدف الرئيسي من مبدأ الحيطة والحذر ؟ أ. عدم تضخيم أرباح الشركة . ب. إظهار أرباحها الحقيقية ج. الاستعداد في الوقت نفسه لأي خسائر متوقعة .

7 . الإفصاح :

هو إظهار جميع المعلومات التي تلزم المستفيدين والتي تساعد على إتخاذ القرارات .

ما الهدف الرئيسي من مبدأ الإفصاح ؟ ضمان الشفافية في أداء الشركة بحيث لا تُحجب أي معلومات قد يحتاج إليها المستفيدون في عملية اتخاذ القرارات ذات صلة بالشركة .

مصطلحات محاسبية هامة :

• الأصول :

هو كل ما تملكه الشركة من موجودات واموال ذات قيم نقدية أو اي شيء يمكنه توفير الخدمات أو المنافع للشركة مستقبلاً .

أقسام (أنواع) الأصول :

- أ. الأصول الثابتة : هي ما تملكه الشركة من موجودات تساعد على عملية الانتاج لإعادة البيع ويتوقع أن يستفاد من خدماتها مدة طويلة مثل / المباني ، السيارات ، الاثاث .
- ب. الأصول المتداولة : هي النقود والممتلكات الأخرى التي يتوقع تحويلها الى نقد أو بيعها أو استخدامها في اثناء السنة. مثل / الصندوق ، البنك ، العملاء (المدينين) ، المخزون (بضاعة اخر المدة) ، الاستثمارات قصيرة الاجل ، أوراق قبض .
- ج. الأصول غير الملموسة : هي الممتلكات التي ليس لها كيان مادي ملموس لكنها تسهم في نشاط الشركة . مثل / شهرة المحل ، حقوق النشر ، براءة الاختراع ، العلامة التجارية .
- د. الاستثمارات الطويلة الأجل : مثل / الأسهم والسندات .

• الالتزامات :

هي حقوق الآخرين تجاه الشركة الواجبة الأداء أو إلتزامات الشركة اتجاه الآخرين التي يمكن قياسها وفقاً للمبادئ المحاسبية المتعارف عليها .

أقسام (انواع) الالتزامات :

أ. الالتزامات الثابتة (طويلة الاجل) : هي إلتزامات الشركة اتجاه الآخرين التي يستحق سدادها مدة أكثر من سنة مالية مثل / القرض البنكي الذي يستغرق سداده عشر سنوات .

ب. الالتزامات المتداولة (قصيرة الاجل) : هي إلتزامات الشركة اتجاه الآخرين يستحق سدادها خلال سنة .

مثل / الدائنون ، أوراق دفع ، اقسام مستحقة سنوياً على ديون طويلة الاجل .

- **حقوق الملكية :**

هي إلتزامات الشركة اتجاه ملاكها وهي الموارد التي يستثمرها المالك أو الملاك في الشركة والتي تساوي جميع الاصول مطروح منها الإلتزامات جميعها .

$$\text{معادلة حقوق الملكية} = \text{رأس المال} + \text{الأرباح الصافية} - \text{المسحوبات الشخصية}$$

- **قائمة المركز المالي (الميزانية العمومية) :**

هي قائمة توضح ما تملكه الشركة من أصول وما عليها من التزامات وتشمل جميع الاصول والإلتزامات وحقوق الملكية الخاصة بالشركة .

- **قائمة الدخل :**

هي قائمة توضح نشاط الشركة من ربح أو خسارة عن طريق مقابلة الإيرادات بالمصروفات المرتبطة بها خلال السنة أو المدة المحاسبية .

- **الإيرادات :**

هي جميع ما تحصل عليه الشركة مقابل بيع البضائع وتقديم الخدمات سواء سددت ام لا بالإضافة الى ارباح الاستثمارات .

- **المصروفات :**

هي جميع التكاليف التي تتحملها الشركة مقابل حصولها على الإيرادات مثل / تكلفة البضائع والسلع ، الخدمات المستخدمة في تنفيذ الأنشطة التي تزاولها الشركة للحصول على الإيرادات كمثل الإيجارات والرواتب والكهرباء والمطبوعات .

- **ميزان المراجعة :**

هي قائمة تتضمن جميع حسابات دفتر الأستاذ وأرصدها ويعد توازن الميزان مؤشراً لصحة الارصدة ، لكنه ليس دليلاً قاطع على عدم وجود اخطاء فيه .

- دليل الحسابات :

هي قائمة تضم اسماء جميع حسابات دفتر الاستاذ وهي حسابات تُرتب غالباً بحسب تسلسلها في قائمة المركز المالي وقائمة الدخل .

- أوراق القبض :

هي مستند رسمي يثبت مديونية الآخرين المستحقة للشركة مثل / الكمبيالة ، السند ويتم تحريره عندما تبيع الشركة على الحساب الاجل .

- أوراق الدفع :

هي مستند رسمي يثبت مديونية الشركة للآخرين مثل / الكمبيالة ، السند ويتم تحريره عندما تشتري الشركة على الحساب الاجل .

أنواع الحسابات :

1. حسابات حقيقية :

هي جميع الحسابات التي تمثل قائمة المركز المالي .

2. حسابات أسمية :

هي جميع الحسابات التي تمثل قائمة الدخل .



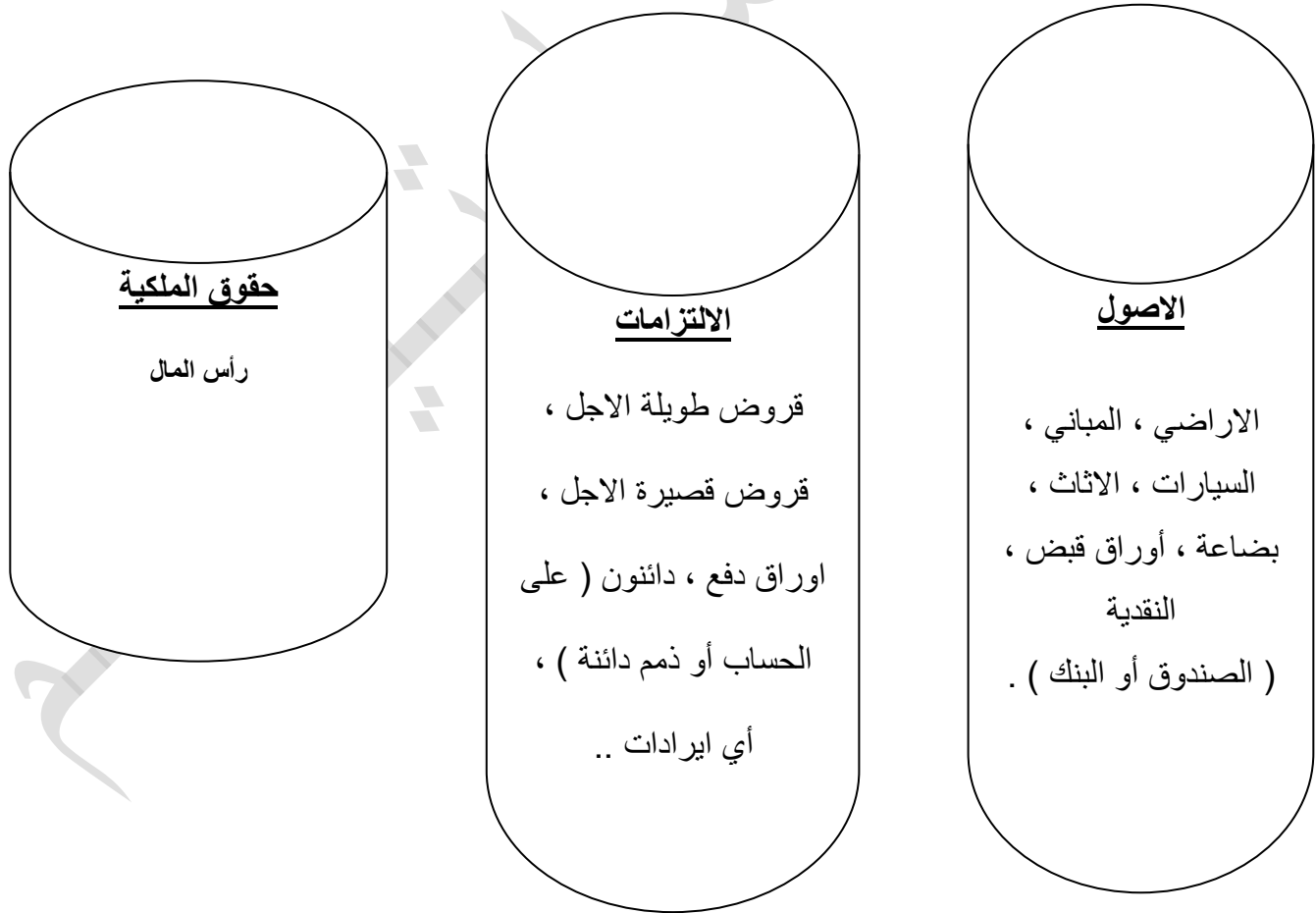
معادلة الميزانية

الاصول = الإلتزامات + حقوق الملكية

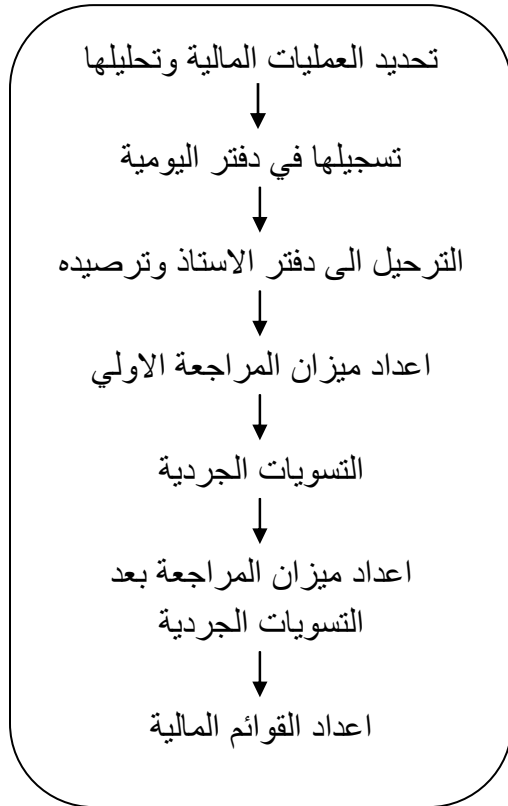
حقوق الملكية = رأس المال + الإيرادات + المصاريف

قواعد العميد في معادلة الميزانية :

- زيادة في الأصول يقابلها زيادة في الإلتزام (+ أصول ← + الإلتزام) .
- نقص في الأصول يقابلها نقص في الإلتزام (- أصول ← - الإلتزام) .
- زيادة في الأصول يقابلها نقص في الأصول (+ أصول ← - أصول) .
- زيادة في الإلتزام يقابلها نقص الإلتزام (- الإلتزام ← - الإلتزام) .



مراحل الدورة المحاسبية



الدورة المحاسبية :

هي دورة حياة للحسابات ومن خلالها يمكن تسجيل العمليات المالية منذ نشأة العملية المالية حتى مرحلة إعداد التقارير المالية المختلفة .

تتمثل أولى خطوات الدورة المحاسبية في تحديد العملية وإثباتها عن طريق عدة مستندات ، أذكرها .

أ . فاتورة الشراء أو البيع

ب . إيصال المدين

ج . مستندات الصرف

اذكر أهداف تحديد العمليات المالية وتحليلها مع الشرح لكل منهما .

1. تحديد العمليات المالية الخاصة بالشركة :

هي استبعاد العمليات التي ليس لها علاقة بالعمليات المالية للشركة (أي إن الشركة ليست طرفاً فيها) مثل / العمليات الخاصة بملاك الشركة .

2. تحديد العمليات القابلة للقياس :

تقسم الى نوعان :-

- عمليات لها اثر نقدي في الشركة (يمكن التعبير عنها بوحدة النقد) ويجب تسجيلها مثل / عملية شراء آلات ومعدات الشركة وشراء شاحنة لنقل البضائع .
- عمليات ليس لها اثر نقدي في الشركة (لا يمكن التعبير عنها بوحدة النقد) ولا يجوز تسجيلها مثل / قرارات التعيين وقرارات نقل الموظفين والتغيير في السياسات والاهداف .

اذكر خمسة شروط يجب الالتزام بها عند التسجيل في دفتر اليومية .

1. التسجيل وفق تسلسل تاريخي للعمليات المالية .
2. التسجيل وفق نظرية القيد المزدوج .
3. تدوين رقم وتاريخ لكل عملية على ان تكون الارقام متسلسلة .
4. كتابة شرح وافي عن كل عملية .
5. عدم إجراء أي تعديلات على القيد بعد تسجيله .

دفتر الاستاذ :

هو سجل ترحل إليه جميع حركات دفتر اليومية الى الصفحة الخاصة بكل حساب على حدة مما يتيح معرفة رصيد كل حساب في اي وقت .

تنتقل القيود المحاسبية من دفتر اليومية الى دفتر الاستاذ من خلال عدة مراحل ، اذكرها .

1. تحديد قيد اليومية المراد ترحيله الى دفتر الاستاذ .
2. تخصيص صفحتين في دفتر الاستاذ لطرفين القيد .
3. ترحيل الطرف المدين من القيد الى الطرف المدين للحساب نفسه مع القيمة في دفتر الاستاذ .
4. تسجيل الطرف الاخر من القيد الدائن مع القيمة في دفتر الاستاذ .
5. تدوين رقم قيد اليومية وتاريخه .

الترصيد :

هو استخراج نتيجة العمليات المالية التي أثرت في الحساب وذلك بإيجاد الفرق بين الطرف المدين والطرف الدائن في الحساب ويعتبر تلخيصاً للحساب .

الخطوات اللازمة لإتمام عملية الترصيد في دفتر الاستاذ :

1. جميع طرفي الحساب ثم تحديد الطرف والمجموع الاكبر .
2. كتابة المجموع الاكبر في خانة المجموع لطرفي الحساب .
3. استخراج الفرق بين الطرفين (رصيد الحساب) ثم كتابة الرصيد في الجانب الاصغر .

ميزان المراجعة

ميزان المراجعة :

هي قائمة تحتوي جميع حسابات الشركة في دفتر الاستاذ وهدفها التحقق من سلامة عملية التسجيل في دفتر اليومية ودفتر الاستاذ ويعد توازن الميزان مؤشراً لصحة ارصدة الشركة .

أنواع ميزان المراجعة :

1. ميزان المراجعة بالارصدة
2. ميزان المراجعة بالمجاميع

طبيعة الرصيد العادي للحسابات الآتية :

صندوق ، بنك ، اوراق قبض ، أي مصاريف ، أي خسائر ، مباني ، سيارات ، مردودات المبيعات ، بضاعة اخر المدة ،اثاث ، مسحوبات شخصية ، مدينون (ذمم مدينة) ، اي مصروف مدفوع مقدماً ، اي ايراد مستحق القبض .

مدين

قروض ، اوراق الدفع ، أي ايرادات ، أي ايرادات مقبوضة مقدماً ، المبيعات ، راس المال ، اي مصروفات مستحقة الدفع ، مردودات المشتريات ، اي ارباح ، دائنون (ذمم دائنة) .

دائن

إن عدم توازن المراجعة يشير الى وجود خطأ في الميزان أو دفتر الاستاذ أو دفتر اليومية

الايخطاء في ميزان المراجعة التي قد يرتكبها المحاسب وتؤدي الى عدم توازن ميزان المراجعة :

- أ . خطأ في عملية جمع اجمالي الطرف المدين او الدائن .
- ب . حذف احد الحسابات من الميزان .
- ج . خطأ في كتابة المبلغ .
- د . وضع احد ارصدة الحسابات في المكان الخطأ .

الاطءاء في دفتر الاءفاء الفف فف ٱرءكفها المءاسب وءؤءف الف ءءم ءوازن مفزان المراءفة :

1. الءفأ فف عملفة الفف أو ءرصفء لأف من الءساباء فف دفتر الاءفاء .
2. الءفأ فف عملفة ءرءفل الءساباء .
3. ءءم ءرءفل اءء طرفف الففء الف ءسابه فف دفتر الاءفاء .
4. الءفأ فف المبلف الءف رُءل الف دفتر الاءفاء .

الاطءاء فف دفتر الفوففة الفف فف ٱرءكفها المءاسب وءؤءف الف ءءم ءوازن مفزان المراءفة :

- أ . الءفأ فف ءسءفل فففة العملفة المالفة .
- ب . الءفأ فف ففء الففء المركب .
- ج . الءفأ فف اسم الءساب .
- ء . الءفأ الفف فف فوف الءساب (مءل ءسءفل ءراء سفارة فف ءساب المءءرففاء) .

الاسباب الفف من اجلها ففم اءءاء مفزان المراءفة .

1. للءأكء من صءة ءسءفل فف دفتر الفوففة وءرءفل فف دفتر الاءفاء .
2. للءأكء من صءة عملفة ءرصفء وءلك ءءء اءءاء مفزان المراءفة بالارصءة .
3. ففءءر مفزان المراءفة كءشف ءفصفلف بأرصءة الءساباء الظاهرة فف دفتر الاءفاء .
4. ففءءر مفزان المراءفة ءءوة اولفة لاءراء ءسوففاء الفرففة واءءاء الءساباء الءءامفة .



التسويات الجردية المحاسبية

التسويات الجردية :

هي إجراءات عملية محاسبية ختامية تتم في نهاية الفترة المالية للتحقق من القيمة الحقيقية للحسابات ومعرفة النتيجة النهائية والحقيقية لأعمال المشروع من ربح أو خسارة وبيان المركز المالي .

قيود التسويات الجردية

المصاريف :

في حال وجود مصروف مدفوع مقدماً :- من د / مصروف مدفوع مقدماً

الى د / مصروف

في حال وجود مصروف مستحق الدفع :- من د / مصروف

الى د / مصروف مستحق الدفع

الايرادات :

في حال وجود ايراد مقبوض مقدماً :- من د / ايراد

الى د / ايراد مقبوض مقدماً

في حال وجود ايراد مستحق القبض :- من د / ايراد مستحق القبض

الى د / ايراد

بضاعة آخر المدة :

من د / بضاعة آخر المدة

الى د / ملخص الدخل